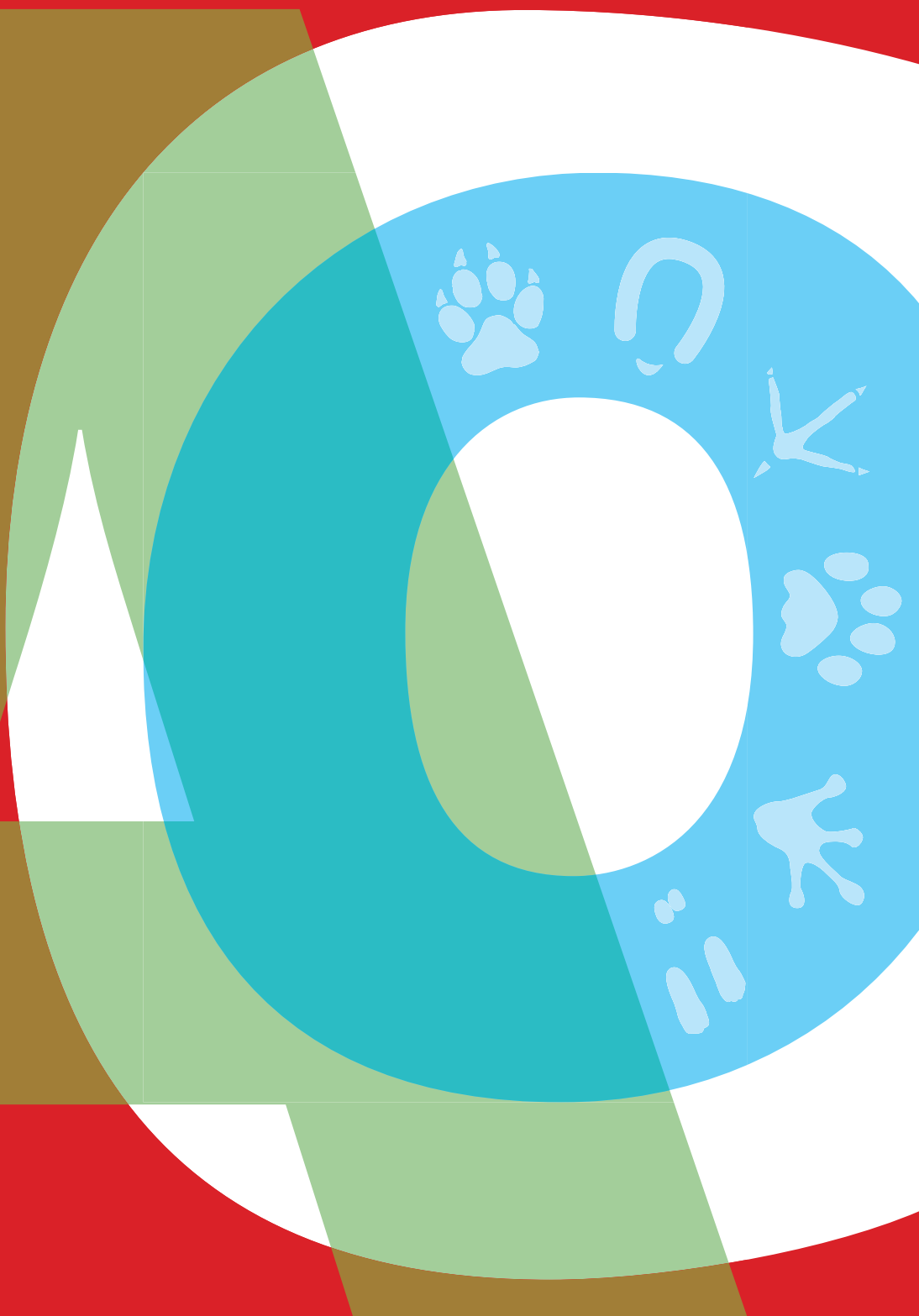


# CAO | Dibevo

2019  
-----  
2021



**Collectieve Arbeidsovereenkomst voor personeel werkzaam in de detailhandel in dierenspeciaalzaken, aquariumspeciaalzaken en hengelsportspeciaalzaken, CAO DIBEVO en Collectieve Arbeidsovereenkomst voor personeel werkzaam in de detailhandel in muziekinstrumenten en bladmuziek, pianostemmers en pianotechnici, CAO NPMB-VMN.**

**Tezamen luidend CAO Dibevo NPMB-VMN.**

1 juli 2019 tot en met 30 juni 2021

Deze cao is overeengekomen op 24 september 2019 en kent een looptijd vanaf 1 juli 2019 tot en met 30 juni 2021. De overeengekomen wijzigingen gaan in vanaf 1 juli 2019 tenzij anders vermeld.

Namens Dibevo

H. van Houwelingen, secretaris

J. de Jongh, voorzitter

Namens NPMB

A. Markies, onderhandelaar

André Olthof, plv. voorzitter

Namens VMN

G. van der Veen, penningmeester

D. v. Peursen, voorzitter

Namens CNV Vakmensen

M. den Heijer, bestuurder

P. Fortuin, voorzitter

**Wat betekent algemeenverbindendverklaring?**

Door algemeenverbindendverklaring (AVV), zie artikel 29 lid 4, zijn de meeste bepalingen van deze CAO van toepassing op alle werkgevers 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 de Inspectie 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.

In het AVV-besluit is te vinden welke bepalingen binnen de AVV vallen. Het besluit tot AVV wordt door de Arbeidsinspectie gepubliceerd op de site van de Inspectie SZW (<http://cao.szw.nl>) en op de site van de Staatscourant ([www.staatscourant.nl](http://www.staatscourant.nl)).

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

## **Welke protocolafspraken hebben cao-partijen gemaakt?**

### **Derde WW jaar:**

1. Cao-partijen spreken de intentie uit dat de duur en de opbouw van de WW en de WGA worden gerepareerd conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 en in de brieven van de Stichting van de Arbeid van 24 december 2013, 11 juli 2014, 17 april 2015 en 18 maart 2016 zijn gemaakt. Werkgevers spannen zich in om aan deze intentie medewerking te verlenen indien er een opting-out regeling mogelijk is of wanneer blijkt dat het merendeel van de branches in de detailhandel eveneens instappen in de afspraken rondom het derde WW jaar.
2. Cao-partijen schatten in dat de private aanvulling WW/WGA in 2016 en 2017 0,1% (en daarna 0,6% in 2022) van het brutoloon (gemaximeerd op het bedrag van het maximumdagloon SV) kost. Werknemers nemen de volledige premie voor hun rekening.
3. Cao-partijen spreken af zich vervolgens aan te zullen sluiten bij de op te richten nationale private uitvoerder voor de aanvullende private WW/WGA, zodra deze bekend is. De nationale uitvoerder zal een uniforme regeling voor alle werknemers introduceren en voorleggen aan decentrale cao-partijen. Deze regeling nemen cao-partijen één op één over.
4. De looptijd van deze afspraak bedraagt 5 jaar. De afspraak wordt in een aparte cao vastgelegd. Tussentijdse wijzigingen en de premiestelling worden door cao-partijen bekrachtigd.

### **Bedrijfstak Pensioenfonds Detailhandel**

Partijen onderzoeken tijdens de looptijd van deze cao hoe hun invloed en positie is geregeld ten aanzien van besluiten die het BPF Detailhandel neemt wanneer instemming dan wel advies van cao partijen gevraagd wordt. Gedurende de looptijd wordt door werkgeverspartijen hierin actie ondernomen.

### **Quickscan arbeidstijden en instroom werknemers (met afstand tot de arbeidsmarkt)**

Werkgeverspartijen nemen de inspanningsverplichting op zich om als partijen gezamenlijk 20 werknemers met een grote afstand tot de arbeidsmarkt in dienst te nemen. Werkgevers die deelnemen melden dit aan het cao-secretariaat. Verder besluiten partijen om een intern brancheonderzoek te doen naar het aantal stageplaatsen en behoefte in hun branches.

Gedurende de looptijd van deze cao continueren partijen de instroom van werknemers met afstand tot de arbeidsmarkt door aanvullend 20 werknemers te laten instromen. Driekwart jaar na datum KVO cao-aanmelding overleggen partijen over de voortgang.

Werkgevers doen een QuickScan telefonisch onderzoek bij 30 werkgevers uit de Dibevo branche en 10 uit de NPMB-VMN branche naar bovenstaande. Tevens wordt dan onderzocht de ervaringen met artikel 8 lid 1, het recht op 25% zelf bepalen van arbeidstijden door de werknemer en het gebruik van het leerbudget, met loopbaanscan mogelijkheden. Hierbij wordt nadrukkelijk de rol van het functioneringsgesprek belicht.

Het onderzoek wordt uitbesteed aan SFDN en tweemaal gehouden, 1x in Q4 2019 en 1x in Q4 2020. De uitkomsten worden gebruikt in een nadere verkenning van partijen waarin besproken wordt in hoeverre aangesloten kan worden bij externe leerrekening op

individueel niveau, wens CNV Vakmensen. Hierbij wordt op verzoek Dibevo, NPMB-VMN, betrokken de ontwikkelingen vanuit politiek Den Haag waarbij eveneens sprake is van wettelijke voorzieningen en fiscale maatregelen voor een leven lang leren.

### **Toegankelijkheid cao**

De cao wordt toegankelijker en leesbaarder gemaakt gedurende de looptijd. De eerste fase betreft het in vragende zin formuleren van alle artikelen. De tweede fase is het in antwoord formuleren van alle leden van de artikelen. De tweede fase nemen partijen meer tijd voor. Weergave van wetgeving wordt hierbij geschrapt en eventuele toelichting en/of extra cao-informatie komt op de website van het sociaal fonds, SFDN.

## Inhoud

Wat betekent algemeenverbindendverklaring?.....	3
Welke protocolafspraken hebben cao-partijen gemaakt? .....	4
WIE ZIJN DE ONDERTEKENAARS VAN DE CAO DIBEVO NPMB-VMN? .....	7
Artikel 1 Op wie is deze cao van toepassing?.....	7
Artikel 2 Wat betekenen deze begrippen? .....	8
Artikel 3 Welke verplichtingen zijn er voor mij als werkgever ?.....	8
Artikel 4 Welke verplichtingen zijn er voor mij als werknemer? .....	9
Artikel 5 In welke functie word ik ingedeeld? .....	9
Artikel 6 Hoe hoog is mijn salaris?.....	9
Artikel 6A Wanneer verdien ik een uitloopschaalbedrag? .....	10
Artikel 7 Wat verdien ik voor plaatsvervanging?.....	11
Artikel 8 Wat zijn mijn werktijden? .....	11
Artikel 9 Wat zijn de flexibele inzet afspraken? .....	13
Artikel 10 Hoeveel verdien ik voor inzet tijdens bijzondere uren? .....	14
Artikel 11 Wat zijn de overwerkregels?.....	14
Artikel 12 Wat verdien ik voor inzet tijdens overwerk? .....	14
Artikel 13 Wat verdien ik tijdens arbeidsongeschiktheid? .....	15
Artikel 14 Wat wordt besproken tijdens het werkoverleg? .....	15
Artikel 15 Hoeveel vakantiedagen heb ik? .....	16
Artikel 16 Wanneer mag ik vakantie opnemen? .....	16
Artikel 17 Wat gebeurt met mijn vakantiedagen tijdens ziekte? .....	16
Artikel 18 Hoeveel vakantiebijslag verdien ik?.....	17
Artikel 19 Wanneer heb ik vrij met de feestdagen? .....	17
Artikel 20 Wanneer krijg ik extra verlof?.....	17
Artikel 21 Wat zijn de mantelzorgafspraken? .....	18
Artikel 22 Hoeveel scholingsverlof heb ik?.....	19
Artikel 23 Hoe hoog is mijn opleidingsbudget?.....	19
Artikel 24 Moet ik avonden werken als ik 60 jaar of ouder ben?.....	19
Artikel 25 Wat zijn de duurzame inzetbaarheidsafspraken?.....	19
Artikel 26 Wat is geregeld voor mijn pensioen?.....	20
Artikel 27 Mag ik in deeltijd werken?.....	20
Artikel 28 Wat zijn de afspraken voor mijn veiligheid tijdens het werken? .....	20
Artikel 29 Tot wanneer geldt deze cao? .....	20
Artikel 30 Wat doet de Sociale Commissie? .....	20
Artikel 31 Krijg ik een deel van mijn vakbondscontributie vergoed? .....	21
Artikel 32 Wat doet het SFDN?.....	21
Artikel 33 Hoe lang mag ik staan in de winkel? .....	21
Bijlage 1A Loonschalen .....	22
Bijlage 1B Functie-indeling .....	23
Bijlage 2 Protocol Veiligheid .....	25
Bijlage 3 Verzuimreglement (voorbeeld).....	27
Bijlage 4 Handleiding werkoverleg .....	33
Bijlage 5A Pianostemmers en pianotechnici.....	34
Bijlage 5B Standaardlonen Pianostemmers en pianotechnici .....	36
Bijlage 6 Cao-controle protocol .....	37

## WIE ZIJN DE ONDERTEKENAARS VAN DE CAO DIBEVO NPMB-VMN?

1. de Vereniging Landelijke Organisatie DIBEVO (DIBEVO) te Amersfoort;  
  
en de Nederlandse Piano- en muziekinstrumentenbranche (NPMB) te Capelle a/d IJssel;  
  
en de Vereniging van Muziekhandelaren en –uitgevers in Nederland (VMN) te Utrecht;

en

2. CNV Vakmensen te Utrecht;

verklaren de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de detailhandel in dierenspecialzaken, aquariumspecialzaken, hengelsportspecialzaken, muziekinstrumenten, bladmuziek, pianostemmers en pianotechnici te zijn overeengekomen.

### **Artikel 1 Op wie is deze cao van toepassing?**

Deze CAO is van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer, die werkzaam is in een onderneming

1. waarin in hoofdzaak gezelschapsdieren, goederen ter verzorging, voeding en huisvesting van gezelschapsdieren alsmede hengelsportartikelen worden verkocht aan particulieren;
2. waarin overwegend muziekinstrumenten en bladmuziek en aanverwante artikelen worden verkocht aan particulieren;
3. die zich bezighoudt met het, te verkoop aanbieden, het herstel, stemmen en onderhoud van piano's, vleugels, spinetten, klavecimbels, en aanverwante klavierinstrumenten en/of muziekinstrumenten;
4. die zich bezighoudt met het te verkoop aanbieden, het herstel, stemmen en onderhouden van elektronische toetsinstrumenten.
5. In bijlage 5A en 5B zijn bepalingen opgenomen die uitsluitend gelden voor de in lid 3 en 4 van dit genoemde artikel bedoelde werknemers. Dit betreft deels aanvullende en deels afwijkende bepalingen ten opzichte van de eerdere tekst in de CAO. In het geval van tegenstrijdigheid gelden voor de in lid 3 en 4 genoemde werknemers de in de bijlagen vermelde zaken.
6. Alle voorgaande cao's komen met ingang van deze cao te vervallen. Tenzij hierover expliciet een afspraak gemaakt is in de individuele arbeidsovereenkomst, niet zijnde het cao-incorporatiebeding, zijn aanspraken, rechten en plichten van bepalingen uit het verleden die in deze cao niet meer terugkomen niet meer geldend. In geval deze aanspraken, rechten en plichten in deze cao zijn gewijzigd geldt dat er slechts een recht bestaat op de nieuwe gewijzigde bepalingen en er geen doorlopend en of cumulatief recht bestaat op de oude bepaling.

## **Artikel 2      Wat betekenen deze begrippen?**

- a. *Werkgever*: een (natuurlijk of rechts-)persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst één of meer werknemers in zijn of haar onderneming in dienst heeft.
- b. *Werknemer*: een (natuurlijk) persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in die onderneming werkzaam is. In deze CAO wordt onder 'werknemer' zowel een man als een vrouw verstaan. Waar 'hij', 'zijn' of 'hem' staat, kan ook 'zij' of 'haar' gelezen worden.  
In deze CAO wordt met werknemer uitdrukkelijk niet bedoeld:
  - de directeur van een NV, BV of coöperatieve vereniging;
- c. *Vakantiewerker*: iedere scholier of student die tijdens een aaneengesloten vakantiesluiting van de onderwijsinstelling als werknemer gedurende ten hoogste acht weken arbeid verricht.
- d. *Loon*: het loon is het tussen de werkgever en werknemer overeengekomen brutoloon, plus eventuele provisie en toeslagen voor werken op bijzondere uren. Niet onder het begrip loon vallen:
  - jaarlijkse uitkeringen, waaronder gratificaties en vakantiebijslag;
  - kosten- en overwerkvergoedingen.
- e. *Feitelijke loon*: het loon overeengekomen tussen werkgever en werknemer.
- f. *Pauze*: een pauze is een aaneengesloten periode van tenminste 15 minuten waarmee de arbeid in een dienst wordt onderbroken en de medewerker geen enkele verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid. Een dergelijke pauze wordt dus niet doorbetaald. Een pauze van minder dan 15 minuten is dus geen pauze, maar arbeidstijd en moet dus worden doorbetaald.

## **Artikel 3      Welke verplichtingen zijn er voor mij als werkgever ?**

1. De werknemer ontvangt een schriftelijke, door de werkgever ondertekende, arbeidsovereenkomst, waarin ten minste wordt vermeld de naam van de werkgever, de naam en woonplaats van werknemer, de plaats waar het werk wordt verricht, de functie van die werknemer, de datum van indiensttreding, bij tijdelijk werk de periode waar het om gaat, een eventueel overeengekomen proeftijd, de aanspraak op vakantie, de opzegtermijn van de werkgever en de werknemer of de wijze van berekenen hiervan, de hoogte van het loon, de bijbehorende functiegroep en het moment waarop dit wordt uitbetaald, het aantal uren dat gemiddeld per dag of week wordt gewerkt, de melding dat de werknemer deelneemt aan een pensioenregeling, de vermelding dat deze CAO van toepassing is en eventuele andere bijzondere voorwaarden. De werknemer retourneert een kopie voor akkoord getekend.
2. Voor zowel een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, met een duur langer dan zes maanden, als voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd van maximaal één maand worden afgesproken.
3. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege bij het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd.
4. De werkgever mag geen arbeidsvoorwaarden overeenkomen die in strijd zijn met één van de bepalingen van deze overeenkomst, tenzij er sprake is van afwijkingen in voor de werknemer gunstige zin.
5. De werkgever moet bij iedere loonuitbetaling een loonspecificatie uitreiken waaruit de samenstelling van het loon, de eventuele toeslagen en de daarop toegepaste inhoudingen duidelijk blijken. Dit kan met instemming van de werknemer in digitale vorm zijn.



6. De werkgever draagt er zorg voor dat in iedere winkel een exemplaar van de CAO ter inzage ligt op een voor alle werknemers toegankelijke plaats. Dit kan met instemming van de werknemer in digitale vorm zijn.
7. Voor de naleving van de CAO voert de werkgever een deugdelijke administratie. Hierin dienen tenminste te worden opgenomen: datum indiensttreding, geboortedatum, functie, inschaling en functiejaar, brutoloon, bijzondere uren en overwerk, vakantieopbouw. Bij concrete aanwijzingen, niet zijnde een geschil als verwoord in artikel 30 lid 2c, voorgelegd aan de sociale commissie door een werkgever en/of een werknemer en/of een van de partijen bij deze cao, dat de werkgever de CAO structureel niet nakomt, is de werkgever gehouden op een schriftelijk verzoek van het sociaal fonds SFDN binnen vier weken schriftelijk aan te tonen dat de CAO correct wordt toegepast. Het Cao-controle protocol in bijlage 6 is van toepassing.
8. De werkgever is verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden hoort te doen en na te laten.

#### **Artikel 4 Welke verplichtingen zijn er voor mij als werknemer?**

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

#### **Artikel 5 In welke functie word ik ingedeeld?**

De werknemer wordt op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden door de werkgever ingedeeld in één van de functiegroepen zoals verwoord in bijlage 1B.

#### **Artikel 6 Hoe hoog is mijn salaris?**

1. Het loon van de werknemer is ten minste gelijk aan het voor zijn leeftijd, dan wel voor zijn functiejaar vastgesteld bedrag genoemd in de loonschalen opgenomen in bijlage 1A bij deze CAO. De bedragen in de schaal, behorende bij groep I en de leeftijden 17 t/m 21 jaar, zijn gelijk aan het wettelijk minimumloon. Voor werknemers met een arbeidsbeperking waarvoor loonkostensubsidie verkregen wordt is loonschaal 1 van toepassing waarbij deze na het eerste jaar overgaat naar loonschaal 2 tot het maximum van 120% van het Wettelijk Minimum Loon is bereikt.
2. De in de bijlage genoemde loonbedragen gelden voor werknemers in volledige dienst. Voor werknemers die korter werken is het loon naar evenredigheid lager.
3. Verhoging van het loon met functiejaar gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode waarin de werknemer na zijn 21ste verjaardag 1, 2, 3, resp. 4 volledige dienstjaren in dienst is geweest. Bij plaatsing in een hogere functiegroep heeft de werknemer recht op tenminste het naast hogere loonbedrag in de nieuwe groep.
4. Het uurloon is het maandloon gedeeld door 164,66.
5. Met ingang van 2020 stijgen de schaalbedragen van de loonschalen jaarlijks op 1 januari met een percentage dat voor 1/3<sup>de</sup> deel bestaat uit de procentuele stijging van de CBS consumentprijsindex afgeleid van het jaar ervoor t.o.v. 12 maanden

voorafgaand, voor 1/3<sup>de</sup> deel bestaat uit de procentuele stijging van de CBS bedrijven omzetindex non-food koopzondag gecorrigeerd van het jaar ervoor t.o.v. de 12 maanden voorgaand en voor 1/3<sup>de</sup> deel het procentuele salarisstijging resultaat van de onderhandelingen tussen cao partijen als verwoord in lid 6. Voor de werknemer waarvan het loon hoger is dan de van toepassing zijnde loonschaal voor zijn functie geldt dat de loonsverhoging slechts wordt doorberekend over het deel van zijn loon dat valt binnen de van toepassing zijnde loonschaal voor zijn functie. De verhoging van de lonen geldt niet voor werknemers tot 21 jaar en werknemers vanaf 21 jaar in Groep I.

6. Jaarlijks voor 1 september onderhandelen partijen bij deze cao over 1/3<sup>de</sup> deel van de procentuele salarisstijging van de schaalbedragen van de loonschalen per 1 januari van het opvolgende jaar. Indien partijen geen akkoord bereiken voor 1 oktober dan wordt deze 1/3<sup>de</sup> op 0% gesteld. Indien partijen twee opeenvolgende jaren geen akkoord bereiken vervalt lid 5 vanaf het derde opeenvolgende jaar. Indien een der partijen de cao beëindigt, als verwoord in artikel 29, vervalt lid 5 het eerstvolgende jaar.
7. Voor het jaar 2019 en 2020 is het resultaat van onderhandelen, als bedoeld in lid 6, 3,75% voor 2019 en 3,75% voor 2020. De daaruit volgende stijging van de schaalbedragen en de loonsverhoging als verwoord in lid 5 bedraagt 1 januari 2020 2,3%. De stijging voor 2021 is bekend zodra de genoemde indexen bekend zijn in 2020.
8. De werknemer met een arbeidsovereenkomst in december 2019 ontvangt in januari 2020 een eenmalige uitkering ter hoogte van 2,3% van het verdiende loon bij zijn werkgever over de periode van 1 juli 2019 t/m 31 december 2019.
9. Werkgevers die aantoonbaar loonsverhoging(en) hebben toegekend, vooruitlopend op de loonsverhogingen ten gevolge van lid 5 t/m 8 van deze bepaling, kunnen deze eerder toegekende loonsverhoging verrekenen met de structurele loonsverhoging ten gevolge van lid 5 t/m 8. Er kan nooit minder betaald worden dan de schaalbedragen uit deze cao. De (eventueel) te verrekenen loonsverhoging geldt niet voor loonsverhogingen die het gevolg zijn geweest van promotie van de medewerker en voor loonsverhogingen die het gevolg zijn van het toekennen van functiejaren. Voorwaarde voor deze verrekening is verder, dat destijds het voorbehoud gemaakt is dat deze loonsverhoging verrekend kan worden met een loonsverhoging uit de eerstvolgende cao-loonsverhoging.

#### **Artikel 6A Wanneer verdien ik een uitloopschaalbedrag?**

1. Werkgever kan onder de voorwaarden als verwoord in lid 2 kiezen voor het jaarlijks beoordelen van de werknemer. Indien hiervoor wordt gekozen zijn de uitloopschaalbedragen als verwoord in artikel 6 lid 5a toepassing. Het automatisch toekennen van functiejaren als verwoord in artikel 6 lid 1 is niet langer van toepassing. Na het startschaalbedrag wordt het eerstvolgende (uitloop)schaalbedrag bereikt na een voldoende beoordeling. Bij onvoldoende wordt het (uitloop)schaalbedrag bevroren. Na twee opeenvolgende jaren onvoldoende beoordeling kan de werkgever een eerder bereikt uitloopschaalbedrag met een periodiek verlagen, hierbij wordt het salaris nooit lager dan het eindschaalbedrag van de voor de werknemer van toepassing zijnde Groep. Voor werknemers die op 1 december 2018 meer verdienen dan het

eindschaalbedrag maar nog kunnen groeien in een uitloopschaalbedrag, kan het salaris maximaal verlaagd worden tot het salaris zoals dat gold op 1 december 2018.

2. Lid 1 is van toepassing onder de volgende voorwaarden:
  - de beoordeling vindt jaarlijks mondeling en schriftelijk plaats, uiterlijk 1 maand voor einde functiejaar;
  - de beoordelingscriteria worden door werkgever en werknemer gezamenlijk schriftelijk vastgesteld en ondertekend, uiterlijk de 1<sup>e</sup> maand van een nieuw functiejaar;
  - er worden maximaal vijf SMART beoordelingscriteria geformuleerd waarbij per criterium slechts één doel en resultaat wordt verwoord, sub-criteria zijn niet toegestaan;
  - indien het gezamenlijk vaststellen en ondertekenen van beoordelingscriteria niet mogelijk is wordt de reden hiervan door werkgever verwoord bij de beoordelingscriteria.
3. Een beoordeling is voldoende indien minimaal de helft van de beoordelingscriteria is behaald. De werkgever kan ten gunste van de werknemer afwijken.
4. Indien werkgever en werknemer het niet eens worden over het beoordelingsresultaat dan kan dit door beide partijen gezamenlijk voorgelegd worden voor een bindend advies aan de Sociale Commissie als verwoord in artikel 30 lid c. De aanvraag bestaat uit de volgende documentatie:
  - gemotiveerd inhoudelijk verzoek door werkgever en werknemer gezamenlijk voor een bindend advies;
  - het doorlopen proces van opstellen tot beoordelen van de criteria;
  - de rol en inbreng van werknemer en werkgever tijdens het proces;
  - de schriftelijke vaststelling van de beoordelingscriteria;
  - een verslag van de mondelinge beoordeling;
  - de schriftelijke beoordeling;
  - akkoordverklaring aanvragers verwerking persoonsgegevens;
  - akkoordverklaring aanvragers kosten adviesaanvraag ter hoogte van 250 EUR ex BTW te betalen door werknemer en werkgever tezamen. Indien de werknemer in het gelijk gesteld wordt dan wordt zijn deel van deze kosten vergoed door de werkgever.

Na ontvangst van de complete adviesaanvraag ontvangt de aanvrager een bevestiging en factuur. Na ontvangst betaling factuur wordt de aanvraag in behandeling genomen. Er is geen mogelijkheid tot horen van partijen.

#### **Artikel 7           Wat verdien ik voor plaatsvervangings?**

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

#### **Artikel 8           Wat zijn mijn werktijden?**

1. *Rooster*: de werkgever stelt middels een rooster de arbeidstijden vast. Werknemers hebben hierbij het recht om 25% van de arbeidstijden zelf in te vullen op basis van de minimale bezettingsgraad die minimaal een maand vooraf wordt vastgesteld

door de werkgever. Indien werknemers in gezamenlijkheid niet tot een minimale bezettingsgraad besluiten, bepaalt de werkgever minimaal twee weken vooraf de arbeidstijden. Bij de vaststelling van het rooster zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de wensen van individuele werknemers. Daarbij moet de werknemer in staat zijn om een studie te volgen op een vaste dag of avond in de week, tenzij het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet.

2. *Gemiddelde arbeidstijd per week*: de normale arbeidstijd is gemiddeld 38 uur per week, berekend over een periode van zes aaneengesloten maanden.
3. *Maximale arbeidstijd per dag/week*: de normale arbeidstijd is ten hoogste negen uur per dag en 45 uur per week.
4. *Arbeid op avonden*: voor afspraken over de normale arbeidstijd op avonden gelden de volgende voorwaarden:
  - a. werknemers kunnen voor maximaal drie avonden per week worden verplicht te werken;
  - b. voor werknemers, die hun werkdag begonnen zijn vóór of op 13.00 uur en die doorwerken na 19.00 uur, zal een redelijke maaltijdregeling worden getroffen. Een maaltijdregeling kan bestaan uit een maaltijd die door de werkgever in natura wordt verstrekt of een maaltijd die in een door de werkgever aangewezen eetgelegenheid op kosten van de werkgever kan worden genuttigd. Of de werknemer ontvangt een vergoeding voor de kosten van de maaltijd met een maximum van €7,-- per maaltijd. Vanaf 1 april 2014 is dit bedrag €7,14 en vanaf 1 juli 2015 €7,28 per maaltijd.
5. *Vijfdaagse werkweek en zondag*: bij de vaststelling van de normale arbeidstijd geldt bovendien het volgende:
  - a. de werknemer kan niet verplicht worden om op meer dan vijf dagen in een week te werken. De twee vrije dagen van die week zijn zoveel mogelijk aaneengesloten waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de werknemer;
  - b. in beginsel is de zondag een van de twee vrije dagen. De werknemer kan niet tot werken op zondag worden verplicht;
  - c. indien een werknemer een vaste vrije dag per week heeft, wordt hij geacht deze vrije dag te hebben genoten indien deze dag samenvalt met een feestdag;
  - d. indien een werknemer een wisselende dag per week heeft, mag deze vrije dag niet worden vastgesteld op een feestdag.
6. *Arbeid en schooltijd*: voor afspraken over de normale arbeidstijd met een werknemer die leerling is in het kader van het leerlingstelsel, moeten deze uren op de schooldag worden meegeteld als normale arbeidstijd. Over deze uren is geen loon verschuldigd.
7. *Rusttijden*: de arbeidstijden moeten op de volgende wijze worden onderbroken door rusttijden:
  - a. bij een werkdag van meer dan 5½ uur (voor jonger dan 18 jaar bij een werkdag van meer dan 4½ uur): tenminste een half uur;
  - b. bij een werkdag van meer dan 8 uur: tenminste ¾ uur, eventueel op te splitsen in een half uur en een kwartier.
  - c. rusttijden van minder dan een kwartier (koffie- en theepauzes) worden tot de arbeidstijd gerekend;
  - d. een werknemer is niet verplicht tijdens een onbetaalde rusttijd van 15 minuten of meer in de winkel te blijven.

## **Artikel 9 Wat zijn de flexibele inzet afspraken?**

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

1. *Basisuren*: in de arbeidsovereenkomst wordt vermeld hoeveel uur de werknemer gemiddeld per week werkt. Dit zijn de basisuren.  
Ziekte en genoten verlofuren worden aangemerkt als contracturen en worden daarom meegeteld bij de bepaling van het aantal basisuren.  
Dit geldt ook voor de contracturen waarop de werknemer niet werkt, omdat hij deze uren als compensatie in tijd geniet.
2. *Bandbreedte*: in afwijking van het aantal basisuren kan de werkgever binnen een bandbreedte van 25%, gerekend vanaf het aantal basis uren, de werknemer wekelijks meer, respectievelijk minder arbeidsuren aanbieden.  
Indien 25% van het aantal basisuren minder is dan plus 4 of min 4 uur kan de werkgever binnen een bandbreedte van plus 4 of min 4 uur de werknemer wekelijks meer, respectievelijk minder arbeidsuren aanbieden. Per voorkomend geval op vrijwillige basis en met expliciete instemming van de werknemer kan de minimale bandbreedte worden verruimd van plus of min 4 naar plus of min 8 uur.
3. *Uren boven de bandbreedte*: de werknemer kiest éénmaal per jaar hoe de vrijwillig gewerkte uren boven de bandbreedte worden beloond: in geld of in vrije tijd. De uren worden direct bij de volgende betalingsperiode uitbetaald of bij het vakantierecht opgeteld. Deze uren tellen niet mee in het saldo min/meer uren. Over de uren boven de bandbreedte wordt vakantierecht, pensioen en vakantiebijslag opgebouwd. De keuze tijd voor geld kan slechts indien het salaris daarmee niet onder het wettelijk minimumloon komt en indien deze tijd wordt opgenomen voor 1 juli het jaar erop.
4. *Referteperiode*: de vastgestelde periode van zes maanden, waarbij de laatste dag van deze periode het 'afrekenmoment' is. In principe loopt deze periode van 1 januari tot en met 30 juni van enig jaar en van 1 juli tot en met 31 december van enig jaar. De werkgever heeft de intentie de werknemer over die periode van zes maanden conform het aantal basisuren te laten werken.
5. *Meer dan de basisuren*: als aan het einde van de referteperiode van zes maanden meer is gewerkt dan 26 maal het aantal wekelijkse basisuren, dan dient de werkgever de te veel gewerkte uren aan de werknemer uit te betalen. Over de uren boven de basisuren worden vakantierecht, pensioen en vakantiebijslag opgebouwd.
6. *Minder dan de basisuren*: als aan het einde van de referteperiode van zes maanden minder is gewerkt dan 26 maal het aantal wekelijkse basisuren, dan komt dit negatief saldo aan arbeidsuren te vervallen.
7. *Structuur arbeidspatronen*: toepassing van de bandbreedte mag geen structurele verandering van het normale arbeidspatroon tot gevolg hebben. Tevens zullen er geen schokkende wijzigingen plaatsvinden in structurele afspraken met de werknemer.
8. *Afhelpkwartiertje*: de werkzaamheden die de werknemer verricht gedurende 15 minuten aansluitend aan de normale arbeidstijd, dienen tegen het normale loon volledig te worden betaald. Indien de werknemer structureel een kwartier langer werkt, dan wordt deze extra werktijd opgenomen in de weekuren.
9. *Structureel meer werk*: de arbeidsovereenkomst van een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor minder dan gemiddeld 38 uur per week, die in een periode van zes maanden structureel meer heeft gewerkt dan het overeengekomen aantal uren, wordt dienovereenkomstig aangepast. Dit geldt niet indien er sprake

was van vervanging wegens langdurige ziekte en/of zwangerschaps- en bevallingsverlof of uren die een hulpkracht als vakantiewerker werkte. De vervanger krijgt evenwel voorrang (aanpassing van de arbeidsovereenkomst) bij het vrijkomen van uren die voor hem van toepassing kunnen zijn.

De extra gewerkte uren tijdens de seizoenpiek Sinterklaas en Kerst tellen niet mee bij het vaststellen of er structureel in een periode van zes maanden meer is gewerkt dan de overeengekomen uren.

10. *Loon*: de werknemer die flexibel werkt, ontvangt per periode het loon op basis van het aantal overeengekomen uren.

#### **Artikel 10 Hoeveel verdien ik voor inzet tijdens bijzondere uren?**

1. Voor het werken op bijzondere uren hebben werknemers recht op een toeslag. De toeslagpercentages van de verschillende uren zijn als volgt:  
maandag tot en met vrijdag 21.00 - 07.00 uur : 50%  
zaterdag 21.00 - 24.00 uur : 100%  
zon- en feestdagen (zie ook artikel 19, lid 2) : 50%
2. De toeslagen worden uitgekeerd in geld of gecompenseerd in vrije tijd. Deze vrije tijd wordt zoveel mogelijk in halve of hele vrije dagen opgenomen.
3. Werknemers behorende tot werkingssfeer artikel 1 lid 1 kunnen niet worden verplicht om meer dan 36 zaterdagen per jaar te werken.

#### **Artikel 11 Wat zijn de overwerkregels?**

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

#### **Artikel 12 Wat verdien ik voor inzet tijdens overwerk?**

1. De overwerkvergoeding bedraagt voor elk uur overwerk het uurloon vermeerderd met de volgende toeslagen:
  - a. 25% voor de eerste twee overuren aansluitend op de dagelijkse arbeidstijd.
  - b. 50% voor alle andere overuren.
2. Loon plus toeslag voor overwerk wordt door de werkgever bij voorkeur uitgekeerd in vrije tijd. Deze vrije tijd, overeenkomende met het bedrag van loon plus toeslag, dient binnen vier weken na het overwerk te worden gegeven.

3. Wanneer overuren samenvallen met bijzondere uren, waarvoor op grond van artikel 10 een toeslag is verschuldigd, dan is zowel deze toeslag als de overwerkvergoeding verschuldigd.

### **Artikel 13 Wat verdien ik tijdens arbeidsongeschiktheid?**

1. Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, heeft de werknemer, gedurende een periode van 52 weken, recht op 100% doorbetaling van zijn loon, als bedoeld in het BW 7:629, evenwel met aftrek van één wachtdag<sup>1</sup> per keer, met een maximum van drie wachtdagen per jaar.  
Gedurende het tweede ziektejaar volgt de werkgever de wettelijke loondoorbetalingverplichting, zijnde thans 70% van het loon.
2. Eventuele wettelijke uitkeringen in verband met de arbeidsongeschiktheid worden op het loon in mindering gebracht.
3. Voor het bepalen van de periode van 52 weken, bedoeld in het eerste lid, worden ziekteperiodes, die elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen, samengeteld.
4. De periode van 52 weken wordt teruggebracht tot de wettelijk bepaalde omvang bij arbeidsongeschiktheid van een werknemer die de AOW gerechtigde leeftijd bereikt heeft of ouder is.
5. In de volgende gevallen bestaat bij arbeidsongeschiktheid géén recht op doorbetaling van loon:
  - a. indien de ziekte of het ongeval door opzet van de werknemer is veroorzaakt;
  - b. indien de ziekte een rechtstreeks gevolg is van een gezondheidsprobleem, waarover de werknemer bij zijn indiensttreding onjuiste inlichtingen heeft verstrekt;
  - c. indien en voor zover door opzet of schuld van de werknemer de verzekeringsinstantie, waar het ziekterisico is ondergebracht, gehele of gedeeltelijke uitkering weigert.
6. Bij ziekte of ongeval waardoor de werknemer de arbeid niet kan verrichten wordt het in de onderneming vastgestelde verzuimreglement nageleefd. Ontbreekt een dergelijk reglement dan wordt sterk aanbevolen om te handelen conform het verzuimreglement zoals opgenomen in bijlage 3 van de CAO.

### **Artikel 14 Wat wordt besproken tijdens het werkoverleg?**

De werkgever wordt dringend aanbevolen het werkoverleg goed te structureren en zodanig te organiseren dat alle werknemers daar aan deel kunnen nemen en het onderwerp arbeidsomstandigheden, en in het bijzonder werkdruk, als vast agendapunt op te nemen. In bijlage 4 van deze CAO treft u een handleiding aan over de wijze waarop aan het werkoverleg vorm kan worden gegeven.

---

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

### **Artikel 15      Hoeveel vakantiedagen heb ik?**

1. De vakantierechten worden opgebouwd over de periode van 1 juni tot en met 31 mei.
2. De werknemer met een maximale aanstelling van gemiddeld 38 uur per week, heeft recht op 24 werkdagen vakantie per jaar met behoud van loon, als bedoeld in BW 7:610. Hierbij is één dag gelijk aan 7,6 uur.
3. De vakantierechten voor mensen die gemiddeld minder dan 38 uur per week werken, worden naar evenredigheid berekend. Bij de berekening van het aantal vakantie uren op jaarbasis voor parttimers geldt de volgende berekeningsmethode: aantal parttime uren dienstverband/38\* 182,4 uur. Voor medewerkers die in de loop van het jaar in dienst zijn getreden geldt vervolgens het berekende aantal vakantie uren op jaarbasis \* aantal maanden dienstverband/12.
4. Indien een werknemer de leeftijd van 50, 55, 60 of 65 jaar heeft bereikt, heeft hij recht op één, twee, drie respectievelijk vier extra vakantiedagen per jaar met behoud van loon.
5. Indien een werknemer tenminste 25 jaar, 40 jaar, dan wel 50 jaar bij dezelfde onderneming in dienst is geweest, heeft hij recht op twee, vier, respectievelijk vijf extra vakantiedagen per jaar met behoud van loon.
6. De regelingen in lid 4 en 5 worden niet bij elkaar opgeteld. De regeling die de meeste extra vakantiedagen oplevert, is van toepassing. Beide leden zijn niet van toepassing voor werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.

### **Artikel 16      Wanneer mag ik vakantie opnemen?**

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

### **Artikel 17      Wat gebeurt met mijn vakantiedagen tijdens ziekte?**

1. Dagen waarop een werknemer arbeidsongeschikt is tijdens een vastgestelde vakantieperiode gelden niet als vakantiedagen. Deze dagen gelden als ziekteperiodes.
2. Bij arbeidsongeschiktheid kan de werknemer met toestemming van de werkgever tijdens ziekte vakantie opnemen, mits deze vakantieopname het herstel van de werknemer niet nadelig beïnvloedt. Deze tijdens ziekte opgenomen vakantiedagen worden afgeboekt van het vakantiedagentegoed.



**Artikel 18 Hoeveel vakantiebijslag verdien ik?**

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

**Artikel 19 Wanneer heb ik vrij met de feestdagen?**

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

**Artikel 20 Wanneer krijg ik extra verlof?**

1. Er mag niet in negatieve zin worden afgeweken van de Wet Arbeid en Zorg.
2. Een werknemer heeft in de volgende gevallen recht op buitengewoon verlof met behoud van loon gedurende de daarbij aangegeven tijd:
  - a. bij zijn/haar ondertrouw of partnerregistratie: halve dag;
  - b. bij zijn/haar huwelijk of partnerregistratie: twee dagen;
  - c. bij zijn/haar 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest dan wel dienstjubileum: één dag;
  - d. op de dag(en) van de bevalling van de partner is het calamiteiten- of kortverzuimverlof van toepassing; en eenmaal de wekelijkse arbeidsduur geboorteverlof welke binnen vier weken na de bevalling moeten worden opgenomen. Daarnaast is er recht op vijf maal de wekelijkse arbeidsduur op te nemen binnen zes maanden na de bevalling ter hoogte van 70% UWV-dagloon op te nemen in overleg met de werkgever (zwaarwegend bedrijfsbelang kan dit verlof beperken). Vanaf 1 juli 2020 is er eveneens recht op 26 maal de wekelijkse arbeidsduur tot de achtste verjaardag onbetaald ouderschapsverlof. Onder partner wordt verstaan, de echtgenoot, geregistreerd partner of ongehuwd samenwonende;
  - e. voor het bijwonen van een huwelijk van een van zijn/haar kinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: één dag;
  - f. bij het overlijden van zijn/haar echtgenote/echtgenoot: de sterfdag en voorts tot en met de dag van de begrafenis;
  - g. bij het overlijden van een van zijn/haar ouders, schoonouders, eigen of aangehuwde kinderen: één dag, alsmede voor het bijwonen van de begrafenis één dag;
  - h. voor het bijwonen van de begrafenis van een van zijn grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: één dag.
  - i. bij verhuizing: één dag.

3. Onder ouders, kinderen, broers en zusters bedoeld in het tweede lid, worden mede begrepen stiefouders, stiefkinderen en stiefbroers en stiefzusters, alsmede pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Samenlevingsvormen, die van tevoren aan de werkgever kenbaar zijn gemaakt, worden voor de toepassing van lid 2 met huwelijk gelijkgesteld.
4. Bovendien wordt aan de werknemer buitengewoon verlof met behoud van loon verleend:
  - a. voor het deelnemen aan vakbondsactiviteiten als kaderlid of afgevaardigde: gedurende ten hoogste in totaal drie dagen per jaar. Onder vakbondsactiviteiten worden onder andere verstaan vergaderingen, cursussen, voorlichtingsactiviteiten;
  - b. voor het afleggen van een examen ter verkrijging van een krachtens enige wettelijke vestigingsregeling aangewezen diploma: gedurende de daarvoor noodzakelijke tijd;
  - c. na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever voor het solliciteren of voor het op uitnodiging mondeling toelichten van een sollicitatie: de daarvoor benodigde tijd;
  - d. voor het éénmaal in de periode van drie jaar voor zijn pensionering deelnemen aan een cursus ter voorbereiding op de pensionering: gedurende ten hoogste vijf dagen;
  - e. aan een werknemer wordt buitengewoon verlof verleend voor het deelnemen aan vergaderingen van besturen of commissies van lichamen, als bedoeld in de Wet op de SER, voor zover de werknemer van dat bestuur of die commissie deel uitmaakt. In dit geval kan de werknemer geen aanspraak doen gelden op behoud van loon.

#### **Artikel 21 Wat zijn de mantelzorgafspraken?**

1. Medewerkers die mantelzorg verlenen hebben in bijzondere omstandigheden recht op een verzoek tot (gedeeltelijke) doorbetaling van het loon.
2. Voor medewerkers met een dienstverband van minimaal 60% wordt onder mantelzorg verstaan: het aantoonbaar gedurende 2 uur/dag gedurende 6 dagen per week meer dan 3 maanden niet beroepsmatige zorg verlenen aan een familielid in de eerste graad (waarbij samenlevingspartners gelijkgesteld zijn aan familie).
3. Voor medewerkers met een dienstverband van minder dan 60% wordt onder mantelzorg verstaan: het aantoonbaar gedurende 4 uur/dag gedurende 6 dagen per week meer dan 3 maanden niet beroepsmatige zorg verlenen aan een familielid in de eerste graad (waarbij samenlevingspartners gelijkgesteld zijn aan familie).
4. Een medewerker kan eens in de drie jaar in aanmerking komen voor (gedeeltelijke) doorbetaling van het loon.
5. Om in aanmerking te komen voor (gedeeltelijke) doorbetaling van het loon moeten alle mogelijkheden om overbelasting door mantelzorg te voorkomen, zoals aanpassing van werk(tijden) zijn benut.
6. De hoogte van de doorbetaling voor een duur van vier weken bedraagt 50% van het gemiddelde verdiende salaris in de voorbijgaande drie maanden. Indien hierin de maand december valt dan is dit het gemiddelde van vier maanden.
7. Bij zwaarwegend bedrijfsbelang kan de werkgever besluiten tot een lager percentage dan vermeld in lid 6.

## **Artikel 22      Hoeveel scholingsverlof heb ik?**

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

## **Artikel 23      Hoe hoog is mijn opleidingsbudget?**

1. Werknemers hebben de mogelijkheid om vanaf 2017 gebruik te maken van een tegemoetkoming voor gemaakte kosten in het kader van hun employability anders dan functiegerichte scholing. Een loopbaanscan eens in de vijf jaar behoort tot de mogelijkheden.
2. De tegemoetkoming bedraagt per jaar maximaal 150 euro voor een fulltime dienstverband. Voor parttimers is genoemd bedrag naar rato met een minimum van 50 euro. Bij de tegemoetkoming maakt de werkgever maximaal gebruik van de fiscale mogelijkheden om de tegemoetkoming zoveel als mogelijk bruto is netto uit te keren. Met ingang van 1 december 2018 wordt het maximum 200 euro.
3. Indien in enig jaar geen gebruik gemaakt wordt van de tegemoetkoming telt deze mee voor het opvolgende jaar en verhoogd daarmee het totaalbudget van de werknemer.
4. Van deze ophoging kan viermaal gebruik worden gemaakt waardoor het te bereiken maximum in vijf jaar 750 euro (naar rato) bedraagt. Met ingang van 1 december 2018 wordt het maximum 1000 euro.
5. Vanaf het maximum van 750 euro (naar rato) wordt ophoging bevroren tot het moment dat er gebruik gemaakt wordt van de tegemoetkoming. Na gebruik is in het (de) opvolgende jaar (jaren) weer ophoging mogelijk tot het maximum van 750 euro bereikt is. Met ingang van 1 december 2018 wordt het maximum 1000 euro.
6. Werkgever en werknemer hebben de mogelijkheid om in overleg schriftelijk overeen te komen dat het gebruikt budget te verrekenen met het recht op een transitievergoeding, zoals bedoeld in de BW 7:673 en daaruit voortvloeiende wettelijke regelgeving.
7. Dit artikel is niet van toepassing voor werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt hebben.

## **Artikel 24      Moet ik avonden werken als ik 60 jaar of ouder ben?**

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

## **Artikel 25      Wat zijn de duurzame inzetbaarheidsafspraken?**

1. Werknemers hebben het recht om 10 jaar voorafgaand aan hun AOW-datum de mogelijkheid te krijgen om hun werkbalans meer in evenwicht te brengen door gebruik te maken van de regeling 80-90: aanpassing van de urenomvang van het bestaande arbeidscontract met 80% tegen 90% loondoorbetaling (inclusief pensioenopbouw).
2. Deze regeling staat open voor werknemers die aantoonbaar 10 jaar voor de schriftelijke aanvraag werkzaam zijn geweest onder de werkingssfeer van deze ca
3. De werkgever kan deze aanvraag weigeren bij zwaarwegend bedrijfsbelang.
4. Indien een werknemer gebruik maakt van deze regeling vervallen zijn rechten op artikel 15 lid 4 en 5.
5. Deze regeling staat open voor werknemers, jonger dan de AOW-gerechtigde leeftijd, met een fulltime arbeidsduur waarbij in het kader van duurzame

inzetbaarheid hieronder verstaan wordt een arbeidsovereenkomst van minimaal 80% van de gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week.

#### **Artikel 26 Wat is geregeld voor mijn pensioen?**

Voor de werknemers is het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel van toepassing. De pensioenregeling wordt uitgevoerd door TKP Pensioen te Groningen. Voor de looptijd van deze cao gelden **geen** nieuwe afspraken rondom pensioenopbouw en premieheffing anders dan die in het bestuur van het bedrijfstakpensioenfonds Detailhandel zijn overeengekomen. Het pensioenreglement, waaronder de premiehoogte en de premieverdeling tussen werkgever en werknemer, wordt bepaald door het bestuur van het Bedrijfstakpensioenfonds.

#### **Artikel 27 Mag ik in deeltijd werken?**

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

#### **Artikel 28 Wat zijn de afspraken voor mijn veiligheid tijdens het werken?**

De werkgever wordt dringend aanbevolen op basis van de veiligheidsrisico-inventarisatie een plan van aanpak op te stellen ten aanzien van veiligheid. Daarbij wordt gedacht aan elementen genoemd in het veiligheidsprotocol dat is opgenomen in bijlage 2 bij deze CAO. De werkgever is verplicht iedere werknemer op de hoogte stellen van de veiligheidsrisico's en de veiligheidsafspraken die gelden binnen het bedrijf, conform het veiligheidsplan.

#### **Artikel 29 Tot wanneer geldt deze cao?**

1. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de periode ingaande op 1 juli 2019 en eindigt op 1 juli 2021.
2. Iedere partij bij deze CAO kan door buitengewoon ingrijpende veranderingen in de algemeen sociaaleconomische verhoudingen een wijziging van deze CAO voorstellen. Dit voorstel moet door de andere CAO-partijen in behandeling worden genomen.
3. Deze CAO kan tegen de einddatum door één (of meer) CAO-partijen schriftelijk worden beëindigd. De opzegging daartoe moet in ieder geval drie maanden voor afloop van deze CAO worden gedaan. Is deze opzegging niet schriftelijk of niet tijdig gedaan, dan loopt de CAO steeds voor één jaar door.
4. Na het bereiken van een nieuw CAO-akkoord wordt de CAO direct voor AVV voorgedragen bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

#### **Artikel 30 Wat doet de Sociale Commissie?**

1. Partijen stellen een Sociale Commissie in, bestaande uit de cao-onderhandelaren van partijen betrokken bij deze cao.
2. De taak van de Commissie bestaat uit:
  - a. het op gemotiveerd schriftelijk verzoek van werkgevers, door tussenkomst van een werknemers- dan wel werkgeverspartij betrokken bij deze cao, dispensatie van onderdelen, dan wel de gehele cao, verlenen.  
- Bij de beoordeling of tot dispensatieverlening kan worden overgegaan, zal de Sociale Commissie als criteria hanteren:
    - I. of er (tijdelijk) sprake is van bijzondere omstandigheden, afwijkend van

hetgeen in de bedrijfstak gebruikelijk is, op grond waarvan het in redelijkheid niet van verzoeker kan worden gevergd dat de cao (-of bepalingen daarvan) onverkort wordt toegepast en;

II. of er sprake is van een andere, tenminste aan deze cao (-of bepalingen daarvan) gelijkwaardige regeling die tot stand is gekomen in samenspraak met een werknemersorganisatie die onafhankelijk is van werkgever.

- Het verzoek wordt gericht aan de Sociale Commissie, welke na ontvangst binnen zes weken gemotiveerd schriftelijk haar besluit kenbaar zal maken aan de indienende werknemers-, dan wel werkgeverspartij, in afschrift aan de betrokken werkgever.

- b. het desgewenst geven van advies omtrent de uitleg en/of de toepassing van deze CAO aan participerende organisaties, alsmede aan iedere werkgever of werknemer op wie deze CAO van toepassing is. Een verzoek om advies dient schriftelijk bij de commissie te worden gedaan;
- c. het behandelen bij wijze van bindend advies van geschillen omtrent de uitleg en/of toepassing van deze CAO; indien beide partijen daarom schriftelijk verzoeken.
- d. het opdracht geven aan het sociaal Fonds SFDN op basis van artikel 3 lid 8 tot een cao-controle conform het Cao-controle protocol in bijlage 6 van de cao.

De sociale commissie is uitsluitend schriftelijk bereikbaar op het navolgende adres: Dibevo, t.a.v. sociale commissie CAO Dibevo NPMB-VMN, postbus 94, 3800 AB Amersfoort.

### **Artikel 31 Krijg ik een deel van mijn vakbondscontributie vergoed?**

Cao partijen bevelen werkgevers aan om op verzoek van de werknemer in te stemmen met een fiscaal vriendelijke regeling van de vakbondscontributie en dit op te nemen in de werkkostenregeling.

### **Artikel 32 Wat doet het SFDN?**

Van toepassing is de onder UAW NR. 11916 Algemeen Verbindend Verklaarde CAO Sociaal Fonds Dibevo NPMB-VMN, SFDN. Het Sociaal Fonds zal onder andere worden aangewend ter bevordering van vakgerichte opleidingen en bijscholing van werknemers en voor het geven van voorlichting over de CAO Dibevo NPMB-VMN en de CAO Sociaal Fonds Dibevo NPMB-VMN en andere activiteiten ter bevordering van de naleving van deze CAO's.

De premie, zoals verwoord in artikel 6 van voornoemde Sociaal Fonds CAO, bedraagt 0,3%. Ieder jaar kan door CAO-partijen in het Sociaal Fonds een andere premie worden overeengekomen.

### **Artikel 33 Hoe lang mag ik staan in de winkel?**

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

## Bijlage 1A Loonschalen

### Loonschalen per 1 december 2018

per maand leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
17 t/m 21	Wettelijk Minimum Loon				
1	Wettelijk Minimum Loon	<b>1665</b>	<b>1715</b>		
2		1690	1740		
3		1715	1765	<b>1815</b>	
4		<b>1740</b>	1790	1865	
5		1765	<b>1815</b>	1915	<b>1965</b>
6		1790	1840	1965	2015
7			1865	<b>2015</b>	2065
8				2065	<b>2115</b>
9				2115	2165
10					2215

### Loonschalen per 1 januari 2020

per maand leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
17 t/m 21	Wettelijk Minimum Loon				
1	Wettelijk Minimum Loon	<b>1703,30</b>	<b>1754,45</b>		
2		1728,87	1780,02		
3		1754,45	1805,60	<b>1856,75</b>	
4		<b>1780,02</b>	1831,17	1907,90	
5		1805,60	<b>1856,75</b>	1959,05	<b>2010,20</b>
6		1831,17	1882,32	2010,20	2061,35
7			1907,90	<b>2061,35</b>	2112,50
8				2112,50	<b>2163,65</b>
9				2163,65	2214,80
10					2265,95

## **Bijlage 1B      Functie-indeling**

De werknemer behorende tot **werkings sfeer artikel 1 lid 1** wordt op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden door de werkgever ingedeeld in één van de volgende functiegroepen:

### *Groep I:*

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

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

De werknemer, ingedeeld in groep I, gaat uiterlijk 12 maanden na aanstelling over naar groep II.

### *Groep II:*

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

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

### *Groep III:*

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

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

### *Groep IV:*

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

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

### *Groep V:*

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

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

De werknemer behorende tot **werkings sfeer artikel 1 lid 2, lid 3 en lid 4**, wordt op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden door de werkgever ingedeeld in één van de volgende functiegroepen:

*Functie A:*

Omschrijving: commercieel gerichte functie, met het oog op het leren verkopen van muziekinstrumenten, bladmuziek en assistentie bij een aantal overige werkzaamheden (goederenstroomverwerking, schoonmaak en onderhoud e.d.). Het werk is overheersend routinematig van aard en vereist geregeld omschakelen van klant naar klant en van verkoop naar ander werk.

Het niveau van de functie vraagt een opleiding, die naar aard en niveau overeenkomt met minimaal MAVO met pakket- en niveaueisen of lagere detailhandelsschool, alsmede een verkooptraining, een oriëntatie op de producten en het kunnen bespelen van een of meer muziekinstrumenten.

*De werknemer wordt ingedeeld in groep I en gaat uiterlijk 12 maanden na aanstelling over naar groep II.*

*Functie B:*

Omschrijving: commerciële functie, gericht op het zelfstandig verkopen van muziekinstrumenten, bladmuziek en verrichten van alle overige werkzaamheden (goederenstroomverwerking, schoonmaak en onderhoud e.d.), alsmede complete administratieve afhandeling.

Het niveau van de functie vraagt een opleiding, die naar aard en niveau overeenkomt met minimaal MAVO met pakket- en niveaueisen of lagere detailhandelsschool, alsmede een verkooptraining en een diepgaande oriëntatie op de productenrange en het kunnen bespelen van een of meer muziekinstrumenten.

*De werknemer wordt ingedeeld in Groep III*

*Functie C:*

Omschrijving: commerciële functie in het kader van de verkoop van muziekinstrumenten en bladmuziek, gericht op de leiding aan een filiaal of een grote zelfstandige afdeling met een maximum van 10 fte's (fulltime equivalenten). De functionaris moet inspelen op diverse situaties en problemen. Ook kunnen onderwerpen optreden van duidelijk verschillende aard en kan confrontatie plaatsvinden met geheel nieuwe problemen. Regelmatig tot voortdurend omschakelen van klant naar klant, naar andere werkzaamheden, alsmede in verband met vragen van anderen.

Het niveau van de functie vraagt een opleiding, die naar aard en niveau overeenkomt met HAVO/ middelbare detailhandelsschool, een diepgaande oriëntatie op specifieke aspecten van de productenrange, op de leidinggevende aspecten (evt. via een cursus) en het kunnen bespelen van een of meer muziekinstrumenten.

*De werknemer wordt ingedeeld in groep IV. Bij een leiding van meer dan 10 fte's wordt de werknemer ingedeeld in groep V*



## **Bijlage 2      Protocol Veiligheid**

Bij het opstellen van een plan van aanpak wordt aandacht besteed aan de hierna genoemde veiligheidsaspecten.

### **1.    Geldhandeling**

Vanaf het moment dat de klant betaalt tot de aflevering van het geld bij de bank, wordt het volgende aanbevolen:

- groot geld wordt bij de kassa afgeroomd in een afroombbox of afroombkuis, conform een daartoe opgestelde instructie;
- er wordt geen geld uitbetaald op (hogere) cheques;
- intern geldtransport (leggen van afroombboxen en -kluizen, etc.) vindt buiten openingstijd plaats. Aanvullen van wisselgeld is wel toegestaan;
- geld tellen gebeurt op een veilige plaats;
- opslag van geld vindt in een kluis plaats die zo mogelijk is voorzien van een tijdvertraging of een tijdslot (daarin worden de sleutels van de eventuele andere kluizen opgeborgen);
- het externe geldtransport voldoet aan de nodige veiligheidseisen.

### **2.    Openen en sluiten**

Zo nodig kunnen afspraken worden gemaakt over een veilige aankomst en vertrek van het personeel en het openen en sluiten van de winkel.

### **3.    Overvallen**

Het risico van overvallen kan met de volgende maatregelen worden verminderd:

- de “buit” wordt geminimaliseerd, het grote geld wordt onbereikbaar gemaakt (zie geldhandeling);
- kenbaar wordt gemaakt dat de winkel is beveiligd;
- kassa's worden zó geplaatst dat de medewerker de ingang kan zien;
- er is een ‘Overvalinstructie’ voor het personeel, zeker voor leidinggevenden en werknemers in volledige of onvolledige dienst;
- alle werknemers weten de plaats van de kluis te wijzen.

### **4.    Winkeldiefstal**

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

- de winkel wordt overzichtelijk ingericht, zodat klanten altijd zichtbaar zijn voor het personeel (geen dode hoeken);
- tegen- of aanhouden van winkeldieven is alleen een taak voor daarin getrainde werknemers;
- de medewerker neemt bij deze taak de beslissing over wel of niet aanhouden/tegenhouden;
- instructie is: “je eigen veiligheid gaat voor”.

### **5.    Telefoon**

In iedere winkel is een telefoon aanwezig die in noodgevallen kan worden gebruikt om hulp in te roepen.

## **6. Overige aandachtspunten**

- Waar een werknemer alleen in de winkel staat, wordt zoveel mogelijk een alarmsysteem aangebracht.
- Medewerkers krijgen een instructie over veilig werken, in het belang van de eigen veiligheid, die van collega's en die van klanten.
- Medewerkers worden zoveel als mogelijk in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan een training in het omgaan met allerlei vormen van winkelcriminaliteit.
- Een eventuele personeels- en/of goederen-ingang wordt zo goed mogelijk beveiligd en verlicht.
- De winkel wordt voorzien van een behoorlijke inbraakbeveiliging.
- De risico-inventarisatie wordt regelmatig geëvalueerd.
- Winkels nemen zoveel mogelijk deel aan gezamenlijke veiligheidsactiviteiten in winkelcentra.

### **Bijlage 3 Verzuimreglement (voorbeeld)**

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

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

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

#### **2. Informatie geven**

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

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

Bij de ziekmelding kunnen afspraken worden gemaakt over de controle en over dag en tijdstip waarop wij wekelijks contact met u zullen hebben.

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

Tijdens de verdere ziekteperiode geldt:

- U bent verplicht om een wijziging van het verpleegadres onmiddellijk aan ons door te geven. Wij berichten de Arbo-dienstverlener hierover;
- Ook vragen we u telefonisch te melden wanneer u voor controle naar de Arbo-dienstverlener gaat. We willen ook dat u laat weten welke adviezen u gekregen heeft met betrekking tot een mogelijke werkhervatting.

### 3. Controle

- Tijdens ziekte moet u tijdens werktijd bereikbaar zijn voor een controlebezoek door de werkgever en de Arbo-dienstverlener (.....naam Arbo-dienstverlener). Daarom is het nodig dat u hen in de gelegenheid stelt om u thuis of op het verpleegadres te bezoeken. Is er – terwijl u thuis bent – iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan opendoen), treft u dan maatregelen waardoor werkgever of Arbo-dienstverlener toch toegang tot de woning kunnen krijgen;
- De controle kan ook *telefonisch* worden uitgevoerd. Daarom moet u thuis of op het verpleegadres telefonisch bereikbaar zijn op het nummer dat u tijdens uw ziekmelding hebt doorgegeven;\*
- U moet thuis (of op het verpleegadres) blijven totdat het eerste contact met de Arbo-dienstverlener heeft plaatsgevonden. Daarna mag u buitenshuis gaan, maar moet u de eerste zes weken thuis zijn op de volgende tijdstippen: 's morgens tot 10.00 uur en 's middags van 12.00 tot 14.30 uur;
- Na 6 weken worden nieuwe afspraken gemaakt over uw bereikbaarheid thuis. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder);
- Tijdens de controle door de Arbo-dienstverlener moet u de informatie verstrekken over de aard en de oorzaken van de klachten, de inschakeling van de huisarts en de medische behandeling. Ook wordt u gevraagd of er een verband is tussen uw ziekte en de werkomstandigheden;
- Tijdens het controlebezoek kan u gevraagd worden om een schriftelijke verklaring in te vullen;
- De Arbo-dienstverlener kan ook een schriftelijke controle uitvoeren. Dan krijgt u een formulier toegestuurd. Dit formulier vult u in en zendt u nog diezelfde dag terug naar de Arbo-dienstverlener.

### 4. Begeleiding door de werkgever

- Uw werkgever (namelijk ..... naam/functie) zal regelmatig contact met u opnemen en informeren naar uw situatie. U wordt dan ook op de hoogte gebracht van eventuele belangrijke zaken die in het bedrijf spelen;
- Na 6 weken zullen nieuwe afspraken worden gemaakt over regelmaat en tijdstip van de begeleidingsgesprekken. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder punt 9).

### 5. Controle en begeleiding door de Arbo-dienstverlener

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

- U bent verplicht om op dit spreekuur te verschijnen. Ook indien u van plan bent de volgende dag weer aan het werk te gaan;
- Als u inmiddels weer aan het werk bent, hoeft u niet naar het spreekuur te komen. Wel moet u de afspraak telefonisch afzeggen bij de Arbo-dienstverlener (uiterlijk 24 uur van tevoren);
- Als u verhinderd bent (bijvoorbeeld omdat u bedlegerig bent), moet u dat direct zelf melden en een nieuwe afspraak maken met de Arbo-dienstverlener;
- Uw reiskosten worden vergoed op basis van het openbaar vervoer tweede klasse, tenzij deze kosten normaal gesproken ook gemaakt worden voor woon-werkverkeer;

- U kunt ook zelf een afspraak bij de Arbo-dienstverlener maken, een zogenoemd Arbo spreekuur. Dit is verstandig als u uitval ziet aankomen of u uw werkomstandigheden wilt bespreken met een Arbo deskundige.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. Plan van aanpak**

- Bij langer durend ziekteverzuim zal de Arbo-dienstverlener onderzoeken wat er aan gedaan kan worden om u weer zo snel mogelijk aan het werk te laten aan: geheel of gedeeltelijk, voor het eigen werk of ander werk. Deze *probleemanalyse* wordt uiterlijk in de 6e week van ziekte opgesteld. U bent verplicht daaraan uw

medewerking te verlenen. U ontvangt een kopie van deze probleemanalyse en het advies van de Arbo-dienstverlener;

- Bij het opmaken van de probleemanalyse ontvangt u informatie van de Arbo-dienstverlener over de wettelijke rechten en plichten in het kader van ziekteverzuim en re-integratie. Daarnaast verstrekt de Arbo-dienstverlener informatie over de klachtenprocedure van de Arbo-dienstverlener;
- Op basis van de probleemanalyse moet een *plan van aanpak* worden gemaakt, tenzij de probleemanalyse uitwijst dat er geen re-integratiemogelijkheden zijn. Uiterlijk in de 8<sup>e</sup> week van ziekte wordt u door ons uitgenodigd voor een gesprek, waarin de inhoud van het plan van aanpak wordt besproken;
- In het plan van aanpak wordt vastgelegd:
  - ⇒ Wat de doelstelling is van het re-integratietraject (terugkeer naar uw eigen functie, een andere functie in het bedrijf of uitplaatsing naar een ander bedrijf);
  - ⇒ Welke maatregelen worden getroffen om herstel en werkhervatting te bevorderen;
  - ⇒ Hoe vaak en op welke manier werkgever en werknemer contact hebben (minimaal eens in de 6 weken begeleidingsgesprekken);
  - ⇒ Hoe vaak en op welke manier werknemer en Arbo-dienstverlener contact hebben (minimaal eens in de 6 weken);
  - ⇒ Wie de uitvoering van het plan van aanpak coördineert en de vaste contactpersoon is voor de werknemer (ofwel: wie is de 'casemanager').  
Daarnaast worden schriftelijke afspraken gemaakt over:
    - ⇒ Op welke tijdstippen u bereikbaar moet zijn voor werkgever en Arbo-dienstverlener;
    - ⇒ De informatie die u ontvangt om bij het werk betrokken te blijven (bijvoorbeeld verslagen van werkoverleg of bedrijfsmededelingen) en de manier waarop dit gebeurt.
- Het definitieve plan van aanpak wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het ondertekende plan van aanpak;
- Als op een later tijdstip de gezondheidssituatie van de werknemer wijzigt, zal op initiatief van de Arbo-dienstverlener het plan van aanpak worden herzien. U wordt dan opnieuw uitgenodigd voor een gesprek, waarin de aanpassingen in het plan van aanpak worden besproken. Ook deze herziene versie wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het herziene plan;
- Als u het niet eens bent met bepaalde onderdelen of afspraken in het plan van aanpak, moet u dit mondeling en schriftelijk mededelen. Ook kunt u de Arbo-dienstverlener nogmaals vragen om een oordeel over het plan van aanpak. Vervolgens maakt u een afspraak met ons om het plan van aanpak opnieuw te bespreken. Als dan nog geen overeenstemming wordt bereikt, kan een second opinion worden aangevraagd bij het UWV (zie punt 16).

## 10. Verzuimdossier

Voor iedere zieke werknemer wordt een dossier bijgehouden met daarin alle documenten die relevant zijn in het kader van het ziekteverzuim.

- Minimaal worden hierin opgenomen: de probleemanalyse, het plan van aanpak, niet-medische rapportages van de Arbo-dienstverlener en de schriftelijke vastgelegde afspraken uit het overleg tussen werkgever en werknemer;

- Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Wet bescherming persoonsgegevens. Het verzuimdossier is alleen toegankelijk voor ..... (invullen: de leidinggevende of de casemanager).;
- U heeft te allen tijde het recht om het verzuimdossier in te zien, na een afspraak te hebben gemaakt met ..... (naam of functionaris);
- U heeft het recht om te vragen onjuiste gegevens uit het dossier te verwijderen;
- U heeft recht op kopieën van documenten die in het verzuimdossier zijn opgenomen.;
- Medische informatie wordt bewaard in een apart verzuimdossier bij de Arbo-dienstverlener. Ook dit medische dossier mag u te allen tijde inzien, na een afspraak te hebben gemaakt met de Arbo-dienstverlener.

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

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

Hoeft u niet af te wachten op toestemming van de bedrijfsarts of de behandelend arts;

Meldt u dit direct bij uw werkgever.

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

### **12. Eerstejaarsevaluatie**

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

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

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

### **13. Re-integratieverslag en WIA-aanvraag**

- Uiterlijk de 85<sup>ste</sup> week van de arbeidsongeschiktheid wordt u opgeroepen voor een gesprek met de Arbo-dienstverlener. Op basis van dit gesprek stelt de Arbo-dienstverlener een zgn. actueel oordeel op. U ontvangt van de Arbo-dienstverlener een kopie van dit actueel oordeel.
- Uiterlijk in de 87<sup>ste</sup> week van de arbeidsongeschiktheid gaan we met u in overleg over het re-integratieverslag, dat gemaakt moet worden voor uw WIA-aanvraag. Op basis van dit gesprek en de informatie uit het verzuimdossier stellen wij dit re-integratieverslag op.

- Uiterlijk in de 91<sup>ste</sup> week ontvangt u het re-integratieverslag en de medische informatie van de Arbo-dienstverlener en moet u deze aan het UWV sturen. UWV heeft dit verslag nodig om te kunnen beslissen of u en uw werkgever vanaf het begin van uw arbeids-ongeschiktheid genoeg hebben gedaan om uw re-integratie de beste kansen te geven.
- Als u het niet eens bent met onderdelen van het re-integratieverslag en opmerkingen hebt over de re-integratie-inspanningen van de Arbo-dienstverlener en/of uw werkgever, kunt u uw eigen oordeel formuleren als onderdeel van het re-integratieverslag.

#### **14. Frequent verzuim**

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

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

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

Deze sancties kunnen bestaan uit:

- Het gedeeltelijk stopzetten of opschorten van de loondoorbetaling;
- In ernstige gevallen, waaronder het weigeren mee te werken aan herstel of werkhervatting kunt u worden ontslagen.

Voordat sancties worden toegepast, vragen wij advies aan de Arbo-dienstverlener.

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

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

Als u het niet eens bent met uitspraken van de Arbo-dienstverlener of acties en voorstellen van de werkgever of de casemanager, dan bent u verplicht om dit direct te bespreken met de Arbo-dienstverlener. Ook kunt u gebruik maken van de klachtenprocedure van de Arbo-dienstverlener of het betrokken reïntegratiebedrijf. Vervolgens kunt u een 'second opinion' (deskundigenoordeel) aanvragen bij UWV. De kosten hiervan (50 euro) zijn voor eigen rekening. Een second opinion is een advies. Zijn werkgever en werknemer het met elkaar oneens, dan kan een procedure bij de kantonrechter worden gestart.

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

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



## **Bijlage 4      Handleiding werkoverleg**

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

### *Wat is werkoverleg?*

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

### *Waarom werkoverleg?*

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

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

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

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

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

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

## **Bijlage 5A      Pianostemmers en pianotechnici**

In deze bijlage zijn bepalingen opgenomen die uitsluitend gelden voor de in artikel 1 lid 3 en 4 van deze CAO bedoelde werknemers. Dit betreft deels aanvullende en deels afwijkende bepalingen ten opzichte van eerdere teksten in deze CAO. In het geval van tegenstrijdigheid gelden voor de in lid b en c bedoelde werknemers de in deze bijlage gemelde bepalingen.

**Artikel 3** van deze CAO wordt uitgebreid met een lid 9:

9. In overleg tussen werkgever en een werknemer, met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, kan een schriftelijk concurrentiebeding worden overeengekomen.

**Artikel 6** van deze CAO wordt uitgebreid met de volgende leden:

1. In loongroep A (zie standaardlonen, bijlage 5B) kan 2,5% of 5% prestatietoeslag en 2% stemvaardigheidstoeslag worden gegeven.
2. Voor loongroep B (zie standaardlonen, bijlage 5B) gelden de volgende ervaringstoeslagen:
  - a. 6 jaar vak ervaring 2%
  - b. 7 jaar vak ervaring 4%
  - c. 8 jaar vak ervaring 6%
  - d. 9 jaar vak ervaring 8%
  - e. 10 jaar vak ervaring 10%

**Artikel 6 lid 4** van deze CAO wordt vervangen door het volgende:

In afwijking van artikel 6 lid 4 van deze CAO geldt dat het uurloon het maandloon gedeeld door 160,33 is.

**Artikel 6A** van deze CAO is van toepassing indien een prestatietoeslag wordt toegekend voor loongroep B (zie standaardlonen, bijlage 5B). Daarbij gelden de volgende aanpassingen:

1. werkgever en werknemer komen overeen welk percentage de prestatietoeslag jaarlijks bedraagt. De totale prestatietoeslag bedraagt maximaal 10% van het (feitelijke) loon op datum van start beoordelen;
2. indien twee opeenvolgende jaren de beoordeling onvoldoende is wordt de prestatietoeslag verlaagd met het percentage van de laatst verkregen prestatietoeslag. Bij daaropvolgende onvoldoende wordt de prestatietoeslag verlaagd met de daarvoor verkregen toeslag. De verlaging bedraagt maximaal de totale prestatietoeslag. De toegekende prestatietoeslagen van voor 1 december 2018 mogen niet verlaagd worden.

**Artikel 8 lid 2** van deze CAO wordt vervangen door het volgende:

In afwijking van artikel 8 lid 2 van deze CAO geldt dat de gemiddelde werkweek voor pianostemmers en pianotechnici 37 uur per week bedraagt.

**Artikel 10** van deze CAO wordt uitgebreid met de volgende leden:

1. Aan werknemers die een volledige dag buiten het bedrijfspannd van de werkgever werkzaam zijn geweest, wordt een onkostenvergoeding uitbetaald van € 3,86 netto per dag.
2. De werknemer ontvangt een vergoeding voor het aanschaffen van gereedschap en kleding van € 72,60 netto per jaar.
  - a. Voor leerlingen gelden in het kader van hun vakopleiding de volgende bedragen:
    - i. Eerste leerjaar € 131,60 netto per jaar
    - ii. Tweede leerjaar € 109,82 netto per jaar
    - iii. Derde leerjaar € 82,59 netto per jaar
  - b. Werknemers in loongroep A (zie standaardlonen, bijlage 5B) zullen voor deze vergoeding desgewenst kwitanties moeten overleggen. Bij beëindiging van het dienstverband kunnen vergoedingen die tijdens de voorgaande 12 maanden zijn uitbetaald worden verrekend of teruggevorderd.
  - c. Uitbetaling van gereedschapsvergoeding vindt plaats op uiterlijk 1 oktober van ieder kalenderjaar.

**Artikel 11 en 12** lid 1 van deze CAO gelden niet voor werknemers als bedoeld in artikel 1 lid 3 en artikel 1 lid 4 van deze CAO. Deze worden vervangen door de volgende bepaling inzake overwerk.

1. Overwerk zal alleen bij noodzaak geschieden. De door de werknemer gemaakte overuren zullen bij de eerstvolgende loonbetaling worden vergoed, welke vergoeding bij de eerste 2 uren zal bedragen: 125% van het normale uurloon van de betrokken werknemer, en bij de daaropvolgende uren 150%.
2. Voor zover bij wijze van uitzondering een werknemer moet werken op een dag, waarop hij volgens de in de onderneming geldende regeling vrij zou zijn geweest, ontvangt hij over de daardoor ontstane overuren 35% extra, en na de eerste twee uren 50% extra. De vergoeding op zon- en feestdagen bedraagt 200%. Werknemers die principiële bezwaren hebben tegen werken op zondagen kunnen niet worden verplicht tot overwerk op zondagen.

**Artikel 15 lid 2** van deze CAO geldt niet voor werknemers als bedoeld in artikel 1 lid 3 en artikel 1 lid 4 van deze CAO. In afwijking van artikel 15 lid 2 van deze CAO geldt dat het aantal vakantiedagen voor pianostemmers en pianotechnici 25 dagen per jaar bedraagt bij een maximale aanstelling van gemiddeld 37 uur per week.

## Bijlage 5B Standaardlonen Pianostemmers en pianotechnici

### Loongroep A (ongeschoolden/leerlingen)

Het voor iedere leeftijd geldende wettelijk minimumloon.

### Loongroep B (geschoolden/vakmensen).

Bij overgang van loongroep A naar loongroep B kan het B-loon, indien blijkt dat de werknemer nog niet de geschiktheid heeft die na 3 jaar wordt verondersteld, met maximaal 10% worden verlaagd. De verlaging geschiedt in overleg tussen werkgever en werknemer en mag niet langer dan 12 maanden duren.

Bij gebleken geschiktheid van werknemer binnen de maximale termijn van 12 maanden ontvangt deze, ingaande de eerste van de volgende maand, het normale voor hem of haar geldende loon in loongroep B.

In bijzonder gevallen kan hiervan worden afgeweken met toestemming van de in artikel 30 van deze CAO genoemde Sociale Commissie.

### Loongroep B per 1 januari 2018

		Per maand
	Alle leeftijden	2130,63

### Loongroep B per 1 januari 2020

		Per maand
	Alle leeftijden	2179,63

## **Bijlage 6 Cao-controle protocol**

### **Artikel 1          Werkwijze**

1. De werkgever is verplicht te allen tijde medewerking te verlenen aan de cao-controle uitgevoerd door SFDN op basis van artikel 3 lid 8 en 30 lid 2.
2. SFDN kan -bij een gegronde vermoeden van niet-naleving van de CAO- besluiten tot het houden van een controle. Het bestuur bepaalt wanneer van een dergelijk vermoeden sprake is en kan daartoe nadere regels stellen.
3. De (her)controle kan bestaan uit:
  - a. een controle in de vorm van onderzoek ten kantore van de werkgever
  - b. een schriftelijke controle, waarbij de werkgever nader aan te geven administratieve bescheiden aan de controleur verstrekt.
4. Voorafgaand aan de (her)controle informeert het bestuur de werkgever op welke onderdelen/artikelen van de CAO, en over welke periode, de naleving van de CAO gecontroleerd gaat worden.
5. Controle ter plaatse kan alleen plaatsvinden met instemming van de werkgever. Bij het ter plaatse controleren van de werkgever dient minimaal 4 weken voor aanvang van een controle, aan de werkgever te zijn gemeld dat er een onderzoek gaat plaatsvinden.
6. De controleur kondigt haar controles bij de werkgever schriftelijk aan onder vermelding van datum en plaats van het onderzoek.
7. Bij schriftelijk onderzoek van de controleur, wordt de werkgever op duidelijke wijze meegedeeld welke gegevens hij binnen welke termijn aan de controleur beschikbaar dient te stellen.
8. De werkgever wordt in staat gesteld zijn reactie te geven op de uitkomsten van de controle.
9. De controleur legt de uitvoering van de controle en de uitkomsten hiervan, schriftelijk vast en verstrekt deze vastlegging aan SFDN.

### **Artikel 2          Ernst en verwijtbaarheid overtreding(en)**

1. SFDN beoordeelt de ernst en verwijtbaarheid van bij de controle geconstateerde overtredingen van de CAO. SFDN kan hiertoe nadere regels stellen.
2. SFDN informeert de werkgever, binnen een termijn van drie maanden na afloop van de controle over de uitkomsten van deze (her)controle en haar oordeel inzake de naleving van de CAO bepalingen.
3. Indien de mate van verwijtbaarheid en ernst van de overtreding hiertoe aanleiding geven kan SFDN besluiten een eerste hercontrole te laten uitvoeren.
4. Afhankelijk van de uitkomst van een eerste hercontrole kan het bestuur besluiten een tweede hercontrole te laten uitvoeren.

### **Artikel 3          Kosten**

1. De directe kosten van één of meerdere (her)controles worden door of namens SFDN doorbelast aan de betreffende werkgever. De kosten van een (her)controle kan jaarlijks door SFDN worden vastgesteld.  
Het bedrag is voor 2019 vastgesteld op € 750,00 exclusief BTW per (her)controle.
2. De werkgever is verplicht de kosten van een (her)controle te voldoen binnen een maand, gerekend vanaf de factuurdatum.
3. Indien de werkgever niet aan de verplichting in lid 2 van dit artikel voldoet, is de werkgever in verzuim en komen de gerechtelijke en buitengerechtelijke

invorderingskosten voor zijn rekening; dit alles vermeerderd met de wettelijke rente.

4. Indien een werkgever na ingebrekestelling door het of namens SFDN gedurende tenminste twee weken nalatig blijft de door de controleur gevraagde administratieve bescheiden als genoemd onder artikel 1 lid 3 te verstrekken, dan wel onjuiste gegevens verstrekt, is hij verplicht voor dat enkele feit aan het bestuur een forfaitaire schadevergoeding te betalen. De forfaitaire schadevergoeding bedraagt 5% van de loonsom in het jaar voorafgaand aan het jaar waarin de procedure als bedoeld in lid 3 aanhangig is gemaakt met een minimum van € 2.500,00.
5. De bevoegdheid een schadevergoeding in te stellen is door partijen bij deze CAO gedelegeerd aan SFDN. De forfaitaire schadevergoeding dient ter dekking van de kosten die door het bestuur zijn gemaakt ter zake van het toezicht houden op de naleving van de CAO en ter zake van de aanhangig gemaakte procedure.
6. SFDN hoeft niet aan te tonen, dat zij de schade in de omvang als door haar gevorderd, ook daadwerkelijk heeft geleden.
7. SFDN kan besluiten geheel of gedeeltelijk af te zien van het vorderen van deze schadevergoeding indien, naar het oordeel van het bestuur, bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.
8. De bevoegdheid een schadevergoedingsactie in te stellen -als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de Collectieve Arbeidsovereenkomst (Wet CAO) en artikel 3 lid 4 van de Wet op het algemeen verbindend en onverbindend verklaren van bepalingen van Collectieve Arbeidsovereenkomsten (Wet AVV)- is door partijen bij deze CAO gedelegeerd aan SFDN.
9. SFDN bepaald of er sprake is van een schadevergoeding als genoemd in lid 8 Indien er volgens SFDN sprake is van het stelselmatig niet naleven van de CAO. Daarvan is sprake indien het bestuur na tenminste twee hercontroles concludeert dat de werkgever de CAO inhoudelijk niet naleeft en indien het bestuur concludeert dat de geconstateerde overtredingen na de tweede hercontrole niet zijn beëindigd Een schadevergoedingsactie kan worden ingesteld twee weken nadat de werkgever schriftelijk over dit besluit van SFDN op de hoogte is gesteld. De gronden en de omvang van de schade worden hierin vermeld.
10. SFDN kan besluiten tot publicatie van het aanhangig maken van de procedure als bedoeld in dit artikel.

#### **Artikel 4 Hardheidsclausule**

In de gevallen, waarin de toepassing van dit protocol tot onvoorziene onbillijkheden leidt, kan het bestuur een beslissing nemen in afwijking van de bepalingen in dit reglement.



# **cnv** Vakmensen

Postbus 2525  
3500 GM Utrecht  
t 030 75 11 007  
i [www.cnvvakmensen.nl](http://www.cnvvakmensen.nl)

BRANCHEORGANISATIE

***Dibevo***

Brancheorganisatie voor ondernemers  
in de gehele gezelschapsdierensector  
Postbus 94  
3800 AB Amersfoort  
t 033 455 04 33  
e [info@dibevo.nl](mailto:info@dibevo.nl)  
i [www.dibevo.nl](http://www.dibevo.nl)