

## **CAO Mode- & Sportdetailhandel**

De CAO voor de Mode- en Sportdetailhandel is een overeenkomst tussen:

werkgeverspartij:

CBW-MITEX  
Dribergsestraatweg 9  
3941 ZW Doorn

en

medewerkerspartijen:

CNV Dienstenbond  
Polarisavenue 175  
2132 JJ Hoofddorp

De Unie  
Multatulilaan 12  
4103 NM Culemborg

FNV Bondgenoten  
Varrolaan 100  
3584 BD Utrecht

RMU Werknemers/christennetwerk/GMV (Gereformeerd Maatschappelijk Verbond)  
Plesmanstraat 68  
3905 KZ Veenendaal

## **ALGEMEEN VERBINDEND VERKLARING**

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

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

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

In het AVV-besluit is te vinden welke bepalingen binnen de AVV vallen. Het besluit tot AVV wordt door het ministerie van SZW gepubliceerd op de CAO-site: [www.szw.nl](http://www.szw.nl).

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

### ***Collectieve arbeidsovereenkomst voor de Mode- en Sportdetailhandel***

1 januari 2008 tot 1 juli 2010

## **INHOUDSOPGAVE**

### **I. ALGEMEEN**

**Artikel 1 Werkingssfeer (bladzijde 5)**

**Artikel 2 Definities (bladzijde 5 - 7)**

### **II. AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVERS EN MEDEWERKERS**

**Artikel 3 Algemeen (bladzijde 8 - 9)**

**Artikel 4 Arbeidsovereenkomst (bladzijde 9 - 11)**

**Artikel 5 Werk- en rusttijden (bladzijde 12 - 14)**

**Artikel 6 Functie-indeling en loon (bladzijde 14 - 15)**

**Artikel 7 Toeslagen (bladzijde 16 - 18)**

**Artikel 8 Maaltijdverstrekking (bladzijde 18)**

**Artikel 9 Vakantie (bladzijde 19 - 21)**

**Artikel 10 Buitengewoon verlof (bladzijde 21 - 22)**

**Artikel 11 Arbeidsongeschiktheid (bladzijde 22 – 23)**

**Artikel 12 Arbeidsomstandigheden (bladzijde 23 - 24)**

**Artikel 13 Overlijden (bladzijde 24)**

### **III. AFSPRAKEN TUSSEN CAO-PARTIJEN**

**Artikel 14 Afspraken over CAO (bladzijde 25)**

**Artikel 15 Sociale commissie (bladzijde 25- 26)**

**Artikel 16 Overige afspraken (bladzijde 26 - 27)**

**Artikel 17 Vakbondsfaciliteiten (bladzijde 27)**

### **IV. COLLECTIEVE BEDRIJFSTAKREGELINGEN**

**Vervroegd uittreden (vut) (bladzijde 28)**

**Pensioen (bladzijde 28)**

**Scholing (bladzijde 28)**

**BIJLAGEN**

***Bijlage 1a. Functie-indeling + beloningsgebouw medewerkers mode (bladzijde 29 - 31)***

***Bijlage 1b. Functie-indeling + beloningsgebouw medewerkers sport (bladzijde 32 - 34)***

***Bijlage 2. Standaard ziekteverzuimreglement (bladzijde 35 - 41)***

***Bijlage 3 Arbeidstijdenwet (bladzijde 42)***

***Bijlage 4 Compensatieregeling afschaffing toeslagen (bladzijde 43)***

***Bijlage 5 Opzegtermijn oudere medewerker (bladzijde 44)***

***Bijlage 6 Wettelijke bepalingen (bladzijde 45 - 46)***

## **I. ALGEMEEN**

### **Artikel 1 Werkingssfeer**

Deze CAO is van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de medewerker, die werkzaam is in een onderneming (of op een afdeling van die onderneming, w.o. hoofdkantoor en centraal magazijn) waarin:

- uitsluitend of in hoofdzaak mode- artikelen aan particulieren / eindgebruikers worden verkocht. Zie voor de definitie van het begrip mode-artikelen artikel 2.
- uitsluitend of in hoofdzaak sportartikelen aan particulieren / eindgebruikers worden verkocht. Zie voor de definitie van het begrip sportartikelen artikel 2.

Hierbij is bepalend de omzetverhouding van de in de onderneming verkochte artikelen.

Deze CAO is niet van toepassing op de overeenkomst met:

- de medewerker die uitsluitend schoonmaakwerk doet (De uitsluiting van de CAO geldt daarentegen niet voor de medewerker die is aangesteld als medewerker huishoudelijke dienst. Dit betreft een in de functiegroepen vermelde functie.);
- de medewerker die werkt in de schoenendetailhandel (waaronder sportschoeisel);
- directieleden;
- de medewerker die werkt in een onderneming aangesloten bij de Vereniging van Grootwinkelbedrijven in Textiel (VGT); en
- de medewerker die niet beroepsmatig kortdurend werk doet, waaronder de vakantiewerker.

### **Artikel 2 Definities**

#### **Werkgever:**

Een (natuurlijke- of rechts-) persoon met een onderneming waarin de activiteiten zoals bedoeld in artikel 1 van deze CAO onder worden uitgeoefend en die op basis van een arbeidsovereenkomst één of meer medewerker(s) in de onderneming in dienst heeft.

#### **Medewerker:**

De persoon, zoals bedoeld in de bijlagen 1a en 1b van deze CAO, waarmee de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan. De CAO kent geen onderscheid tussen vrouwen en mannen. In deze CAO wordt onder 'medewerker' zowel een man als een vrouw verstaan. Waar 'hij', 'zijn' of 'hem' staat, kan ook 'zij' of 'haar' gelezen worden.

Een medewerker in volledige dienst is een medewerker waarvan de overeengekomen arbeidsduur 38 uur per week bedraagt.

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de overeengekomen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van de medewerker in volledige dienst, zijn de bepalingen van deze CAO naar rato van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.

**Afroepmedewerker:**

Een afroepmedewerker is een medewerker die alleen in perioden van een onvoorzien personeelstekort wordt opgeroepen om tijdelijk en/of voor korte duur bepaalde werkzaamheden te verrichten.

**Vakantiewerker:**

Een scholier / student die tijdens zijn schoolvakanties / collegevrije perioden maximaal acht weken werkt.

**Loon:**

De tussen werkgever en medewerker overeengekomen financiële vergoeding voor het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden. Voor iedere medewerker geldt dat tot het loon wordt gerekend:

- het periode- of basis(uur)loon;
- de vakantietoeslag; (\*01)
- diplomatoeslag;
- de provisie, die verband houdt met individuele prestaties; en
- de persoonlijke toeslag, zoals beschreven in bijlage 4.

Niet tot het loon behoren:

- kostenvergoedingen;
- de toeslagen die op grond van de toeslagenregeling, zoals staat beschreven in artikel 7.2 tot en met 7.5 van deze CAO, worden toegekend;
- gratificaties of winstuitkeringen;
- de compensatie door de werkgever van de loongerelateerde werknemersbijdrage Zorgverzekeringswet en
- het genot van een door de werkgever ter beschikking gestelde auto.

(\*01 = Maakt geen onderdeel uit van de loondoorbetaling tijdens ziekte of vakantie en bij de berekening van de vakantietoeslag ex. Art. 9.3) Het is niet de bedoeling dat vakantietoeslag over vakantietoeslag wordt betaald.

**Garantieloon:**

Het bedrag dat aan de medewerker op basis van de loonschalen in deze CAO ten minste moet worden uitbetaald.

**Basis- of contracturen:**

Het contractueel overeengekomen gemiddelde aantal arbeidsuren per week. Bij een flexibele inzet is dit gemiddelde het ijkpunt voor het bepalen van de bandbreedte. Zie ook de artikelen 4.2 en 5.3 van deze CAO.

**Gerealiseerde uren:**

Tot de gerealiseerde uren (zie ook artikel 5.3 van deze CAO) worden gerekend:

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

**Mode-artikelen:**

Mode-artikelen in de ruimste zin van het woord (inclusief huishoudtextiel, bijouerie, mode-accessoires, stoffen, garens, furnituren en handwerkartikelen), met uitzondering van artikelen die voor de woninginrichting zijn bestemd.

**Sportartikelen:**

Sportartikelen in de ruimste zin van het woord (inclusief kampeer-, watersport- en ruitersportartikelen), met uitzondering van sportprijzen, hengelsport- en wapensportartikelen.

**Feestdagen:**

Als feestdagen worden beschouwd:

- Nieuwjaarsdag;
- beide Paasdagen,
- Hemelvaartsdag;
- beide Pinksterdagen;
- beide Kerstdagen;
- de dag door de overheid aangewezen waarop Koninginnedag wordt gevierd;
- lustrumviering van bevrijdingsdag (eenmaal per 5 jaar).

**Werkrooster:**

Een arbeidstijdenregeling, die aangeeft op welke tijdstippen de individuele medewerker zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt. Zie ook [artikel 5 van deze CAO](#).

**Medezeggenschapsorgaan:**

Hieronder wordt in deze CAO verstaan de Ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of de personeelsvergadering zoals deze omschreven zijn in de Wet op de Ondernemingsraden. Wanneer bovengenoemde instellingen niet aanwezig zijn, dient met de medewerker(s) die in de onderneming werkzaam zijn, te worden overlegd.

## **II. AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVERS EN MEDEWERKERS**

### **Artikel 3 Algemeen**

#### **Afwijking CAO:**

Deze CAO is een basis-CAO. De werkgever mag geen arbeidsvoorwaarden overeenkomen die in strijd zijn met bepalingen van de CAO, tenzij hiervoor dispensatie is verleend. De werkgever kan om dispensatie van toepassing van (een) bepaling(en) van de CAO vragen. Zie hiervoor artikel 15 van deze CAO.

De werkgever mag wel arbeidsvoorwaarden aanbieden die voor de medewerker in positieve zin afwijken van de CAO.

#### **CAO-boekje:**

De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid om inzage te krijgen in de voor hem geldende arbeidsvoorwaarden volgens deze CAO. De werkgever draagt er zorg voor dat er op elke vestiging de CAO-tekst beschikbaar is. Hiervoor zijn diverse mogelijkheden denkbaar, zoals:

- Een papieren versie van de CAO;
- Het kunnen raadplegen via internet of intranet.

#### **Loonspecificatie:**

De werkgever geeft een loonspecificatie van iedere loonbetaling aan de medewerker. In deze specificatie wordt ten minste aangegeven:

- naam van de werkgever en medewerker
- de hoogte van het loon
- de periode waarover het loon is verdiend
- de samenstelling van het loon en eventuele toeslagen
- de op het loon toegepaste inhoudingen
- het voor de medewerker geldende wettelijk minimumloon.

#### **Naleving instructies/reglement:**

De medewerker volgt de orders of instructies van de werkgever op, voorzover deze in relatie staan tot zijn functie en/of tot de goede orde in de onderneming. Als in de arbeidsovereenkomst wordt verwezen naar één of meer reglementen, dan leeft de medewerker deze reglementen na.

#### **Geheimhouding:**

De medewerker houdt die zaken geheim, waarvoor hem geheimhouding is opgelegd, dan wel waarvan hij redelijkerwijs zou moeten begrijpen dat geheimhouding wordt verwacht. Dit geldt zowel tijdens als na afloop van de arbeidsovereenkomst.

#### **Andere arbeid:**

De medewerker kan door de werkgever verplicht worden andere dan zijn normale arbeid te verrichten, tenzij dit in redelijkheid niet van de medewerker verlangd kan worden.



**Overplaatsing:**

De medewerker kan in overleg – en bij tijdelijke overplaatsing na overleg - om reden van het bedrijfsbelang worden overgeplaatst naar een andere vestiging van de werkgever, tenzij dit in redelijkheid niet van de medewerker verlangd kan worden.

**Veiligheid:**

Indien de werkgever besluit tot het nemen van veiligheidsmaatregelen die voor de medewerker, bovenop de bestaande functieafspraken, extra werkzaamheden en verantwoordelijkheden met zich meebrengen, dan kunnen hier tussen werkgever en medewerker ook aanvullende arbeidsvoorwaardelijke afspraken over worden gemaakt.

**Vertrouwenspersoon:**

Als er (nog) geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is ingesteld, stelt de werkgever een interne vertrouwenspersoon aan. Dit is in ieder geval niet de werkgever zelf. De vertrouwenspersoon heeft een ondersteunende en adviserende rol naar medewerkers. De door hem/haar van een medewerker verkregen vertrouwelijke informatie kan niet zonder toestemming van die medewerker aan werkgever of aan derden worden verstrekt. De vertrouwenspersoon kan niet op grond van het (moeten) vervullen van zijn/haar rol worden geconfronteerd met arbeidsvoorwaardelijke sancties of andere represailles door de werkgever. De vertrouwenspersoon kan door de medewerker worden betrokken bij individuele zaken aangaande arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden.

De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld (potentieel) gevaarlijke- en/of ongewenste situaties of overtredingen intern aan de werkgever te melden. Dit kan eventueel met ondersteuning van een externe raadsman, bijvoorbeeld als er geen interne vertrouwenspersoon (aanwezig) is.

Meldingen van dergelijke situaties, intern of extern, kunnen voor de melder niet leiden tot arbeidsvoorwaardelijke sancties of andere represailles. De werkgever en medewerker verplichten zich in alle gevallen te goeder trouw te handelen.

Voor ondersteuning kan de medewerker zich ook wenden tot de helpdesk van de CAO-partijen.

## **Artikel 4 Arbeidsovereenkomst**

### **4.1 De inhoud**

**Schriftelijke overeenkomst:**

De werkgever biedt de medewerker bij indiensttreding een schriftelijke arbeidsovereenkomst aan. Hierin wordt ten minste vermeld:

- de naam van de werkgever en medewerker;
- de datum van indiensttreding;
- de duur van de arbeidsovereenkomst;
- de functie ;
- het met de medewerker overeengekomen loon;
- de overeengekomen arbeidstijd / basisuren;
- de plaats waar de arbeid gewoonlijk wordt verricht;
- dat deze CAO van toepassing is.

**Proeftijd:**

De eerste twee maanden van de arbeidsovereenkomst - ongeacht de duur - gelden als proeftijd. In deze periode kan de arbeidsovereenkomst zonder meer met onmiddellijke ingang door de werkgever of door de medewerker worden beëindigd. Er is geen ontslagvergunning (ex art. 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen) vereist en er geldt geen opzegtermijn.

**All-in afspraken:**

Met de medewerker kan worden overeengekomen dat voor hem zgn. "all-in" afspraken worden gemaakt. In dat geval is het mogelijk dat in deze CAO vermelde arbeidsvoorwaarden worden gecompenseerd in (een) andere arbeidsvoorwaarde(n).

## **4.2 Flexibiliteit**

**Basisuren:**

Werkgever en medewerker kunnen een flexibele inzet afspreken. In dat geval wordt in de arbeidsovereenkomst vermeld hoeveel uur de medewerker gemiddeld per week werkt. Dit zijn de contracturen ofwel de basisuren en deze gelden als uitgangspunt voor het flexibel werken.

In collectieve zin zijn hierover afspraken te maken met het medezeggenschapsorgaan. Hierbij is artikel 27 lid 1b van de Wet op de Ondernemingsraden van toepassing.

*WOR art. 27 lid 1b: "De werkgever behoeft de instemming van de OR voor elk door hem voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van een arbeids- en rusttijdenregeling of een vakantieregeling."*

Zie verder artikel 2 (Definities - basisuren) en artikel 5.3 (Flexibel werken) van deze CAO.

## **4.3 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd**

**Verlenging:**

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan (zowel uitdrukkelijk als stilzwijgend) maximaal twee keer worden verlengd. De totale duur van de aaneengesloten arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd mag daarbij niet meer zijn dan 36 maanden. Aansluitende arbeidsovereenkomsten met werkgevers, die gezien het werk dat verricht wordt redelijkerwijs elkaars opvolger zijn (bijv. met uitzendbureau, na bedrijfsovername), tellen daarbij ook mee.

In geval van stilzwijgende voortzetting wordt de arbeidsovereenkomst geacht voor dezelfde tijd tegen de vroegere voorwaarden opnieuw te zijn aangegaan. De stilzwijgende voortzetting geldt telkens maximaal voor een jaar.

**Beëindiging:**

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd komt aan het einde van de overeengekomen periode automatisch ten einde. Hiervoor is geen opzegging van de arbeidsovereenkomst nodig. Er geldt dan ook geen opzegtermijn. Dit geldt ook als de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is voortgezet. Als is overeengekomen dat de arbeidsovereenkomst tussentijds kan worden beëindigd, dan geldt de opzegtermijn uit artikel 4.5.

**Meer dan 36 maanden of meer dan 3 contracten:**

Als de totale duur van de aaneengesloten arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd meer dan 36 maanden of drie contracten bedraagt, wordt de arbeidsovereenkomst daarna automatisch voor onbepaalde tijd voortgezet.

## **4.4 Arbeidsovereenkomst en leeftijd**

### **Einde arbeidsovereenkomst door leeftijd:**

De arbeidsovereenkomst komt zonder opzegging en zonder opzegtermijn tot een einde op de eerste dag van de maand waarin de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

### **Arbeidsovereenkomst en de CAO na de AOW-gerechtigde leeftijd:**

De werkgever kan met de medewerker, die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, overeenkomen dat een nieuwe arbeidsovereenkomst wordt aangegaan. In dit geval zijn de bepalingen van deze CAO op de arbeidsovereenkomst van toepassing, tenzij anders is vermeld.

## **4.5 Opzegtermijn en einde arbeidsovereenkomst**

### **Wettelijke regeling:**

Als een arbeidsovereenkomst door opzegging moet worden beëindigd, dan geldt de wettelijke opzegtermijn.

Voor de werkgever bedraagt deze opzegtermijn:

- bij een dienstverband korter dan 5 jaar: 1 maand;
- bij een dienstverband van 5 tot 10 jaar: 2 maanden;
- bij een dienstverband van 10 tot 15 jaar: 3 maanden;
- bij een dienstverband van 15 jaar of langer: 4 maanden.

Van de opzegtermijnen van 2, 3 en 4 maanden mag een maand in mindering worden gebracht als de werkgever een ontslagvergunning heeft verkregen. In ieder geval geldt er minimaal 1 maand opzegtermijn.

Voor de medewerker bedraagt de opzegtermijn 1 maand, ongeacht het aantal dienstjaren.

De opzegging vindt schriftelijk en altijd tegen het einde van de maand plaats, tenzij anders overeengekomen.

### **Afwijkende opzegtermijn:**

In afwijking van de wet kan voor de werkgever een kortere opzegtermijn gelden dan hiervoor staat vermeld, mits hierover in de individuele arbeidsovereenkomst afspraken zijn gemaakt.

Als in afwijking van de wet een voor de medewerker langere opzegtermijn is overeengekomen, dan is die opzegtermijn maximaal even lang als de voor de werkgever geldende opzegtermijn.

### **Medewerker van 45 jaar of ouder:**

Voor de medewerker die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder was en voor wie op dat tijdstip een langere opzegtermijn gold dan volgens de Wet Flexibiliteit & Zekerheid (in werking getreden op 1 januari 1999), geldt een overgangsregeling. De opzegtermijn is dan gelijk aan de termijn zoals die op 1 januari 1999 zou hebben gegolden op grond van de (oude) wettelijke regeling. Deze verlengde opzegtermijn geldt uitsluitend voor het geval de medewerker bij dezelfde werkgever in dienst is.

Zie hiervoor ook *bijlage 5 van deze CAO*.

## **Artikel 5 Werk- en rusttijden.**

### **5.1 Algemeen**

#### **Werktijden:**

De werkgever stelt de werktijden vast binnen de grenzen van de uren waarop de winkel geopend mag zijn op grond van de Winkeltijdenwet. Eventueel afwijkende werktijden worden in overleg met het medezeggenschapsorgaan of met de individuele medewerker vastgesteld.

#### **Vijfdaagse werkweek:**

De medewerker kan niet worden verplicht om op meer dan vijf dagen per week te werken.

#### **Werkroosters:**

Het werkrooster zal minimaal 2 weken van tevoren in overleg met de individuele medewerker worden vastgesteld en bekend gemaakt.

Bij de vaststelling van het werkrooster zal de werkgever zoveel mogelijk rekening houden met de wensen van de medewerker, tenzij dit redelijkerwijs niet van de werkgever gevergd kan worden. De medewerker dient de werkgever zo veel mogelijk tijdig op de hoogte te stellen van bijzondere omstandigheden, bijvoorbeeld op het gebied van kinderopvang, zorgtaken of verzorging van zieken, opdat de werkgever hierin de personeelsplanning zoveel als mogelijk rekening houdt.

Van de termijn van 2 weken kan in uitzonderlijke gevallen (\*02) worden afgeweken.

(\*02 = Hierbij moeten we denken aan grote personele problemen, onvoorziene omstandigheden die buiten de invloedssfeer van de werkgever liggen.)

#### **Minimale arbeid:**

Als de werkgever de arbeid op afroep aanbiedt, dan heeft de medewerker de garantie dat hij voor ten minste 3 aaneengesloten uren kan werken en wordt uitbetaald. De medewerker heeft over de periode waarin geen arbeid is verricht, geen recht op loondoorbetaling. Deze bepaling gaat in op 1 november 2009.

#### **Werktijd en schooltijd:**

Voor afspraken over de werktijd met een medewerker die leerling is in het kader van de BBL/BOL (Beroepsbegeleidende Leerweg /Beroepsopleidende Leerweg), worden de uren op de schooldag niet meegeteld als werktijd.

Over deze uren hoeft de werkgever geen loon te betalen en vindt geen opbouw van vakantierechten plaats.

### **5.2 Arbeidstijd**

#### **Normale arbeidstijd:**

De normale arbeidstijden zijn de tijden waarop de onderneming op grond van de Winkeltijdenwet geopend mag zijn. Voor het werken op bepaalde uren kan er sprake zijn van een toeslag (artikel 7.1 tot en met artikel 7.5 van deze CAO).

De normale arbeidstijd voor de medewerker in volledige dienst is gemiddeld 38 uur per week, berekend over een periode van 12 aaneengesloten maanden.

### **5.3 Flexibel werken**

#### **Inleiding:**

Deze CAO biedt de mogelijkheid dat werkgever en de individuele medewerker(s), dan wel werkgever en medezeggenschapsorgaan, met elkaar een afspraak over flexibel werken maken.

#### **Bandbreedte:**

Indien flexibel werken is overeengekomen, kan de werkgever binnen een bandbreedte van + en - 35 procent ten opzichte van het aantal basisuren de medewerker verplichten wekelijks meer of minder arbeidsuren te werken. Daarbij geldt in ieder geval een minimale bandbreedte van + en - 6 uur ten opzichte van het aantal basisuren. Als maximum gelden de grenzen volgens de Arbeidstijdenwet.

#### **Referteperiode:**

Als periode die als basis geldt om te bepalen in hoeverre de feitelijke werktijd afwijkt van het aantal basisuren stelt de werkgever een periode van 12 maanden vast. Deze periode wordt referteperiode genoemd. Referteperioden mogen elkaar niet overlappen.

#### **Feitelijke werktijd:**

Voor de bepaling of de medewerker conform zijn contracturen is ingezet, tellen verschillende soorten uren mee, de zogenaamde gerealiseerde uren.

Tot deze gerealiseerde uren worden gerekend:

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

Iedere door de werkgever verplichte aanwezigheid van de medewerker dient te worden beschouwd als werktijd, met uitzondering van een incidentele en niet van tevoren geplande beperkte overschrijding van de ingeroosterde uren. Zo'n incidentele- en/of beperkte overschrijding geldt niet als gerealiseerde uren en wordt derhalve niet betaald.

#### **Meer gewerkt dan de basisuren:**

Als aan het einde van een referteperiode meer is gewerkt dan het aantal voor de referteperiode berekende basisuren, dan kan de werkgever dit op twee manieren compenseren:

- hij betaalt de meer gewerkte uren aan de medewerker uit; of
- hij laat de medewerker in de eerste 6 maanden na de referteperiode minder werken. De compensatieperiode van 6 maanden gaat in op 1 januari 2010.

In de referteperiode gewerkte meeruren leiden niet automatisch tot een aanpassing van het in de individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen aantal contracturen.

#### **Minder gewerkt dan de basisuren:**

Als aan het einde van een referteperiode minder is gewerkt dan het aantal voor de referteperiode berekende basisuren, dan kan de werkgever de medewerker in de eerste 6 maanden na de referteperiode meer laten werken, tenzij tussen werkgever en medewerker anders is overeengekomen. De compensatieperiode van 6 maanden gaat in op 1 januari 2010.

## **Loon:**

De medewerker die flexibel werkt, ontvangt per periode:

- het loon op basis van het aantal overeengekomen basisuren (vast loon); of
- het loon op basis van het aantal in die periode gewerkte uren (variabel loon).

Dit wordt voor aanvang van het flexibel werken tussen werkgever en medewerker overeengekomen en vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.

## **Uitdiensttreding in de loop van de referentieperiode:**

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

Aan het einde van de arbeidsovereenkomst resterende minderuren worden bij de eindafrekening verrekend, tenzij deze zijn veroorzaakt door omstandigheden die in de invloedssfeer van de werkgever liggen.

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de medewerker dient deze er aan mee te werken dat de nog resterende meer- / minderuren voor het einde van de arbeidsovereenkomst kunnen worden ingeroosterd.

## **Afwijkende afspraken:**

Tussen werkgever en de individuele medewerker kunnen afspraken gemaakt worden die afwijken van de bepalingen uit *artikel 5.3 van deze CAO*. Het medezeggenschapsorgaan treedt niet in deze individuele, arbeidsvoorwaardelijke afspraken.

## **5.4 Overwerk**

Per 1 november 2009 is er sprake van overwerk als de medewerker, na overleg tussen de werkgever en de medewerker, opdracht heeft gekregen arbeid te verrichten:

- op meer dan 10 uur per dag, of
- op meer dan 40 uur per week, berekend over een periode van vier aaneensluitende weken.  
Tot 1 november 2009 ligt deze grens niet bij 40, maar bij 45 uur per week.

De werkgever voorkomt zoveel mogelijk dat de medewerker moet overwerken maar kan dit rechtsgeldig van de medewerker eisen. De medewerker is dan verplicht om de arbeid te verrichten. In dit geval heeft de medewerker recht op een overwerktoeslag. Zie hiervoor artikel 7.5.

In geval van planbare en/of voorzienbare arbeid wordt een incidentele overschrijding van bovengenoemde urengrenzen met een kwartier of minder niet tot overwerk gerekend.

De overwerk grenzen gelden voor alle medewerkers.

Een medewerker in volledige dienst met een bruto loon dat per maand hoger is dan tweemaal het wettelijk bruto minimumloon per maand (voor medewerkers van 23 jaar en ouder), komt niet in aanmerking voor overwerktoeslag.

Gewerkte overuren tellen maar eenmaal mee voor het vaststellen of er sprake is van overwerk.

## **5.5 Pauze en rusttijden**

De werkgever stelt de rusttijden vast. In de Arbeidstijdenwet is een regeling opgenomen over de minimale rusttijden van de medewerker. Zie hiervoor *bijlage 3 van deze CAO*.

## **Artikel 6 Functie-indeling en loon**

### **6.1 Functie-indeling**

Er geldt voor medewerkers in de Modedetailhandel enerzijds en voor medewerkers in de Sportdetailhandel anderzijds een aparte functiegroepindeling. Zie daarvoor de bijlagen 1a en 1b van deze CAO.

### **6.2 Loon**

#### **Vaststelling garantieloon:**

Het loon dat aan een medewerker wordt betaald, is gekoppeld aan een functiegroep waarin de medewerker is ingedeeld. De medewerker ontvangt een loon dat tenminste gelijk is aan het voor zijn leeftijd, dan wel voor zijn functiejaar vastgestelde bedrag volgens de loonschalen (zie ook de bijlagen 1a en 1b van deze CAO).

De daarin opgenomen bedragen zijn bruto en worden zowel op basis van een gewerkt uur als per periode met een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week vermeld.

#### **Berekening uurloon:**

Voor de berekening van het uurloon wordt het loon per maand gedeeld door 164,67 en het loon per week door 38.

#### **Loonaanpassing:**

De CAO-loonschalen, met uitzondering van loonschaal I (= Wettelijk Minimumloon), worden per 1 oktober 2009 met 2% verhoogd.

De hierboven vermelde loonaanpassing geldt zowel voor de lonen in de Modedetailhandel als voor de lonen in de Sportdetailhandel. Uit de verhoging van de schallonen en niet de feitelijke lonen kan niet worden afgeleid dat dit in de toekomst ook zo zal gaan.

#### **Verrekeningsmogelijkheid:**

Het percentage van loonsverhogingen die na 1 januari 2008 aan medewerkers zijn toegekend vanwege het uitblijven van een nieuwe CAO, kan door de werkgever met in deze CAO afgesproken loonsverhogingpercentages CAO worden verrekend, zulks met uitzondering van loonsverhogingen ten gevolge van promotie. Om te kunnen verrekenen, moet de medewerker bij het toekennen van de loonsverhoging op de mogelijkheid hiervan zijn geweest. Eventueel kan verrekening plaatsvinden op het moment dat het nieuwe loongebouw wordt ingevoerd (zie artikel 16).

#### **Loon naar leeftijd:**

Verhoging van het loon in verband met leeftijd gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode waarin de medewerker jarig is.

#### **Ervaringsjaar:**

Verhoging van het loon in verband met het bereiken van een ervaringsjaar gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode waarin de medewerker een jaar ervaring heeft.

### **Plaatsing in andere functie:**

Indien de medewerker wordt geplaatst in een andere functie, wordt hij per datum van aanstelling in die functie ingedeeld in de functiegroep die behoort bij die functie. Vanaf die dag ontvangt hij het daarbij behorende loon, tenzij een functionele proeftijd is afgesproken.

Bij plaatsing in een hogere functiegroep heeft de medewerker recht op tenminste hetzelfde loon.

### **Loon naar rato:**

De medewerker, die korter dan gemiddeld 38 uur per week werkt, ontvangt een evenredig lager loon.

### **Loon over feestdag:**

De medewerker heeft op een feestdag (voor definitie zie art. 2 van deze CAO) recht op doorbetaling van het loon als hij normaal gesproken op die dag arbeid verricht.

Bij een onregelmatig arbeidspatroon kan dit worden vastgesteld als de medewerker van de afgelopen 13 weken in tenminste 8 weken op de bewuste dag arbeid heeft verricht. Bij de bepaling hiervan tellen ziekte- en vakantiedagen mee als gewerkte dagen. Is aan het criterium 8 uit 13 voldaan, dan wordt het loon doorbetaald op basis van het gemiddeld op die dagen gewerkt aantal uren.

Als de medewerker op de feestdag arbeid verricht, dan geldt bovendien de toeslagregeling van artikel 7.4.

## **Artikel 7 Toeslagen**

### **7.1 Algemeen**

Voor het werken op bepaalde uren wordt een toeslag toegekend. De medewerker ontvangt de toeslag alleen als hij daadwerkelijk op deze uren heeft gewerkt. Ook wordt een toeslag toegekend bij overwerk.

Toeslagen kunnen worden uitgekeerd in geld of gecompenseerd in vrije tijd. De werkgever beslist na overleg met de medewerker over de keuze.

De toeslagen in geld worden gegeven boven op het normale uurloon.

Als gevolg van de afschaffing van de oude toeslagregeling voor het werken op doordeweekse (koop)avonden en op de zaterdagmiddag geldt voor de medewerker die reeds in dienst was vóór 1 oktober 2006 een compensatie die recht geeft op een persoonlijke toeslag. Zie hiervoor de compensatieregeling uit bijlage 4.

### **7.2 Toeslag voor bepaalde uren op maandag tot en met vrijdag**

De toeslagpercentages zijn voor het werk op maandag tot en met vrijdag:

- van 00.00 uur tot 07.00 uur: 50%; en
- van 21.00 tot 24.00 uur: 50%.

### **7.3 Toeslag voor bepaalde uren op zaterdag**

De toeslagpercentages zijn voor het werk op zaterdag:

- van 00.00 tot 07.00 uur: 50%; en
- van 18.00 tot 24.00 uur: 100%.



## **7.4 Toeslag voor bepaalde uren op zon- en feestdagen**

Werken op zon- en feestdagen gebeurt in beginsel vrijwillig. De werkgever kan de medewerker op zondag arbeid laten verrichten als de medewerker daarmee instemt (conform de Arbeidstijdenwet). Lukt het de werkgever niet om op feestdagen met vrijwilligers de bezetting rond te krijgen, dan kan hij een medewerker tot werk verplichten, tenzij deze aantoonbare gewetensbezwaren heeft.

De toeslagpercentages zijn voor het werk op zon- en feestdagen van 00.00 tot 24.00 uur: 100%.

## **7.5 Toeslag voor overwerk**

Per 1 november 2009 ontvangt de medewerker de onderstaande toeslag voor overwerk:

- op meer dan 10 uur per dag: 25%;
- op ieder uur boven de 40 uur per week, berekend over een periode van vier aaneensluitende weken: 50%.

Tot 1 november 2009 ligt deze grens niet bij 40, maar bij 45 uur per week.

## **7.6 Samenloop van toeslagen**

Als meerdere toeslagregelingen voor het werk op bepaalde uren (zie de artikelen 7.2 tot en met 7.5 van deze CAO) gelijktijdig van toepassing zijn, dan geldt alleen de regeling die voor de medewerker het gunstigst is.

## **7.7 Diplomatoeslag**

Tot 1 november 2009 heeft de medewerker voor het bezit van één van de volgende diploma's recht op een toeslag van € 22,70 bruto per maand boven op het voor hem geldende garantieloon:

- Textielbrevet
- MDGO- MK
- MMO/MDS/MCO met branchedifferentiatie 'Textiel'
- M.T.S. MK, mits het diploma is behaald voor 2001
- MBO-Handel niveau 2 met branchedifferentiatie 'Mode', 'Textiel' of 'Sport' mits het diploma is behaald vòòr 2001. Daarna is dit alleen geldig in combinatie met diploma Mode-Adviseur DETEX of Sportvak-adviseur DETEX
- Saxion Hogeschool voorheen MTS/HTS 'De Maere'
- TMO, Hogeschool voor Modemanagement
- Amsterdam Fashion Institute for Management and Design voorheen "Mr. Koetsier".
- Mode-Adviseur DETEX
- Mode-Specialist DETEX
- Mode-Manager DETEX
- Sportvak-Adviseur DETEX
- Sportvak-Specialist DETEX
- Sportvak-Manager DETEX.

De medewerker ontvangt deze toeslag naast eventueel andere toeslagen van artikel 7 en de toeslag geldt ongeacht het aantal uren dat hij werkt.

Medewerkers die vòòr 1 november 2009 een hiervoor genoemde diplomatoeslag ontvangen, blijven deze ontvangen. Per 1 november 2009 gelden voor hen de bedragen in de navolgende staffel.

Per 1 november 2009 geldt de volgende bepaling. Als een medewerker tijdens zijn dienstverband van één of meer van de volgende opleidingen een diploma behaalt, dan heeft hij recht op een bruto toeslag

per maand, zoals staat vermeld in de navolgende staffel, bovenop het voor hem geldende garantieloon:

Textielbrevet MDGO-MK MMO/MDS/MCO met branchedifferentiatie textiel	€ 22,70 per maand
MTS-MK (diploma voor 2001) MBO-handel niveau 2 (diploma voor 2001) met branchedifferentiatie Mode, Textiel of Sport	€ 28,70 per maand
Saxion Hogeschool voorheen MTS/HTS de Maere TMO, Hogeschool voor modemanagement Amsterdam Fashion Institute (Mr. Koetsier)	€ 31,70 per maand
Mode adviseur Detex Mode Specialist Detex Sportvak-adviseur Detex Sportvak-specialist Detex	€ 33,70 per maand
Mode Manager Detex Sportvak Manager Detex	€ 35,70 per maand

Als het loon van de medewerker op het moment dat hij het diploma behaalt hoger is dan de som van het voor hem geldende garantieloon en de bruto toeslag in deze staffel, dan heeft hij geen recht op deze toeslag.

De medewerker ontvangt deze toeslag naast eventueel andere toeslagen van artikel 7 van deze CAO. Deze toeslag geldt ongeacht het aantal uren dat hij werkt.

## **Artikel 8 Maaltijdverstrekking**

### **Wie heeft recht op een maaltijdverstrekking?:**

De medewerker die zijn werk begint voor 13.30 uur en op die dag doorwerkt tot na 19.00 uur heeft recht op een maaltijdverstrekking.

### **Wijze van maaltijdverstrekking:**

De maaltijdverstrekking houdt in dat de werkgever geen kostenvergoeding betaalt, maar zelf voor een maaltijd zorgt of de medewerker in de gelegenheid stelt de maaltijd op zijn kosten te nuttigen.

### **Waarde van de verstrekking:**

De maaltijd, die door de werkgever wordt verstrekt, heeft een maximale waarde van het fiscaal vrijgestelde bedrag. Voor 2008 is dit € 6,80. Voor 2009 is dit € 8,48. Dit is tevens de richtwaarde van de te verstrekken maaltijd.

### **Fiscale inhouding:**

Als volgens de fiscale en/of sociale verzekeringswetgeving de maaltijdverstrekking als loon wordt aangemerkt, dan komt de heffing van de loonbelasting, die daaruit voortvloeit (incl. deel premies werknemersverzekeringen) voor rekening van de medewerker.

## **Artikel 9 Vakantie**

### **9.1 Algemeen**

#### **Vakantiejaar:**

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar, tenzij met het medezeggenschapsorgaan andere afspraken zijn gemaakt. Over deze periode bouwt de medewerker vakantie-rechten op.

#### **Vakantie-uren met behoud van loon:**

De medewerker heeft per vakantiejaar recht op vakantie met behoud van loon gedurende 182,4 uur per jaar (gebaseerd op een werkweek van gemiddeld 38 uur ofwel een werkdag van gemiddeld 7,6 uur).

De vakantie-rechten worden geacht evenredig over het jaar te worden opgebouwd.

De medewerker die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is, heeft recht op een evenredig deel van de in dit artikel genoemde vakantie.

#### **Opbouw vakantie-uren:**

Voor de opbouw van de vakantie-uren wordt in beginsel uitgegaan van het aantal overeengekomen contracturen (ofwel de basisuren). Als de medewerker op basis van een vakantiejaar meer werkt dan zijn basisuren, dan worden over het meerdere ook vakantie-uren opgebouwd (\*03).

(\*03 = In geval van volledige arbeidsongeschiktheid geldt op basis van de wet slechts een vakantieopbouw over de laatste 6 maanden van arbeidsongeschiktheid)

#### **Bepaling op te nemen vakantie-uren:**

Bij de bepaling van het aantal op te nemen uren op een vakantiedag wordt in beginsel uitgegaan van het aantal uren dat de medewerker volgens zijn rooster op die dag zou werken.

Is geen rooster vastgesteld, dan is het aantal op te nemen vakantie-uren op de betreffende dag gelijk aan het aantal uren dat de medewerker gemiddeld in de laatste 13 weken, voorafgaand aan de vakantiedag, op de betreffende dag in de week heeft gewerkt.

Bij de bepaling van het aantal op te nemen uren bij hele weken vakantie, wordt in beginsel uitgegaan van het aantal uren dat de medewerker volgens zijn rooster in deze weken zou werken.

Is geen rooster vastgesteld, dan is het aantal op te nemen vakantie-uren in de betreffende week gelijk aan het aantal uren per week dat de medewerker gemiddeld in de laatste 13 weken, voorafgaand aan de vakantie, heeft gewerkt.

Wanneer die referentieperiode niet representatief is, wordt uitgegaan van de laatste 52 weken voorafgaande aan de dag van de vakantie.

#### **Vaststelling vakantie:**

De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de medewerker, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever niet binnen twee weken nadat de medewerker zijn wensen schriftelijk heeft kenbaar gemaakt, schriftelijk aan de medewerker gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de medewerker.

#### **Geen vakantie:**

De medewerker bouwt geen vakantie op over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden (bijvoorbeeld bij onbetaald verlof) geen aanspraak op loon heeft.

**Vakantie tijdens ziekte:**

Als de medewerker toestemming heeft gekregen om tijdens de ziekteperiode op vakantie te gaan (zie ook het verzuimreglement in *bijlage 2 van deze CAO*) dan worden deze dagen afgeboekt van het vakantietegoed, voor zover ze bovenwettelijk zijn toegekend.

**Collectieve vakantiedagen:**

De werkgever kan in overleg met het medezeggenschapsorgaan voor de onderneming ten hoogste 2 dagen per jaar als verplichte collectieve vakantiedagen aanwijzen. Afwijkingen per vestiging en locatie zijn hierbij mogelijk.

**Afwijking via medezeggenschapsorgaan:**

Verdere uitvoeringsregels kunnen door de werkgever in overleg met het medezeggenschapsorgaan worden vastgesteld.

## **9.2 Extra vakantie-uren**

**Vanwege 'niet ziek':**

Tot 1 november 2009 heeft de medewerker die in een vakantiejaar niet heeft verzuimd wegens arbeidsongeschiktheid recht op extra vakantie-uren. Deze zijn gelijk aan 1/5 van het aantal basisuren per week. Als de werkgever dit wenst, dan kunnen deze extra uren aan het einde van het jaar aan de medewerker worden uitbetaald.

**Vanwege leeftijd:**

De medewerker met een leeftijd van

- 50 tot 55 jaar heeft recht op extra vakantie-uren gelijk aan 1/5 van het aantal basisuren per week
- 55 tot 60 jaar heeft recht op extra vakantie-uren gelijk aan 2/5 van het aantal basisuren per week
- 60 jaar of ouder heeft recht op extra vakantie-uren gelijk aan 3/5 van het aantal basisuren per week.

De medewerker bouwt de extra vakantie-uren op per vakantiejaar.

**Vanwege lengte dienstverband:**

De medewerker met een dienstverband van:

- 25 tot 40 jaar heeft recht op extra vakantie-uren gelijk aan 2/5 van het aantal basisuren per week;
- 40 jaar of meer heeft recht op extra vakantie-uren gelijk aan 4/5 van het aantal basisuren per week.

De medewerker bouwt de extra vakantie-uren op per vakantiejaar.

**Samenloop extra vakantie-uren:**

Als de extra vakantie-urenregeling wegens leeftijd samenloopt met de extra vakantie-urenregeling wegens de duur van het dienstverband, dan geldt alleen de regeling die voor de medewerker het gunstigst is.

## **Behoud van loon:**

Over de extra vakantie-uren, zoals genoemd in artikel 9.2 van deze CAO, behoudt de medewerker het recht op zijn normale loon.

## **9.3 Vakantietoeslag**

Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei. De werkgever kan in overleg met het medezeggenschapsorgaan een ander vakantietoeslagjaar overeenkomen.

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

Op de vakantietoeslag wordt in mindering gebracht de eventuele vakantie-uitkering krachtens de sociale verzekeringswetten, die via de werkgever betaalbaar zullen worden gesteld.

## **Artikel 10 Buitengewoon verlof.**

Buitengewoon verlof stelt een medewerker in staat om met name in de privésfeer gelegen bijzondere gebeurtenissen bij te wonen. Voor een parttimer geldt hier het recht op verlof voor de uren waarop hij normaal gesproken op de betreffende dag(en) werkt.

Naast de wettelijke verlofregelingen uit de Wet Arbeid & Zorg heeft de medewerker in de volgende gevallen recht op buitengewoon verlof met behoud van loon:

### **a. Huwelijk**

- bij zijn huwelijk: op de dag van het huwelijk en de dag ervoor of erna;
- voor het bijwonen van het huwelijk van een van zijn kinderen (stief- en pleegkinderen daaronder begrepen), broers en zusters alsmede een der (schoon)ouders: de dag van het huwelijk;
- bij zijn 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest en van zijn ouders en schoonouders: de dag van het jubileum of de dag waarop het feest plaatsvindt.

### **b. Overlijden**

- bij het overlijden van de echtgenoot of van eigen inwonende kinderen: de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart;
- bij overlijden van een der ouders, schoonouders, eigen niet inwonende kinderen, pleeg- of aangehuwde kinderen: de dag waarop de uitvaart plaatsvindt en de dag van overlijden of een dag tussen het overlijden en de uitvaart.
- voor het bijwonen van de uitvaart van grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers en schoonzusters: dag van de uitvaart.

### **c. Dienstjubileum**

- bij het 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de medewerker: 1 dag.

### **d. Verhuizing**

- bij verhuizing: de dag van verhuizing.

#### **e. Sollicitatie**

- indien de dienstbetrekking door de werkgever is opgezegd: gedurende redelijke tijd voor het solliciteren naar een nieuwe werkkring en het mondeling toelichten van de sollicitatie.

#### **f. Medische reden**

Uitgangspunt is dat de medewerker afspraken maakt in zijn eigen tijd. Als dat niet mogelijk is, dan is er recht op buitengewoon verlof gedurende onderling vast te stellen redelijke tijd:

- voor het ondergaan van een verplichte medische keuring; en
- voor noodzakelijk bezoek van de medewerker aan de dokter, tandarts of specialist.

#### **Duurzame samenlevingsvorm:**

Een duurzame samenlevingsvorm, die van tevoren aan de werkgever schriftelijk kenbaar is gemaakt en het wettelijk geregistreerd partnerschap worden gelijkgesteld met het huwelijk.

### **Artikel 11 Arbeidsongeschiktheid.**

Indien een medewerker ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW (\*04), de Ziektewet, de Wet Arbeid en Zorg, de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen WIA en (bij enige reeds bestaande gevallen van arbeidsongeschiktheid) de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering WAO, voor zover op grond van deze CAO niet anders is bepaald.

(\*04 = Zie hiervoor bijlage 6 van deze CAO)

#### **Verzuimreglement:**

Bij ziekte of ongeval waardoor de medewerker de arbeid niet kan verrichten wordt het in de onderneming vastgestelde verzuimreglement nageleefd. Ontbreekt een dergelijk reglement, dan is het standaard verzuimreglement Mode- en Sportdetailhandel (bijlage 2 van deze CAO) van toepassing. Met het medezeggenschapsorgaan kunnen wijzigingen in dit reglement worden overeengekomen.

#### **Doorbetaling van loon:**

De medewerker heeft bij arbeidsongeschiktheid boven op de wettelijke loondoorbetaling door de werkgever (art. 7:629 BW) gedurende de eerste 52 weken recht op een aanvulling tot 100% van het brutoloon.

In de daarop volgende periode van 52 weken geldt de wettelijke loondoorbetalingverplichting van 70% van het brutoloon. Voor de berekening hiervan zie onderstaande passage "bepaling ziekte-uren en wachtdag".

#### **Bepaling ziekte-uren en wachtdag:**

Bij de bepaling van het aantal doorbetaalde ziekte-uren per dag en het aantal uren voor de wachtdag wordt uitgegaan van het aantal uren dat de medewerker volgens zijn rooster op de ziektedagen zou hebben gewerkt.

Als geen rooster is vastgesteld, dan wordt uitgegaan van het aantal uren dat de medewerker gemiddeld in de laatste 13 weken, voorafgaand aan de dag van arbeidsongeschiktheid, per dag heeft gewerkt. Als die referentieperiode naar de mening van de werkgever niet representatief is, wordt uitgegaan van de laatste 52 weken voorafgaande aan de dag van de ziekte.

### **Aanspraak op doorbetaling loon:**

De aanspraak op doorbetaling van het loon bestaat voor zover en zolang de medewerker recht heeft op de wettelijke loondoorbetaling en:

- a. de medewerker voldoet aan de wettelijke verplichtingen met betrekking tot ziekte en arbeidsongeschiktheid, aan de voorschriften van het geldende verzuimreglement en de medewerker meewerkt aan reïntegratie binnen of buiten de eigen onderneming;
- b. de arbeidsongeschiktheid geen gevolg is van een niet-medische noodzakelijke ingreep;
- c. de arbeidsongeschiktheid niet het gevolg is van opzet, grove schuld en/of verwijtbare nalatigheid van de medewerker.

### **Wachtdagen:**

Per 1 november 2009 kan per ziektegeval 1 wachtdag worden ingehouden. Over die dag hoeft de werkgever geen loon te betalen. Tot 1 november 2009 kunnen per ziektegeval 2 wachtdagen worden ingehouden.

Het is de werkgever toegestaan om de wachtdag te verrekenen met vakantie-uren, die aan de medewerker bovenwettelijk zijn toegekend, of met compensatiedagen/-uren, tenzij dit anders met het medezeggenschapsorgaan is overeengekomen. Er kunnen per jaar maximaal 4 wachtdagen met vakantie-uren worden verrekend.

### **Opvolgende ziektegevallen:**

Ziektegevallen die elkaar binnen een periode van 4 weken opvolgen worden als één ziektegeval gerekend, ongeacht de oorzaak van de ziekte.

### **Verrekening:**

Op de loonbetalingen worden in mindering gebracht de eventuele uitkeringen krachtens sociale verzekeringswetten, die via de werkgever betaalbaar zullen worden gesteld.

### **Einde loondoorbetaling:**

De loondoorbetalingen genoemd in dit artikel eindigen bij het einde van de arbeidsovereenkomst van de betrokken medewerker.

### **Overdracht van rechten:**

Als de werkgever verplicht is om het loon tijdens de arbeidsongeschiktheid door te betalen, dan dient de medewerker zijn rechten jegens derden (inclusief die van de UWV) wegens loonderving door arbeidsongeschiktheid aan de werkgever over te dragen.

### **Kostenvergoeding en arbeidsongeschiktheid:**

Als de arbeidsongeschiktheid aaneengesloten langer duurt dan één maand, dan hoeft de werkgever kostenvergoedingen die direct verband houden met het werk niet uit te betalen.

## **Artikel 12 Arbeidsomstandigheden**

### **12.1 ARBO-beleid**

De werkgever kan bij de vormgeving van het ARBO-beleid in de onderneming met het medezeggenschapsorgaan een maatwerkregeling als bedoeld in artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet overeenkomen.

## **12.2 Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E)**

Werkgevers die de erkende branche-RI&E hanteren en door de wetgever in staat worden gesteld om te volstaan met een lichtere, dan wel geen toets, hoeven de risico-inventarisatie en evaluatie niet verplicht te laten toetsen (zie hiervoor ook [www.rie.nl](http://www.rie.nl) en [www.arboportaal.nl](http://www.arboportaal.nl)).

### **Artikel 13 Overlijden**

#### **Uitkering bij overlijden:**

Als de medewerker overlijdt, dan ontvangen de nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering. Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:

- de langstlevende partner, tenzij die duurzaam van de overledene gescheiden leefde, of bij afwezigheid daarvan
- de minderjarige, wettige of erkende natuurlijke kinderen en/of de meerderjarige, wettige of erkende natuurlijke kinderen tussen de 18 en 21 jaar, waarvoor volgens de wet een onderhoudsplicht bestaat, of bij afwezigheid daarvan
- degene voor wie de overledene grotendeels in de kosten van het onderhoud voorzag en met wie hij of zij in gezinsverband leefde.

#### **De hoogte van de uitkering:**

De hoogte van de uitkering is gelijk aan het loon over de volledige maand, waarin het overlijden van de medewerker heeft plaatsgevonden, plus het loon over de twee daaropvolgende maanden.



### **III. AFSPRAKEN TUSSEN CAO-PARTIJEN**

#### **Artikel 14 Afspraken over CAO**

**Looptijd CAO:**

Deze CAO loopt van 1 januari 2008 tot 1 juli 2010.

**Oude of andere regelingen:**

Door de inwerkingtreding van deze CAO verliezen alle voorgaande arbeidsvoorwaardelijke regelingen voor de Mode- en Sportdetailhandel van welke aard ook hun werking, met uitzondering van ondernemingsregelingen voorzover die niet in strijd zijn met deze CAO.

**Opzegging of voortzetting CAO:**

Deze CAO kan tegen de einddatum door één (of meer) CAO-partijen schriftelijk worden beëindigd. De opzegging daartoe moet in ieder geval drie maanden voor de afloop van deze CAO worden gedaan. Is de opzegging niet schriftelijk of niet tijdig gedaan, dan loopt de CAO steeds voor één jaar door.

#### **Artikel 15 Sociale commissie**

**Gelijke vertegenwoordiging:**

CAO-partijen hebben een Sociale Commissie ingesteld die bestaat uit 6 leden (en zes plaatsvervangende leden). Daarvan worden drie leden (en drie plaatsvervangende leden) gekozen door de werkgeversorganisatie(s), partij bij deze CAO. De drie andere leden (en drie plaatsvervangende leden) worden gekozen door de werknemersorganisaties, partij bij deze CAO.

**Voorzitter en secretaris:**

De functie van voorzitter en de secretaris van de commissie kunnen niet gezamenlijk aan één partij worden toebedeeld.

**Dispensatie:**

De commissie kan een werkgever en/of een medewerker dispensatie verlenen van toepassing van bepalingen uit deze CAO.

**Advies:**

De commissie geeft een advies over alle CAO-aangelegenheden die aan haar worden voorgelegd.

**Indiening verzoek:**

Verzoeken om dispensatie of advies moeten schriftelijk gemotiveerd bij het secretariaat van de Sociale Commissie worden ingediend. Het secretariaat van de Sociale Commissie is gevestigd aan de Dribergsestraatweg 9, 3941 ZW Doorn (Postbus 162, 3940 AD Doorn).

**Naleving CAO:**

De commissie doet geen uitspraak over de vraag of een werkgever of medewerker (bepalingen van) deze CAO juist heeft nageleefd en/of uitgevoerd. Deze vraag kan worden voorgelegd aan de bevoegde burgerlijke rechter.

**Artikel 16 Overige afspraken****Beloning en functiewaardering (FUWAM):**

Partijen introduceren vóór 1 april 2010 een nieuw loongebouw waarmee het mogelijk wordt om beoordelingsafhankelijk te belonen. Aan dit loongebouw ligt een functiewaarderingssysteem ten grondslag.

Werkgevers die beoordelingsafhankelijk willen belonen, dienen het voor de branche ontwikkelde en door CAO-partijen goedgekeurde functionerings- en beoordelingssysteem te hanteren, tenzij er een eigen functionerings- en beoordelingssysteem, dat niet onder het niveau zit van de brancheregeling, in het bedrijf aanwezig is dat de instemming van het medezeggenschapsorgaan heeft, dan wel dat de sociale commissie (\*05) de werkgever ontheffing heeft verleend van de toepassing van het branchesysteem.

Na introductie van het nieuwe loongebouw zal CBW-MITEX alleen nog CAO-afspraken over loonsverhoging maken voor de garantielonen. Medewerkerspartijen zijn zich bewust van deze opstelling van CBW-MITEX en nemen deze voor kennisgeving aan.

(\*05 = Zie artikel 15 van deze CAO.)

**Leeftijdsebewust personeelsbeleid:**

CAO-partijen gaan beleid ontwikkelen met betrekking tot leeftijdsebewust personeelsbeleid, waar ontwikkeling van ouderenbeleid deel van uitmaakt. Daar waar gewenst en mogelijk zullen op ondernemingsniveau afspraken worden gemaakt over leeftijdsebewust personeelsbeleid.

**Gezondheidsbeleid:**

Om verzuim van medewerkers te voorkomen en hun inzet duurzaam te bevorderen ontwikkelen CAO-partijen tijdens de looptijd van deze overeenkomst een programma waarin gezondheids- of vitaliteitsbeleid centraal staat.

**Opleidingen en diplomatoeslag:**

Tijdens de looptijd van deze CAO zal hier onderzoek naar plaatsvinden en zal de diplomatoeslagregeling worden geactualiseerd.

**Integratie CAO Detailhandel in Lederwaren en Reisartikelen (DLR)**

Tijdens de looptijd van de CAO zal tussen werkgevers- en medewerkerspartijen worden overlegd over de wijze van integratie van de CAO DLR in de CAO Mode- en Sportdetailhandel. Daarnaast zullen partijen met elkaar in overleg treden over integratie van andere aan CBW-MITEX gerelateerde branches.

## **Artikel 17 Vakbondsfaciliteiten**

### **Fiscale verrekening vakbondscontributie:**

Binnen de geldende wet- en regelgeving werkt de werkgever op verzoek van de medewerker mee aan fiscale verrekening van de door de medewerker betaalde vakbondscontributie.

### **Vakbondsverlof:**

Vakbondsleden hebben recht op maximaal 3 dagen per jaar vakbondsverlof voor kadercursussen en/of scholing. De werkgever kan voor dit verlof loonkostensubsidie aanvragen bij het Sociaal Fonds Mode- en Sportdetailhandel.

## **IV. Collectieve bedrijfstakregelingen**

### **Vervroegd uittreden (vut)**

Er bestaat voor de medewerker in de Modedetailhandel, die op 1 januari 2002 60 jaar of ouder is, een regeling voor gehele of gedeeltelijke vrijwillige vervroegde uittreding. De regeling is vorm gegeven in een aparte CAO, de CAO Vervroegd Uittreden Textieldetailhandel. Deze regeling geldt niet voor de medewerker in de Sportdetailhandel.

De Stichting Vervroegd Uittreden Textieldetailhandel is belast met de uitvoering van de Vutregeling. Het bestuur van de stichting heeft het beheer en de administratie van de Vutregeling opgedragen aan Syntrus Achmea Pensioenbeheer B.V. te Utrecht.

Verdere inlichtingen over de Vutregeling zijn te verkrijgen bij Syntrus Achmea Pensioenbeheer, Rijnzathe 10 te De Meern, telefoon 030-2453999.

### **Pensioen**

De werkgever is op grond van een verplichtstellingbeschikking van de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid verplicht aangesloten bij het Bedrijfstakpensioenfonds Detailhandel, tenzij hij gedispenseerd is of vrijgesteld is. Aan de vrijstelling kunnen voorwaarden zijn verbonden.

Per 1 januari 2006 geldt voor de Mode- en Sportdetailhandel een nieuwe pensioenregeling, zoals is vastgesteld door het bestuur van de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds Detailhandel. Afspraken uit de oude bedrijfstakpensioenregeling (in het bijzonder de rechten van medewerkers uit hoofde van de branchespecifieke prepensioenregeling) worden geacht in deze overeenkomst te zijn verdisconteerd.

De Stichting Bedrijfstakpensioenfonds Detailhandel is belast met de uitvoering van de pensioenregeling. Het bestuur van de stichting heeft het beheer en de administratie van de pensioenregeling opgedragen aan Syntrus Achmea Pensioenbeheer B.V. te Utrecht. Deze instantie verzorgt ook de premie-inning van het pensioenfonds.

Verdere inlichtingen over de pensioenregeling zijn te verkrijgen bij Syntrus Achmea Pensioenbeheer, Rijnzathe 10 te De Meern, telefoon 030-2453999.

Het Bedrijfstakpensioenfonds Detailhandel heeft ook een internetsite: [www.pensioendetailhandel.nl](http://www.pensioendetailhandel.nl)

### **Scholing**

Er bestaat voor de medewerker in de Mode- en Sportdetailhandel een regeling voor een bijdrage in de kosten voor functie-en/ of detailhandelgerichte cursussen en opleidingen in de mode- en sportbranche, de Subsidieregeling Scholing Mode- en Sportdetailhandel.

Ook zijn er mogelijkheden voor de medewerker om in aanmerking te komen voor scholingsverlof.

Deze scholingsregeling maakt deel uit van een aparte CAO, de CAO Sociaal Fonds Mode- en Sportdetailhandel.

Verdere inlichtingen over de scholingsregeling zijn te verkrijgen bij het Branche Bureau Mode, Wilhelminalaan 3 te 3743 DB Baarn, [www.bbmode.nl](http://www.bbmode.nl).

Informatie over opleidingen is ook verkrijgbaar via [www.detex.nl](http://www.detex.nl) of [www.kchandel.nl](http://www.kchandel.nl)

## **BIJLAGEN**

### **Bijlage 1a. Functie-indeling + beloningsgebouw medewerkers mode**

#### **Functiegroepindeling modedetailhandel**

##### **Functiegroep I**

Hieronder valt de medewerker die werkzaamheden van eenvoudige aard volgens instructie, op aanwijzing en/of onder directe leiding verricht. De medewerker is korter dan twaalf maanden bij de werkgever in dienst.

Voorbeeld functiebenamingen:

- aspirant verkoopmedewerker
- aspirant kassamedewerker
- aspirant medewerker huishoudelijke dienst
- aspirant administratief medewerker
- aspirant magazijnmedewerker
- aspirant etaleur.
- (uitzendkracht zonder ervaring)

##### **Functiegroep II**

Hieronder valt de medewerker die onder directe leiding, maar wel met enige mate van zelfstandigheid, werkzaamheden verricht. De medewerker is twaalf maanden of langer bij de werkgever in dienst.

Voorbeeld functiebenamingen:

- verkoopmedewerker
- kassamedewerker
- medewerker huishoudelijke dienst
- administratief medewerker
- magazijnmedewerker
- aankomend etaleur.
- (uitzendkracht met ervaring)

### **Functiegroep III**

Hieronder valt de medewerker die

- a. met een ruime mate van vak- en bedrijfskennis zelfstandige werkzaamheden verricht.  
Tevens geeft de medewerker leiding aan niet meer dan twee medewerkers in volledige dienst (\*06);
- b. of het volledige beheer over een winkel voert.

(\*06 = Zie voor de definitie van een medewerker in volledige dienst artikel 2 van de CAO. Een medewerker in volledige dienst wordt ook wel uitgedrukt als 1 Full Time Equivalent, afgekort: FTE. In de verdere tekst van dit artikel wordt deze term gehanteerd.

Voorbeeld functiebenamingen:

- eerste verkoopmedewerker
- assistent afdelingschef
- eerste magazijnmedewerker
- assistent magazijnchef
- filiaalhouder
- etaleur.

### **Functiegroep IV**

Hieronder valt de medewerker die met een ruime mate van vak- en bedrijfskennis zelfstandige werkzaamheden verricht. Tevens geeft de medewerker leiding aan meer dan twee, maar aan niet meer dan vijf FTE's. Zie ook (\*06).

Voorbeeld functiebenamingen:

- eerste verkoopmedewerker
- assistent afdelingschef
- magazijnchef
- plaatsvervangend filiaalhouder
- plaatsvervangend bedrijfsleider
- etaleur.

### **Functiegroep V**

Hieronder valt de medewerker die zelfstandige werkzaamheden verricht waarvoor bijzondere vak- en bedrijfskennis nodig is. Tevens heeft de medewerker het volledige beheer over een afdeling of een winkel waarin meer dan vijf FTE's werken. Zie ook (\*06).

Voorbeeld functiebenamingen:

- filiaalhouder
- bedrijfsleider

Cao-bruto-garantielonen Modedetailhandel per 1 oktober 2009

**Werkweek 38 uur**

Funcatiegroep	I	I	II	II	III	III	IV	IV	V	V
Leeftijd/	Maand- Loon	Uur- loon	Maand- loon	Uur- loon	Maand- loon	Uur- loon	Maand- loon	Uur- loon	Maand- loon	Uur- loon
Funcatiejaar	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's
16	w	w								
	e	e								
17	t	t	595,17	3,61						
	t	t								
18	e	e	684,42	4,16						
	l	l								
19	i	i	794,95	4,83	845,77	5,14	882,41	5,36		
	j	j								
20	k	k	932,07	5,66	976,98	5,93	1.021,31	6,20	1.140,70	6,93
21	m	m	1.096,97	6,66	1.136,57	6,90	1.200,99	7,29	1.310,32	7,96
	i	i								
22	n	n	1.286,69	7,81	1.322,14	8,03	1.404,90	8,53	1.516,01	9,21
	i	i								
23/0	m	m	1.507,14	9,15	1.559,15	9,47	1.641,90	9,97	1.747,11	10,61
	u	u								
23/1*	m	m			1.579,84	9,59	1.679,73	10,20	1.784,92	10,84
	l	l								
23/2*	o	o			1.615,30	9,81	1.712,23	10,40	1.828,67	11,11
	o	o								
23/3*	n	n			1.647,80	10,01	1.744,15	10,59	1.873,58	11,38
23/4*							1.774,88	10,78	1.928,54	11,71
23/5*							1.814,48	11,02	1.991,78	12,10
23/6*							1.862,36	11,31	2.061,53	12,52

\* = aantal jaren ervaring in functiegroep

**Funcatiegroep I betreft het Wettelijk Minimumloon.**

## **Bijlage 1b. Functie-indeling + beloningsgebouw medewerkers sport**

### **Functiegroepindeling sportdetailhandel**

#### **Functiegroep I**

Hieronder valt de medewerker die werkzaamheden van eenvoudige aard volgens nauwkeurige instructie, op aanwijzing en/of onder directe leiding verricht. De medewerker is korter dan twaalf maanden bij de werkgever in dienst.

Voorbeeld functiebenamingen:

- aspirant verkoopmedewerker
- aspirant kassamedewerker
- aspirant administratief medewerker
- vulploegmedewerker.
- (uitzendkracht zonder ervaring)

#### **Functiegroep II**

Hieronder valt de medewerker die onder directe leiding werkzaamheden van eenvoudige aard verricht. De medewerker is twaalf maanden of langer bij de werkgever in dienst.

Voorbeeld functiebenamingen:

- verkoopmedewerker
- kassamedewerker
- administratief medewerker
- (uitzendkracht met ervaring)

#### **Functiegroep III**

Hieronder valt de medewerker die werkzaamheden verricht waarvoor bepaalde vak- en bedrijfskennis nodig is en onder beperkt toezicht worden uitgevoerd. Tevens geeft de medewerker óf leiding aan maximaal vijf FTE's, ingedeeld in de groepen I en/of II, óf heeft hij veelvuldig de leiding van een winkel voor langere tijd waargenomen. Zie ook (\*06).

Voorbeeld functiebenamingen:

- hoofdverkoper 1
- hoofdkassamedewerker
- (assistent-) afdelingschef
- plaatsvervangend bedrijfsleider
- plaatsvervangend winkelchef



#### **Functiegroep IV**

Hieronder valt de medewerker die zelfstandige werkzaamheden verricht waarvoor veel vak- en bedrijfskennis nodig is. Tevens wordt leiding gegeven aan een afdeling of aan een winkel waarin meer dan vijf en maximaal tien FTE's werkzaam zijn, ingedeeld in de groepen I tot en met III. Zie ook (\*06).

Voorbeeld functiebenamingen:

- hoofdverkoper 2
- hoofdkassamedewerker
- afdelingschef
- plaatsvervangend bedrijfsleider
- winkelchef/bedrijfsleider 1 (max. tien FTE's)

#### **Functiegroep V**

Hieronder valt de medewerker die zelfstandige werkzaamheden verricht waarvoor bijzondere vak- en bedrijfskennis nodig is. Tevens heeft de medewerker het volledige beheer over een winkel met meer dan tien FTE's, ingedeeld in de groepen I tot en met IV. Zie ook (\*06).

Voorbeeld functiebenamingen:

- winkelchef/bedrijfsleider 2 (meer dan tien FTE's).

Cao-bruto-garantielonen Sportdetailhandel per 1 oktober 2009

**Werkweek 38 uur**

Funcatiegroep	I	I	II	II	III	III	IV	IV	V	V
Leeftijd/	Maand- loon	Uur- loon	Maand- loon	Uur- loon	Maand- loon	Uur- loon	Maand- loon	Uur- loon	Maand- loon	Uur- loon
Funcatiejaar	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's
16	w	w	482,50	2,93						
	e	e								
17	t	t	552,45	3,35						
	t	t								
18	e	e	636,35	3,86	649,19	3,94				
	l	l								
19	i	i	734,25	4,46	749,39	4,55				
	j	j								
20	k	k	860,15	5,22	877,62	5,33	902,51	5,48	936,12	5,68
21	m	m	1.014,00	6,16	1.034,47	6,28	1.063,73	6,46	1.097,96	6,67
	i	i								
22	n	n	1.188,80	7,22	1.213,11	7,37	1.247,34	7,57	1.280,94	7,78
	i	i								
23/0	m	m	1.398,60	8,49	1.427,22	8,67	1.467,67	8,91	1.501,27	9,12
	u	u								
23/1*	m	m	1.407,92	8,56	1.455,85	8,84	1.504,40	9,14	1.538,63	9,34
	l	l								
23/2*	o	o	1.436,08	8,72	1.485,10	9,02	1.541,74	9,36	1.577,21	9,58
	o	o								
23/3*	n	n			1.514,80	9,20	1.580,33	9,60	1.616,43	9,82
23/4*							1.611,94	9,79	1.648,76	10,01
23/5*										
23/6*										

\* = aantal jaren ervaring in functiegroep

**Funcatiegroep I betreft het Wettelijk Minimumloon.**

## **Bijlage 2. Standaard ziekteverzuimreglement**

### **Wat verstaan we onder ziekteverzuim?**

Om misverstanden te voorkomen is het belangrijk dat we goed vastleggen wat we nu onder ziekteverzuim verstaan. Ziekteverzuim heeft betrekking op de afwezigheid van medewerkers op de werkplek als gevolg van ongeschiktheid voor het verrichten van (aangepast) werk vanwege ziekte of ongeval. Dit betekent dat ziekteverzuim alleen geaccepteerd wordt bij een medische oorzaak.

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

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

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

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

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

- Sinds wanneer je ziek bent (eerste ziektedag);
- Of je de huisarts al hebt geraadpleegd of wanneer je dat gaat doen\*;
- Welke gezondheidsklachten je hebt (\*07);
- Of er mogelijk een verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en de arbeidsomstandigheden (\*07);
- Wanneer je denkt weer hersteld te zijn;
- Op welk adres je tijdens de ziekte verblijft en onder welk telefoonnummer je bereikbaar bent;
- Of er werkzaamheden zijn die je wel kunt uitvoeren;
- Of er zakelijke afspraken met klanten, leveranciers, collega's en dergelijke zijn die moeten worden overgenomen of worden uitgesteld.

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

(\*07 = Voor deze vragen geldt het privacyrecht. Je hoeft daar dus geen informatie aan ons (werkgever of collega's) over te verstrekken. Aan de ARBO-dienst/bedrijfsarts moet je deze informatie wel verstrekken. Zonder jouw toestemming geeft de ARBO-dienst/bedrijfsarts/bedrijfsarts geen vertrouwelijke informatie aan ons door. Persoonlijke en vertrouwelijke informatie die je aan ons verstrekt, behandelen wij natuurlijk ook met gepaste vertrouwelijkheid en discretie.)

Tijdens de verdere ziekteperiode geldt:

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

### **3. Controle**

- Tijdens ziekte moet je tijdens werktijd bereikbaar zijn voor een controlebezoek door de werkgever en de ARBO-dienst of de bedrijfsarts (.....naam ARBO-dienst /bedrijfsarts). Daarom is het nodig dat je hen in de gelegenheid stelt om je thuis of op het verpleegadres te bezoeken. Is er – terwijl je thuisbent – iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan opendoen), tref dan maatregelen waardoor werkgever of ARBO-dienst/bedrijfsarts toch toegang tot de woning kunnen krijgen;
- De controle kan ook telefonisch worden uitgevoerd. Daarom moet je thuis of op het verpleegadres telefonisch bereikbaar zijn op het nummer dat je tijdens je ziekmelding hebt doorgegeven;
- Je moet thuis (of op het verpleegadres) blijven totdat het eerste contact met de ARBO-dienst/bedrijfsarts heeft plaatsgevonden. Daarna mag je buitenshuis gaan, maar moet je de eerste zes weken thuis zijn op de volgende tijdstippen: 's morgens tot 10.00 uur en 's middags van 12:00 tot 14:30 uur;
- Na 6 weken worden nieuwe afspraken gemaakt over je bereikbaarheid thuis. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder);
- Tijdens de controle door de ARBO-dienst/bedrijfsarts moet je de informatie verstrekken over de aard en de oorzaken van de klachten, de inschakeling van de huisarts en de medische behandeling. Ook word je gevraagd of er een verband is tussen je ziekte en de werkomstandigheden;
- Tijdens het controlebezoek kan je gevraagd worden om een schriftelijke verklaring in te vullen;
- De ARBO-dienst/bedrijfsarts kan ook een schriftelijke controle uitvoeren. Dan krijg je een formulier toegestuurd. Dit formulier vul je in en zend je nog diezelfde dag terug naar de ARBO-dienst/bedrijfsarts.

### **4. Begeleiding door de werkgever**

- Je werkgever zal regelmatig contact met je opnemen en informeren naar je situatie. Je wordt dan ook op de hoogte gebracht van eventuele belangrijke zaken die in het bedrijf spelen;
- Wij maken van elk gesprek een kort schriftelijk verslag. Hiervan ontvang je een kopie;

- Na 6 weken zullen nieuwe afspraken worden gemaakt over regelmaat en tijdstip van de begeleidingsgesprekken. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder punt 9).

## 5. Controle en begeleiding door de ARBO-dienst/bedrijfsarts

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

## 6. Vakantie of verblijf in het buitenland

- Als je tijdens je vakantie ziek wordt, moet je dit zo spoedig mogelijk (dus telefonisch, telegrafisch, per fax of e-mail) aan de werkgever doorgeven onder vermelding van het vakantieadres. Na terugkeer moet je een medische verklaring (tijdens de ziekte opgesteld door een arts van een door werkgever aan te wijzen instantie(\*08) overleggen aan de ARBO-dienst/bedrijfsarts. In deze medische verklaring moet de duur, de aard en behandeling van de arbeidsongeschiktheid vermeld zijn. Op basis van deze verklaring adviseert de ARBO-dienst/bedrijfsarts aan de werkgever over teruggave van vakantiedagen.
- Als je gedurende de ziekteperiode met vakantie wilt gaan, dan heb je daar een 'verklaring van geen bezwaar' van de ARBO-dienst/bedrijfsarts voor nodig. Samen met die verklaring dien je vervolgens een verzoek in om op vakantie te mogen. Wij beslissen daarna of we de vakantie toekennen. Toestemming wordt gegeven als de ARBO-dienst/bedrijfsarts meent dat de vakantie geen belemmering oplevert voor de genezing.

(\*08 = Als de werkgever verlangt dat de medewerker een medische verklaring overlegt van een door de werkgever aangewezen instantie, dan dient dit tijdig en aantoonbaar aan de medewerker kenbaar zijn gemaakt.)

## 7. Meewerken aan genezing en herstel

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

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

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

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

## 9. Plan van aanpak

- Bij langer durend ziekteverzuim zal de ARBO-dienst onderzoeken wat er aan gedaan kan worden om weer zo snel mogelijk aan het werk te gaan: geheel of gedeeltelijk, voor het eigen werk of ander werk. Deze probleemanalyse wordt uiterlijk in de 6e week van ziekte opgesteld. Je bent verplicht daaraan je medewerking te verlenen. Je ontvangt een kopie van deze probleemanalyse en het advies van de ARBO-dienst/bedrijfsarts;
- Bij het opmaken van de probleemanalyse ontvang je informatie van de ARBO-dienst/bedrijfsarts over de wettelijke rechten en plichten in het kader van ziekteverzuim en re-integratie. Daarnaast verstrekt de ARBO-dienst/bedrijfsarts informatie over de klachtenprocedure van de ARBO-dienst/bedrijfsarts;
- Op basis van de probleemanalyse moet een plan van aanpak worden gemaakt, tenzij de probleemanalyse uitwijst dat er geen re-integratiemogelijkheden zijn. Uiterlijk in de 8<sup>e</sup> week van ziekte word je door ons uitgenodigd voor een gesprek, waarin de inhoud van het plan van aanpak wordt besproken;
- In het plan van aanpak wordt vastgelegd:
  - o Wat de doelstelling is van het re-integratietraject (terugkeer naar je eigen functie, een andere functie in het bedrijf of uitplaatsing naar een ander bedrijf); en
  - o Welke maatregelen worden getroffen om herstel en werkhervatting te bevorderen; en
  - o Hoe vaak en op welke manier werkgever en medewerker contact hebben (minimaal eens in de 6 weken begeleidingsgesprekken); en
  - o Hoe vaak en op welke manier medewerker en ARBO-dienst/bedrijfsarts contact hebben (minimaal eens in de 6 weken); en
  - o Wie de uitvoering van het plan van aanpak coördineert en de vaste contactpersoon is voor de medewerker (ofwel: wie is de 'casemanager').
- Daarnaast worden schriftelijke afspraken gemaakt over:
  - o Op welke tijdstippen je bereikbaar moet zijn voor werkgever en ARBO-dienst/bedrijfsarts; en

- o De informatie die je ontvangt om bij het werk betrokken te blijven (bijvoorbeeld verslagen van werkoverleg of bedrijfsmededelingen) en de manier waarop dit gebeurt.
- Het definitieve plan van aanpak wordt door werkgever en medewerker ondertekend. De medewerker ontvangt een kopie van het ondertekende plan van aanpak.
- Als op een later tijdstip de gezondheidssituatie van de medewerker wijzigt, zal op initiatief van de ARBO-dienst/bedrijfsarts het plan van aanpak worden herzien. Je wordt dan opnieuw uitgenodigd voor een gesprek, waarin de aanpassingen in het plan van aanpak worden besproken. Ook deze herziene versie wordt door werkgever en medewerker ondertekend. De medewerker ontvangt een kopie van het herziene plan.
- Als je het niet eens bent met bepaalde onderdelen of afspraken in het plan van aanpak, moet je dit mondeling en schriftelijk mededelen. Ook kan je de ARBO-dienst/bedrijfsarts nogmaals vragen om een oordeel over het plan van aanpak. Vervolgens maak je een afspraak met ons om het plan van aanpak opnieuw te bespreken. Als dan nog geen overeenstemming wordt bereikt, kan een second opinion worden aangevraagd bij het UWV (zie punt 15).

## 10. Verzuimdossier

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

- Minimaal worden hierin opgenomen: de probleemanalyse, het plan van aanpak, de eerstejaarsevaluatie, niet-medische rapportages van de ARBO-dienst/bedrijfsarts en de schriftelijke vastgelegde afspraken uit het overleg tussen werkgever en medewerker;
- Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Wet bescherming persoonsgegevens. Het verzuimdossier is alleen toegankelijk voor ..... (invullen: de leidinggevende, de afdeling P&O, de casemanager);
- Je hebt te allen tijde het recht om het verzuimdossier in te zien, na een afspraak te hebben gemaakt met ..... (naam of functionaris);
- Je hebt het recht om ons te vragen onjuiste gegevens uit het dossier te verwijderen;
- Je hebt recht op kopieën van documenten die in het verzuimdossier zijn opgenomen;
- Medische informatie wordt bewaard in een apart verzuimdossier bij de ARBO-dienst/bedrijfsarts. Ook dit medische dossier mag je te allen tijde inzien, na een afspraak te hebben gemaakt met de ARBO-dienst/bedrijfsarts.

## 11. Geheel of gedeeltelijk herstel

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

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

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

## 12. Re-integratieverslag en WIA-aanvraag

- Tussen de 46<sup>e</sup> en 52e ziekte week houden we met jou een evaluatiegesprek. In deze eerstejaarsevaluatie bespreken we wat er tot nu toe is gedaan, de actuele stand van zaken, of de afgesproken doelen in het (8<sup>e</sup> weeks) plan van aanpak zijn bereikt, of het plan van aanpak moet worden bijgesteld, wat de doelen en aanpak zijn voor het 2<sup>e</sup> ziektejaar, of er nieuwe afspraken moeten komen voor een periodieke evaluatie en afspraken met de ARBO-dienst/bedrijfsarts. Deze eerstejaarsevaluatie leggen we schriftelijk vast en wordt opgenomen in het re-integratiedossier en bij een eventuele WIA-aanvraag meegestuurd met het re-integratieverslag aan het einde van het 2<sup>e</sup> ziektejaar;
- Uiterlijk de 85e week van ziekte word je opgeroepen voor een gesprek met de ARBO-dienst/bedrijfsarts. Op basis van dit gesprek stelt de ARBO-dienst/bedrijfsarts een zogenaamd actueel oordeel op. Je ontvangt van de ARBO-dienst/bedrijfsarts een kopie van dit actuele oordeel;
- Uiterlijk in de 87e week van ziekte gaan we met jou in overleg over het re-integratieverslag, dat gemaakt moet worden voor je WIA-aanvraag. Op basis van dit gesprek en de informatie uit het verzuimdossier stellen wij dit re-integratieverslag op;
- Uiterlijk in de 91e week ontvang je het re-integratieverslag en de medische informatie van de ARBO-dienst/bedrijfsarts en moet je deze aan het UWV sturen. UWV heeft dit verslag nodig om te kunnen beslissen of u en uw werkgever vanaf het begin van uw ziekte genoeg hebben gedaan om uw re-integratie de beste kansen te geven. Als je het niet eens bent met onderdelen in het re-integratieverslag en opmerkingen hebt over de re-integratie-inspanningen van de ARBO-dienst/bedrijfsarts en/of van de werkgever, kun je je eigen oordeel formuleren als onderdeel van het re-integratieverslag.

## 13. Frequent verzuim

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

## 14. Verplichting naleving reglement

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

Deze sancties kunnen bestaan uit:

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

Voordat sancties worden toegepast, vragen wij advies aan de ARBO-dienst/bedrijfsarts.

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



**15. Bezwaren: second opinion en uiteindelijk kantonrechter.**

Als je het niet eens bent met uitspraken van de ARBO-dienst/bedrijfsarts of acties en voorstellen van de werkgever of de casemanager, dan ben je verplicht om dit direct te bespreken met de ARBO-dienst /bedrijfsarts. Ook kun je gebruik maken van de klachtenprocedure van de ARBO-dienst/bedrijfsarts of het betrokken re-integratiebedrijf.

Vervolgens kan je een 'second opinion' (deskundigenoordeel) aanvragen bij UWV. De kosten hiervan zijn voor eigen rekening. Een second opinion is een advies.

Blijven werkgever en medewerker het vervolgens nog steeds met elkaar oneens, dan kan een procedure bij de kantonrechter worden gestart.

**16. Overleg tussen werkgever en ARBO-dienst**

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

### **Bijlage 3 Arbeidstijdenwet**

De pauzes en rusttijden zijn geregeld in de Arbeidstijdenwet.

De belangrijkste bepalingen inzake pauzes en rusttijden zijn als volgt:

	medewerkers van 18 jaar en ouder	medewerkers van 16 of 17 jaar
<u>minimale dagelijkse rusttijden</u>	11 uur per 24 uur	12 uur per 24 uur
<u>minimum pauze (van tenminste ¼ uur)</u>		
arbeidstijd per dienst > 4 ½ uur		½ uur
arbeidstijd per dienst > 5 ½ uur	½ uur aaneen	
arbeidstijd per dienst >10 uur	¾ uur	

Een pauze is een aaneengesloten periode van tenminste 15 minuten waarmee de arbeid in een dienst wordt onderbroken en de medewerker geen enkele verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid. Een dergelijke pauze wordt dus niet doorbetaald. Een pauze van minder dan 15 minuten is dus geen pauze, maar arbeidstijd en moet dus worden doorbetaald.

De werkgever stelt de pauzes vast die moeten aanvangen tenminste 2 uur na aanvang en moeten eindigen tenminste 2 uur voor het einde van de werkzaamheden, waarbij een pauze van een ½ uur bij een dienst van langer dan 4 ½ uur (bij medewerkers van 16 en 17 jaar) of langer dan 5 ½ uur (bij medewerkers van 18 jaar en ouder) mag worden gesplitst in twee pauzes. Ook de pauze bij een dienst van langer dan 10 uur mag worden gesplitst in meer pauzes van ¼ uur.

Meer (algemene) informatie over arbeidstijden en rusttijden kan worden opgevraagd bij de CAO-partijen of bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, tel. 0800-9051 of via [www.minszw.nl](http://www.minszw.nl).

#### **Bijlage 4 Compensatieregeling afschaffing toeslagen**

- Per 1 oktober 2006 is de toeslagregeling voor het werken op doordeweekse (koop)avonden tussen 18.00 – 21.00 uur en op de zaterdagmiddag tussen 14.00 – 18.00 uur afgeschaft.
- Voor de medewerker die reeds in dienst was vòòr 1 oktober 2006 geldt een compensatie die recht geeft op een persoonlijke toeslag. Deze persoonlijke toeslag is gelijk aan het bedrag dat de medewerker gemiddeld per maand aan toeslag heeft ontvangen in de periode 1 oktober 2005 tot 1 oktober 2006.
- Voor medewerkers die op 1 oktober 2006 nog geen jaar in dienst waren, geldt een verrekening naar evenredigheid van de lengte van het dienstverband (\*09).
- De toeslag is gebaseerd op de daadwerkelijk ontvangen compensatie voor het werken op (koop)avonden en op de zaterdagmiddagen in de referentieperiode (\*10).
- De werkgever kan na onderling overleg met de medewerker een andere wijze van compensatie overeenkomen (bijv. een compensatie in vrije tijd).
- Voorwaarde voor het verkrijgen van de toeslag is de bereidheid van de medewerker te blijven werken op die uren waarvoor de afgeschafte toeslag van toepassing was. De toeslag kan door de werkgever worden verlaagd of afgeschaft wanneer de medewerker niet meer bereid is op alle betreffende uren te werken.
- De persoonlijke toeslag wordt aangepast met bij CAO overeengekomen loonaanpassingen.
- Bij de invulling van de werkroosters van de medewerker geldt in het algemeen dat in het verleden gemaakte afspraken zoveel mogelijk worden gerespecteerd.
- Indien berekening van de persoonlijke toeslag in een voorkomend geval leidt tot een onredelijk ervaren uitkomst, kan de werkgever of de medewerker zich wenden tot de sociale commissie (art. 15 CAO).
- Voor medewerkers aan wie nog de toeslagen worden betaald uit de CAO die tot en met 31 december 2004 gold, worden deze toeslagen per 1 januari 2010 afgeschaft. Per deze datum zal compensatie in de persoonlijke toeslag plaatsvinden. Als referentieperiode geldt het jaar van 1 oktober 2008 tot 1 oktober 2009.

(\*09 = hiermee wordt bedoeld dat het totale bedrag, dat de medewerker in de referentieperiode van 1 oktober 2005 tot 1 oktober 2006 aan persoonlijke toeslag heeft verdiend, wordt gedeeld door 12).

(\*10 = In de berekening van de persoonlijke toeslag worden alleen die uren meegenomen waarop de medewerker daadwerkelijk heeft gewerkt, dus niet de ziekte- en/of vakantie-uren).

### **Bijlage 5 Opzegtermijn oudere medewerker**

Combineer de leeftijd van medewerker op 1 januari 1999 (zie de eerste kolom) met aantal jaren dat de arbeidsovereenkomst op 1 januari 1999 in weken had geduurd voor de opzegtermijn onder de overgangsregeling. Vergelijk deze opzegtermijn met de termijn volgens het huidige recht. U moet de langste termijn van de twee aanhouden.

**Leeftijd:**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 of meer
45 jr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
46 jr.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
47 jr.	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
48 jr.	2	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
49 jr.	2	4	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
50 jr.	3	4	6	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18
51 jr.	3	4	6	8	10	12	13	14	15	16	17	18	19
52 jr.	3	4	6	8	10	12	14	15	16	17	18	19	20
53 jr.	3	4	6	8	10	12	14	16	17	18	19	20	21
54 jr.	3	4	6	8	10	12	14	16	18	19	20	21	22
55 jr.	3	4	6	8	10	12	14	16	18	20	21	22	23
56 jr.	3	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	23	24
57 jr.	3	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	25
58 jr. of ouder	3	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26

## **Bijlage 6 Wettelijke bepalingen**

De navolgende tekst van wetsartikel 629 (BW) is van augustus 2008.

Een eventueel actuelere versie kan worden teruggevonden op [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl).

### **Artikel 629 (BW)**

1. Voor zover het loon niet meer bedraagt dan het bedrag, bedoeld in **artikel 17, eerste lid, van de Wet financiering sociale verzekeringen**, met betrekking tot een loontijdvak van een dag, behoudt de werknemer voor een tijdvak van 104 weken recht op 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon, maar de eerste 52 weken ten minste op het voor hem geldende wettelijke minimumloon, indien hij de bedongen arbeid niet heeft verricht omdat hij in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling daartoe verhinderd was.
2. Het in lid 1 bedoelde recht geldt voor een tijdvak van zes weken voor de werknemer die doorgaans op minder dan vier dagen per week uitsluitend of nagenoeg uitsluitend diensten verricht ten behoeve van het huishouden van de natuurlijke persoon tot wie hij in dienstbetrekking staat.
3. De werknemer heeft het in het eerste lid bedoelde recht niet:
  - a. indien de ziekte door zijn opzet is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
  - b. voor de tijd, gedurende welke door zijn toedoen zijn genezing wordt belemmerd of vertraagd;
  - c. voor de tijd, gedurende welke hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid als bedoeld in **artikel 658a lid 4** voor de werkgever of voor een door de werkgever aangewezen derde, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht;
  - d. voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door hem aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid als bedoeld in **artikel 658a lid 4** te verrichten;
  - e. voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak als bedoeld in **artikel 658a lid 3**;
  - f. voor de tijd gedurende welke hij zonder deugdelijke grond zijn aanvraag om een uitkering als bedoeld in **artikel 64, eerste lid, van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen** later indient dan in **dat artikel** is voorgeschreven.
4. In afwijking van lid 1 heeft de vrouwelijke werknemer het in dat lid bedoelde recht niet gedurende de periode dat zij zwangerschaps- of bevallingsverlof geniet overeenkomstig **artikel 3:1, tweede en derde lid, van de Wet arbeid en zorg**.
5. Het loon wordt verminderd met het bedrag van enige geldelijke uitkering die de werknemer toekomt krachtens enige wettelijke voorgeschreven verzekering of krachtens enige verzekering of uit enig fonds waarin de werknemer niet deelneemt, voorzover deze uitkering betrekking heeft op de bedongen arbeid waaruit het loon wordt genoten. Het loon wordt voorts verminderd met het bedrag van de inkomsten, door de werknemer in of buiten dienstbetrekking genoten voor werkzaamheden die hij heeft verricht gedurende de tijd dat hij, zo hij daartoe niet verhinderd was geweest, de bedongen arbeid had kunnen verrichten.

6. De werkgever is bevoegd de betaling van het in het lid 1 bedoelde loon op te schorten voor de tijd, gedurende welke de werknemer zich niet houdt aan door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften omtrent het verstrekken van de inlichtingen die de werkgever behoeft om het recht op loon vast te stellen.
7. De werkgever kan geen beroep meer doen op enige grond het loon geheel of gedeeltelijk niet te betalen of de betaling daarvan op te schorten, indien hij de werknemer daarvan geen kennis heeft gegeven onverwijld nadat bij hem het vermoeden van het bestaan daarvan is gerezen of redelijkerwijs had behoren te rijzen. |
8. **Artikel 628 lid 3** is van overeenkomstige toepassing.
9. Van dit artikel kan ten nadele van de werknemer slechts in zoverre worden afgeweken dat bedongen kan worden dat de werknemer voor de eerste twee dagen van het in lid 1 of lid 2 bedoelde tijdvak geen recht op loon heeft.
10. Voor de toepassing van de leden 1, 2 en 9 worden perioden, waarin de werknemer in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling verhinderd is geweest zijn arbeid te verrichten, samengeteld indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen, of indien zij direct voorafgaan aan en aansluiten op een periode waarin zwangerschaps- of bevallingsverlof wordt genoten als bedoeld in **artikel 3:1, tweede en derde lid, van de Wet arbeid en zorg**, tenzij de ongeschiktheid redelijkerwijs niet geacht kan worden voort te vloeien uit dezelfde oorzaak.
11. Het tijdvak van 104 weken, bedoeld in lid 1, wordt verlengd:
  - a. met de duur van de vertraging indien de werkgever de aangifte, bedoeld in **artikel 38, eerste lid, van de Ziektewet** later doet dan in dat artikel is voorgeschreven;
  - b. met de duur van de vertraging indien de aanvraag, bedoeld in **artikel 64, eerste lid, van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen** later wordt gedaan dan in of op grond van **dat artikel** is voorgeschreven;
  - c. met de duur van het verlengde tijdvak dat het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen op grond van **artikel 24, eerste lid, van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen** heeft vastgesteld en met de duur van het tijdvak, bedoeld in **artikel 25, negende lid, eerste zin, van die wet**;
  - d. met de duur van de verlenging van de wachttijd, bedoeld in **artikel 19, eerste lid, van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering**, indien die wachttijd op grond van het zevende lid van dat artikel wordt verlengd; en
  - e. met de duur van het tijdvak dat het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen op grond van **artikel 71a, negende lid, van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering** heeft vastgesteld.
12. Indien de werknemer passende arbeid als bedoeld in **artikel 658a lid 4** verricht, blijft de arbeidsovereenkomst onverkort in stand;
13. Voor de toepassing van lid 2 wordt onder het verrichten van diensten ten behoeve van een huishouden mede verstaan het verlenen van zorg aan de leden van dat huishouden.