

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

voor personeel
werkzaam in de
doe-het-zelfbranche

2024-
2026



COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

voor personeel
werkzaam in de
doe-het-zelfbranche

zoals deze geldt van
1 januari 2024 tot en met 30 juni 2026

ALGEMEEN VERBINDEND VERKLARING

Door algemeen verbindend verklaring (AVV) zijn de meeste bepalingen van deze cao van toepassing voor alle werkgevers en werknemers die bij inwerkingtreding of gedurende de looptijd van de AVV onder de werkingssfeervallen of komen te vallen.

Sommige bepalingen worden bij het verzoek tot AVV buiten beschouwing gelaten. Deze bepalingen zijn daarom slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers.

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

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

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

PREAMBULE

De ondergetekenden:

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

als partij ter ener zijde en

FNV, gevestigd te Utrecht

en

CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht,

als partijen ter andere zijde,

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

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

Aldus overeengekomen en opgemaakt te Leidschendam, november 2023

VWDHZ

FNV

CNV Vakmensen

INHOUDSOPGAVE

Artikel	Onderwerp	blz.
	Algemeen Verbindend Verklaring	2
	Preambule	2
	Inhoudsopgave	3
	Werkings sfeer	5
1.1	Toepasselijkheid	5
1.2	Looptijd	5
1.3	Opzegging	5
1.4	Tussentijdse wijziging	5
	Definities	5
2.1	Werkgever	5
2.2	Werknemer	5
2.3	Dienstrooster	6
2.4	Loon	6
2.5	Uurloon	6
2.6	All-in uurloon	6
2.7	Maandloon	6
2.8	Personielsvertegenwoordiging	6
2.9	BW	6
2.10	Feestdagen	6
	Verplichtingen van werkgever en werknemer	7
3.1	Verplichtingen van de werkgever	7
3.2	Verplichtingen van de werknemer	7
3.3	Verplichtingen van werkgever en werknemer	7
	De arbeidsovereenkomst	8
4.1	Aanvang en duur van de arbeidsovereenkomst	8
4.2	Einde van de arbeidsovereenkomst	8
4.3	Schorsing	8
	Arbeidsduur en arbeidstijden	8
5.1	Arbeidsduur en arbeidstijden	8
5.2	Overwerk	9
	Vakantie en verlof	10
6.1	Vakantie	10
6.2	Samenloop vakantie met andere dagen waarop geen werk wordt verricht	10
6.3	Vakantie bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst	11
6.4	Uitbetalen van vakantierechten	11
6.5	Niet opgenomen vakantie en verval/verjaring	11
6.6	Buitengewoon verlof	11

	Beloning	13
7.1	Functiegroepen	13
7.2	Het loon	13
7.3	Loonspecificatie	13
	Overige financiële regelingen	14
8.1	Overwerk	14
8.2	Werken op bijzondere uren	14
8.3	Arbeidsongeschiktheid	15
8.4	Uitkering bij overlijden	16
8.5	Vakantietoeslag	16
8.6	Vergoeding van studiekosten	17
8.7	Terugvordering van studievergoeding voor gedane studie op verzoek van de werknemer	17
8.8	Maaltijdregeling	18
8.9	Vakbondscontributie	18
8.10	Pensioenregeling	18
8.11	Reiskostenregeling woon-werkverkeer	18
	Duurzame inzetbaarheid	19
9.1	Gezondheid	19
9.2	Veiligheid	19
9.3	Sociaal Fonds	19
9.4	Loopbaanbeleid	19
9.5	Werkomstandigheden en werkplezier	19
	Overige bepalingen	20
10.1	Vaste Commissie	20
10.2	Vakbondsfaciliteiten	20
	Protocollen	21
	Bijlagen	22
	1. Lijst met functiegroepen	22
	2. Loonschalen per 1 januari 2024 en verhogingssystematiek,	23
	3. Veiligheidsprotocol	25
	4. Model verzuimreglement	26
	5. Jaarurenmodel	31
	6. Korte samenvatting van verlofvormen uit de Wet arbeid en zorg	33
	Contactgegevens cao-partijen	36

HOOFDSTUK 1 WERKINGSSFEER

Artikel 1.1 Toepasselijkheid

Deze cao geldt voor de werknemers in dienst van ondernemingen:

- a. Die lid zijn van de Vereniging van Winkelketens in de Doe-Het-Zelfbranche VVDHZ;
- b. Die in Nederland één of meer bouwmarkten en/of doe-het-zelfwinkels (breedpakketzaken, niet zijnde speciaalzaken met overwegend één artikelgroep) exploiteren met meerdere doe-het-zelfartikelgroepen en waarvan ten minste 60% van het totale assortiment bestaat uit doe-het-zelfartikelen ten behoeve van de consument. De doe-het-zelfartikelgroepen zijn:
 - ijzerwaren, hang- en sluitwerk, beveiligingsmateriaal;
 - hand- en elektrisch gereedschap (voor huis);
 - elektriciteitswaren, installatiemateriaal, armaturen;
 - verf, verfbenodigdheden, wandbekleding, behangbenodigdheden;
 - keukens, kasten, apparatuur, sanitair, installatiemateriaal;
 - hout, houtproducten, bouwmaterialen;
 - tuinartikelen (niet zijnde levend goed), tuinhout, gereedschap.

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

Artikel 1.2 Looptijd

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 30 maanden, ingaande 1 januari 2024 en eindigende 30 juni 2026.

Artikel 1.3 Opzegging

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

Artikel 1.4 Tussentijdse wijziging

- 1.4.1 Ingeval van ingrijpende veranderingen in de sociaaleconomische verhoudingen in Nederland, zijn partijen bevoegd ook tijdens de duur van deze collectieve arbeidsovereenkomst wijzigingen aan de orde te stellen.
- 1.4.2 Indien over de voorgestelde wijzigingen binnen twee maanden nadat deze aan de orde zijn gesteld geen overeenstemming wordt bereikt, is de partij welke de wijzigingen heeft voorgesteld gerechtigd deze collectieve arbeidsovereenkomst met een termijn van een maand per aangetekend schrijven aan alle overigepartijen op te zeggen.

HOOFDSTUK 2 DEFINITIES

Artikel 2.1 Werkgever

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

Artikel 2.2 Werknemer

- 2.2.1 De cao doe-het-zelfbranche kent geen onderscheid tussen genders. Voor de leesbaarheid van deze cao geldt dat wanneer er wordt gesproken over werknemer daarmee dus alle genders worden bedoeld.
- 2.2.2 De werknemer is de persoon zoals bedoeld in bijlage 1 van deze cao, waarmee de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan.
- 2.2.3 Tot werknemer in de zin van deze cao wordt gerekend het volledige personeel in de doe-het-zelfbranche, dat werkzaam is in de bouwmarkten en/of doe-het-zelfwinkels. Voor het kantoorpersoneel zijn in de cao geen specifieke bepalingen opgenomen, maar is het totaalniveau van de onderhavige cao het uitgangspunt voor hun arbeidsvoorwaarden tenzij voor hen een andere cao of arbeidsvoorwaardenregeling van toepassing is.
- 2.2.4 Een fulltime werknemer is een werknemer waarvan de overeengekomen arbeidsduur 100% bedraagt van de wettelijke normale arbeidsduur als bedoeld in artikel 5.1.4.

- 2.2.5 Een parttime werknemer is een werknemer waarvan de overeengekomen arbeidsduur minder dan 100% bedraagt van de wekelijkse normale arbeidsduur als bedoeld in artikel 5.1.4.
- 2.2.6 Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de overeengekomen arbeidsduur minder bedraagt dan de normale arbeidsduur van een fulltime werknemer, zijn de bepalingen van deze cao naar rato van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.
- 2.2.7 Oproepkrachten zijn werknemers die alleen in perioden van een onvoorzien personeelstekort worden opgeroepen om tijdelijk en/of voor korte duur bepaalde werkzaamheden te verrichten.

Artikel 2.3 Dienstrooster

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

Artikel 2.4 Loon

Onder maandloon en 4-wekenloon worden verstaan de lonen als aangegeven in bijlage 2.

Waar in deze cao over maand wordt gesproken, dient voor maand – voor zover door de onderneming toegepast – de 4-wekenperiode te worden gelezen. De (financiële) bepalingen dienen in die gevallen vanzelfsprekend naar rato te worden aangepast.

Tot het loon behoren naast het periodeloan, de vakantietoeslag, vaste gratificaties, vaste vergoedingen bijzondere uren en vaste provisies, maar niet variabele beloningen als provisies, kostenvergoedingen, overwerkvergoedingen en incidentele vergoedingen bijzondere uren.

Artikel 2.5 Uurloon

Het uurloon is het weekloon behorende bij de normale arbeidsduur voor een fulltime werknemer, gedeeld door 38 uur of het 4 wekenloon gedeeld door 152 uur.

Artikel 2.6 Maandloon

Het maandloon is het uurloon maal het aantal contracturen op jaarbasis gedeeld door 12 maanden.

Artikel 2.7 All-in uurloon

Het uurloon verhoogd met vakantie-uren en vakantietoeslag dat met instemming van de werknemer met een arbeidscontract van 12 uur of minder kan worden overeengekomen.

Artikel 2.8 Personeelsvertegenwoordiging

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

Artikel 2.9 BW

Onder de afkorting BW wordt verstaan Burgerlijk Wetboek.

Artikel 2.10 Feestdagen

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

HOOFDSTUK 3 VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN WERKNEMER

Artikel 3.1 Verplichtingen van de werkgever

- 3.1.1 De werkgever verplicht zich deze cao te goeder trouw te zullen nakomen.
- 3.1.2 De werkgever zal geen werknemers in dienst nemen of houden op voorwaarden die in strijd zijn met het in deze overeenkomst bepaalde, tenzij er sprake is van afwijkingen in voor de werknemer gunstige zin. Voor hettot stand komen van deze cao in een individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen in gunstige zin afwijkende afspraken blijven onverkort van kracht.
- 3.1.3 De werkgever zal er zorg voor dragen dat een sollicitant voor indiensttreding kennis kan nemen van hetgeen in de cao aan rechten en plichten is bepaald.
- 3.1.4 De werkgever zal de werknemer de inhoud van deze cao beschikbaar stellen.
- 3.1.5 De werkgever is gehouden zorg te dragen voor goede arbeidsomstandigheden in de onderneming en daarbij de belangen van de werknemer te behartigen, een en ander zoals een goed werkgever betaamt.
- 3.1.6 De werkgever heeft een inspanningsverplichting om bij het ontstaan van vacatures het huidige personeelsbestand een urenaanbod te doen, rekening houdend met de flexibiliteit binnen de bedrijfsvoering.

Artikel 3.2 Verplichtingen van de werknemer

- 3.2.1 De werknemer is gehouden op de gestelde werktijden aanwezig te zijn en de hem opgedragen werkzaamheden naar zijn beste vermogen uit te voeren.
- 3.2.2 De werknemer is verplicht de voor het goede verloop van de werkzaamheden door de leidinggevende gegeven aanwijzingen, voorschriften en instructies nauwkeurig na te leven en regels van orde, netheid en veiligheid in acht te nemen.
- 3.2.3 Elke betaalde arbeid voor derden dient door de werknemer aan de werkgever te worden gemeld om te kunnen beoordelen of binnen de grenzen van de Arbeidstijdenwet wordt gewerkt. Een werkgever kan alleen met objectieve rechtvaardigingsgronden bezwaar maken tegen het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- 3.2.4 De werknemer zal in bruikleen verstrekte eigendommen van werkgever zorgvuldig beheren en bij het einde van het dienstverband in goede staat inleveren.
- 3.2.5 Het is de werknemer verboden zonder toestemming van de werkgever giften of gunsten aan te nemen van personen, instellingen of bedrijven die direct of indirect in relatie staan met het bedrijf.
- 3.2.6 De (aankomende) werknemer is verplicht de bij de sollicitatie en/of indiensttreding gevraagde gegevens (o.a. over het arbeidsverleden) naar waarheid te verstrekken.

Artikel 3.3 Verplichtingen van werkgever en werknemer

- 3.3.1 Verbod op ongewenste intimiteiten.
Werkgever en werknemer erkennen het recht van iedere werknemer op respectering van de persoonlijke levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam.
In dit kader worden opmerkingen en/of gedragingen van seksuele aard of met een seksuele ondertoon, die als vernederend en/of belastend worden ervaren, binnen de arbeidsverhoudingen tussen werkgever en werknemer en tussen werknemers niet getolereerd.
- 3.3.2 Verbod op discriminatie.
Discriminatie en/of ongelijke behandeling op grond van leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijkestaat, levensovertuiging, huidskleur, ras, etnische afkomst, nationaliteit of politieke voorkeur tussen werkgever en werknemer en tussen werknemers worden niet getolereerd.
- 3.3.3 De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld gevaarlijke situaties of overtredingen intern te melden. Meldingen van dergelijke situaties, intern of extern, kunnen niet leiden tot arbeidsvoorwaardelijke sancties of andere represailles. Werkgever en werknemer verplichten zich in alle gevallen te goeder trouw te handelen.

HOOFDSTUK 4 DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 4.1 Aanvang en duur van de arbeidsovereenkomst

- 4.1.1 Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst geldt wederzijds een schriftelijk vast te leggen proeftijd van 2 maanden bij een arbeidsovereenkomst van langer dan 6 maanden, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.
- 4.1.2 Bij indiensttreding wordt de arbeidsovereenkomst schriftelijk vastgelegd en door beide partijen voorafkoord ondertekend. Daarin worden afspraken vastgelegd m.b.t. de werkzaamheden zoals aard, wijze, plaats, duur, functie, beloning en dergelijke. In de arbeidsovereenkomst zal worden verwezen naar onderhavige cao en mag niet in het nadeel van de werknemer van onderhavige cao worden afgeweken.

Artikel 4.2 Einde van de arbeidsovereenkomst

- 4.2.1 Met betrekking tot het einde van de arbeidsovereenkomst gelden de betreffende artikelen uit het BW (artikel 7:667 en verder).
- 4.2.2 Voorts eindigt de arbeidsovereenkomst zonder opzegging op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.
- 4.2.3 Voor de werknemers geldt in afwijking van de standaardregel van artikel 7:672 BW voor de werkgever en de werknemer een wederzijds gelijke opzegtermijn van 2 maanden. Voor de bedrijfsleider/bouwmarkt- manager geldt in afwijking van het gestelde een wederzijds gelijke opzegtermijn van 3 maanden. In de arbeidsovereenkomst kunnen de genoemde termijnen worden bekort.

Artikel 4.3 Schorsing

- 4.3.1 De werkgever mag in afwijking van artikel 7:628 van het Burgerlijk Wetboek een werknemer schorsen met inhouding van loon bij:
 - a. het zich niet houden aan het bepaalde in artikelen 3.2 en 3.3, met een maximum van twee dagen;
 - b. verdenking van een vergrijp, dat een dringende reden tot ontslag als bedoeld in artikel 7:678 BW zou kunnen zijn, voor de benodigde tijd voor het onderzoek.
- 4.3.2 In het lid 1 onder b bedoelde geval zal onmiddellijk een onderzoek worden ingesteld of het vergrijp inderdaad is begaan. Blijkt dit niet het geval te zijn, dan zal het ingehouden loon alsnog worden uitbetaald en zal de werknemer worden gerehabiliteerd.
- 4.3.3 De schorsing dient schriftelijk te worden bevestigd met vermelding van de reden en de duur van deschorsing.

HOOFDSTUK 5 ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN

Artikel 5.1 Arbeidsduur en arbeidstijden

- 5.1.1 De werktijden liggen binnen de grenzen van de uren waarop de bouwmarkt/doe-het-zelfwinkel op grond van de Winkeltijdenwet geopend mag zijn.
- 5.1.2 Bijzondere dagelijkse arbeidstijden zijn die tijden als genoemd in artikel 8.2.1 en 8.2.2 waarvoor een toeslag op het loon wordt gegeven wanneer op die tijden wordt gewerkt.
- 5.1.3 De arbeidsduur is het aantal uren waarop een werknemer volgens het rooster op een dag arbeid verricht en bedraagt maximaal 9 uur per dag en gemiddeld maximaal 40 uur per week, berekend over een periode van 4 aaneensluitende weken.
- 5.1.4 De normale arbeidsduur voor de fulltime werknemer bedraagt 38 uur per week.
- 5.1.5 De werknemer heeft recht op een werkweek van 5 dagen waarbij van de vrije dagen zoveel mogelijk 2 aaneengesloten zijn. Indien de bouwmarkt/doe-het-zelfwinkel op zondag gesloten is, is de zondag één van deze vrije dagen.
- 5.1.6 De werktijdregeling wordt door de werkgever in overleg met de betreffende personeelsvertegenwoordiging vastgesteld met inachtneming van de bepalingen van de Arbeidstijdenwet

en het Arbeidstijdenbesluit. De individuele roosters voor de werknemer zijn 2 weken tevoren beschikbaar. Bij het opstellen van roosters wordt rekening gehouden met de afspraken die met de werknemer zijn gemaakt over zijn arbeidstijden. Wijziging van deze afspraken vindt plaats in overleg met de betrokkenwerknemer. Een verzoek van de werknemer tot wijziging van het rooster wordt gehonoreerd indien ditredelijkerwijs mogelijk is. Dit conform de Wet flexibel werken. Met gewetensbezwaren wordt bij de inroostering rekening gehouden.

- 5.1.7 De werknemer kan niet worden verplicht tot een onderbreking van de dagelijkse arbeidstijd van langer dan een uur.
- 5.1.8 Planbare en voorzienbare overschrijdingen van de geplande arbeidstijd moeten worden ingeroosterd en dus worden betaald. De betaling geldt voor alle tijd waarin de werknemer voor de werkgever beschikbaar moet zijn of in opdracht van de werkgever werkzaamheden verricht.
- 5.1.9 De tijd gemeoid met oefeningen, trainingen e.d. van de werknemer (bijv. als bedrijfshulpverlener) worden altijd beschouwd als werktijd en als zodanig beloond.
- 5.1.10 Ondernemers kunnen een jaarurenmodel hanteren. Daarbij gelden randvoorwaarden en kaders als opgenomen in bijlage 5.
- 5.1.11 Een werknemer die structureel meer uren werkt dan zijn contracturen, kan de werkgever verzoeken om aanpassing van zijn arbeidsovereenkomst aan de feitelijke situatie tot maximaal de voltijdse arbeidsduur. De werkgever zal een dergelijk verzoek honoreren, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten. Dit geldt niet voor afspraken die in het kader van een jaarurenmodel zijn gemaakt om gedurende het contractjaar op bepaalde tijden meer en op bepaalde tijden minder te werken.
Het rechtsvermoeden arbeidsovereenkomst na dertien weken structureel meer gewerkte uren dan in de arbeidsovereenkomst is opgenomen blijft overeind.

Artikel 5.2 Overwerk

- 5.2.1 Van overwerk is sprake indien de werknemer, na overleg tussen de werkgever en de werknemer, opdracht heeft gekregen arbeid te verrichten:
 - op meer dan 9 uur per dag, of
 - op meer dan 40 uur per week, berekend over een periode van 4 aaneensluitende weken.Een incidentele overschrijding van de dagelijkse ingeroosterde arbeidsduur van een kwartier of minder wordt niet tot overwerk gerekend.
- 5.2.2 Overwerk zal zo min mogelijk worden opgedragen.
- 5.2.3 Voor parttime werknemers gelden de overwerk grenzen van de fulltime werknemers. De gewerkte uren voor een parttime werknemer van zijn contracturen tot aan de overwerk grenzen van de fulltime werknemer gelden als meer uren. Deze meer uren worden beloond in tijd of in geld.
- 5.2.4 Overwerk is ook van toepassing voor de bedrijfsleider/bouwmarktmanager met een loon onder € 42.434,81 op jaarbasis. Per 1 januari 2024 bedraagt de grens € 46.680,00 op jaarbasis (deze grens wordt in de toekomst aangepast met de in de cao overeengekomen loonaanpassing; dit geldt eveneens voor de bedragen in de artikelen 5.2.7 en 8.2.2). In individuele gevallen mag er een verrekening plaatsvinden met de in individuele arbeidsovereenkomsten van bedrijfsleiders/bouwmarktmanagers opgenomen compensaties voor het niet ontvangen van overwerktoeslag. Ook kan in nieuwe arbeidsovereenkomsten anders worden overeengekomen.
- 5.2.5 Gewerkte overuren tellen maar eenmaal mee voor het vaststellen of er sprake is van overwerk.
- 5.2.6 Indien door de werkgever wordt bepaald dat overwerk noodzakelijk is en daardoor een rusttijd in de onderneming nodig wordt om overschrijding van de wettelijke regels betreffende de werktijden te voorkomen, wordt deze rusttijd als overwerk vergoed met een maximum van een half uur.
- 5.2.7 Onder overwerk wordt niet verstaan de arbeid verricht door een werknemer met een loon boven € 42.434,81 op jaarbasis. Per 1 januari 2024 bedraagt de grens € 46.680,00 op jaarbasis.

HOOFDSTUK 6 VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 6.1 Vakantie

- 6.1.1 Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.
- 6.1.2 De fulltime werknemer heeft per vakantiejaar recht op vakantie met behoud van loon zoals bedoeld in artikel 7:610 BW jo 7:639 BW gedurende 24 werkdagen of gedurende 182,4 uur per jaar (1 dag heeft bij een normale arbeidstijd voor een fulltimewerknemer van 38 uur per week een waarde van 7,6 uur).
- 6.1.3 Indien de fulltime werknemer bij de aanvang van het vakantiejaar de 50, de 55 of de 60-jarige leeftijd heeft bereikt, heeft hij in afwijking van het gestelde in artikel 6.1.2 recht op 25, 26 respectievelijk 27 werkdagen vakantie.
- 6.1.4 Indien de fulltime werknemer bij de aanvang van het vakantiejaar ten minste 25 jaar respectievelijk 40 jaar in dienst is geweest bij werkgever, heeft hij in afwijking van het gestelde in artikel 6.1.2 recht op 26 respectievelijk 28 werkdagen vakantie.
- 6.1.5 Indien zowel artikel 6.1.3 en 6.1.4 van toepassing is, geldt alleen het gestelde in dat artikel dat het hoogsterecht op vakantiedagen toekent.
- 6.1.6 Het tijdstip van de vakantie en het verlof wordt door de werkgever vastgesteld na overleg met de werknemer.
- 6.1.7 De werknemer die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is, heeft recht op eenevenredig deel van de in artikel 6.1.2, 6.1.3 dan wel 6.1.4 genoemde vakantie.
- 6.1.8 De werknemer verwerft geen vakantie over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden (bijvoorbeeld bij onbetaald verlof) geen aanspraak op loon heeft.
- 6.1.9 In afwijking van het bepaalde in artikel 6.1.8 verwerft de werknemer echter wel aanspraak op vakantie indien hij zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:
 - a. zwangerschaps- en bevallingsverlof;
 - b. het opnemen van verlof gebaseerd op in een vorige arbeidsovereenkomst verworven, doch niet genotenvakantie;
 - c. het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de werknemersvereniging van de werknemer georganiseerde bijeenkomst;
 - d. het tegen zijn wil – anders dan ten gevolge van arbeidsongeschiktheid – niet in staat zijn arbeid te verrichten (werktijdvermindering);
 - e. het genieten van verlof als bedoeld in artikel 7:643 BW.
 - f. (aanvullend) geboorteverlof;
 - g. kortdurend zorgverlof, de werkgever zal het wettelijk percentage (70%) loon tijdens het kortdurend zorgverlof van maximaal 2 maal arbeidsduur per week, aanvullen tot 100%;
 - h. langdurend zorgverlof;
 - i. ouderschapsverlof, maar alleen betreffende aanspraak op wettelijke vakantiedagen over het betaalde deel (maximaal 9 weken) ouderschapsverlof.
- 6.1.10 De werknemer die op 1 mei van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt en niet meerleerplichtig is, verwerft vakantie over de tijd welke hij besteedt aan het volgen van onderwijs, waartoe de werkgever hem krachtens de wet in de gelegenheid moet stellen.
- 6.1.11 Van de in artikel 6.1.2, 6.1.3 en 6.1.4 genoemde vakantie zullen ten minste 2 weken aaneengesloten worden verleend.
- 6.1.12 De werkgever kan voor de onderneming ten hoogste 3 dagen als verplichte collectieve vakantiedagen aanwijzen. Het vaststellen van deze dagen geschiedt na overleg met de personeelsvertegenwoordiging en voor 31 januari van een jaar. Afwijkingen per vestiging zijn mogelijk.

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

- 6.2.1 Dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer geen arbeid heeft verricht om één van de redenen genoemd in artikel 6.1.9 alsmede in artikel 6.6.3 gelden niet als vakantie.
- 6.2.2 Indien de werknemer arbeidsongeschikt is op één of meer vastgestelde vakantiedagen,

zullen de dagen waarop en voor zover deze verhindering zich voordoet, niet als vakantiedagen worden geteld met in achtneming van het gestelde in artikel 6.2.3.

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

Artikel 6.3 Vakantie bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst

- 6.3.1 Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal de werknemer – voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten – in overleg met de werkgever in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantie op te nemen, tenzij dat redelijkerwijs niet van de werknemer mag worden verlangd.
- 6.3.2 Indien de werknemer de hem toekomende vakantie niet geheel heeft kunnen opnemen zal de resterende vakantie bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden uitbetaald.
- 6.3.3 Teveel genoten vakantie zal bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden verrekend.

Artikel 6.4 Uitbetalen van vakantierechten

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

Artikel 6.5 Niet opgenomen vakantie en verval/verjaring

Vakantierechten die niet zijn opgenomen, vervallen dan wel verjaren na de daarvoor wettelijk gestelde periode. De vervaltermijn is voor de opgebouwde wettelijke vakantiedagen (art. 7:640a BW) 6 maanden en de verjaringstermijn voor de bovenwettelijke vakantiedagen is 5 jaar na het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd. Van werkgevers wordt verlangd hiervan een deugdelijke administratie bij te houden.

Artikel 6.6 Buitengewoon verlof

- 6.6.1 Met betrekking tot de wettelijke verlofregelingen gelden als uitgangspunt de standaardregels uit de Wet arbeid en zorg. Afwijkingen op die wet zijn in overleg met de personeelsvertegenwoordiging slechts daarom mogelijk waar de genoemde Wet arbeid en zorg daartoe ruimte biedt. Een korte samenvatting van de verlofvormen uit de Wet arbeid en zorg is opgenomen in bijlage 5 van deze cao.
- 6.6.2 Een werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om de in artikel 6.6.3 genoemde gebeurtenissen bij te wonen, indien hij hiertoe niet in de gelegenheid zou zijn, omdat hij op de betreffende dag(en) is ingeroosterd. In deze gevallen kan de werknemer aanspraak maken op betaald buitengewoon verlof met inachtneming van de eventueel daarbij vermelde regels.
- 6.6.3 Een werknemer heeft bij de volgende gebeurtenissen – indien wordt voldaan aan de in artikel 6.6.2 gestelde voorwaarden – recht op buitengewoon verlof met behoud van loon gedurende de daarbij aangegeven tijd:
- bij eigen ondertrouw: halve dag;
 - bij eigen huwelijk: twee dagen;
 - bij eigen 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest dan wel dienstjubiläum: één dag;
 - het 25- of 40-jarig dienstjubiläum van de partner, ouders of schoonouders: één dag;
 - bij het 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest van een der ouders, schoonouders of grootouders: één dag;
 - na bevalling van eigen partner: eenmaal de arbeidsduur per week geboorteverlof, op te nemen binnen 4 weken na de bevalling), voor de bevalling zelf kan aanspraak worden gemaakt op calamiteitenverlof;
 - bij huwelijk van kinderen, broers of zusters, schoonzusters of zwagers, ouders en schoonouders: één dag, op de dag van de plechtigheid;
 - bij het overlijden van eigen echtgenote/echtgenoot of kinderen: de sterfdag en voorts tot en met de dag van de begrafenis;
 - bij overlijden van een van de ouders of schoonouders: één dag, alsmede voor het bijwonen van de begrafenis: één dag; indien de medewerker belast is met de regeling van de uitvaart: vier

- dagen inclusief de dag van de begrafenis;
 - j. voor het bijwonen van de begrafenis van een van eigen grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: één dag;
 - k. Bij verhuizing op verzoek van de werkgever: één dag; geschiedt de verhuizing op eigen initiatief van de werknemer: één dag met een maximum van eenmaal per drie kalenderjaren.
- 6.6.4 Bovendien wordt aan de werknemer buitengewoon verlof met behoud van loon verleend:
- a. voor het deelnemen als kaderlid of afgevaardigde van werknemersorganisaties aan vakbondsactiviteiten: maximaal vijf arbeidsdagen per jaar buitengewoon verlof met behoud van loon, tenzij de belangen van de onderneming zich aantoonbaar daartegen verzetten en mits de werkgever op een redelijke termijn tevoren door de betreffende vakbond op de hoogte is gesteld.
 - b. voor het eenmaal in de periode van drie jaar voor eigen pensionering deelnemen aan een cursus voorbereiding op de pensionering: gedurende ten hoogste vijf dagen.
 - c. na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever voor het solliciteren of voor het op uitnodiging mondeling toelichten van een sollicitatie: de daarvoor benodigde tijd.
- 6.6.5 Onder ouders, kinderen, broers en zusters, bedoeld in artikel 6.6.3, worden mede begrepen stiefouders, stiefkinderen, stiefbroers en stiefzusters, alsmede pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Duurzame samenlevingsvormen, die van tevoren aan de werkgever schriftelijk kenbaar zijn gemaakt, worden voor de toepassing van artikel 6.6.3 met huwelijk gelijkgesteld, evenals het wettelijk geregistreerd partnerschap.

HOOFDSTUK 7 BELONING

Artikel 7.1 Functiegroepen

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

Artikel 7.2 Het loon

- 7.2.1 Iedere werknemer ontvangt loon dat ligt binnen de grenzen van de voor hem geldende loonschaal. De loonbedragen gelden steeds voor een maand of periode en zijn gebaseerd op de normale arbeidstijd voor een fulltime werknemer van 38 uur per week. Voor de berekening van loonbedragen per periode van 4 weken dienen de uurlonen te worden vermenigvuldigd met 152 uur. De uurlonen als opgenomen in bijlage 2 worden tot 30 juni 2026 halfjaarlijks vastgesteld. Daarbij worden de schaallonen bij 21 jaar aangepast op basis van de stijging van het wettelijk minimumuurloon. De schaallonen 2 tot en met 6 bij 21 jaar hebben een vaste procentuele afstand tot loonschaal 1.
- 7.2.2 Indien de werknemer wordt overgeplaatst naar een andere functie, wordt hij met ingang van de dag van overplaatsing ingedeeld in de functiegroep behorende bij die functie en ontvangt hij een loon binnen de daarbij behorende loonschaal, tenzij een functionele proeftijd wordt afgesproken. Deze proeftijd duurt maximaal 3 maanden. Bij plaatsing in een hogere functiegroep heeft de werknemer recht op ten minste het naastgelegen hogere loonbedrag in de nieuwe functiegroep.
- 7.2.3 Verhoging van het loon in verband met leeftijd gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode waarin de werknemer zijn verjaardag viert. Verhoging van het loon in verband met functiejaren gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode waarin de werknemer na zijn 21-ste verjaardag in die schaal het betreffende aantal dienstjaren in dienst is geweest.
- 7.2.4 De bedragen van schaal 1 zijn gelijk aan de op het moment geldende bedragen van het voor de betreffende leeftijden geldende wettelijk minimum (jeugd)uurloon (WMUL). Wanneer in een schaal vermelde bedragen lager zijn dan het op het moment geldende wettelijk minimum (jeugd)uurloon, dan dienen ten minste de bedragen vandat wettelijk minimum (jeugd)loon te worden betaald.
- 7.2.5 Per 1 januari 2024 zullen de lonen worden toegekend volgens de loonschalen als opgenomen in bijlage 2.
- 7.2.6 Per 1 juli 2024 en vervolgens per 1 januari 2025, 1 juli 2025 en 1 januari 2026 zullen de schaallonen en feitelijke lonen van werknemers worden aangepast. Loonschaal 1 zal steeds worden verhoogd met het percentage waarmee het wettelijk minimumuurloon wordt verhoogd. De loonschalen 2 tot en met 6 bij 21 jaar blijven op een vaste procentuele afstand van schaal 1. Deze afstand bij 21 jaar wordt per 1 januari 2026 1% vergroot.
- 7.2.7 Per 1 januari 2024 krijgen de treden in loonschalen 2 tot en met 6 per loonschaal een vaste nominale waarde. De verhoging van het schaalloon bij 21 jaar, plus de waarde van de trede zullen het nieuwe loon inhouden. Het loondeel boven het maximum van de (oude) functieschaal van werknemers met een loon boven de schaallonen wordt per 1 januari 2024, 1 januari 2025 en 1 januari 2026 verhoogd met 0,5%. De nieuwe loonschalen die gelden per 1 januari 2024, zijn opgenomen in bijlage 2. Ook de procentuele afstand van de loonschalen ten opzichte van loonschaal 1 en de nominale bedragen van de treden zijn in deze bijlage 2 opgenomen.

Artikel 7.3 Loonspecificatie

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

HOOFDSTUK 8 OVERIGE FINANCIËLE REGELINGEN

Artikel 8.1 Overwerk

- 8.1.1 Van overwerk is sprake wanneer is voldaan aan het gestelde in artikel 5.2.
- 8.1.2 Per gewerkt uren ontvangt de werknemer in totaal de volgende vergoeding:
- 125% van het uurloon voor elk der eerste twee uren aansluitend op het dienstrooster;
 - 150% van het uurloon voor elk der overige uren.
- 8.1.3 Voor bedrijfsleiders, die tot 1 april 2001 niet onder de werkingssfeer van de cao vielen en aan wie geen overwerkvergoeding werd betaald, kan er op individuele basis sprake zijn van verrekening met andere arbeidsvoorwaarden, voor zover die waren overeengekomen als compensatie voor het niet ontvangen van de overwerkvergoeding. Voor nieuw aan te stellen bedrijfsleiders kan in de individuele arbeids-overeenkomst m.b.t. overwerk een andere afspraak worden gemaakt (bijvoorbeeld een "all-in" loon).
- 8.1.4 Alle werkelijk in opdracht van de werkgever gewerkte of verplicht beschikbare tijd moet worden beloond in geld of tijd. Ook toeslagen kunnen worden uitgekeerd in geld of gecompenseerd in vrije tijd. Voor de compensatie in tijd gelden de wettelijkeregels.

Artikel 8.2 Werken op bijzondere uren

- 8.2.1 a. Voor werk op avonden, zaterdag en zondagen wordt per gewerkt uur een toeslag toegekend. De toeslagpercentages zijn daarbij:
- maandag tot en met zaterdag van 00.00 tot 06.00 uur: 50%;
 - maandag tot en met vrijdag van 21.00 tot 24.00 uur: 50%;
 - zaterdag 18.00 uur tot zondag 24.00 uur: 75% tot en met 31 december 2025, vanaf 1 januari 2026 geldt een toeslag van 50%.
 - feestdagen: 100%
- b. Indien er niet gewerkt wordt in de bouwmarkt/doe-het-zelfwinkel op een feestdag, waarop de medewerker volgens rooster zou werken indien de bouwmarkt/doe-het-zelfwinkel als gevolg van een feestdag niet gesloten zou zijn, en die in zijn periodeloon zit verwerkt (bijvoorbeeld op een eerste Paasdag, waar de betreffende werknemer om de week standaard op zondag werkt en deze zondagnormaliter aan de beurt zou zijn als standaard werkdag) krijgt de werknemer 100% doorbetaald.
- c. Indien een werknemer wel werkt op een feestdag, waarop de medewerker volgens rooster zou werken indien de bouwmarkt/doe-het-zelfwinkel als gevolg van een feestdag niet gesloten zou zijn, en die standaard in zijn periodeloon is verwerkt (bijvoorbeeld op Hemelvaartsdag, waar de betreffende werknemer standaard op donderdag werkt) ontvangt hij 200% extra, dus in totaal 300%. 100% zit in zijn periodeloon (en zou hij ook krijgen als hij op Hemelvaartsdag niet zou werken) 100% voor het werken op die dag en 100% ontvangt hij als toeslag voor die feestdag.
- d. Indien een werknemer werkt op een feestdag, die niet in zijn periodeloon is verwerkt (die dus niet valt op zijn normale werkdag), ontvangt hij 200%, namelijk 100% voor het werken zelf en 100% als toeslag voor de feestdag.
- 8.2.2 a. Deze regeling is niet van toepassing voor werknemers met een loon boven € 42.434,81 op jaarbasis. Per 1 januari 2024 bedraagt de grens € 46.680,00 op jaarbasis.
- b. De toeslagen uit lid 1 van dit artikel gelden ook voor de bedrijfsleider/bouwmarkt-leider met een inkomen onder € 42.434,81 op jaarbasis. Per 1 januari 2024 bedraagt de grens € op jaarbasis. In individuele gevallen mag er een verrekening plaatsvinden met de individuele arbeidsovereenkomsten van bedrijfsleiders/bouwmarktmanagers opgenomen compensatie voor het niet ontvangen van toeslagen bijzondere uren. Ook kan in nieuwe arbeidsovereenkomsten anders worden overeengekomen. Zie ook artikel 5.2.4.
- 8.2.3 Een incidentele overschrijding van de dagelijkse ingeroosterde arbeidsduur van een kwartier of minder leidt niet tot het verkrijgen van de in artikel 8.2.1 genoemde toeslag.
- 8.2.4 M.b.t. het werken op zondag geldt vrijwilligheid, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten. Dit geldt ook ten aanzien van werken op christelijke feestdagen. Met gewetensbezwaren wordt rekening gehouden. Een werknemer kan nooit worden verplicht tot het werken op meer dan 6 zondagen per jaar. In het verband van dit artikel worden tot zwaarwegende

bedrijfsbelangen gerekend ernstige problemen van financiële aard en aantoonbare formatieproblemen van tijdelijke aard.

- 8.2.5 Een werknemer kan niet worden verplicht tot het werken op meer dan 2 avonden per week of op zaterdagmiddag gecombineerd met meer dan 1 avond per week.
- 8.2.6 Toeslagen kunnen worden uitgekeerd in geld of gecompenseerd in vrije tijd.
- 8.2.7 Artikel 8.1.3 is voor bedrijfsleiders m.b.t. de vergoeding voor het werken op bijzondere uren van overeenkomstige toepassing.

Artikel 8.3 Arbeidsongeschiktheid

- 8.3.1 Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeidde verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet arbeid en zorg en de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering WAO/Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen WIA, voor zover hierna niet anders is bepaald.
- 8.3.2 Bij ziekte of ongeval waardoor de werknemer de arbeid niet kan verrichten wordt het in de onderneming vastgestelde verzuimreglement nageleefd. Ontbreekt een dergelijk reglement, dan is het verzuimreglement van toepassing, zoals dit is opgenomen in bijlage 4 bij deze cao. Afwijkingen daarvan zijn mogelijk met instemming van de personeelsvertegenwoordiging.
- 8.3.3 Vanaf 1 januari 2024 gelden er bij ziektegevallen geen wachtdagen meer. Dit artikel komt te vervallen.
- 8.3.4 Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer die zich houdt aan de wettelijke verplichtingen met betrekking tot ziekte en arbeidsongeschiktheid, gedurende een periode van maximaal 52 weken 100% van het laatstverdiende periodeloon worden doorbetaald. In de daarop volgende maximaal 52 weken van arbeidsongeschiktheid zal 80% van het laatstverdiende periodeloon worden doorbetaald, indien de werknemer zich actief inzet of heeft ingezet voor zijn re-integratie.
In het kader van de wettelijke re-integratieverplichtingen geldt dat onder passende arbeid wordt verstaan alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van hem kan worden gevergd. Deze definitie geeft aan dat elk geval ook aan de hand van de omstandigheden moet worden beoordeeld.
Zo kan het meer uren laten werken in een lagere functie tegen een lager uurloon in het kader van re-integratie ook tot passend werk wordt gerekend, tenzij er sprake is van een urenbeperking.
- 8.3.5 De loondoorbetalingverplichting van artikel 8.3.4 wordt in het kader van de Wet verbetering poortwachter verlengd indien de werkgever naar de mening van de UWV onvoldoende inspanning heeft gepleegd om de arbeidsongeschikte werknemer te re-integreren en op grond daarvan de toekenning van een WIA-uitkering aan de werknemer wordt geweigerd.
De loondoorbetaling wordt ook verlengd wanneer werkgever en werknemer gezamenlijk besluiten de WIA-keuring uit te stellen omdat re-integratie binnen redelijke termijn mogelijk wordt geacht. Het tijdvak van loondoorbetaling zal bij verlenging in totaal maximaal 156 weken bedragen.
- 8.3.6 De werkgever heeft het recht de loondoorbetaling van artikel 8.3.4 te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
 - door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
 - zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
 - zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
 - voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan zijn re-integratieverplichtingen waaronder het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak.
 - zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij arbeidsongeschiktheid. Hierbij dient het besluit van de werkgever in overeenstemming te zijn met de beoordeling van de Arbodienst.
- 8.3.7 Uitgangspunt bij re-integratie is dat de werkgever, wanneer vaststaat dat er geen passende arbeid (zie artikel 8.3.4) in zijn bedrijf beschikbaar is, dient te bevorderen dat de werknemer wordt ingeschakeld in voor hem passende arbeid in het bedrijf van een andere werkgever. De werknemer

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

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

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

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

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

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

Artikel 8.4 Uitkering bij overlijden

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

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

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

Artikel 8.5 Vakantietoeslag

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

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

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

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

Artikel 8.6 Vergoeding van studiekosten

- 8.6.1 De werkgever voert een regeling voor de vergoeding of betaling door de werkgever van studiekosten in dienen te voldoen aan onderstaande bepalingen. Een reeds bestaande regeling mag van deze bepalingen niet ten nadele van de werknemer afwijken. De werkgever zal op jaarbasis ten minste 1% van de bruto loonsom investeren in opleidingen voor werknemers, waartoe niet behoren de verplichte opleidingen (bv. VCA) ter uitoefening van de functie. Bedragen worden niet individueel toegekend, gereserveerd of gecumuleerd.
- 8.6.2 Opleiding op verzoek van de werkgever
Wanneer naar het oordeel van de werkgever voor de uitoefening van de huidige of een toekomstige functienoodzakelijk is, dat een bepaalde opleiding of cursus wordt gevolgd geldt de volgende regeling.
- De noodzakelijk aan de opleiding verbonden kosten en de reiskosten, gebaseerd op openbaar vervoer, van en naar de cursusplaats, worden geheel vergoed. De werkgever kan de kosten voor een periode vanten hoogste één jaar vooruitbetalen.
 - Indien mogelijk kan de werknemer de opleiding binnen de normale dagelijkse arbeidsduur volgen, met behoud van loon.
 - Indien lesuren of examens buiten de normale dagelijkse arbeidsduur vallen, wordt deze tijd als arbeidstijd beschouwd, zonder toekenning van een toeslag als bedoeld in artikelen 8.1 en 8.2.
- 8.6.3 Opleiding op verzoek van de werknemer
- De opleiding vindt in principe plaats buiten de normale dagelijkse arbeidsduur.
 - Werknemers die op eigen initiatief een opleiding volgen, die wordt ondernomen na overleg en met toestemming van de werkgever en die naar het oordeel van de werkgever van belang is voor een toekomstige functie van de werknemer, kunnen in aanmerking komen voor een (gedeeltelijke) vergoeding van de noodzakelijke studiekosten, niet zijnde hulpmiddelen.
 - Werknemers die op eigen initiatief een opleiding volgen van een algemeen vormende aard, gericht op de persoonlijke ontplooiing van de werknemer, en die wordt ondernomen na overleg en met toestemming van de werkgever en moet zijn gericht op het behalen van een landelijk erkend diploma, kunnen eveneens in aanmerking komen voor een (gedeeltelijke) vergoeding van de noodzakelijke studiekosten, niet zijnde hulpmiddelen.
- 8.6.4 Niet met goed gevolg afronden of staking van de studie
- Indien (een deel van) de studie niet met goed gevolg wordt afgerond, zonder dat er sprake is van staking, zal de werkgever de verleende studiefaciliteiten intrekken en de studiekostenvergoeding beëindigen. Eenuitzondering geldt voor het eventuele examengeld, verschuldigd voor een tweede of herexamen, dat echter pas wordt vergoed nadat (het onderdeel van) de studie alsnog met goed gevolg is afgerond.
 - Indien de studie voortijdig wordt gestaakt, worden de faciliteiten ingetrokken en de vergoeding beëindigd.
Indien toepassing van bovenstaande regels tot voor de werknemer onredelijke uitkomsten leidt, zullen werkgever en werknemer overleggen om in redelijkheid en billijkheid een voor beide partijen verantwoorde oplossing te vinden.

Artikel 8.7 Terugvordering van studievergoeding voor gedane studie op verzoek van de werknemer

- 8.7.1 De werkgever voert een regeling voor de terugvordering van door de werkgever betaalde of vergoede studiekosten in die tenminste voldoet aan onderstaande bepalingen. Een reeds bestaande regeling mag van deze bepalingen niet ten nadele van de werknemer afwijken.
- 8.7.2 Wanneer de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werknemer wordt beëindigd, heeft de werkgever het recht om:
- bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen een jaar nadat de opleidingskosten zijn vergoed, 75% van de vergoede opleidingskosten terug te vorderen;
 - bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen twee jaar nadat de opleidingskosten zijn vergoed, 50% van de vergoede opleidingskosten terug te vorderen en
 - bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen drie jaar nadat de opleidingskosten zijn vergoed, 25% van de vergoede opleidingskosten terug te vorderen.

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

Artikel 8.8 Maaltijdregeling

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

Artikel 8.9 Vakbondscontributie

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

Artikel 8.10 Pensioenregeling

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

Artikel 8.11 Reiskostenregeling woon-werkverkeer

De werkgever heeft per 1 januari 2024 een reiskostenregeling die ten minste voldoet aan de volgende uitgangspunten:

- Vergoeding van woon-werkverkeer vanaf 10 kilometer enkele reis.
- De vergoeding bedraagt (ten minste) € 0,18 per daadwerkelijk afgelegde kilometer (gerekend vanaf 10 kilometer enkele reis).
- Het maximum aantal te vergoeden kilometers is door de werkgever te bepalen.
- Er kan in positieve zin van deze uitgangspunten worden afgeweken, maar niet in negatieve zin.

HOOFDSTUK 9 DUURZAME INZETBAARHEID

Artikel 9.1 Gezondheid

- 9.1.1 De werknemer moet gezond kunnen werken. De werknemer die zich teveel belast voelt door werk en mogelijk privétaken, moet gehoor kunnen vinden. Met het oog op duurzame inzetbaarheid gaan werkgevers werknemer constructief met elkaar in gesprek over functioneren, ontwikkeling en de behoefte aan scholing. De focus moet zijn hoe de werknemer zich verder bekwaamt in het vak en inzetbaar blijft voor de arbeidsmarkt.
- 9.1.2 De werknemer kan indien hij tot de doelgroep behoort, vrijblijvend gebruik maken van het leer- en ontwikkelprogramma dat voor de retail is opgezet. De werkgever zal, zolang dit programma wordt aangeboden en gesubsidieerd, dit actief stimuleren.
- 9.1.3 De werkgever die een personeelsvertegenwoordiging/OR heeft, maar nog geen preventiemedewerker, zal een preventiemedewerker aanstellen om de veiligheid en gezondheid binnen de onderneming te bevorderen.

Artikel 9.2 Veiligheid

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

Artikel 9.3 Sociaal Fonds

De cao-partijen in de doe-het-zelfbranche onderkennen het belang van een fonds om cao-voorlichtingsactiviteiten te financieren en arbeidsmarkt- en opleidingsactiviteiten voor de branche mee te bevorderen. Partijen hebben daarvoor een Sociaal Fonds ingesteld waarvoor op jaarbasis een premie van 0,2% van het SV-loon van de werknemers, die onder de cao vallen, zal worden geheven bij de werkgever. De statuten, reglementen en andere bepalingen met betrekking tot het Sociaal Fonds zijn opgenomen in een aparte Cao Sociaal Fonds DHZ-branche.

Artikel 9.4 Loopbaanbeleid

De werkgever voert een loopbaanbeleid in dat is gericht op het zich in staat stellen van werknemers om zich aan te passen aan veranderingen binnende organisatie en de daaruit voortvloeiende (nieuwe) functie-eisen.

In het loopbaanbeleid wordt aandacht besteed aan het op peil houden en verbeteren van de kennis en de inzetbaarheid van werknemers, rekening houdend met hun persoonlijke omstandigheden zoals fysieke belastbaarheid, leeftijd en dergelijke. Het aanpassen van taken, functie-inhoud of het laten volgen van opleidingen en scholing kunnen deel uitmaken van te nemen maatregelen.

Voor werkgevers kunnen handleidingen en hulpmiddelen beschikbaar worden gesteld voor het effectief voeren van personeels- en functioneringsgesprekken.

Artikel 9.5 Werkomstandigheden en werkplezier

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

HOOFDSTUK 10 OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 10.1 Vaste Commissie

- 10.1.1 Partijen stellen een Vaste Commissie in, bestaande uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden, waarvan de partij te ener zijde en partijen te andere zijde bij deze overeenkomst elk de helft benoemen.
- 10.1.2 De Vaste Commissie kiest uit haar midden een voorzitter, zodanig dat deze functionaris beurtelings door één van beide partijen wordt geleverd. De secretaris wordt geleverd door de werkgeverspartij en voert het secretariaat van de Vaste Commissie.
- 10.1.3 De taken van de Vaste Commissie bestaan uit:
- het op verzoek van een werkgever en/of werknemer verlenen van dispensatie van het in deze cao bepaalde;
 - het nemen van een beslissing over alle zaken die haar bij cao schriftelijk ter behandeling zijn of zullen worden opgedragen;
 - het desgewenst geven van advies over de uitleg en/of toepassing van de cao aan de participerende organisaties;
 - het op verzoek toetsen van voorstellen tot wijziging van per individuele onderneming bestaande regelingen van arbeidsvoorwaarden die niet in deze cao zijn geregeld of daar bovenuit gaan, aan strijdigheid met bepalingen uit de cao;
 - het geven van een bindend advies bij geschillen over de uitleg en/of toepassing van deze cao wanneer beide partijen daarom schriftelijk verzoeken.
- 10.1.4 Verzoeken als bedoeld in dit artikel kunnen slechts in behandeling worden genomen wanneer zij schriftelijk gemotiveerd bij de Vaste Commissie zijn ingediend.
- 10.1.5 De Vaste Commissie beslist namens cao-partijen op een dispensatieverzoek.

Artikel 10.2 Vakbondsfaciliteiten

- 10.2.1 Bezoldigde bestuurders/consulenten van de vakbonden hebben – voor zover de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van de werkgever toelaten – toegang tot de onderneming (winkels) voor overleg met de leiding van de onderneming, leden en niet-leden, dan wel contactpersonen en overige kaderleden van de vakbonden. Een verzoek hiertoe zal tijdig, maar minimaal twee weken voor het overleg, schriftelijk worden ingediend bij het hoofdkantoor van de werkgever.
- 10.2.2 Het overleg zal zoveel mogelijk buiten de normale werktijd of gedurende de pauzes worden gepland.
- 10.2.3 Een gepland overleg kan worden geannuleerd indien de bezetting ontoereikend is voor een normale bedrijfsvoering.
- 10.2.4 Voor zover aanwezig zal in overleg met de werkgever vergaderruimte binnen de onderneming ter beschikking worden gesteld.
- 10.2.5 Voor het ophangen van nieuwsbrieven van de vakbonden of kandidaatstelling van leden voor de ondernemingsraad kan in overleg met de werkgever gebruik gemaakt worden van aanwezige interne publicatieborden.
- 10.2.6 Kaderleden zullen in hun positie als werknemer niet benadeeld worden in verband met het feit dat zij defunctie van kaderlid vervullen.

PROTOCOLLEN

Protocol 1

Sociaal roosteren en zelfregie

Werknemers willen meer inspraak bij het opstellen van roosters. Dat om regie over eigen tijd te krijgen en daarmee goede balans werk en privé te kunnen realiseren. Partijen zullen binnen de looptijd van deze cao de studie naar sociaal roosteren en zelfregie afronden.

Protocol 2

Duurzame inzetbaarheid

Partijen onderzoeken gedurende de looptijd van deze cao hoe het voor partijen belangrijke themad 'Duurzame inzetbaarheid' concreter voor de branche kan worden uitgewerkt.

Protocol 3

Werkingsfeer

Partijen gaan onderzoeken wat de reikwijdte van de cao zou moeten zijn en welke werkgevers daar nu buiten vallen. Zo mogelijk schakelen zij een externe adviseur in bij de afweging over al dan niet uitbreiden van de werkingsfeer.

BIJLAGEN

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

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

Groep 1

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

Functiebenamingen: vulkracht, vulploegmedewerker, medewerker algemeen, aankomend verkoopmedewerker, aankomend caissière, aankomend administratief medewerker en seizoenhulp. De werknemer, ingedeeld in groep I, gaat uiterlijk 12 maanden na aanstelling over naar groep II.

Groep 2

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

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

Groep 3

Omschrijving: werkzaamheden waarvoor bepaalde vak- en bedrijfskennis nodig is en die onder beperkt toezicht worden uitgevoerd.

Tevens valt in deze functiegroep de allround medewerker, waaronder wordt verstaan de medewerker met aantoonbare kennis van en ervaring met alle productgroepen die op grond daarvan inzetbaar is op alle afdelingen. Ook valt onder deze groep de werknemer (met in de praktijk diverse functiebenamingen) waarvan de functie in ieder geval wordt gekenmerkt door:

- een expertrol op het gebied van een enkele assortimentsgroep en beschikt daarvoor over de meest geactualiseerde vak kennis op het gebied van product, technische aspecten, trends en uitvoering van degerelateerde klus en
- advies- en verkoopvaardigheden op senior-niveau, blijkend uit ervaring en adequate training en
- verantwoordelijkheid voor professionele uitstraling van de assortimentsgroep.

Functiebenamingen: hoofdcaissière, hoofd verkoopmedewerker, hoofd goederenverwerking, hoofd goederenontvangst, hoofd informatie en verhuur en allround medewerker. Onder het begrip "hoofd" in de naam dient te worden verstaan "afdelingsverantwoordelijke".

Groep 4

Omschrijving: werkzaamheden waarvoor bepaalde vak- en bedrijfskennis nodig is en die zelfstandig worden uitgevoerd, waarbij ook leiding wordt gegeven aan maximaal 5 FTE (Full Time Equivalent).

Tevens valt ook in deze functiegroep de allround medewerker die de rol van mentor en coach naar verkoopmedewerkers in de onderhavige assortimentsgroep vervult.

Functiebenamingen: hoofdcaissière, hoofd verkoopmedewerker, hoofd goederenverwerking, hoofd goederenontvangst, hoofd informatie en verhuur, hoofd magazijn en allround medewerker.

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

Groep 5

Omschrijving: werkzaamheden waarvoor veel vak- en bedrijfskennis nodig is en die zelfstandig worden uitgevoerd. Tevens wordt leiding gegeven aan 5 of meer, maar minder dan 15 FTE.

Functiebenamingen: hoofdcaissière, hoofd verkoopmedewerker, hoofd informatie en verhuur, hoofd magazijn, assistent bedrijfsleider en assistent bouwmarktmanager.

Groep 6

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

Functiebenamingen: assistent bedrijfsleider en assistent bouwmarktmanager.

Tevens valt in deze functiegroep de bouwmarktmanager van een kleine winkel (<15 FTE).

BIJLAGE 2 Loonschalen

Loonschalen per 1 januari 2024

Referentiebedragen per maand o.b.v. 260 dagen leeftijd/functiejr.

	schaal 1*	schaal 2*	schaal 3	schaal 4	schaal 5	schaal 6
18	1093,41	1104,00	1114,50	1136,50	1158,50	1202,00
19	1310,77	1324,80	1337,40	1363,80	1390,20	1442,40
20	1748,80	1766,40	1783,20	1818,40	1853,60	1923,20
21	2185,17	2208,00	2229,00	2273,00	2317,00	2404,00
-1-		2228,00	2254,00	2303,00	2357,00	2469,00
-2-		2248,00	2279,00	2333,00	2397,00	2534,00
-3-		2268,00	2304,00	2363,00	2437,00	2599,00
-4-			2329,00	2393,00	2477,00	2664,00
-5-			2354,00	2423,00	2517,00	2729,00
-6-				2453,00	2557,00	2794,00
-7-				2483,00	2597,00	2859,00
-8-					2637,00	2924,00

* Bij het vaststellen van het maandloon dient rekening te worden gehouden met het aantal door de werknemer te werken arbeidsuren per maand, waarbij ten minste het minimumuurloon dient te worden betaald. Werknemers die dus meer dan 260 dagen in het kalenderjaar werkzaam zijn, dienen voor alle (extra) uren ten minste het minimumuurloon te ontvangen.

Bedragen per 4 weken

leeftijd/functiejr.	schaal 1	schaal 2	schaal 3	schaal 4	schaal 5	schaal 6
18	1009,28	1018,40	1029,04	1048,80	1070,08	1109,60
19	1209,92	1223,60	1234,24	1258,56	1282,88	1331,52
20	1614,24	1630,96	1646,16	1678,08	1711,52	1775,36
21	2017,04	2038,32	2058,08	2097,60	2138,64	2219,20
-1-		2056,56	2080,88	2126,48	2175,12	2278,48
-2-		2074,80	2103,68	2153,84	2213,12	2339,28
-3-		2093,04	2126,48	2181,20	2249,60	2398,56
-4-			2149,28	2208,56	2286,08	2459,36
-5-			2173,60	2235,92	2324,08	2518,64
-6-				2264,80	2360,56	2579,44
-7-				2292,16	2397,04	2638,72
-8-					2433,52	2699,52

Bedragen per uur

leeftijd/functiejr.	schaal 1	schaal 2	schaal 3	schaal 4	schaal 5	schaal 6
18	6,64	6,70	6,77	6,90	7,04	7,30
19	7,96	8,05	8,12	8,28	8,44	8,76
20	10,62	10,73	10,83	11,04	11,26	11,68
21	13,27	13,41	13,54	13,80	14,07	14,60
-1-		13,53	13,69	13,99	14,31	14,99
-2-		13,65	13,84	14,17	14,56	15,39
-3-		13,77	13,99	14,35	14,80	15,78
-4-			14,14	14,53	15,04	16,18
-5-			14,30	14,71	15,29	16,57
-6-				14,90	15,53	16,97
-7-				15,08	15,77	17,36
-8-					16,01	17,76

N.B. De bedragen van groep 1 zijn de wettelijke minimumuurlonen per 1 januari 2024

Verhogingssysteem tot 30 juni 2026:

De uurlonen zoals opgenomen in deze bijlage worden conform artikel 7.2.2 en 7.2.7 van de cao tot 30 juni 2026 halfjaarlijks vastgesteld. Allereerst worden de uurlonen van schaal 1 verhoogd met het percentage waarmee het wettelijk minimumuurloon stijgt. Dan wordt het maandloon bij 21 jaar in schaal 1 vastgesteld op 100%. De schaalonen 2 tot en met 6 bij 21 jaar krijgen een vaste procentuele afstand tot loonschaal 1, zoals hieronder opgenomen. De treden in de schalen hebben een nominale waarde als hieronder opgenomen. Vervolgens worden daarmee de uurlonen van schalen 2 tot en met 6 vastgesteld.

Schaal	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6
Basis	100%	101,00%	102,00%	104,00%	106,00%	110,00%
Nominale trede in schaal		€ 20,00	€ 25,00	€ 30,00	€ 40,00	€ 65,00

Per 1 januari 2026 is de procentuele afstand ten opzichte van schaal 1 als volgt:

Schaal	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6
Basis	100%	102,00%	103,00%	105,00%	107,00%	111,00%
Nominale trede in schaal		€ 20,00	€ 25,00	€ 30,00	€ 40,00	€ 65,00

BIJLAGE 3 Veiligheidsprotocol

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

1. Geldafhandeling

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

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

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

2. Openen en sluiten

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

3. Overvallen

Ter verkleining van het risico:

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

4. Winkeldiefstal

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

5. Overige maatregelen

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

BIJLAGE 4 Model verzuimreglement

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

1. Op tijd ziekmelden

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

2. Informatie geven

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

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

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

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

Tijdens de verdere ziekteperiode geldt:

- Je bent verplicht om een wijziging van het verpleegadres onmiddellijk aan ons door te geven. Wij berichten de Arbodienst hierover.
- Ook vragen we je telefonisch te melden wanneer je voor controle naar de Arbodienst gaat. We willen ook dat jelaat weten welke adviezen je gekregen hebt met betrekking tot een mogelijke werkhervatting.

3. Controle

- Tijdens ziekte moet je tijdens werktijd bereikbaar zijn voor een controlebezoek door de werkgever en/of de Arbodienst (naam ..). Daarom is het nodig dat je hen in de gelegenheid stelt om je thuis of op het verpleegadres te bezoeken. Is er – terwijl je thuis bent – iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan openen), tref dan maatregelen waardoor werkgever of Arbodienst toch toegang tot de woning kunnen krijgen.
- De controle kan ook telefonisch worden uitgevoerd. Daarom moet je thuis of op het verpleegadres telefonisch bereikbaar zijn op het nummer dat je tijdens je ziekmelding hebt doorgegeven.
- Je moet thuis (of op het verpleegadres) blijven totdat het eerste contact met de Arbodienst/werkgever heeft plaatsgevonden. Daarna mag je buitenshuis gaan, maar moet je de eerste zes weken thuis zijn op de volgende tijdstippen: 's morgens tot 10:00 uur en 's middags van 12:00 tot 14:30 uur (hier kunnen andere tijden ingevuld worden, mits dit redelijk blijft; de wetgever beschouwt verplicht de hele dag thuisblijven niet als redelijk!).

- Na 6 weken worden nieuwe afspraken gemaakt over je bereikbaarheid thuis. Dit gebeurt in het plan vanaanpak (zie onder punt 9).
- Tijdens de controle door de Arbodienst moet je de informatie verstrekken over de aard en de oorzaken van de klachten, de inschakeling van de huisarts en de medische behandeling. Ook word je gevraagd of er een verband is tussen je ziekte en de werkomstandigheden.
- Tijdens het controlebezoek kan je gevraagd worden om een schriftelijke verklaring in te vullen.
- De Arbodienst kan ook een schriftelijke controle uitvoeren. Dan krijg je een formulier toegestuurd. Dit formulier vul je in en zend je nog diezelfde dag terug naar de Arbodienst.

4. Begeleiding door de werkgever

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

5. Controle en begeleiding door de Arbodienst

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

6. Vakantie of verblijf in het buitenland

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

7. Meewerken aan genezing en herstel

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

8. (Tijdelijk) ander werk: passende arbeid

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

- Als dit passende arbeid is, ben je verplicht om dit te accepteren.

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

9. Plan van aanpak

- Bij langer durend ziekteverzuim zal de Arbodienst onderzoeken wat er aan gedaan kan worden om weer zosnel mogelijk aan het werk te gaan: geheel of gedeeltelijk, voor het eigen werk of ander werk. Deze probleemanalyse wordt uiterlijk in de 6e week van ziekte opgesteld. Je bent verplicht daaraan je mede- werking te verlenen. Je ontvangt een kopie van deze probleemanalyse en het advies van de Arbodienst.
- Bij het opmaken van de probleemanalyse ontvang je informatie van de Arbodienst over de wettelijke rechten en plichten in het kader van ziekteverzuim en re-integratie. Daarnaast verstrekt de Arbodienst informatie overde klachtenprocedure van de Arbodienst.
- Op basis van de probleemanalyse moet een plan van aanpak worden gemaakt, tenzij de probleemanalyseuitwijst dat er geen re-integratiemogelijkheden zijn. Uiterlijk in de 8e week van ziekte word je door ons uitgenodigd voor een gesprek, waarin de inhoud van het plan van aanpak wordt besproken.
- In het plan van aanpak wordt vastgelegd:
 - Wat de doelstelling is van het re-integratietraject (terugkeer naar je eigen functie, een andere functie in hetbedrijf of uitplaatsing naar een ander bedrijf).
 - Welke maatregelen worden getroffen om herstel en werkhervatting te bevorderen.
 - Hoe vaak en op welke manier werkgever en werknemer contact hebben (minimaal eens in de 6 wekenbegeleidingsgesprekken).
 - Hoe vaak en op welke manier werknemer en Arbodienst contact hebben (minimaal eens in de 6 weken).
 - Wie de uitvoering van het plan van aanpak coördineert en de vaste contactpersoon is voor de werknemer (ofwel: wie is de 'casemanager').
- Daarnaast worden schriftelijke afspraken gemaakt over:
 - Op welke tijdstippen je bereikbaar moet zijn voor ons en de Arbodienst.
 - De informatie die je ontvangt om bij het werk betrokken te blijven (bijvoorbeeld verslagen van werkoverlegof bedrijfsmededelingen) en de manier waarop dit gebeurt.
- Het definitieve plan van aanpak wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangteen kopie van het ondertekende plan van aanpak.
- Als op een later tijdstip de gezondheidssituatie van de werknemer wijzigt, zal op initiatief van de Arbodienst het plan van aanpak worden herzien. Je wordt dan opnieuw uitgenodigd voor een gesprek, waarin de aanpassingen in het plan van aanpak worden besproken. Ook deze herziene versie wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het herziene plan.
- Als je het niet eens bent met bepaalde onderdelen of afspraken in het plan van aanpak, moet je dit mondeling en schriftelijk mededelen. Ook kan je de Arbodienst nogmaals vragen om een oordeel over het plan van aanpak. Vervolgens maak je een afspraak met ons om het plan van aanpak opnieuw te bespreken. Als dan nog geen overeenstemming wordt bereikt, kan een deskundigenoordeel worden aangevraagd bij de UWV (zie punt 15).

10. Verzuimdossier

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

- Minimaal worden hierin opgenomen: de probleemanalyse, het plan van aanpak, niet-medische rapportagesvan de Arbodienst en de schriftelijk vastgelegde afspraken uit het overleg tussen werkgever en werknemer.
- Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Wet bescherming

persoonsgegevens. Het verzuimdossier is alleen toegankelijk voor.....(invullen: de leidinggevende, de afdeling P&O, de casemanager).

- Je hebt te allen tijde het recht om het verzuimdossier in te zien, na een afspraak te hebben gemaakt met (naam of functionaris).
- Je hebt het recht om ons te vragen onjuiste gegevens uit het dossier te verwijderen.
- Je hebt recht op kopieën van documenten die in het verzuimdossier zijn opgenomen.
- Medische informatie wordt bewaard in een apart verzuimdossier bij de Arbodienst. Ook dit medische dossier mag je te allen tijde inzien, na een afspraak te hebben gemaakt met de Arbodienst.

11. Geheel of gedeeltelijk herstel

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

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

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

12. Re-integratieverslag en WIA-aanvraag

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

13. Frequent verzuim

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

14. Verplichting naleving reglement

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

Deze sancties kunnen bestaan uit:

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

Voordat sancties worden toegepast, vragen wij advies aan de Arbodienst.

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

15. Bezwaren: deskundigenoordeel en uiteindelijk kantonrechter

Als je het niet eens bent met uitspraken van de Arbodienst of acties en voorstellen van de werkgever of de casemanager, dan ben je verplicht om dit direct te bespreken met de Arbodienst. Ook kun je gebruik maken van de klachtenprocedure van de Arbodienst of het betrokken re-integratiebedrijf. Vervolgens kun je een deskundigenoordeel aanvragen bij de UWV. De kosten hiervan (100 euro) zijn voor eigen rekening. Een deskundigenoordeel is niet bindend. Blijven werkgever en werknemer het vervolgens nog steeds met elkaar oneens, dan kan een procedure bij de kantonrechter worden gestart.

16. Overleg tussen werkgever en Arbodienst

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

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

BIJLAGE 5 Jaarurenmodel

Facultatief bestaat er voor ondernemingen de mogelijkheid een jaarurenmodel in te voeren. Hierbij gelden onderstaande uitgangspunten en randvoorwaarden.

1. Jaarurenmodel

De werknemers zijn werkzaam op basis van een jaarurenmodel. Dit houdt in dat er sprake is van een aantal contracturen op jaarbasis. Voor werknemer in deze CAO is de normale arbeidsduur 1983 uur op jaarbasis. Voorparttimers geldt een naar rato aantal.

De inzet van de contracturen kan flexibel worden verdeeld over het contractjaar.

Tegenover het uit het model voortvloeiende flexibele arbeidspatroon staat dat alle werknemers een vast bruto maand of periodeloon ontvangen. Bij de invoering van het jaarurenmodel ontvangen de werknemers een aantalcontracturen dat overeenkomst met hetgeen zij in het voorafgaande jaar hebben gewerkt. Hierbij geldt een hardheidsclausule als onverkorte toepassing van deze referentieperiode leidt tot onredelijke uitkomsten voor werknemer en/of werkgever.

2. Gerealiseerde uren

Voor de bepaling of de werknemer conform zijn contracturen is ingezet, tellen verschillende soorten uren mee, de zogenaamde gerealiseerde uren. Tot deze gerealiseerde uren worden gerekend:

- alle feitelijk gewerkte uren;
- doorbetaalde ziekte-uren;
- opgenomen en doorbetaalde vakantie-uren;
- opgenomen en doorbetaald bijzonder verlof;
- compensatie van toeslagen en overwerk in tijd en
- andere bij de individuele ondernemingen bestaande compensatie in uren.

3. Meer- en minuren

Aan het eind van ieder contractjaar wordt vastgesteld of een werknemer meer of minder heeft gewerkt dan hetovereengekomen aantal uren. Indien blijkt dat een werknemer meer uren heeft gewerkt dan het aantal reeds uitbetaalde uren, dan wordendeze meeruren uitbetaald tegen het normale voor de betrokken werknemer geldende loon (incl. vakantie- toeslag).

Indien blijkt dat de werknemer aan het eind van het contractjaar minder uren heeft gewerkt dan het aantal reeds uitbetaalde uren ('minuren'), dan worden deze teweinig gewerkte uren aan het eind van het contractjaar kwijtgescholden, tenzij werkgever kan aantonen dat het geheel of gedeeltelijk aanwezig zijn van de minuren in redelijkheid voor rekening van werknemer behoort te komen. Desgevraagd heeft de werknemer tussentijds inzage in de verhouding tussen gewerkte en reeds betaalde uren.

4. Aanpassing contracturen

Indien aan het eind van het contractjaar blijkt dat het aantal nog uit te betalen meeruren het aantal overeen- gekomen contracturen op jaarbasis met meer dan 25% overschrijdt, kan de werknemer verzoeken het aantal contracturen op jaarbasis aan te passen met het aantal dat de genoemde 25% te boven gaat met een maximumvan 1983 uur op jaarbasis.

Als de overschrijding van de bandbreedte van 25% het gevolg is van langdurige ziekte of OR-werkzaamheden van de werknemer, dan behoeven de contracturen ook niet te worden aangepast.

Deze mogelijkheid tot aanpassing van het aantal contracturen geldt eveneens niet voor parttimers die gedurende een beperkte periode per jaar (m.n. gedurende vakantieperioden) structureel meer uren werken dan normaal.

5. Randvoorwaarden voor de inzet van werknemers

5.1 Geen vast arbeidspatroon

Alle werknemers zijn in principe flexibel inzetbaar. Er bestaat dus geen vast arbeidspatroon.

Bij de vaststelling van de werktijden zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de aantoonbare zorgtaken en overige sociale omstandigheden van de werknemer. Ook zal bij inroostering zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de wensen en voorkeuren van werknemers. Om hiermee rekening te kunnen houden, moet de leidinggevende wel tijdig in kennis worden gesteld.

Wijzigingen in structurele afspraken over werktijden zullen alleen in overleg met de werknemer geschiedenen schoksgewijze veranderingen zullen zo mogelijk worden voorkomen. Werknemers hebben als uitgangspunt een vijfdaagse werkweek en kunnen op grond daarvan maximaal 261 dagen per jaar worden ingezet.

5.2 Werken op avonden, zaterdag en zondag

Bij inroosting dient er voor gezorgd te worden dat de werknemer, buiten de vakantieweken, tenminste 5 vrije zaterdagen per jaar heeft.

M.b.t. werken op avonden, zaterdag, zondag en gewetensbezwaren gelden de uitgangspunten van de cao als omschreven in artikelen 8.2.4 en 8.2.5.

5.3 Wekelijkse rusttijd, minimum- en maximum inzet per dag volgens rooster en bij overwerk

Een werknemer heeft recht op een onafgebroken rusttijd van tenminste 36 uur in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uur.

In bijzondere situaties (structurele openstelling van de winkels op zondag en na periodes, waarin sprake is van bijzondere commerciële evenementen, die tot inzet op meer uren en/of dagen leiden) heeft een werknemer recht op een onafgebroken rusttijd van 60 uur in een aaneengesloten tijdruimte van 9 maal 24 uur.

Tenzij in de arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen, geldt een minimale inzet van de werknemer van 3 uur per dag.

De maximuminzet per dag bedraagt 9 uur. Daarboven is er sprake van overwerk cf. de artikelen 5.2 en 8.1 van deze cao. In die situatie mag er inclusief overwerk maximaal 12 uren per dag worden gewerkt.

5.4 Gebroken diensten

Tenzij er tussen werkgever en werknemer anders is overeengekomen, vindt er geen onderbreking plaats van de dagelijkse arbeidsduur van meer dan een uur.

6. Bepaling ziekte- en/of vakantie-uren

Voor de bepaling van het aantal doorbetaalde ziekte- en/of vakantie-uren per dag wordt in principe uitgegaan van het aantal uren dat de werknemer volgens zijn rooster op die dag zou werken.

Indien er geen rooster is vastgesteld, wordt voor de bepaling van het aantal ziekte- en/of vakantie-uren uitgegaan van het overeengekomen aantal contracturen per week.

7. In- en uitdiensttredingen in de loop van het contractjaar

Bij in- en uitdiensttredingen tijdens het contractjaar worden de contracturen voor dat contractjaar, naar rato bepaald.

Als bij uitdiensttreding voor het einde van het contractjaar blijkt dat de werknemer minder uren heeft gerealiseerd dan waarvoor hij loon heeft ontvangen, worden deze minuren bij de eindafrekening kwijtgescholden, tenzij werkgever kan aantonen dat het geheel of gedeeltelijk aanwezig zijn van de minuren in redelijkheid voor rekening van de werknemer behoort te komen.

Als blijkt dat de werknemer meer heeft gewerkt dan waarvoor hij loon heeft ontvangen, dan zullen deze uren worden uitbetaald. Deze meeruren worden uitbetaald tegen het normale voor de werknemer geldende loon (incl. vakantietoeslag).

BIJLAGE 6 Korte samenvatting van verlofvormen uit de Wet arbeid en zorg

KORTDUREND ZORGVERLOF

Kortdurend zorgverlof is een verlofvorm die werknemers in staat stelt zelf gedurende korte tijd een ziek thuiswonend (pleeg)kind, een partner, of een ouder te verzorgen. Het verlof mag ook worden opgenomen voor de zorg voor broers en zussen, grootouders en kleinkinderen, huisgenoten of anderen in desociale omgeving.

Om aanspraak te kunnen maken op kortdurend zorgverlof moet er sprake zijn van noodzakelijke verzorging vanwege ziekte. Deze noodzaak betreft niet alleen de behoefte aan zorg, ook moet noodzakelijk zijn dat de werknemer die zorg verleent en dat die zorg niet op andere wijze verstrekt kan worden. Het verlof bedraagt voor een fulltime werknemer op jaarbasis twee maal de arbeidsduur per week wat maximaal 10 dagen per jaar inhoudt. Voor een werknemer die parttime werkt bestaat er recht op een evenredig deel van die 10 dagen. De werknemer moet het opnemen van het kortdurende zorgverlof vooraf, onder opgave van de reden, melden aan de werkgever. Indien dit niet mogelijk is, meldt de werknemer het opnemen van het verlof zo spoedig mogelijk aan de werkgever onder opgave van de reden. Bij die melding geeft de werknemer ook de omvang, de wijze van opneming en de vermoedelijke duur van het verlof aan. Het verlof gaat in op het tijdstip waarop de werknemer het opnemen ervan meldt aan de werkgever.

De werkgever kan het zorgverlof weigeren op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen. Als het zorgverlof eenmaal is ingegaan kan de werkgever het verlof dat al is toegekend, niet meer ongedaan maken. De werkgever mag niet achteraf aangeven dat de werknemer geen aanspraak kan maken op het kortdurend zorgverlof in verband met zwaarwegende bedrijfsbelangen. De werkgever kan van de werknemer achteraf wel verlangen dat hij aannemelijk maakt dat er sprake was van noodzakelijke verzorging van een zieke.

Voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon behoudt de werknemer gedurende de periode dat hij kortdurend zorgverlof geniet recht op 70% van het loon, maar tenminste op het voor hem geldende wettelijke minimumloon. Vanaf 1 juni 2022 zal de werkgever het loon aanvullen tot 100%. Het loon wordt verminderd met het bedrag van de door de werkgever vergoede onkosten die de werknemer door het niet verrichten van zijn werk heeft bespaard.

CALAMITEITEN- EN ANDER KORT VERZUIMVERLOF

Naast het kortdurend zorgverlof geeft het calamiteitenverlof de werknemer het recht om in onvoorziene spoed- eisende situaties korte tijd verlof op te nemen om de eerste noodzakelijke voorzieningen te treffen (zoals bijvoorbeeld het afhalen van een ziek kind uit het kinderdagverblijf). Ook kan aanspraak gemaakt worden op het calamiteiten- en kortdurend zorgverlof bij ziekenhuisbezoek en noodzakelijke begeleiding van naasten bij medische zorg.

De werknemer die gebruik wenst te maken van het calamiteitenverlof moet dit vooraf melden aan de werkgever. De werknemer moet daarbij ook de reden vermelden. Alleen als het niet mogelijk is om die melding vooraf te doen, kan dit achteraf maar wel zo spoedig mogelijk. Overigens mag de werkgever achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij zijn werk niet heeft kunnen verrichten wegens een van de redenen van het wettelijk calamiteitenverlof. De werkgever mag het verlof niet weigeren.

Calamiteitenverlof is betaald verlof; de werknemer heeft aanspraak op volledige doorbetaling van zijn loon. Indien zowel aan de voorwaarden voor calamiteitenverlof als aan de voorwaarden voor kortdurend zorgverlof wordt voldaan, eindigt het calamiteitenverlof na een dag en gaat het over in kortdurend zorgverlof.

LANGDUREND ZORGVERLOF

Werknemers hebben recht op langdurend zorgverlof als de partner, ouder of (inwonend) kind van de werknemer levensbedreigend ziek is. Het langdurend zorgverlof mag tevens worden opgenomen voor noodzakelijke zorg bij ziekte of hulpbehoefendheid. Ook mag langdurend zorgverlof worden opgenomen als het gaat om broers en zussen, grootouders en kleinkinderen, huisgenoten en anderen in de sociale omgeving.

De totale omvang van het verlof is maximaal zes maal de wekelijkse arbeidsduur gedurende een periode van 12 achtereenvolgende maanden. De werkgever kan het verlof (vooraf) weigeren op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen. De werknemer moet het langdurend zorgverlof ten minste twee weken van tevoren schriftelijk aanvragen met opgave van reden en onder vermelding

van de persoon die verzorging nodig heeft. De werknemer moet daarbij ook aangeven het tijdstip van ingang, de omvang en de voorgenomen duur van het verlof en hoe de uren per week worden opgenomen. De werkgever deelt zijn beslissing schriftelijk aan de werknemer mede. Als de werkgevernalaat om dit uiterlijk een week voor de beoogde ingangsdatum van het verlof te doen, dan gaat het verlof in overeenkomstig het verzoek van de werknemer. Het langdurend zorgverlof is onbetaald verlof. Tijdens het langdurend zorgverlof vindt wel opbouw van vakantiedagen plaats.

GEBORTEVERLOF EN AANVULLEND GEBORTEVERLOF

De partner heeft recht op geboorteverlof van eenmaal de arbeidsduur per week, op te nemen in de eerste vier weken na de bevalling. Aanvullend hebben partners het recht om in het eerste half jaar na de geboorte van hun kind – als ze eerst het geboorteverlof hebben opgenomen – vijf maal de wekelijkse arbeidsduur per week aanvullend geboorteverlof op te nemen. Voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, behoudt de werknemer gedurende de periode dat hij aanvullend geboorteverlof geniet, recht op 70% van het loon. Uitbetaling vindt via de werkgever plaats door het UWV. Het verlof mag in overleg met de werkgever gespreid worden opgenomen.

ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF

Het recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof is ten minste samen 16 weken (bij een meerling ten minste 20 weken).

Vanaf 6 tot 4 weken (maximaal 10 bij een meerling) voor de dag van de uitgerekende bevallingsdatum bestaat het recht op zwangerschapsverlof. Dit verlof duurt tot en met de dag van de bevalling. Daarna heeft de moeder recht op minstens 10 weken bevallingsverlof.

De werkneemster moet de ingangsdatum van het zwangerschapsverlof uiterlijk drie weken van tevoren aan de werkgever melden en daarbij een zwangerschapsverklaring overleggen.

Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling. De laatste periode van het bevallingsverlof kan in delen opgenomen worden. Dit gaat om het bevallingsverlof dat overblijft vanaf 6 weken na de datum van de bevalling. Dit deel van het verlof kan gespreid opgenomen over een periode van maximaal 30 weken, in overleg met de werkgever. Het verzoek om dit verlof op te nemen dient uiterlijk 3 weken na de bevallingsdatum ingediend te zijn bij de werkgever.

Gedurende de periode dat het verlof wordt genoten heeft de werkneemster recht op een uitkering op grond van de Wet arbeid en zorg. Deze bedraagt 100% van het laatste loon. De werkgever moet over de periode van verlof wel vakantietoeslag betalen. De opbouw van vakantiedagen loopt ook gewoon door. Indien de werkneemster tijdens het bevallingsverlof overlijdt, dan gaat het (resterend) recht op bevallingsverlof over naar de partner.

ADOPTIEVERLOF EN VERLOF BIJ PLEEGZORG

Werknemers die een kind adopteren hebben recht op maximaal 6 aaneengesloten weken adoptieverlof. Dit verlof geldt per adoptieouder. Pleegouders hebben recht op maximaal zes weken pleegzorgverlof per jaar. Het recht op verlof bestaat gedurende een periode van 26 weken, en dient aaneengesloten te worden opgenomen van 4 weken voordat het kind in het gezin komt tot uiterlijk 22 weken na de komst van het kind. De werknemer moet de ingangsdatum van het verlof, voor zover mogelijk, uiterlijk 3 weken van tevoren aan de werkgever melden. Daarbij dient de werknemer ook aan te geven wat de omvang van het verlof zal zijn.

Gedurende de adoptie- en pleegzorgverlofperiode van 6 weken heeft de werkgever geen loondoorbetalingsverplichting. In plaats daarvan heeft de werknemer recht op een uitkering op grond van de Wet arbeid en zorg. De uitkering bedraagt 100% van het dagloon. Hoewel de werkgever tijdens het verlof geen loondoorbetalingsverplichting heeft, moet de werkgever over deze periode wel vakantietoeslag betalen. De opbouw van vakantiedagen loopt ook gewoon door.

OULDERSCHAPSVERLOF

Beide ouders hebben per kind één keer recht op ouderschapsverlof van 26 keer de arbeidsduur per week. Geen recht op verlof bestaat na de datum waarop het kind de leeftijd van 8 jaar heeft bereikt. De werknemer is vrij om het verlof naar zijn wens op te nemen. De werkgever kan een dergelijk verzoek van de werknemer afwijzen indien zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten. De werknemer moet het ouderschapsverlof 2 maanden van tevoren schriftelijk melden bij de werkgever. Daarbij moet dan tevens worden aangegeven wat de (vermoedelijke) datum van ingang is en hoe men het verlof wenst op te nemen. Deze meldingsverplichting geldt voor elk tijdvak van ouderschapsverlof.

In geval van onvoorziene omstandigheden (zoals een plotseling zieke partner) zijn de procedurele regels voor ouderschapsverlof, zoals de termijn waarbinnen de werknemer het verlof moet aanvragen, niet van toepassing. Het ouderschapsverlof is in beginsel onbetaald. Vanaf 2 augustus 2022 krijgen beide ouders als zij in het eerste levensjaar van het kind ouderschapsverlof opnemen, gedurende negen weken gedeeltelijk doorbetaald (70% van het maximum dagloon via het UWV). Indien sprake is van adoptie, geldt de uitkering voor ouderschapsverlof alleen in het eerste jaar na de dag van de feitelijke opnemning ter adoptie.

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

V
W
D
H
Z



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



FNV
Hertogswetering 159
3543 AS Utrecht
T (0)88-3680368
I www.fnv.nl



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