

CAO voor het Kappersbedrijf

1 juli 2014 t/m 30 juni 2016

Koninklijke Algemene Nederlandse Kappersorganisatie (ANKO),

FNV Mooi

CNV Vakmensen

CAO voor het Kappersbedrijf

1 juli 2014 t/m 30 juni 2016

Wat zoekt u?

Zoekt u een bepaald onderwerp in deze CAO? Kijk dan in de inhoudsopgave op de volgende pagina's.

Vindt u het daar niet, kijk dan bij de trefwoorden achterin dit boekje.

Daar kunt u ook zien of het onderwerp dat u zoekt op méér plaatsen in de CAO voorkomt.

Hij en zij

In deze CAO worden begrippen zoals werkgever en werknemer in de mannelijke vorm gebruikt. Waar 'hij' staat kan echter ook 'zij' gelezen worden.

Inhoud

1. Inleiding

- 1.1 Over deze CAO
- 1.2 Rol van het Branche Platform Kappers

2. De arbeidsovereenkomst

- 2.1 Voor onbepaalde tijd ('in vaste dienst')
- 2.2 Voor bepaalde tijd ('in tijdelijke dienst')
- 2.3 Bijzondere gevallen
- 2.4 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

3. Werktijden

- 3.1 Arbeidsduur en arbeidstijd
- 3.2 Arbeid op en rondom feestdagen
- 3.3 Rusttijden
- 3.4 Werkrooster

4. Loon

- 4.1 De loonbedragen
- 4.2 Loongebouw A en B
- 4.3 Bruto loon per maand
- 4.4 Functie-indeling
- 4.5 Ervaringsjaren
- 4.6 Ingangsdata loonsverhogingen i.v.m. leeftijd en ervaring
- 4.7 BOL-korting
- 4.8 Ingroeischaal herenkapper
- 4.9 Het inkomen bij werktijdverkorting
- 4.10 Loonbetaling
- 4.11 Vakbondscontributie
- 4.12 WGA premie
- 4.13 Inhuurkrachten

5. Toeslagen en vergoedingen

- 5.1 Vakantiegeld
- 5.2 Toeslag bij bijzondere werktijden
- 5.3 Toeslag bedrijfsleider
- 5.4 Diplomatoeslag
- 5.5 Deelcertificaattoeslag
- 5.6 Branchediplomatoeslag
- 5.7 Trainingen
- 5.8 Verplichte evenementen buiten werktijd
- 5.9 Reiskosten woon-werkverkeer
- 5.10 Bedrijfskleding
- 5.11 Handgereedschap
- 5.12 Stagiairs

6. Opleiding, training en stage

- 6.1 Opleidingsstimulans
- 6.2 Vakopleiding
- 6.3 Diplomaverificatie
- 6.4 Vakdiploma / deelcertificaat: gevolgen voor functie-indeling en/of toeslag

- 6.5 Buitenlandse vakdiploma's
- 6.6 Trainingen
- 6.7 Korte cursussen e.d. buiten werktijd
- 6.8 Cursuskosten
- 6.9 Stages
- 6.10 Loopbaancheck

7. Vrije dagen en bijzonder verlof

- 7.1 Aantal vakantiedagen
- 7.2 Aaneengesloten vakanties
- 7.3 Opnemen van een aaneengesloten vakantie
- 7.4 Snipperdagen opnemen
- 7.5 Te veel of te weinig vakantie opnemen
- 7.6 Vakantiekaart en plus-minuren administratie
- 7.7 Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie
- 7.8 Vakantiedagen en ziekteverzuim
- 7.9 Vakantiedagen bij ontslag
- 7.10 Verlof op feestdagen
- 7.11 Zwangerschaps- en bevallingsverlof
- 7.12 Arbeid en Zorg
- 7.13 Verlof wegens familieomstandigheden
- 7.14 Verlof om andere redenen

8. Arbeidsongeschiktheid

- 8.1 Ziektereglement
- 8.2 Loonbetaling bij arbeidsongeschiktheid
- 8.3 Arbeidsongeschiktheid en vakantiedagen

9. Diverse verplichtingen en verbodsbepalingen

- 9.1 Werkgever
- 9.2 Werknemer

10. Ondertekening van de CAO

- Bijlage 1 Wat wordt bedoeld met...? (begripsomschrijvingen)
- Bijlage 2 Door CAO-partijen erkende vakdiploma's
- Bijlage 3 Stageovereenkomst (model)
- Bijlage 4 Functiehandboek (afzonderlijke uitgave)
- Bijlage 5 Arbocatalogus (gezond-werken-regels) (afzonderlijke uitgave)
- Bijlage 6 Enige arbomaatregelen en -verplichtingen
- Bijlage 7 Ziektereglement

Belangrijke adressen

Trefwoordenregister

1. Inleiding

1.1 Over deze CAO

- a. *Collectieve arbeidsovereenkomst:* De hierna volgende afspraken vormen samen de collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) voor het Kappersbedrijf. De bijlagen die in de inhoudsopgave worden genoemd, met uitzondering van bijlage 5, zijn integraal onderdeel van de CAO.
- b. *Looptijd:* Deze CAO geldt van 1 juli 2014 tot en met 30 juni 2016.
- c. *CAO-partijen:* De CAO is gesloten door de organisaties van werkgevers en werknemers in het Kappersbedrijf (CAO-partijen). Dit zijn:
 - Koninklijke Algemene Nederlandse Kappersorganisatie (ANKO),
 - FNV Mooi en
 - CNV Vakmensen.
- d. *Voor wie?* De CAO geldt voor alle werkgevers en werknemers in het Kappersbedrijf, waaronder begrepen het haarwerkbedrijf. De CAO geldt tevens voor de stagiair die een opleiding volgt in het Kappersvak.
- e. *Begrippen / definities:* Wat wordt precies bedoeld met begrippen zoals ‘Kappersbedrijf’, ‘werkgever’ en ‘werknemer’? Kan een schoonheidsspecialist bijvoorbeeld ook onder deze CAO vallen? Het antwoord op dit soort vragen vindt u in bijlage 1: Wat bedoelt u met...? Daarin worden alle belangrijke begrippen uit deze CAO uitgelegd.
- f. *Ongunstiger arbeidsvoorwaarden verboden:* De werkgever mag geen werknemer in dienst nemen of houden en geen inhuurkracht inzetten op voorwaarden die ongunstiger zijn dan de CAO voorschrijft.
- g. *Gunstiger arbeidsvoorwaarden toegestaan:* Als werkgever en werknemer onderling arbeidsvoorwaarden hebben afgesproken die voor de werknemer gunstiger zijn dan de CAO-afspraken, gaan die onderlinge afspraken voor.
- h. *Openbreken van de CAO:* Wanneer zich gedurende de looptijd van deze CAO onvoorziene omstandigheden of wijziging van wettelijke bepalingen of daaruit voortvloeiende regelingen voordoen, die naar het oordeel van partijen of één van hen aanleiding dienen te zijn tot het aanbrengen van wijzigingen in deze overeenkomst, zijn beide partijen bevoegd tussentijds wijzigingen in de overeenkomst aan de orde te stellen en het overleg over de desbetreffende onderwerpen te heropenen.
De wederpartijen zijn in dat geval verplicht de aan de orde gestelde voorstellen in behandeling te nemen. Indien de aan de orde gestelde voorstellen niet tot overeenstemming leiden, zijn partijen gehouden onafhankelijke bemiddeling in te roepen.

1.2 Rol van het Branche Platform Kappers

- a. *Wat is het Branche Platform Kappers:* Het Branche Platform Kappers is het sociaal economisch platform van sociale partners in de kappersbranche.
- b. *Invoering en naleving CAO-afspraken:* In opdracht van CAO-partijen bevordert het Branche Platform Kappers de invoering en naleving van CAO-afspraken.

- c. *Informatieplicht:* De werkgever en werknemer zijn verplicht de schriftelijke en mondelinge informatie te geven waar het Branche Platform Kappers om vraagt.
- d. *Afwijkingen toestaan:* Het Branche Platform Kappers kan in specifieke gevallen toestemming geven voor een bepaalde periode af te wijken van CAO-bepalingen.
- e. *Schriftelijke bekendmaking:* Het Branche Platform Kappers maakt een besluit als bedoeld in d. schriftelijk bekend aan de betrokken werkgever(s) en werknemer(s) en de inspectie SZW.
- f. *Eerst naar het Branche Platform Kappers:* Als de werkgever en de werknemer het niet eens kunnen worden over de interpretatie van een CAO-bepaling, vragen zij schriftelijk advies aan het Branche Platform Kappers. Nadat het Branche Platform Kappers advies heeft uitgebracht kan de werkgever of de werknemer, die zich daar niet bij wil neerleggen, zich tot de rechter wenden.

2. De arbeidsovereenkomst

2.1 Voor onbepaalde tijd ('in vaste dienst')

- a. *In vaste dienst, tenzij..:* De werknemer heeft een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, tenzij hij met de werkgever een schriftelijke arbeidsovereenkomst voor *bepaalde* tijd heeft gesloten.
- b. *Aanstellingsbrief:* Bij het sluiten van de arbeidsovereenkomst geeft de werkgever de werknemer een op de CAO gebaseerde aanstellingsbrief. In deze brief vermeldt hij het loon, de functie, de werktijden en dagen waarop de werknemer inclusief de eventuele koopavonden werkt.
- c. *Concurrentiebeding:* De werkgever en de werknemer mogen in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd een concurrentiebeding opnemen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - de werknemer moet 18 jaar of ouder zijn;
 - het concurrentiebeding moet schriftelijk worden vastgelegd;
 - het beding mag maximaal zes maanden na beëindiging van de arbeidsovereenkomst van kracht blijven.
- d. *Proeftijd:* Bij het sluiten van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kunnen werkgever en werknemer een proeftijd afspreken. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - de proeftijd mag niet langer duren dan twee maanden;
 - voor de werkgever en de werknemer geldt dezelfde periode;
 - de afspraak moet schriftelijk worden vastgelegd.
- e. *Opzeggen in de proeftijd:* Tijdens de proeftijd kunnen zowel de werkgever als de werknemer de arbeidsovereenkomst opzeggen. In beide gevallen geldt een opzegtermijn van één dag.

2.2 Voor bepaalde tijd ('in tijdelijke dienst')

- a. *Altijd schriftelijk:* Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd moet altijd schriftelijk worden vastgelegd. In die overeenkomst worden in ieder geval de in artikel 2.1 lid b behandelde onderwerpen opgenomen.
- b. *Geen concurrentiebeding:* In een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd mag geen concurrentiebeding worden opgenomen. Als dit toch gebeurt, is het beding nietig (ongeldig). Die

ongeldigheid blijft bestaan als de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd stilzwijgend (automatisch) overgaat in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

- c. *InvalLEN voor een arbeidsongeschikte collega:* De werkgever kan met een werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd sluiten om hem te laten invallen voor een arbeidsongeschikte collega. De werkgever moet dit schriftelijk bevestigen en daarbij de naam vermelden van de collega voor wie de werknemer invalt. De arbeidsovereenkomst eindigt dan op de dag dat de arbeidsongeschikte collega zich weer arbeidsgeschikt meldt.
- d. *Proeftijd:* Ook in een schriftelijke arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kunnen werkgever en werknemer een proeftijd opnemen. De lengte van de proeftijd wordt als volgt vastgesteld:

Lengte arbeidsovereenkomst

Lengte proeftijd

Vanaf 1 januari 2015 korter dan 6 maanden
Korter dan 2 jaar
geen kalenderdatum genoemd
twee jaar of langer

geen proeftijd
maximaal 1 maand
maximaal 1 maand
maximaal 2 maanden

- e. *Maximaal tweemaal verlengen:* Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan maximaal twee keer worden verlengd. De opeenvolgende arbeidsovereenkomsten mogen echter samen niet langer duren dan drie jaar. Vanaf 1 juli 2015 is dit 2 jaar. Indien op of na 1 juli 2015 een (opvolgende) arbeidsovereenkomst wordt gesloten met een tussenpoos ten opzichte van de voorgaande arbeidsovereenkomst van 6 maanden of korter, telt de voorgaande arbeidsovereenkomst mee in de keten volgens het nieuwe recht. Vanaf 1 juli 2015 is dit artikel niet van toepassing op de arbeidsovereenkomsten, die worden aangegaan met een BBL-leerling.
- f. *Van bepaalde naar onbepaalde tijd:* Als een werkgever en een werknemer meerdere arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd na elkaar sluiten, wordt de laatste arbeidsovereenkomst automatisch een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd op het moment dat: de arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd samen langer hebben geduurd dan 36 maanden (vanaf 1 juli 2015 is dit 24 maanden) (inclusief tussenpozen) en/of meer dan drie van deze arbeidsovereenkomsten na elkaar zijn gesloten. Dit geldt *alleen* als de arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan drie (vanaf 1 juli 2015 is dit zes maanden) maanden.
- g. *Omzetting niet gewenst?* Voor een werkgever of een werknemer die een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet wil omzetten in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, geldt het advies dit tijdig aan de ander duidelijk te maken. Vanaf 1 januari 2015 zal dit voor de arbeidsovereenkomsten, die vanaf 1 februari 2015 eindigen, een maand voor de afloop van de arbeidsovereenkomst schriftelijk medegedeeld moeten worden.
- h. *Tussentijdse beëindiging:* Zowel de werkgever als de werknemer kan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussentijds beëindigen. Hierbij moeten zij zich houden aan artikel 2.4.

2.3 Bijzondere gevallen

- a. *Praktijkovereenkomst leerling:* De werkgever sluit een arbeidsovereenkomst met de leerling met wie hij een praktijkovereenkomst leerling aangaat. De voorwaarden waaraan die arbeidsovereenkomst moet voldoen, staan in artikel 6.2.
- b. *VMBO:* De werkgever is verplicht een leer-en een arbeidsovereenkomst aan te gaan met een leerling/werknemer gedurende de VMBO- opleiding.

- c. *Stagiairs*: Een stagiair is géén werknemer in de zin van de CAO. Zie ook art. 6.9.

2.4 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

- a. *Regels*: Voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt verwezen naar het Burgerlijk Wetboek.
- b. *Met wederzijds goedvinden*: De arbeidsovereenkomst eindigt als de werkgever en de werknemer dit beiden wensen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
- een gezamenlijke schriftelijke verklaring in tweevoud waaruit blijkt dat er sprake is van 'beëindiging met wederzijds goedvinden';
 - ondertekening daarvan door werkgever en werknemer binnen twee dagen;
 - dit moet uit vrije wil zijn gebeurd; de werkgever moet zich ervan overtuigen dat de werknemer op de hoogte is van de gevolgen van de ondertekening;
 - is de verklaring er na twee dagen niet, dan gelden de regels voor opzegging in het vervolg van dit artikel.
 - Vanaf 1 juli 2015 heeft de werknemer het recht om binnen 14 dagen na de schriftelijke instemming deze ter herroepen.
- c. *Beëindiging door de werkgever*: De werkgever die de arbeidsovereenkomst van een werknemer wil beëindigen, moet zich houden aan:
- de wettelijke eisen; dit betekent onder meer dat hij vooraf een ontslagvergunning van het UWV moet hebben gekregen;
 - de voor hem geldende opzegtermijnen.
- d. *Opzegtermijnen voor de werkgever*: Deze termijnen zijn in onderstaand schema weergegeven. De lengte ervan hangt af van twee factoren:
- de duur van het dienstverband tot op de dag van de opzegging;
 - of er ontslagvergunning is van het UWV; zo'n vergunning bekort de opzegtermijn met een maand.
- De opzegtermijn is echter nooit korter dan een maand.

Duur arbeidsovereenkomst	opzegtermijn in maanden
korter dan 5 jaar	1
5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar	2
10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar	3
15 jaar of langer	4

- e. *Beëindiging door de werknemer / opzegtermijn*: De werknemer die de arbeidsovereenkomst wil beëindigen, moet zich houden aan de geldende opzegtermijn. Deze bedraagt één maand.
- f. *Wanneer begint de opzegtermijn?* Dit hangt af van de loonbetaling, volgens onderstaand schema:

Loonbetaling	begin opzegtermijn
per week	1 ^e werkdag van de volgende week (na opzegging)
per maand	1 ^e werkdag van de volgende maand
per 4 weken	1 ^e werkdag van de volgende vierwekenperiode

- g. *Uitzonderingen*: De regels voor opzegging en opzegtermijnen gelden niet:
- bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd;
 - bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden;
 - bij ontslag op staande voet wegens een dringende reden (de artikelen 7: 678 en 7: 679 Burgerlijk Wetboek).

- h. *Als het niet volgens de regels gaat...:* De werkgever of de werknemer moet een boete betalen als hij de arbeidsovereenkomst eenzijdig beëindigt:
- zonder zich te houden aan de leden b en d van dit artikel en/of
 - zonder zich te houden aan de wettelijke regels voor opzegging en/of
 - zonder dat een dringende reden voor ontslag bestaat,
- Deze boete moet onmiddellijk (zonder sommatie of ingebrekestelling) worden betaald en komt overeen met één maand loon van de werknemer. De boete staat los van het recht op schadevergoeding dat de benadeelde werkgever of werknemer heeft op grond van de artikelen 7: 677 en 7: 681 Burgerlijk Wetboek.

3. Werktijden

3.1 Arbeidsduur en arbeidstijd

- a. *Arbeidsduur:* De normale arbeidstijd bedraagt bij een vijfdaagse werkweek 38 uur. In overleg kan de werkweek voor de werknemer maximaal 45 uur bedragen. De werkweek is inclusief: eventuele werkuren op koopavonden en zondagen; werkoverleg en vergelijkbare bijeenkomsten, behalve besprekingen tussen de werkgever en de bedrijfsleider.
- b. *Werkdag:* De werktijd ligt tussen 7.00 en 21.00. In overleg kan gedurende maximaal 3 dagen per week voor de werknemer maximaal 10 uur per dag worden gewerkt. Werkt een werknemer op een dag langer dan 8 uur dan zal op kosten van de werkgever een eenvoudige maaltijd worden verstrekt. Voor het overige wordt aansluiting gezocht bij de bepalingen uit de Arbeidstijdenwet. Voor jeugdige werknemers van 16 en 17 jaar, gelden aanvullende regels in het Burgerlijk Wetboek.
- c. *Zondagen:* Of er op zondag gewerkt wordt, wordt in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld. De werknemer kan niet verplicht worden om op zondag te werken.
- d. *Arbeidstijd:* De werknemer is werkzaam volgens een arbeidsovereenkomst. In deze arbeidsovereenkomst vermeldt werkgever het loon, de functie, de werktijden en dagen waarop de werknemer inclusief de eventuele koopavonden werkt.
- e. *Andere afwijkende werktijden:* Werkgever en werknemer kunnen in overleg op vrijwillige basis besluiten tot andere dagen, tijdstippen en uren waarop gewerkt wordt. Hierbij dient gedacht te worden aan bijvoorbeeld drukte rondom feestdagen, vakanties, ziekte, privé-omstandigheden van de werknemer, fluctuaties in werkaanbod en andere onvoorziene omstandigheden waardoor afwijking wenselijk is.
- De volgende regels worden daarbij in acht genomen:
- Periodiek bespreken werkgever en werknemer hoe plus- en minuren in overleg gecompenseerd worden. Verrekenen/opname vindt uiterlijk voor 1 april van het volgende kalenderjaar plaats. Hierbij geldt dat plusuren niet kunnen komen te vervallen.
 - De opgebouwde plusuren kunnen in overleg tussen werkgever en werknemer worden gecompenseerd in geld of tijd. Uitgangspunt is dat een werknemer mag compenseren op een door hem gewenste dag. Alleen als het zwaarwegend bedrijfsbelang zich hier uitdrukkelijk tegen verzet, mag de werkgever weigeren hier toestemming voor te geven.
 - Opgebouwde plusuren, die niet kunnen worden gecompenseerd wegens beëindiging van het dienstverband worden door de werkgever via de eindafrekening uitbetaald.
 - Min-uren, die niet gecompenseerd (kunnen) worden voor 1 april van het volgende kalenderjaar, vervallen en komen voor het risico van de werkgever, tenzij de onmogelijkheid om deze uren te compenseren in alle redelijkheid voor rekening van de werknemer komt.

- Het maandsalaris wordt niet aangepast als gevolg van plus- en min-uren.
- De werknemer hoeft geen gebroken diensten te draaien.

3.2 Arbeid op en rondom feestdagen

- a. *De vrije dag voor een feestdag:* De werkgever mag de werknemer laten werken op de vrije dag voorafgaand aan een feestdag. Hierbij geldt als voorwaarde dat dit in de desbetreffende gemeente is toegestaan. De werknemer die op zo'n dag werkt, heeft recht op een vervangende vrije dag.
- b. *Langer doorwerken voor Pasen, Pinksteren, Kerstmis:* In de week die aan zo'n gebeurtenis voorafgaat, mag de werkgever de werknemer boven de 18 jaar langer laten doorwerken dan op het werkrooster is vermeld. Hierbij geldt een maximum van twee uur per dag gedurende drie dagen per week.
- c. *Feestdagen, Koningsdag en 5 mei:* Werkgever en werknemer kunnen in overleg, op vrijwillige basis besluiten dat de werknemer op feestdagen en of Koningsdag werkt. Dit geldt ook voor 5 mei voor zover het jaartal deelbaar is door vijf. Voor het werken op deze dagen geldt een toeslag van 25% in tijd of geld. Zie ook art. 5.2.

3.3 Rusttijden

- a. *Middagpauze:* De werknemer heeft recht op een aaneengesloten middagpauze van een half uur.
- b. *Wekelijkse rust:* De werknemer heeft recht op een aaneengesloten rustperiode van 40 uur per werkweek. De wekelijkse rustperiode behoeft *niet* aaneengesloten te zijn als de werknemer werkt in een salon die is gevestigd:
 - in een gemeente waar voor het Kappersbedrijf een andere dag dan maandag geldt als collectieve sluitingsdag;
 - op een NS-station of een vliegveld dat is opengesteld voor intercontinentale vluchten. Afgezien van de aaneengesloten vakantieperiode van drie weken moet deze groep werknemers tenminste zeven vrije dagen op zaterdag opnemen en tenminste dertien op maandag.

3.4 Werkrooster

- a. *Verplicht:* Op een vaste plaats in het bedrijf moet een werkrooster voorhanden zijn. Werkgever en werknemer zijn verplicht zich te houden aan de daarop vermelde werk- en rusttijden.

4. Loon

4.1 De loonbedragen

- a. *Bruto maandlonen:* In dit hoofdstuk staan de bruto maandlonen per leeftijdsgroep, referentiefunctie en ervaringsjaar. Deze loonbedragen zijn:
 - gebaseerd op de normale wekelijkse arbeidsduur van vijf dagen en 38 uur;

- exclusief een eventuele toeslag voor een diploma of deelcertificaat (zie art. 5.4 en 5.5).
- b. *Parttimers*: Voor parttimers gelden de genoemde lonen naar evenredigheid.

4.2 Loongebouw A en B

- a. *Loongebouw A of B*: Vanaf 1 januari 2009 heeft de werkgever de mogelijkheid om te kiezen voor loongebouw A of B. Beide loongebouwen hebben dezelfde referentiefuncties.
- b. *Wat is loongebouw B*: De basissalarissen van loongebouw B liggen op 98% van loongebouw A. Daarnaast is een variabel beloningssysteem van toepassing.
- c. *Hoe werkt het variabel beloningssysteem?*: Per werknemer wordt er een normomzet vastgesteld die afhankelijk is van leeftijd en salarisschaal. Deze vormt de ondergrens voor toekenning van variabele beloning.

Als rekenfactoren voor het vaststellen van de normomzet zijn vastgesteld:

-- 15 t/m 19 jaar:	4,3125 X cao maandsalaris loongebouw B
-- 20 jaar:	3,7375 X cao maandsalaris loongebouw B
-- 21 jaar:	3,4500 X cao maandsalaris loongebouw B
-- 22 jaar:	3,1625 X cao maandsalaris loongebouw B
-- 23 jaar en ouder:	2,8175 X cao maandsalaris loongebouw B

Een werknemer heeft aanspraak op variabele beloning indien zijn persoonlijke omzet per maand boven de vastgestelde normomzet uitkomt. Indien de persoonlijke omzet lager is dan de normomzet heeft dit geen salarisconsequenties.

Als een persoonlijke omzet is gerealiseerd die boven de vastgestelde normomzet uitkomt ontvangt de werknemer een maandprovisie ter hoogte van 4,23% van de gerealiseerde meeromzet in de betreffende maand. Deze maandprovisie wordt uitbetaald in de maand volgend op die waarin de variabele beloning is verdiend.

Als de werknemer op jaarbasis een persoonlijke omzet heeft gerealiseerd die uitkomt boven de vastgestelde jaarnormomzet ontvangt de werknemer bovendien een jaarprovisie ter hoogte van 7,77%. De jaarprovisie wordt uitbetaald over de gerealiseerde meeromzet per jaar. Uitbetaling vindt plaats in januari/februari van het jaar volgend op het jaar waarin de variabele beloning verdiend is. Alleen de werknemer die gedurende het gehele kalenderjaar in dienst is van de werkgever kan aanspraak maken op de jaarprovisie. Als de ondernemer in de loop van een kalenderjaar besluit om loongebouw B met variabele beloning toe te passen, zal de jaarnormomzet naar rato van het jaar berekend worden.

Persoonlijke omzet en normomzet wordt vastgesteld over de ambachtelijke omzet én over de omzet behaald uit de verkoop van producten, beiden exclusief BTW.

Maandprovisie en jaarprovisie vormen geen onderdeel van de pensioengrondslag en over maandprovisie en jaarprovisie wordt geen vakantiegeld betaald.

- d. *Loongebouw B kiezen*: De werkgever kan kiezen voor loongebouw B indien hij dit schriftelijk meldt aan het Branche Platform Kappers en kan aantonen dat hij beschikt over een geautomatiseerd en transparant systeem van omzetontwikkeling op het niveau van de individuele werknemer. Het systeem dient de individuele werknemer op elk moment inzicht te geven in de tot dat moment behaalde omzet. Dagelijks kan de werknemer een uitdraai maken van haar behaalde omzet. Wekelijks accorderen de werkgever en de werknemer de omzetresultaten. De werknemer ontvangt hiervan een copie.

Voor nieuwe bedrijven geldt dat zij onder bepaalde voorwaarden gebruik mogen maken van loongebouw B. Het nieuwe bedrijf dient zich te wenden tot het Branche Platform Kappers om te vernemen welke voorwaarden er voor dit bedrijf gelden om gebruik te mogen maken van loongebouw B.

- e. *Conflict:* Bij dreigende conflicten kunnen CAO-partijen intern bij de onderneming toetsen of de onderneming voldoet aan de gestelde criteria en de uitvoering daarvan.
- f. *De werkgever voldoet niet aan de criteria:* Als de werkgever niet aan de criteria voldoet zoals onder sub d opgenomen kan de werknemer eisen dat loongebouw A wordt toegepast.

4.3 Bruto loon per maand

Bruto maandloon per 1 juli 2014

Loongebouw A

Leeftijd / ervarings-jaren	VMBO	Junior stylist A	Junior Stylist B	Salon-assistent	Haarstylist	Haarstylist 1	Haarstylist 2	Haarstylist 3	Topstylist
14 jaar	457,61	457,61	532,26	551,11	789,40	820,19	851,14	875,93	900,86
15 jaar	457,61	457,61	532,26	551,11	789,40	820,19	851,14	875,93	900,86
16 jaar	524,48	524,48	599,12	617,99	827,79	858,59	889,54	914,31	939,25
17 jaar	598,80	598,80	673,44	692,29	872,99	903,79	934,74	959,52	984,46
18 jaar	687,95	687,95	762,61	781,47	976,40	1007,20	1038,16	1062,93	1087,87
19 jaar	791,99	791,99	866,64	885,49	1126,87	1157,67	1188,63	1213,39	1238,34
20 jaar	919,55	919,55	988,00	1006,86	1297,06	1329,79	1352,09	1376,86	1401,82
21 jaar	1084,00	1084,00	1151,47	1170,33	1397,49	1428,27	1459,23	1484,00	1508,94
22 jaar	1270,90	1270,90	1337,24	1356,10	1534,94	1565,74	1596,69	1621,46	1646,41
23 jaar en ouder: aantal ervaringsjaren:									
0	1495,20	1495,20	1558,93	1579,03	1761,13	1793,88	1814,33	1839,10	1863,87
1	1495,20	1495,20	1558,93	1579,03	1811,23	1842,20	1873,16	1897,92	1922,69
2	1495,20	1495,20	1558,93	1579,03	1847,76	1878,72	1909,69	1934,45	1959,23
3	1495,20	1495,20	1558,93	1579,03	1865,73	1896,68	1927,64	1952,42	1977,19
4	1495,20	1495,20	1558,93	1579,03	1897,30	1928,26	1959,23	1983,99	2008,77
5 of meer	1495,20	1495,20	1558,93	1579,03	1897,30	1928,26	1959,23	1983,99	2008,77

Loongebouw B

Leeftijd / ervarings-jaren	VMBO	Junior stylist A	Junior Stylist B	Salon-assistent	Haarstylist	Haarstylist 1	Haarstylist 2	Haarstylist 3	Topstylist
14 jaar	448,46	448,46	521,62	540,09	773,61	803,78	834,12	858,41	882,85
15 jaar	448,46	448,46	521,62	540,09	773,61	803,78	834,12	858,41	882,85
16 jaar	513,99	513,99	587,14	605,63	811,23	841,42	871,75	896,02	920,47

17 jaar	586,82	586,82	659,97	678,44	855,53	885,72	916,04	940,33	964,77
18 jaar	674,19	674,19	747,35	765,84	956,88	987,06	1017,39	1041,67	1066,11
19 jaar	776,15	776,15	849,30	867,78	1104,33	1134,52	1164,86	1189,12	1213,57
20 jaar	901,16	901,16	968,24	986,72	1271,12	1303,20	1325,05	1349,32	1373,78
21 jaar	1062,32	1062,32	1128,44	1146,92	1369,54	1399,71	1430,04	1454,32	1478,76
22 jaar	1245,48	1245,48	1310,49	1328,98	1504,24	1534,42	1564,76	1589,03	1613,48
23 jaar en ouder: aantal ervaringsjaren:									
0	1465,30	1465,30	1527,75	1547,45	1725,91	1758,01	1778,05	1802,32	1826,59
1	1465,30	1465,30	1527,75	1547,45	1775,01	1805,36	1835,69	1859,96	1884,23
2	1465,30	1465,30	1527,75	1547,45	1810,80	1841,15	1871,50	1895,76	1920,04
3	1465,30	1465,30	1527,75	1547,45	1828,41	1858,75	1889,09	1913,37	1937,64
4	1465,30	1465,30	1527,75	1547,45	1859,36	1889,70	1920,04	1944,31	1968,59
5 of meer	1465,30	1465,30	1527,75	1547,45	1859,36	1889,70	1920,04	1944,31	1968,59

Bruto maandloon per 1 juli 2015

Loongebouw A

Leeftijd / ervarings- jaren	VMBO	Junior stylist A	Junior Stylist B	Salon- assistent	Haarstylist	Haarstylist 1	Haarstylist 2	Haarstylist 3	Topst
14 jaar	465,62	465,62	541,58	560,75	803,21	834,54	866,03	891,25	916,03
15 jaar	465,62	465,62	541,58	560,75	803,21	834,54	866,03	891,25	916,03
16 jaar	533,66	533,66	609,61	628,80	842,27	873,61	905,11	930,31	955,11
17 jaar	609,28	609,28	685,23	704,40	888,27	919,61	951,09	976,31	1001,31
18 jaar	699,99	699,99	775,95	795,15	993,49	1024,83	1056,32	1081,53	1106,83
19 jaar	805,85	805,85	881,80	900,99	1146,59	1177,93	1209,43	1234,62	1260,12
20 jaar	935,64	935,64	1005,29	1024,48	1319,76	1353,06	1375,76	1400,96	1426,46
21 jaar	1102,97	1102,97	1171,63	1190,81	1421,94	1453,27	1484,76	1509,97	1535,47
22 jaar	1293,14	1293,14	1360,64	1379,84	1561,80	1593,14	1624,63	1649,83	1675,33
23 jaar en ouder: aantal ervaringsjaren:									
0	1521,37	1521,37	1586,21	1606,66	1791,95	1825,28	1846,09	1871,28	1896,78
1	1521,37	1521,37	1586,21	1606,66	1842,93	1874,44	1905,94	1931,14	1956,64
2	1521,37	1521,37	1586,21	1606,66	1880,10	1911,60	1943,11	1968,30	1993,80
3	1521,37	1521,37	1586,21	1606,66	1898,38	1929,87	1961,38	1986,59	2012,09
4	1521,37	1521,37	1586,21	1606,66	1930,50	1962,01	1993,51	2018,71	2044,21
5 of meer	1521,37	1521,37	1586,21	1606,66	1930,50	1962,01	1993,51	2018,71	2044,21

Loongebouw B

Leeftijd / ervaringsjaren	VMBO	Junior stylist A	Junior Stylist B	Salon-assistent	Haarstylist	Haarstylist 1	Haarstylist 2	Haarstylist 3	Topstylist
14 jaar	456,31	456,31	530,75	549,54	787,15	817,85	848,71	873,43	898,15
15 jaar	456,31	456,31	530,75	549,54	787,15	817,85	848,71	873,43	898,15
16 jaar	522,99	522,99	597,42	616,23	825,43	856,14	887,00	911,70	936,51
17 jaar	597,09	597,09	671,52	690,31	870,51	901,22	932,07	956,79	981,40
18 jaar	685,99	685,99	760,43	779,24	973,62	1004,33	1035,20	1059,90	1084,60
19 jaar	789,73	789,73	864,17	882,97	1123,66	1154,37	1185,25	1209,93	1234,63
20 jaar	916,93	916,93	985,19	1003,99	1293,36	1326,00	1348,24	1372,94	1397,64
21 jaar	1080,91	1080,91	1148,19	1166,99	1393,50	1424,20	1455,07	1479,77	1504,47
22 jaar	1267,28	1267,28	1333,43	1352,24	1530,56	1561,28	1592,14	1616,84	1641,54
23 jaar en ouder: aantal ervaringsjaren:									
0	1490,94	1490,94	1554,49	1574,53	1756,11	1788,77	1809,16	1833,86	1858,56
1	1490,94	1490,94	1554,49	1574,53	1806,07	1836,95	1867,82	1892,51	1917,21
2	1490,94	1490,94	1554,49	1574,53	1842,49	1873,37	1904,25	1928,94	1953,64
3	1490,94	1490,94	1554,49	1574,53	1860,41	1891,28	1922,15	1946,86	1971,56
4	1490,94	1490,94	1554,49	1574,53	1891,89	1922,77	1953,64	1978,34	2003,04
5 of meer	1490,94	1490,94	1554,49	1574,53	1891,89	1922,77	1953,64	1978,34	2003,04

4.4 Functie-indeling

- Functiehandboek:* Het functiehandboek (bijlage 4) is integraal onderdeel van de cao.
- Salonfuncties:* De in de loontabellen genoemde salonfuncties worden beschreven in het Functiehandboek voor het Kappersbedrijf. Zie bijlage 4 (aparte uitgave).
- Werkgever verantwoordelijk:* De werkgever is verantwoordelijk voor de functie-indeling van de werknemer. Dit moet gebeuren op basis van het Functiehandboek.

4.5 Ervaringsjaren

- Waar gaat het om?* Ervaringsjaren zijn de perioden van twaalf maanden waarin de werknemer in dienst is geweest als werknemer in het Kappersbedrijf. De opbouw van ervaringsjaren begint als de werknemer 23 jaar wordt. Als de werknemer op hogere leeftijd in het Kappersbedrijf gaat werken, begint de opbouw bij indiensttreding. Het aantal ervaringsjaren kan gevolgen hebben voor de beloning. Zie artikel 4.3.
- Persoonsgebonden:* De werknemer neemt zijn ervaringsjaren mee als hij van functie of werkgever verandert. De (nieuwe) werkgever moet de werknemer dus het aantal ervaringsjaren toekennen dat hij in het Kappersbedrijf heeft opgebouwd.
- Herintreder:* Voor de herintredende werknemer gelden als ervaringsjaren: het aantal jaren dat hij in het Kappersbedrijf werkzaam is geweest in de zes jaar voorafgaand aan het

moment van herintreden.

- d. *Militaire dienstplicht*: De jaren waarin de werknemer zijn militaire dienstplicht heeft vervuld, tellen mee als ervaringsjaren.

4.6 Ingangsdata loonsverhogingen i.v.m. leeftijd of ervaring

- a. *Tabel*: In onderstaande tabel is weergegeven wanneer de loonsverhoging ingaat, waarop de werknemer recht heeft bij het bereiken van een hogere leeftijd of een (extra) ervaringsjaar.

Loonbetaling per	Jarig of bereiken (extra) ervaringsjaar	Loonsverhoging m.i.v.
Week	in een bepaalde week	het begin van die week
Maand	- voor of op de 15 ^e van een kalendermaand - na de 15 ^e van een kalendermaand	- het begin van die maand - de volgende maand
Vier weken	- in de eerste twee weken van een vierwekenperiode - in de laatste twee weken van een vierwekenperiode	- het begin van die vierwekenperiode - de volgende vierwekenperiode

4.7 BOL-korting

- a. *Tijdelijk*: De werkgever mag een tijdelijke korting toepassen op het brutoloon van de werknemer die voor de eerste keer een dienstverband aangaat met een werkgever in het Kappersbedrijf *en* met goed gevolg een beroepsopleidende leerweg (BOL) in het kader van de Wet Educatie Beroepsonderwijs heeft afgerond.
- b. *Hoeveel?* Deze BOL-korting bedraagt maximaal 10% van het brutoloon gedurende maximaal drie maanden.
- c. *Voorwaarden*: BOL-korting mag alleen worden toegepast:
- als de werknemer voor de eerste keer een dienstverband aangaat met een werkgever in het Kappersbedrijf
- geen volledige BOL-stage heeft doorlopen of dit niet tegenover de werkgever kan aantonen

4.8 Ingroeischaal herenkapper

- a. *Voor wie?* De ingroeischaal herenkapper geldt voor de werknemer die na zijn opleiding wordt ingedeeld in de referentiefunctie herenkapper (zie Functiehandboek).
- b. *Inhoud*: Deze werknemer groeit binnen vier jaar van loongroep 2 naar loongroep 6. Hierbij blijft de werknemer maximaal twee jaar in loongroep 4 en maximaal twee jaar in loongroep 5.

4.9 Het inkomen bij werktijdverkorting

- a. *Werktijdverkorting*: De werkgever mag gedurende een bepaalde periode werktijdverkorting invoeren als hij daarvoor toestemming en een financiële garantie heeft gekregen van het UWV Werkbedrijf

- b. *Aanvulling op de uitkering:* In dat geval ontvangt de werknemer van de werkgever een aanvulling op de wettelijke uitkering. Deze aanvulling zorgt ervoor dat het netto inkomen van de werknemer gelijk blijft. Een loonsverhoging in verband met het bereiken van een hogere leeftijd werkt door in de aanvulling.

4.10 Loonbetaling

- a. *Hoe?* De werkgever betaalt het loon, de variabele beloning, de toeslagen en dergelijke door storting op een bankrekening van de werknemer.
- b. *Wanneer?* De werkgever moet ervoor zorgen dat deze betalingen worden bijgeschreven uiterlijk op de laatste dag van het loontijdvak waar ze betrekking op hebben.
- c. *Loonspecificatie:* De werkgever is verplicht een loonspecificatie te (laten) verstrekken. Daar moet in ieder geval op staan:
- de naam van de werknemer;
 - de periode waar de betaling betrekking op heeft;
 - het bruto loon;
 - de variabele bruto beloning en eventuele vergoedingen, uitkeringen en/of toeslagen;
 - de premie voor het Bedrijfspensioenfonds;
 - de premie O&O-fonds;
 - de loonheffing;
 - het voor de werknemer geldende wettelijk minimum(jeugd)loon;
 - de overeengekomen arbeidsduur.

4.11 Vakbondscontributie

- a. *Medewerking werkgever:* De werkgever verleent op verzoek van werknemer medewerking aan het gebruik van het fiscaal vriendelijk faciliteren van de vakbondscontributie.
- b. *Vakbondscontributie:* De werknemer kan bij de werkgever een verzoek tot vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie indienen. Dit betreft dan de verlaging van het bruto loon ter hoogte van de door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever zal dit verzoek inwilligen, in ruil voor een netto onkostenvergoeding. Deze netto vergoeding is gelijk aan het bruto ingehouden bedrag. Alle bruto looncomponenten, zoals ook eenmalige uitkeringen en overwerkvergoedingen kunnen in aanmerking komen voor de uitvoering van deze regeling.

4.12 WGA premie

- a. *Niet verhalen:* De helft van de totale WGA premie zal niet bij de werknemer in rekening gebracht worden. Als de WGA premie meer dan 0,59% bedraagt, mag de werkgever de helft van meerdere bij de werknemer in rekening brengen.

4.13 Inhuurkrachten

- a. *Zelfde loon en toeslagen:* Alle inhuurkrachten, zoals onder andere uitzendkrachten en mensen in dienst van een payroll-organisatie dienen te worden betaald volgens het beloningsstelsel van deze CAO.

- b. *Verantwoordelijkheid inlener*: De werkgever (inlener) is verplicht zich ervan te verzekeren dat aan alle arbeidskrachten die aan zijn onderneming ter beschikking zijn gesteld, loon en overige toeslagen worden betaald overeenkomstig deze CAO.
- c. *Opdracht aan (uitzend)organisatie*: Ter nakoming van de sub a en b genoemde verplichtingen dient de werkgever (inlener), voor zover het gaat om bepalingen inzake lonen en toeslagen, in de overeenkomst van opdracht met de (uitzend)organisatie onherroepelijk te bedingen, dat de (uitzend)organisatie de bedoelde CAO-bepalingen jegens de ter beschikking gestelde werknemers (inhuurkrachten) in acht zal nemen.
- d. *Uitzondering*: Indien de werkgever (inlener) gebruik maakt van een (uitzend)organisatie dat rechtstreeks door algemeen verbindend verklaring is gebonden aan een CAO waarin de doorwerking van de sub b genoemde bepaling is geregeld, wordt hij geacht met betrekking tot die bepaling de sub c bedoelde verplichting te zijn nagekomen.
- e. *Aansprakelijkheid*: Indien en voor zover de werkgever (inlener) de sub b bedoelde verplichting niet nakomt, is hij ten opzichte van de ingeleende inhuurkracht aansprakelijk voor naleving van de bepalingen inzake lonen en toeslagen van deze CAO, als ware de inhuurkracht bij de werkgever zelf in dienst.

5. Toeslagen en vergoedingen

5.1 Vakantiegeld

- a. *Hoeveel?* De werknemer heeft recht op vakantiegeld. Dit bedraagt 8% van zijn jaarinkomen inclusief toeslagen over de periode 1 juni van het voorafgaande kalenderjaar tot en met 31 mei van het lopende kalenderjaar.
- b. *Uitbetaling*: De werkgever moet het jaarlijkse vakantiegeld in één keer in de maand mei uitbetalen. Als de werkgever het loon niet per maand uitbetaalt, moet hij het vakantiegeld uitbetalen in de laatste betalingsperiode van de maand mei.
- c. *Arbeidsongeschiktheid (ziekte)*: De werkgever moet het vakantiegeld gedurende de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid onverkort doorbetalen.
- d. *Beëindiging dienstverband*: Bij beëindiging van het dienstverband heeft de werknemer recht op vakantiegeld naar verhouding van zijn inkomen over de gewerkte periode vanaf 1 juni daaraan voorafgaand. Voor zover de werkgever dit vakantiegeld nog niet heeft uitbetaald, doet hij dit op de laatste dag van het dienstverband.
- e. *Te veel betaald vakantiegeld*: Als de werknemer het dienstverband *zelf* beëindigt, mag de werkgever het eventueel te veel betaalde vakantiegeld inhouden op het loon. Dit doet hij op de laatste dag van het dienstverband.

5.2 Toeslag bij bijzondere werktijden

- a. *Werken op zondag*: Hiervoor geldt een toeslag van 25% per uur.
- b. *Feestdagen, Koningsdag en 5 mei*: Of er op een feestdag wordt gewerkt, wordt in overleg tussen werknemer en werkgever vastgesteld. De werknemer is niet verplicht te werken. Als

de werknemer op een feestdag of Koningsdag werkt, geldt een toeslag van 25% per uur. Dit geldt ook voor 5 mei, voor zover het jaartal deelbaar is door vijf.

- c. *Uitkering in tijd of geld:* De in dit artikel genoemde toeslagen worden in overleg tussen de werkgever en de werknemer in tijd of in geld uitgekeerd. Bij een uitkering in tijd wordt de extra tijd bijgeschreven op de snipperdagenkaart, uiterlijk in het eerste kwartaal waarin de toeslagen zijn opgebouwd.

5.3 Toeslag bedrijfsleider

- a. *Twintig procent:* Een werknemer die voldoet aan de in het Functiehandboek omschreven criteria voor bedrijfsleider, ontvangt een bruto toeslag van 20% op zijn loon.
- b. *Tijdelijke vervanging:* Deze toeslag geldt ook voor de werknemer die door de werkgever als tijdelijke bedrijfsleider is aangewezen, namelijk voor de duur dat hij deze taak vervult. De werkgever is verplicht één van zijn werknemers met deze taak te belasten als hijzelf of de bedrijfsleider gedurende een periode van tenminste twee weken niet in het bedrijf aanwezig is en daaraan geen leiding kan geven. Dit geldt niet als de feitelijke leiding van het bedrijf al op een andere manier is geregeld.

5.4 Diplomatoeslag

- a. *Voor wie?* De werknemer in de leeftijd tot en met 22 jaar die voldoet aan de onderstaande voorwaarden heeft recht op een toeslag in verband met een door hem behaald vakdiploma. Dit geldt uitsluitend voor vakdiploma's, genoemd in bijlage 2 en diploma's die daar volgens het Branche Platform Kappers gelijkwaardig aan zijn.
- b. *Hoeveel?* De diplomatoeslag bedraagt € 14,-- bruto per maand.
- c. *Voorwaarden:* De werknemer ontvangt deze toeslag als hij:
- voldoet aan de functievereisten van de referentiefunctie haarstylist *en* een vakdiploma heeft, genoemd in bijlage 2 onder a *of*
 - voldoet aan de functievereisten van de referentiefunctie topstylist *en* een vakdiploma heeft, genoemd in bijlage 2 onder b.
- Verder moet hij de werkgever in staat stellen tot diplomaverificatie.
- d. *Geen toeslag:* De werknemer in de referentiefunctie haarstylist 1, 2, of 3 heeft *geen* recht op een diplomatoeslag.
- e. *Eén diplomatoeslag:* De werknemer kan maximaal één diplomatoeslag tegelijk ontvangen.
- f. *Ingangsdatum toeslag:* zie art. 6.4.
- g. *Buitenlandse diploma's:* zie art. 6.5.

5.5 Deelcertificaattoeslag

- a. *Voor wie?* De werknemer in de leeftijd tot en met 22 jaar die voldoet aan de onderstaande voorwaarden heeft recht op een toeslag in verband met een door hem behaald deelcertificaat.
- b. *Hoeveel?* De deelcertificaattoeslag bedraagt € 9,35 bruto per maand.

c. *Voorwaarden:* De werknemer moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

voldoet aan de functievereisten van de referentiefunctie:¹	en aan de vaktechnische handeling:¹	en beschikt over het deelcertificaat:
haarstylist 1, 2 of 3	modelvorming	modelvorming / modelvorming Afrohaar
haarstylist 1, 2 of 3	zelfstandig kleuren	kleurbehandeling
haarstylist 1, 2 of 3	lang haar	lang haar

d. *Eén deelcertificaattoeslag:* De werknemer kan maximaal één deelcertificaattoeslag tegelijk ontvangen.

e. *Ingangsdatum toeslag:* zie art. 6.4.

5.6 Branchediplomatoeslag

a. *Voor wie?* De werknemer in de leeftijd tot en met 22 jaar heeft recht op een toeslag in verband met een door hem behaald branchediploma. Voor alle werknemers in de branche geldt dat het redelijkerwijs mogelijk dient te zijn om het branchediploma te behalen.

b. *Hoeveel?* De branchediplomatoeslag bedraagt € 25,- bruto per maand.

c. *Wanneer?* Bij het behalen van het branchediploma ontvangt werknemer de toeslag. Werknemer moet de werkgever in staat stellen tot diplomaverificatie.

d. *Eén toeslag:* De werknemer kan maximaal één toeslag tegelijk ontvangen. Bij het ontvangen van de branchediplomatoeslag vervalt de diplomatoeslag of de deelcertificatentoeslag.

e. *Ingangsdatum toeslag:* zie art. 6.3.

5.7 Trainingen

a. *Extra reiskosten:* De werkgever vergoedt de eventuele extra reiskosten die de werknemer moet maken om aan een training deel te nemen.

b. *Het verzorgen van een training:* De werknemer die op verzoek van de werkgever een training verzorgt, krijgt daarvoor een vergoeding van € 36,- bruto per training. De bedrijfsleider die een training verzorgt, krijgt deze vergoeding niet voor de eerste 17 avonden die hij op jaarbasis verzorgt. Over het meerdere ontvangt hij wel de bovengenoemde bruto vergoeding.

5.8 Verplichte evenementen buiten werktijd

a. *Korte cursussen, shows, demonstraties en introductiebijeenkomsten:* Voor dergelijke, door de werkgever verplichte evenementen buiten de normale werktijd gelden de volgende regels:

- De werknemer die dergelijke evenementen moet *bijwonen / bezoeken*, krijgt 50% van de uren die boven zijn gebruikelijke werktijd uitgaan, gecompenseerd in vrije tijd.

¹ Zie Functiehandboek.

Bovendien vergoedt de werkgever alle kosten die de werknemer in dit verband moet maken, inclusief de reiskosten.

- Voor de werknemer die actief aan dergelijke evenementen moet *meewerken*, gelden de daaraan bestede uren als werkuren. De werkgever mag deze uren compenseren in vrije tijd.

5.9 Reiskosten woon-werkverkeer

- a. *Openbaar vervoer*: De werknemer die met het openbaar vervoer (tweede klas) reist, heeft recht op vergoeding van de daadwerkelijk gemaakte reiskosten. De werkgever behoeft de vergoeding alleen te betalen als de werknemer de gebruikte plaatsbewijzen dan wel een vergelijkbaar bewijsstuk bij hem inlevert.
- b. *Andere vervoermiddelen*: De werknemer die met een ander vervoermiddel reist, heeft recht op een vergoeding van € 0,19 per kilometer tot het maximum als vermeld in onderstaande tabel voor de reisafstand in het woon-werkverkeer. Dit geldt alleen als die afstand groter is dan 10 kilometer (enkele reis, langs de meest gebruikelijke weg). Werknemers die voor de ingangsdatum van deze CAO een hogere vergoeding ontvingen dan in onderstaande tabel staat vermeld, behouden dit recht.

Tabel reiskosten:

Voor tenminste 4 dagen reizen per week gelden de onderstaande reiskostenvergoedingen. Voor wie 3 dagen reist geldt $\frac{3}{4}$ van de tabelbedragen, voor 2 dagen de helft en voor 1 dag $\frac{1}{4}$.

<u>Afstand enkele reis:</u>	<u>per maand:</u>
0 - 10 km	€ 0,00
10 - 15 km	€ 65,00
15 - 20 km	€ 91,00
20 km of meer	€ 130,00

- c. *Vakantie of ziekte*: Als de werknemer wegens vakantie of arbeidsongeschiktheid (ziekte) afwezig is, heeft hij geen recht op vergoeding van reiskosten. De werkgever vergoedt echter wel een abonnement dat voor die tijd is aangeschaft. Dit laatste geldt niet als de werknemer had kunnen voorzien dat hij afwezig zou zijn en de aanschaf of verlenging van het abonnement had kunnen voorkomen.
- d. *Verhuizing*: Als de reisafstand voor het woon-werkverkeer door verhuizing van de werknemer tijdens het dienstverband groter wordt, is de werkgever niet verplicht het meerdere aan reiskosten te vergoeden.

5.10 Bedrijfskleding

- a. *Aanschafkosten*: Als de werkgever wil dat de werknemer tijdens het werk voorgeschreven, uniforme kleding draagt, komen de aanschafkosten voor zijn rekening.

5.11 Handgereedschap

- a. *Aanschaf*: De werkgever schaft deugdelijk handgereedschap aan en stelt dit ter beschikking van de werknemer. Hieronder vallen kammen, scharen, föhns, scheermessen en eventueel krultangen en tondeuses.
- b. *Onderhoud*: De werkgever zorgt voor regelmatig onderhoud van het handgereedschap.

- c. *In het bedrijf laten, tenzij...:* Het handgereedschap moet in het bedrijf blijven. De werknemer mag het alleen meenemen naar school, een examen of naar een technische club.

5.12 Stagiairs

- a. *Onkostenvergoeding:* De stagiair ontvangt van de werkgever een onkostenvergoeding per stagedag. Dit is een bruto vergoeding, inclusief sociale lasten. De stagedag en de onkostenvergoeding beslaan een volledige werkdag (7,6 uur). Als de stagiair minder dan 3,8 uur per dag aanwezig is dan mag de helft van de onkostenvergoeding per stagedag voldaan worden.

De bruto onkostenvergoedingen per stagedag bedragen met ingang van 1 juli 2014:

1 ^e jaar stagiaire	2 ^e jaar stagiaire	3 ^e jaar stagiaire
€ 25,00	€ 33,00	€ 40,00

6. Opleiding, training en stage

6.1 Opleidingsstimulans

- a. *Stimulans:* Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor werkgever en werknemer om voortdurend te investeren in de vakbekwaamheid en arbeidsmarktpositie van de werknemer. Daartoe heeft werknemer vanaf 1 januari 2015 tot en met 30 juni 2016 recht op een individueel opleidingsbudget van € 200,= dat door werkgever aan werknemer ter beschikking wordt gesteld.
- b. *Budget:* Over het individuele opleidingsbudget zoals genoemd onder a. kan de werknemer in de periode van 1 januari 2015 tot 1 juli 2015 vrij beschikken voor het volgen van vakgerichte opleidingen en cursussen. Indien het budget voor 1 juli van 2015 niet is aangewend kunnen werkgever en werknemer in overleg besluiten hoe het budget aangewend wordt.
- c. *Subsidie:* De werkgever heeft recht op een subsidie van 50% van de daadwerkelijk gemaakte opleidingskosten met een maximum van € 100,= per werknemer. Per werknemer kan er eenmalig van deze subsidieregeling gebruik gemaakt worden. Deze subsidieregeling wordt uitgevoerd door het Brancheplatform Kappers.

6.2 Vakopleiding

- a. *Praktijkovereenkomst leerling verplicht:* De werkgever sluit een praktijkovereenkomst leerling met al zijn werknemers die kapperswerkzaamheden verrichten en een leer-werktraject in het kader van Crebo erkende opleidingen in het kappersvak volgen.
- b. *Arbeidsovereenkomst:* De werkgever sluit een arbeidsovereenkomst met de leerling met wie hij een praktijkovereenkomst leerling aangaat. Deze arbeidsovereenkomst bepaalt dat:
- alle uren die de werknemer in de salon doorbrengt, gelden als werktijd;

- de werknemer drie dagen en in totaal circa 23 uur per week werkt. Dit in verband met de kwalificatiestructuur/beroepscompetentieprofielen en de bijbehorende eindtermen van KOC Nederland.

Alle bepalingen in individuele arbeidsovereenkomsten die van deze twee punten afwijken, zijn nietig.

- c. *Partiële leerplicht en schoolonderwijs*: De werkgever is verplicht de partieel leerplichtige werknemer met een praktijkovereenkomst leerling de gelegenheid te geven tot het volgen van schoolonderwijs. Deze dagen vallen buiten het weekend. Deze verplichting geldt alleen voor de door de school vastgestelde lesdag(en) en niet voor schoolactiviteiten op andere dagen. De werkgever ziet erop toe dat de werknemer dit onderwijs serieus volgt. Het aantal werkdagen inclusief lesdagen bedraagt maximaal vijf per week.
- d. *Inzet van de werknemer*: De werknemer met een praktijkovereenkomst leerling is verplicht de opleiding in de onderneming en het bijbehorende schoolonderwijs serieus te volgen.

6.3 Diplomaverificatie

- a. *Verplicht*: Door de werknemer behaalde vakdiploma's, zoals bedoeld in bijlage 2, en het branchediploma moeten door de werkgever worden geverifieerd. Deze verplichting geldt sinds 1 september 1992, zowel bij indiensttreding, als bij het behalen van diploma's tijdens het dienstverband.
- b. *Hoe?* De werknemer biedt de werkgever twee kopieën aan van het vakdiploma of branchediploma. De werkgever moet deze kopieën ondertekenen en één exemplaar teruggeven aan de werknemer.
- c. *Als de werkgever niet meewerkt*: In het geval de werkgever de kopieën niet in ontvangst wil nemen of wil ondertekenen, stuurt de werknemer de kopieën per aangetekende post aan hem toe. Dit gebeurt met een gedagtekende aanbiedingsbrief. Als bewijs dat de werknemer aan zijn verplichtingen heeft voldaan, gelden dan het bewijs van per aangetekende post verzenden plus een kopie van de gedagtekende brief.

6.4 Vakdiploma / deelcertificaat: gevolgen voor functie-indeling en/of toeslag

- a. *Rechtsgevolgen*: Het bezit van een vakdiploma werkt door in de functie-indeling (zie Functiehandboek). Daarnaast geeft het bezit van een vakdiploma of deelcertificaat recht op een toeslag (zie de artikelen 5.4 en 5.5). De ingangsdatum van deze rechtsgevolgen wordt als volgt bepaald:

Situatie werknemer	Ingangsdatum rechtsgevolg
Nieuwe werknemer met vakdiplomadeelcertificaat	datum van in dienst treden
Werknemer die tijdens het dienstverband een Vakdiploma of deelcertificaat behaalt	datum waarop het diploma of deelcertificaat is behaald

- b. *Voorwaarde*: In beide gevallen geldt dat de werknemer uiterlijk drie maanden na de genoemde datum kopieën van het vakdiploma of deelcertificaat aan de werkgever moet hebben aangeboden (zie art. 6.3). Heeft de werknemer dit *niet* binnen deze termijn gedaan, dan geldt als ingangsdatum de datum waarop hij dit alsnog doet.

6.5 Buitenlandse vakdiploma's

- a. *Erkende diploma's*: De buitenlandse diploma's die door CAO-partijen zijn erkend als gelijkwaardig aan Nederlandse vakdiploma's voor het Kappersbedrijf, zijn opgenomen in bijlage 2.
- b. *Andere buitenlandse diploma's*: Het Branche Platform Kappers kan een niet-erkend buitenlands vakdiploma gelijkwaardig verklaren aan een vakdiploma in de zin van de CAO. De datum waarop dit gebeurt, geldt voor de werknemer die zo'n diploma heeft als ingangsdatum voor de diplomatoeslag en/of functie-indeling. Het Branche Platform Kappers vraagt voor een dergelijk besluit advies aan KOC Nederland.

6.6 Trainingen

- a. *Maxima*: De werkgever mag in overleg met de werknemer een aantal momenten per jaar als training aanwijzen. Per week kan maximaal één training worden gegeven. Verder gelden hierbij de volgende maxima:
 - voor werknemers die een opleiding volgen voor het diploma niveau 2 in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg: 25 trainingen met een maximum van 63 uur per jaar;
 - voor alle andere werknemers: 10 trainingen met een maximum van 30 uur per jaar.Bij overschrijding van deze maxima, gelden de extra uren als werktijd.
- b. *Karakter van de training*: Trainingen mogen niet het karakter hebben van een koopavond of een andere commerciële activiteit, waarop onbetaalde arbeid wordt verricht.
- c. *Begin- en eindtijd*: Een training moet zo veel mogelijk aansluiten op de normale werktijd. Een rustperiode van minimaal een half uur tussen de normale werktijd en de training is verplicht. De werknemer heeft daarbij recht op een eenvoudige maaltijd. Die komt voor rekening van de werkgever. Een training moet uiterlijk om 21.30 uur zijn afgelopen.
- d. *Financiële gevolgen voor de werknemer*: zie art. 5.7.
- e. *Afzonderlijke trainingen*: Los van de hiervoor bedoelde trainingen kunnen de werkgever en de werknemer in onderling overleg afspraken maken over afzonderlijke trainingen voor een examen, voor zover dit in het belang is van de individuele werknemer.

6.7 Korte cursussen e.d. buiten werktijd

- a. *Korte cursussen, shows, demonstraties en introductiebijeenkomsten*: De werkgever mag de werknemer verplichten deze evenementen buiten de normale werktijd bij te wonen, te bezoeken en/of eraan mee te werken. Zie ook art. 5.8.

6.8 Cursuskosten

- a. *Kosten*: Indien het dienstverband op initiatief van de werknemer wordt beëindigd, kan de werkgever bij het opstellen van de eindafrekening bij de werknemer de door de werkgever betaalde cursuskosten voor managementcursussen (beheer/leiding/bedrijf) voor 60% in rekening brengen, indien deze cursussen of trainingen binnen een jaar voorafgaand aan het beëindigen van het dienstverband zijn gevolgd en voor 30% indien deze cursussen of trainingen binnen 2 jaar voorafgaand aan het beëindigen van het dienstverband zijn gevolgd. De

werkgever zal op verzoek van werknemer een specificatie van de betaalde kosten overhandigen.

6.9 Stages

- a. *Stageovereenkomst*: Het erkende leerbedrijf sluit een schriftelijke stageovereenkomst met de stagiair en het betrokken opleidingsinstituut. Dit gebeurt voor het begin van de beroepspraktijkvorming in het bedrijf.
- b. *Model*: De stageovereenkomst moet alle elementen bevatten van het model uit bijlage 3 van deze CAO. Is dit *niet* het geval, dan geldt de stageovereenkomst als arbeidsovereenkomst en het leerbedrijf als werkgever.
- c. *Vergoeding voor de stagiair*: Zie artikel 5.12.

6.10 Loopbaancheck

- a. *Wat?*: Een werknemer die minimaal 3 jaar in de branche werkzaam is, heeft vanaf 2011 recht op het doen van een loopbaancheck.
- b. *Budget*: Het budget voor het doen van de loopbaancheck kan aangewend worden voor het doen van de check en eventueel daaruit voortvloeiende cursussen en/of opleidingen met een maximum van € 750,= per werknemer.
- c. *Waar declareren?*: De kosten van de loopbaancheck en eventueel daaruit voortvloeiende cursussen en/of opleidingen kunnen gedeclareerd worden bij het O&O fonds. Het O&O fonds heeft een budget beschikbaar voor de loopbaancheck. Als dit budget op is, zal gewacht dienen te worden tot er nieuw budget beschikbaar is.

7. Vrije dagen en bijzonder verlof

7.1 Aantal vakantiedagen

- a. *Normaal aantal vakantiedagen*: De werknemer met een arbeidsduur van 38 uur per week heeft recht op 25 werkdagen vakantie per kalenderjaar met behoud van inkomen. Bij een afwijkende arbeidsduur per week wordt het aantal vakantiedagen naar rato berekend.
- b. *Extra vakantiedagen*: De volgende werknemers hebben recht op extra vakantiedagen in verband met hun leeftijd of het aantal jaren dat zij bij de werkgever in dienst zijn:

Aantal extra vakantie-dagen per jaar	Leeftijd	of:	Aantal jaren ononderbroken dienstverband bij dezelfde werkgever
1	30 tot 40 jaar	of:	5 tot 10 jaar
2	40 tot 45 jaar	of:	10 tot 15 jaar
3	45 tot 50 jaar	of:	15 jaar of langer
4	50 tot 55 jaar		
5	55 tot 60 jaar		
10	60 jaar en ouder		

- c. *Ingangsdatum extra dagen:* Het onderstaande schema geeft aan hoe de ingangsdatum van de extra vakantiedagen wordt vastgesteld:

Datum verjaardag of in dienst treden

voor of op de 15^e van een kalendermaand
na de 15^e van de kalendermaand

Uitgangspunt voor toekenning extra dag(en)

de 1^e van die maand
de 1^e van de volgende kalendermaand

7.2 Aaneengesloten vakanties

- a. *Drie weken aaneengesloten:* De werknemer heeft recht op een aaneengesloten vakantie van drie weken. Als een dag van die vakantie samenvalt met een feestdag, Koningsdag of een vrije dag op 5 mei, geeft de werkgever hiervoor een vervangende vrije dag. Dit doet hij voor het einde van het kalenderjaar.
- b. *Werkgever en werknemer stellen na overleg de vakantie vast:* Op grond hiervan wordt er een vakantierooster gemaakt. Werkgever en werknemer tekenen het vakantierooster voor akkoord
- c. *Aanvullende mogelijkheid voor de werkgever:* De werkgever kan daarnaast - na overleg met de werknemer - een aaneengesloten vakantie voorschrijven van maximaal vijf hele dagen. Deze mogelijkheid geldt niet in een maand voorafgaand en een maand na de aaneengesloten vakantie van 3 weken.
Als de werknemer daarmee instemt, mag de helft van de genoemde vijf dagen ook in uren worden opgenomen. Hierbij geldt een maximum van 19 uur. Voor parttimers en partieel leerplichtigen geldt een evenredig kortere, verplichte vakantieperiode.

7.3 Opnemen van een aaneengesloten vakantie

- a. *Toestemming vragen:* De werknemer die gebruik wil maken van zijn recht op een aaneengesloten vakantie van drie weken, moet de werkgever toestemming vragen om dit in een bepaalde periode te mogen doen.
Werknemer bepaalt bij opname van een vrije dag of deze van zijn/haar vakantiesaldo wordt afgeboekt of van de urenbank. De aaneengesloten vakantie van 3 weken zal van de wettelijke vakantiedagen worden afgeboekt en niet met de plusuren gecompenseerd worden.
- b. *Niet allemaal tegelijk:* Het is niet toegestaan dat alle werknemers de aaneengesloten vakantie tegelijk opnemen, tenzij de werkgever en de werknemer(s) samen hebben besloten tot een bedrijfssluiting gedurende die periode.

7.4 Snipperdagen/vakantie opnemen

- a. *Recht op opname, tenzij...* De werknemer mag een snipperdag opnemen op een door hem gewenste dag. Alleen als het bedrijfsbelang zich hier uitdrukkelijk tegen verzet, mag de werkgever weigeren hier toestemming voor te geven. De werknemer heeft in ieder geval het recht om op de volgende dagen snipperdagen op te nemen:
- minimaal twee vrijdagen en twee zaterdagen per kalenderjaar;
 - bid- en dankdagen, 1 mei, 15 augustus en 1 november, tenzij deze dagen op een zaterdag vallen.
- b. *Tijdig aanvragen:* De werknemer die een snipperdag wil opnemen, moet minstens vijf dagen van tevoren een schriftelijke aanvraag bij de werkgever indienen.

- c. *Akkoord, tenzij...:* De werkgever tekent de aanvraag binnen 24 uur voor akkoord. Als de werkgever niet binnen 24 uur op de aanvraag heeft gereageerd, mag de werknemer de gevraagde snipperdag opnemen.
- d. *Niet verrekenen:* Het is niet toegestaan om min-uren te verrekenen met vakantie- en/of andere vrije dagen, tenzij de werknemer hier uitdrukkelijk om vraagt.
- e. *Uitzonderingen:* Niet als snipperdag gelden de feest- en verlofdagen, genoemd in de artikelen 7.8, 7.11 en .12.

7.5 Te veel of te weinig vakantie opnemen

- a. *Te veel opgenomen dagen:* Als de werknemer in een jaar meer vakantiedagen heeft opgenomen dan waarop hij recht heeft, mag de werkgever hem deze dagen laten inhalen. De werkgever mag ze ook verrekenen met nog op te bouwen vakantiedagen.
- b. *Verbod op afkoop vakantiedagen:* Het recht op vakantie mag niet worden vervangen door een betaling in geld. Op deze regel kan alleen een uitzondering worden gemaakt bij beëindiging van het dienstverband (zie artikel .9)

7.6 Vakantiekaart en plus- minuren administratie

- a. *Opgenomen dagen noteren:* De werkgever is verplicht de door de werknemer opgenomen vakantiedagen te noteren op een vakantiekaart. Dit kan ook een digitale vakantiekaart zijn. De werknemer heeft inzage in de vakantiekaart. Werknemer ontvangt een exemplaar van deze kaart of kan op ieder gewenst moment een uitdraai van de digitale vakantiekaart maken. Werkgever en werknemer tekenen de vakantiekaart voor akkoord waarvan de werknemer een kopie krijgt.
- b. *Administratie:* De werkgever houdt een administratie bij van de eventuele plus- en minuren en deze staat los van de administratie van vakantiedagen. De individuele werknemer moet op elk moment inzicht kunnen hebben in de urenbank. Dagelijks kan de werknemer een uitdraai maken zijn urenbanksaldo maandelijks accorderen de werkgever en werknemer de plus-en minuren.

7.7 Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie

- a. *Vakantiedagen later opnemen:* Als de werknemer geen gebruik kan maken van één of meer overeengekomen vakantiedagen omdat hij door ziekte of ongeval arbeidsongeschikt is, mag hij deze vakantiedag(en) op een ander tijdstip opnemen. Dit gebeurt bij voorkeur in het lopende kalenderjaar. Werkgever en werknemer stellen in onderling overleg de datum of data vast.
- b. *Medische verklaring verplicht:* De werknemer die om bovengenoemde reden geen gebruik kan maken van één of meer vakantiedagen, is verplicht aan de werkgever een medische verklaring te overleggen. Daarop moet de periode van arbeidsongeschiktheid zijn vermeld.

7.8 Vakantiedagen en ziekteverzuim

- a. *Opbouwen van extra dagen / inleveren van dagen:* Het aantal keren per jaar dat de werknemer zich ziek meldt, is van invloed op het aantal vakantiedagen over dat jaar. Zie artikel 8.3
- b. *Opbouw tijdens ziekte:* Met inachtneming van de voorgaande bepaling gaat de opbouw van de wettelijke vakantiedagen volledig door tijdens arbeidsongeschiktheid. Zie artikel 8.3.
- c. *Verjaring:* De verjaringstermijn van de wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen bedraagt 5 jaar.

7.9 Vakantiedagen bij ontslag

- a. *Dagen verrekenen:* Bij beëindiging van de dienstbetrekking betaalt de werkgever de op dat moment resterende vakantiedagen aan de werknemer uit. Als de werknemer te veel dagen heeft opgenomen, mag de werkgever deze verrekenen.
- b. *Verklaring resterende vakantiedagen en verlof:* De werkgever moet de werknemer aan het einde van de dienstbetrekking een schriftelijke verklaring geven waaruit blijkt hoeveel vakantie- en verlofdagen de werknemer op dat moment nog niet heeft opgenomen. Dit betreft dagen waarover het inkomen al met de werknemer is verrekend.

7.10 Verlof op feestdagen en zondag

- a. *Welke dagen?* De werknemer werkt op de volgende dagen niet:
 - Feestdagen;
 - Koningsdag;
 - Bevrijdingsdag (5 mei), voor zover het jaartal deelbaar is door vijf;
 - Zondagen.
- b. *Uitzonderingen:* De werknemer mag op vrijwillige basis werken op feestdagen, Koningsdag, (de verlofdag) 5 mei en zondagen. Zie ook de artikelen 3. en 5.2.
- c. *Doorbetaling:* De werknemer heeft over de in dit artikel genoemde feestdagen, koningsdag en Bevrijdingsdag (eens in de 5 jaar) recht op doorbetaling van zijn inkomen. Dit geldt niet voor feestdagen, koningsdag en Bevrijdingsdag eens in de 5 jaar die op een zondag vallen, tenzij dit een vaste werkdag is voor de werknemer. Zie artikel toeslagen.

7.11 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

- a. *Hoe lang?* De werkneemster heeft recht op minimaal zestien weken zwangerschaps-/bevallingsverlof met volledige doorbetaling van het voor haar geldende loon.
- b. *Voor en na de bevalling:* De verlofperiode van zestien weken is in principe opgesplitst in zes weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum (zwangerschapsverlof) en tien weken na de bevalling (bevallingsverlof). Ook als de bevalling plaatsvindt op een latere datum dan verwacht, heeft de werkneemster recht op tien weken bevallingsverlof.
- c. *Latere ingangsdatum:* De werkneemster kan ervoor kiezen het zwangerschapsverlof later te laten ingaan. Dit verlof moet echter uiterlijk vier weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum ingaan. Kiest de werkneemster voor een ingangsdatum tussen zes en vier weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum, dan wordt het verlof na de bevalling

verlengd, zodat de totale verlofperiode toch zestien weken bedraagt.

7.12 Arbeid en Zorg

- a. *Calamiteitenverlof*: Als een werknemer door zeer bijzondere onvoorziene omstandigheden niet kan werken, heeft hij recht op calamiteitenverlof. Dat staat in de Wet arbeid en Zorg. De duur van het verlof kan variëren van een paar uur tot een paar dagen, maar het moet wel redelijk zijn en in verhouding staan tot de aard van het noodgeval en de verplichtingen die dat met zich meebrengt. Voor de volledige bepaling wordt verwezen naar de wettelijke regeling rondom arbeid en zorg in het Burgerlijk wetboek
- b. *Zorgtaken*: Voor het uitvoeren van andere zorgtaken wordt verwezen naar de wettelijke regeling rondom arbeid en zorg.
- c. *Ouderschapsverlof*: Voor het opnemen van ouderschapsverlof wordt verwezen naar de wettelijke regeling in het Burgerlijk Wetboek

7.13 Verlof wegens familieomstandigheden

- a. *Gehuwden en samenwonenden*: In dit artikel worden samenwonenden gelijkgesteld aan gehuwden, als zij tenminste één jaar een gemeenschappelijke huishouding voeren. De samenwonende werknemer moet dit aantonen door middel van een uittreksel uit het bevolkingsregister.
- b. *Welke situaties?* In de volgende familieomstandigheden is de werkgever verplicht de werknemer vrij te geven en het voor de werknemer geldende inkomen door te betalen:
 - ondertrouw of sluiten samenlevingscontract door de werknemer: één dag;
 - huwelijk van de werknemer: twee dagen;
 - bevalling van de echtgenote: twee dagen;
 - 12½-, 25- en 40-jarig huwelijksfeest van de werknemer: één dag;
 - huwelijk van zuster, broer, schoonzuster, zwager, eigen kind, pleegkind, vader, moeder, grootouder of schoonouder: in totaal één dag per gebeurtenis, onder de voorwaarde dat de werknemer de plechtigheid bijwoont;
 - 25-, 40-, 50-, en 60-jarige huwelijksfeest van ouders, schoonouders, grootouders, broers of zusters: één dag;
 - overlijden van de partner, eigen kind of pleegkind: van de dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis;
 - overlijden van vader, moeder, schoonouder, broer, zuster, zwager, schoonzuster, wederzijdse grootouder of kleinkind: één dag;
 - begrafenis of crematie van vader, moeder, schoonouder, broer, zuster, zwager, schoonzuster, wederzijdse grootouder of kleinkind: één dag;
 - overlijden en begrafenis / crematie van andere inwonende bloedverwanten: één dag.

7.14 Verlof om andere redenen

In de volgende situaties van de werknemer is de werkgever verplicht vrij te geven en het voor de werknemer geldende inkomen door te betalen:

- a. *Dokters- en tandartsbezoek*: voor zover dit niet in de vrije tijd kan: een redelijke tijd om het bezoek te kunnen afleggen.
- b. *Medisch specialist*: voor zover dit niet in de vrije tijd kan: maximaal één dag.

- c. *Vakexamens*: voor het afleggen van examens voor een vakdiploma of deelcertificaat, zoals bedoeld in bijlage 2 of artikel 5.5: minimaal een halve en maximaal een hele dag. Als de werknemer een herexamen moet afleggen, geeft de werkgever een snipperdag. Deze dag komt voor rekening van de werknemer.
- d. *Verhuizing*: één dag, maximaal eenmaal per kalenderjaar.
- e. *12½-jarig dienstjubileum*: één dag.
- f. *Vakbondsverlof*: de werknemer die bestuurs- of kaderlid is van een bij deze CAO betrokken werknemersorganisatie, heeft recht op maximaal tien kalenderdagen verlof per jaar voor het bijwonen van:
 - door deze organisatie georganiseerde scholingsactiviteiten, bestuurs- en algemene vergaderingen, voor zover de werknemer namens die organisatie is betrokken bij deze CAO;
 - vergaderingen van een bedrijfstakorgaan, voor zover de werknemer daar bestuurslid van is.

De werknemersorganisatie informeert de werkgever minimaal drie weken tevoren over de vergaderdatum. De organisatie vergoedt de werkgever het bruto dagloon van de betrokken werknemer (inclusief vakantiegeld en werkgeverslasten). De werkgever levert alle daarvoor benodigde gegevens aan de secretaris van het Branche Platform Kappers. De werknemersorganisatie kan de kosten van deze regeling declareren bij het Sociaal Fonds.
- g. *Nieuwe baan zoeken*: Als de werkgever het dienstverband opzegt, heeft de werknemer recht op een halve dag verlof per week voor het zoeken van een nieuwe baan.

8. Arbeidsongeschiktheid

8.1 Ziektereglement [bijlage 7]

8.2 Loonbetaling bij arbeidsongeschiktheid

- a. *Loon bij ziekte*: Aan werknemers zal het inkomen worden doorbetaald bij ziekteverzuim, zoals bedoeld in de artikelen 7: 628 en 7: 629 van het Burgerlijk Wetboek. De werkgever zal vanaf de eerste dag van arbeidsongeschiktheid de werknemer zonder onderbreking gedurende tenminste 104 weken het inkomen volledig doorbetalen. Bij verandering van leeftijd of loongroep wordt het inkomen op de normale manier aangepast
- b. *Verhaalsrecht (schadeclaims)*: De werkgever betaalt het loon van de arbeidsongeschikte werknemer ook volledig door als de werknemer bij een derde een schadeclaim kan indienen in verband met loonderving door arbeidsongeschiktheid. Voor zover dit laatste het geval is, geldt de loondoorbetaling als voorschot op de schadevergoeding. De werknemer is niet verplicht zelf een schadeclaim in te dienen. Als hij dit niet doet, wordt hij geacht zijn recht op schadevergoeding te hebben overgedragen aan de werkgever, voor zover dit bedrag het voorschot niet overschrijdt. Op verzoek van de werkgever tekent de werknemer hiertoe een akte van cessie. Als de schadeclaim wordt toegewezen, wordt het voorschot verrekend met de schadevergoeding. Als de schadeclaim wordt afgewezen of als de werkgever geen claim heeft ingediend, wordt het voorschot niet teruggevorderd.

8.3 Arbeidsongeschiktheid en vakantiedagen

- a. *Opbouwen van extra dagen / inleveren van dagen:* De werknemer die in de periode 1 januari tot 1 juli niet ziek is, heeft recht op 1 extra vakantiedag. De werknemer die in de periode 1 juli tot 1 januari niet ziek is, heeft recht op 1 extra vakantiedag. De werknemer die zich in een kalenderjaar één maal ziek meldt, krijgt één vakantiedag minder dan normaal. Bij iedere volgende ziekmelding in dat jaar vervallen steeds twee vakantiedagen. Het aantal vakantiedagen dat vervalt, is echter nooit groter dan het aantal ziektedagen en bedraagt maximaal vier per jaar. Deze regeling wordt naar evenredigheid toegepast bij:
- een parttime werknemer;
 - een dienstverband dat na de eerste werkdag van het kalenderjaar is begonnen en/of voor de laatste werkdag van dat jaar is beëindigd.

9. Diverse verplichtingen en verbodsbepalingen

9.1 Werkgever

- a. *Geen ander soort werk:* De werkgever geeft de werknemer geen opdracht ander werk te doen dan werk dat behoort te het Kappersbedrijf. Tot het normale werk van de werknemer behoort *wel* het schoonhouden van gereedschappen en het stofvrij houden van het meubilair in de bedrijfsruimte.
- b. *Niet in een andere gemeente, tenzij...:* De werkgever geeft de werknemer geen opdracht te werken in een vestiging van zijn onderneming in een andere gemeente dan waar de werknemer normaliter werkt. Dit is echter *wel* toegestaan als de werknemer daar schriftelijk mee akkoord gegaan is.
- c. *Niet in een ander bedrijf, tenzij...:* De werkgever geeft de werknemer geen opdracht te werken in een onderneming van een collega-werkgever. Dit is echter *wel* toegestaan als de werknemer ermee akkoord is.

9.2 Werknemer

- a. *Belangenbehartiger van het bedrijf:* De werknemer is verplicht de belangen van het bedrijf van de werkgever als een goed werknemer te behartigen. Dit geldt ook als de werkgever hem daar geen uitdrukkelijke opdracht toe heeft gegeven.
- b. *Goed werk leveren:* De werknemer is verplicht alle werkzaamheden zo goed mogelijk uit te voeren. Dit geldt voor werkzaamheden die:
- door of namens de werkgever zijn opgedragen;
 - tot het Kappersbedrijf behoren en
 - redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.
- De werknemer moet daarbij alle door de werkgever verstrekte aanwijzingen in acht nemen.
- c. *Geen bedrijfsmatig kapperswerk in de vrije tijd:* De werknemer mag in zijn vrije tijd geen bedrijfsmatige arbeid verrichten die verband houdt met het Kappersbedrijf. Dit verbod geldt ongeacht of:
- de werknemer dit voor zichzelf of voor anderen doet;
 - het om betaalde of onbetaalde arbeid gaat;
 - er concurrerend wordt gewerkt.
- Overtreding van dit verbod kan voor de werkgever een dringende reden tot ontslag op staande voet opleveren (zie artikel 7: 678 Burgerlijk Wetboek).

- d. *Geen fooien aannemen*: De werknemer mag in de werksituatie geen fooien aannemen. Overtreding van dit verbod kan voor de werkgever een dringende reden tot ontslag op staande voet opleveren.

10. Ondertekening van de CAO

Deze CAO voor de periode 1 juli 2014 tot en met 30 juni 2016 is overeengekomen en ondertekend door de volgende, ten deze rechtens vertegenwoordigde partijen:

partij ter ene zijde (werkgeversorganisatie):

Koninklijke Algemene Nederlandse Kappersorganisatie (ANKO),
Gooierserf 400, 1276 KT Huizen,

namens deze:

J. Franssen
Voorzitter

Mr. R. Vos
directeur

en

elk als partij ter andere zijde (werknemersorganisaties):

FNVMooi,
Nachtegaalstraat 37, 3581 AC Utrecht

CNV Vakmensen,
Tiberdreef 4, 3561 GG Utrecht

namens deze:

namens deze:

M. Patijn,
voorzitter

M. Bagijn,
waarnemend
algemeen-secretaris

J. Jongejan,
voorzitter

W. Kruithof,
bestuurder

Bijlage 1

Wat wordt bedoeld met ...?

Begripsomschrijvingen / definities

Arbeidsovereenkomst

Een overeenkomst, zoals bedoeld in artikel 7: 610 Burgerlijk Wetboek.

Bedrijfstakpensioenfonds

De Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor het Kappersbedrijf. De rechten en plichten van werkgevers en werknemers in verband met dit fonds zijn vastgelegd in een afzonderlijke CAO.

Brancheplatform Kappers

Het sociaal economisch platform van sociale partners in het kappersbedrijf

Erkend leerbedrijf

Een Kappersbedrijf waaraan door het bestuur van KOC Nederland voorlopig of definitief toestemming is verleend tot het verzorgen van de beroepspraktijkvorming.

Ervaringsjaren

De perioden van twaalf maanden waarin de werknemer in dienst is geweest als werknemer in het Kappersbedrijf vanaf het moment dat hij de leeftijd van 23 jaar heeft bereikt. Zie ook artikel 4.4.

Feestdagen (algemeen erkende en Christelijke)

Nieuwjaarsdag, Paasmaandag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, de beide Kerstdagen en 5 mei indien het jaartal deelbaar is door 5.

Functie

Het totaal van werkzaamheden en verantwoordelijkheden dat aan een werknemer binnen een Kappersbedrijf is opgedragen.

Herintreder

De instromende werknemer die al eerder in het Kappersbedrijf heeft gewerkt, maar in de drie jaar voorafgaand aan de herintreding niet meer in de bedrijfstak werkzaam is geweest.

Inhuurkracht

Alle personen die al dan niet tijdelijk zijn ingehuurd en werkzaamheden in het kappersbedrijf verrichten. Dit zijn onder andere kappers, nagelstylisten/manicures, visagisten, schoonheidsspecialisten, winkelbedienden en receptionisten.

Inkomen

Het door de werknemer in een voorgaande periode van tenminste dertien weken gemiddeld per week verdiende loon, exclusief vakantietoeslag, inclusief eventuele toeslagen en provisie uit arbeid of verkoop.

Kalenderweek

De maandag wordt in deze CAO beschouwd als de eerste dag van een kalenderweek.

Kappersbedrijf

Een onderneming of ondernemingen waar het hoofdhaar van mannen, vrouwen en/of kinderen bedrijfsmatig wordt geknipt of anderszins wordt behandeld.

Koningsdag:

De dag waarop de Koningin haar verjaardag viert.

KOC Nederland

De Stichting KOC Nederland. KOC Nederland, kennis- en ontwikkelcentrum uiterlijke verzorging, is het landelijk orgaan in het kader van de Wet Educatie Beroepsonderwijs.

Loongroep

Zie Functiehandboek (bijlage 4).

Min_uren

De minder gewerkte uren van de werknemer ten opzicht van het aantal uren vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst. Deze worden geregistreerd in een urenbank en gecompenseerd tegen de plusuren.

Parttimer

De werknemer die per week minder dan vijf dagen en/of 38 uur in het Kappersbedrijf werkzaam is, met uitzondering van de werknemer met wie de werkgever een praktijkovereenkomst leerling heeft afgesloten.

Plusuren

De extra uren die daadwerkelijk worden gewerkt-boven het in de arbeidsovereenkomst vastgelegde aantal uren. Deze worden (inclusief eventuele extra vergoeding) geregistreerd in een urenbank en gecompenseerd tegen min-uren of uitbetaald.

Praktijkovereenkomst leerling (voorheen leerovereenkomst)

Een schriftelijke overeenkomst in het kader van de Wet Educatie Beroepsonderwijs, gericht op een beroepsbegeleidende leerweg. De overeenkomst wordt gesloten tussen het erkende leerbedrijf (de werkgever), de werknemer (leerling) en het opleidingsinstituut, ingeschreven in het CREBO-register. De overeenkomst wordt mede ondertekend door KOC Nederland.

Snipperdagen

De vakantiedagen die overblijven na aftrek van eventuele aaneengesloten vakantieperiodes.

Sociaal Fonds

De Stichting Sociaal Fonds voor Opleiding en Ontwikkeling in het Kappersbedrijf. De rechten en plichten van werkgevers en werknemers in verband met dit fonds zijn vastgelegd in een afzonderlijke CAO.

Stageovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst in het kader van de Wet Educatie Beroepsonderwijs, gericht op een beroepsopleidende leerweg. De overeenkomst wordt gesloten tussen het erkende leerbedrijf, de stagiair en het opleidingsinstituut, ingeschreven in het CREBO-register. De overeenkomst wordt mede ondertekend door KOC Nederland. Een model-stageovereenkomst is opgenomen in bijlage 3.

Stagiair

Een stagiair is een persoon die op basis van een stageovereenkomst een aantal dagen beroepspraktijkvorming opdoet, c.q. stage loopt in een erkend leerbedrijf. Dit gebeurt als verplicht onderdeel van de beroepsopleidende leerweg Kapper of Allround kapper, niveau 2 of niveau 3. De beroepsopleidende leerweg wordt gevolgd bij een opleidingsinstituut, ingeschreven in het CREBO-register. Een stagiair is geen werknemer in de zin van deze CAO.

Stichting VUT

De Stichting Vervroegd Uittreden Kappersbedrijf. De rechten en plichten van werkgevers en werknemers in verband met dit fonds zijn vastgelegd in een afzonderlijke CAO.

Uitzendkracht

Een werknemer in de zin van deze CAO, die in dienst is van een wettelijk erkend uitzendbureau. Zie ook artikel 4.11.

Urenbank

De plus en de minuren in een betreffende week worden door werkgever vastgelegd in een urenbank.

Werkgever

Iedere natuurlijke of rechtspersoon, die in enige vorm een onderneming drijft in het Kappersbedrijf waarbij tenminste één werknemer werkzaam is.

Werknemer

Alle personen - ongeacht de functie - die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden verrichten in het Kappersbedrijf, onder andere kappers, nagelstylisten/manicures, visagisten, schoonheidsspecialisten, winkelbedienden en receptionisten.

Bijlage 2

Door CAO-partijen erkende vakdiploma's

- a.**
- Het bediendediploma zoals na 1-1-1955 uitgereikt door de Vakraad.
 - Het gezellendiploma en het diploma 1e bediende, uitgereikt voor 31-12-1954.
 - Het bediendediploma uitgereikt door de Haagse Vakschool voor kapper/ster tot 1-6-1972.
 - Het getuigschrift, uitgereikt door de Arnhemse en Groningse Kappersscholen in de periode 1-5-1946 tot 31-12-1966.
 - Het diploma in het kader van de primaire opleiding Leerlingwezen Kappersbedrijf.
 - Het bediendediploma, afgegeven door de Stichting Examens en Proeven voor het Kappersbedrijf (SEP)¹.
 - Het diploma Haarstylist, afgegeven door de SEP¹ tot 31 december 1994.
 - Het MDGO-UV-diploma Bediende dames- en herenkappen, ondertekend door de gecommitteerde.
 - Het Stivas-A-diploma voor schoonheidsspecialiste, zoals genoemd in het Vestigingsbesluit Schoonheidsverzorging.
 - Het MDGO-UV-diploma Vakbekwaamheid schoonheidsverzorging / bediende dameskappen, ondertekend door de gecommitteerde conform artikel 13.2 van het examenreglement MDGO-UV.
 - De SEP-registratieverklaring¹, behorende bij het MDGO-UV diploma Vakbekwaamheid dames- en herenkappen en/of het Ondernemersdiploma dameskappen c.q. herenkappen.
 - Het diploma niveau 2, afgegeven door Stichting Vakopleiding Uiterlijke Verzorging (SVUV)¹, dan wel KOC Nederland.
 - Het diploma niveau kapper, afgegeven door SVUV¹, dan wel KOC Nederland.
 - Het diploma niveau afrokapper, afgegeven door KOC Nederland.
 - Alle door KOC Nederland extern gelegitimeerde vakdiploma's.
 - Alle door de Vakraad hiermee gelijkgestelde vakdiploma's.

 - Het in Duitsland afgegeven diploma Gesellenprüfung.
 - Andere buitenlands vakdiploma's die door de Vakraad gelijkwaardig zijn verklaard aan een of meer onder a genoemde Nederlandse vakdiploma's.
- b.**
- De diploma's in het kader van het Vestigingsbesluit Kappersbedrijven 1958 voor het dameskappersbedrijf en het herenkappersbedrijf (Staatsblad 1958/629).
 - De vakbekwaamheidsdiploma's, afgegeven door de Vakraad.
 - De ondernemersdiploma's, afgegeven door de Vakraad.
 - De vakbekwaamheidsdiploma's, afgegeven door de SEP.¹
 - De ondernemersdiploma's, afgegeven door de SEP.¹
 - Het diploma Voortgezet Leerlingwezen Kappersbedrijf.
 - De verklaring, ondertekend door de SEP¹ behorende bij het diploma van de Gemeentelijke Kappersschool te Rotterdam v.a. 1984.
 - Het Stivas B-diploma voor schoonheidsspecialiste, zoals genoemd in het Vestigingsbesluit Schoonheidsverzorging.
 - Het diploma Schoonheidsverzorging, afgegeven door de Stichting Vakexamens Schoonheidsverzorging.

¹ KOC Nederland is de rechtsopvolger van SEP en SVUV.

- De SEP-registratieverklaring¹, behorende bij het MDGO-UV-diploma Vakbekwaamheid dames- en herenkappen en/of het Ondernemersdiploma dameskappen c.q. herenkappen.
- Het diploma niveau 3, afgegeven door SVUV¹, dan wel KOC Nederland.
- Het diploma niveau allround kapper, afgegeven door SVUV¹, dan wel KOC Nederland.
- Het diploma niveau allround afrokapper, afgegeven door KOC Nederland.
- Alle door KOC Nederland extern gelegitimeerde vakdiploma's.
- Alle door de Vakraad hiermee gelijkgestelde vakdiploma's.

- Het in Duitsland afgegeven diploma Meisterprüfung.
- European Hairdressing Certificate Level B
- Andere buitenlands vakdiploma's die door de Vakraad gelijkwaardig zijn verklaard aan een of meer onder b genoemde Nederlandse vakdiploma's.

c. De in artikel 5.5 genoemde deelcertificaten zijn:

- modelvorming / modelvorming Afro-haar
- lang haar;
- kleurbehandeling.

De in artikel 8.14. sub c. genoemde deelcertificaten zijn:

- snijden;
- modelvorming;
- knippen;
- haaronderzoek en haarverzorging;
- lang haar;
- kleurbehandeling;
- föhnen;
- permanenten;
- Ontkroezen;
- Curling;
- Knippen virgin Afro-haar;
- Modelvorming Afro-haar;
- kwaliteitszorg;
- MCK 2;
- MCK 1;
- sociale, commerciële en contactuele vaardigheden;
- AOV;
- hygiëne, arbo en milieu;
- alle door KOC Nederland uitgevoerde en extern gelegitimeerde deelkwalificaties.

¹ KOC Nederland is de rechtsopvolger van SEP en SVUV.

Bijlage 3

Stageovereenkomst (model)

De ondergetekenden:

Stagiair:

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Geboortedatum en -plaats:

Bij minderjarigheid vertegenwoordigd door:

Hierna te noemen: de stagiair

Praktijkbiedende organisatie:

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Vertegenwoordigd door:

Hierna te noemen: het leerbedrijf

Onderwijsinstelling:

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Vertegenwoordigd door:

Hierna te noemen: de onderwijsinstelling

In aanmerking nemende:

- dat onderricht in de praktijk van het beroep deel uit maakt van elke beroepsopleiding conform de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).
- dat de stagiair is ingeschreven bij de onderwijsinstelling op grondslag van een onderwijsovereenkomst.
- dat door de stagiair te verrichten activiteiten een onderwijsleerfunctie hebben.
- dat de praktijkaanbiedende organisatie beschikt over een gunstige beoordeling van de Stichting KOC Nederland.

Komen het volgende overeen:

Artikel 1

De stage vangt aan op: en eindigt op:

De stagiair loopt gedurendedagen per week/maand/jaar stage bij het leerbedrijf. Dit gebeurt op de volgende dagen van de week:

Artikel 2

Uitgangspunt voor de beroepspraktijkvorming zijn de voor de opleiding geldende landelijke eindtermen.

Artikel 3

Het leerbedrijf wijst:

naam:

aan als praktijkbegeleider, belast met het begeleiden van de stagiair op de praktijkplaats.

De onderwijsinstelling wijst:

naam:
aan als docent, belast met het begeleiden van de stagiair.

Artikel 4

De stagiair is verplicht de binnen het leerbedrijf in het belang van de orde, veiligheid en gezondheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen.

Artikel 5

De stagiair is verplicht alles geheim te houden wat hem/haar onder geheimhoudingsplicht wordt toevertrouwd of wat hem/haar als geheim ter kennis is gekomen of waarvan hij/zij het vertrouwelijk karakter redelijkerwijs moet begrijpen.

Artikel 6

De stagiair is verplicht in het geval van afwezigheid en bij terugkomst na afwezigheid de praktijkbegeleider, alsmede de praktijkbegeleidende docent onmiddellijk hiervan op de hoogte te stellen.

Artikel 7

Deze overeenkomst eindigt:

- a) Aan het eind van de overeengekomen periode, als genoemd in artikel 1.
- b) Door het voldoen aan de eindtermen, c.q. afleggen van het examen of de examens waarop de beroepspraktijkopleiding betrekking heeft, binnen de in artikel 1 genoemde periode.
- c) Indien de stagiair de onderwijsinstelling verlaat.
- d) Bij wederzijds goedvinden, nadat een gesprek hierover heeft plaatsgevonden tussen stagiair, praktijkbegeleider, praktijkbegeleidende docent en eventueel een vertegenwoordiger van het betreffende landelijk orgaan. Deze wijze van beëindiging dient schriftelijk vastgelegd te worden.
- e) Indien de stagiair zich niet houdt aan de gedragsregels van het leerbedrijf.
- f) Indien anderszins door toedoen of nalaten van de stagiair in redelijkheid niet van het leerbedrijf verwacht kan worden dat deze overeenkomst in stand blijft.
- g) Door schriftelijke aanzegging van de onderwijsinstelling aan partijen indien de onderwijsinstelling of de Stichting KOC Nederland zich ervan heeft overtuigd dat de praktijkplaats niet of niet volledig beschikbaar is, de begeleiding tekort schiet of ontbreekt, het leerbedrijf niet langer beschikt over een gunstige beoordeling van het desbetreffende landelijk orgaan, of er sprake is van andere omstandigheden die maken dat de beroepspraktijkvorming niet naar behoren zal kunnen plaatsvinden.

Artikel 8

Indien de stagiair de eindtermen dan wel het examen of de examens niet binnen de gestelde tijdsduur met goed gevolg heeft behaald, respectievelijk afgelegd, kunnen partijen schriftelijk overeenkomen dat de stage-overeenkomst wordt verlengd.

Artikel 9

De onderwijsinstelling is verplicht de stagiair voor het volgen van de beroepspraktijkvorming een ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering aan te bieden. De kosten van deze verzekering worden niet door de stagiair gedragen.

Artikel 10

- a) De onderwijsinstelling meldt de stagiair aan bij de Stichting KOC Nederland
- b) Het leerbedrijf meldt de stagiair aan bij de uitvoeringsinstelling UWV en - indien van toepassing - bij de Belastingdienst.
- c) Het leerbedrijf draagt zorg voor de correcte betaling aan de stagiair alsmede voor de correcte afdracht van premies en/of belastingen aan de in voormeld lid genoemde instanties.

Artikel 11

In alle gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet beslissen de directies van het leerbedrijf en de onderwijsinstelling in overleg. Indien van toepassing wordt de Stichting KOC Nederland hierbij betrokken.

Aldus overeengekomen en in viervoud opgemaakt

te:

op:

Namens het leerbedrijf:

.....

De stagiair en/of bij diens minderjarigheid de wettelijk vertegenwoordiger:

.....

Namens de onderwijsinstelling:

.....

Namens de Stichting KOC Nederland:

.....

Bijlage 4

Functiehandboek

Bijgevoegd als afzonderlijke uitgave

Bijlage 5

Arbocatalogus (gezond-werken-regels)

Bijgevoegd als afzonderlijke uitgave

Bijlage 6

Enige arbomaatregelen en -verplichtingen voor de Kappersbranche

Arbocatalogus

De gezond werken regels zijn te vinden in de Arbocatalogus voor de kappersbranche (bijlage 5)

Risico Inventarisatie- en Evaluatie (RIE)

Kapsalons met personeel zijn verplicht een Risico Inventarisatie- en Evaluatie (RIE) op te stellen.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Er is voldaan aan de verplichting dat bij calamiteiten zoals bij persoonlijke ongelukken en brand direct adequate hulp kan worden geboden. Hiertoe is in ieder geval aanwezig een EHBO-does B en een schuim- of poederbrandblusser met een inhoud van tenminste 6 kg.

Chemicaliën

Er dient een aparte ruimte te zijn voor het mengen van haarverzorgingsprodukten met chemische bestanddelen. Deze haarverzorgingsprodukten dienen in een aparte, afgesloten ruimte te worden bewaard en voorzien zijn van een juiste etikettering. Er moeten maatregelen worden getroffen om beroepsziekten te voorkomen d.m.v. aanwezigheid van persoonlijke beschermingsmiddelen en het verstrekken van voorlichting omtrent een gezonde en veilige werkwijze

Ventilatie

Indien in de salon met chemicaliën wordt gewerkt, geldt een als volgt te bepalen ventilatienorm: de norm (weergegeven in kubieke meters lucht per uur) is de grootste uitkomst van één van de volgende drie rekensommen:

- aantal stoelen in de salon x 43;
- aantal vierkante meters vloeroppervlak x 7;
- aantal personen (klanten en personeel) in de salon x 31.

Daarbij moet de verse lucht van buiten worden aangevoerd, verontreinigde lucht moet naar buiten worden afgevoerd.

Verlichting

Er moet een goede en doelmatige verlichting zijn op de werkplek.

Kappersfiets

Aantal: de helft van het aantal aanwezige medewerkers + 1. Voorbeeld: 10 aanwezige medewerkers, $10 : 2 = 5 + 1 = 6$ kappersfietsen.

Lunchruimte

Er moet een van de kapsalon afgescheiden lunchruimte zijn.

Pompstoel

In de salon dienen pompstoelen aanwezig te zijn.

Toilet

Minstens 1 toilet en bij meer dan 15 medewerkers gescheiden toiletten voor dames en heren.

Werkhandschoenen

In de salon zal de werkgever werkhandschoenen ter beschikking stellen

Bijlage 7

Ziektereglement

Inleiding

Arbeidsongeschiktheid (ziekteverzuim) van een werknemer is voor zowel werknemer als werkgever onplezierig. Voor zover zij daar invloed op kunnen uitoefenen worden werkgever en werknemer overigens beiden geacht verzuim te voorkomen. Bijvoorbeeld door zich in te spannen voor goede arbeidsomstandigheden en door van de aangereikte voorzieningen op dat terrein zorgvuldig gebruik te maken.

Bij voorkeur en in de meeste situaties komen zij er samen uit als het gaat om het regelen van wat er bij en rondom een verzuim komt kijken. In de meeste gevallen duurt de afwezigheid gelukkig kort. De sociale partners in de kappersbranche hebben voor alle helderheid dit reglement vastgesteld met daarin informatie over rechten en plichten (inclusief de wettelijk bepaalde), van zowel werkgever als werknemer, als het gaat om arbeidsongeschiktheid.

Werkgevers wordt dringend geadviseerd dit reglement, los van enige verzuimsituatie, onder de aandacht van hun werknemers te brengen, bijvoorbeeld in een werkoverleg, en het aan werknemers te overhandigen. Met name omdat het niet houden aan het reglement uiteindelijk sancties tot gevolg kan hebben dient uitdrukkelijk van te voren goed aan werknemers duidelijk te zijn gemaakt wat de verwachtingen en plichten zijn bij een eventuele ziekte / arbeidsongeschiktheid.

Werkgevers wordt eveneens dringend geadviseerd om werknemers bij aanvang van een verzuim / arbeidsongeschiktheid (nogmaals) te wijzen op het bestaan van dit reglement en daarop desgewenst mondeling danwel schriftelijke toelichting te geven indien werknemer blijkt geeft het niet of niet geheel te begrijpen.

1. Ziekmelding/Aanvraag ziekteverlof

Wanneer een werknemer zich door ziekte niet of slechts gedeeltelijk in staat voelt te werken, dan meldt de werknemer dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk een half uur vóór aanvang van zijn normale werktijd, telefonisch bij zijn werkgever. Indien de werkgever niet bereikbaar is een half uur voor de aanvang van de werktijd dan meldt de werknemer zich op het moment van aanvang van de normale werktijd ziek. De werkgever en de werknemer bespreken de situatie en zij stemmen desgewenst / indien mogelijk af hoe de gevolgen van de (volledige of gedeeltelijke) afwezigheid kunnen worden opgevangen. De werkgever bespreekt met werknemer een aantal vragen.

Deze vragen betreffen onder meer:

- *de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid; of sprake is van een ongeval; of arbeidsomstandigheden mede de arbeidsongeschiktheid hebben veroorzaakt; of arbeidsverhoudingen tot het verzuim hebben geleid. Werknemer is niet gehouden tot het aan de leidinggevende verstrekken van (medische) informatie over de aard van de aandoening die tot zijn/haar arbeidsongeschiktheid heeft geleid ;*
- *zijn belastbaarheid, ofwel het soort werk of aantal uren dat nog wel arbeid verricht kan worden;*
- *zijn verpleegadres (bijvoorbeeld ziekenhuis);*
- *de vermoedelijke duur van het verzuim;*
- *eventuele acties die de werkgever kan ondernemen om terugkeer te bevorderen (vervoersvoorzieningen / aanpassing uren of werk);*
- *eventuele werkafspraken die overgedragen / afgezegd dienen te worden;*

- *vervolgafspraken met betrekking tot contact tussen werknemer en werkgever.*

Indien werkgever toch medische informatie wordt verstrekt, dan mag hij deze niet schriftelijk vastleggen en is er strikte geheimhouding verplicht.

Bij een ziekmelding, registreert de werkgever deze en geeft deze door aan de bedrijfsarts/arbodienst. Indien de werkgever twijfelt over de grondslag van de melding zal deze de aanvraag niet zonder meer afwijzen doch eerst een deskundigenoordeel van de bedrijfsarts vragen.

Bij een ziekmelding tijdens werktijd geldt eveneens deze procedure.

2. Arbeidsongeschiktheid en bijzondere omstandigheden

Indien werknemer arbeidsongeschikt wordt en sprake is van één van onderstaande situaties, dan geeft werknemer dit aan bij de ziekmelding. In die situaties worden namelijk aanvullende acties gevraagd van de werkgever, de werknemer of van de bedrijfsarts/arbodienst. Het betreft:

- *arbeidsongeschiktheid als gevolg van een ongeluk veroorzaakt door derden (bijvoorbeeld ten gevolge van een verkeersongeval);*
- *arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een bedrijfsongeval of het vermoeden van een beroepsziekte;*
- *arbeidsongeschiktheid als gevolg van orgaandonatie;*
- *arbeidsongeschiktheid als gevolg van zwangerschap of bevalling (Ziektewet);*
- *arbeidsongeschiktheid bij einde dienstverband;*
- *arbeidsongeschiktheid met dezelfde oorzaak als waarvoor een WAO-toekenning is verkregen in de afgelopen 5 jaar;*
- *een arbeidsgehandicaptenstatus gedurende de afgelopen 5 jaar.*

Indien werknemer geen medische informatie wenst te verstrekken aan zijn werkgever, dient werknemer dergelijke informatie over bovengenoemde situaties rechtstreeks door te geven aan de bedrijfsarts.

3. Activiteiten tijdens arbeidsongeschiktheid

Thuisblijven

Om het de werkgever of bedrijfsarts/arbodienst mogelijk te maken contact met werknemer te onderhouden tijdens zijn arbeidsongeschiktheid verblijft werknemer thuis 's ochtends tot 10.00 uur en 's middags van 12.00 tot 15.00 uur. Voor herstelbevorderende zaken als doktersbezoek e.d. kan de werknemer buitenshuis gaan.

Indien zijn/haar arbeidsongeschiktheid langer dan een week duurt, kan werknemer met zijn werkgever en eventueel met medeneming van een advies van de bedrijfsarts andere afspraken maken over de verplichting tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn.

Na drie weken vervalt de verplichting om thuis te blijven, tenzij de arts anders beslist.

Indien werknemer tijdens zijn arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld door opname in of ontslag uit een ziekenhuis), meldt werknemer dit binnen 12 uur aan zijn werkgever.

Maak bezoek mogelijk

De werkgever of bedrijfsarts/arbodienst dient werknemer tijdens zijn arbeidsongeschiktheid te kunnen bereiken. Daartoe dient werknemer deze in de gelegenheid te stellen werknemer op het adres van zijn woning of op het verpleegadres te bezoeken. Desgewenst kan werknemer om redenen van privacy verzoeken om het bezoek op een andere locatie te laten plaatsvinden.

(Telefonisch) Contact met de bedrijfsarts/arbodienst

De bedrijfsarts/arbodienst kan na ontvangst van de ziekmelding (telefonisch) contact met werknemer opnemen. Dit (telefonisch) contact is bedoeld om vast te stellen of al dan niet gerichte actie of bijvoorbeeld een oproep voor een spreekuur nodig is. Zijn werkgever wordt door de bedrijfsarts/arbodienst op de hoogte gesteld van het contact en de inhoud van het gesprek, uitgezonderd medische en vertrouwelijke informatie. Ook in geval werknemer niet telefonisch bereikbaar is, wordt zijn werkgever hiervan op de hoogte gesteld.

Spreekuur

Indien werknemer op verzoek van de werkgever of bedrijfsarts/arbodienst wordt uitgenodigd voor het spreekuur van de bedrijfsarts, is werknemer verplicht om hier te verschijnen. Als werknemer een geldige reden tot verhindering heeft, geeft de werknemer dit in principe ten minste 24 uur van tevoren door op de bij de uitnodiging aangegeven wijze. Werknemer geeft deze verhindering ook tijdig aan zijn werkgever door.

De werknemer hoeft niet op het spreekuur te verschijnen wanneer hij het werk reeds heeft hervat, tenzij hem/haar is medegedeeld dat in overleg tussen werkgever en bedrijfsarts/arbodienst anders is besloten. Dit om doorberekening van kosten door de bedrijfsarts/arbodienst aan de werkgever te voorkomen.

De werknemer kan ook zelf een afspraak bij de bedrijfsarts/arbodienst maken voor een 'arbeidsomstandighedenspreekuur (zgn. 'open spreekuur'), als hij dreigend verzuim ziet aankomen of werknemer zijn arbeidsomstandigheden wil bespreken met een bedrijfsarts of andere deskundige van de arbodienst. De kosten van dit spreekuur zijn voor rekening van de werkgever. Dit spreekuur heeft een vertrouwelijk karakter; niets uit het gesprek wordt zonder toestemming van de werknemer met de werkgever besproken.

Machtiging

De werknemer zal de bedrijfsarts zonodig machtigen inlichtingen omtrent zijn gezondheidstoestand in te winnen bij zijn behandelende arts(en). De werknemer heeft overigens het recht een dergelijke machtiging niet te tekenen.

Meewerken aan herstel en terugkeer naar werk

Werknemer is verplicht actief mee te werken aan zijn herstel en de terugkeer naar werk. Werknemer wordt bijvoorbeeld gevraagd mee te denken over en mee te werken aan maatregelen die de bedrijfsarts/arbodienst voorstelt om het arbeidsverzuim te verkorten. Voorbeelden hiervan zijn doorverwijzing naar een specialist, wachtlijstbemiddeling, Kapperspoli, interventieprogramma's (psychotherapie, fysiotherapie, arbeidsrevalidatietherapie etc), mediation en bedrijfsmaatschappelijk werk. De kosten van dit soort maatregelen alsmede de reiskosten die de werknemer ten behoeve hiervan moet maken zijn, voor zover de ziektepolis van de werknemer ze niet vergoed, in het algemeen voor rekening van de werkgever.

4. Arbeidsongeschiktheid en vakantieverlof

Arbeidsongeschikt tijdens vakantieverlof

Wanneer werknemer arbeidsongeschikt wordt tijdens vakantieverlof in binnen- of buitenland, meldt werknemer dat op dezelfde wijze als genoemd onder 1, onder vermelding van zijn verpleegadres. Bij terugkeer op zijn huisadres neemt werknemer onmiddellijk contact op met zijn werkgever. Tevens verstrekt werknemer aan de bedrijfsarts/arbodienst een medische verklaring van een geconsulteerde arts, met daarin informatie over de eerste dag van arbeidsongeschiktheid en informatie over de diagnose van de arbeidsongeschiktheid.

Arbeidsongeschikt voorafgaand aan vakantieverlof

Is de werknemer arbeidsongeschikt voorafgaand aan gepland vakantieverlof en wenst werknemer toch met vakantie te gaan, dan vraagt werknemer hiervoor vooraf toestemming aan zijn werkgever. Een vakantie kan niet zomaar worden onthouden; er moet een medische noodzaak zijn om te weigeren, bijvoorbeeld omdat de voorgenomen vakantie het herstel en de voorgenomen reïntegratie negatief

beïnvloedt. De werkgever overlegt daarom samen met de bedrijfsarts. Ditzelfde voorschrift geldt ook ingeval werknemer bij langdurig verzuim alsnog een vakantie wenst te plannen gedurende de periode dat werknemer nog (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt is.

5. Frequente arbeidsongeschiktheid

Wanneer een werknemer frequent verzuimt wordt werkgever geadviseerd om, eventueel in aanwezigheid van een personeelsadviseur, een gesprek te hebben met de werknemer over de achterliggende oorzaken en mogelijke oplossingen van zijn verzuim.

6. Het verrichten van werkzaamheden / reïntegratie

Verrichten aangepaste werkzaamheden

De werkgever is verplicht de werknemer, in overleg met de bedrijfsarts, allereerst passende arbeid aan te bieden. In overleg tussen werknemer, zijn werkgever en de bedrijfsarts/arbodienst kan vastgesteld worden dat werknemer weliswaar niet (volledig) zijn eigen werk, maar wel aangepaste werkzaamheden of op aangepaste tijden werk kan verrichten. Van de werknemer wordt verwacht dat deze hieraan meewerkt ten behoeve van zijn reïntegratie.

Wanneer werknemer – om welke reden dan ook – niet kan reïntegreren bij zijn eigen werkgever, is de werkgever vervolgens verplicht te zoeken naar reïntegratiemogelijkheden bij een andere werkgever. Indien de werkgever hier – eventueel in samenwerking met een reïntegratiebedrijf – een voorstel voor doet, is werknemer verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen, tenzij werknemer kan aantonen dat dit redelijkerwijs niet van hem gevraagd kan worden.

Andere werkgever(s)

De werknemer mag gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid geen ander werk verrichten dan dat bij zijn eigen werkgever, tenzij in overleg met zijn werkgever gezocht is naar vervangend werk bij een andere werkgever.

Indien de werknemer meer dan één werkgever heeft dan dient de bedrijfsarts/arbodienst vast te stellen of werknemer bij die andere werkgever(s) wel (al of niet gedeeltelijk) in staat is tot het verrichten van arbeid. Of daar sprake van is wordt vastgelegd in het dossier bij de bedrijfsarts/arbodienst.

Werk hervatten bij (gedeeltelijk) herstel

Wanneer de werknemer het werk (gedeeltelijk) hervat, meldt deze zich voor aanvang van de werktijd weer hersteld bij zijn werkgever, ook wanneer hij al hersteld is op een roostervrije of anderszins vrije dag. De werknemer hoeft geen speciale opdracht af te wachten voordat deze zijn werk weer hervat.

7. Langdurige arbeidsongeschiktheid

Probleemanalyse en plan van aanpak reïntegratie

Uiterlijk in week 6 van de arbeidsongeschiktheid maakt de bedrijfsarts met werknemer een probleemanalyse, waarna een reïntegratieadvies volgt. Dat advies is gericht op zijn herstel en werkhervatting, bij voorkeur in zijn eigen functie.

Uiterlijk in week 8 van de arbeidsongeschiktheid bespreekt de werkgever het reïntegratieadvies met de werknemer. Aan de hand van dat advies maken werkgever en werknemer samen een plan van aanpak voor de terugkeer naar werk en herstel. De afspraken leggen werkgever en werknemer beiden schriftelijk vast.

Dat gesprek is tevens het eerste reïntegratieoverleg, waarbij ook de bedrijfsarts aanwezig kan zijn. Vervolgoverleg vindt in de regel eens per zes weken plaats. Het eerste overleg moet leiden tot een plan van aanpak, gericht op terugkeer.

Casemanager en dossier

Als de arbeidsongeschiktheid van een werknemer langer duurt (of lijkt te gaan duren) bepaalt deze samen met zijn werkgever wie als casemanager zal optreden. De casemanager (werkgever, leidinggevende, personeelsadviseur of een andere aangewezen medewerker, danwel een functionaris van de arbodienst die in deze taak ondersteuning verleent) neemt contact met de werknemer op. De casemanager bewaakt en regisseert alle afspraken en voortgang in het kader van de reïntegratie vanaf het moment dat het verzuim langer lijkt te gaan duren.

De casemanager (die in het plan van aanpak wordt aangewezen) ziet erop toe dat de reïntegratie van werknemer juist verloopt, houdt het dossier van de werknemer bij en onderhoudt contacten met alle betrokken partijen.

Het is raadzaam dat werknemer zelf óók aantekeningen bijhoudt van alle afspraken en alle stappen die de werknemer zet om zijn herstel te bevorderen. Mocht het namelijk uitlopen op een WIA-beoordeling, dan moet ook werknemer kunnen aantonen dat hij al het mogelijke heeft gedaan om te herstellen.

Meldingen aan UWV

Verzuimt werknemer langer dan dertien weken, dan meldt zijn werkgever de arbeidsongeschiktheid bij het UWV (Voor werkgevers die eigen risico drager zijn voor de WIA is deze termijn 8 maanden).

Duurt het verzuim langer dan 48 weken dan stellen werkgever en werknemer de door UWV verlangde informatie samen t.b.v. de na het eerste jaar verplichte evaluatie. Dat kan leiden tot bijstelling van het plan van aanpak.

Reïntegratieverslag en WIA-aanvraag bij UWV

Duurt het verzuim langer dan 87 weken dan stellen werkgever en bedrijfsarts/arbodienst het reïntegratieverslag voor werknemer samen. In dat verslag geeft werknemer ook zijn visie op het reïntegratietraject tot dusver en de inspanningen van werkgever en bedrijfsarts/arbodienst.

Uiterlijk in week 91 vraagt de werknemer de WIA-beoordeling aan bij het UWV. Werknemer dient bij de aanvraag het reïntegratieverslag te voegen.

Tussen week 91 en week 94 kan werknemer samen met de werkgever ook uitstel van de WIA-beoordeling aanvragen, omdat zijn/haar reïntegratie bijvoorbeeld net iets langer dan twee jaar gaat duren.

Als werknemer arbeidsongeschikt wordt verklaard en recht krijgt op een WIA-uitkering, dan gaat na week 104 het eerste WIA-jaar van start.

8. Bezwaren: deskundigenoordeel en rechter

Over uitspraken van de bedrijfsarts/arbodienst of acties en voorstellen van de werkgever met betrekking tot de rechtmatigheid van de arbeidsongeschiktheid en/of de passendheid van aangeboden werk, kan werknemer een deskundigenoordeel (second opinion) bij UWV aanvragen. UWV vraagt een bijdrage in de kosten van € 50,= die in dit geval bij de werknemer in rekening worden gebracht.

Overigens kan de werkgever ook een deskundigenoordeel bij UWV vragen indien deze om extra advies verlegen zit of als er een meningsverschil bestaat met de werknemer. In dat geval zijn de kosten voor de werkgever.

De uitspraak van UWV is zwaarwegend maar niet bindend. Blijven partijen het oneens dan resteert alleen een procedure bij de kantonrechter.

9. Financiële afspraken

Voor de regelingen die er bestaan ten aanzien van de verrekening van extra vakantiedagen wordt verwezen naar de CAO.

Hoogte van loondoorbetaling

De werkgever zal vanaf de eerste dag dat hij door werknemer van de arbeidsongeschiktheid in kennis is gesteld, de dag van aangifte inbegrepen, de werknemer zonder onderbreking gedurende tenminste 104 weken het inkomen volledig doorbetalen.

10. Belangrijk: verplichting naleving verzuimprotocol en consequenties indien niet goed nageleefd.

Teneinde het herstel zoveel mogelijk te bespoedigen worden werknemer en werkgever geacht zich aan dit verzuimprotocol te houden.

Houdt werknemer zich niet aan deze voorschriften dan kan zijn werkgever niet voldoen aan zijn reïntegratieplicht en is hij gerechtigd waarschuwingen te geven en uiteindelijk sancties op te leggen. Houdt werkgever zich niet aan deze voorschriften dan kan werknemer onnodig schade lijden door lang verzuim. In dat geval zal het UWV de werkgever uiteindelijk sancties opleggen.

Waarschuwingen

Waarschuwingen dienen per aangetekend schrijven te worden gegeven. Werkgever is verplicht meerdere waarschuwingen te geven, met een tussenpoos van minimaal 2 weken, voordat werkgever gerechtigd is over te gaan tot opleggen van sancties. Deze sancties kunnen onder onderstaande voorwaarden bestaan uit het gedeeltelijk of geheel opschorten of stopzetten van de loondoorbetaling of het verhalen van gemaakte kosten op de werknemer. In ernstige gevallen, waaronder het weigeren mee te werken aan herstel of werkhervatting, kan tot ontslag worden overgegaan (met inachtneming van de daarbij benodigde wettelijke procedure).

Zorgvuldigheid informatieverstrekking

Werkgever dient richting de werknemer zorgvuldigheid in acht te nemen. Dat is van belang vanwege behoorlijk werkgeverschap en ook vanwege de rechtmatigheid van evt. toe te passen sancties. Alvorens tot waarschuwing(en) en evt. daarop volgende sancties over te gaan dient werkgever vast te stellen dat werknemer ter zake goed geïnformeerd was/is en zich volledig bewust was/is van de wijze waarop hij diende te handelen. Werkgever dient daarbij tevens te verifiëren of hij zelf inderdaad alles in het werk heeft gesteld voor het informeren en voorlichten van de werknemer over zijn rechten en plichten.

Sanctie: inhouden loon

Conform hetgeen gesteld in de Wet Poortwachter kan het bruto-inkomen van de werknemer door de werkgever op nul worden gesteld, indien zich één of meerdere van de onderstaande situaties voordoen:

- werknemer geeft zonder geldige reden geen gehoor om op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen;
- werknemer belemmert het genezingsproces;
- werknemer werkt niet mee aan het verrichten van passende arbeid;

Sancties UWV

Daarnaast kan het UWV (achteraf) ook sancties opleggen indien werknemer hetzij werkgever niet of onvoldoende heeft (mee)gewerkt aan het herstel en/of werkhervatting door tot uitstel van de WIA-beoordeling over te gaan (met verplichting tot loondoorbetaling en behoud van arbeidsovereenkomst als de werkgever in gebreke is gebleven) of door het afwijzen van de WIA-uitkering. Het UWV kan dus ook de werkgever sancties opleggen indien hij, naar het oordeel van het UWV onvoldoende inspanning heeft geleverd om reïntegratie van de werknemer mogelijk te maken.

Belangrijke adressen

organisatie

informatie over:

CAO-partijen

- **ANKO**
(Koninklijke Algemene Nederlandse Kappersorganisatie)
Gooiersef 400
1276 KT HUIZEN
telefoon: 035-5259500
website: www.anko.nl
e-mail: info@anko.nl
de inhoud van deze CAO
(werkgevers)

- **FNV Mooi**
Nachtegaalstraat 37
3581 AC UTRECHT
telefoon: 030-2314221
website: www.fnvmooi.nl
e-mail: info@fnvmooi.nl
de inhoud van deze CAO
(werknemers)

- **CNV Vakmensen**
Tiberdreef 4
3561 GG UTRECHT
telefoon: 030- 7511500
website: www.cnvvakmensen.nl
e-mail: info@cnvvakmensen.nl
de inhoud van deze CAO
(werknemers)

- KOC Nederland**
Kennis- en ontwikkelcentrum uiterlijke verzorging
Rietgors 1
3435 CB Nieuwegein
telefoon: 030-6071000
website: www.koc.nl
e-mail: koc@koc.nl
vakopleiding en cursussen

- Sociaal Fonds voor Opleiding en Ontwikkeling**
p/a Syntrus Achmea Pensioenbeheer
(zie Bedrijfstakpensioenfonds)
premiebetaling

- Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor het Kappersbedrijf**
p/a Syntrus Achmea Pensioenbeheer
Postbus 3183
3502 GD Utrecht
telefoon: 030-2453922
website: www.pensioenkappers.nl
Pensioenregelingen

- Stichting VUT Kappersbedrijf**
VUT

p/a Syntrus Achmea Pensioenbeheer
(zie Bedrijfstakpensioenfonds)

Brancheplatform Kappers

Rietgors 1
3435 CB Nieuwegein
Telefoon: 030 6071081
website: www.healthyhairdresser.nl
e-mail: info@healthyhairdresser.nl

Ontheffing CAO-bepalingen
Branche-zaken
Interpretatie CAO-teksten

Trefwoordenregister

	pagina	CAO-artikel
A		
Aaneengesloten vakanties		7.2, 7.3
Aanstellingsbrief		2.1
Adressen bedrijfstakorganisaties		Belangrijke adressen
Afwijkingen van de CAO		1.1; 1.2
ANKO (Koninklijke Algemene Nederlandse Kappersorganisatie)		Belangrijke adressen
Arbeid en Zorg		7.12
Arbeid op en rondom feestdagen		3.2; 5.2
Arbeidsduur en arbeidstijd		3.1 e.v.
Arbeidsomstandigheden		Bijlage 5, Bijlage 6
Arbeidsongeschiktheid		8; Bijlage 7
Arbeidsovereenkomst		2.1 - 2.4; Bijlage 1
- bepaalde tijd		2.2
- onbepaalde tijd		2.1
- bij vakopleiding		6.2
Arbocatalogus		Bijlage 5
Arbomaatregelen en -verplichtingen		Bijlage 6
B		
Bedrijfsinstanties		Belangrijke adressen
Bedrijfskleding		5.10
Bedrijfsleider		5.3
Bedrijfstakpensioenfonds		Bijlage 1; Belangrijke adressen
Beëindiging arbeidsovereenkomst		2.4
Begripsomschrijvingen		1.1; Bijlage 1
Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)		6.2
Beroepsopleidende leerweg (BOL)		4.7; Bijlage 1
Bevallingsverlof		7.11
Branche Platform Kappers		1.2; Bijlage 1; Belangrijke adressen
Bijlagen		1.1
Bijzonder verlof		7.13, 7.14
Bijzondere werktijden (toeslag)		5.2
Boete bij onrechtmatig ontslag		2.4
BOL-korting		4.7
Buitenlandse diploma's		6.5; Bijlage 2
C		
Calamiteitenverlof		7.12
CAO-partijen		1.1; Belangrijke adressen
CNV Vakmensen		Belangrijke adressen
Collectieve arbeidsovereenkomst (CAO)		1.1
Concurrentiebeding		2.1; 2.2
Controle bij ziekte		Bijlage 7
Cursuskosten		6.9
Cursussen en trainingen		5.7, 5.8; 6.6, 6.7
D		
Deelcertificaattoeslag		5.5; 6.4
Definities		1.1; Bijlage 1

Diploma's, erkende vakopleidings- Diplomatoeslag Diplomaverificatie Doktersbezoek (verlof)	6.3; Bijlage 2 5.4; 6.4 6.3 7.14
E	
Erkend leerbedrijf Ervaringsjaren Evenementen (verplichte) buiten werktijd Examens vakopleiding (verlof voor)	Bijlage 1 4.5; Bijlage 1 5.8 7.14
F	
Familieomstandigheden (verlof wegens) Feestdagen FNV Mooi Foaien Functie Functiehandboek Functieindeling	7.13 3.2; 5.2; 7.10; Bijlage 1 Belangrijke adressen 9.2 Bijlage 1 4.4; Bijlage 4 4.4; 6.4
G	
Gebroken diensten Gehuwden en samenwonenden Geschillen over inhoud CAO Gunstiger arbeidsvoorwaarden	3.1 7.13 Belangrijke adressen; 1.2 1.1
H	
Haarstylist (idem 1, 2, 3) (loon) Handgereedschap Herenkapper (ingroeischaal) Herintreder	4.3 5.11 4.8 4.5; Bijlage 1
I	
Ingangsdata loonsverhogingen Ingroeischaal herenkapper Inhuurkracht Inkomen Inleveren vakantiedagen bij ziekte Invallen voor een arbeidsongeschikte ('zieke')	4.6 4.8 4.13 Bijlage 1 7.8 2.2
J	
Junior stylist A/B (loon)	4.3
K	
Kalenderweek Kappersbedrijf Kleding KOC Nederland Koningsdag Koninklijke Algemene Nederlandse Kappersorganisatie (ANKO) Koopavond	Bijlage 1 Bijlage 1 5.10 Bijlage 1; Belangrijke adressen 3.4; 5.2; Bijlage 1 Belangrijke adressen 3.1

L

Leerbedrijf, Erkend	Bijlage 1
Leerling (zie: Praktijkovereenkomst leerling)	
Loon	4.1 e.v.
Loon bij arbeidsongeschiktheid ('ziekte')	8.2
Loonbetaling	4.10
Loongebouw A en B	4.2
Loongroep	Bijlage 1
Loonspecificatie	4.10
Looptijd CAO	1.1

M

Meningsverschillen over inhoud CAO	Belangrijke adressen; 1.2
Middagpauze	3.6
Militaire dienstplicht	4.5

N

Naleving CAO-afspraken	1.2
------------------------	-----

O

Ondertekening CAO	11
Ongunstiger arbeidsvoorwaarden	1.1
Ontslag (zie Opzegging dienstverband)	
Openbreken CAO	1.1
Opleiding	6.1 e.v.
Opleidingsstimulans	6.1
Opleidingssubsidie	6.1
Opzeggen en verlenging CAO	1.1
Opzegging dienstverband	2.1; 2.2; 2.4; 7.9; 7.14
Opzegtermijnen dienstverband	2.4
Ouderschapsverlof	7.12
Overwerk	5.2

P

Partieel leerplichtigen	3.2; 6.1
Parttimer	3.2; 4.1; Bijlage 1
Plus min uren administratie	7.6
Praktijkovereenkomst leerling	2.3; 6.2; Bijlage 1
Proeftijd	2.1; 2.2

R

Referentiefunctie	4.4
Reiskosten woon-werkverkeer	5.9
Rusttijden	3.3

S

Salonassistent	4.3
Salonfunctie	4.4
Samenwonenden en gehuwden	7.13
Schadeclaim bij arbeidsongeschiktheid	8.2
Schoolonderwijs vakopleiding	6.2
Snipperdagen	7.4; Bijlage 1
Sociaal Fonds	Bijlage 1; Belangrijke adressen

Stage / stagiair	2.3; 5.12; 6.9; Bijlage 1; Bijlage 3
Stageovereenkomst	6.9; Bijlage 1, Bijlage 3
Stichting Examens en Proeven (SEP)	Bijlage 1 (zie: KOC); Bijlage 2
Stichting Vakopleiding Uiterlijke	
Verzorging (SVUV)	Bijlage 1 (zie: KOC); Bijlage 2
Stichting VUT	Bijlage 1; Belangrijke adressen

T

Tandartsbezoek (verlof)	7.14
Toeslagen en vergoedingen	5.1 e.v.
Topstylist	4.3
Trainingen	5.7; 6.6
Tussentijdse beëindiging arbeidsovereenkomst	2.2

U

Uitleg CAO-bepalingen	Belangrijke adressen; 1.1
Uitzendkrachten	4.13; Bijlage 1

V

Vakantie	7.1-7.9
Vakantiedagen	
- aantal	7.1
- bij arbeidsongeschiktheid (ziekte/ongeval)	7.7, 7.8 ; 8.3
- bij ontslag	7.9
- opnemen	7.3-7.5
Vakantiegeld	5.1
Vakantiekaart	7.6
Vakantierooster	7.3
Vakbondscontributie	4.11
Vakbondsverlof	7.14
Vakdiploma's	6.3; Bijlage 2
Vakexamens (verlof voor)	7.14
Vakopleiding	6.2
Variabele beloning	4.2
Vaste aanstelling/dienst	2.1
Verbodsbepalingen werkgever/werknemer	9.1, 9.2
Vergoedingen	5.6 e.v.
Verhaalsrecht bij arbeidsongeschiktheid	8.2
Verhuizing (verlof voor)	7.14
Verlengen arbeidsovereenkomst bepaalde tijd	2.2
Verlof	7.1 e.v.
Verplichtingen werknemer	9.2
VMBO	2.3; 4.3
Vrije dagen en bijzonder verlof	7.1 e.v.
VUT, Stichting	Bijlage 1; Belangrijke adressen

W

WGA premie	4.12
Werkgever	Bijlage 1
Werknemer	Bijlage 1
Werkrooster	3.4
Werktijden	3.1 e.v.
Werktijdverkorting	4.9

Z

Ziekmelding
Ziekte
Ziektereglement
Ziekteverzuim en vakantiedagen
Zondag (werken)
Zwangerschapsverlof

Bijlage 7
8.1-8.3; Bijlage 7
Bijlage 7
7.8
3.1; 3.5; 5.2
7.11

Functiehandboek voor het Kappersbedrijf

Nieuwe Indelingsmethode

Per 1 januari 1999 worden de functies in de kappersbranche volgens een nieuwe methode ingedeeld. Onder het indelen van een functie wordt verstaan het koppelen van een functie aan een loongroep. In dit functiehandboek wordt duidelijk gemaakt hoe deze nieuwe indelingsmethode werkt.

De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- | | |
|-------------------------------------------|------------|
| 1. Aanleiding | bladzijde: |
| 2. Opzet nieuwe methode | |
| 3. Functie-indeling | |
| 4. Toelichting referentiefuncties | |
| 5. Omschrijving referentiefuncties | |
| 6. Beroepsprocedure | |
| 7. Beroepsreglement | |
| 8. Indelingsschema | |
| 9. Functie inventarisatie formulier (FIF) | |

1. Aanleiding

Tot 1 januari 1999 werden de werknemers binnen de kappersbranche ingedeeld op basis van behaalde diploma's en de leeftijd. Dit systeem hield weinig tot geen rekening met de daadwerkelijk door de werknemer verrichte werkzaamheden. Door de partijen betrokken bij de CAO is dan ook besloten een studie te verrichten naar een nieuwe opzet van de indelingsmethode. Deze studie is in 1996 begonnen en heeft geleid tot het hier gepresenteerde instrument.

2. Opzet nieuwe methode

De basis voor de nieuwe indelingsmethode wordt gevormd door een groot onderzoek dat verricht is naar de werkzaamheden die in een salon worden uitgevoerd. Deze waslijst van taken en verantwoordelijkheden heeft geleid tot het beschrijven van nieuwe, zogenaamde referentiefuncties.

Referentiefuncties

De nieuwe referentiefuncties zijn:

- junior stylist A (1e jaar)
- junior stylist B (2e jaar)
- salonassistent
- haarstylist
- haarstylist met 1 vaktechnische handeling
- haarstylist met 2 vaktechnische handelingen
- herenkapper
- haarstylist met 3 vaktechnische handelingen
- topstylist en
- salonmanager.

Criteria voor bedrijfsleider

Naast deze referentiefuncties is een beschrijving gegeven van de taken van een bedrijfsleider. Er zijn criteria vastgesteld aan de hand waarvan het geven van de feitelijke, algemene leiding kan worden getoetst.

Kennis
Verantwoordelijkheid
Zelfstandigheid
Contacten
Leidinggeven

Een functie-omschrijving bevat informatie over het niveau van de kennis benodigd voor de functie, maar ook informatie over de verantwoordelijkheid die een functie met zich meebrengt, de mate van zelfstandigheid, de contacten binnen de functie en het al dan niet leidinggeven.

Omzettingstabel

Aan de referentiefuncties zijn nieuwe CAO-lonen gekoppeld. In de onderstaande omzettingstabel is de koppeling (omzetting) tussen de referentiefunctie en de bijbehorende loongroep weergegeven:

Omzettingstabel:

referentiefunctie:	loongroep:
• junior stylist A (1e jaar)	1
• junior stylist B (2e jaar)	2
• salonassistent	3
• haarstylist	4
• haarstylist 1	5
• haarstylist 2 en herenkapper	6
• haarstylist 3	7
• topstylist	8
• salonmanager	-

De loonbetaling van de salonmanager dient minimaal conform loongroep 8 te geschieden.

Kennis meer dan
Diploma

Kennis vormt nog steeds een belangrijk onderdeel van de functie-omschrijving. Diploma's of schoolopleidingen vormen echter geen voorwaarde meer om een functie te vervullen. Het gaat er om dat een werknemer in staat is de werkzaamheden die bij een functie horen kan uitvoeren. Ook middels een ruime werkervaring of een aangeboren talent kan de werknemer de werkzaamheden uitvoeren. Daarom is het ook van belang te weten dat de niveau-indicatie van de opleiding, die in de beschrijving gegeven wordt, geen functie-eis is. Het is meer een houvast. Hierbij moet wel een opmerking gemaakt worden. Scholing vormt een belangrijk middel om het kappersvak op een hoger niveau te brengen. Vandaar ook dat besloten is om in een aantal gevallen het bezitten van diploma's met een toeslag te belonen. In de CAO wordt dat nader beschreven.

Extra toeslag voor
diploma's

Tenslotte nog dit. Kennis is niet het enige dat telt. De overige informatie die in de functie-omschrijving staat vermeld is van even grote waarde.

3. Functie-indeling

Het indelen van de functie die de werknemer in de salon uitoefent (de salonfunctie) gebeurt op de volgende wijze.

Stap 1: Analyseer de functie

Functie-inhoud
Inventariseren

Voordat een salonfunctie kan worden vergeleken met een referentie-functie, moeten werkgever en werknemer eerst een goed beeld hebben van de inhoud van de salonfunctie. Welke werkzaamheden worden precies uitgevoerd, hoe vaak worden deze werkzaamheden uitgevoerd, welke verantwoordelijkheden komen bij een functie voor, wat is de mate van zelfstandigheid, welke contacten worden in de functie onderhouden, wordt er leiding gegeven, etc.?

Functie Inventarisatie
Formulier (FIF)

Om de salonfunctie zo duidelijk mogelijk in kaart te brengen is er een speciaal invulformulier ontwikkeld. Dit wordt het Functie Inventarisatie Formulier (afgekort: FIF) genoemd. Dit formulier is in hoofdstuk 9 opgenomen. Door beantwoording van een aantal vragen geeft het FIF inzicht in de inhoud van de salonfunctie. Het FIF vergemakkelijkt de vergelijking van de salonfunctie met een referentiefunctie.

Stap 2: Deel de functie in

Nadat de functie-inhoud aldus is vastgesteld, deelt de werkgever de functie in. Dit gaat als volgt. De werkgever vergelijkt de werkzaamheden van een werknemer met de tien referentiefuncties. Deze vergelijking leidt tot het inzicht dat de werkzaamheden het best vergeleken kunnen worden met één van de referentiefuncties. Als er weinig tot geen verschillen zijn tussen de salonfunctie en een bepaalde referentiefunctie, dan is de functie gelijkwaardig aan deze referentiefunctie. Voor deze functie geldt dan dezelfde loongroep als voor de referentiefunctie.

Plussen en minnen

Het kan natuurlijk ook voorkomen dat een salonfunctie afwijkt van de referentiefuncties. In dat geval moet goed gekeken worden naar de exacte afwijkingen. Het is van belang deze plussen en minnen ten opzichte van de referentiefunctie goed te bepalen. Vervolgens is het zaak een afweging te maken of deze plussen of minnen aanleiding vormen om af te wijken van de in eerste instantie bepaalde referentiefunctie.

Indelingsschema

In hoofdstuk 8 is een indelingsschema opgenomen. Dit schema kan als hulpmiddel worden gebruikt bij het indelen van de werknemer in een referentiefunctie. Een waarschuwing is wel op zijn plaats. Het schema gaat uit van de referentiefuncties en houdt dus geen rekening met eventuele plussen of minnen. Bij vergelijking moet hierop goed worden gelet.

Stap 3: Deel het indelingsbesluit mee

Indelingsbesluit schriftelijk meedelen

Als de werkgever de salonfunctie heeft ingedeeld, moet hij dit meedelen aan de betrokken werknemer. Het indelingsbesluit moet gemotiveerd en schriftelijk aan de betrokken werknemer worden meegedeeld. Ter motivering kan het indelingsschema worden gebruikt. Ook in dat geval dient een kopie van het indelingsschema aan de werknemer te worden overhandigd.

4. Toelichting referentiefuncties

Voordat de exacte omschrijving van de tien referentiefuncties (zie hoofdstuk 5) wordt gegeven, worden deze referentiefuncties eerst kort toegelicht.

Junior stylist

BBL-leerling

De referentiefunctie juniorstylist is een ondersteunende functie en staat uitsluitend open voor de leerling-werknemer die de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) volgt. In het eerste jaar van deze opleiding wordt de werknemer ingedeeld in junior stylist A. In het tweede jaar vindt indeling plaats in junior stylist B. Na twee jaar opleiding vindt indeling plaats in een referentiefunctie niet zijnde junior stylist. De werknemer kan dus niet langer dan twee jaar in deze functie zijn ingedeeld.

Doorstroming na 2 jaar opleiding

Salonassistent

Ondersteunende functie

Ook de referentiefunctie salonassistent is een ondersteunende functie. Dit houdt in dat salonassistenten bijvoorbeeld niet knippen en/of snijden. Zie voor de exacte omschrijving hoofdstuk 5, bladzijde 7.

Receptionist(e)

Andere in de salon voorkomende, ondersteunende functies, zoals de functie van receptionist(e), winkelbediende, interieurverzorg(st)er, e.d., worden aan dezelfde loongroep gekoppeld als de salonassistenten. Dit is loongroep 3.

Basisfunctie

Haarstylist

De referentiefunctie haarstylist vormt de basisfunctie binnen de kappersbranche. Naast deze functie zijn er een aantal vaktechnische handelingen te noemen die de nodige kennis en ervaring vereisen.

In totaal zijn drie van dergelijke handelingen benoemd, namelijk:

- 1) zelfstandig kleuren;
- 2) modelvorming;
- 3) behandeling lang haar.

*Haarstylist 1
Haarstylist 2
Haarstylist 3*

(Voor de exacte omschrijving van deze vaktechnische handelingen zie hoofdstuk 5, bladzijde 9).

Niet welke, maar Hoeveel!

Als een haarstylist één van deze taken verricht volgens de functie-omschrijving, dan spreken we van een haarstylist 1. Verricht de werknemer twee taken, dan spreken we van een haarstylist 2. Als de werknemer alle drie de taken verricht, dan spreken we van een haarstylist 3. Voor elke haarstylist bestaat een aparte loongroep, zodat een reeks ontstaat van loongroep 4 tot en met loongroep 7.

Herenkapper in loongroep 6

Let op! Het maakt niet uit welke extra taak een haarstylist verricht. Wat geldt is het aantal taken (1, 2 of 3) dat zoveel mogelijk dagelijks uitgeoefend wordt.

Herenkapper

De referentiefunctie herenkapper is voorbehouden aan werknemers die nagenoeg uitsluitend heren kappen. De herenkapper wordt aan dezelfde loongroep gekoppeld als de haarstylist 2. Dit is loongroep 6. Voor de loonbetaling van de werknemer, die herenkapper wordt, is een ingroeiregeling opgenomen in de CAO.

Vraagbaak voor Vaktechniek

Topstylist

De referentiefunctie topstylist is voorbehouden aan werknemers die alle vaktechnieken uitvoeren. Daarbij is de topstylist de vraagbaak bij vaktechnische problemen en leert hij collega's ook actief (nieuwe) vaktechnieken aan. De topstylist is bovendien belast met de kwaliteitszorg (arbozorg) in de salon.

Extra taak

Bedrijfsleider

Naast de tien referentiefuncties, zijn tevens de taken geïnteriseerd van de bedrijfsleider. Eigenlijk is dit een wat vreemde eend in de bijt. De bedrijfsleider is geen hele functie. In principe vormt het bedrijfs-leiderschap een extra taak naast het normale werk.

CAO-toeslag

Een werknemer is bijvoorbeeld haarstylist 2, maar daarnaast verricht hij ook de taken behorend bij de bedrijfsleider. Hiervoor ontvangt de werknemer naast het loon horend bij de functie haarstylist 2 een toeslag. Deze toeslag is omschreven in de CAO.

Leidinggevende Functie

Salonmanager

De referentiefunctie salonmanager is een leidinggevende functie in de salon. Het werk is gericht op het zo optimaal mogelijk laten functioneren van de salon terzake van het uitvoeren van vaktechnische handelingen (bewaken salonstijl), de bedrijfsvoering (commerciële taken) en de administratie. Daarnaast is de werknemer belast met het personeelsbeleid. Voor de referentiefunctie salonmanager is geen loongroep vastgesteld. De taken van een salonmanager zijn zwaarder dan de criteria voor bedrijfsleider. De loonbetaling van de salonmanager dient minimaal conform loongroep 8 te geschieden.

5. Omschrijving referentiefuncties

Junior stylist A

Complexiteit (moeilijkheidsgraad)

Een ondersteunende functie voor uitsluitend een leerling-werknemer die het **eerste jaar** van de beroepsbegeleidende leerweg (BBL)¹ volgt.

Het werk bestaat uit het helpen van de kappers in de salon. Het dagelijks werk bestaat uit het haarwassen, het klaarzetten van materialen en het opbrengen van kleurmiddelen en permanentvloeistoffen. In het kader van het eerste jaar van de beroepsbegeleidende leerweg, die gevolgd wordt, mogen werkzaamheden worden uitgevoerd die in deze opleiding voorkomen. Daarbij kan gedacht worden aan vaktechnische handelingen als knippen en/of snijden, föhnen, permanenten, enz.

De werknemer let op het schoon blijven van de gereedschappen en het meubilair in de salon. De werknemer is op de hoogte gebracht over de aangeboden behandelingen en producten die verkocht worden. De werknemer kan dan ook klanten enig advies geven.

Het geroutineerd doen van de taken is belangrijk. Doordat de werknemer verschillende taken heeft, moet regelmatig kunnen worden overgeschakeld van de ene naar de andere taak. Tijdens piekdrukke moet de werknemer onder druk kunnen werken.

Regelcapaciteit (Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)

De wijze waarop de werknemer werkt wordt grotendeels bepaald door opdrachten. Ook wordt de indeling van het werk bepaald door wat op dat moment het belangrijkste is om te doen. Bij de advisering over thuisbehandelingen kan een keuze worden gemaakt uit een beperkt aantal mogelijkheden. Dit is afhankelijk van de eigen kennis en de regels van de salon. Dit geldt eveneens bij het wassen van de haren van de klanten.

Het werk van de werknemer wordt door een collega of leidinggevende voortdurend gecontroleerd. Als de werknemer problemen heeft betreffende het werk dan kan men altijd met de kapper of de leidinggevende overleggen. Een goede omgang met collega's draagt bij aan de sfeer in de salon.

Afbreukrisico (Omgang met klanten)

De dagelijkse contacten met klanten zijn gericht op advisering over haarverzorgings-middelen, het maken van afspraken en het ontvangen van klanten. De gesprekken over de (was-) behandeling, maar ook over heel andere onderwerpen zijn belangrijk. De werknemer moet voorzichtig en gepast omgaan met wat een klant over zichzelf en anderen vertelt. Een goede omgang met klanten draagt bij aan de sfeer in de salon. Fouten die gemaakt worden tijdens de behandeling kunnen vaak nog worden hersteld.

Niveau-indicatie: basisvorming; kennis over producten voor haarverzorging verkocht in de salon.

Junior stylist B

De omschrijving van de referentiefunctie junior stylist B is gelijk aan de omschrijving van de referentiefunctie junior stylist A, met dien verstande dat de werknemer het **tweede jaar** van de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) volgt.

Salonassistent

Complexiteit (moeilijkheidsgraad)

¹ Opleiding volgens de kwalificatiestructuur W.E.B.

Een ondersteunende en uitvoerende functie: de dagelijkse werkzaamheden bestaan uit het haarwassen, het klaarzetten van materialen, het opbrengen van kleurmiddelen en permanentvloeistoffen. Tevens is de werknemer zoveel mogelijk dagelijks belast met het modelkammen, het drogen onder het warmte-apparaat, het drogen van het haar met hand en föhn en het uitvoeren van wikkeltechnieken (negen vakkentechnieken en waaier-wikkeling in kort haar). De werknemer let op het schoonhouden van de gereedschappen en meubilair in de salon. De werknemer is op de hoogte gebracht over de aangeboden haarverzorging en producten die verkocht worden. De werknemer adviseert klanten over haarverzorging, het verkopen van behandelingen en haarproducten. Het geroutineerd werken is belangrijk. Doordat de werknemer verschillende taken heeft, moet regelmatig kunnen worden overgeschakeld van de ene naar de andere taak. De werknemer moet tijdens de behandeling nauwkeurig en precies kunnen werken. Tijdens piekdrukke moet de werknemer onder druk kunnen werken.

Regelcapaciteit (Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)

De tijdsindeling van de werknemer wordt bepaald door de opdrachten die men krijgt en door de klanten die toegewezen worden. De indeling van het werk is ook afhankelijk van wat op een bepaald moment het belangrijkste is.

De (salon)voorschriften bepalen de manier waarop de werknemer werkt. Enige vrijheid heeft de werknemer als het gaat om drogen en wikkelen. Dit moet natuurlijk wel in overleg met de klant en eventueel collega's gebeuren. De werknemer geeft adviezen over hoe de klant zijn haar het beste kan verzorgen. Het werk van de werknemer wordt door de leidinggevende en kapper voortdurend gecontroleerd. De werknemer kan dan ook altijd terugvallen op de kapper en de leidinggevende. Een goede omgang met collega's draagt bij aan de sfeer in de salon.

Afbreukrisico (Omgang met klanten)

De dagelijkse contacten met klanten zijn gericht op het maken van afspraken, het ontvangen van klanten, het adviseren over modellen en haarverzorging. De werknemer zal er samen met de klant proberen achter te komen wat een klant met het kapsel wil en wat de mogelijkheden zijn. De gesprekken over het kapsel, maar zo nodig ook over andere zaken, zijn belangrijk. De werknemer moet voorzichtig en gepast omgaan met wat een klant over zichzelf en anderen vertelt. De werknemer moet zichzelf ervan bewust zijn dat de gesprekken, net als slordigheden en fouten tijdens de behandelingen, kunnen leiden tot ontevreden klanten. Een goede omgang met klanten draagt bij aan de sfeer in de salon. Als fouten op tijd worden ontdekt, kunnen ze door de werknemer meestal nog worden hersteld.

Niveau-indicatie: lbo-c; basisvorming van het kappersvak; blijven ten aanzien van nieuwe producten en salonstijl.

Haarstylist

Complexiteit (moeilijkheidsgraad)

Een uitvoerende kappersfunctie: het dagelijkse werk van de werknemer bestaat in de eerste plaats uit het knippen en/of snijden van het haar. Tevens betreft het werk het zoveel mogelijk dagelijks uitvoeren van permanenten en/of het ontkrullen en föhnen. De werknemer heeft een belangrijke rol bij de advisering aan klanten. Daarbij gaat het om het geven van adviezen over haarverzorging, het verkopen van behandelingen en haarproducten. Het geroutineerd kunnen werken is belangrijk en de werknemer moet makkelijk kunnen overschakelen van de ene naar de andere taak. Tijdens de behandelingen moet de werknemer nauwkeurig en precies werken. De werknemer moet ook onder tijdsdruk kunnen werken. Niet alleen tijdens de piekdrukke: de behandelingen gebeuren binnen de tijd zoals deze door de salonnormen worden gegeven.

Regelcapaciteit (Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)

De werknemer werkt op basis van toewijzing van klanten. Daarbij geldt wel dat de tijdsindeling van de werknemer ook bepaald wordt door wat op dat moment het belangrijkste is. Vrijheid heeft de

werknemer als het gaat om de technieken die gebruikt worden en de keuze van de modellen. Dit moet natuurlijk wel in overleg met de klant gebeuren. Daarnaast bepaald de salonstijl voor een groot deel de manier waarop de werknemer werkt.

De werknemer geeft adviezen over hoe de klant het haar het beste kan verzorgen en welke producten daarvoor het meest geschikt zijn. Het werk van de werknemer wordt door de leidinggevende gecontroleerd en besproken aan de hand van de werkresultaten. De leidinggevende is bijna altijd aanwezig. Problemen die kunnen voorkomen zijn meestal vaktechnisch en moeten door ervaring kunnen worden opgelost. De werknemer kan altijd terugvallen op de leidinggevende. Contacten met collega's zijn onder andere belangrijk voor het afstemmen van het werk. Een goede omgang met de collega's draagt bij aan de sfeer in de salon.

Afbreukrisico (Omgang met klanten)

De dagelijkse contacten met klanten zijn gericht op het maken van afspraken, het ontvangen van klanten, de keuze van de modellen, het verkopen van artikelen en het geven van behandelingsadviezen. De werknemer zal er samen met de klant proberen achter te komen wat een klant met het kapsel wil en wat de mogelijkheden zijn. De gesprekken over het kapsel, maar zo nodig ook over andere zaken, zijn belangrijk voor het opbouwen van een klantenkring. De werknemer moet voorzichtig en gepast omgaan met wat een klant over zichzelf en anderen vertelt. De werknemer moet zichzelf ervan bewust zijn dat de gesprekken, net als slordigheden en fouten tijdens de behandelingen, kunnen leiden tot ontevreden klanten. Een goede omgang met klanten draagt bij tot de sfeer in de salon. Als fouten op tijd worden ontdekt, kunnen ze door de werknemer vaak nog worden hersteld.

Niveau-indicatie: Ibo-c; opleiding kappersvak; op de hoogte van veranderende modellen, modetrends, technieken en haarverzorgingsproducten.

Drie vaktechnische handelingen

Modelvorming

Het zelfstandig uitvoeren van modelvorming

Het gaat hier om niet-blijvende omvorming waarbij gebruik wordt gemaakt van water-golftechnieken en bijbehorende gereedschappen. De werknemer gebruikt de inleg- en opkamtechnieken en alle voorkomende watergolfmodellen. De werknemer moet uitzoeken wat een klant wil en naar aanleiding daarvan een advies geven over de behandeling. Daarbij wordt gelet op het type klant en de mogelijkheden van het haar. Naar aanleiding hiervan stelt de werknemer een plan op voor de gehele behandeling. Vervolgens voert de werknemer het plan zelf uit of laat het door een ander (deels) uitvoeren. Als een ander het uitvoert, controleert de werknemer desgewenst het resultaat en bespreekt dit zo nodig na. Indien gewenst geeft de werknemer ook een thuisbehandelingsadvies. De werknemer behandelt zelfstandig klachten en draagt oplossingen aan.

De werkzaamheden dienen zoveel mogelijk dagelijks te worden uitgevoerd

Zelfstandig kleuren

Het zelfstandig uitvoeren van kleuren

Het gaat hierbij om alles wat met kleuren, ontkleuren en correcties te maken heeft.

De werknemer moet uitzoeken wat een klant wil en naar aanleiding daarvan een advies geven. Daarbij let de werknemer op het type klant en de mogelijkheden van het haar.

Naar aanleiding hiervan stelt de werknemer een plan op voor de gehele behandeling. Dit plan voert de werknemer zelf uit of laat het door een ander (deels) uitvoeren. Als een ander het uitvoert, controleert de werknemer desgewenst het resultaat en bespreekt dit zo nodig na. Indien gewenst geeft de werknemer ook een thuisbehandelingsadvies. Er wordt hier niet het opbrengen van producten bedoeld of het van de klantenkaart overnemen van de recepten. De werknemer behandelt zelfstandig klachten en draagt oplossingen aan.

De werkzaamheden dienen zoveel mogelijk dagelijks te worden uitgevoerd.

Lang haar

Het zelfstandig uitvoeren van lang haar-behandelingen

Het gaat hier om vlechten, opsteken, versieringen en haarwerken aanbrengen. De werknemer moet uitzoeken wat een klant wil en naar aanleiding daarvan een advies geven. Daarbij let de werknemer op het type klant en de mogelijkheden. Naar aanleiding hiervan stelt de werknemer een plan op voor de gehele behandeling. Dit plan voert de werknemer zelf uit of laat het door een ander (deels) uitvoeren. Als een ander het uitvoert, controleert de werknemer desgewenst het resultaat en bespreekt dit zo nodig na. Indien gewenst geeft de werknemer ook een thuisbehandelingsadvies. De werknemer kan uitleggen hoe het haarwerk wordt aangebracht en hoe het onderhouden moet worden, ook aan een klant. De werknemer behandelt zelfstandig klachten en draagt oplossingen aan.

De werkzaamheden dienen zoveel mogelijk dagelijks te worden uitgevoerd.

Herenkapper

Complexiteit (moeilijkheidsgraad)

Een uitvoerende kappersfunctie: het dagelijkse werk van de werknemer bestaat in de eerste plaats uit knippen en/of snijden en föhnen van het haar van nagenoeg uitsluitend mannen. Tevens betreft het werk baardknippen en/of scheren.

De werknemer heeft een belangrijke rol bij de advisering aan klanten. Daarbij gaat het om het geven van adviezen over haarverzorging, het verkopen van behandelingen en haarproducten. Het geroutineerd kunnen werken is belangrijk en de werknemer moet makkelijk kunnen overschakelen van de ene naar de andere taak. Tijdens de behandelingen moet de werknemer nauwkeurig en precies werken. De werknemer moet ook onder tijdsdruk kunnen werken. Niet alleen tijdens de piekdrukke: de behandelingen gebeuren binnen de tijd zoals deze door de salonnormen worden gegeven.

Regelcapaciteit (Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)

De werknemer werkt op basis van toewijzing van klanten. Daarbij geldt wel dat de tijdsindeling van de werknemer ook bepaald wordt door wat op dat moment het belangrijkste is. Vrijheid heeft de werknemer als het gaat om de technieken die gebruikt worden en de keuze van de modellen. Dit moet natuurlijk wel in overleg met de klant gebeuren. Daarnaast bepaald de salonstijl voor een groot deel de manier waarop de werknemer werkt.

De werknemer geeft adviezen over hoe de klant het haar het beste kan verzorgen en welke producten daarvoor het meest geschikt zijn. Het werk van de werknemer wordt door de leidinggevende gecontroleerd en besproken aan de hand van de werkresultaten. De leidinggevende is bijna altijd aanwezig. Problemen die kunnen voorkomen zijn meestal vaktechnisch en moeten door ervaring kunnen worden opgelost. De werknemer kan altijd terugvallen op de leidinggevende. Contacten met collega's zijn onder andere belangrijk voor het afstemmen van het werk. Een goede omgang met de collega's draagt bij aan de sfeer in de salon.

Afbreukrisico (Omgang met klanten)

De dagelijkse contacten met klanten zijn gericht op het maken van afspraken, het ontvangen van klanten, de keuze van de modellen, het verkopen van artikelen en het geven van behandelingsadviezen. De werknemer zal er samen met de klant proberen achter te komen wat een klant met het kapsel wil en wat de mogelijkheden zijn. De gesprekken over het kapsel, maar zo nodig ook over andere zaken, zijn belangrijk voor het opbouwen van een klantenkring. De werknemer moet voorzichtig en gepast omgaan met wat een klant over zichzelf en anderen vertelt. De werknemer moet zichzelf ervan bewust zijn dat de gesprekken, net als slordigheden en fouten tijdens de behandelingen, kunnen leiden tot ontevreden klanten. Een goede omgang met klanten draagt bij tot de sfeer in de salon.

Als fouten op tijd worden ontdekt, kunnen ze door de werknemer vaak nog worden hersteld.

Niveau-indicatie: lbo-c; opleiding kappersvak; op de hoogte van veranderende modellen, modetrends, technieken en haarverzorgingsproducten.

Topstylist

Complexiteit (moeilijkheidsgraad)

Een uitvoerende kappersfunctie: het werk bestaat uit het uitvoeren van alle in de salon voortkomende modellen en behandelingen. In verband daarmee beheerst de werknemer alle technieken en combinatie van technieken. De werknemer heeft tevens zoveel als mogelijk dagelijks taken als kleurbehandeling, ontkrullen en/of permanenten, knippen en/of snijden, föhnen en modelvorming, het behandelen van lang haar en het aanbrengen van haarwerken. De werknemer begeleidt andere werknemers bij het werk, leert hen (nieuwe) vaktechnieken en vaardigheden en is de vraagbaak bij vaktechnische problemen. De werknemer zorgt ervoor dat de kwaliteit in de salon gehandhaafd blijft. Tevens is de werknemer belast met de kwaliteitszorg (arbozorg) in de salon.

De functie heeft een sterk commercieel element als het gaat om het adviseren over haarverzorging en het verkopen van behandelingen en artikelen. Het geroutineerd kunnen werken is belangrijk en de werknemer moet makkelijk kunnen overschakelen van de ene naar de andere taak. Tijdens de behandelingen moet de werknemer precies en nauwkeurig kunnen werken. Niet alleen tijdens piekdrukke: de behandelingen gebeuren binnen de tijd zoals deze door de salonnormen zijn aangegeven.

Regelcapaciteit (Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)

De werknemer werkt op basis van toewijzing van klanten of een afsprakensysteem. Daarbij heeft de werknemer enige vrijheid omdat collega's moeten worden begeleid en de kwaliteitszorg in de salon in de gaten moet worden gehouden. De salonstijl bepaalt voor een groot deel de manier waarop de werknemer werkt, hoewel de salonstijl ook beïnvloedt wordt door eigen kennis en ervaring. Creativiteit is vereist bij het combineren van de wensen van de klant en de vaktechnische mogelijkheden. De werknemer modelleert vooral op basis van maatwerk. De werknemer geeft collega's modelleer en technische adviezen. De werknemer geeft ook adviezen over hoe de klant het haar thuis het beste kan verzorgen en welke producten daarvoor het meest geschikt zijn. Het werk wordt met de leidinggevende besproken aan de hand van de werkresultaten. De leidinggevende is bijna altijd aanwezig. Problemen die voorkomen, kunnen door ervaring in het vak worden opgelost. De werknemer kan met niet-vaktechnische problemen altijd terugvallen op de leidinggevende. Een goede omgang met collega's draagt bij aan de sfeer in de salon. Verder zijn de contacten met collega's gericht op het behouden en verbeteren van de kwaliteit van het werk tijdens trainingen en/of tijdens het dagelijks werk

Afbreukrisico (Omgang met klanten)

De dagelijkse contacten met klanten zijn gericht op het maken van afspraken, het ontvangen van klanten, de keuze van de modellen, het verkopen van artikelen, de behandlungsadviezen en de kleuradviezen. De werknemer zal er samen met de klant proberen achter te komen wat een klant met het kapsel wil en wat de mogelijkheden zijn. De gesprekken over het kapsel, maar zo nodig ook over ander zaken, zijn belangrijk voor het opbouwen van een klantenkring. De werknemer moet voorzichtig en gepast omgaan met wat een klant over zichzelf en anderen vertelt. De werknemer moet zichzelf ervan bewust zijn dat de gesprekken, net als slordigheden en fouten tijdens de behandeling, kunnen leiden tot ontevreden klanten. Een goede omgang met klanten draagt bij aan de sfeer in de salon. Onzorgvuldigheden tijdens trainingen en kwaliteitszorg kunnen leiden tot afname van de kwaliteit in de salon. Als fouten op tijd worden ontdekt, kunnen ze door de werknemer vaak nog worden hersteld.
Niveau-indicatie: lbo en/of mbo; uitgebreide opleiding in het kappersvak; op de hoogte van nieuwe modellen, technieken, methoden en producten.

Criteria voor bedrijfsleider

Onder een bedrijfsleider wordt die werknemer verstaan, die naast de gewone werkzaamheden belast is met de dagelijkse leiding binnen de salon. De dagelijkse leiding is iets anders dan de verantwoordelijkheid over de salon, die hierna bij de referentiefunctie salonmanager beschreven is. Het bedrijfsleiderschap wordt uitgeoefend naast de normale werkzaamheden, deze taak vormt dus geen aparte functie.

Om in aanmerking te komen voor het bedrijfsleiderschap, moet worden voldaan aan enkele criteria. Dit zijn:

1. *Leidinggevende taken:*

- Verdeling van het werk in de salon
- Uitvoeren en toezien op naleving van de hygiëne- en milieumaatregelen.

2. *Administratieve taken:*

- Bestellen van verkoopartikelen en salonartikelen bij leveranciers die bekend zijn. De wijze waarop de artikelen besteld moeten worden is bekend.
- Het opmaken van de kas en zorgen voor de afdracht
- Eventueel maken van standaard computeruitdraaien die voor rapportage worden gebruikt.

3. *Andere taken:*

- Aanspreekpunt voor klanten, bijvoorbeeld bij klachten of als klanten speciale wensen hebben.
- Zorgen dat de salon op tijd opent en sluit.

NB:

De bedrijfsleider beslist *niet* over het aannemen, het ontslaan en het beoordelen van personeel. De bedrijfsleider geeft de ondernemer *geen* advies over salonzaken, vaktechnische zaken (de salonstijl) en commerciële zaken.

Salonmanager

Complexiteit (moeilijkheidsgraad)

Een leidinggevende kappersfunctie: het werk is gericht op het optimaal laten functioneren van een salon. En voert in bijzondere gevallen vaktechnische handelingen uit (ook moeilijke modellen). In dit

kader houdt de werknemer ook toezicht op de trainingen. Commerciële en administratieve taken vormen belangrijke onderdelen in de functie. Het geroutineerd werken is belangrijk. De werknemer moet vaak en makkelijk kunnen overschakelen van uitvoering naar toezicht. Tijdens de uitvoerende administratieve en rapporterende taken is grote nauwkeurigheid (accuratesse) een vereiste. De werknemer moet regelmatig onder tijdsdruk werken. Niet alleen tijdens piekdruk: de behandelingen moeten gebeuren binnen de tijd zoals deze volgens de salonnormen zijn aangegeven.

Regelcapaciteit (Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)

De tijdsindeling van het uitvoerende kapperswerk wordt bepaald door het aanbod van het werk. Voor de werkzaamheden als leidinggevende geldt dat de tijdsindeling zelf kan worden bepaald. Daarbij moet de werknemer zelf bepalen wat de prioriteit heeft. De wijze waarop de werknemer werkt, wordt voor een groot deel bepaald door de salonstijl die bewaakt moet worden. Toch bepaalt de werknemer ook zelf de salonstijl, bijvoorbeeld door adviezen aan de ondernemer en doordat de werknemer de salon leidt en stuurt. Hierbij moet wel rekening gehouden worden met de procedures en richtlijnen (regels) van de ondernemer. Het werk wordt met de ondernemer besproken aan de hand van de resultaten. De ondernemer is zelden aanwezig. Problemen die kunnen voorkomen, kunnen door ruime ervaring in het vak worden opgelost. Voor managementproblemen kan de werknemer op de ondernemer terugvallen. De contacten met de ondernemer gaan over de bedrijfsvoering. De contacten met de andere werknemers gaan over de werksfeer en over het behouden en verbeteren van hun werk. De werknemer geeft leiding aan de werknemers in de salon heeft een beslissende rol als het gaat over het aannemen, het ontslaan en promoveren van werknemers.

Afbreukrisico (Omgang met klanten)

De dagelijks contacten met klanten zijn gericht op het maken van afspraken, het ontvangen van klanten, de keuze van de modellen, het verkopen van artikelen, de behandelingsadviezen en de kleuradviezen. De werknemer zal er samen met de klant proberen achter te komen wat een klant met het kapsel wil. De gesprekken over het kapsel, maar zo nodig ook over andere zaken, zijn belangrijk voor het opbouwen van een vaste klantenkring. De werknemer moet gepast en voorzichtig omgaan met wat een klant vertelt. Onnauwkeurigheden tijdens de behandelingen en gesprekken leiden tot een verlies aan omzet en marktaandeel. Net als het onzorgvuldig sturen en leiden van de salon tot een verlies in de omzet kan leiden. De werknemer onderhoudt de contacten met de leveranciers en eventueel met de winkeliersvereniging. Zelfcontrole moet er voor zorgen dat fouten en onnauwkeurigheden op tijd worden ontdekt en hersteld. De administratieve en financiële werkzaamheden worden door de ondernemer gecontroleerd. Privégevoelige informatie van de medewerksters moet geheim worden gehouden.

Niveau-indicatie: mbo; uitgebreide opleiding kappersvak; kennis van managementtechnieken, zeer goed op de hoogte van nieuwe modellen, methoden, technieken en producten.

6. Beroepsprocedure

De nieuwe indelingsmethode is met grote zorgvuldigheid opgezet. Dit neemt niet weg dat het mogelijk is dat een werknemer het niet eens is met de indeling. Vanwege deze reden is dan ook besloten een beroepsmogelijkheid in het leven te roepen. De beroepsprocedure bestaat uit de volgende twee stappen.

Stap 1: Bezwaarprocedure bij werkgever

Bezwaar binnen twee maanden

Reactie binnen één maand

De werknemer is het niet eens met het indelingsbesluit van de werkgever. Hij meldt dit binnen twee maanden aan de werkgever en geeft daarbij aan waarom hij zich niet kan vinden in het besluit. Dit dient schriftelijk te gebeuren. De werkgever reageert binnen één maand schriftelijk en op basis van het door hem ingevulde functie inventarisatieformulier (FIF). Als partijen het tijdens deze stap eens worden, is de procedure beëindigd. Als werknemer en werkgever het niet eens kunnen worden, dan staat voor de werknemer de tweede stap in de procedure open.

Stap 2: Beroepsprocedure bij landelijke indelingscommissie

Landelijke indelings-Commissie

Door CAO partijen is een landelijke indelingscommissie (LIC) gevormd die zich bezighoudt met de bezwaren die zijn ingebracht tegen de indeling. Deze commissie is paritair samengesteld. Dat wil zeggen dat vertegenwoordigers van de werkgeversorganisatie (ANKO) en de werknemersorganisaties (Kappersbond FNV en CNV Bedrijvenbond) zitting hebben in deze commissie. De LIC staat onder leiding van een onafhankelijke voorzitter. De werkwijze van de LIC staat in het beroepsreglement beschreven (zie hoofdstuk 7).

Beroep binnen drie maanden

Een werknemer die het niet eens is met het indelingsbesluit van de werkgever en reeds gebruik heeft gemaakt van de bezwaarprocedure bij zijn werkgever (stap 1), kan binnen drie maanden na ontvangst van de reactie van de werkgever in beroep gaan bij de LIC en verzoeken om de indeling nader te onderzoeken. Daarnaast blijft voor een werknemer de beroepsprocedure bij de LIC ook na drie maanden openstaan, als deze redelijkerwijs kan aantonen dat de werkgever zijn functie onjuist heeft ingedeeld, danwel niet of te laat op zijn bezwaar heeft gereageerd. De werknemer dient altijd eerst bezwaar aan te tekenen bij zijn werkgever.

Indelingsadvies

De LIC zal op basis van het door zowel werkgever als werknemer ingevulde functie inventarisatie formulier (FIF) alsmede een schriftelijke toelichting van beide partijen de indeling onderzoeken. De commissie kan, als het beroep daartoe aanleiding geeft, tevens besluiten om partijen te horen. Vervolgens geeft de LIC een indelingsadvies voor de betrokken partijen (werkgever en werknemer).

7. Beroepsreglement

Artikel 1

Er wordt een landelijke indelingscommissie (LIC) voor het kappersbedrijf ingesteld, die belast is met de behandeling van geschillen, als bedoeld in artikel 8b.2. van de CAO voor het Kappersbedrijf.

Artikel 2

1. De LIC is paritair samengesteld en bestaat uit maximaal zes leden, die zich elk door een plaatsvervanger kunnen doen vervangen.
2. De leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de werkgeversorganisatie ANKO (3), de werknemersorganisatie Kappersbond FNV (2) en de CNV Bedrijvenbond (1).
3. Het stemrecht is als volgt verdeeld:
 - 3/6e Deel van de stemmen wordt uitgebracht door het lid/de leden die is/zijn benoemd door de werkgeversorganisatie ANKO.
 - 2/6e Deel van de stemmen wordt uitgebracht door de leden die zijn benoemd door de werknemersorganisatie Kappersbond FNV.
 - 1/6e Deel van de stemmen wordt uitgebracht door het lid dat is benoemd door de CNV Bedrijvenbond.
4. De leden van de LIC kiezen een onafhankelijk voorzitter.
5. De voorzitter maakt geen deel uit van de LIC en heeft geen stemrecht.
6. De voorzitter, de leden en hun plaatsvervangers hebben zitting voor een termijn van drie jaar en zijn herbenoembaar.

Artikel 3

De LIC beslist met meerderheid van stemmen of het zich in voorkomende gevallen laat adviseren door een externe deskundige. De externe deskundige maakt geen deel uit van de LIC en heeft geen stemrecht.

Artikel 4

De vergoeding van de voorzitter, leden en externe deskundige wordt vastgesteld in een door de Vakraad vast te stellen vergoedingsregeling.

Artikel 5

1. De werknemer die het niet eens is met zijn functie-indeling, c.q. functie inventarisatie formulier, streeft eerst naar een oplossing van het bezwaar door overleg met zijn werkgever. Aan deze fase is een termijn gebonden van ten hoogste drie maanden.
2. De werknemer kan een geschil inzake de indeling van zijn functie pas voorleggen aan de LIC, nadat de in lid 1 vermelde overlegfase is afgerond. Het niet voldoen aan de gestelde termijn in lid 2 wordt gelijkgesteld met een voor beroep op de LIC vatbare beslissing.

Artikel 6

1. Na ontvangst van de reactie van de werkgever op het schriftelijk ingediende bezwaar van de werknemer, kan deze laatste binnen een termijn van drie maanden beroep aantekenen tegen de beslissing van de werkgever bij de Landelijke Indelingscommissie (LIC).

2. Daarnaast blijft voor een werknemer de beroepsprocedure bij de LIC ook na drie maanden openstaan, als deze redelijkerwijs kan aantonen dat de werkgever zijn functie onjuist heeft ingedeeld, danwel niet of te laat op zijn bezwaar heeft gereageerd. De werknemer dient altijd eerst bezwaar aan te tekenen bij zijn werkgever.
3. Het beroep wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een ondertekend en gedagtekend beroepschrift bij de voorzitter van de LIC. Het gebruik van het functie inventarisatie formulier wordt door de LIC verplicht gesteld. Daarnaast dient de aard van de klacht schriftelijk te worden gemotiveerd.

Artikel 7

Het beroepschrift dient ten minste te omvatten:

- a) naam, voornaam en woonplaats van de werknemer;
- b) naam en vestigingsplaats van de werkgever;
- c) indien de werknemer zich wil laten bijstaan: naam/namen van de persoon/personen door wie de werknemer zich in de beroepsprocedure wil laten bijstaan;
- d) de functiebenaming, de door werkgever en werknemer ingevulde functie inventarisatie formulieren en de loongroep waarin de werknemer thans is ingedeeld;
- e) een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil en de hierop gebaseerde vordering, zulks met vermelding of het geschil de indeling van de salonfunctie betreft of het functie inventarisatie formulier.

Artikel 8

1. De LIC heeft tot taak te onderzoeken of:

- de procedures met betrekking tot de indeling zijn gevolgd;
- gegeven de feitelijke functie-inhoud, de functiebeschrijving daarmee overeenstemt;
- gegeven de vastgestelde punttoedeling per referentiefunctie, de salonfunctie juist is ingedeeld;
- de indelingsmethode op de juiste wijze is toegepast.

2. Indien zij daartoe aanleiding aanwezig acht, besluit de LIC met meerderheid van stemmen of het zich beperkt tot de uitspraak over de vraag of het oordeel van de werkgever met inachtneming van bovenstaande criteria heeft geleid tot een resultaat dat in overeenstemming is met de redelijkheid.

Artikel 9

1. Indien de LIC niet tot een beslissing kan komen op basis van het in artikel 8 lid 1 vermelde onderzoek, dan kan de LIC de externe deskundige opdragen de in het geding zijnde functie te onderzoeken en in te delen.
2. De LIC neemt vervolgens een beslissing op basis van het gemotiveerde advies van de externe deskundige inzake de indeling.

Artikel 10

1. Na ontvangst van het door de werknemer bij de LIC ingediende beroepschrift, zorgt de voorzitter voor onverwijld bevestiging van de ontvangst van het beroepschrift aan de werknemer.
2. Indien het beroepschrift, naar het oordeel van de voorzitter van de LIC niet aan de in de artikel 6 en 7 genoemde voorwaarden voldoet, stelt de secretaris de werknemer in de gelegenheid om binnen 14 dagen na dagtekening van het beroepschrift aan te vullen of te verduidelijken.

Artikel 11

1. De voorzitter draagt zorg, dat de betreffende werkgever en leden een afschrift van het beroepschrift c.q. van het aangevulde of verduidelijkte beroepschrift ontvangen.
2. De LIC zal binnen een door haar te stellen termijn partijen bij het geschil verzoeken om een schriftelijke toelichting. Van een door één der partijen verstrekte schriftelijke toelichting zal de wederpartij onverwijld een afschrift worden toegezonden.

Artikel 12

1. De LIC hoort partijen bij een geschil of kan het geschil afdoen op de stukken, dit ter beoordeling van de commissie. Bij een hoorzitting draagt de voorzitter zorg voor bepaling van datum, plaats en aanvangsuur van de zitting.
2. De voorzitter roept de bij het geschil betrokken partijen op tot een zitting van de LIC. Hierbij heeft hij de mogelijkheid een minnelijke oplossing van het geschil te bewerkstelligen. Deze bevoegdheid behoudt hij gedurende de gehele procedure totdat de uitspraak is ondertekend. Partijen mogen zich desgewenst laten bijstaan door een deskundige of een vertrouwenspersoon.
3. De voorzitter zal partijen tenminste 14 dagen van te voren voor de zitting oproepen
4. De zitting van de LIC is niet openbaar, tenzij de LIC anders bepaalt en geen der partijen zich hiertegen verzet.

Artikel 13

1. De LIC doet, tenzij een minnelijke schikking is bereikt, zo spoedig mogelijk, doch in beginsel drie maanden nadat de voorzitter het beroepschrift, c.q. het aangevulde of verduidelijkte beroepschrift, heeft ontvangen, uitspraak.
2. Indien de LIC het beroep gegrond acht, zal zij, met vernietiging van de bestreden beslissing van de werkgever, bepalen dat deze een nieuwe beslissing dient te nemen met inachtneming van de uitspraak van de LIC. De LIC beslist redelijkerwijs met ingang van welke datum de werkgever een nieuwe beslissing dient te nemen, uitgaande van de datum waarop het indelingsbesluit werking had moeten krijgen.
3. De uitspraak dient gronden te bevatten waarop zij berust.

Artikel 14

1. De LIC beslist bij meerderheid van stemmen. Bij staken van stemmen vindt een heroverweging plaats, welke zo mogelijk dient te leiden tot een meerderheidsstandpunt.
2. De uitspraak wordt schriftelijk vastgesteld en door voorzitter en leden of hun plaatsvervangers ondertekend. Gewaarmerkte afschriften worden per aangetekend schrijven onverwijld en gelijktijdig aan de bij het beroep betrokken partijen toegezonden, alsmede aan de secretaris van de Vakraad.

Artikel 15

1. De LIC legt in een reglement vast, welke kosten aan het indienen van een beroepschrift zijn verbonden.
2. De LIC legt in een reglement vast op welke wijze werknemers aangesloten bij een van de betrokken werknemersorganisaties deze kosten kunnen reclameren.

Artikel 16

De LIC zal, indien daartoe naar haar oordeel termen aanwezig zijn, van de in dit reglement vastgestelde procedures en termijnen kunnen afwijken na overleg met de Vakraad.

Artikel 17

1. De voorzitter en leden van de LIC zullen, evenals hun plaatsvervaarders, zich ervan onthouden op te treden inzake een beroep waarbij zij persoonlijk belang hebben in welke zin dan ook, danwel waarbij zij betrokken zijn geweest.
2. De voorzitter en leden van de LIC zijn, evenals hun plaatsvervaarders, verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hun in deze hoedanigheid ter kennis komt en waarvan zij kunnen begrijpen dat het een vertrouwelijke zaak betreft.

Artikel 18

De LIC doet uitspraak als goede mensen naar billijkheid.

Artikel 19

Toetsing van het indelingsbesluit door de burgerlijke rechter blijft altijd open staan.

Artikel 20

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 1999.

8. Indelingsschema

Volgt de werknemer een door de organisaties van werkgevers en werknemers erkende vakopleiding, dan vindt indeling plaats in de **referentiefunctie** (loongroep):

eerste jaar van opleiding	→	junior stylist A (loongroep 1)
tweede jaar van opleiding ¹	→	junior stylist B (loongroep 2)

Verricht een werknemer zoveel mogelijk dagelijks de onderstaande werkzaamheden, dan vindt indeling plaats in de **referentiefunctie** (loongroep):

<ul style="list-style-type: none"> - haarwassen - klaarzetten van materialen - opbrengen kleur- en permanentvloeistoffen - modelkammen - drogen en wikkelen 	→	salonassistent² (loongroep 3)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - knippen/snijden - permanenten - föhnen 	→	haarstylist (loongroep 4)	→	<table border="1"> <tr> <td>plus: - baardknippen/scheren</td> </tr> </table>	plus: - baardknippen/scheren	→	herenkapper (loongroep 6)
plus: - baardknippen/scheren							

<table border="1"> <tr> <td>plus: - kleuren - lang haar - modelvorming</td> </tr> </table>	plus: - kleuren - lang haar - modelvorming	→	haarstylist 1, 2 of 3³ (loongroep 5, 6 of 7)
plus: - kleuren - lang haar - modelvorming			

<table border="1"> <tr> <td>plus: - begeleiding collega-werknemers - vraagbaak voor vaktechniek - verantwoordelijk voor kwaliteitszorg (arbozorg)</td> </tr> </table>	plus: - begeleiding collega-werknemers - vraagbaak voor vaktechniek - verantwoordelijk voor kwaliteitszorg (arbozorg)	→	topstylist (loongroep 8)
plus: - begeleiding collega-werknemers - vraagbaak voor vaktechniek - verantwoordelijk voor kwaliteitszorg (arbozorg)			

<ul style="list-style-type: none"> - dagelijkse leiding over de salon⁴ - uitvoeren van alle modellen - uitvoeren van managementtaken - verantwoordelijk voor personeelsbeleid 	→	salonmanager (geen loongroep)
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------

¹ Na twee jaar opleiding vindt indeling plaats in een referentiefunctie niet zijnde junior stylist.

² Aan de referentiefunctie salonassistent worden gelijkgesteld niet-kappersfuncties als receptionistes, winkelbedienden, interieurverzorgsters, etc.

³ Bij zoveel mogelijk dagelijkse uitvoering van één van de hier genoemde vaktechnische handelingen vindt indeling plaats in haarstylist 1 (loongroep 5), van twee vaktechnische handelingen in haarstylist 2 (loongroep 6) en van drie vaktechnische handelingen in haarstylist 3 (loongroep 7).

⁴ Indien de dagelijkse leiding (vastgesteld volgens de Criteria voor Bedrijfsleider; zie omschrijving referentiefuncties) wordt uitgeoefend door een salonassistent, haarstylist, haarstylist 1, haarstylist 2, herenkapper, haarstylist 3 of topstylist, dan geldt een bedrijfsleidertoeslag conform de CAO.

9. Functie inventarisatie formulier (FIF)

Het functie inventarisatie formulier (FIF) kan door de werkgever als hulpmiddel worden gebruikt om de salonfunctie in kaart te brengen en in te delen. Dit formulier moet door de werkgever ingevuld worden als de werknemer bezwaar maakt tegen de indeling van zijn functie. Komen partijen er in de bezwaarprocedure niet uit (zie hoofdstuk 6, bladzijde 14), dan moet ook de werknemer ten behoeve van de beroepsprocedure bij de landelijke indelingscommissie (LIC) het functie inventarisatie formulier invullen.

Het invullen gaat als volgt: Vul onderstaande formulier stap voor stap in. Kruis aan welke werkzaamheden feitelijk verricht worden, hoe vaak deze werkzaamheden voorkomen, hoe de werkindeling wordt bepaald, welke adviezen worden gegeven, etc. Het kan voorkomen dat werkzaamheden en verantwoordelijkheden worden aangekruist die bij verschillende referentiefuncties voorkomen.

Werkgever (bedrijfsnaam:)	
(Eventueel lidnummer ANKO:)	
Adres:	Plaats:
	
Telefoonnummer:	
Werknemer (naam):	

- 0 Leerling in eerste jaar van opleiding
- 0 Leerling in tweede jaar van opleiding
- 0 Geen leerling
- 0 Werkzaam in damessalon
- 0 Werkzaam in herensalon
- 0 Werkzaam in gemengde salon

Junior Stylist A en B

<u>Werkzaamheden zoals:</u>		Zoveel mogelijk dagelijks	Wekelijks	Maandelijks	Niet
0	Haarwassen	0	0	0	0
0	Klaarzetten van materialen	0	0	0	0
0	In kader van de opleiding				
	* knippen en/of snijden	0	0	0	0
	* föhnen	0	0	0	0
	* permanenten	0	0	0	0
0	Opbrengen van kleurmiddelen	0	0	0	0
0	Opbrengen van permanent- vloeistoffen	0	0	0	0

Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid

<u>Werkindeling</u>	Vaak	Soms	Weinig	Niet
0 Werkindeling wordt grotendeels				

0	bepaald door opdrachten	0	0	0	0
0	Werkindeling wordt bepaald door wat op dat moment het belangrijkste is om te doen	0	0	0	0

Advisering over thuisbehandelingen

0	Er kan een keuze worden gemaakt uit een beperkt aantal mogelijkheden	0	0	0	0
0	Afhankelijk van de eigen kennis en de regels van de salon	0	0	0	0

Controle

0	Het werk wordt voortdurend gecontroleerd door een collega of leidinggevende	0	0	0	0
---	-----------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---

Oplossen van problemen

0	Bij problemen betreffende het werk kan altijd met de kapper of leidinggevende worden overlegd	0	0	0	0
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---

Omgang met klanten

		Vaak	Soms	Weinig	Niet
<u>Gesprekken met de klant</u>					
0	Gericht op advisering over haarverzorgingsmiddelen	0	0	0	0
0	Gericht op het maken van afspraken en het ontvangen van klanten	0	0	0	0
<u>Gesprekken over het kapsel</u>					
0	Over de wasbehandeling	0	0	0	0
<u>Fouten</u>					
0	Fouten die gemaakt worden kunnen vaak nog worden hersteld	0	0	0	0

Salonassistent

<u>Werkzaamheden zoals:</u>	Zoveel mogelijk dagelijks	Wekelijks	Maandelijks	Niet
0 Haarwassen	0	0	0	0
0 Klaarzetten van materialen	0	0	0	0
0 Opbrengen van kleurmiddelen en permanentvloeistoffen	0	0	0	0
0 Modelkammen	0	0	0	0
0 Drogen onder een warmte-apparaat	0	0	0	0
0 Drogen van het haar met de hand en met de fohn	0	0	0	0
0 Het uitvoeren van wikkeltechnieken (9-vakkentechniek en waaierwikkeling in kort haar)	0	0	0	0
0 Advisering over haarverzorging, verkopen van behandelingen en haarproducten	0	0	0	0

Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid

<u>Werkindeling</u>	Vaak	Soms	Weinig	Niet
0 Tijdsindeling wordt bepaald door de opdrachten die men krijgt en door de klanten die worden toegewezen	0	0	0	0
0 De indeling van het werk is ook afhankelijk van wat op dat moment het belangrijkste is	0	0	0	0
<u>Advisering over thuisbehandeling</u>				
0 Geeft adviezen over hoe de klant zijn haar het beste kan verzorgen	0	0	0	0
<u>Controle</u>				
0 Het werk wordt voortdurend door de leidinggevende en kapper voortdurend gecontroleerd	0	0	0	0
<u>Oplossen van problemen</u>				
0 Kan altijd terugvallen op de kapper en de leidinggevende	0	0	0	0

Omgang met klanten

	Vaak	Soms	Weinig	Niet	
<u>Gesprekken met de klant</u>					
0	Maken van afspraken, ontvangen van klanten	0	0	0	0
0	Adviseren over modellen en haarverzorging (-smiddelen)	0	0	0	0
<u>Gesprekken over het kapsel</u>					
0	Over het kapsel	0	0	0	0
<u>Fouten</u>					
0	Als fouten op tijd worden ontdekt kunnen ze meestal zelf nog hersteld worden	0	0	0	0

Haarstylist

	Zoveel mogelijk dagelijks	Wekelijks	Maandelijks	Niet	
<u>Werkzaamheden zoals:</u>					
0	Knippen en/of snijden	0	0	0	0
0	Uitvoeren van permanenten en/of ontkrullen	0	0	0	0
0	föhnen	0	0	0	0
0	Adviseren over haarverzorging	0	0	0	0
0	Verkopen van haarbehandelingen en haarproducten	0	0	0	0

Haarstylist 1, 2 of 3

	Zoveel mogelijk dagelijks	Wekelijks	Maandelijks	Niet	
<u>Extra vaktechnische handelingen zoals:</u>					
0	Modelvormen (bijvoorbeeld watergolven, inleggen en opkammen)	0	0	0	0
0	Klachten omtrent modelvormen oplossen	0	0	0	0
0	Kleuren en/of ontkleuren	0	0	0	0
0	Klachten omtrent kleuren oplossen	0	0	0	0
0	Lang haar (bijvoorbeeld vlechten, opsteken, versieren en haarstukjes aanbrengen)	0	0	0	0
0	Klachten omtrent lang haar oplossen	0	0	0	0

Herenkapper

<u>Werkzaamheden zoals:</u>		Zoveel mogelijk dagelijks	Wekelijks	Maandelijks	Niet
0	Baard knippen en/of scheren	0	0	0	

Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid

<u>Werkindeling</u>		Vaak	Soms	Weinig	Niet
0	Op basis van toewijzing van klanten	0	0	0	0
0	Aan de hand van wat op dat moment het belangrijkste is	0	0	0	0

Advisering over thuisbehandelingen

0	Hoe de klant het haar het beste kan verzorgen	0	0	0	0
0	Welke producten daar het meest geschikt voor zijn	0	0	0	0

Controle

0	Het werk wordt door de leidinggevende gecontroleerd en besproken aan de hand van de werkresultaten	0	0	0	0
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---

Oplossen van problemen

0	Problemen die kunnen voorkomen zijn meestal vaktechnisch en moeten door ervaring worden opgelost	0	0	0	0
0	Medewerker kan altijd terugvallen op de leidinggevende	0	0	0	0

Omgang met klanten

<u>Gesprekken met de klant</u>		Vaak	Soms	Weinig	Niet
0	Maken van afspraken, ontvangen van klanten	0	0	0	0
0	Keuze van modellen, verkopen van artikelen en geven van behandelingsadviezen	0	0	0	0

Gesprekken over het kapsel

0	Wat een klant met het kapsel wil en wat de mogelijkheden zijn	0	0	0	0
---	---------------------------------------------------------------	---	---	---	---

Fouten

0	Als fouten op tijd worden ontdekt kunnen ze vaak nog zelf worden hersteld	0	0	0	0
---	---------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---

Topstylist		Vaak	Soms	Weinig	Niet
-------------------	--	------	------	--------	------

Werkzaamheden zoals

0	Nieuwe vaktechnieken aanleren	0	0	0	0
0	Aanspreekpunt bij vaktechnische problemen	0	0	0	0
0	Zorgen dat de kwaliteit (ARBO) gehandhaaft blijft	0	0	0	0

Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid

		Vaak	Soms	Weinig	Niet
<u>Werkindeling</u>					
0	Op basis van toewijzing van klanten of een afsprakensysteem	0	0	0	0
0	Vrijheid omdat collega's begeleid moeten worden en de kwaliteit in de gaten gehouden moet worden	0	0	0	0

Advisering over thuisbehandelingen

0	Hoe de klant het haar het beste kan verzorgen en wat de mogelijkheden zijn	0	0	0	0
---	----------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---

Controle

0	Het werk wordt met de leidinggevende besproken aan de hand van de werkresultaten	0	0	0	0
---	----------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---

Oplossen van problemen

0	Problemen die voorkomen kunnen door ervaring in het vak worden opgelost	0	0	0	0
---	-------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---

Omgang met klanten

		Vaak	Soms	Weinig	Niet
<u>Gesprekken met de klant</u>					
0	Maken van afspraken en ontvangen van klanten	0	0	0	0
0	Advisering over haarverzorging (-smiddelen)	0	0	0	0
0	Adviseren over modellen	0	0	0	0
0	Geven van kleuradviezen	0	0	0	0
0	Geven van behandelingsadviezen	0	0	0	0
0	Verkopen van artikelen	0	0	0	0

Gesprekken over het kapsel

0	Wat een klant met een kapsel wil en wat de mogelijkheden zijn	0	0	0	0
---	---------------------------------------------------------------	---	---	---	---

Fouten

0	Als fouten op tijd ontdekt worden kunnen ze vaak nog zelf hersteld worden	0	0	0	0
---	---------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---

Arbocatalogus voor het Kappersbedrijf

1. Inleiding
2. Wet en Regelgeving
3. Risico's
4. Maatregelen

1. Inleiding

Ontwikkeling Arbocatalogus

ANKO, FNV MOOI en CNV Vakmensen willen dat er een gezonde en veilige werkomgeving is voor alle werkenden en leerlingen in de kappersbranche en op scholen. Dit is de reden dat deze Arbocatalogus is opgesteld. Deze Arbocatalogus bevat praktische maatregelen, die gericht zijn op veilig en gezond werken op het gebied van onder andere allergene en fysieke belasting en Psycho Sociale Arbeidsbelasting (PSA).

Doel veilig en gezond werken: Het voorkomen, beperken of oplossen van geestelijke en lichamelijke arbeidsrisico's op het gebied van allergene en fysieke belasting en PSA. Met als resultaat:

- gezond werken
- veilig werken
- meer voldoening
- hogere arbeidsvreugde
- minder ziekte
- minder werkstress
- minder verloop van medewerkers
- een grotere aantrekkingskracht van de branche op de arbeidsmarkt.

Leeswijzer voor gebruik

Organiseer het werk zodat er geen of zo min mogelijk arbeidsbelasting plaatsvindt. Kijk hiervoor o.a. naar de maatregelen in deze arbocatalogus. Bekijk ook hoe en welke handige hulpmiddelen en maatregelen kunnen helpen om gezonder en veiliger te werken.

Een goede voorlichting aan de medewerkers is hierbij de basis.

2. Wet en regelgeving

Alle maatregelen in deze Arbocatalogus leveren een positieve bijdrage aan het gezond en veilig werken in de branche. De maatregelen gelden voor alle werkenden, te weten werknemers, leerlingen, werkgevers en zzp-ers in de kappersbranche met als doel dat er een gezonde en veilige werkomgeving zal zijn voor iedereen. Maatregelen in deze Arbocatalogus zijn tot stand gekomen met de kennis en de stand der wetenschap van nu.

De werkomgeving van een zzp-er/ambulante kapper kan afwijken van de werkomgeving van een kapsalon of een school. Doordat er bijvoorbeeld meer sprake is van taakrotatie door reizen, meer rustmomenten op een dag of mindere concentratie van schadelijke stoffen in de omgeving, kan dit in positieve zin bijdragen aan het gezond werken van de zzp-er/ambulante kapper. Als de hier omschreven voordelen niet te behalen zijn, kan het werk ook meer belastend zijn omdat er bijvoorbeeld geen gebruik gemaakt kan worden van specifiek meubilair, zoals een pompstoel en kappersfiets.

Als er wordt afgeweken van de maatregelen uit de Arbocatalogus dan moet het doel van gezond en veilig werken op een andere wijze bereikt worden.

Het verbeteren van arbeidsomstandigheden is vastgelegd in wet- en regelgeving op nationaal, zoals o.a. in deze Arbocatalogus en in de cao, en op Europees niveau. Waarbij de Nederlandse wet- en regelgeving boven Europese richtlijnen gaat. Als er Europese wetgeving komt, dan gaat deze boven de Nederlandse wetgeving. In wet- en regelgeving worden tevens verschillen benoemd tussen werkgevers, werknemers, leerlingen en zzp-ers waarbij tevens met deze verschillen rekening gehouden wordt. In de bijlagen zijn de relevante wet- en regelgeving toegevoegd. De bijlagen zijn integraal onderdeel van de tekst.

3. Risico's

Gezondheidsrisico's in de kappersbranche

In de kappersbranche zijn de belangrijkste arbeidsrisico's:

- Allergene belasting
- Fysieke belasting
- Psychosociale Arbeidsbelasting

4. Risico's en Maatregelen

In deze arbocatalogus worden de belangrijkste en meest veelkomende risico's weergegeven. Ook andere risico's kunnen een rol spelen. Dit is afhankelijk van verschillende factoren, zoals de wijze van huisvesting of vorm van dienstverlening. De werkgever heeft tevens de verplichting om een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak op te stellen. In de kappersbranche RI&E zijn specifiek voor de kapsalon de risico's in kaart gebracht en wordt tevens weergegeven welke onderdelen nog aangepast dienen te worden. De arbocatalogus en de RI&E is ook van toepassing op het onderwijs, indien de verrichtingen van leerlingen in onderwijsinrichtingen vergelijkbaar zijn met arbeid in de beroepspraktijk. Dit geldt tevens voor de open ruimte in de inrichting.

4.1 Allergene belasting

Allergene belasting wordt veroorzaakt door het werken met cosmetische producten met chemische en plantaardige ingrediënten en wordt versterkt door langdurig contact met water. Bij de werkzaamheden van de kapper, zoals wassen, kleuren, blonderen, permanenten en stylen wordt gebruik gemaakt van een breed scala aan cosmetische producten met chemische ingrediënten. Bij deze werkzaamheden wordt men bloot gesteld aan de (schadelijke) ingrediënten die zich in producten als kleuring, blondeermiddelen en permanentvloeistoffen bevinden. Huidcontact en inademing van dergelijke stoffen kan schadelijke effecten op

de gezondheid hebben, nu of later.

Of en welke chemische of plantaardige ingrediënten schadelijk zijn kan per persoon verschillen, het risico geldt voor iedereen. Voor plantaardige ingrediënten geldt ook dat er een allergische reactie kan ontstaan, al geven onderzoekers aan dat dit risico veel kleiner is dan bij chemische ingrediënten.

Huidaandoeningen door allergene belasting:

1. Contacteczeem (ook wel 'kapperseczeem' genoemd) is een vaak voorkomende beroepsziekte bij kappers. Door langdurige en /of regelmatige irritatie van de huid kan kapperseczeem ontstaan. Het eczeem wordt opgebouwd bijvoorbeeld door langdurige blootstelling van de huid aan water. Hierdoor raakt de huid verweekt en beschadigd, waardoor o.a. schadelijke ingrediënten makkelijker binnendringen, zoals permanentvloeistoffen, fixatieproducten, verf, blondeerproducten, shampoo etc. Dit kan op zich al een eczeem geven, maar vergroot ook nog eens de kans op het ontwikkelen van een contact allergisch eczeem. Ook het dragen van hand- en polssierraden kan een risicofactor vormen, omdat vocht en irriterende bestanddelen hieronder kunnen achterblijven. Het dragen van hand- en polssierraden tijdens het werk met water en producten is daarom niet toegestaan. De oorzaak en de ernst van het eczeem bepaalt de kans op herstel. Meestal is het met de juiste maatregelen mogelijk om het vak te blijven uitoefenen.
2. Een andere huidaandoening is nikkelallergie. Deze kan ontstaan door intensief contact met nikkel dat zich in kappersmaterialen en/of sierraden/piercings bevindt. Op dit moment speelt nikkelallergie een ondergeschikte rol bij kapperseczeem, door aangepaste wetgeving, goede voorlichting en afspraken.
3. Een allergie voor haarkleurmiddelen met daarin PPD kan ontstaan na gebruik van een tijdelijke tatoeage (hennatatoeage) met daarin PPD. PPD ofwel Para-Phenylendiamine wordt gebruikt om de henna kleur donker of zwart te maken. De hoeveelheid PPD in de haarkleurmiddelen maakt niet uit, het geldt ook als de hoeveelheid PPD voldoet aan de Europese regelgeving.

Herkennen van PPD: Natuurlijke henna ruikt naar hooi, grenenhout of naar etherische olie. Henna met PPD is geurloos of ruikt chemisch. Een (zwarte of donkere) henna tatoeage die korter dan 1 uur hoeft in te werken, is per definitie verdacht van PPD.

Luchtwegirritatie en allergie door allergene belasting:

Bepaalde producten en werkzaamheden kunnen leiden tot irritatie en ontsteking van de luchtwegen. Denk hierbij aan: het verwerken van blondeerpoeder, het aanmaken en gebruiken van permanentvloeistoffen en kleurproducten en het gebruik van spuitbussen. Daarnaast kan dit luchtwegaandoeningen als astma en bronchitis verergeren.

Oplossingen op het gebied van allergene belasting om blootstelling zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken vallen uiteen in drie categorieën:

- Werkplek
- Werkmethoden
- Voorzieningen

Productbereidingsruimte:

Productbereidingsruimte moet voldoen aan:

- Wanden aan minimaal 3 zijden. De wanden zijn tenminste 175cm hoog. Als in de productbereidingsruimte gerichte afzuiging wordt toegepast, mogen de wanden lager zijn dan 175 cm
- Scheidingswanden aan beide zijanten van de werkruimte zijn dieper dan de diepte van het werkblad
- Werkvlakken en wanden zijn vlak en glad en van goed reinigbaar en niet poreus materiaal
- Gemakkelijk toegankelijke wastafel met stromend water, die alleen gebruikt wordt bij de werkzaamheden in de productbereidingsruimte, waar ook de

Algemeen/wassen:

- Beperk “nat” werk tot maximaal 30 minuten per uur. Een kapper mag per uur maximaal 30 minuten nat werk verrichten, tenzij gewerkt wordt met vloeistofdichte handschoenen, die geen allergische reactie oproepen. Onder nat werk wordt o.a. verstaan: haren wassen en uitspoelen, nat haar knippen, het aanbrengen en uitspoelen van vloeistoffen en handen wassen.
- Beperk het dragen van handschoenen tot maximaal 4 uren per dag
Wegwerphandschoenen mogen niet worden hergebruikt
- Draag, bij “nat” werk en alle werkzaamheden met haarcosmetica, geen pols- en handsieraden
- Maak voor het mengen en bereiden van producten gebruik van de productbereidingsruimte en van goede handschoenen voor eenmalig gebruik. Deze handschoenen zijn gemaakt van nitril, zijn poedervrij en vrij van rubbersnellers en in alle voorkomende maten beschikbaar.

Handschoenen:

- Gebruik vloeistofdichte handschoenen die goed aansluiten en gemaakt zijn van een materiaal dat geen allergische klachten veroorzaakt zoals PVC of nitril
- Gebruik handschoenen met een lange manchet van PVC bij het wassen van het haar
- Gebruik handschoenen van nitril bij het kleuren, permanenten of blonderen van het haar
- Voor iedereen zijn er voldoende handschoenen, in alle voorkomende soorten en maten, aanwezig om alle voorkomende werkzaamheden uit te voeren
- Handschoenen zijn altijd poedervrij
- Handschoenen zijn altijd gemaakt van een materiaal waaraan geen rubbersnellers zijn toegevoegd

Knippen en snijden:

Gebruik bij het knippen en snijden nikkelvrij of nikkelarm kappersgereedschap.

Knippen voor kleuren:

Knip het haar zo veel mogelijk voordat het gekleurd wordt.

Permanenten:

- Permanentvloeistoffen die GTG (glycerylthioglycolaat) bevatten zijn niet toegestaan.
- Gebruik permanentvloeistoffen in z.g. one-unit verpakking.
- Bij gebruik van doordruksystemen waarbij de vloeistof in een gesloten verpakking gemengd wordt, mag dit ook buiten productbereidingsruimte plaatsvinden.
- Maak bij het bereiden, opbrengen, neutraliseren en uitspoelen van permanentvloeistoffen en het uithalen van wikkels gebruik van handschoenen voor eenmalig gebruik. Deze handschoenen zijn gemaakt van nitril, zijn poedervrij en vrij van rubbersnellers.

Kleuren:

- Maak zoveel mogelijk gebruik van haarkleuring in een gesloten spuitbussysteem of een ander gesloten doseer- en mengsysteem.
- Als haarkleuring uit een tube wordt gebruikt, zorg er dan voor dat deze aan de buitenkant schoon blijft.
- Maak bij het bereiden, mengen, opbrengen en uitspoelen van haarkleuring en kleurspoelingen gebruik van handschoenen voor eenmalig gebruik. Deze handschoenen zijn gemaakt van nitril, zijn poedervrij en vrij van rubbersnellers.

Blonderen:

- Blootstelling van huid en luchtwegen aan blondeermiddel en verspreiding van blondeermiddel in de salon wordt vermeden door stofvorming bij het aanmaken van blondeermiddelen te voorkomen door gebruik te maken van niet-stuivende blondeermiddelen of door gebruik te maken van een gesloten doseer- en mengsysteem, of de blondeermiddelen klaar te maken onder gerichte of punt afzuiging.
- Maak bij het aanmaken, opbrengen en uitspoelen van blondeermiddelen gebruik van handschoenen voor eenmalig gebruik. Deze handschoenen zijn gemaakt van nitril, zijn poedervrij en vrij van rubberversnellers.

Opbrengen van haarlak/spray:

- Maak bij het opbrengen van haarspray/lak waar mogelijk gebruik van een pompverstuiver.
- Gebruik bij het opbrengen van spray niet meer dan strikt noodzakelijk en spuit alleen direct op het haar.
- Dit vindt plaats in een goed geventileerde ruimte. Hiervoor geldt een ventilatienorm, zie bij Ventilatie
- Alternatief:
- De ambulante kapper brengt de haarlak/spray die niet in een pompverstuiver zit aan in een geventileerde ruimte. bijvoorbeeld de badkamer.

4.2 Fysieke belasting

Fysieke belasting is de belasting van het houdings- en bewegingsapparaat van mensen (rug, nek, schouders, ledematen, gewrichten en spieren) tijdens het werk. Fysieke belasting op zich is niet gezondheidsbedreigend, maar fysieke overbelasting is dat wel. Fysieke belasting kan leiden tot gezondheidsklachten en zelfs tot ziekteverzuim door blijvende klachten en lichamelijke beperkingen.

In de kappersbranche zijn het vooral het herhaaldelijk uitvoeren van bepaalde bewegingen, het staan/zitten in bepaalde houdingen of een niet goed ingerichte werkplek, die gezondheidsklachten en ziekteverzuim veroorzaken.

Oplossingen op het gebied van fysieke belasting vallen uiteen in vijf categorieën:

- Houding
- Werkplekinrichting
- Werkplek

- Hulpmiddelen
- Organisatie

Houding

Om fysieke klachten door lichamelijke belasting te voorkomen is het belangrijk dat in de juiste houding gewerkt wordt.

De kapper verricht bij het werken aan de pompstoel de vaktechnische handelingen tussen borst en schouderhoogte met de schouders én ellebogen ontspannen laag hangend. Bij uitzondering mag de kapper hoger (tot ooghoogte) knippen.



Optimale werkhoogte voor knippen: tussen borst en schouderhoogte

Een voorbeeld van een kniptechniek waarbij de bovenarmen lager kunnen blijven en de polshouding min of meer neutraal blijft, is de palm-palm methode. De houding wordt verder verbeterd wanneer de kapper met een offset schaar knipt.

Door een goed gebruik van de in hoogte instelbare kappersfiets in combinatie met de in hoogte instelbare pompstoel of wasbak kan de kapper de werkhoogte voor zichzelf zo gunstig mogelijk instellen. Hierdoor kan de kapper op een goede werkhoogte en dicht bij de klant werken. Ook kan de kapper de klant vragen te gaan staan of om iets onderuit gezakt te gaan zitten of een collega kapper, die dusdanig van lengte is dat hij/zij wel op de juiste werkhoogte kan werken, de klant laten knippen. Indien een kapper voortdurend niet op de juiste werkhoogte kan werken, dient er naar een structurele oplossing gezocht te worden. Bij lange kappers valt te denken aan een kappersfiets waarbij de laagste instelhoogte 54 centimeter bedraagt i.p.v. de in de beleidsregel vastgelegde 60 centimeter. Voor de kleine kappers geeft de kappersfiets met fietszadel in plaats van ponyzadel meer mogelijkheden om in hoogte te stellen.

Ter voorkoming van houdingsklachten door langdurig eenzijdige houding en belasting dient het takenpakket van de kapper voldoende afwisseling in het werk te geven. De afwisseling bestaat uit:

1. Het regelmatig kunnen wisselen tussen taken

- Voorbereidende taken (ontvangst klant, adviesgesprekken, aanbieden koffie e.d.);
- Wassen en vaktechnische handelingen
- Nazorg taken (afrekenen e.d.)

2. Het regelmatig kunnen aannemen van andere werkhoudingen: afwisseling staand en zittend werken.

3. Het werk is zodanig georganiseerd dat de kapper regelmatig pauzes kan houden. Na circa 2 uur werk 10 minuten pauze is een minimale norm.

De ambulante kapper wordt geadviseerd niet meer materiaal dan nodig is mee te nemen naar zijn klant. Zonodig zal de ambulante kapper vooraf overleggen met de klant, zodat overige materialen thuis of in de auto kunnen achterblijven.

Alternatief: Als de ambulante kapper niet op de juiste werkhoogte kan werken wordt geadviseerd meer rustmomenten te houden.

Werkplekinrichting

Hieronder wordt verstaan alles wat verband houdt met de werkomgeving van de kapper en de klant.

De pompstoel:

- De zittinghoogte is op eenvoudige wijze traploos instelbaar. Het instelbereik van de zitting loopt tenminste van 45 tot 59 cm boven de vloer
- De vorm van het onderstel is vrij, mits de stoel in elke vorm stabiel is en de kapper niet belemmerd wordt bij het lopen of bewegen op de kappersfiets rondom de pompstoel. Om stabiel te zijn is bij een onderstel met 5 tenen, een teen minimaal 24 cm lang, bij een rond onderstel is de straal minimaal 19,5 cm en bij een vierkant onderstel is de afmeting minimaal 39x39 cm. Om met de kappersfiets goed rondom de stoel te kunnen bewegen is de maximale afmeting van een teen (de hart-wiel afstand) van de pompstoel 37 cm en van een vierkant onderstel 60 x60 cm.
- Kan minimaal 45 graden op de poot draaien
- De hoogte van de rugleuning is maximaal 50cm, gemeten vanaf de zitting
- De rugleuning heeft geen hoofdsteun, uitgezonderd bij de vaktechnische handeling scheren en baardknippen
- De pompstoel die voor 31 december 2006 is aangeschaft mag tot 1 januari 2014 worden gebruikt ook al voldoet hij niet geheel aan de normen.

Alternatief:

De ambulante kapper wordt geadviseerd de klant te vragen een goede werkhoogte in te nemen, bijvoorbeeld door op een verstelbare bureaustoel te zitten, kussens te gebruiken als stoelverhoging, onderuit te zakken of de kapper vraagt de klant te gaan staan en kan als nodig zelf gaan zitten.

De kinderstoel:

- Het verrichten van vaktechnische handeling bij kinderen:
 - kleiner dan 115 cm, dient plaats te vinden op een kinderstoel
 - tussen de 115 en 160 cm dient plaats te vinden op een stoelverhoger die op een pompstoel is geplaatst
- Als een stoelverhoger wordt gebruikt, verhoogt deze de zittinghoogte van de pompstoel met minimaal 20cm
- Een kinderstoel is in hoogte verstelbaar en heeft een zittinghoogte van minimaal 79 cm vanaf de vloer

Alternatief:

De ambulante kapper wordt geadviseerd te vragen het kind voor zover mogelijk een goede werkhoogte in te nemen, bijvoorbeeld door gebruik te maken van een stoel met kussens om de zithoogte te verhogen, onderuit te zakken of de kapper vraagt aan het kind om te gaan staan en kan als nodig zelf gaan zitten.

De kappersfiets:

- Alle kappers die in de salon gelijktijdig wassen of vaktechnische handelingen verrichten, moeten de gelegenheid hebben om een kappersfiets te gebruiken
- Is voorzien van een zitting in de vorm van een fietszadel of ponyzadel
- Een kappersfiets met fietszadel kan ook gebruikt worden als stasteun (geldt niet voor de kappersfiets met een ponyzadel)
- Is niet voorzien van een rugleuning, tenzij de rugleuning een actieve houding stimuleert, een zogenaamde dynamische rugsteun.
- Is eenvoudig traploos instelbaar. Het instelbereik van de zitting loopt tenminste van 60 tot 80 cm boven de vloer. In specifieke situaties kan een aangepaste of maatwerk kappersfiets met een ander of groter instelbereik noodzakelijk zijn.
- De zitting is draaibaar ten opzichte van het onderstel
- Is draaibaar in beide richtingen in een hoek van minimaal 135 graden om de pompstoel. Dit geldt als de kappersfiets is uitgevoerd voor montage op de vloer achter de pompstoel

Alternatief:

De ambulante kapper wordt geadviseerd als hij geen gebruik kan maken van een kappersfiets meer pauzes te nemen, zorgen voor taakrotatie en wisselen van werkhouding. Dit kan door het wisselen van klanten/autorijden.

De stoel-wasbak combinatie:

- De lengte van de wasbak tussen de neksteun en de achterzijde is maximaal 43cm. Bij wasbakken met een holle voorzijde bedraagt deze lengte maximaal 45cm
- Onder de wasbak is de diepte van de knieruimte minimaal 24cm en de diepte van de voetruimte minimaal 42cm, gemeten vanaf de achterzijde van de wasbak. Als de diepten niet bereikt kunnen worden achter het onderstel, is de breedte van het onderstel maximaal 30cm, zodat de kapper de benen ter weerszijden van het onderstel kan plaatsen.
- De voetruimte onder de wasunit is minimaal 25 cm.
- De stoel-wasbak combinatie die voor 31 december 2006 is aangeschaft mag tot 1 januari 2014 worden gebruikt ook al voldoet hij niet geheel aan de normen.
-
- Alternatief:
- De ambulante kapper en zzp-er, die geen wasunit mag installeren in een woonhuis, wordt geadviseerd gebruikte maken van een mobiele wasunit. Ook is het mogelijk de klant zelf het haar te laten wassen. Als de ambulante kapper geen gebruik maakt van een mobiele wasunit, zal de ambulante kapper meer pauzes nemen, zorgen voor taakrotatie, wisselen van werkhouding en werkplek.

De ruimte:

- De buitenafmeting van de pompstoel en de kinderstoel zijn zodanig dat de horizontale afstand van de kapper tot het hoofd van de klant maximaal 30cm bedraagt
- De pompstoel heeft aan de zijkanten een vrije werkruimte van minimaal 70cm en aan de achterzijde minimaal 100cm. Kan de minimale afstand van 70cm tussen pompstoel en muur niet bereikt worden, kan een kleinere afstand tot minimaal 50 cm volstaan, indien de kapper door draaiing van de pompstoel toch de vereiste vrije werkruimte kan bereiken.
- Aan de achterkant van de wasbak is de vrije ruimte minimaal 50cm. Als er meerdere wasbakken naast elkaar staan en er met de kappersfiets gewassen wordt, wordt een werkruimte van 100 cm achter de wasunit aanbevolen.
-
- Alternatief:
- Indien er alleen gewerkt wordt, is de ruimte tussen de stoel en de muur minimaal 50 cm. Er dient in ieder geval voldoende ruimte te zijn om de kappersfiets te gebruiken. De ambulante kapper wordt geadviseerd zelf voor voldoende praktische ruimte te zorgen.

Lunchruimte:

- Er moet een van de kapsalon afgescheiden lunchruimte zijn.

Werkplek: Temperatuur, Ventilatie en Verlichting

Er geldt het volgende:

1. Temperatuur

Het Arbobesluit ([artikel 6.1](#)) bepaalt dat de temperatuur op de werkplek niet schadelijk mag zijn voor de gezondheid van de werknemer. Wettelijke regels zijn hier niet voor, maar er zijn wel richtlijnen. Als het kwik boven de 25 graden komt zijn extra maatregelen nodig.

Met de volgende maatregelen zijn werknemers te beschermen tegen warmte op de werkplek:

- Plaats (mobiele) airconditioning (alleen zonder hinderlijke luchtstroom, of plaatsen in lunchruimte)
- Voer warme lucht af door te ventileren.
- Vervang gloeilampen door minder warmte afgevend led-verlichting.
- Pas zonwering toe (buitenzonwering is effectiever dan binnenzonwering).
- Verhoog met ventilatoren de luchtsnelheid in lunchruimte of plaatsen waar minder hinder voor haar ontstaat.
- Maak platte daken nat (en hou ze nat).
- Voer een tropenrooster in, verkort de werktijd of las extra pauzes in.
- Draag luchtige droge kleding, liefst van katoen.
- Drink veel (géén alcohol).
- Zorg ervoor dat het zoutgehalte in het lichaam op peil blijft.

Alternatief:

De ambulante kapper wordt geadviseerd zichzelf te beschermen tegen werken in hogere temperaturen. Dit kan bijvoorbeeld door lichte kleding van katoen te dragen en te werken aan de schaduwkant van een huis of kantoor. Een andere mogelijkheid is de agenda aan te passen, zodat er minder afspraken zijn op het heetst van de dag, maar bijvoorbeeld meer afspraken 's ochtends vroeg of juist later op de dag en meer pauzes in te plannen.

2. Ventilatie

De eisen die aan de luchtkwaliteit op de arbeidsplaats worden gesteld staan in het Arbobesluit (Artikel 6.2. Luchtverversing)

- Op de arbeidsplaats, waar werknemers werkzaam zijn, is voldoende niet verontreinigde lucht aanwezig.
- Luchtverversing mag zowel via de mechanische manier (ventilator) als via de natuurlijke weg plaatsvinden, zolang er geen hinderlijke tocht ontstaat.
- De norm voor ventilatie (weergegeven in kubieke meters lucht per uur) is de grootste uitkomst van één van de volgende drie rekensommen:
 - aantal stoelen in de salon x 43;
 - aantal vierkante meters vloeroppervlak x 7;
 - aantal personen (klanten en personeel) in de salon x 31.
- Daarbij moet de verse lucht van buiten worden aangevoerd, verontreinigde lucht moet naar buiten worden afgevoerd.

Alternatief:

De ambulante kapper wordt geadviseerd om in overleg met de klant te zorgen voor voldoende frisse lucht om in te werken. Dat kan bijvoorbeeld door het openen van ramen. Vermijd hierbij wel tocht. Is het niet mogelijk om ramen te openen of een andere vergelijkbare oplossing toe te passen, dan zorgt de ambulante kapper voor voldoende afwisseling van werkzaamheden en pauzes om buiten een luchtje te scheppen.

3. Verlichting

Werkgevers zijn verplicht om te zorgen voor goede verlichting op het werk. Dit staat in artikel 6.3 van het Arbobesluit.

Dit is het geval als er in standaard daglicht gewerkt kan worden. Hier kan voor gezorgd worden als het gezamenlijke oppervlak van een lichtopening minimaal 5% van het vloeroppervlak van de kapsalon is. Ruimtes waar minder dan 2 uur per dag gewerkt wordt, hoeven geen daglichtopeningen te hebben. Ook voor kapsalons in een winkelcentrum geldt dat er geen daglicht hoeft te zijn. Om ervoor te zorgen dat er in standaard daglicht gewerkt kan worden, kan gebruik gemaakt worden van (extra) verlichting. Verlichting wordt gemeten in Kelvin of Lux/Lumen. Voor licht dat het daglicht benadert, kunnen lampen worden gebruikt met een lichttemperatuur tussen de 5000 en 6000 Kelvin, of lampen met minimaal 400 lux en komt overeen met 400 Lumen per vierkante meter. Voor beide geldt dat het gelijk staat aan standaarddaglicht. Rechtstreeks invallend zonlicht moet voldoende kunnen worden geweerd. Artikel 3.7 van het Arbobesluit stelt vervolgens dat: "de vluchtwegen en nooduitgangen die bij het uitvallen van de verlichting slecht zichtbaar zijn, zijn voorzien van een adequate noodverlichting".

Alternatief:

De ambulante kapper wordt geadviseerd zelf voor zover mogelijk te zorgen voor voldoende licht om in te werken, bijvoorbeeld door de klant te vragen om extra verlichting of door dichter bij de ramen te werken bij daglicht.

Hulpmiddelen

De schaar:

- Deze is voorzien van een (eventueel verwijderbare) pinksteun
- De pinksteun is dusdanig geplaatst (of kan geplaatst worden) dat een neutrale stand (vier vingers op één lijn) van de hand wordt bereikt
- De schaar is nikkelvrij of nikkelarm. Nikkelarm betekent dat een product maximaal 0,5 µg/cm²/week aan nikkel of nikkelcomponenten afgeeft.
- Om te testen of een schaar nog scherp genoeg is kan een natte tissue doorgeknijpt worden. Lukt dit niet, dan moet de schaar geslepen worden.
- Het is aan te bevelen een offset schaar te gebruiken. Door de offset positie van de ogen van de schaar vermindert de spanning op de hand-spiers en reduceert de kans op overbelasting.

De schoenen:

- Kappers dienen schoenen te dragen met een platte zool (geen hoge hakken), waarbij de zool voorzien is van een slijtvaste looplaag, om uitglijden te voorkomen.

Organisatie

Voorlichting en onderricht:

De werkgever zal werknemers informeren en voorlichting geven over alle wet- en regelgeving op het gebied van arbo en in het bijzonder de onderdelen uit de Arbocatalogus, waaronder hoe de Arbocatalogus te lezen en de maatregelen en adviezen in de praktijk te brengen. Tevens wordt de werknemer attent gemaakt op de risico's van het verkeer in de praktijk brengen van de maatregelen. Daarnaast dienen de werknemers de ter beschikking gestelde hulpmiddelen te gebruiken om gezond te kunnen werken. Werkgevers en zzp-ers zullen zelf voor informatie moeten zorgen, waarbij informatie over de onderdelen van de Arbocatalogus te vinden is op de website van het brancheplatform (www.brancheplatformkappers.nl). Ook is informatie te verkrijgen bij de werkgeversvereniging ANKO (www.anko.nl), FNV MOOI (www.fnvmooi.nl) en CNV Vakmensen (www.cnvvakmensen.nl) en bij de website van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) (www.rijksoverheid.nl). Eenieder zal zichzelf op de hoogte kunnen stellen van de maatregelen en adviezen.

Pausetijden:

Na circa twee uur werk heeft de kapper 10 minuten pauze.
De werknemer heeft recht op een aaneengesloten middagpauze van een half uur.

Taakrotatie:

Tenminste ieder uur wisselt de kapper 5 minuten van taak.

Zwangere en pas bevallen kapsters:

De werkgever zorgt ervoor dat er veilig en gezond gewerkt kan worden tijdens de zwangerschap van de werknemer en de periode dat er borstvoeding gegeven wordt. De werknemer blijft zo veel mogelijk het eigen werk doen. Als dit niet mogelijk is, worden de werkzaamheden of werktijden aangepast. Mogelijke gevaren moet de werkgever wegnemen. Blijkt dat niet goed mogelijk, dan wordt het werk aangepast. In het uiterste geval krijgt de werknemer tijdelijk ander werk aangeboden of hoeft er tijdelijk niet gewerkt te worden.

De werknemer heeft tijdens de zwangerschap en tot 6 maanden na de bevalling (met uitzondering van de zwangerschapsonderzoeken) recht op aanpassing van werktijden en rusttijden op de volgende punten. Het advies is wel dit in overleg tussen werkgever en werknemer te regelen:

- regelmatige werktijden en rusttijden;
- extra pauzes (maximaal 1/8 deel van je werktijd);
- een geschikte, afsluitbare ruimte om te rusten (met bed of rustbank);
- geen verplichting tot onregelmatig werk, overwerk en nachtdiensten;
- zwangerschapsonderzoek. Voor de toepassing hiervan wordt verwezen naar de cao voor het Kappersbedrijf

Lang staan:

De maatregel is van kracht als er geen verdere klachten zijn:

- werk niet te lang in 1 houding, wissel af;
- wissel van taken;
- leg voeten tijdens rust momenten omhoog;
- gebruik zoveel mogelijk de kappersfiets;
- draag stevige schoenen;
- laat een ander voor je tillen.
- In de laatste 3 maanden van de zwangerschap mag de werknemer niet meer dan 1 keer per uur bukken, hurken of knielen en staande voetpedalen bedienen. Laat zo nodig een ander voor jou de voetpedalen van de pompstoel bedienen.

Fysiek zwaar werk:

- De werknemer mag geen fysiek zwaar werk doen, zeker in de laatste 3 maanden voor de bevalling.

Stress:

Stress kan gevolgen hebben voor de werknemer en het ongeboren kind.

- overleg met de werkgever hoe de werkdruk verminderd wordt;
- draag veeleisende klanten over aan een collega;
- pas de werktijden en pauze tijden aan, maar overleg wel altijd met je werkgever.

Werken met chemische stoffen:

Sommige chemische stoffen zijn gevaarlijk. Toeleveranciers geven aan dat het gebruik van chemische stoffen ook tijdens de zwangerschap veilig is, mits blootstelling via de huid en de luchtweg wordt voorkomen, de gebruiksaanwijzingen strikt worden gevolgd en er voldoende

aandacht wordt besteed aan correct handschoenengebruik, voldoende afzuiging en ventilatie.

- werk je met een verpakt product, dan zie je op het etiket of er bekende schadelijke stoffen inzitten;
- zorg voor goede afzuiging van stoffen en zorg voor ventilatie;
- volg de gebruiksaanwijzing op de verpakking;
- voorkom blootstelling via de huid en luchtweg;
- gebruik handschoenen.

Borstvoeding en kolven:

De werknemer mag onder werktijd borstvoeding geven of kolven totdat het kind 9 maanden oud is. Hiervoor mag maximaal 1/4 van de werktijd gebruikt worden. De werkgever betaalt het loon door. De werkgever moet een geschikte, afgesloten ruimte beschikbaar stellen voor het voeden en kolven. Als dit niet mogelijk is, mag de werknemer zelf een plek regelen of kan de werknemer naar de baby toegaan.

4.3 Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)

Psychosociale arbeidsbelasting betreft factoren in het werk die kunnen leiden tot werkstress. Werkstress kan op termijn leiden tot ziekte en verzuim, zoals overspannenheid, burn-out, depressie of posttraumatische stress stoornis. De werkgever dient op grond van de Arbowet beleid te voeren op PSA.

In het Arbobesluit wordt deze eis nader uitgewerkt. Ook moeten werknemers worden voorgelicht over de risico's van psychosociale arbeidsbelasting en de maatregelen die erop gericht zijn om deze te voorkomen of te beperken.

Zzp-ers worden geadviseerd als het nodig is maatregelen te treffen om PSA te beperken of weg te nemen. De zzp-er kan hiervoor o.a. de hieronder genoemde uitleg en maatregelen gebruiken als basis.

Er worden vijf verschillende vormen van psychosociale arbeidsbelasting onderscheiden in de Arbowet, namelijk:

- werkdruk
- agressie en geweld
- intimidatie
- pesten
- discriminatie.

Werkdruk

Wat is werkdruk?

Werkdruk is wat anders dan het druk hebben op het werk. Op het moment dat de balans tussen de werkbelasting en de belastbaarheid van de werknemer verstoord raakt, spreekt men van werkdruk. Werkdruk treedt bijvoorbeeld op als het werk niet binnen de gestelde tijd af komt of men niet meer aan de gestelde eisen kan voldoen.

Werkdruk kan de volgende oorzaken hebben:

- te veel werk hebben
- een hoog werktempo
- tijdsdruk
- geen of onvoldoende inspraak op werktijden
- tekort aan kennis en vaardigheden
- niet functionerende apparatuur
- onvoldoende voorraad of te late leveringen
- te zware verantwoordelijkheden
- onduidelijke taakomschrijving
- veeleisende klanten
- te weinig (invloed op) pauzes/vakantie

Niet altijd is het werk de directe oorzaak. Ook de persoonlijke situatie kan zorgen voor een verhoogde werkdruk:

- werknemers die moeilijk nee kunnen zeggen tegen werk;
- werknemers die erg perfectionistisch zijn
- problemen thuis die veel aandacht opeisen

Gevolgen werkdruk

Werkdruk kan leiden tot werkstress. Dit zorgt voor psychische en fysieke klachten.

Psychische klachten zijn o.a.:

- slapeloosheid
- somber/neerslachtig
- angstig/onzeker
- gebrek aan concentratie

Fysieke klachten zijn o.a.:

- verhoogde bloeddruk
- hart-/vaatziekten
- hoofdpijn
- duizeligheid

Een indicatie voor de aanwezigheid van werkdrukproblemen en oplossingsrichtingen kunnen gevonden worden in de “Checklist Werkdruk Kappersbranche” van ANKO, FNV MOOI en CNV Vakmensen. Deze checklist is te vinden op de volgende websites: www.anko.nl, www.fnvmooi.nl, www.cnvvakmensen.nl. Deze checklist is ook te gebruiken door zzp-ers.

Werkgevers nemen de volgende maatregelen om werkdruk op het werk tegen te gaan:

- Maak werkdruk bespreekbaar, bijvoorbeeld door werkdruk regulier op de agenda te zetten van individuele voortgang- en functioneringsgesprekken.
- Gebruik de Checklist Werkdruk Kappersbranche op reguliere basis.
- Maak bij werkdruk onderscheid tussen externe en interne oorzaken, zakelijke en persoonlijke oorzaken.
- Bied de werknemer de mogelijkheid zelf met oplossingen te komen.
- Betrek en informeer de werknemers bij belangrijke veranderingen tijdig.
- Schakel zo nodig een professionele ondersteuner in, bijvoorbeeld een bedrijfsmaatschappelijk werker.

Agressie, geweld en intimidatie

Van agressie, geweld en intimidatie is sprake wanneer een werknemer verbaal of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen. Dit kan veroorzaakt worden door mensen binnen de organisatie (collega's, leidinggevenden), maar ook door buitenstaanders (klanten). Voor beide situaties geldt dat de werkgever maatregelen moet treffen om ze te voorkomen. De werkgever heeft de verplichting zijn werknemer te beschermen tegen agressie en geweld.

Agressie, geweld en intimidatie op het werk kan intern en extern plaatsvinden. Interne agressie is afkomstig van collega's, leidinggevenden en wordt ook pesten genoemd. Externe agressie wordt gepleegd door bijvoorbeeld klanten.

Welke vormen van agressie, geweld en intimidatie zijn er:

- Verbale agressie - uitschelden, schreeuwen of zeer fel in discussie gaan. Ook discriminerende opmerkingen vallen hieronder. Verbale agressie kan zowel persoonlijk als telefonisch plaatsvinden.

- Fysieke agressie (=geweld) - schoppen, duwen, slaan, spugen, vernielen of beroven. Bij gewelddadige overvallen kan fysieke agressie zelfs nog extremere vormen aannemen.
- Psychische agressie - iemand verbaal of schriftelijk bedreigen, chanteren of vernederen.

Gevolgen door agressie, geweld en intimidatie:

Verbale agressie op het werk komt vaker voor dan fysieke agressie, maar is niet minder schadelijk. Naast de daadwerkelijke pijn in het geval van fysiek geweld, kunnen verbale en fysieke agressie op het werk ook leiden tot psychische pijn en andere gezondheidsklachten zoals:

- Angstgevoelens
- Slaapstoornissen
- Maagpijn
- Psychosomatische klachten

Werkgevers nemen de volgende maatregelen om interne agressie, geweld en intimidatie op het werk tegen te gaan:

- Laat werknemers duidelijk weten dat agressie niet geaccepteerd wordt. Stel een reglement op waarin ook duidelijk sancties (schorsing, officiële waarschuwing) staan op overtreding.
- Bespreek het reglement in werkoverleggen en functioneringsgesprekken. Leidinggevendenden die het onderwerp regelmatig bespreekbaar maken, geven aan dat ze het erg belangrijk vinden.
- Grijp in bij concrete situaties. Houd het niet alleen bij een papieren protocol, maar handel er ook naar.
- Geef werknemers het gevoel dat ze met hun leidinggevende kunnen praten als ze ergens mee zitten.
- Stel zo nodig een vertrouwenspersoon aan en informeer de medewerkers over deze vertrouwenspersoon.
- Goed voorbeeld doet volgen. Als een leidinggevende zich professioneel gedraagt ten tegenover zijn werknemers, dan zullen de werknemers zich ook sneller netjes en fatsoenlijk gedragen.

Maatregelen tegen externe agressie, geweld en intimidatie(klanten):

- Zorgen voor een positieve sfeer in de kapsalon.
- Begroet iedereen die de kapsalon binnenkomt.
- Stel altijd open vragen, als 'Waarmee kan ik u helpen?' Het bekende 'Kan ik u helpen' leidt vaak tot een kortaf 'nee'.
- Geef de klant persoonlijke aandacht, van ontvangst en behandeling tot het afrekenen.

- Maak duidelijke huisregels. Een kapsel waarvan de kleur te snel verdwenen is, een permanent dat binnen een week uitzakt, of andere klachten kunnen tot agressie leiden. Met heldere regels kan dit worden voorkomen. Zorg daarom voor duidelijke huisregels, maak deze bekend. Geef medewerkers duidelijke informatie en instructies over deze maatregelen.
- Wijs de klant op het bestaan van een eventuele geschillencommissie.
- Volg een training om te leren omgaan met agressie en de voortekenen van agressie te leren herkennen; zo vergroot jij je weerbaarheid.
- Richt de werkplek zo veilig mogelijk in: vluchtroutes zijn bekend en alarmering is duidelijk. Er liggen zo weinig mogelijk gevaarlijke voorwerpen op de werkplek waar men gebruik van zou kunnen maken. Overweeg om een drukknop met draadloze bel te installeren waarmee collega's gewaarschuwd kunnen worden.
- Als klanten al signalen van agressie afgeven, roep dan op voorhand een collega of laat de klant niet binnen.
- Zorg dat u belangrijke telefoonnummers van bijvoorbeeld politie, maar ook van winkeliers of burens bij de hand hebt.

Wat te doen als een persoon agressief of gewelddadig wordt?

- Vraag de agressieve persoon wat er aan de hand is.
- Koppel terug naar de persoon wat begrepen is.
- Ga niet de strijd/discussie aan.
- Maak (oog)contact en neem de persoon serieus.
- Blijf de persoon met respect benaderen.
- Stel grenzen en geef consequenties aan. Probeer samen een oplossing te vinden of beëindig het gesprek als praten echt niet mogelijk blijkt.
- Raak de agressieve persoon niet aan. De persoon kan onvoorspelbaar en gevaarlijk zijn, zeker bij een psychose of wanneer er drugs in het spel zijn.
- Stel andere personen veilig op het moment dat het uit de hand begint te lopen.
- Wordt de persoon erg agressief, neem geen risico en sla alarm bij collega's en/of politie.

Wat te doen als je slachtoffer van agressie, geweld en intimidatie bent?

- Bespreek het incident in het teamoverleg en vraag hoe collega's hier mee om gaan.
- Bespreek het incident met de leidinggevende; hij of zij kan misschien hulp bieden.
- Bespreek het incident met de bedrijfsarts als er na het incident moeite is met het functioneren op het werk.
- Neem eventueel contact op met Slachtofferhulp Nederland (www.slachtofferhulp.nl) of bel: (0900) 0101. Zij kunnen helpen bij de praktische en psychische gevolgen die ondervonden worden.
- Bij een klacht over agressie en geweld op de werkplek, kan ook contact opgenomen worden met de Arbeidsinspectie (www.arbeidsinspectie.nl) of bel: 0800 - 27 00 00 0 (gratis)

Seksuele intimidatie (verbaal, non-verbaal en fysiek)

Er is sprake van seksuele intimidatie als seksuele gunsten afgedwongen (lijken te) worden. Dit kan spelen tussen zowel leidinggevenden met ondergeschikten als mannelijke en vrouwelijke werknemers.

Seksuele intimidatie kan in verschillende vormen voorkomen.

Verbaal:

- seksueel getinte opmerkingen maken of seksueel getinte sms'jes of briefjes toesturen;
- intieme vragen stellen over iemands privéleven;
- voorstellen doen voor afspraken met de bedoeling daarbij seksueel contact te hebben.

Non-verbaal:

- iemand langdurig aanstaren
- seksueel getinte afbeeldingen tonen (in de werkkamer of via internet of intranet)
- seksueel gerichte gebaren maken

Fysiek:

- vastpakken, arm om schouder leggen, knijpen
- iemand (proberen te) zoenen
- iemand de doorgang versperren
- aanranding
- verkrachting

Seksuele intimidatie hoeft dus niet altijd om fysiek contact te gaan. Ook opmerkingen en gebaren kunnen als vervelend of bedreigend worden ervaren en de waardigheid van de ontvanger aantasten. Het gaat hierbij niet om de intentie van de dader, maar om hoe de ontvanger het ervaart. Hoe onschuldig een opmerking soms ook kan lijken, voor het slachtoffer kan het ernstige gevolgen hebben.

Gevolgen seksuele intimidatie op het werk:

Seksuele intimidatie op het werk kan negatieve gevolgen hebben op iemands gezondheid.

Veelvoorkomende klachten zijn:

- slapeloosheid
- concentratiestoornissen
- gebrek aan initiatief
- angst
- agressie
- stress of algehele gespannenheid

Ook fysieke klachten kunnen ontstaan, zoals:

- rug-, nek- en schouderklachten
- hoofdpijn
- buikpijn
- maagklachten
- eetstoornissen

Wat kan een werkgever doen tegen seksuele intimidatie?

Werkgevers dienen maatregelen te nemen om seksuele intimidatie te voorkomen en zo veel mogelijk tegen te gaan.

Werkgevers nemen de volgende maatregelen om seksuele intimidatie op het werk zo veel mogelijk tegen te gaan:

- Laat werknemers duidelijk weten dat seksuele intimidatie niet geaccepteerd wordt.
- Stel een reglement op waarin ook duidelijk sancties (schorsing, officiële waarschuwing) staan op overtreding.
- Spreek daders aan op hun gedrag.
- Bied werknemers de gelegenheid om zo nodig te praten met een vertrouwenspersoon als ze ergens mee zitten. Deze vertrouwenspersoon moet dan wel bekendgemaakt zijn. Informeer de werknemers hierover. Dit kan eventueel een persoon zijn van een externe organisatie, zoals een arbodienst, een re-integratiebureau of een zzp'er.

Let op: niet alleen collega's binnen het bedrijf kunnen zich schuldig maken aan seksuele intimidatie. Ook de klanten. Het is van belang dat werknemers ook hiertegen worden beschermd.

Wat kunnen werknemers doen tegen seksuele intimidatie?

- Het slachtoffer moet duidelijk aangeven dat hij niet gediend is van het gedrag van degene die hem/haar lastigvalt.
- Ongewenste intimiteiten ontwikkelen zich vaak langzaam, waardoor een grens soms moeilijk is te trekken. Hoe eerder wordt ingegrepen, hoe beter. Het slachtoffer bepaalt uiteindelijk de grens.
- Het is verstandig om schriftelijk bij te houden wat er gebeurt.
- Het is verstandig om te achterhalen of anderen er ook last van hebben. Samen sta je sterker.
- Bespreek de situatie met een vertrouwelijk iemand. Dat kan een vertrouwenspersoon of een goede collega zijn binnen het bedrijf of iemand buiten het bedrijf (bedrijfsarts, huisarts, vakbondsvertegenwoordiger of iemand van Bureau Slachtofferhulp).
- Bij de ongewenste intimiteiten, die niet ophouden, kan het slachtoffer een klacht indienen bij de werkgever.

Pesten

Pesten op het werk is een stelselmatige vorm van agressie waarbij één of meer personen proberen een andere persoon fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen. Dit kan op meerdere manieren direct in de salon of indirect zoals via sociale media.

Vormen van pesten zijn o.a.:

- Kritiek uiten op iemands persoonlijke leven
- Vervelende opmerkingen maken
- Grapjes maken ten koste van een ander
- Beledigen of schelden
- Negeren of sociaal isoleren
- Gebaren maken
- Openlijk terechtwijzen
- Roddelen
- Beschadigen van eigendommen

Maatregelen tegen pesten:

Werkgevers dienen maatregelen te nemen om pesten tegen te gaan. Hierbij een aantal mogelijkheden:

- Laat werknemers duidelijk weten dat pestgedrag niet geaccepteerd wordt.
- Geef werknemers het gevoel dat ze met hun leidinggevende kunnen praten als ze ergens mee zitten en stel zo nodig een vertrouwenspersoon aan. Geef als werkgever zelf het goede voorbeeld.

Discriminatie:

Discriminatie betekent dat er onterecht verschil wordt gemaakt in de behandeling van mensen. Zo kan er onder meer worden gediscrimineerd op basis van geslacht, godsdienst, handicap, leeftijd, afkomst, huidskleur, ras, burgerlijke staat en seksuele voorkeur. Werkgevers dienen maatregelen te nemen om discriminatie te voorkomen en tegen te gaan. Bijvoorbeeld:

- Laat werknemers duidelijk weten dat discriminatie niet geaccepteerd wordt.
- Spreek daders aan op hun gedrag.
- Bespreek discriminatie in het teamoverleg en in functioneringsgesprekken.
- Noteer klachten en bespreek deze in het teamoverleg.
- Werknemers moeten het gevoel hebben dat ze met hun werkgever kunnen praten als ze ergens mee zitten.
- Stel zo nodig een vertrouwenspersoon aan en zorg dat werknemers over deze persoon worden geïnformeerd.
- Geef zelf het goede voorbeeld. Maak geen onderscheid in het bedrijf en handel daar ook naar bij sollicitaties. Zorg voor goede afspiegeling van de maatschappij van het personeelsbestand.

Bijlage wet en regelgeving

A. Nationaal niveau

Op nationaal niveau worden de arbeidsomstandigheden geregeld in de cao, Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet), Arbobesluit en Arboregeling. De Nederlandse wet- en regelgeving gaat boven de Europese richtlijnen.

Het fenomeen arbocatalogus is ingevoerd met de wijziging van de Arbowet per 1 januari 2007. De overheid streeft er naar om in de Arbowetgeving (Arbowet, Arbobesluit en Arboregeling) zoveel mogelijk alleen 'doelvoorschriften' op te nemen. 'Middelvoorschriften' (d.w.z. voorschriften hoe aan de doelen kan worden voldaan) staan alleen nog in de wetgeving voor zover dat vereist vanwege verplichtingen van de Europese Unie (EU).

Werkgevers- en werknemersorganisaties krijgen de gelegenheid om per branche middelvoorschriften af te spreken in de vorm van een arbocatalogus met maatregelen en oplossingen, die op maat zijn gesneden van de branche. De voorschriften uit de Arbocatalogus zijn niet verplicht, maar als de werkgever afwijkt van de maatregelen in de arbocatalogus, toont hij aan dat zijn afwijkende maatregelen tenminste een gelijkwaardig beschermingsniveau hebben (in termen van veiligheid en gezondheid) als de maatregelen in de arbocatalogus. In het Arbeidsomstandighedenbesluit artikel 9.5 staan de verplichtingen van (meewerkende) zzp-ers en meewerkende werkgevers. ANKO, FNV MOOI en CNV Vakmensen vinden dat ook zzp-ers en meewerkende werkgevers gezond en veilig moeten kunnen werken. Voor ZZP'ers en ondernemers zijn de maatregelen niet verplicht, maar sociale partners adviseren hen om waar mogelijk de regels in de arbocatalogus na te leven omwille van gezondheid en professionaliteit van het beroep. De regels uit de arbocatalogus zijn wel verplicht voor de zzp-er, die op dezelfde werkvloer met werknemers werkzaam is.

In onderstaande tabel zijn de relevante doelvoorschriften per risico opgenomen:

Risico	Doelvoorschriften
Temperatuur	Arbobesluit artikel 6.1
Ventilatie	Arbobesluit artikel 6.2
Verlichting	Arbobesluit artikel 6.3
Fysieke belasting	Arbobesluit artikelen 5.1 t/m 5.6
Allergene belasting	Arbobesluit artikelen 4.1 t/m 4.116 (gevaarlijke stoffen);
Werkstress door vier factoren	Arbobesluit artikel 2.15 lid 2
Verplichtingen zzp-ers en meewerkende werkgevers	Arbobesluit artikel 9.5
Zwangerschap	EU-richtlijn 92/85 EEG; Arbobesluit artikel 1.40 ev
Persoonlijke bescherming	EU-richtlijn 89/656/EC
Chemische stoffen	EU richtlijn 98/24/EC
Cosmetica	EU richtlijn 76/768/EC

B. Europese regelgeving en normen

Op basis van artikel 137 van het EG-Verdrag is een groot aantal maatregelen op het gebied van veiligheid en gezondheid op het werk genomen. Europese richtlijnen zijn wettelijk bindend en moeten door de lidstaten in nationale wetgeving worden omgezet.

De kaderrichtlijn heeft een ruim toepassingsbereik en vormt samen met andere richtlijnen voor specifieke kwesties op het gebied van veiligheid en gezondheid de grondslag voor Europese wetgeving op dit terrein. In deze richtlijnen zijn minimumvereisten en fundamentele beginselen, zoals het principe van preventie en risicobeoordeling, alsmede de verantwoordelijkheden van werkgevers en werknemers vastgelegd.

De Richtlijnen, Richtsnoeren en Europese normen bevatten informatie over Europese wetgeving, de tenuitvoerlegging ervan en andere Europese documenten over veiligheid en gezondheid op het werk. (Zie website EU OSHA). Tevens staat op de website strategie van de Commissie voor 2007-2012; deze bevat een aantal maatregelen op Europees en nationaal niveau en heeft tot doel het aantal arbeidsongevallen en beroepsziekten in de EU met 25% te verminderen.

Op 12 juni 1989 wordt Richtlijn 89/391/EEG van de Raad van kracht betreffende de tenuitvoerlegging van maatregelen ter bevordering van de verbetering van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers op het werk. De richtlijn bevat algemene beginselen betreffende de preventie van beroepsrisico's en de bescherming van de veiligheid en de gezondheid, het uitsluiten van risico- en ongevalsfactoren, voorlichting, raadpleging, evenwichtige deelneming overeenkomstig de nationale wetten en/of praktijken, de opleiding van de werknemers en hun vertegenwoordigers, alsmede algemene regels voor de tenuitvoerlegging van die beginselen.

De Richtlijn 89/391/EEG is vervolgens verbijzonderd (zie artikel 16 van de Richtlijn 89/391) in bijzondere richtlijnen. Een voorbeeld daarvan is richtlijn 92/85/EEG waarin maatregelen benoemd staan ter bevordering van de verbetering van de veiligheid en de gezondheid op het werk van werknemers tijdens de zwangerschap, na de bevalling en tijdens de lactatie (tiende bijzondere richtlijn in de zin van artikel 16, lid 1, van Richtlijn 89/391/EEG).

Andere relevante richtlijnen zijn:

Richtlijn nr. 94/27/EG van 30 juni 1994 waarin afspraken vastgelegd zijn over nikkel en nikkelarm. Nikkelarm betekent dat een product maximaal 0,5 µg/cm²/week aan nikkel of nikkelcomponenten afgeeft. Zie ook <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:31989L0391:NL:HTML>

Handtekeningen sociale partners

Bilthoven, 31 januari 2014

.....

R. Koffijberg,
Vicevoorzitter ANKO

.....

M. Patijn,
Voorzitter FNV MOOI

.....

W. Kruithof,
Bestuurder
CNV Vakmensen

Copyright

De copyright van deze Arbocatalogus ligt bij ANKO, FNV MOOI en CNV Vakmensen.

Een deel van de tekst van deze Arbocatalogus is gebaseerd op de "Campagne ik kan van SZW".