STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 9006
3 mei
2013

Dierenspeciaalzaken, Aquariumspeciaalzaken en Hengelsportspeciaalzaken, Detailhandel in 2013 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 26 april 2013 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Detailhandel in Dierenspeciaalzaken, Aquariumspeciaalzaken en Hengelsportspeciaalzaken

UAW Nr. 11427

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van MKB Nederland namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) ter ener zijde: de Vereniging Landelijke Organisatie DIVEBO;

Partij(en) ter andere zijde: CNV Dienstenbond en FNV Bondgenoten.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

Artikel 1 Werkingssfeer

Deze CAO is van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer, die werkzaam is in een onderneming waarin in hoofdzaak gezelschapsdieren, goederen ter verzorging, voeding en huisvesting van gezelschapsdieren alsmede hengelsportartikelen worden verkocht aan particulieren.

Artikel 2 Definities

a. *Werkgever:* een (natuurlijk of rechts-)persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst één of meer werknemers in zijn of haar onderneming in dienst heeft.
b. *Werknemer:* een (natuurlijk) persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in die onderneming werkzaam is. In deze CAO wordt onder 'werknemer' zowel een man als een vrouw verstaan. Waar 'hij', 'zijn' of 'hem' staat, kan ook 'zij' of 'haar' gelezen worden.
In deze CAO wordt met werknemer uitdrukkelijk niet bedoeld:
– de directeur van een NV, BV of coöperatieve vereniging;
c. *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 bruto loon, plus eventuele provisie en toeslagen voor werken op bijzondere uren. Niet onder het begrip loon vallen:
– jaarlijkse uitkeringen, waaronder gratificaties en vakantiebijslag;
– kosten- en overwerkvergoedingen.
e. *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 Verplichtingen van de werkgever

1. De werknemer ontvangt een schriftelijke, door de werkgever ondertekende, arbeidsovereenkomst, waarin ten minste wordt vermeld de naam van de werkgever, de naam en woonplaats van werknemer, de plaats waar het werk wordt verricht, de functie van die werknemer, de datum van indiensttreding, bij tijdelijk werk de periode waar het om gaat, een eventueel overeengekomen proeftijd, de aanspraak op vakantie, de opzegtermijn van de werkgever en de werknemer of de wijze van berekenen hiervan, de hoogte van het loon, de bijbehorende functiegroep en het moment waarop dit wordt uitbetaald, het aantal uren dat gemiddeld per dag of week wordt gewerkt, de melding dat de werknemer deelneemt aan een pensioenregeling, en eventuele andere bijzondere voorwaarden. De werknemer retourneert een kopie voor akkoord getekend.

2. Voor zowel een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd als voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd van maximaal één maand worden afgesproken.

3. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt 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. Voor de naleving van de CAO voert de werkgever een deugdelijke administratie. Hierin dienen tenminste te worden opgenomen: datum indiensttreding, geboortedatum, functie, inschaling en functiejaar, brutoloon, bijzondere uren en overwerk, vakantieopbouw. Bij concrete aanwijzingen dat de werkgever de CAO structureel niet nakomt, is de werkgever gehouden op een schriftelijk verzoek van een der CAO-partijen binnen vier weken schriftelijk aan te tonen dat de CAO correct wordt toegepast.

7. De werkgever is verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden hoort te doen en na te laten.

Artikel 4 Verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten; daaronder valt in ieder geval het zich houden aan voorschriften en het opvolgen van redelijke orders en instructies.

2. De werknemer zal de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen oordeelkundig en overeenkomstig de bestemming daarvan gebruiken en behandelen en in het algemeen daarvoor zorg dragen als een goed werknemer.

Artikel 5 Functie-indeling

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

Groep I:

Omschrijving: werkzaamheden van eenvoudige aard, die volgens nauwkeurige instructies op aanwijzing en/of onder directe leiding worden verricht.
Voorbeelden van benamingen: aankomend verkoopmedewerker, aankomend 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 leiding gegeven 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 leiding gegeven 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).

Artikel 6 Loon en loonaanpassingen

1. Het loon van de werknemers is ten minste gelijk aan het voor zijn leeftijd, dan wel voor zijn functiejaren vastgesteld bedrag genoemd in de loonschalen opgenomen in bijlage 1 bij deze CAO. De bedragen in de schaal, behorende bij groep I, zijn gelijk aan het wettelijk minimumloon.

2. De in de bijlage genoemde loonbedragen gelden voor werknemers in volledige dienst. Voor werknemers die korter werken is het loon naar evenredigheid lager.

3. Verhoging van het loon in verband met de leeftijd gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode (week, maand of 4-wekenperiode) waarin de werknemer zijn verjaardag viert. Verhoging van het loon met functiejaren gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode waarin de werknemer na zijn 23-ste verjaardag 1, 2, 3, resp. 4 volledige dienstjaren in dienst is geweest. Bij plaatsing in een hogere functiegroep heeft de werknemer recht op tenminste het naast hogere loonbedrag in de nieuwe groep.

4. Het uurloon is het maandloon gedeeld door 164,66.

5. Het feitelijk loon van de werknemer in de loonschalen II t/m V en de schaalbedragen van deze loonschalen worden met ingang van 1 januari 2012 met 1,5% verhoogd en nogmaals met 1,5% met ingang van 1 juni 2013. Deze verhoging geldt niet voor werknemers die zijn ingedeeld in functiegroep I en recht hebben op het wettelijk minimumloon.

Artikel 7 Plaatsvervanging

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 functiejaren in de schaal waarin de te vervangen functie is ingedeeld. Het tijdelijk nieuwe salaris (salaris plus 15%) kan echter niet meer bedragen dan het salaris van de te vervangen functionaris.

2. Het in lid 1 bepaalde geldt niet:
   a. bij vervanging ten gevolge van vakantie;
   b. bij vervanging die korter dan een kalendermaand duurt.

Artikel 8 Werk- en rusttijden

1. *Rooster:* de werkgever stelt in overleg met de werknemers twee weken van tevoren middels een rooster de arbeidstijden vast. Bij de vaststelling van werkroosters zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de wensen van individuele werknemers.

2. *Gemiddelde arbeidstijd per week*: de normale arbeidstijd 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.

5. *Vijfdaagse werkweek en zondag:* bij de vaststelling van de normale arbeidstijd geldt bovendien het volgende:
   a. de werknemer kan niet verplicht worden om op meer dan vijf dagen in een week te werken. De twee vrije dagen van die week zijn zoveel mogelijk aaneengesloten waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de werknemer;
   b. in beginsel is de zondag een van de twee vrije dagen. De werknemer kan niet tot werken op zondag worden verplicht;
   c. indien een werknemer een vaste vrije dag per week heeft, wordt hij geacht deze vrije dag te hebben genoten indien deze dag samenvalt met een feestdag;
   d. indien een werknemer een wisselende dag per week heeft, mag deze vrije dag niet worden vastgesteld op een feestdag.

6. *Arbeid en schooltijd*: voor afspraken over de normale arbeidstijd met een werknemer die leerling is in het kader van het leerlingstelsel, moeten deze uren op de schooldag worden meegeteld als normale arbeidstijd. Over deze uren is geen loon verschuldigd.

7. *Rusttijden*: de arbeidstijden moeten op de volgende wijze worden onderbroken door rusttijden:
   a. bij een werkdag van meer dan 5½ uur: tenminste een half uur;
   b. bij een werkdag van meer dan 8 uur: tenminste ¾ uur, eventueel op te splitsen in een half uur en een kwartier.
   c. rusttijden van minder dan een kwartier (koffie- en theepauzes) worden tot de arbeidstijd gerekend;
   d. een werknemer is niet verplicht tijdens een onbetaalde rusttijd van 15 minuten of meer in de winkel te blijven.

Artikel 9 Flexibiliteit

De werkgever mag de werknemer flexibel inzetten. Hierbij gelden de volgende voorwaarden.
1. *Basisuren:*
   in de arbeidsovereenkomst wordt vermeld hoeveel uur de werknemer gemiddeld per week werkt. Dit zijn de basisuren.
   Ziekte en genoten verlofuren worden aangemerkt als contracturen en worden daarom meegeteld bij de bepaling van het aantal basisuren.
   Dit geldt ook voor de contracturen waarop de werknemer niet werkt, omdat hij deze uren als compensatie in tijd geniet.
2. *Bandbreedte:*
   in afwijking van het aantal basisuren kan de werkgever binnen een bandbreedte van 25%, gerekend vanaf het aantal basis uren, de werknemer wekelijks meer, respectievelijk minder arbeidsuren aanbieden.
   Indien 25% van het aantal basisuren minder is dan plus 4 of min 4 uur kan de werkgever binnen een bandbreedte van plus 4 of min 4 uur de werknemer wekelijks meer, respectievelijk minder arbeidsuren aanbieden. Per voorkomend geval op vrijwillige basis en met expliciete instemming van de werknemer kan de minimale bandbreedte worden verruimd van plus of min 4 naar plus of min 8 uur.
3. *Uren boven de bandbreedte:*
   de werknemer kiest éénmaal per jaar hoe de vrijwillig gewerkte uren boven de bandbreedte worden beloond: in geld of in vrije tijd. De uren worden direct bij de volgende betalingsperiode uitbetaald of bij het vakantierecht opgeteld. Deze uren tellen niet mee in het saldo min/meer uren. Over de uren boven de bandbreedte wordt vakantierecht, pensioen en vakantiebijslag opgebouwd.
4. *Referteperiode:*
   de vastgestelde periode van zes maanden, waarbij de laatste dag van deze periode het 'afrekenmoment' is. In principe loopt deze periode van 1 januari tot en met 30 juni van enig jaar en van 1 juli tot en met 31 december van enig jaar. De werkgever heeft de intentie de werknemer over die

periode van zes maanden conform het aantal basisuren te laten werken.

5. *Meer dan de basisuren:*
   als aan het einde van de referteperiode van zes maanden meer is gewerkt dan 26 maal het aantal wekelijkse basisuren, dan dient de werkgever de teveel 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 seizoenspiek Sinterklaas en Kerst tellen niet mee bij het vaststellen of er structureel in een periode van zes maanden meer is gewerkt dan de overeengekomen uren.
10. *Loon:*
    de werknemer die flexibel werkt, ontvangt per periode het loon op basis van het aantal overeengekomen uren.

Artikel 10 Compensatie

1. Voor het werken op bijzondere uren hebben werknemers recht op een toeslag.
   De toeslagpercentages van de verschillende uren zijn als volgt:

maandag tot en met vrijdag	18.00–21.00 uur	: 33⅓%
	21.00–07.00 uur	: 50%
zaterdag	18.00–24.00 uur	: 100%
	zon- en feestdagen (zie ook artikel 19, lid 2)	: 100%

2. De toeslagen worden uitgekeerd in geld of gecompenseerd in vrije tijd. Deze vrije tijd wordt zoveel mogelijk in halve of hele vrije dagen opgenomen.

3. Werknemers kunnen niet worden verplicht om meer dan 36 zaterdagen per jaar te werken.

Artikel 11 Overwerk

1. Van overwerk is sprake indien de werknemer na overleg met de werkgever opdracht heeft gekregen om extra uren arbeid te verrichten. Hiervan is sprake indien er meer gewerkt wordt dan 9 uur per dag of meer dan gemiddeld 38 uur per week in de referteperiode van zes maanden, zoals genoemd in artikel 8, lid 2. Overwerk zal zo min mogelijk worden opgedragen.

2. Indien een werkgever geen gebruik maakt van de in artikel 9 genoemde flexibele inzet van de werknemer, geldt de volgende definitie van overwerk. Van overwerk is sprake indien de werknemer na overleg met de werkgever opdracht heeft gekregen om extra uren arbeid te verrichten, waardoor de maximale dagelijkse arbeidstijd van 9 uur of de wekelijkse arbeidstijd van gemiddeld 38 uur in vier weken wordt overschreden. Overwerk zal zo min mogelijk worden opgedragen.

3. Onder overwerk wordt niet verstaan:
   a. werk verricht op de vastgestelde wekelijkse vrije dag die binnen vier weken daarna op een gelijkwaardige dag wordt gecompenseerd;
   b. werk verricht gedurende niet langer dan 15 minuten per dag, aansluitend op de normale werktijd, wegens drukke werkzaamheden of voor het afmaken van een bepaalde taak;

c. werk verricht door werknemers die meer dan de inkomensgrens van de zorgverzekeringswet aan loon betaald krijgen.

Artikel 12 Overwerkvergoeding

1. De overwerkvergoeding bedraagt voor elk uur overwerk het uurloon vermeerderd met de volgende toeslagen:
   a. 25% voor de eerste twee overuren aansluitend op de dagelijkse arbeidstijd.
   b. 50% voor alle andere overuren.

2. Loon plus toeslag voor overwerk wordt door de werkgever bij voorkeur uitgekeerd in vrije tijd. Deze vrije tijd, overeenkomende met het bedrag van loon plus toeslag, dient binnen vier weken na het overwerk te worden gegeven.

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

Artikel 13 Arbeidsongeschiktheid

1. Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, heeft de werknemer, gedurende een periode van 52 weken, recht op 100% doorbetaling van zijn loon, evenwel met aftrek van één wachtdagper 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 ziekteperioden, die elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen, samengeteld.

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 Werkoverleg

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

Artikel 15 Vakantierechten

1. De vakantierechten worden opgebouwd over de periode van 1 juni tot en met 31 mei.

2. De werknemer met een maximale aanstelling van gemiddeld 38 uur per week, heeft recht op 24 werkdagen vakantie per jaar met behoud van loon.

3. De vakantierechten voor mensen die gemiddeld minder dan 38 uur per week werken, worden naar evenredigheid berekend. Bij de berekening van het aantal vakantieuren op jaarbasis voor parttimers geldt de volgende berekeningsmethode: aantal parttime uren dienstverband/38 * 182,4 uur. Voor medewerkers die in de loop van het jaar in dienst zijn getreden geldt vervolgens het berekende aantal vakantieuren op jaarbasis * aantal maanden dienstverband/12.

4. Indien een werknemer de leeftijd van 50, 55 of 60 jaar heeft bereikt, heeft hij recht op één, twee, respectievelijk drie extra vakantiedagen per jaar met behoud van loon.

5. Indien een werknemer tenminste 25 jaar dan wel 40 jaar bij dezelfde onderneming in dienst is geweest, heeft hij recht op twee, respectievelijk vier extra vakantiedagen per jaar met behoud van loon.

6. De regelingen in lid 4 en 5 worden niet bij elkaar opgeteld. De regeling die de meeste extra vakantiedagen oplevert, is van toepassing.

Artikel 16 Opnemen van vakantie

1. De werkgever bepaalt tijdig en na overleg met de werknemer wanneer de vakantiedagen kunnen worden opgenomen. Hij houdt daarbij zoveel mogelijk rekening met de wensen van de werknemer. Bovendien wordt met het volgende rekening gehouden:
   a. de werknemer heeft recht op tenminste twee aaneengesloten vakantieweken, en wordt zo mogelijk in de gelegenheid gesteld drie aaneengesloten weken vakantie op te nemen.
   b. deze vakantie ligt tussen 30 april en 1 oktober;
   c. deze vakantie sluit bovendien aan bij de schoolvakantie van werknemers die leerling zijn in het kader van het leerlingstelsel;
   d. als de werkgever de 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 Vakantie en Ziekte

1. Dagen waarop een werknemer arbeidsongeschikt is tijdens een vastgestelde vakantieperiode gelden niet als vakantiedagen. Deze dagen gelden als ziektedagen.

2. Bij 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 Vakantiebijslag

1. Een werknemer heeft recht op een vakantiebijslag van 8% van zijn loon.

2. Een vakantie-uitkering wordt uiterlijk in de maand juni uitbetaald.

Artikel 19 Feestdagen

1. De werknemer heeft recht op vrijaf met behoud van loon op feestdagen. Tot feestdagen worden gerekend:
   – Nieuwjaarsdag;
   – Tweede Paasdag;
   – Tweede Pinksterdag;
   – Hemelvaartsdag;
   – beide Kerstdagen;
   – de dag waarop de verjaardag van de Koningin wordt gevierd;
   – jubileumviering van bevrijdingsdag.

2. Een werknemer kan niet worden verplicht tot het verrichten van arbeid op feestdagen. Indien hij toch op een feestdag arbeid verricht, heeft hij voor elk gewerkt uur recht op een extra uurloon en op de toeslag als bedoeld in artikel 10.

Artikel 20 Buitengewoon verlof

1. Er mag niet in negatieve zin worden afgeweken van de Wet Arbeid en Zorg.

2. Een werknemer heeft in de volgende gevallen recht op buitengewoon verlof met behoud van loon gedurende de daarbij aangegeven tijd:
   a. bij zijn/haar ondertrouw of partnerregistratie: halve dag;
   b. bij zijn/haar huwelijk of partnerregistratie: twee dagen.
   c. bij zijn/haar 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest dan wel dienstjubileum: één dag;
   d. op de dag van de bevalling van de echtgenote of geregistreerde partner: één dag; en twee dagen kraamverlof welke binnen vier weken na de bevalling moeten worden opgenomen.
   e. voor het bijwonen van een huwelijk van een van zijn/haar kinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: één dag;
   f. bij het overlijden van zijn/haar echtgenote/echtgenoot: de sterfdag en voorts tot en met de dag van de begrafenis;
   g. bij het overlijden van een van zijn/haar ouders, schoonouders, eigen of aangehuwde kinderen: één dag, alsmede voor het bijwonen van de begrafenis één dag;

h. voor het bijwonen van de begrafenis van een van zijn grootouders, klein-kinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: één dag.
i. bij verhuizing: één dag.

3. Onder ouders, kinderen, broers en zusters bedoeld in het tweede lid, worden mede begrepen stiefouders, stiefkinderen en stiefbroers en stiefzusters, alsmede pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Duurzame samenlevingsvormen, die van tevoren aan de werkgever kenbaar zijn gemaakt, worden voor de toepassing van lid 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 Bedrijfsorganisatie, voorzover de werknemer van dat bestuur of die commissie deel uitmaakt. In dit geval kan de werknemer geen aanspraak doen gelden op behoud van loon.

Artikel 21 Scholingsverlof

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

Artikel 22 Ouderenbeleid

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

Artikel 24 Deeltijd

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

Artikel 25 Veiligheid

De werkgever wordt dringend aanbevolen op basis van de veiligheidsrisico-inventarisatie een plan van aanpak op te stellen ten aanzien van veiligheid. 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 27 Sociale Commissie

3. De taak van de Commissie bestaat uit:
   a. het op verzoek behandelen van een verzoek om dispensatie van het in deze CAO gestelde, mits een dergelijk verzoek schriftelijk en gemotiveerd wordt ingediend;
   b. het desgewenst geven van advies omtrent de uitleg en/of de toepassing van deze CAO aan participerende organisaties, alsmede aan iedere werkgever of werknemer op wie deze CAO van toepassing is. Een verzoek om advies dient schriftelijk bij de commissie te worden gedaan;
   c. het behandelen bij wijze van advies van geschillen omtrent de uitleg en/of toepassing van deze CAO; indien beide partijen daarom schriftelijk verzoeken.

   De sociale commissie is uitsluitend schriftelijk bereikbaar op het navolgende adres: MKB-Arbeidsvoorwaarden van MKB-Nederland, t.a.v. sociale commissie CAO SBD, Postbus 93002, 2509 AA Den Haag.

Sociaal Fonds

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 en andere activiteiten ter bevordering van de naleving van deze CAO.

Reglement 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 1 LOONSCHALEN PER 1 JANUARI 2012 (INCLUSIEF 1,5% LOONSVERHOGING)

per week					
leeftijd / functiejaar	groep I[1]	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		118,65			
17		136,07			
18		156,86	161,54		
19		180,98	186,35		
20	W	211,84	217,86	224,55	232,60
21	M	250,04	257,37	264,10	272,71
22	L	292,95	301,66	309,68	318,41
23/0		344,55	354,61	364,67	373,38
1		349,91	361,97	374,05	382,76
2		356,91	369,36	383,41	392,14
3		364,04	376,74	392,82	402,18
4			384,29	400,67	410,22
5				408,68	418,45

[1] Groep 1 = WML = Wettelijk Minimum Loon

per maand					
leeftijd / functiejaar	groep I[1]	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		515,48			
17		589,90			
18		679,72	699,15		
19		784,26	807,05		
20	W	918,35	945,15	971,97	1.008,17
21	M	1.082,56	1.114,04	1.145,57	1.182,42
22	L	1.269,56	1.306,43	1.343,31	1.379,53
23/0		1.493,44	1.537,01	1.580,60	1.616,79
1		1.516,26	1.567,86	1.620,15	1.657,02
2		1.546,58	1.599,37	1.660,38	1.698,58
3		1.577,51	1.631,38	1.701,93	1.740,81
4			1.664,00	1.735,97	1.775,64
5				1.770,70	1.811,14

[1] Groep 1 = WML = Wettelijk Minimum Loon

per 4 weken					
leeftijd / functiejaar	groep I[1]	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		474,62			
17		544,31			
18		627,43	646,19		
19		723,95	745,38		
20	W	847,29	871,41	898,26	930,40
21	M	1.000,14	1.029,60	1.056,43	1.090,95

per 4 weken					
leeftijd / functiejaar	groep I[1]	groep II	groep III	groep IV	groep V
22	L	1.171,76	1.206,58	1.238,75	1.273,61
23/0		1.378,17	1.418,40	1.458,59	1.493,45
1		1.399,61	1.447,87	1.496,14	1.531,03
2		1.427,59	1.477,39	1.533,70	1.568,55
3		1.456,14	1.506,95	1.571,20	1.608,75
4			1.537,06	1.602,64	1.640,91
5				1.634,69	1.673,77

[1] Groep 1 = WML = Wettelijk Minimum Loon

per uur					
leeftijd / functiejaar	groep I[1]	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		3,14			
17		3,57			
18		4,14	4,24		
19		4,75	4,91		
20	W	5,57	5,74	5,89	6,12
21	M	6,58	6,74	6,96	7,18
22	L	7,71	7,94	8,15	8,37
23/0		9,07	9,32	9,61	9,84
1		9,21	9,52	9,85	10,07
2		9,39	9,71	10,08	10,31
3		9,58	9,91	10,33	10,56
4			10,11	10,54	10,79
5				10,76	11,00

[1] Groep 1 = WML = Wettelijk Minimum Loon

Loonschalen per 1 juni 2013 (inclusief 1,5% loonsverhoging)

per week					
leeftijd / functiejaar	groep I[1]	groep II	groep III	Groep IV	groep V
16		120,43			
17		138,11			
18		159,21	163,96		
19		183,69	189,15		
20	W	215,02	221,13	227,92	236,09
21	M	253,79	261,23	268,06	276,80
22	L	297,34	306,18	314,33	323,19
23/0		349,72	359,93	370,14	378,98
1		355,16	367,40	379,66	388,50
2		362,26	374,90	389,16	398,02
3		369,50	382,39	398,71	408,21
4			390,05	406,68	416,37
5				414,81	424,73

[1] Groep 1 = WML = Wettelijk Minimum Loon

per maand					
leeftijd / functiejaar	groep I[1]	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		523,21			
17		598,75			
18		689,92	709,64		

per maand					
leeftijd / functiejaar	groep I[1]	groep II	groep III	groep IV	groep V
19		796,02	819,16		
20	W	932,13	959,33	986,55	1.023,29
21	M	1.098,80	1.130,75	1.162,75	1.200,16
22	L	1.288,60	1.326,03	1.363,46	1.400,22
23/0		1.515,84	1.560,07	1.604,31	1.641,04
1		1.539,00	1.591,38	1.644,45	1.681,88
2		1.569,78	1.623,36	1.685,29	1.724,06
3		1.601,17	1.655,85	1.727,46	1.766,92
4			1.688,96	1.762,01	1.802,27
5				1.797,26	1.838,31

[1] Groep 1 = WML = Wettelijk Minimum Loon

per 4 weken					
leeftijd / functiejaar	groep I[1]	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		481,74			
17		552,47			
18		636,84	655,88		
19		734,81	756,56		
20	W	860,00	884,48	911,73	944,36
21	M	1.015,14	1.045,04	1.072,28	1.107,31
22	L	1.189,34	1.224,68	1.257,33	1.292,71
23/0		1.398,84	1.439,68	1.480,47	1.515,85
1		1.420,60	1.469,59	1.518,58	1.554,00
2		1.449,00	1.499,55	1.556,71	1.592,08
3		1.477,98	1.529,55	1.594,77	1.632,88
4			1.560,12	1.626,68	1.665,52
5				1.659,21	1.698,88

[1] Groep 1 = WML = Wettelijk Minimum Loon

per uur					
leeftijd / functiejaar	groep I[1]	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		3,19			
17		3,62			
18		4,20	4,30		
19		4,82	4,98		
20	W	5,65	5,83	5,98	6,21
21	M	6,68	6,84	7,06	7,29
22	L	7,83	8,06	8,27	8,50
23/0		9,21	9,46	9,75	9,99
1		9,35	9,66	10,00	10,22
2		9,53	9,86	10,23	10,46
3		9,72	10,06	10,48	10,72
4			10,26	10,70	10,95
5				10,92	11,17

[1] Groep 1 = WML = Wettelijk Minimum Loon

BIJLAGE 3 VERZUIMREGLEMENT (VOORBEELD)

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

1. Op tijd ziekmelden

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

2. Informatie geven

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

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

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

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

3. Controle

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

4. Begeleiding door de werkgever

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

5. Controle en begeleiding door de Arbo-dienstverlener

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

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

6. Vakantie of verblijf in het buitenland

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

7. Meewerken aan genezing en herstel

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

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

8. (Tijdelijk) ander werk: passende arbeid

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

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

10. Verzuimdossier

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

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

11. Geheel of gedeeltelijk herstel

Zodra u weer in staat bent om geheel of gedeeltelijk aan het werk te gaan:
Hoeft u niet af te wachten op toestemming van de bedrijfsarts of de behandelend arts;
Meldt u dit direct bij uw werkgever.
Weet u niet zeker of u weer in staat bent om aan het werk te gaan, dan vraagt u advies aan de Arbo-dienstverlener. Bel de Arbo-dienstverlener voor een afspraak. Bij een negatief advies van de

Arbo-dienstverlener volgen wij het standpunt van de Arbo-dienstverlener. U hoeft dan nog niet aan het werk.

12. Eerstejaarsevaluatie

Tussen de 46ste en 52ste 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 reïntegratie-dossier. Het vernieuwde plan van aanpak dient wel te worden meegestuurd met het reïntegratieverslag aan het einde van het tweede ziektejaar, als onderdeel van de WIA-aanvraag.

13. Reïntegratieverslag en WIA-aanvraag

- Uiterlijk de 85ste 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 87ste week van de arbeidsongeschiktheid gaan we met u in overleg over het reïntegratieverslag, dat gemaakt moet worden voor uw WIA-aanvraag. Op basis van dit gesprek en de informatie uit het verzuimdossier stellen wij dit reïntegratieverslag op.
- Uiterlijk in de 91ste week ontvangt u het reïntegratieverslag en de medische informatie van de Arbo-dienstverlener en moet u deze aan het UWV sturen. UWV heeft dit verslag nodig om te kunnen beslissen of u en uw werkgever vanaf het begin van uw arbeids-ongeschiktheid genoeg hebben gedaan om uw reïntegratie de beste kansen te geven.
- Als u het niet eens bent met onderdelen van het reïntegratieverslag en opmerkingen hebt over de reïntegratie-inspanningen van de Arbo-dienstverlener en/of uw werkgever, kunt u uw eigen oordeel formuleren als onderdeel van het reïntegratieverslag.

14. Frequent verzuim

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

15. Verplichting naleving reglement

Het is belangrijk dat u de voorschriften uit dit verzuimreglement opvolgt. Houdt u zich niet aan dit reglement, dan kunnen er sancties opgelegd worden.
Deze sancties kunnen bestaan uit:
- Het gedeeltelijk of geheel stopzetten van de loonbetaling;
- In ernstige gevallen, waaronder het weigeren mee te werken aan herstel of werkhervatting kunt u worden ontslagen.

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

16. Bezwaren: second opinion en uiteindelijk de rechtbank

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

17. Overleg tussen werkgever en Arbo-dienstverlener

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

BIJLAGE 4 HANDLEIDING WERKOVERLEG

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

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

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

Wat wordt er zoal besproken in het werkoverleg?
Het gaat over veranderingen en/of verbeteringen of over een speciaal thema. Er worden zaken voor langere termijn besproken zoals:
- werkomstandigheden (bijv. werksfeer en onderlinge verhoudingen, arbeidsomstandigheden en ervaren werkdruk, ziekteverzuimbeleid)
- de inhoud van het werk (bijv. functie en taakverdeling, verantwoordelijkheden, hoeveelheid werk en de kwaliteit van het werk)
- de organisatie van het werk (bijv. werkmethoden, overwerk, personeelsplanning, regelingen en procedures)
- belangrijke ontwikkelingen in het bedrijf (bijv. informatie over (bedrijfs) resultaten en bedrijfsproblemen, doelstelling van het bedrijf of afdeling, informatie uit ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging)

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

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

Voor meer informatie voor het bespreken van het onderwerp werkdruk wordt verwezen naar de website van het HBD. www.hbd.nl

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 oktober 2013.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant

waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 november 2013 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 26 april 2013

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes