CAO voor werkgevers en werknemers in de Groothandel in Textielgoederen en aanverwante artikelen

Geldig van 1 juli 2026 tot en met 30 juni 2028

Inhoudsopgave

LEESWIJZER

Deel A RECHTEN EN PLICHTEN

Hoofdstuk 1 Belangrijke begrippen
1.1 Collectieve Arbeidsovereenkomst
    CAO en CAO-app
1.2 Werkgever
1.3 Werknemer
1.4 Salaris
    Incidentele inkomsten
1.5 Andere afspraken
    Individueel
    Collectief

Hoofdstuk 2 Werktijd & vrije tijd
2.1 Arbeidstijd
    Deeltijdwerknemer
    Extra regels voor de arbeidstijd
2.2 Arbeidstijdverkorting (ATV)
2.3 Recht op meer of minder arbeidstijd
    Regels voor aanpassing arbeidstijd
2.4 Werkweek
2.5 Werkdag
2.6 Bedrijfstijd
2.7 Overwerk
    Extra regels voor overwerk
2.8 Vakantiedagen
    Het opbouwen en verjaren van vakantie-uren en vakantiedagen
    Opbouw tijdens ziekte
    Extra vakantiedagen
    Opnemen vakantiedagen
    Bedrijfsvakantie
    Ziek en vakantie
2.9 Feestdagen
2.10 Verlofdagen
    Kort betaald verlof
    Scholingsverlof
    Scholingsverlof voor werknemers van 18 jaar of jonger
    Verlof voor vakbondswerk
    Calamiteitenverlof
    Zorgverlof
    Wet Arbeid & Zorg

Hoofdstuk 3 Geld
3.1 Overzicht geld
3.2 Algemene opmerking functiegroepen
3.3 Functiegroepen
3.4 Salarisschalen
3.5 Geen salaris bij schorsing

3.6 Salarisverhogingen
Meer salaris als gevolg van CAO-afspraken
Meer salaris als gevolg van meer dienstjaren
3.7 Geen salarisverhoging bij onvoldoende functioneren
3.8 Salaris bij tijdelijk ander werk
3.9 Diplomatoeslagen
Toeslag Textielbrevet
Toeslag Chauffeursdiploma
3.10 Vakantiegeld
3.11 Salarisbetaling tijdens verlof
3.12 Salarisbetaling bij ziekte
Salarisbetaling bij ziekte (niet voor de handelsvertegenwoordiger)
Salarisbetaling bij ziekte voor de handelsvertegenwoordiger
Salarisbetaling na twee ziektejaren
Second opinion of deskundigenoordeel
Weigering vervangend werk
Salarisgarantie bij terugkeer na ziekte
3.13 Verschoven werk en overwerk
3.14 Extra salaris bij werken op zon- en feestdagen
3.15 Uitkering bij overlijden
3.16 Extra's voor de handelsvertegenwoordiger
Provisie
Onkostenvergoeding
3.17 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer
3.18 Vakbondscontributie
3.19 Stagevergoeding

Hoofdstuk 4 Duurzame inzetbaarheid / Ontwikkeling
4.1 Functioneringsgesprek
4.2 Bijdrage aan scholingskosten
4.3 Extra regels voor seniorwerknemers
Voorbereiding op pensionering

Hoofdstuk 5 CAO à la Carte
5.1 Tijd voor tijd
5.2 Tijd voor geld
5.3 Geld voor tijd
5.4 Geld voor geld
5.5 Sparen van verlof in Cao à la Carte
5.6 CAO à la Carte en de Vaste Commissie

Hoofdstuk 6 Verzekeringen
6.1 WGA-hiaatverzekering
6.2 Ongevallenverzekering voor de handelsvertegenwoordiger

Hoofdstuk 7 Onderlinge verhoudingen
7.1 In dienst: het arbeidscontract
Aanstelling bij werkend leren
7.2 Proeftijd
7.3 Uit dienst: de ontslagbrief
7.4 Opzegtermijnen
7.5 Afrekenen vakantiegeld bij ontslag
7.6 Beleid bij vacatures en sollicitatieprocedures
7.7 Beleid tegen discriminatie
7.8 Werken voor anderen dan eigen werkgever
7.9 Veilige arbeidsomstandigheden
7.10 Gedragsregels bij ziekte
7.11 Uitzendkrachten
7.12 Uitzendbureaus
Melding aan OR of Vaste Commissie

Deel B PARTIJEN EN VERHOUDINGEN

Hoofdstuk 8 CAO-Partijen en de werkingssfeer
8.1 Partijen in de CAO
8.2 De geldigheidsduur van deze CAO
Tussentijds wijzigen
8.3 Naleving van de CAO
8.4 Vaste Commissie
Klachtenprocedure
Toestemming om van CAO-regels af te wijken
Adres
8.5 De werkingssfeer van de CAO
8.6 Overleg met werknemers
8.7 Burgerlijk Wetboek

Hoofdstuk 9 Instellingen van CAO-partijen
9.1 Vaste Commissie
9.2 Fonds Kollektieve Belangen
9.3 Bpf Detailhandel voor pensioen

Hoofdstuk 10 Speciale afspraken bij de CAO
10.1 Overleg over werkgelegenheid
In de bedrijfstak
In de onderneming
10.2 Vakbondsfaciliteiten in de onderneming
10.3 Sociaal beleid en sociaal jaarverslag
10.4 Protocolafspraken tijdens de looptijd van de cao 2026-2028
Werkgroep CAO
10.5 Aanbevelingen en adviezen van CAO-partijen
Werkoverleg
Werkgelegenheid
Kinderarbeid
Milieu
Gehandicapten
Winstdelingsregeling
Reïntegratie van arbeidsongeschikte werknemers

Deel C BIJLAGEN

Adressen

Trefwoordenregister

Leeswijzer
Deze CAO voor de Groothandel in Textiel bestaat uit 3 delen, met elk een eigen kleur. De hoofdstukjes zijn kort en bondig. Met zo min mogelijk ingewikkelde termen. En geen onnodig moeilijke woorden.
Met het uitgebreide trefwoordenregister vindt u snel wat u zoekt.

Voor de duidelijkheid:
Mannelijke en vrouwelijke werkgevers en mannelijke en vrouwelijke werknemers zijn gelijkwaardig. Overal waar 'werknemer' staat, kunt u ook 'werkneemster' lezen. En bij 'hij' ook 'zij'.

- **Deel A**

Dit eerste deel behandelt alles wat van direct belang is tussen werkgever en werknemer.
Hoofdstuk 1 begint met een toelichting op veel gebruikte begrippen.
Daarna, in hoofdstuk 2, beginnen de eigenlijke CAO-afspraken. Die zijn onderverdeeld in 6 thema's: ´Tijd´, ´Geld´, ´Duurzame inzetbaarheid´, ´A la Carte´ ´Verzekeringen´ en ´Onderlinge verhoudingen.

Tijd (Hoofdstuk 2) gaat over werktijden en vrije tijden: wanneer moet de werknemer werken? Wanneer moet de werkgever hem vrij geven?
Geld (hoofdstuk 3) behandelt het salaris en alle andere financiële kwesties.
Duurzame inzetbaarheid (hoofdstuk 4) gaat over het versterken van de duurzame inzetbaarheid van werknemers in de sector.
A la Carte (hoofdstuk 5) legt uit hoe de werknemer zijn arbeidsvoorwaarden aanpast aan zijn persoonlijke mogelijkheden en wensen.
Verzekeringen (hoofdstuk 6) vertelt welke verzekeringen er voor werknemers zijn.
Onderlinge verhoudingen (hoofdstuk 7) vertelt hoe werkgever en werknemer met elkaar om horen te gaan. Wat regelen ze bij het begin en het eind van het dienstverband? Hoe zorgen ze samen voor een prettig werkklimaat?

- **Deel B**

Dit deel gaat over de CAO-*partijen*. Dat zijn de organisatie van de werkgevers in de Groothandel in Textiel en de vakbonden.
Zij doen méér dan het maken van CAO's. Ze zorgen bijvoorbeeld ook voor zaken als pensioen, en vakopleidingen. Gezamenlijk doen ze hun best om de bedrijfstak tot een goede werkplek te maken. Voor zowel ondernemers als medewerkers. In dit deel B staat hoe ze dat doen.

Hoofdstuk 8 behandelt de ***werkingssfeer*** van de CAO. Welke werkgevers horen nu precies bij de 'Groothandel in Textiel'?
Hoofdstuk 9 bespreekt de aparte ***instellingen*** waarin CAO-partijen samenwerken, zoals het Fonds Kollektieve Belangen.
In hoofdstuk 7 leest u over de werkafspraken tussen CAO-partijen. Hoe gaan zij met elkaar om? Daarnaast vindt u een opsomming van alle ***speciale afspraken*** bij déze CAO. Zij geldt tot juli 2028. Hoe gaan ze er in deze periode voor zorgen dat de Groothandel in Textiel een gezonde en sociale bedrijfstak is én blijft?

- **Deel C**

Deel C bevat een ***trefwoordenregister*** waarmee u gemakkelijk uw weg vindt in deze CAO. Er is ook een lijst met belangrijke ***adressen***.

- **Algemeen**

Door algemeen verbindend verklaring (hierna: 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 werkingssfeer vallen of komen te vallen.

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

Bovendien komt het voor dat het Ministerie van SZW bepalingen buiten de avv laat. Ook deze bepalingen zijn slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers. CAO-bepalingen die naar hun aard niet voor avv in aanmerking komen zijn bijvoorbeeld bepalingen over pensioenen, herverzekering van eigen risico's van werkgevers en bepalingen die geen verband houden met arbeid.

Van deze CAO zijn buiten het verzoek tot avv gelaten de artikelen 1.1, 2.3, 2.8 (deels), 2.9 (deels), 2.10 (deels), 3.4 (deels), 3.5, 3.8 (deels), 3.12 (deels), 4.2 (deels), 4.3 (deels), 5.4 (deels), 6.1 (deels), 7.1 (deels) 7.3 (deels), 7.8, 7.11, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4 (deels), 8.7, 9.1 (deels), 9.2, 9.3, 10.1 (deels), 10.2, 10.4 en 10.5 (deels). In hoeverre ook andere bepalingen buiten de avv blijven, zal blijken uit de behandeling van het avv-verzoek door het Ministerie van SZW.

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 site van de directie Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving (http://cao.szw.nl) en op de site van de overheid (http://zoek.officielebekendmakingen.nl).

De avv treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst, dan wel op de in het besluit genoemde datum, en loopt tot uiterlijk de einddatum van de CAO.

DEEL A RECHTEN EN PLICHTEN

Hoofdstuk 1
BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Sommige termen komen vaak voor in deze CAO. Die termen zijn belangrijk. In dit eerste hoofdstuk staat wat ze betekenen.

1.1 Collectieve Arbeidsovereenkomst

De CAO beschrijft arbeidsvoorwaarden. Dat zijn bindende afspraken over rechten en plichten. Zowel de werkgever als de werknemer moeten deze afspraken naleven.

> ***CAO en CAO-app***
> De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer van de arbeidsvoorwaarden op de hoogte is en informeert hem/haar over de actuele CAO en CAO-app. De CAO wordt digitaal aan de werknemer beschikbaar gesteld.

1.2 Werkgever

Met de term ‘de werkgever’ bedoelt de CAO alle ondernemingen in de Groothandel in Textielgoederen en Aanverwante Artikelen.
Artikel 8.5 in deel B vermeldt precies welke bedrijven dat zijn.
De bedrijfstak als geheel heet verder kortweg ‘Groothandel in Textiel’.

1.3 Werknemer

Met de term ‘de werknemer’ bedoelt de CAO:

Ieder die voor onbepaalde tijd dan wel voor bepaalde tijd langer dan 3 maanden in dienst van een werkgever werkzaam is in een functie als omschreven in artikel 3.2, artikel 3.3 of in de functie van handelsvertegenwoordiger.

- Onder handelsvertegenwoordiger wordt verstaan: ieder die in dienst van de werkgever in hoofdzaak en regelmatig bemiddeling verleent bij het tot stand komen van bepaalde overeenkomsten tussen personen, die hij daartoe pleegt te bezoeken en de werkgever, mits hij als zodanig is aangesteld, waarvan schriftelijk blijk is gegeven. Handelsvertegenwoordigers vallen onder de meeste regels in de CAO. Waar voor hen andere regels gelden, blijkt dat duidelijk uit de tekst.

- Op de werknemer met een salaris van € 65.000 of meer bruto per jaar (op fulltimebasis) zijn de artikelen in deze CAO eveneens van kracht, met uitzondering van die, welke betrekking hebben op de lonen en salarissen. Het bruto salaris per jaar bestaat uit 12 maandsalarissen plus vakantiegeld en eventueel individueel afgesproken vaste toeslagen.

- *Bestuurders van een naamloze vennootschap of besloten vennootschap, echtgeno(o)t(e) of partner en familieleden, die niet (meer) verplicht verzekerd zijn voor de werknemersverzekeringen vallen niet onder de CAO.*

1.4 Salaris

Met de term ‘salaris’ bedoelt de CAO het brutoloon plus

- vakantiegeld: de jaarlijkse 8% toeslag op het brutoloon
- eventueel individueel afgesproken *vaste* toeslagen

en voor handelsvertegenwoordigers en verkopend personeel eventueel provisie.

Incidentele inkomsten

De werknemer krijgt naast zijn salaris soms meer inkomsten. Maar die zijn incidenteel en vallen daarom niet onder de term ‘salaris’.
Dit is belangrijk, want die inkomsten tellen níet mee bij het vaststellen van, bijvoorbeeld, de hoogte van het vakantiegeld.
Incidentele (dus niet vaste) inkomsten die niet tot het vaste salaris kunnen o.a. zijn:

- overwerkvergoedingen;
- onkostenvergoedingen;
- extra’s als winstdelingsuitkeringen en (kerst)gratificaties.

1.5 Andere afspraken

- **Individueel**
  Werkgever en werknemer mogen samen andere arbeidsvoorwaarden afspreken en in het arbeidscontract vastleggen. Maar die gelden alléén als ze voor de werknemer gunstiger zijn dan de afspraken in deze CAO.

- **Collectief**
  Met toestemming van de Vaste Commissie mag de werkgever voor al zijn werknemers andere arbeidsvoorwaarden invoeren. Maar ook die moeten voor de werknemers gunstiger zijn dan de algemene afspraken in deze CAO. Artikel 8.4 is van overeenkomstige toepassing.

Hoofdstuk 2
WERKTIJD & VRIJE TIJD

De werknemer treedt in dienst om te werken. Maar wanneer moet hij werken? Op welke tijden? En hoe lang achter elkaar? Daar zijn regels voor.
De werknemer heeft recht op vrije tijd: op vakantie, verlof. Er zijn dus ook regels voor de tijden waarop de werknemer níet werkt – of alleen tegen extra beloning.
Dit hoofdstuk gaat over tijden: eerst over tijden voor werk en overwerk, en daarna over tijden voor vakantie en verlof.
Over de betaling van het werk gaat het in hoofdstuk 3.

2.1 Arbeidstijd
De arbeidstijd is het aantal per week te werken uren. Dat zijn er normaal gesproken 38.

- 38 uur is een *fulltime*- of voltijddienstverband.
- Minder dan 38 uur is een *parttime*- of deeltijddienstverband.

De werkgever en werknemer spreken samen af hoeveel uur er wordt gewerkt: 38 uur óf minder per week.
De afgesproken wekelijkse arbeidstijd staat op schrift in het arbeidscontract.

> **Let op**
> Fulltime en parttime werknemers zijn gelijkwaardig: ze hebben dezelfde rechten en plichten.

> **Let op**
> Er zijn bedrijven met een regeling voor Arbeidstijdverkorting (ATV). In die bedrijven is de normale arbeidstijd 40 uur per week.

Deeltijdwerknemer
Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een voltijdwerknemer (38 uur) zijn de bepalingen van deze cao naar evenredigheid van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.

Extra regels voor de arbeidstijd

- Werknemers van 62 jaar of ouder zijn niet verplicht volle werkweken te maken. Zij mogen hun werkweek terugbrengen naar 35 uur. Het salaris en de overige arbeidsvoorwaarden die op basis van arbeidsduur worden vastgesteld, worden in dat geval naar rato vastgesteld. De werknemer die al voor 1 juli 2026 met de werkgever hierover afwijkende afspraken heeft gemaakt, behoudt deze afspraken.
- Voor servicemonteurs wordt de arbeidstijd gemeten over 2 maanden. Zij werken over een periode van 2 maanden *gemiddeld* maximaal 38 uur per week.
- De handelsvertegenwoordiger maakt met zijn werkgever aparte afspraken over de wekelijkse arbeidstijd.
- **80-80-100% - regeling**
  Ter bevordering van de arbeidsparticipatie van oudere werknemers in de sector kunnen werknemers op vrijwillige basis met hun werkgever afspraken

maken over vermindering van de arbeidsduur tot 80% van de overeengekomen arbeidsduur met behoud van 80% van het salaris en 100% pensioenopbouw van het laatste salaris dat geldt voor de deelname aan de regeling.
Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Op verzoek van de werknemer vindt tenminste 6 maanden voor de beoogde ingangsdatum onderling overleg plaats over toepassing van de regeling;
- Deelname aan de regeling is mogelijk vanaf maximaal 5 jaar voor de wettelijke AOW leeftijd;
- Afspraken worden schriftelijk vastgelegd;
- Deelnamegerechtigd is de werknemer die tenminste 5 jaar onafgebroken voor de deelname in dienst is geweest;
- Vanaf het moment dat de werknemer van deze regeling gebruik maakt, vervalt verdere opbouw van leeftijdsdagen zoals genoemd in artikel 2.8 (zie schema 'Extra vakantiedagen').
- De pensioenpremie wordt tussen de werkgever en de werknemer met de gebruikelijke verdeelsleutel verdeeld.

- **80-80-100% - regeling voor mantelzorgers**
  Bovenstaande 80-80-100% regeling kan ook door alle medewerkers die structureel mantelzorg verlenen worden gebruikt.

2.2 Arbeidstijdverkorting (ATV)

In het verleden is de arbeidstijdverkorting (ATV) van 2 uur ingevoerd. Inmiddels geldt in de meeste ondernemingen een standaard 38-urige werkweek.
Maar er zijn nog steeds bedrijven met een werkweek van 40 uur. Daar hebben de werknemers per week 2 uur ATV, dus recht op 2 uren vrij.
Die 2 vrije uren kunnen op verschillende manieren, in tijd of in geld, worden opgenomen. De werkgever beslist hoe - in goed overleg met de OR, PVT en individuele werknemers.
Als er een OR is, moet die instemmen met de gekozen ATV-vorm. Indien de ATV in geld wordt uitgekeerd dan bedraagt de waarde van ATV dag 0,43% van het bruto jaarloon.

Let op
ATV-uren kunnen ook worden gebruikt in de Cao à la Carte (zie hoofdstuk 5).

2.3 Recht op meer of minder arbeidstijd

De werknemer mag zijn wekelijkse arbeidstijd aanpassen, dus mínder of méér uren per week gaan werken.
De werkgever moet daaraan meewerken, tenzij de onderneming daardoor in ernstige problemen zou raken.

Regels voor aanpassing arbeidstijd:

- De werknemer vraagt de werkgever ten minste 4 maanden vóór de gewenste ingangsdatum om aanpassing van zijn arbeidstijd.
  - *Hij wil meer uren*? De werkgever gaat verplicht akkoord. Tenzij hij kan aantonen dat de onderneming onvoldoende werk heeft. Of daardoor in ernstige financiële of organisatorische problemen zou raken.

    - *Hij wil minder uren*? De werkgever gaat verplicht akkoord. Tenzij hij kan aantonen in ernstige roostertechnische problemen te komen. Of dat er een onveilige situatie zou ontstaan.
- De werkgever en de werknemer spreken vervolgens af hoe het gewenste aantal uren over de werkweek wordt verdeeld.
- Als de werkgever daarover één maand van te voren nog geen afspraken heeft gemaakt, gaat werknemer voor het gewenste aantal uren aan de slag. De werkgever is dan *alsnog verplicht* afspraken te maken over de wekelijkse invulling van de arbeidstijd.

Let op
Deze regels voor aanpassing van de arbeidstijd zijn ontleend aan de 'Wet Flexibel Werken'. Die geldt voor bedrijven met meer dan 10 werknemers. Kleinere bedrijven vallen niet onder die wet, maar ze zijn wel verplicht een eigen regeling te treffen. Zodat ook werknemers in die bedrijven hun arbeidstijd kunnen veranderen.

2.4 Werkweek
De wekelijks te werken uren worden verdeeld over maximaal vijf werkdagen, van maandag tot en met vrijdag.

Zaterdag
De zaterdag is normaal gesproken een vrije dag.
Alleen als de bedrijfsomstandigheden dat noodzakelijk maken, mag de werkgever een andere standaard vrije dag aanwijzen, bijvoorbeeld de maandag.

Zondag
De zondag is een vrije dag. Tussen zaterdagavond 18.00 uur en maandagochtend 7.00 uur wordt niet gewerkt.
Alleen in uiterste noodzaak moet de werknemer op zondag werken. Tenzij dat bij hem op gewetensbezwaren stuit. Dan hoeft hij niet op zondag te werken.

2.5 Werkdag
De werknemer werkt normaal gesproken per dag maximaal 8 uur.
De handelsvertegenwoordiger maakt met de werkgever aparte afspraken over zijn dagelijkse arbeidstijden.

2.6 Bedrijfstijd
De bedrijfstijd ligt tussen 7.00 uur 's morgens en 19.00 uur 's avonds. De 8-urige werkdag ligt tussen deze twee grenzen.

Let op
De bedrijfstijd mag tot 21.00 uur worden verlengd. De 8-urige werkdag kan dan ook tot 21.00 uur 's avonds doorlopen.
Voor zo een verlenging moet de werkgever toestemming hebben van de OR, PVT of individuele werknemer(s).
De werknemer kan - hoe dan ook - alsnog weigeren 's avonds na 19.00 uur te werken.

2.7 Overwerk

Overwerk is extra werk dat de werknemer, in opdracht van de werkgever, boven de overeengekomen arbeidsduur per week verricht. Dit geldt zowel voor voltijd als voor deeltijd werknemers.
De regels voor overwerkvergoeding zijn te lezen in artikel 3.13.

De tijden waarop mag worden overgewerkt liggen tussen 06.00 uur ’s morgens en 22.00 uur ’s avonds.
Alleen in uiterste noodzaak mag ook overwerk worden gedaan tussen 22.00 uur ’s avonds en 06.00 uur ’s morgens.

Extra regels voor overwerk

- De werkgever probeert overwerk te voorkomen. Maar als hij het noodzakelijk vindt, is de werknemer *verplicht* over te werken. Deze verplichting geldt niet voor de werknemer van 55 jaar of ouder.
- Per half jaar mag de werknemer maximaal 90 uur overwerk doen. Alleen met toestemming van de Vaste Commissie kan de werkgever hem meer laten overwerken.
- Overwerk mag geen structureel karakter krijgen.

Let op
De regels voor overwerk en de overwerkvergoeding gelden niet voor de werknemer met een salaris boven de 45.000 euro bruto per jaar (op fulltime basis). Voor de parttime werknemer geldt dit salaris naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidsduur.

2.8 Vakantiedagen

Vakantiedagen zijn vrije dagen waarover de werknemer gewoon loon als bedoeld in art. 7:639 jo 7:610 BW krijgt.

Het opbouwen en verjaren van vakantie-uren en vakantiedagen

De voltijdwerknemer bouwt in elk vakantiejaar 25 dagen x 7,6 uur (wekelijks gemiddeld 38 uur) = 190 vakantie-uren op.
Een vakantiejaar loopt van 1 mei tot en met 30 april.

De deeltijdwerknemer komt per jaar aan minder vakantiedagen. De hoeveelheid hangt af van het aantal uren dat hij dagelijks werkt. De opbouw wordt zo berekend: 25 maal het aantal gemiddeld *per dag* gewerkte uren. Dit gemiddelde wordt berekend per maand.

Voorbeelden:

- Iemand die dagelijks gemiddeld 6,4 uur werkt (wekelijks gemiddeld 32) heeft 6,4 x 25 = 160 vakantie-uren
- Iemand die dagelijks gemiddeld 3,2 uur werkt (wekelijks gemiddeld 16) heeft 80 vakantie-uren.

Let op
Volgens de wet zijn de daadwerkelijk gemaakte uren hierbij maatgevend. Dus niet de arbeidstijd die in het contract is vastgelegd!

Indien opgebouwde vakantie-uren niet worden opgenomen, verjaren zowel wettelijke als bovenwettelijke vakantiedagen 5 jaar na afloop van het jaar waarin ze zijn opgebouwd.

Opbouw tijdens ziekte
De werknemer die ziek is of arbeidsongeschikt bouwt dezelfde hoeveelheid vakantiedagen op als de werknemer die niet ziek of arbeidsongeschikt is.

Extra vakantiedagen

Leeftijd/ dienstjaren	Werknemers met recht op de overwerkvergoeding	Werknemers zonder recht op overwerkvergoeding waaronder handelsvertegenwoordigers
Jonger dan 60	-	3
Jonger dan 60 en minimaal 25 jaar in dienst	3	5
60 of ouder	5	7

Opnemen vakantiedagen
De werkgever mag elk jaar maximaal 4 dagen aanwijzen waarop iedereen verplicht vrij heeft. Hij maakt steeds vóór 15 februari bekend welke 4 dagen dat zijn. Deze dagen gaan af van het totaal door de werknemer opgebouwde aantal dagen.

De overgebleven vakantiedagen neemt de werknemer zelf op. Dit doet hij zoveel als mogelijk is, binnen 15 maanden nadat hij ze heeft opgebouwd. Zowel de werkgever als de werknemer moeten zich inspannen om het opnemen van vakantiedagen mogelijk te maken.
De werknemer overlegt over wanneer hij vakantie wil. Bij voorkeur ten minste één maand voor de gewenste periode.
De werknemer dient van de vakantiedagen tenminste 2 weken aaneengesloten op te nemen.

Bedrijfsvakantie
Met toestemming van de Vaste Commissie mag de werkgever de onderneming voor een periode sluiten. De werknemers zijn dan verplicht in die periode vakantiedagen op te nemen.
De werkgever doet een beargumenteerd toestemmingsverzoek, dat is voorzien van de standpunten van de OR, PVT of van alle individuele werknemers. Het verzoek moet steeds vóór 15 februari binnen zijn bij de secretaris van de Vaste Commissie.

Ziek en vakantie
Als een werknemer een vakantieaanvraag heeft gedaan en deze door de werkgever is goedgekeurd, en de werknemer wordt voor aanvang of tijdens die vakantie ziek, en is dus (deels ziek) tijdens die vakantie, dan gelden de volgende regels:

- De ziektedagen worden eerst van het bovenwettelijke vakantiedagensaldo van de werknemer van dat jaar afgeschreven, voor zover dat saldo toereikend is. De werkgever wijkt hiermee op grond van de cao toelaatbaar af van de wet.

- Is het bovenwettelijke saldo van het desbetreffende jaar onvoldoende, dan mag de werkgever de resterende vakantiedagen alleen van het wettelijk saldo afschrijven als de werknemer daarmee instemt. Van instemming kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de werknemer ondanks zijn ziekte toch van de vakantie kan genieten, of wanneer hij er de voorkeur aan geeft loon over een vakantiedag te ontvangen in plaats van loon tijdens ziekte, dat op grond van deze cao lager kan zijn.
- Als de werknemer ziek wordt tijdens zijn vakantie, moet hij dat direct aan zijn werkgever doorgeven overeenkomstig het bij de werkgever geldende verzuimreglement.

2.9 Feestdagen
De werknemer is vrij op feestdagen. Als de feestdag valt op een dag waarop hij normaal gesproken zou hebben gewerkt, krijgt hij zijn salaris doorbetaald.

Feestdagen zijn:
Nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag, Koningsdag. Bevrijdingsdag - 5 mei - is een vrije dag in lustrumjaren, dus in 2030, 2035 enzovoort.

Werknemers met een andere dan christelijke overtuiging mogen elk jaar 2 dagen vrij nemen op voor hen geldende feestdagen. Op die dagen wordt hun salaris doorbetaald. De opgenomen dagen gaan af van hun tegoed aan vakantiedagen.

2.10 Verlofdagen
Soms hoeft de werknemer niet te werken. Dan krijgt hij verlof, voor enkele uren of langer. Er bestaan ‘betaalde’ en ‘onbetaalde’ vormen van verlof.
In sommige gevallen krijgt de werknemer salaris als hij met verlof is. Dan loopt ook de opbouw van vakantiedagen en pensioen gewoon door. In andere gevallen gebeurt dat niet.
Hieronder staan alle verlofsoorten op een rij.

Kort betaald verlof
Met een kort verlof kan de werknemer bij bepaalde belangrijke privé-gebeurtenissen aanwezig zijn. Hij hoeft voor een afgebakende periode niet te werken en krijgt toch gewoon salaris.

Situatie	Van wie	Voorwaarde	Aantal dagen
Ondertrouw	Werknemer		1
Eigen huwelijk	Werknemer		2
Huwelijk	(Pleeg- of stief-)kind, ouders, schoonouders broer, zus, zwager en schoonzus		1
Bevalling	Partner		5
Overlijden	Partner, (pleeg- of stief-)kind		4

Overlijden	(Groot-,schoon-, stief- of pleeg)ouders, broer, zus, zwager, schoonzus en kleinkind	Indien begrafenis of crematie niet wordt verzorgd door werknemer	1
Overlijden	(Groot-,schoon-, stief- of pleeg)ouders, broer, zus, zwager, schoonzus en kleinkind	Bij het aantoonbaar verzorgen van de begrafenis of crematie	4
Sollicitatie	Werknemer	Liefst in de vrije tijd. Vrij alleen in overleg met de werkgever.	Zoveel tijd als noodzakelijk
Vakexamens	Werknemer	Als die in het belang van het bedrijf kunnen zijn.	Zoveel tijd als nodig, max. 1 dag
Examens	Werknemer	Behorend bij opleiding in de zin van art. 7:611a BW	Zoveel tijd als nodig
25-, 40- of 50-jarig dienstverband	Werknemer		1
25-, 40- of 50-jarig huwelijk	Werknemer		1
25-, 40- of 50-jarig huwelijk	(Groot-, stief- of pleeg)ouders van werknemer of partner		1
Verhuizing	Werknemer	Maximaal 1x per jaar	1

Let op
De partner is de echtgenoot of echtgenote, of degene met wie de werknemer duurzaam samenleeft. Het feit dat de werknemer met iemand samenwoont, moet dan wel bij de werkgever bekend zijn.

Scholingsverlof
De werknemer krijgt maximaal 7 dagen per jaar betaald scholingsverlof. Dit verlof is bedoeld voor cursussen die zijn gericht op het werk of het functioneren van de werknemer. De werkgever bepaalt of een cursus voor scholingsverlof in aanmerking komt.
Tijdens het scholingsverlof lopen de opbouw van vakantiedagen en rechten op pensioen gewoon door.
Voor cursussen op opleidingen in de zin van artikel 7:611a BW geldt dat de werknemer altijd recht heeft op betaald scholingsverlof.

Scholingsverlof voor werknemers van 18 jaar of jonger
De werknemer die deelneemt aan een erkend project voor werkend leren krijgt wekelijks één hele of 2 halve dagen betaald scholingsverlof.

Verlof voor vakbondswerk
De werknemer krijgt per jaar maximaal 5 dagen betaald verlof voor cursussen van vakorganisaties. De werknemer vraagt dit verlof tijdig aan en overlegt daarbij een schriftelijke uitnodiging van zijn vakbond.

De werknemer die kaderlid is van een vakorganisatie krijgt daarvoor in totaal maximaal 8 dagen per jaar betaald verlof. Dit verlof is ook bedoeld voor het bijwonen van vakbondsvergaderingen, vakbondscongressen en 1-meibijeenkomsten. De werknemer moet dergelijke verlofdagen tijdig aanvragen.
De werkgever bepaalt of de werkzaamheden het toestaan dat de werknemer vrij neemt voor vakbondsactiviteiten.

Tijdens het vakbondsverlof lopen de opbouw van vakantiedagen en rechten op pensioen gewoon door.

Calamiteitenverlof
Als de werknemer door zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden niet kan werken, heeft hij recht op kort calamiteitenverlof.
Dit is bedoeld voor onvoorziene noodsituaties waarin onmiddellijk actie moet worden ondernomen. Een duidelijk voorbeeld is een sterfgeval in de familie. Of een ziek kind voor wie verzorging moet worden gevonden. Maar ook een gesprongen waterleiding waarvoor de loodgieter langs moet komen, geldt als een reden voor calamiteitenverlof.
Het gaat in ieder geval om een beperkte tijd, van een paar uur tot hooguit enkele dagen.
Tijdens het calamiteitenverlof lopen de opbouw van vakantiedagen en rechten op pensioen gewoon door.

Zorgverlof
De werknemer krijgt per jaar maximaal 10 dagen *betaald* (70% van zijn salaris) en 5 dagen *onbetaald* zorgverlof.
Dit zorgverlof is bedoeld voor de verzorging van een ziek (klein)kind of een zieke partner, (groot)ouder, broer, zus of huisgenoot. De zieke moet echt van de werknemer afhankelijk zijn. Het recht op verlof vervalt als er ook een partner is die de zieke kan verzorgen.

Het zorgverlof is gekoppeld aan de normale werkweek. Het aantal verlofuren is zo groot als 2 maal de wekelijkse arbeidstijd. De voltijder komt zo op 10 dagen per jaar (38 x 2 = 76 uur).
Wie in deeltijd werkt, krijgt minder dagen. Een 36-urige werkweek levert 9 dagen zorgverlof op (36 x 2 = 72 uur) en een 28-urige werkweek 7 dagen (28 x 2 = 56).

Tijdens de 10 betaalde zorgverlofdagen lopen de opbouw van vakantiedagen en rechten op pensioen gewoon door.
Tijdens de 5 extra dagen ontvangt de werknemer geen salaris. De opbouw van vakantiedagen en rechten op pensioen worden dan ook stopgezet.

WET ARBEID EN ZORG

Er zijn méér mogelijkheden voor verlof. Ze zijn bedoeld om mensen te helpen om werktaken beter met privé-zaken te combineren. Ze staan in de Wet Arbeid en Zorg. Ook de werknemer in de Groothandel in Textiel heeft recht op die verloven. Verlofregels die negatief afwijken van de Wet Arbeid en Zorg zijn voor de looptijd van deze CAO niet toegestaan.

Hieronder staan de belangrijkste wettelijke vormen van verlof op een rij. Meer informatie via www.szw.nl

Zwangerschaps- en bevallingsverlof
Dit duurt ten minste 16 weken, waarvan ten minste 10 ná de bevalling. De ingangsdatum van het verlof hangt dus af van de uitgerekende bevallingsdatum. Als de bevalling na die datum plaatsvindt wordt de periode tussen de uitgerekende datum en de werkelijke bevallingsdatum bij het totaal van 16 weken opgeteld. De laatste periode van het bevallingsverlof (vanaf 6 weken na de bevalling) kan, indien gewenst, gespreid worden opgenomen over een periode van maximaal 30 weken. Via de werkgever kan de werknemer gedurende het verlof een uitkering van het UWV ontvangen.

Geboorteverlof
Na bevalling van de partner of degene van wie de werknemer het kind erkent, heeft de de werknemer recht op doorbetaald geboorteverlof van maximaal 1 maal de normale arbeidstijd per week. Het moet worden opgenomen binnen 4 weken na de bevalling.

Aanvullend geboorteverlof
Na opname van het geboorteverlof kan de werknemer aanvullend geboorteverlof opnemen van maximaal 5 maal de normale arbeidstijd per week. Het moet worden opgenomen binnen 6 maanden na de bevalling. Via de werkgever kan de werknemer gedurende het verlof een uitkering van het UWV ontvangen.

Adoptieverlof
Dit duurt maximaal 6 weken. Het moet worden opgenomen binnen 22 weken nadat het kind in het gezin komt. Het verlof mag ingaan vanaf 4 weken vóór de adoptiedatum. Via de werkgever kan de werknemer gedurende het verlof een uitkering van het UWV ontvangen.

Ouderschapsverlof
Dit is een verlof van in totaal 26 maal de voor de werknemer normale arbeidstijd. Dus: 26 keer het aantal uren dat hij gemiddeld per week werkt. Als het kind nog geen jaar is kan de werknemer via de werkgever gedurende maximaal 9 weken een uitkering van het UWV ontvangen. Het overige verlof is onbetaald.

Hoofdstuk 3
GELD

Wie werkt krijgt een salaris en vakantiegeld. En soms ook provisie. Maar wanneer krijgt hij wat? En hoeveel? Ook daarvoor gelden regels.
Soms heeft de werknemer recht op salaris als hij níet werkt: tijdens feestdagen, bijvoorbeeld. Of als hij ziek is, of verlof heeft.
En als hij extra werkt, wordt hij ook extra beloond. De werknemer krijgt dus meer geld als hij overwerkt. Of als hij werkt op zon- en feestdagen.
In dit hoofdstuk staan alle vormen van beloning op een rij. Hieronder volgt eerst een korte samenvatting:

3.1 Overzicht geld

De werknemer krijgt een salaris:
- brutoloon volgens zijn salarisschaal
- eventuele structurele vergoedingen
- eventueel een provisie

Hij krijgt ook:
- vakantiegeld

Zijn salaris wordt doorbetaald:
- op feestdagen
- tijdens kort verlof
- bij ziekte

Hij krijgt een vergoeding voor:
- overwerk
- werken op zaterdag of op een andere standaard vrije dag
- werken op zondag en op feestdagen

Hij krijgt een financiële bijdrage in de kosten van:
- de zorgverzekering (wettelijke bijdrage)
- de opbouw van een pensioen
- scholing

Hij krijgt een uitkering bij:
- arbeidsongeschiktheid
- overlijden

Hij krijgt:
- een ongevallen-inzittendenverzekering als hij een auto van de zaak rijdt

De handelsvertegenwoordiger krijgt ook:
- vergoeding van in redelijkheid gemaakte, functionele kosten
- een ongevallenverzekering

3.2 Algemene opmerking functiegroepen

Bij het indelen van de uitgeoefende functie in een van de functiegroepen dient in de eerste plaats te worden gelet op de voor iedere groep in de aanhef gegeven algemene omschrijving.
De opsomming van werkzaamheden, welke in elk der groepen onder de algemene omschrijving wordt gegeven heeft slechts tot doel om een aantal voorbeelden te noemen en behoeft dus niet uitputtend te zijn.
In de praktijk kan het voorkomen dat er in bepaalde functies meerdere werkzaamheden worden verricht, die ieder afzonderlijk onder een andere functiegroep kunnen worden gerangschikt. Om de bewuste functie toch in één van de zes functiegroepen te kunnen indelen moet worden afgewogen welke de hoofdactiviteiten en welke de nevenactiviteiten zijn, waaruit de functie is opgebouwd. De functie dient vervolgens te worden ingedeeld bij de functiegroep waarbij de hoofdactiviteiten het beste aansluiten.

3.3 Functiegroepen

Groep I

Werknemers, die een functie vervullen, waarin steeds weerkerende werkzaamheden van tamelijk eenvoudige aard worden verricht, waarvoor bescheiden kennis is vereist. Werknemers ingedeeld in deze functiegroep zullen uiterlijk na 9 maanden overgaan naar schaal II.

Voorbeelden:
Het verrichten van:
– magazijn- en expeditiewerkzaamheden, zoals het verzamelen, in- en uitpakken en intern transporteren van goederen;
– decoratie- en etalagewerk;
– administratieve werkzaamheden onder direct toezicht;
– werkzaamheden ten behoeve van de stalenkamer en monstercollecties;
– het naaien van textielgoederen met stiksteekmachines;
– het meerijden met auto’s, het behulpzaam zijn bij het manoeuvreren, laden en lossen;
– opruim- en schoonmaakwerkzaamheden in bedrijfsruimten;
– leerlingwerkzaamheden voor diverse functies;
– het verrichten van sorteer- en/of archiefwerk;
– werkzaamheden die een bescheiden kennis van ICT en/of sociale media vereisen.

Groep II

Werknemers, die een functie vervullen, waarin steeds weerkerende werkzaamheden van tamelijk eenvoudige aard worden verricht, waarvoor enige kennis en/of enige mate van praktijkervaring is vereist.
Voorbeelden:
– het verzorgen van in- en uitgaande berichten;
– het verrichten van decoratie-/etalagewerk;
– het volgens aanwijzingen noteren, ontvangen, opbergen uitgeven en/of verzenden van magazijnartikelen en het registreren hiervan;
– het gereedmaken van de stalencollecties en/of monstercollecties volgens opdracht;
– het naaien van textielgoederen met stiksteekmachines en andere speciaalmachines;

– het verrichten van eenvoudig administratief werk onder toezicht;
– het vervoeren van goederen met bestelwagens tot 1,5 ton;
– medewerkers in opleiding voor een verkoopfunctie in de binnendienst;
– het bedienen van een telefooncentrale en eventueel van een oproepinstallatie;
– werkzaamheden die basis kennis van ICT en/of sociale media vereisen.

Groep III
Werknemers, die een functie vervullen, waarin werkzaamheden van minder eenvoudige aard worden verricht, waarvoor een behoorlijke kennis en/of een ruimere mate van praktijkervaring is vereist en die op zekere hoogte zelfstandig worden uitgeoefend al of niet gecombineerd met het uitoefenen van beperkt toezicht over werkzaamheden van eenvoudige aard.

Voorbeelden:
– het zelfstandig uitvoeren van decoratie- en etalagewerk;
– het zelfstandig uitvoeren van magazijn- en/of expeditiewerkzaamheden en het houden van beperkt toezicht op de werkzaamheden van anderen in die afdeling;
– het uitvoeren van montagewerkzaamheden in de buitendienst en het verlenen van service;
– algemene receptie werkzaamheden;
– het ontvangen van contant geld en het tijdelijk beheren daarvan;
– het in concept uitwerken van correspondentie in het Nederlands;
– het vervoeren van goederen met een vrachtwagen boven 1,5 ton inclusief het verrichten van eenvoudige onderhoudswerkzaamheden;
– het verrichten van administratief werk onder toezicht;
– medewerkers in de binnendienst met globale vakkennis, in hoofdzaak belast met de verkoop vanuit showroom/verkoopmagazijn of via de telefoon of digitaal;
– werkzaamheden die kennis van ICT en/of sociale media vereisen.

Groep IV
Werknemers, die een functie vervullen, waarin tamelijk moeilijke werkzaamheden worden verricht, waarvoor een tamelijk grote kennis is vereist en die tamelijk zelfstandig worden verricht, al of niet gecombineerd met het uitoefenen van enig toezicht, ten aanzien van werkzaamheden van minder eenvoudig karakter.

Voorbeelden:
– het zelfstandig verrichten van afdeling-secretariaatswerkzaamheden;
– het zelfstandig vertalen van teksten in een vreemde taal;
– het zelfstandig voeren van externe communicatie in het Nederlands;
– het regelend optreden en het geven van aanwijzingen ten aanzien van repeterende werkzaamheden;
– medewerkers in de binnendienst met allround vakkennis en met gespecialiseerde kennis op een bepaald onderdeel, in hoofdzaak belast met de zelfstandige verkoop vanuit showroom/verkoopmagazijn, via de telefoon of digitaal;
– het verrichten van administratieve en boekhoudkundige werkzaamheden;
– werkzaamheden die een uitgebreide kennis van ICT en/of sociale media vereisen.

Groep V
Werknemers, die een functie vervullen, waarin moeilijke werkzaamheden worden verricht, waarvoor een grote kennis is vereist en die zelfstandig worden verricht, al of niet gecombineerd met het uitoefenen van toezicht ten aanzien van werkzaamheden van tamelijk moeilijk karakter.

Voorbeelden:
– het zelfstandig voeren van externe communicatie in een vreemde taal;
– het toezicht houden op gevarieerde deelwerkzaamheden binnen een bepaalde afdeling;
– het verrichten van gespecialiseerde commerciële en/of administratieve werkzaamheden;
– werkzaamheden die een grote kennis van ICT en/of sociale media vereisen.

Groep VI
Werknemers, die een functie vervullen, waarin moeilijke werkzaamheden worden verricht, waarvoor een grote kennis is vereist en die zelfstandig worden verricht, al of niet gecombineerd met het uitoefenen van toezicht ten aanzien van werkzaamheden van tamelijk moeilijk karakter en waarbij verantwoordelijkheid en/of specialistische kennis noodzakelijk is.

3.4 Salarisschalen

Salarisschalen per 1 oktober 2025

(Bruto maandsalarissen gecorrigeerd voor wettelijk minimumloon per 1 juli 2026)

Leeftijd	I	II	III	IV	V	VI
16	Wettelijk minimum jeugdloon					
17						
18						
19						
20						
Dienstjaren vanaf 21 jaar	Wettelijk minimum loon	WML	WML	WML	WML	
1		WML	WML	WML	WML	€ 2.590
2		WML	WML	WML	€ 2.518	€ 2.660
3		WML	WML	WML	€ 2.570	€ 2.723
4		WML	WML	€ 2.488	€ 2.617	€ 2.788
5			WML	€ 2.532	€ 2.670	€ 2.853
6				€ 2.580	€ 2.719	€ 2.917
7					€ 2.765	€ 2.982

WML=wettelijk minimum loon.
Zodra het wettelijke minimum loon uitkomt boven de in de tabel vermelde bedragen, geldt het wettelijk minimum loon.

Salarisschalen per 1 oktober 2025

(Bruto uursalarissen gecorrigeerd voor wettelijk minimumloon per 1 juli 2026)

Leeftijd	I	II	III	IV	V	VI
16	Wettelijk minimum jeugdloon					
17						
18						
19						
20						
Dienstjaren vanaf 21 jaar	Wettelijk minimum loon	WML	WML	WML	WML	
1		WML	WML	WML	WML	€ 15,73
2		WML	WML	WML	€ 15,29	€ 16,15
3		WML	WML	WML	€ 15,61	€ 16,54
4		WML	WML	€ 15,11	€ 15,89	€ 16,93
5			WML	€ 15,38	€ 16,22	€ 17,33
6				€ 15,67	€ 16,51	€ 17,72
7					€ 16,79	€ 18,11

WML=wettelijk minimum loon.
Zodra het wettelijke minimum loon uitkomt boven de in de tabel vermelde bedragen, geldt het wettelijk minimum loon.

Salarisschalen per 1 augustus 2026

(Bruto maandsalarissen inclusief een verhoging van 3%)

Leeftijd	I	II	III	IV	V	VI
16	Wettelijk minimum jeugdloon					
17						
18						
19						
20						
Dienstjaren vanaf 21 jaar	Wettelijk minimum loon	WML	WML	WML	WML	
1		WML	WML	WML	€ 2.540	€ 2.668
2		WML	WML	WML	€ 2.594	€ 2.740
3		WML	WML	€ 2.516	€ 2.647	€ 2.805
4		WML	€ 2.488	€ 2.563	€ 2.696	€ 2.872
5			€ 2.521	€ 2.608	€ 2.750	€ 2.939
6				€ 2.657	€ 2.801	€ 3.005
7					€ 2.848	€ 3.071

WML=wettelijk minimum loon.
Zodra het wettelijke minimum loon uitkomt boven de in de tabel vermelde bedragen, geldt het wettelijk minimum loon.

Salarisschalen per 1 augustus 2026

(Bruto uurloon inclusief een verhoging van 3%)

Leeftijd	I	II	III	IV	V	VI
16	Wettelijk minimum jeugdloon					
17						
18						
19						
20						
Dienstjaren vanaf 21 jaar	Wettelijk minimum loon	WML	WML	WML	WML	
1		WML	WML	WML	€ 15,43	€ 16,20
2		WML	WML	€ 15,01	€ 15,75	€ 16,64
3		WML	WML	€ 15,28	€ 16,08	€ 17,04
4		WML	€ 15,11	€ 15,57	€ 16,37	€ 17,44
5			€ 15,31	€ 15,84	€ 16,70	€ 17,85
6				€ 16,14	€ 17,01	€ 18,25
7					€ 17,30	€ 18,65

WML=wettelijk minimum loon.
Zodra het wettelijke minimum loon uitkomt boven de in de tabel vermelde bedragen, geldt het wettelijk minimum loon.

Salarisschalen per 1 januari 2027

(Bruto maandsalarissen inclusief een verhoging van 3% d.d. 1 augustus 2026, gecorrigeerd op WML)

Leeftijd	I	II	III	IV	V	VI
16	Wettelijk minimum jeugdloon					
17						
18						
19						
20						
Dienstjaren vanaf 21 jaar	Wettelijk minimum loon	WML	WML	WML	WML	
1		WML	WML	WML	€ 2.540	€ 2.668
2		WML	WML	WML	€ 2.594	€ 2.740
3		WML	WML	WML	€ 2.647	€ 2.805
4		WML	WML	€ 2.563	€ 2.696	€ 2.872
5			WML	€ 2.608	€ 2.750	€ 2.939
6				€ 2.657	€ 2.801	€ 3.005
7					€ 2.848	€ 3.071

WML=wettelijk minimum loon.
Zodra het wettelijke minimum loon uitkomt boven de in de tabel vermelde bedragen, geldt het wettelijk minimum loon.

Salarisschalen per 1 januari 2027

(Bruto uurloon inclusief een verhoging van 3% d.d. 1 augustus 2026, gecorrigeerd op WML)

Leeftijd	I	II	III	IV	V	VI
16	Wettelijk minimum jeugdloon					
17						
18						
19						
20						
Dienstjaren vanaf 21 jaar	Wettelijk minimum loon	WML	WML	WML	WML	
1		WML	WML	WML	€ 15,43	€ 16,20
2		WML	WML	WML	€ 15,75	€ 16,64
3		WML	WML	WML	€ 16,08	€ 17,04
4		WML	WML	€ 15,57	€ 16,37	€ 17,44
5			€ 15,31	€ 15,84	€ 16,70	€ 17,85
6				€ 16,14	€ 17,01	€ 18,25
7					€ 17,30	€ 18,65

WML=wettelijk minimum loon.
Zodra het wettelijke minimum loon uitkomt boven de in de tabel vermelde bedragen, geldt het wettelijk minimum loon.

Salarisschalen per 1 augustus 2027

(Bruto maandsalarissen inclusief een verhoging van 3%)

Leeftijd	I	II	III	IV	V	VI
16	Wettelijk minimum jeugdloon					
17						
18						
19						
20						
Dienstjaren vanaf 21 jaar	Wettelijk minimum loon	WML	WML	WML	WML	
1		WML	WML	WML	€ 2.616	€ 2.748
2		WML	WML	€ 2.546	€ 2.672	€ 2.822
3		WML	WML	€ 2.591	€ 2.726	€ 2.889
4		WML	€ 2.563	€ 2.640	€ 2.777	€ 2.958
5			€ 2.597	€ 2.686	€ 2.833	€ 3.027
6				€ 2.737	€ 2.885	€ 3.095
7					€ 2.933	€ 3.163

WML=wettelijk minimum loon.
Zodra het wettelijke minimum loon uitkomt boven de in de tabel vermelde bedragen, geldt het wettelijk minimum loon.

Salarisschalen per 1 augustus 2027

(Bruto uurloon inclusief een verhoging van 3%)

Leeftijd	I	II	III	IV	V	VI
16	Wettelijk minimum jeugdloon					
17						
18						
19						
20						
Dienstjaren vanaf 21 jaar	Wettelijk minimum loon	WML	WML	WML	WML	
1		WML	WML	WML	€ 15,89	€ 16,69
2		WML	WML	€ 15,46	€ 16,23	€ 17,14
3		WML	€ 15,35	€ 15,74	€ 16,56	€ 17,55
4		WML	€ 15,57	€ 16,03	€ 16,87	€ 17,96
5			€ 15,77	€ 16,31	€ 17,21	€ 18,38
6				€ 16,62	€ 17,52	€ 18,80
7					€ 17,81	€ 19,21

WML=wettelijk minimum loon.
Zodra het wettelijke minimum loon uitkomt boven de in de tabel vermelde bedragen, geldt het wettelijk minimum loon.

3.5 Geen salaris bij schorsing

Als de werknemer zijn verplichtingen niet nakomt of een ernstig vergrijp heeft gepleegd, kan de werkgever zijn salaris inhouden.
De werkgever moet de werknemer eerst meerdere malen schriftelijk waarschuwen. Als dat niet helpt, mag de werkgever hem schorsen. Over een periode van maximaal 2 weken hoeft hij de werknemer dan ook geen salaris te betalen.
Als na de schorsing een definitief ontslag volgt, krijgt de werknemer alsnog zijn salaris over de 2 schorsingsweken.

De werknemer kan tegen de schorsing en het inhouden van zijn salaris in beroep gaan bij de Vaste Commissie. Blijkt de schorsing onterecht, dan krijgt de werknemer uiteraard alsnog het salaris over de schorsingsperiode. De werknemer wordt bovendien schriftelijk en desgewenst ook ten overstaan van alle werknemers gerehabiliteerd.

3.6 Salarisverhogingen
Meer salaris als gevolg van CAO-afspraken

Collectieve loonsverhoging voor salarissen binnen het loongebouw
De bedragen in de salarisschalen van artikel 3.4 en de werkelijk betaalde bruto salarissen van de werknemer met een bruto maandsalaris van maximaal € 2.982 (op fulltime basis, peildatum 31 juli 2026) gaan per 1 augustus 2026 met 3% omhoog.

De bedragen in de salarisschalen van artikel 3.4 en de werkelijk betaalde bruto salarissen van de werknemer met een bruto maandsalaris van maximaal € 3.071(op fulltime basis, peildatum 31 juli 2027) gaan per 1 augustus 2027 met 3% omhoog.

De werkgever die een eigen loongebouw toepast, verhoogt de bedragen in zijn loongebouw en de werkelijk betaalde bruto salarissen tot en met € 2.982 (peildatum 31 juli 2026) per 1 augustus 2026 eveneens met 3%.

De werkgever die een eigen loongebouw toepast, verhoogt de bedragen in zijn loongebouw en de werkelijk betaalde bruto salarissen tot en met € 3.071 (peildatum 31 juli 2027) per 1 augustus 2027 eveneens met 3%.

In dit artikel wordt met werkelijk betaald bruto salaris het salaris zonder vakantiegeld en toeslagen bedoeld.

Collectieve loonsverhoging voor salarissen boven het loongebouw
Het werkelijk betaalde bruto maandsalaris van de werknemer met een hoger bruto salaris dan € 2.982 (op fulltime basis, peildatum 31 juli 2026) wordt per 1 augustus 2026 verhoogd met 2,5%.

Het werkelijk betaalde bruto maandsalaris van de werknemer met een hoger bruto salaris dan € 3.071 (op fulltime basis, peildatum 1 juli 2027) wordt per 1 augustus 2027 verhoogd met 2%.

In dit artikel wordt met werkelijk betaald bruto salaris het salaris zonder vakantiegeld en toeslagen bedoeld.

Verrekening met al toegepaste/toegezegde collectieve verhogingen
De werkgever die in 2026 al een extra collectieve verhoging heeft gegeven (niet zijnde de cao-verhoging van 1 augustus 2026), kan deze verhoging verrekenen met bovenstaande CAO-verhoging van 1 augustus 2026, met dien verstande dat de verrekening dusdanig gebeurt dat de werknemer er niet door wordt benadeeld.

De werkgever die voor 2027 al een extra collectieve verhoging heeft toegezegd/gaat toezeggen (niet zijnde de cao-verhoging van 1 augustus 2027, kan deze verhoging verrekenen met bovenstaande CAO-verhoging van 1 augustus 2027, met dien verstande dat de verrekening dusdanig gebeurt dat de werknemer er niet door wordt benadeeld.

Meer salaris als gevolg van meer dienstjaren
Telkens nadat de werknemer 12 maanden heeft gewerkt, gaat hij een periodiek omhoog in zijn salarisschaal. Dat gebeurt met ingang van de eerste daaropvolgende kalendermaand.
In ondernemingen waar dat gebruikelijk is, gaat deze salarisverhoging in aan het begin of op de helft van het jaar nadat de werknemer 12 maanden heeft gewerkt.

3.7 Geen salarisverhoging bij onvoldoende functioneren
De werkgever hoeft de salarisverhoging die te maken heeft met het stijgen van het aantal dienstjaren niet te geven, als de werknemer zo onvoldoende functioneert dat hij daarvoor een schriftelijke waarschuwing heeft gehad.
De werknemer kan bij de Vaste Commissie in beroep gaan tegen het inhouden van de salarisverhoging.

3.8 Salaris bij tijdelijk ander werk
In bijzondere gevallen moet de werknemer tijdelijk ander werk doen. Hij kan dan ook tijdelijk in een andere functiegroep terechtkomen. In zo'n geval behoudt hij zijn eigen salaris, tenzij bij die andere functiegroep een hoger salaris hoort. Dan werkt hij maximaal één maand voor zijn eigen salaris. Daarna geldt het salaris dat bij zijn tijdelijke, hogere functie hoort.

Let op
De wet verplicht werkgevers en werknemers zich sociaal en verantwoordelijk te gedragen. De werkgever kan zijn werknemer niet zómaar verplichten ander werk te doen dan waarvoor die is aangenomen. Dat kan alleen in bijzondere omstandigheden. De werknemer moet bovendien tot dat andere werk in staat zijn. Het moet ook gaan om werkzaamheden voor de eigen onderneming. De werkgever kan hem dus niet verplichten te gaan werken voor een ander bedrijf.

3.9 Diplomatoeslagen
- **Toeslag textielbrevet**

De werknemer die op verzoek van de werkgever de opleiding Modeadviseur heeft gehaald, krijgt een vaste toeslag van 14 euro bruto per maand.

- **Toeslag chauffeursdiploma**

De chauffeur met een diploma beroeps- en goederenvervoer krijgt een toeslag van 14 euro bruto per maand. Het diploma moet worden erkend door de Contactcommissie Chauffeurs Vakbekwaamheid (C.C.V.).

3.10 Vakantiegeld
De werknemer krijgt steeds tussen 1 mei en 1 juni vakantiegeld. Dat is een bedrag van 8% van zijn brutoloon berekend over twaalf maanden, plus vaste vergoedingen waaronder een eventuele 13e maand.

Vakantiegeld handelsvertegenwoordiger
Het vakantiegeld van de handelsvertegenwoordiger wordt berekend over zijn brutoloon plus eventueel provisie (tenzij anders met de handelsvertegenwoordiger is overeengekomen) berekend over twaalf maanden (het vakantiegeldjaar), plus vaste vergoedingen waaronder een eventuele 13e maand.

Als de werknemer nog geen vol jaar in dienst is, wordt het vakantiegeld berekend over de gewerkte maanden.

Het totaal van het in het vakantiegeldjaar betaalde loon en het vakantiegeld moet op grond van artikel 16 lid 2 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag minimaal 108% van het voor de medewerker geldende wettelijk minimumloon zijn over alle uren die de medewerker in het vakantiegeldjaar heeft gewerkt. Onder loon in de vorige volzin wordt verstaan het loon als bedoeld in artikel 6 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.

3.11 Salarisbetaling tijdens verlof
Tijdens veel vormen van verlof krijgt de werknemer zijn salaris doorbetaald. Ook de opbouw van vakantiedagen en pensioen gaat gewoon door.
In hoofdstuk 2 staat een opsomming van de verschillende verloven.

3.12 Salarisbetaling bij ziekte

<u>Salarisbetaling bij ziekte (niet voor de handelsvertegenwoordiger)</u>

Eerste ziektejaar
De werknemer die ziek is, krijgt gedurende het eerste jaar van zijn ziekte 12 maanden lang 100% van zijn bruto maandinkomen als bedoeld in artikel 7:629 BW doorbetaald.

Tweede ziektejaar
De werknemer die langer dan 12 maanden ziek is, krijgt vervolgens nog maximaal 12 maanden 70% van zijn bruto maandinkomen als bedoeld in artikel 7:629 BW.
Hij krijgt daarop een toeslag van 10% als hij meewerkt aan de reïntegratie-inspanningen als bedoeld in artikel 7:658a BW.

In bepaalde gevallen krijgt de werknemer óók in zijn tweede ziektejaar 100% van zijn bruto maandinkomen doorbetaald.
Namelijk als hij:
- duidelijk nooit meer in staat is om te werken, bijvoorbeeld omdat hij ernstig chronisch ziek is; of
- ziek thuis is als gevolg van een bedrijfsongeval en zich voldoende inspant om te reïntegreren; of andere werkzaamheden heeft aanvaard.

Let op
Is al snel duidelijk dat de werknemer blijvend volledig arbeidsongeschikt is? Hij kan dan bij UWV een aanvraag indienen voor een vervroegde IVA-uitkering na minimaal 13 en maximaal 78 weken.

Salarisbetaling bij ziekte voor de handelsvertegenwoordiger

Eerste ziektejaar
De handelsvertegenwoordiger die ziek is, krijgt gedurende het eerste jaar van zijn ziekte 12 maanden lang 100% van zijn bruto maandinkomen als bedoeld in artikel 7:629 BW doorbetaald.

Tweede ziektejaar
De handelsvertegenwoordiger die langer dan 12 maanden ziek is, krijgt vervolgens nog maximaal 12 maanden 70% van zijn bruto maandinkomen als bedoeld in artikel 7:629 BW.
Hij krijgt daarop een toeslag van 10% van zijn bruto maandinkomen als hij meewerkt aan de reïntegratie-inspanningen als bedoeld in artikel 7:658a BW.

In bepaalde gevallen krijgt de handelsvertegenwoordiger óók in zijn tweede ziektejaar 100% van zijn bruto maandinkomen doorbetaald.
Namelijk als hij:
- duidelijk nooit meer in staat is om te werken, bijvoorbeeld omdat hij ernstig chronisch ziek is; of
- ziek thuis is als gevolg van een bedrijfsongeval en zich voldoende inspant om te reïntegreren; of andere werkzaamheden heeft aanvaard.

Berekening bruto maandinkomen voor salarisbetaling bij ziekte voor de handelsvertegenwoordiger
Het bruto maandinkomen is gelijk aan het gemiddelde over de laatste 12 maanden - of zoveel korter als de dienstbetrekking heeft geduurd - onmiddellijk voorafgaande aan de arbeidsongeschiktheid. Als de handelsvertegenwoordiger op grond van zijn arbeidsovereenkomst tijdens zijn arbeidsongeschiktheid aanspraak heeft op provisie, krijgt hij geen aanvulling als:
a. het provisiebedrag even groot of groter is dan de bedoelde aanvulling zou zijn en dit volle provisiebedrag wordt uitgekeerd;
b. als het provisiebedrag kleiner is dan de aanvulling zou zijn en de werkgever bovendien het verschil bijbetaalt.

Salarisbetaling na twee ziektejaren
De wettelijke termijn van loondoorbetaling kan na 2 ziektejaren worden verlengd zoals beschreven in artikel 7:629 lid 11 BW.
Dit gebeurt onder meer als:
- de werkgever zich niet houdt aan zijn reïntegratieverplichtingen (verslaglegging, plan van aanpak, enzovoort). Hij moet het salaris dan doorbetalen totdat hij wél aan zijn verplichtingen voldoet, met een maximum van 12 maanden;
- de werkgever en werknemer samen besluiten geen WIA-uitkering aan te vragen omdat de werknemer zal reïntegreren.

Second Opinion of deskundigenoordeel
De werknemer heeft een wettelijk recht op een *second opinion* als hij het niet eens is met de gang van zaken rond zijn ziekte of reïntegratie.
Dit deskundigenoordeel moet worden aangevraagd bij UWV. Binnen 10 kalenderdagen na ontvangst van de schriftelijke beslissing van de werkgever, de Arbodienst of de bedrijfsarts.
De kosten van de second opinion zijn voor rekening van de werkgever.

Weigering vervangend werk
Als de werknemer gebruik maakt van een second opinion en een aanbod van vervangend werk weigert, dan bepaalt UWV met een toetsingsprocedure wat er verder moet gebeuren.
Is de weigering onterecht, dan krijgt de werknemer na ontvangst van de UWV-beschikking één dag om het vervangend werk alsnog te accepteren. In de tussentijd mag de werkgever de werknemer niet ontslaan of hem minder salaris betalen.
Alleen als de toetsingsprocedure bij UWV langer duurt dan drie maanden mag de werkgever ná die drie maanden het salaris verminderen tot 70% van het bruto-inkomen.

Salarisgarantie bij terugkeer na ziekte
De werknemer die na zijn ziekte terugkomt in een aangepaste of nieuwe functie, krijgt minimaal 100% van zijn oude salaris. Hij komt ook weer in zijn 'oude' loonschaal met dezelfde perspectieven als voorheen.
De Vaste Commissie moet worden ingeschakeld als de werkgever vindt dat het niet redelijk is om in de nieuwe situatie de vroegere salarisaanspraken te bieden.

3.13 Verschoven werk en overwerk
Werkt de werknemer op verzoek van de werkgever op een dag (maandag tot en met zondag) die hij normaal gesproken vrij is? Dan kan er sprake zijn van verschoven werk of overwerk.

Verschoven werk: Er is sprake van verschoven werk als een werknemer op een andere dag werkt dan voor hem gebruikelijk is (bijvoorbeeld op de zaterdag) en hij een andere vrije dag daarvoor in de plaats krijgt. Dit is op basis van vrijwilligheid. Voor verschoven werk geldt een normale beloning, dus geen toeslag.

Overwerk: dit is extra werk dat de werknemer, in opdracht van de werkgever, boven de overeengekomen arbeidsduur per week verricht. Dit geldt zowel voor voltijd als voor deeltijd werknemers. Hiermee worden parttimers en fulltimers gelijk behandeld. De werknemer verdient met overwerk meer dan met 'gewoon' werk: hij krijgt voor overwerk namelijk óf meer geld óf extra vrije tijd. Bij overwerk bedraagt de overwerkvergoeding:

In geld:
- Voor overwerk op een doordeweekse dag (maandag tot en met vrijdag) ontvangt de werknemer het uurloon vermeerderd met een toeslag van 25% per gewerkt overuur.
- Voor overwerk op een zaterdag ontvangt de werknemer het uurloon vermeerderd met een toeslag van 50% per gewerkt overuur.

Voor de berekening van het uurloon wordt het maandsalaris gedeeld door 164,66.

In vrije tijd:

- Voor overwerk op een doordeweekse dag (maandag tot en met vrijdag) ontvangt de werknemer één uur en 15 minuten vrije tijd per gewerkt overuur.
- Voor overwerk op zaterdag ontvangt de werknemer één uur en 30 minuten vrije tijd per gewerkt overuur.

De werkgever moet de werknemer deze vrije tijd binnen 2 maanden laten opnemen. Als dat niet lukt, krijgt de werknemer alsnog de vergoeding in geld.
De werknemer kan er de voorkeur aan geven zijn vrije tijd op een later tijdstip op te nemen. De werkgever gaat daarmee akkoord, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten

Let op
In afwijking van het bovenstaande heeft de werknemer met een salaris van 45.000 euro of meer bruto per jaar (op fulltime basis) geen recht op bovenstaande overwerkvergoeding. De vergoeding voor eventueel overwerk wordt geacht te zijn inbegrepen in het salaris. Wel ontvangen werknemers met een salaris van 45.000 euro of meer bruto per jaar extra vakantiedagen per kalenderjaar zoals opgenomen in de tabel in artikel 2.8. Voor de parttime werknemer gelden de extra vakantiedagen naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidsduur.

3.14 Extra salaris bij werken op zon- en feestdagen

De werknemer is vrij op zondag en op feestdagen. Moet hij toch aan de slag, dan is er sprake van extra werk dat extra wordt beloond.

- Voor werk op zondag en op feestdagen die op zondag vallen: 100% bovenop het normale salaris.
- Voor werk op feestdagen die niet op een zondag vallen: 200% bovenop het normale salaris.

3.15 Uitkering bij overlijden

Als een werknemer overlijdt, krijgt zijn partner het volle salaris over de maand van overlijden doorbetaald. Daarnaast krijgt de partner een (belastingvrije) uitkering ter grootte van de 3 laatste maandsalarissen.
Als er geen partner is, gaat het geld naar eventuele minderjarige kinderen.
Als die er niet zijn, gaat de uitkering naar de persoon (of personen) met wie de overledene in gezinsverband leefde en die voor zijn (hun) levensonderhoud van hem afhankelijk was (waren).

Deze overlijdensuitkering staat los van een eventueel pensioeninkomen. Maar als de werknemer een ziektewetuitkering of een WIA-uitkering kreeg, wordt die op de overlijdensuitkering in mindering gebracht.

Let op: De partner is de echtgenoot of echtgenote of degene met wie de werknemer duurzaam samenleeft. Het feit dat de werknemer met iemand samenleeft, moet kunnen worden aangetoond, bijvoorbeeld met een samenlevingscontract.

3.16 Extra's voor de handelsvertegenwoordiger

Provisie

De handelsvertegenwoordiger krijgt naast zijn brutoloon vaak ook provisie. Dat is meestal een aan de omzet gebonden bedrag. Over de hoogte van de provisie maken werkgever en werknemer onderling afspraken die ze schriftelijk vastleggen in het arbeidscontract.

Onkostenvergoeding

De handelsvertegenwoordiger krijgt de onkosten vergoed die hij in redelijkheid en in verband met zijn functie heeft moeten maken.

3.17 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

Iedere werkgever heeft een reiskostenregeling voor woon-werkverkeer.

De woon-werkafstand wordt bepaald op basis van de kortste route volgens de ANWB routeplanner. Bij een woon-werkafstand van 15 kilometer enkele reis, heeft de werknemer recht op een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer. De hoogte van de vergoeding is € 0,23 netto per kilometer per keer dat de werknemer van of naar het werk reist, tot maximaal 30 kilometer enkele reis. Deze vergoeding geldt niet als de werkgever het woonwerk-verkeer al door middel van vergoeding/verstrekking van openbaar vervoerbewijzen of op andere wijze vergoedt.

De werknemer is verplicht de werkgever schriftelijk te informeren over wijzigingen die relevant zijn voor de vergoeding van het woon-werkverkeer.

De parttime werknemer heeft recht op een vergoeding voor het woonwerk-verkeer voor de dagen waarop hij reist voor woon-werkverkeer.

De hoogte van bovengenoemde vergoeding wordt aangepast op het moment dat de Belastingdienst het bedrag dat maximaal onbelast voor woon-werkverkeer mag worden vergoed aanpast, zowel naar boven als naar beneden.

Als de werkgever een eigen reiskostenregeling heeft, mag hij deze onverkort blijven toepassen mits de totale uitkomst voor de werknemer niet nadeliger is dan bovenstaande regeling.

3.18 Vakbondscontributie

De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid om – binnen de grenzen van de fiscale wetgeving – de contributie voor het lidmaatschap van een vakbond uit het brutoloon te betalen. Die betaling kan als volgt plaatsvinden. De werknemer overlegt het bewijs van betaling van de jaarcontributie van het vakbondslidmaatschap aan de werkgever. Vervolgens wordt één maal per betalingsperiode of jaar het brutoloon verlaagd met de door de werknemer betaalde vakbondscontributie. Deze verlaging van het brutoloon heeft gevolgen voor inkomensafspraken die zijn afgeleid van het brutoloon. De werkgever wijst de vergoeding van de vakbondscontributie aan als eindheffingsbestanddeel.

3.19 Stagevergoeding

Tot 1 januari 2027 geldt het volgende:

Het opleiden van toekomstige medewerkers is van grote waarde voor de sector. MBO-, HBO- of WO-stagiaires ontvangen een stagevergoeding van € 300 bruto per maand voor een voltijd stage (38 uur per week). Bij een stage van minder uren per week geldt dit bedrag naar evenredigheid van het aantal uren.
De stagevergoeding geldt niet voor een snuffelstage of een stage van korter dan een maand.

Vanaf 1 januari 2027 vervalt bovenstaande tekst van artikel 3.19 en komt artikel 3.19 in plaats daarvan als volgt te luiden:

Het opleiden van toekomstige medewerkers is van grote waarde voor de sector. MBO-, HBO- of WO-stagiaires ontvangen een stagevergoeding van € 400 bruto per maand voor een voltijd stage (38 uur per week). Bij een stage van minder uren per week geldt dit bedrag naar evenredigheid van het aantal uren.
De stagevergoeding geldt niet voor een snuffelstage of een stage van korter dan een maand.

Hoofdstuk 4
DUURZAME INZETBAARHEID / ONTWIKKELING

Duurzame inzetbaarheid gaat verder dan alleen training en scholing. Ook het opnemen van bijvoorbeeld (zorg)verlof om de balans tussen werk en privé te versterken en mogelijkheden voor mantelzorg behoren tot duurzame inzetbaarheid en zijn ondergebracht in deze cao.

Investeren in duurzame inzetbaarheid is een gezamenlijk *belang. Daarvoor bieden sociale partners bijvoorbeeld ook ruimte in de cao á la carte. Werknemers kunnen zo gebruik maken van een budget in de vorm van tijd of geld.*

Werkgevers en werknemers kunnen elkaar versterken door duurzame inzetbaarheid periodiek mee te nemen tijdens (functionerings)gesprekken. Tijdens deze gesprekken kunnen de wensen en mogelijkheden worden besproken en duidelijke afspraken worden gemaakt.

Cao-partijen vinden het belangrijk dat de werknemer in elke levensfase kan investeren in de eigen duurzame inzetbaarheid. Eigen verantwoordelijkheid, initiatief en continue dialoog met de leidinggevende zijn hierin cruciaal. Dit willen cao-partijen graag stimuleren door goede afspraken die de duurzame inzetbaarheid en ontwikkeling van werknemers optimaliseren.

4.1 Functioneringsgesprek
Eén keer per jaar voert de werkgever of direct leidinggevende met de werknemer een voortgangs- en of functioneringsgesprek. Hierin kan de werknemer aangeven welke wensen voor verdere ontwikkeling hij/zij heeft ten aanzien van het huidige werk, functie en loopbaan. Een model format voor zo'n functioneringsgesprek wordt aan de werkgevers ter beschikking gesteld.

4.2 Bijdrage aan scholingskosten
De werknemer die een cursus of opleiding volgt die óók in het belang is van zijn werk krijgt hierbij ondersteuning van de werkgever. De werkgever krijgt hiervoor een tegemoetkoming in de kosten. Maar ook bij scholing die is gericht op inzetbaarheid buiten de eigen organisatie of bedrijfstak, waaronder EVC, wordt een financiële bijdrage vanuit het FKB via de werkgever gegeven. De maximale tegemoetkoming in de kosten vanuit het FKB is 1.750 euro per werknemer per jaar. Indien er sprake is van een groepsopleiding (groep is 5 personen of meer) kan een werkgever vanuit het FKB maximaal 50% van de opleidingskosten (met als maximum 1.750 euro per werknemer) per opleiding, per jaar vergoed krijgen.

De werkgever betaalt aan het FKB jaarlijks een premie van 0,2% van de loonsom als bijdrage aan deze regeling.

Let op: Voor een opsomming van de cursussen die in aanmerking komen voor de scholingsbijdrage wordt verwezen naar de website https://www.textraining.nl en https://fkbtextiel.nl.
De werkgever hanteert een termijn van 3 jaar om de kosten van de opleiding af te schrijven. Als de werknemer binnen die periode ontslag neemt, moet hij de nog niet afgeschreven kosten aan de werkgever terugbetalen.

De werknemer hoeft niets terug te betalen als het ging om een cursus of opleiding die hij moest volgen om zijn functie te kunnen vervullen en waartoe hij door zijn werkgever werd verplicht of een (andere) cursus of opleiding in de zin van artikel 7:611a BW.

4.3 Extra regels voor seniorwerknemers

De werknemer van

- 50 jaar of ouder kan zich op kosten van de werkgever één maal in de 3 jaar medisch laten keuren
- 55 jaar of ouder hoeft niet over te werken
- 62 jaar of ouder kan zijn arbeidstijd terugbrengen naar 35 uur per week

Voorbereiding op pensionering

- De voltijdwerknemer krijgt in het jaar voorafgaand aan zijn pensioen 5 extra dagen betaald verlof. Voor de deeltijdwerknemer wordt het aantal dagen naar rato van de overeengekomen arbeidsduur vastgesteld. Deze dagen zijn bestemd voor het volgen van speciale pensioneringscursussen.

- De werknemer van 55 jaar of ouder heeft recht op een loopbaangesprek met zijn werkgever. Zij kunnen daarin de volgende onderwerpen bespreken:
  1. Begin en einde van de dagelijkse werktijden
  2. Werkinhoud: taken en verantwoordelijkheden
  3. Scholing: bereidheid tot scholing in verband met (gewijzigde) taakinhoud
  4. Pensioendatum: intenties ten aanzien van de pensioendatum
  5. Coaching: inzetten van kennis en ervaring voor scholing van jongere collega's
  6. Taakroulatie/interne mobiliteit
  7. Vakantieplanning
  8. Demotie (eventueel aanvaarden van een lagere functie)
  9. Arbeidsomstandigheden (bijvoorbeeld aanpassing werkplek)

- De werknemer van 55 jaar of ouder die bovendien 10 jaar of langer in de bedrijfstak werkt, heeft eenmalig recht op 'een *coach*'. Hierdoor kunnen werkgever en werknemer komen tot een voor beiden aanvaardbare invulling van de resterende loopbaan. De mediator kan met de werknemer en de werkgever afspraken maken over dezelfde 9 punten als hierboven zijn opgenoemd.
  De kosten van deze mediation komen voor rekening van de werkgever. Het Fonds Kollektieve Belangen (FKB) vergoedt die, voor zover zijn budget dat toelaat. Het FKB betaalt maximaal 10 uur mediation, bij een uurtarief van 140 euro. De mediator moet daarvoor bovendien zijn geregistreerd bij - en handelen volgens - de gedragsregels van het Nederlands Mediation Instituut (NMI).
  De werkgever doet vooraf een aanvraag tot vergoeding door het FKB. Die aanvraag doet hij bij het secretariaat van het Sociaal Comité van Werkgevers in de Groothandel in Textielgoederen en Aanverwante Artikelen.

Hoofdstuk 5
CAO A LA CARTE

De werkgever mag een zogeheten 'CAO à la Carte' invoeren.
Daarmee maakt de werknemer een arbeidsvoorwaardenpakket 'op maat'. Bepaalde rechten ruilt of verkoopt hij, en van de opbrengst koopt hij zaken die voor hem aantrekkelijker zijn. Zo kan hij opgespaarde vakantiedagen gebruiken om, bijvoorbeeld, eerder met pensioen te gaan.
Allerlei constructies zijn mogelijk.
Hieronder staan een paar mogelijkheden op een rij.

5.1 Tijd voor tijd
De volgende rechten op vrije tijd kan de werknemer *verkopen*:
- Maximaal 5 vakantiedagen per jaar
- maximaal 90 vrije overwerkuren per jaar, inclusief de extra vergoeding in tijd

De volgende rechten op vrije tijd kan de werknemer *aankopen*:
- 10 extra vakantiedagen per jaar
- 5 níet op de functie gerichte studiedagen
- Vermindering van de wekelijks arbeidstijd
- Vervroeging van de datum van pensioen

5.2 Tijd voor geld
De volgende rechten op vrije tijd kan de werknemer *verkopen*:
- Maximaal 5 vakantiedagen per jaar: de ruilwaarde van één dag is 0,43% van het brutojaarloon
- ATV-dagen: de ruilwaarde van één dag is 0,43% van het brutojaarloon

De volgende rechten kan de werknemer *aankopen*
- Een aanvulling op de pensioenuitkering of een individuele lijfrenteverzekering
- Vermindering van de eigen bijdrage aan kinderopvang
- Vermindering van de eigen bijdrage aan de ziektekostenverzekering
- Vermindering van de premies voor collectieve verzekeringen

5.3 Geld voor tijd
De volgende rechten kan de werknemer *verkopen*
- Maximaal 50% van het vakantiegeld;

De volgende rechten op extra vrije tijd kan de werknemer *aankopen*:
- 10 extra vakantiedagen per jaar
- 5 níet op de functie gerichte studiedagen

5.4 Geld voor geld
De volgende rechten kan de werknemer *verkopen*
- Maximaal 50% van het vakantiegeld;
- Maximaal 5 bovenwettelijke vakantiedagen per jaar*: de ruilwaarde van één dag is 0,43% van het brutojaarloon;

De volgende rechten kan de werknemer *aankopen*:

- Vermindering van de wekelijks arbeidstijd
- Vervroeging van het pensioen of een hogere uitkering bij pensioen
- Een aanvulling op een individuele lijfrenteverzekering
- Vermindering van de eigen bijdrage aan kinderopvang
- Vermindering van de eigen bijdrage aan de ziektekostenverzekering
- Vermindering van de premies voor collectieve verzekeringen

Dit maximum van 5 bovenwettelijke dagen dat de werknemer mag verkopen als bedoeld in 5.1, 5.2 en 5.4 geldt bij een fulltime dienstverband. Parttimers hebben minder bovenwettelijke vakantiedagen. Zij mogen dan ook minder dagen bewaren voor de CAO à la Carte.
Werknemers moeten 4 maal hun arbeidstijd per week opnemen voor vakantie. De overige dagen mogen ze gebruiken voor verlofsparen in de CAO à la Carte.

Voorbeelden:

- Iemand met een dienstverband van 32 uur, neemt minimaal 4 maal 32 uur is 128 uur vakantie op. De overige uren mag hij sparen.
- Iemand met een dienstverband van 24 uur, neemt 4 x 24 is 96 uur vakantie op. De overige uren mag hij gebruiken in de CAO à la Carte.

In de praktijk zijn het dus vooral ‘verlofdagen’ (vrije tijd) die de werknemer opspaart voor doelen naar keuze.

5.5 Sparen van verlof in CAO à la Carte

Voor sparen van verlof gelden de volgende regels:

- De werknemer houdt zelf het gespaarde verlof bij op een ‘verlofkaart’. Aan het eind van het jaar beslist hij of niet opgenomen verlof doorschuift naar het volgende jaar, óf dat hij het op zijn verlofspaarrekening zet.
- De werkgever verzorgt de centrale administratie. Hij vermeldt de verloftegoeden op het maandelijkse salarisoverzicht of op een apart halfjaarlijks verlofoverzicht.
- De werknemer kan het gespaarde verlof aaneengesloten opnemen voor een periode van maximaal 9 weken, inclusief 3 weken vakantie. Hij mag het verlof alleen in deeltijd opnemen als hij het gebruikt voor zorgtaken. Het spaarverlof mag samen met andere verlof worden gecombineerd.
- Hij vraagt verlof dat langer duurt dan 2 maanden uiterlijk 6 maanden van te voren aan. Tenzij hij het moment van benodigd verlof niet eerder kon voorzien; dat kan zich voordoen bij zorgtaken.
- Tijdens het verlof krijgt de werknemer zijn vaste salaris inclusief eventuele CAO-verhogingen die ingaan tijdens het verlof. Hij betaalt ook gewoon zijn premies voor Sociale Verzekeringen, pensioenopbouw en de ziektekostenverzekering. De opbouw van vakantiedagen gaat ook gewoon door.
- Als hij tijdens zijn verlof ziek wordt en zich ziek meldt, blijven de niet-gebruikte verlofdagen staan.
- *Uitbetaling* van niet-gebruikte verlofdagen gebeurt alleen bij ontslag of overlijden. De opgespaarde verlofdagen kunnen niet verjaren.

5.6 CAO à la Carte en de Vaste Commissie

De werkgever is verplicht een CAO à la Carte schriftelijk aan te melden bij de Vaste Commissie.

Hoofdstuk 6
VERZEKERINGEN

CAO-partijen hebben afspraken gemaakt over collectieve verzekeringen. In dit hoofdstuk zijn deze voor je opgesomd.

6.1 WGA-Hiaatverzekering
De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid een WGA-hiaatverzekering af te sluiten, om zo de gevolgen van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid onder de WGA te compenseren.

Er is hiervoor een collectieve mantelovereenkomst afgesloten. Over de voorwaarden van de verzekering zijn nadere afspraken gemaakt. De werkgever zal een maximale bijdrage aan de premie van 0,15% van de verzekerde loonsom, met als maximum de SV-loonsom, voor zijn rekening nemen.

De werknemer heeft, na inhouding van de premie op zijn loon, minimaal recht op betaling van het voor hem geldende wettelijk minimumloon.

6.2 Ongevallenverzekering voor de handelsvertegenwoordiger
De werkgever sluit voor de handelsvertegenwoordiger een ongevallenverzekering af. Deze verzekering garandeert een uitkering als de handelsvertegenwoordiger tijdens zijn werk een ongeval krijgt dat hem invalide maakt of waaraan hij overlijdt.

Hoofdstuk 7
ONDERLINGE VERHOUDINGEN

Tussen werkgever en werknemer gaat het om meer dan werk en geld. Beide dragen verantwoordelijkheid voor een goede wederzijdse werkverhouding. Ook daarvoor gelden regels. Wat gebeurt er bij het begin van het dienstverband? Wat wordt vastgelegd in het arbeidscontract? Welke afspraken zijn er over het einde van het dienstverband, dus bij ontslag?
Hoe houden werkgever en werknemer de onderneming veilig? Hoe zorgen ze voor een prettig werkklimaat? In dit hoofdstuk staan de spelregels.

7.1 In dienst: het arbeidscontract
Als de werknemer in dienst komt, krijgt hij een arbeidscontract én een exemplaar van deze CAO.

Het arbeidscontract is een schriftelijke overeenkomst tussen hem en de werkgever. Het arbeidscontract eindigt van rechtswege op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

In het arbeidscontract staat in elk geval:
- per welke datum de werknemer in dienst komt;
- voor hoeveel arbeidstijd per week (het aantal wekelijks te werken uren);
- zijn functie en functiegroep;
- zijn salaris en eventueel de overeengekomen periodiek (leeftijds- of dienstjarentrede in de schaal);
- de duur van de proeftijd;
- als er sprake is van een tijdelijke aanstelling: de duur van de overeenkomst;
- de duur van de opzegtermijn.

Aanstelling bij werkend leren
De werknemer die deelneemt aan een erkend project voor werkend leren (leerlingwezen) krijgt een (standaard)contract voor bepaalde tijd. Als hij de opleiding heeft afgerond, krijgt hij een arbeidscontract voor onbepaalde tijd.

7.2 Proeftijd
a. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor twee jaren of langer of voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van twee maanden, tenzij schriftelijk expliciet een kortere of geen proeftijd wordt overeengekomen.
b. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor ten hoogste zes maanden geldt geen proeftijd.
c. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van langer dan 6 maanden, maar korter dan twee jaren en van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, waarbij de einddatum niet op een kalenderdatum is gesteld, geldt een proeftijd van één maand.

7.3 Uit dienst: de ontslagbrief
Het dienstverband eindigt met ontslag. De werknemer kan ontslag nemen en de werkgever kan ontslag aanzeggen - als hij daarvoor toestemming heeft van het UWV of de kantonrechter.
Ontslag nemen of aanzeggen gebeurt per brief en met het in acht nemen van een opzegtermijn.
Opzegtermijnen vallen samen met het einde van de maand. Ontslag nemen of aanzeggen gebeurt dus ook vóór het eind van de maand.

7.4 Opzegtermijnen
De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
- korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
- vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
- tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
- vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.

De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand. Bij schriftelijke overeenkomst kan tussen werkgever en werknemer een langere wederzijdse opzeggingstermijn worden overeengekomen: voor de werknemer tot een maximum van 6 maanden en voor de werkgever zodanig dat deze niet korter is dan het dubbele van de termijn voor de werknemer.

7.5 Afrekenen vakantiegeld bij ontslag
Als de werknemer ontslag krijgt of neemt, ontvangt hij zijn vakantiegeld over de gewerkte maanden voorafgaand aan de ontslagdatum.

7.6 Beleid bij vacatures en sollicitatieprocedures
Als er een vacature is, hebben interne kandidaten voorkeur boven externe. Dit betekent dat de werkgever eerst het aanwezige personeel gelegenheid geeft te solliciteren.

7.7 Beleid tegen discriminatie
De werkgever maakt geen onderscheid naar sekse, ras of geloof. Alle werknemers (en sollicitanten) zijn gelijkwaardig.
De werkgever is verplicht zich in te zetten voor een klimaat dat discriminatie uitsluit.
Persoonsgegevens laat hij niet zien aan derden. Alleen de werknemer zelf krijgt op verzoek onmiddellijk inzage in alle gegevens die over hem zijn opgeslagen.
De werkgever slaat geen gegevens op waaruit kan worden opgemaakt wat de seksuele geaardheid, kerkelijke gezindte of politieke visie van de werknemer is.

7.8 Werken voor anderen dan eigen werkgever
De werknemer mag niet voor zichzelf of voor anderen werken. Ook niet gratis. Voor elke bijbaan heeft de werknemer schriftelijk toestemming nodig van zijn werkgever.

De werkgever mag niet iemand voor zich laten werken die in dienst is van een andere werkgever. Tenzij hij daarvoor schriftelijk toestemming heeft van die werkgever.

7.9 Veilige arbeidsomstandigheden
De werkgever moet veilige en gezonde werkomstandigheden bieden. Hij is verplicht de werknemer te informeren over eventueel gevaarlijke situaties. Hij moet erop toezien dat iedereen op de hoogte is van de veiligheidsvoorschriften, en dat die voorschriften worden nageleefd.
Met betrekking tot de arbeidsomstandigheden geldt het volgende:

a) De werkgever laat aan elke werknemer op schrift weten wie de bedrijfsarts is en wanneer het spreekuur is.
b) Het staat elke werknemer vrij om zonder voorafgaande toestemming gebruik te maken van het arbeidsgezondheidskundig spreekuur.
c) Als de werkgever een brief krijgt van de Arbeidsinspectie zendt deze automatisch een afschrift, met eventueel een begeleidend schrijven, naar de OR/PVT
d) De werkgever stelt een verzuimbeleid op.

7.10 Gedragsregels bij ziekte
De werknemer die door ziekte niet kan werken, meldt dat ’s ochtends vóór 9.00 uur aan de werkgever. Alleen als er sprake is van overmacht mag hij daarvan later op de dag melding (laten) doen.

7.11 Uitzendkrachten
Een uitzendkracht krijgt vanaf de eerste dag salaris conform deze CAO. Na 26 weken valt de uitzendkracht ook onder alle andere regels in deze CAO voor de Groothandel in Textiel.

7.12 Uitzendbureaus
Melding aan OR of Vaste Commissie
De werkgever die gebruik maakt van een uitzendbureau, meldt dit bij de Ondernemingsraad of de Vaste Commissie.
De werkgever dient zich ervan te vergewissen, dat het uitzendbureau waarmee wordt samengewerkt:

a. gecertificeerd is op basis van de NEN 4400-1 norm of aantoonbaar is gestart met de voorbereiding van de certificering op basis van de NEN 4400-1 norm;
b. indien het uitzendbureau niet in Nederland is gevestigd: dat het dan voldoet aan vergelijkbare normen als aan in Nederland gevestigde uitzendbureaus op grond van deze CAO worden gesteld.

Deel B PARTIJEN EN VERHOUDINGEN

Hoofdstuk 8
CAO-PARTIJEN EN DE WERKINGSSFEER

Een CAO is een contract tussen werkgevers en werknemers. Vakbonden voeren de onderhandelingen namens alle werknemers. De werkgeversorganisatie in de Groothandel in Textiel doet dat namens alle ondernemingen in de bedrijfstak. Achteraan dit hoofdstuk staat welke bedrijven daarbij horen. Met andere woorden: wie en wat valt onder de werkingssfeer van deze CAO?

8.1 Partijen in de CAO

CAO-partijen in de Groothandel in Textiel zijn:

- Vereniging Sociaal Comité van Werkgevers in de Groothandel in Textielgoederen en Aanverwante Artikelen (SCTX)

en de vakorganisaties:

- FNV;
- De Unie;
- CNV.

8.2 De geldigheidsduur van deze CAO

Deze CAO geldt van 1 juli 2026 tot en met 30 juni 2028.
De ondertekenaars kunnen tot drie maanden voor de einddatum per aangetekende brief opzeggen. Als ze dat niet doen, geldt de CAO automatisch nog een jaar.

Tussentijds wijzigen

Als de sociaal-economische omstandigheden veranderd zijn, kunnen de ondertekenaars de CAO tussentijds aanpassen. Als één van hen vindt dat er andere afspraken nodig zijn, moeten ook de andere partijen zich inzetten om tot nieuwe afspraken te komen.

8.3 Naleving van de CAO

De ondertekenaars moeten alle afspraken in deze CAO nauwkeurig nakomen. Zolang zij geldig is, voeren de organisaties geen actie voor andere arbeidsvoorwaarden. Ze ondersteunen zulke acties ook niet van derden.

8.4 Vaste Commissie

Er is een Vaste Commissie met vertegenwoordigers van zowel de werkgevers als de vakbonden. Deze Commissie adviseert bij onenigheid over de uitleg van de regels in deze CAO.

Klachtenprocedure

De werkgever én de werknemer kunnen een beroep doen op de Vaste Commissie. Die doet dan een uitspraak in de vorm van een advies. Als dat advies niet helpt bij het bereiken van overeenstemming, kunnen werkgever of werknemer de rechter om een *bindende* uitspraak vragen.

Toestemming om van CAO-regels af te wijken

De werkgever *moet* de Vaste Commissie inschakelen als hij één of meer regels in deze CAO niet kan of wil nakomen. Want dat mag alleen met toestemming van de

Vaste Commissie. Om die toestemming te krijgen, schrijft hij een brief met zijn argumenten om van de CAO af te wijken. Hij stuurt daarbij de eigen arbeidsvoorwaardenregeling of CAO mee.
Toestemming om van de CAO af te wijken kan worden verleend als vanwege zwaarwegende argumenten toepassing van de cao redelijkerwijze niet kan worden gevergd. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de specifieke bedrijfskenmerken op essentiële punten verschillen van ondernemingen die tot de werkingssfeer van de cao gerekend kunnen worden.
De Vaste Commissie kan de werkgever aanvullende vragen stellen naar aanleiding van het verzoek. De Vaste Commissie informeert de werkgever binnen drie maanden schriftelijk en gemotiveerd of de werkgever toestemming krijgt om van de cao af te wijken.

Adres
Vaste Commissie voor de Groothandel in Textiel en Aanverwante Artikelen,
Postbus 93002, 2509 AA DEN HAAG
www.sctx.nl
In deel B, in artikel 9.1 staat meer informatie over de Vaste Commissie.

8.5 De werkingssfeer van de CAO
De CAO is van toepassing op alle Groothandels in Textielgoederen en Aanverwante Artikelen. Dat is iedere natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming voert waarbij uitsluitend of in hoofdzaak de groothandelsfunctie wordt uitgeoefend en/of de verwervingsfunctie met betrekking tot textielgoederen en aanverwante artikelen, al of niet voor eigen rekening en risico, met het doel deze goederen aan wederverkopers en/of bedrijfsmatige gebruikers c.q. institutionele afnemers (in binnen- en buitenland) door te leveren.

Hiervan is uitgezonderd de handelsagent in textielgoederen en aanverwante artikelen als bedoeld in artikel 7:428 van het Burgerlijk Wetboek, die voor de helft of minder dan de helft van de goederenomzet, waaronder begrepen provisieplichtige omzet, de groothandelsfunctie uitoefent, al of niet voor eigen risico, met het doel deze goederen aan eerdergenoemde afnemerscategorieën door te leveren.

Onder werkgever dienen gerangschikt te worden onder andere:
- importeurs die onder eigen naam factureren;
- exporteurs die onder eigen naam factureren;
- distributeurs die onder eigen naam factureren;
- converters die onder eigen naam factureren;
- dochterondernemingen van productiebedrijven, die optreden als handels- of verkoopkantoor en dergelijke

Onder het begrip wederverkopers en/of bedrijfsmatige gebruikers c.q. institutionele afnemers wordt verstaan:
- detailhandelaren
- gemeenten
- supermarkten
- instellingen
- *cash and carry*-bedrijven
- ziekenhuizen

- industriële bedrijven
- groothandelaren
- organisaties
- im- en exporteurs
- transitohandelaren en dergelijke
- ongeacht of de wederverkopers, gebruikers c.q. afnemers in het binnen- of buitenland gevestigd zijn.

Textielgoederen en aanverwante artikelen zijn:
Zijde, vlokzijde en bourette
Cocons van zijderupsen, ruwe zijde, garens en weefsels van zijde van vlokzijde of van bourette.
Synthetische en kunstmatige continutextiel.
Garens van weefsels van synthetische of van kunstmatige continuvezels.

Metaalgarens
Garens en weefsels bestaande uit textielgarens en/of metaalgarens voor kleding, voor stoffering of dergelijk gebruik.

Wol, paardenhaar (crin) en ander haar
Wol in enigerlei vorm, kaardgaren, kamgaren van wol, garens en weefsels van wol, van haar of van paardenhaar.

Vlas en ramee
Vlas en ramee in enigerlei vorm, garens en weefsels van vlas of van ramee.

Katoen
Katoen in enigerlei vorm, garens en weefsels van katoen en bad- of frotteerstof (lussendoek) van katoen.

Textiel van synthetische of kunstmatige stapelvezels
Synthetische of kunstmatige stapelvezels in enigerlei vorm, garens en weefsels van synthetische of van kunstmatige stapelvezels.

Andere plantaardige textielvezels, papiergarens en weefsels ervan
Hennep, manillahennep en jute en andere bastvezels, andere plantaardige textielvezels en ook garens en weefsels ervan.

Tapijten en tapisserieën, fluweel, pluche en chenilleweefsels, lint, passementwerk, tule en filetweefsels, kant en borduurwerk
Tapijten ook indien geconfectioneerd, kelim-sumak, karamanistof en dergelijke, ook indien geconfectioneerd. Tapisserieën met de hand geweven (zoals gobelins, Vlaamse tapisserieën, aubussons, beauvais en dergelijke) of met de naald vervaardigd of geconfectioneerd. Fluweel, pluche, lussenweefsel en chenilleweefsel, lint en ook bolduclint, etiketten, insignes en dergelijke artikelen, geweven, niet geborduurd, aan het stuk, in banden of gesneden. Chenillegaren, omwoeld garen, vlechten aan het stuk, ander passementswerk en andere dergelijke versieringsartikelen, aan het stuk, eikels, kwasten, pompons en dergelijke.

Tule en filetweefsels, bobinetule, kant aan het stuk, in banden of in de vorm van motieven.
Borduurwerk, aan het stuk, in banden of in de vorm van motieven.

Watten en vilt, touw en werken van touw, speciale weefsels, geïmpregneerde weefsels en weefsels met een deklaag, technische artikelen van textielstoffen
Watten en artikelen van watten, scheerhaar (tontisse) en noppen, van textielstof. Vilt en viltwaren, gebonden textielvlies, en ook artikelen daarvan.

Bindgaren, touw, kabel, en ook netten vervaardigd daarvan. Weefsels met een deklaag van lijm of van zetmeelachtige stoffen, van de soorten welke gebruikt worden voor het boekbinden, voor het kartonneren, voor foudraalwerk of voor dergelijk gebruik, calqueerlinnen en tekenlinnen, schilderdoek,

stijflinnen (buckram) en dergelijke weefsels voor steunvormen van hoeden en dergelijk gebruik. Linoleum, vloerbedekking bestaande uit een deklaag met een rug van textiel. Elastische weefsels van met rubberdraden verbonden textielstoffen. Brandslangen en dergelijke van textielstoffen. Drijfriemen, drijfsnaren en transportbanden van textielstoffen. Weefsels en artikelen voor technisch gebruik van textielstoffen.

Brei- en haakwerk
Niet-elastisch en niet-gegummeerd brei- of haakwerk, aan het stuk, handschoenen en wanten en dergelijke, kousen, onderkousen, sokken, voetjes en dergelijke, onderkleding, bovenkleding, kledingtoebehoren. Brei- of haakwerk, elastisch of gegummeerd, aan het stuk, en artikelen daarvan (kniestukken en spataderkousen daaronder begrepen).

Kleding en kledingtoebehoren van textiel
Heren- en jongensbovenkleding.
Dames-, meisjes- en kinderbovenkleding.
Heren-, jongens-, dames-, meisjes- en kinderonderkleding.
Kragen, boorden, fronten en manchetten, zakdoeken, sjaals, sjerpen, hoofd- en halsdoeken, mantilla's, sluiers, voiles en dergelijke artikelen en dassen.
Korsetten, jarretelgordels, corselets (gaines), bustehouders, bretels, jarretels, kousenbanden, sokophouders en dergelijke artikelen, van weefsel, ook indien elastisch.
Handschoenen, wanten en dergelijke, kousen en sokken, andere dan die van brei- of haakwerk.
Andere geconfectioneerde kledingtoebehoren, sous-bras, schoudervullingen, en dergelijke opvulstukken voor kleding, gordels en koppels, moffen, overmouwen, enzovoort

Andere geconfectioneerde artikelen van textielstoffen
Tafel-, bedden- en huishoudlinnen. Gordijnen, vitrages en andere artikelen voor stoffering. Zonneschermen voor winkelpuien en dergelijke, tenten en kampeerartikelen.

Aanverwante artikelen
Artikelen die met bovengenoemde goederen gebruikt of toegepast worden, of een onderdeel ervan vormen, of als hulpmiddel of gereedschap erbij nodig zijn.

8.6 Overleg met werknemers

Bedrijven met 50 of meer werknemers hebben een Ondernemingsraad (OR). Kleinere bedrijven hebben een 'Personeelsvertegenwoordiging' (PVT) en bedrijven met minder dan 10 werknemers hebben geen georganiseerde werknemersvertegenwoordiging.
Als de CAO stelt dat de werkgever over bepaalde kwesties met de OR moet praten, bedoelt zij ook met de PVT of met individuele werknemers.
De wettelijke regels voor verplicht overleg tussen werkgever en werknemer staan in de WOR, de Wet op de ondernemingsraden.

8.7 Burgerlijk Wetboek

Deze CAO regelt afspraken tussen werkgevers en werknemers. Het Burgerlijk Wetboek (BW) bepaalt de gang van zaken voor alle kwesties waarover deze CAO zich niet uitspreekt.

Hoofdstuk 9
INSTELLINGEN VAN CAO-PARTIJEN

CAO-partijen hebben instellingen opgericht waarin ze samenwerken om bepaalde zaken op een eerlijke en doelmatige manier voor elkaar te krijgen.

9.1 Vaste Commissie
De Vaste Commissie doet uitspraak in geschillen over de CAO. Het is de enige instantie die toestemming kan verlenen op bepaalde punten van de CAO af te wijken. Haar uitspraken zijn bindende adviezen. Als een werkgever, werknemer of vakbond zich niet bij een advies wil neerleggen, kan hij de rechter om een uitspraak vragen.

De Vaste Commissie bestaat uit 6 personen: 3 vertegenwoordigers van werkgevers en 3 van werknemers. Als niet van beide partijen evenveel mensen aanwezig zijn, mag de Commissie geen beslissingen nemen.
De leden van de Commissie mogen overal nadere inlichtingen inwinnen. Zij kunnen betrokkenen, getuigen en deskundigen oproepen om voor de Commissie te verschijnen.

Elk verzoek aan de Commissie wordt schriftelijk ingediend. Voorzien van een duidelijke toelichting op de aanleiding van het verzoek.
Het adres van het secretariaat van de Vaste Commissie is: Postbus 93002, 2509 AA Den Haag.

CAO-partijen zijn verplicht de Vaste Commissie in stand te houden. Steeds tot maximaal 1 jaar na het verstrijken van de looptijd van een CAO.

9.2 Fonds Kollektieve Belangen
De Stichting Fonds Kollektieve Belangen beheert geld waarvan activiteiten worden betaald die voor de hele bedrijfstak van belang zijn.

Het bestuur van het Fonds bepaalt elk jaar de hoogte van de werkgeversbijdrage aan het Fonds. Dat bedrag is gekoppeld aan het premieplichtig loon. Onder het premieplichtig loon wordt verstaan:
het loon in de zin van hoofdstuk 3 van de Wet financiering sociale verzekeringen, met uitzondering van:

a. uitkeringen en verstrekkingen ingevolge de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen of de Werkloosheidswet en hierop door de werkgever verstrekte aanvullingen;
b. het genot van een door de werkgever ter beschikking gestelde auto;
c. het loon dat betrekking heeft op de periode vanaf de eerste dag waarop de 67-jarige leeftijd wordt bereikt;
d. de uitkering van levenslooptegoed.

Het loon dat meer heeft bedragen dan het voor het betreffende jaar geldende maximum premieloon als bedoeld in hoofdstuk 3 van de Wet financiering sociale verzekeringen, blijft buiten aanmerking voor de toepassing van de sociaal fondsregeling. Indien de dienstbetrekking een deel van een kalenderjaar betreft, dan wel de werknemer minder dan de volledige arbeidstijd werkzaam is, wordt het

maximum premieloon naar evenredigheid toegepast. Daartoe wordt het maximum premieloon uitgedrukt in een uurbedrag door het maximum premieloon op jaarbasis te delen door het aantal uren per jaar volgens de voor het functieniveau geldende normale arbeidsduur in de van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst dan wel, indien er geen collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing is, de voor het functieniveau geldende bij de werkgever gebruikelijke normale arbeidsduur, waarbij het maximum uurloon op vijf cijfers achter de komma naar boven wordt afgerond.

De bijdrage is vastgesteld op 0,2% van het voor de werknemers van de werkgever geldende premieplichtig loon. De werkgever is verplicht deze bijdrage aan de Stichting te voldoen.

Het Fonds Kollektieve Belangen:
- geeft voorlichting en informatie over de CAO;
- verricht werkzaamheden voor de Vaste Commissie;
- subsidieert opleidingen en geeft de Studiegids uit.

De administratie van het FKB wordt verzorgd door:

Fonds Kollektieve Belangen:
Achter de Hoven 10
5161 BT SPRANG-CAPELLE

T [redacted]
E [redacted]@kfb-beheer.nl

Voor het FKB is er een aparte CAO afgesproken.

9.3 Bpf Detailhandel voor pensioen
Het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel beheert het pensioen voor de werknemers in de bedrijfstak.
Nadere informatie over deze regeling is te verkrijgen via:
www.pensioenfondsdetailhandel.nl.
Iedere werknemer vanaf 18 jaar bouwt aan een ouderdomspensioen.
De eerder voor het prepensioen opgebouwde rechten worden aan dit ouderdomspensioen toegevoegd.

Hoofdstuk 10
OVERIGE AFSPRAKEN TUSSEN CAO-PARTIJEN

CAO-partijen proberen met regels de bedrijfstak tot een prettige werkplek te maken. Maar ze doen meer. Ze werken ook aan zaken die niet meteen tot regels leiden. In dit hoofdstuk staan de afspraken waarvan de CAO-partijen geloven dat ze zorgen voor een socialer en prettiger werkklimaat.

De CAO-partijen hebben ook onderling bepaalde rechten en plichten. Dit hoofdstuk zet ze op een rij.

10.1 Overleg over werkgelegenheidsbeleid

- **In de bedrijfstak**
  CAO-partijen praten minstens twee keer per jaar over de economische vooruitzichten. Dit overleg is bedoeld om gezamenlijk en tijdig in te spelen op ontwikkelingen in de werkgelegenheid.
  De Vaste Commissie verzamelt belangrijke gegevens over economische ontwikkelingen. CAO-partijen kunnen die gegevens daar opvragen. Ze kunnen de Commissie ook zelf van relevante informatie voorzien.
- **In de onderneming**
  Een reorganisatie, een fusie, de opheffing of verkoop van een bedrijfsonderdeel en ingrijpende automatiseringsmaatregelen hebben altijd gevolgen voor het personeel. Daarom moet de werkgever in dergelijke situaties zo vroeg mogelijk overleg voeren met de vakorganisaties. Dit overleg is bedoeld om gezamenlijk en tijdig maatregelen te treffen die negatieve werkgelegenheidseffecten verzachten.

10.2 Vakbondsfaciliteiten in de onderneming

Elke bij de CAO betrokken vakorganisatie mag zijn eigen kaderleden en contactpersonen benoemen. Van die benoemingen stellen zij de werkgever op de hoogte. De kaderleden of contactpersonen onderhouden het contact tussen hun vakbonden en de leden.
Het contact tussen werkgever en de vakbonden verloopt via vakbondsbestuurders.

De werkgever stelt voor vakbondswerk faciliteiten ter beschikking. Dit zijn onder andere:

- Publicatieborden voor mededelingen over: de onderneming en de bedrijfstak; namen van nieuwe vakbondsbestuurders; vakbondsvergaderingen; kandidaatstellingen voor de Ondernemingsraad. De werkgever krijgt de te publiceren berichten en mededelingen van te voren te zien.
- Ruimte (indien aanwezig) voor vergaderingen en het onderhouden van contacten. De vakbond belegt in principe alleen vergaderingen buiten normale werktijden en vraagt de vergaderruimte tijdig aan.
- De mogelijkheid vakbondsbrieven en -brochures uit te delen. Dit gebeurt na overleg en toestemming van de werkgever.

Vakbondsbestuurders hebben toegang tot de onderneming. Zij houden zich daarbij aan afspraken met de werkgever.
Het vakbondswerk mag de goede gang van zaken in de onderneming niet verstoren. Alleen in bijzondere gevallen - als het bedrijfsbelang dit noodzakelijk maakt – kan de werkgever de verleende faciliteiten tijdelijk opschorten. Hij overlegt hierover eerst met de vakbonden.

Als werkgever en vakbonden het oneens zijn over de vakbondsfaciliteiten kunnen de werkgever en de vakbonden advies vragen aan de Vaste Commissie.

10.3 Sociaal beleid en sociaal jaarverslag

Ondernemingen met een OR en 100 of meer werknemers publiceren elk jaar een sociaal jaarverslag.
Kleinere ondernemingen voeren ook een sociaal beleid. Dit richt zich op:

- inkomensbeleid, rechtszekerheid (in het bijzonder het beloningsbeleid), pensioenbeleid;
- werkgelegenheidsbeleid, kwantiteit en kwaliteit van het werk;
- personeelsbeleid, aanstellings-, opleidings-, promotie- en beoordelingsbeleid;
- medezeggenschap (organisatie en taakverdeling), werkoverleg
- beleid tegen ongewenste intimiteiten.

10.4 Protocol afspraken tijdens de looptijd van de cao 2026-2028

Werkgroep CAO
Tijdens de looptijd van de cao 2026-2028 onderzoeken en overleggen cao-partijen over de onderwerpen werkdruk, generatiepact en rouwverlof. Zij geven een advies aan cao-partijen over de mogelijkheden om hierover aanvullende en/of aangepaste afspraken te maken in de CAO.

10.5 Aanbevelingen en adviezen van CAO Partijen

Werkoverleg
CAO-partijen erkennen de noodzaak van het voeren van werkoverleg. Het verdient aanbeveling op afdelingsniveau periodiek werkoverleg te laten plaatsvinden.

Werkgelegenheid
CAO-partijen onderkennen de noodzaak om te investeren in het behoud van werkgelegenheid. Hierbij is bijzondere aandacht nodig voor de groepen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt, waaronder jongeren en arbeidsgehandicapten.

Partijen bij de CAO bevelen werkgevers aan een bijdrage te leveren aan het verhogen van de arbeidsparticipatie van Wajongers. In dit kader heeft de werkgeversorganisatie SCTX de inspanningsverplichting om ondanks de extreem moeilijke marktomstandigheden, er voor te zorgen dat werkgevers in de branche 50 extra werkplekken voor jeugdige werklozen en 10 jonggehandicapten aanbieden. Daarnaast zal vanuit de werkgeversorganisatie SCTX extra aandacht worden gegevens aan de mogelijkheden van het werken met stagiaires.
Hiertoe zal de komende periode via o.a. het internet en nieuwsbrieven extra voorlichting gegeven worden over:

- De mogelijkheden van Wajongers en het protocol WAJONG.
- Stageplaatsen en de mogelijkheden van stagiaires. Hierbij zal extra aandacht worden gegeven aan kantoor- en salesfuncties en stageplaatsen op MBO, HBO en WO-niveau.
- Subsidiemogelijkheden en fiscale faciliteiten.

Aan het eind van het jaar zal er een enquête worden verzonden en zal een evaluatie plaatsvinden.

Kinderarbeid
CAO-partijen vinden dat kinderarbeid moet worden tegengegaan. Het druist in tegen de mensenrechten om kinderen uit te buiten. Kinderen horen de kans te krijgen onderwijs te volgen en op een gewone manier de volwassenheid te bereiken.
Ze willen er daarom voor zorgen dat er niet wordt gehandeld in goederen waaraan kinderen hebben moeten werken. De bedrijfstak moet stappen ondernemen om alleen nog producten af te nemen van goed bekend staande leveranciers.
Werknemersorganisaties die vermoeden dat er toch wordt gewerkt met producten van kinderarbeid zullen dit probleem aankaarten bij de werkgever.

CAO-partijen volgen hiermee de aanbevelingen van Euro Commerce en Euro-Fiet. Dat zijn de Europese organisaties van werkgevers en werknemers in de handel.

Milieu
Werkgevers streven ernaar geen producten te verhandelen die op milieubelastende wijze zijn geproduceerd. Daar waar mogelijk vervangen ze zulke producten door alternatieven die op mens-, dier- en milieuvriendelijk wijze zijn gemaakt.

Gehandicapten
Gehandicapten hebben vaak moeite om volwaardig werk te vinden. Ten onrechte, vinden de CAO-partijen. Daarom adviseren ze alle werkgevers in de Groothandel in Textiel om meer gehandicapten aan te nemen.

Winstdelingsregeling
CAO-partijen adviseren werkgevers die nog geen winstdelingsregeling hanteren of geen dertiende maand toekennen, een winstdelingsregeling in te voeren, waarvoor zij 1% van de nettowinst beschikbaar stellen.
Voor het invoeren van dergelijke regelingen is overigens toestemming nodig van de OR.

Reïntegratie van arbeidsongeschikte werknemers
De wet verplicht de werkgever alles in het werk te stellen om een arbeidsongeschikte werknemer te reïntegreren in zijn bedrijf. Als dat onmogelijk lukt, moet hij de werknemer helpen - via een Arbodienst of gespecialiseerd reïntegratiebedrijf - een passende functie elders te vinden.

Om werknemers zoveel en zolang mogelijk bij het eigen bedrijf aan het werk te houden, adviseren CAO-partijen om het begrip passende arbeid zo ruim mogelijk te formuleren.

CAO-partijen stellen verder de volgende eisen aan reïntegratie van arbeidsongeschikte werknemers:
- de individuele werknemer is het uitgangspunt, hij krijgt ‘maatwerk’ gericht op duurzame reïntegratie;
- de werkgever overlegt met de werknemer over onder andere de keuzemogelijkheden voor opleidingen, trajecten en het beschikbare budget;
- de werknemer heeft recht op een coach of vertrouwenspersoon tijdens de periode van reïntegratie, inclusief begeleiding op de werkplek;
- de werknemer heeft recht op begeleiding in zijn nieuwe baan tot ten minste 1 jaar na plaatsing;
- de werkgever en werknemer leggen hun afspraken schriftelijk vast.

De werkgever selecteert een Arbodienst of reïntegratiebedrijf in overleg met de OR of personeelsvertegenwoordiging, of met de individuele werknemer voor wie reïntegratie nodig is.
Ook de inhoud van het contract met de Arbodienst of het reïntegratiebedrijf wordt in overleg vastgesteld.
In de overeenkomst ligt vast dat de Arbodienst of het reïntegratiebedrijf

- over voldoende gekwalificeerd personeel beschikt;
- bereikbaar is;
- zich richt op *duurzame* plaatsing met een contract voor onbepaalde tijd dat aansluit bij de opleiding en ervaring van de werknemer;
- de werknemer een vast aanspreekpunt biedt (bijvoorbeeld een casemanager);
- de werknemer een adequaat aanbod biedt (bijvoorbeeld: scholing, sollicitatietraining);
- een deugdelijke klacht- en geschillenregeling hanteert;
- de privacy van de werknemer waarborgt en voldoet aan de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de voortgang van het reïntegratieproces garandeert;
- de nazorg bij herplaatsing op deugdelijke wijze regelt;
- kennis van de branche en de regio (arbeidsmarkt) heeft en behoudt;
- periodiek een cijfermatig onderbouwd rapport uitbrengt over de uitvoering en resultaten van de dienstverlening;
- periodiek een klanttevredenheidsonderzoek onder werkgevers en werknemers houdt en daarover schriftelijk rapport uitbrengt (ook ter kennisneming voor de Ondernemingsraad en CAO-partijen);
- contractuele taken niet uitbesteedt zonder toestemming van de opdrachtgever en de werknemer;
- zich onderwerpt aan een sanctie als het de contractverplichtingen niet nakomt.

Deel C BIJLAGEN

Hier in deel C staan de bijlagen. Ze horen niet bij de CAO-afspraken. Ze maken de CAO wel tot een handig instrument in het dagelijks gebruik.

Adressen

Cao-partijen:

Vereniging Sociaal Comité van Werkgevers in de Groothandel in Textielgoederen en Aanverwante Artikelen (SCTX):
Postadres: Kapteynstraat 1
Suite 220
2201BB Noordwijk
www.sctx.nl

FNV Handel:
Derkinderenstraat 2-8
1062 DB Amsterdam
Telefoon: 088-36 80 368
www.fnv.nl

CNV:
Tiberdreef 4
3500 GG Utrecht
Telefoon: 030-75 11 007
www.cnv.nl

De Unie
Multatulilaan 12
4103 NM Culemborg
Telefoon: 0345-85 18 51
www.unie.nl

Uitvoerder FKB:

Fonds Kollektieve Belangen:
De Bouwkamp 1e
6576 JX OOIJ
T (06) 10 27 83 88
E sf@cko.online

Pensioen:

Pensioendesk:
Indien u over de pensioenadministratie, zoals pensionering, het UPO (Uniform pensioenoverzicht), nieuw in dienst, uit dienst en arbeidsongeschiktheid kunt u terecht bij de pensioenadministratie:
Telefoon: 0800 1972 (gratis)
E-mail: deelnemer@pensioenfondsdetailhandel.nl.
Pensioenfonds Detailhandel
Postbus 59205
1040 KE AMSTERDAM
Website: www.pensioenfondsdetailhandel.nl

Werkgeversdesk:
Vragen over gegevens (werknemersgegevens, nota's, pensioenregeling, gegevensaanlevering):
Telefoon: 020 - 244 54 01
E-mail: werkgever@pensioenfondsdetailhandel.nl
Pensioenfonds Detailhandel
Postbus 59205
1040 KE AMSTERDAM
Website: www.pensioenfondsdetailhandel.nl

TREFWOORDENREGISTER

Onderwerp	art.
Aanbevelingen en adviezen van CAO-partijen	10.5
Aanstelling bij werkend leren	7.1
Adres Vaste Commissie	8.4
Adressen	Deel C
Afrekenen vakantiegeld bij ontslag	7.5
Algemene opmerking functiegroepen	3.2
Andere afspraken collectief	1.5
Andere afspraken individueel	1.5
Andere afspraken	1.5
Arbeidstijd	2.1
Arbeidstijdverkorting (ATV)	2.2
Bedrijfstijd	2.6
Bedrijfsvakantie	2.8
Beleid bij vacatures en sollicitatieprocedures	7.6
Beleid tegen discriminatie	7.7
Bijdrage aan scholingskosten	4.2
Bpf Detailhandel voor pensioen	9.3
Burgerlijk Wetboek	8.7
Calamiteitenverlof	2.10
CAO à la Carte en de Vaste Commissie	5.6
CAO en CAO-app	1.1
Collectieve Arbeidsovereenkomst	1.1
Deeltijdwerknemer	2.1
Diplomatoeslagen	3.9
Extra regels voor de arbeidstijd	2.1
Extra regels voor overwerk	2.7
Extra regels voor seniorwerknemers	4.3
Extra salaris bij werken op zon- en feestdagen	3.14
Extra vakantiedagen	2.8
Extra’s voor de handelsvertegenwoordiger	3.16
Feestdagen	2.9
Fonds Kollektieve Belangen	9.2
Functiegroepen	3.3
Functioneringsgesprek	4.1
Gedragsregels bij ziekte	7.10
Geen salaris bij schorsing	3.5
Geen salarisdoorbetaling bij ziekte	3.12
Geen salarisverhoging bij onvoldoende functioneren	3.7
Gehandicapten	10.5
Geld voor geld	5.4
Geld voor tijd	5.3
Geldigheidsduur van de CAO	8.2
In dienst: het arbeidscontract	7.1
Incidentele inkomsten	1.4
Kinderarbeid	10.5
Klachtenprocedure	8.4

Kort betaald verlof	2.10
Melding uitzendbureau aan OR of Vaste Commissie	7.12
Milieu	10.5
Naleving van de CAO	8.3
Ongevallenverzekering handelsvertegenwoordiger	6.2
Onkostenvergoeding handelsvertegenwoordiger	3.16
Opbouwen en verjaren van vakantie-uren en vakantiedagen	2.8
Opbouw vakantiedagen tijdens ziekte	2.8
Opnemen vakantiedagen	2.8
Opzegtermijnen	7.4
Overleg met werknemers	8.6
Overleg over werkgelegenheid	10.1
Overwerk	2.7
Overwerkvergoeding in geld	3.13
Overwerkvergoeding in vrije tijd	3.13
Overwerkvergoeding parttimers	3.13
Overzicht geld	3.1
Partijen in de CAO	8.1
Pensioen	9.3
Proeftijd	7.2
Provisie voor handelsvertegenwoordiger	3.16
Recht op meer of minder arbeidstijd	2.3
Regels voor aanpassing arbeidstijd	2.3
Reïntegratie arbeidsongeschikte werknemers	10.5
Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer	3.17
Salaris bij tijdelijk ander werk	3.8
Salaris na twee ziektejaren	3.12
Salaris tijdens eerste ziektejaar	3.12
Salaris tijdens tweede ziektejaar	3.12
Salaris	1.4
Salarisbetaling bij ziekte	3.12
Salarisbetaling tijdens verlof	3.11
Salarisgarantie bij terugkeer na ziekte	3.12
Salarisschalen	3.4
Salarisverhoging als gevolg van CAO-afspraken	3.6
Salarisverhoging als gevolg van meer dienstjaren	3.6
Salarisverhogingen	3.6
Scholingsverlof voor werknemers van 18 jaar of jonger	2.10
Scholingsverlof	2.10
Second opinion of deskundigenoordeel	3.12
Sociaal beleid en sociaal jaarverslag	10.3
Sparen van verlof in Cao à la Carte	5.5
Stagevergoeding	3.19
Tijd voor geld	5.2
Tijd voor tijd	5.1
Toeslag Chauffeursdiploma	3.9
Toeslag Textielbrevet	3.9
Toestemming om van CAO-regels af te wijken	8.4
Tussentijds wijzigen van de CAO	8.2
Uit dienst: de ontslagbrief	7.3

Uitkering bij overlijden	3.15
Uitzendbureaus	7.12
Uitzendkrachten	7.11
Vakantiedagen	2.8
Vakantiegeld	3.10
Vakbondscontributie	3.18
Vakbondsfaciliteiten in de onderneming	10.2
Vaste Commissie	8.4
Vaste Commissie	9.1
Veilige arbeidsomstandigheden	7.9
Verlof voor vakbondswerk	2.10
Verlofdagen	2.10
Verschoven werk	3.13
Voorbereiding op pensionering	4.3
Weigering vervangend werk	3.12
Werkdag	2.5
Werken voor anderen dan eigen werkgever	7.8
Werkgelegenheid	10.5
Werkgever	1.2
Wergroep CAO	10.4
Werkingssfeer van de CAO	8.5
Werknemer	1.3
Werkoverleg	10.5
Werkweek	2.4
Wet Arbeid & Zorg	2.10
WGA-hiaatverzekering	6.1
Winstdelingsregeling	10.5
Ziek en vakantie	2.8
Zorgverlof	2.10