

**Collectieve Arbeidsovereenkomst voor werknemers werkzaam in
de detailhandel in fotografische artikelen**

1 juni 2004 – 1 juni 2007

Preambule

- Partijen hebben afgesproken dat gedurende dit contractjaar niet in negatieve zin zal worden afgeweken van de Wet Arbeid en Zorg.
- Partijen hebben afgesproken een scholingswijzer te ontwikkelen waarin het duale stelsel (werken en leren) centraal staat. In de functioneringsgesprekken met de medewerkers zullen scholing en opleidingsmogelijkheden als onderwerp worden meegenomen.
- Er wordt een commissie geïnstalleerd die als opdracht heeft de functieomschrijvingen (taken/competenties) en functiegroepen/loonschalen per branche in kaart te brengen. Daarbij wordt gezocht naar overeenkomsten tussen de branches en de kernverschillen. Het doel zal zijn tot een formulering te komen welke in de praktijk meer houvast biedt en voor beide partijen goed werkbaar is. Het voorstel van de commissie dient te voldoen aan de volgende voorwaarden: kostenneutraal, inzichtelijk, eenvoudig en aansluitend bij de praktijk binnen de diverse branches. Aan de commissie wordt de mogelijkheid geboden om benodigde informatie via een schriftelijke enquête te vergaren, waarbij rekening dient te worden gehouden met de diversiteit tussen de branches onderling en de verschillende bedrijfstypes (groot / klein).
- Per branche wordt het veiligheidsprotocol de komende maanden verder ontwikkeld. In de volgende CAO zal deze als bijlage worden toegevoegd.

CAO detailhandel in fotografische artikelen

Inhoudsopgave

Preambule	2
Artikel 1..... Werkingssfeer	5
Artikel 2..... Definities	5
Artikel 3..... Verplichtingen van de werkgever	6
Artikel 4..... Verplichtingen van de werknemer	6
Artikel 5..... Functie-indeling	7
Artikel 6..... Loon-en loonaanpassingen	8
Artikel 7..... Plaatsvervanging	8
Artikel 8..... Werk-en rusttijden	8
Artikel 9..... Flexibiliteit	9
Artikel 10..... Compensatie	11
Artikel 11..... Overwerk	11
Artikel 12..... Overwerkvergoeding	12
Artikel 13..... Arbeidsongeschiktheid	12
Artikel 14..... Werkoverleg	13
Artikel 15..... Vakantierechten	13
Artikel 16..... Opnemen van vakantie	13
Artikel 17..... Vakantie en Ziekte	13
Artikel 18..... Vakantiebijslag	14
Artikel 19..... Feestdagen	14
Artikel 20..... Buitengewoon verlof	14
Artikel 21..... Scholingsverlof	15
Artikel 22..... Ouderenbeleid	15
Artikel 23..... Pensioen	15
Artikel 24..... Deeltijd	16
Artikel 25..... Veiligheid	16
Artikel 26..... Duur, wijziging en opzegging van deze overeenkomst	16
Artikel 27..... Sociale Commissie	16
Sociaal Fonds.....	17
Kinderopvang	17
Protocol staan in de winkel.....	17
Bijlage 1a..... Loonschalen per 1 mei 2004	18
Bijlage 1b..... Loonschalen per 1 december 2005	20
Bijlage 1c..... Loonschalen per 1 juli 2006	22
Bijlage 1d..... Loonschalen per 1 april 2007	24
Bijlage 2..... Protocol Veiligheid	27
Bijlage 3..... Ziekteverzuimreglement	29
Bijlage 4..... Werkoverleg	36
Bijlage 5..... Reglement vergoeding lidmaatschapskosten werknemersorganisatie	38
Bijlage 6..... Declaratieformulier lidmaatschapskosten	39

Bijlage 7.....	Algemeen Verbindend Verklaring	40
----------------	--------------------------------	----

CAO detailhandel in fotografische artikelen

1. de Stichting Nederlandse Fotovakhandel (SNF) te Apeldoorn;

en

2. FNV Bondgenoten te Amsterdam;
CNV Dienstenbond te Hoofddorp;

verklaren de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de detailhandel in fotografische artikelen te zijn overeengekomen.

Artikel 1 Werkingsfeer

Deze CAO is van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer, die werkzaam is in een onderneming waarin uitsluitend of in hoofdzaak fotografische en videoartikelen in de ruime zin van het woord worden verkocht aan particulieren. Dit eventueel aangevuld met het (in eigen beheer) verzorgen van ontwikkelen en afdrucken van films en foto's voor eindgebruikers.

Artikel 2 Definities

- a. Werkgever: een (natuurlijk of rechts-)persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst één of meer werknemers in zijn of haar onderneming in dienst heeft.
- b. Werknemer: een (natuurlijk) persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in die onderneming werkzaam is. In deze CAO wordt onder 'werknemer' zowel een man als een vrouw verstaan. Waar 'hij', 'zijn' of 'hem' staat, kan ook 'zij' of 'haar' gelezen worden.
In deze CAO wordt met werknemer uitdrukkelijk niet bedoeld:
 - de directeur van een NV, BV of coöperatieve vereniging;
- c. Hulpkracht: werknemer die doorgaans gemiddeld niet langer dan 12 uur per week werkt.
- d. Oproepkracht: een werknemer die voor bijzondere omstandigheden voor korte duur en voor een beperkt aantal uren op oproep wordt ingezet voor het verrichten van werkzaamheden van incidentele aard.
- e. Vakantiewerker: iedere scholier of student die tijdens een aaneengesloten vakantiesluiting van de onderwijsinstelling als werknemer gedurende ten hoogste acht weken arbeid verricht.
- f. Loon: het loon is het tussen de werkgever en werknemer overeengekomen bruto loon, plus eventuele provisie en toeslagen voor werken op bijzondere uren. Niet onder het begrip loon vallen:
 - jaarlijkse uitkeringen, waaronder gratificaties en vakantiebijslag;
 - kosten- en overwerkvergoedingen.

Artikel 3 Verplichtingen van de werkgever

1. De werknemer ontvangt een schriftelijke, door de werkgever ondertekende, arbeidsovereenkomst, waarin ten minste wordt vermeld de naam van de werkgever, de naam en woonplaats van werknemer, de plaats waar het werk wordt verricht, de functie van die werknemer, de datum van indiensttreding, bij tijdelijk werk de periode waar het om gaat, een eventueel overeengekomen proeftijd, de aanspraak op vakantie, de opzegtermijn van de werkgever en de werknemer of de wijze van berekenen hiervan, de hoogte van het loon, de bijbehorende functiegroep en het moment waarop dit wordt uitbetaald, het aantal uren dat gemiddeld per dag of week wordt gewerkt, de melding dat de werknemer deelneemt aan een pensioenregeling, de vermelding dat deze CAO van toepassing is en eventuele andere bijzondere voorwaarden. De werknemer retourneert een kopie voor akkoord getekend.
2. Voor zowel een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd als voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd van maximaal twee maanden worden afgesproken.
3. Voor oproepkrachten is eerst sprake van een arbeidsovereenkomst wanneer de oproepkracht daadwerkelijk werkzaamheden gaat verrichten. De arbeidsovereenkomst blijft bestaan voor de duur van de werkzaamheden. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege door het verstrijken van de duur van de opdracht.
4. De werkgever mag geen arbeidsvoorwaarden overeenkomen die in strijd zijn met één van de bepalingen van deze overeenkomst, tenzij er sprake is van afwijkingen in voor de werknemer gunstige zin.
5. De werkgever moet bij iedere loonuitbetaling een loonspecificatie uitreiken waaruit de samenstelling van het loon, de eventuele toeslagen en de daarop toegepaste inhoudingen duidelijk blijken.
6. De werkgever draagt er zorg voor dat in iedere winkel een exemplaar van de CAO ter inzage ligt op een voor alle werknemers toegankelijke plaats.
7. Voor de naleving van de CAO voert de werkgever een deugdelijke administratie. Hierin dienen tenminste te worden opgenomen: datum indiensttreding, geboortedatum, functie, inschaling en functiejaar, brutoloon, bijzondere uren en overwerk, vakantieopbouw. Bij concrete aanwijzingen dat de werkgever de CAO structureel niet nakomt, is de werkgever gehouden op een schriftelijk verzoek van een der CAO-partijen binnen vier weken schriftelijk aan te tonen dat de CAO correct wordt toegepast.
8. De werkgever is verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden hoort te doen en na te laten.

Artikel 4 Verplichtingen van de werknemer

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

algemeen daarvoor zorg dragen als een goed werknemer.

Artikel 5 Functie-indeling

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

Groep I:

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

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

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

Groep II:

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

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

Groep III:

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

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

Groep IV:

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

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

Groep V:

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

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

Artikel 6 Loon en loonaanpassingen

1. Het loon van de werknemers is ten minste gelijk aan het voor zijn leeftijd, dan wel voor zijn functie jaren vastgesteld bedrag genoemd in de loonschalen opgenomen in bijlage 1. bij deze CAO. De bedragen in de schaal, behorende bij groep I, zijn gelijk aan het wettelijk minimumloon.
2. De in de bijlage genoemde loonbedragen gelden voor werknemers in volledige dienst. Voor werknemers die korter werken is het loon naar evenredigheid lager.
3. Verhoging van het loon in verband met de leeftijd gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode (week, maand of 4-wekenperiode) waarin de werknemer zijn verjaardag viert. Verhoging van het loon met functie jaren gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode waarin de werknemer na zijn 23-ste verjaardag 1, 2, 3, resp. 4 volledige dienstjaren in dienst is geweest. Bij plaatsing in een hogere functie groep heeft de werknemer recht op tenminste het naast hogere loonbedrag in de nieuwe groep.
4. Het uurloon is het maandloon gedeeld door 164,66.
5. De feitelijke lonen en de schallonen van werknemers in de loonschalen II tot en met V, worden met ingang van 1 december 2005 verhoogd met 1%, per 1 juli 2006 met 1,2% en per 1 april 2007 met 1%. Deze verhoging geldt niet voor werknemers die zijn ingedeeld in functie groep I en recht hebben op het wettelijk minimumloon. Hiermee is de vrijgekomen premie in verband met het vervallen van het branchepensioen SWK gecompenseerd.

Artikel 7 Plaatsvervangings

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

Artikel 8 Werk-en rusttijden

1. Rooster: de werkgever stelt in overleg met de werknemers twee weken van tevoren middels een rooster de arbeidstijden vast. Bij de vaststelling van de werkroosters zal rekening worden gehouden met de persoonlijke omstandigheden en verantwoordelijkheden van de werknemers.
2. Gemiddelde arbeidstijd per week: de normale arbeidstijd is gemiddeld 38 uur per week, berekend over een periode van zes aaneengesloten maanden.
3. Maximale arbeidstijd per dag/week: de normale arbeidstijd is ten hoogste negen uur per dag en 45 uur per week.
4. Arbeid op avonden: voor afspraken over de normale arbeidstijd op avonden gelden de volgende voorwaarden:
 - a. werknemers kunnen voor maximaal drie avonden per week worden verplicht te werken;

- b. voor werknemers, die hun werkdag begonnen zijn vóór of op 13.00 uur en die doorwerken na 19.00 uur, zal een redelijke maaltijdregeling worden getroffen¹.
5. Vijfdaagse werkweek en zondag: bij de vaststelling van de normale arbeidstijd geldt bovendien het volgende:
- a. de werknemer kan niet verplicht worden om op meer dan vijf dagen in een week te werken. De twee vrije dagen van die week zijn zoveel mogelijk aaneengesloten waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de werknemer;
 - b. in beginsel is de zondag een van de twee vrije dagen. De werknemer kan niet tot werken op zondag worden verplicht;
 - c. indien een werknemer een vaste vrije dag per week heeft, wordt hij geacht deze vrije dag te hebben genoten indien deze dag samenvalt met een feestdag;
 - d. indien een werknemer een wisselende dag per week heeft, mag deze vrije dag niet worden vastgesteld op een feestdag.
6. Arbeid en schooltijd: voor afspraken over de normale arbeidstijd met een werknemer die leerling is in het kader van het leerlingstelsel, moeten deze uren op de schooldag worden meegeteld als normale arbeidstijd. Over deze uren is geen loon verschuldigd.
7. Rusttijden: de arbeidstijden moeten op de volgende wijze worden onderbroken door rusttijden:
- a. bij een werkdag van meer dan 5½ uur: tenminste een half uur;
 - b. bij een werkdag van meer dan 8 uur: tenminste ¾ uur, eventueel op te splitsen in een half uur en een kwartier.
 - c. rusttijden van minder dan een kwartier (koffie- en theepauzes) worden tot de arbeidstijd gerekend;
 - d. een werknemer is niet verplicht tijdens een onbetaalde rusttijd van 15 minuten of meer in de winkel te blijven.

Artikel 9 Flexibiliteit

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

¹ Een redelijke maaltijdregeling kan drie vormen hebben:
-de maaltijd wordt door de werkgever in natura verstrekt.
-de maaltijd mag in een door de werkgever aangewezen eetgelegenheid op zijn kosten worden genuttigd.
- de werknemer ontvangt een redelijke maaltijdvergoeding van €7,00 per maaltijd.

1. Basisuren: in de arbeidsovereenkomst wordt vermeld hoeveel uur de werknemer gemiddeld per week werkt. Dit zijn de basisuren. Om het aantal basisuren bij bestaande arbeidsovereenkomsten te bepalen, wordt uitgegaan van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur over de periode 1 juli 1997 tot 1 juli 1998, doch minimaal het in de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst overeengekomen aantal uren. Ziekte, genoten verlofuren en ADV-uren worden aangemerkt als contracturen en worden daarom meegeteld bij de bepaling van het aantal basisuren. Dit geldt ook voor de contracturen waarop de werknemer niet werkt, omdat hij deze uren als compensatie in tijd geniet.
2. Bandbreedte: in afwijking van het aantal basisuren kan de werkgever binnen een bandbreedte van 25%, gerekend vanaf het aantal basisuren, de werknemer wekelijks meer, resp. minder arbeidsuren aanbieden. Indien 25% van het aantal basisuren minder is dan plus 4 of min 4 uur kan de werkgever binnen een bandbreedte van plus 4 of min 4 uur de werknemer wekelijks meer, respectievelijk minder arbeidsuren aanbieden. Per voorkomend geval op vrijwillige basis en met expliciete instemming van de werknemer kan de minimale bandbreedte worden verruimd van plus of min 4 uur naar plus of min 8 uur.
3. Uren boven de bandbreedte: de werknemer kiest eenmaal per jaar hoe de vrijwillig gewerkte uren boven de bandbreedte worden beloond: in geld of in vrije tijd. De uren worden direct bij de volgende betalingsperiode uitbetaald of bij het vakantierecht opgeteld. Deze uren tellen niet mee in het saldo min/meer uren. Over de uren boven de bandbreedte wordt vakantierecht, pensioen en vakantiebijslag opgebouwd.
4. Referteperiode: de vastgestelde periode van zes maanden, waarbij de laatste dag van deze periode het 'afrekenmoment' is. In principe loopt deze periode van 1 januari tot en met 30 juni van enig jaar en van 1 juli tot en met 31 december van enig jaar. De werkgever heeft de intentie de werknemer over die periode van zes maanden conform het aantal basisuren te laten werken.
5. Meer dan de basisuren: als aan het einde van de referteperiode van zes maanden meer is gewerkt dan 26 maal het aantal wekelijkse basisuren, dan dient de werkgever de te veel gewerkte uren aan de werknemer uit te betalen. Over de uren boven de basisuren worden vakantierecht, pensioen en vakantiebijslag opgebouwd.
6. Minder dan de basisuren: als aan het einde van de referteperiode van zes maanden minder is gewerkt dan 26 maal het aantal wekelijkse basisuren, dan komt dit negatief saldo aan arbeidsuren te vervallen.
7. Structuur arbeidspatronen: toepassing van de bandbreedte mag geen structurele verandering van het normale arbeidspatroon tot gevolg hebben. Tevens zullen er geen schokkende wijzigingen plaatsvinden in structurele afspraken met de werknemer.
8. Afhelpkwartiertje: de werkzaamheden verricht binnen 15 minuten aansluitend aan de normale arbeidstijd dienen tegen het normale loon te worden betaald. Indien er sprake is van structureel een kwartier langer werken dan zal deze tijd worden meegeteld in de weekuren.
9. Structureel meer werk: de arbeidsovereenkomst van een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor minder dan gemiddeld 38 uur per week, die in een

periode van zes maanden structureel meer heeft gewerkt dan het overeengekomen aantal uren, wordt dienovereenkomstig aangepast. Dit geldt niet indien er sprake was van vervanging wegens langdurige ziekte en/of zwangerschaps- en bevallingsverlof of uren die een hulpkracht als vakantiewerker werkte. De vervanger krijgt evenwel voorrang (aanpassing van de arbeidsovereenkomst) bij het vrijkomen van uren die voor hem van toepassing kunnen zijn. De extra gewerkte uren tijdens de seizoenspiek, van 15 juli tot 15 augustus, tellen niet mee bij het vaststellen of er structureel in een periode van 6 maanden meer is gewerkt dan de overeengekomen uren.

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

Artikel 10 Compensatie

1. Voor het werken op bijzondere uren hebben werknemers (met uitzondering van vakantiewerkers en hulpkrachten) recht op een toeslag.
De toeslagpercentages van de verschillende uren zijn als volgt:

maandag tot en met vrijdag	18.00 - 21.00 uur	: 33 1/3%
	21.00 - 07.00 uur	: 50%
zaterdag	18.00 - 24.00 uur	: 100%
zon- en feestdagen (zie ook artikel 19, lid 2)		: 100%
- 1a Hulpkrachten hebben vanaf 1 juni 2000 recht op de toeslag voor het werken op zon- en feestdagen.
2. De toeslagen worden uitgekeerd in geld of gecompenseerd in vrije tijd. Deze vrije tijd wordt zoveel mogelijk in halve of hele vrije dagen opgenomen.

Artikel 11 Overwerk

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

Artikel 12 Overwerkvergoeding

1. De overwerkvergoeding bedraagt voor elk uur overwerk het uurloon vermeerderd met de volgende toeslagen:
 - a. 25% voor de eerste twee overuren aansluitend op de dagelijkse arbeidstijd.
 - b. 50% voor alle andere overuren.
2. Loon plus toeslag voor overwerk wordt door de werkgever bij voorkeur uitgekeerd in vrije tijd. Deze vrije tijd, overeenkomende met het bedrag van loon plus toeslag, dient binnen vier weken na het overwerk te worden gegeven.
3. Wanneer overuren samenvallen met bijzondere uren, waarvoor op grond van artikel 10 een toeslag is verschuldigd, dan is zowel deze toeslag als de overwerkvergoeding verschuldigd.

Artikel 13 Arbeidsongeschiktheid

1. Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, heeft de werknemer, gedurende een periode van 52 weken, recht op 100% doorbetaling van zijn loon, evenwel met aftrek van één wachtdag² per keer, met een maximum van drie wachtdagen per jaar.
2. Eventuele wettelijke uitkeringen in verband met de arbeidsongeschiktheid worden op het loon in mindering gebracht.
3. Voor het bepalen van de periode van 52 weken, bedoeld in het eerste lid, worden ziekteperiodes, die elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen, samengeteld.
4. De periode van 52 weken wordt teruggebracht tot zes weken bij arbeidsongeschiktheid van een werknemer die 65 jaar of ouder is.
5. In de volgende gevallen bestaat bij arbeidsongeschiktheid géén recht op doorbetaling van loon:
 - a. indien de ziekte of het ongeval door opzet van de werknemer is veroorzaakt;
 - b. indien de ziekte een rechtstreeks gevolg is van een gezondheidsprobleem, waarover de werknemer bij zijn indiensttreding onjuiste inlichtingen heeft verstrekt;
 - c. indien en voor zover door opzet of schuld van de werknemer de verzekeringsinstantie, waar het ziekterisico is ondergebracht, gehele of gedeeltelijke uitkering weigert.
6. Als bijlage in de CAO is een ziekteverzuimreglement toegevoegd. Werkgevers met een eigen ziekteverzuimreglement dat voor 1 januari 2004 door de ondernemingsraad is goedgekeurd, zijn niet gehouden dit reglement te volgen.

²Op grond van artikel 7:629, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek behoudt een werknemer in geval van ziekte recht op tenminste het wettelijk minimum (jeugd-)loon. Dit betekent dat géén wachtdag mag worden ingehouden t.a.v. minimumloners of werknemers die net iets meer verdienen. Indien de wachtdag wordt afgeboekt van het vakantietoed, mag de aanspraak op vakantie niet dalen onder het wettelijk aantal van twintig vakantiedagen per jaar.

Artikel 14 Werkoverleg

De werkgever wordt geacht het werkoverleg conform de bijlage 4 bij deze CAO te organiseren

Artikel 15 Vakantierechten

1. De vakantierechten worden opgebouwd over de periode van 1 juni tot en met 31 mei.
2. De werknemer met een maximale aanstelling van gemiddeld 38 uur per week, heeft recht op 24 werkdagen vakantie per jaar met behoud van loon.
3. De vakantierechten voor mensen die gemiddeld minder dan 38 uur per week werken, worden naar evenredigheid berekend.
4. Indien een werknemer de leeftijd van 50, 55 of 60 jaar heeft bereikt, heeft hij recht op één, twee, respectievelijk drie extra vakantiedagen per jaar met behoud van loon.
5. Indien een werknemer tenminste 25 jaar dan wel 40 jaar bij dezelfde onderneming in dienst is geweest, heeft hij recht op twee, respectievelijk vier extra vakantiedagen per jaar met behoud van loon.
6. De regelingen in lid 4 en 5 worden niet bij elkaar opgeteld. De regeling die de meeste extra vakantiedagen oplevert, is van toepassing.
7. Bij de berekening van het aantal vakantiedagen voor parttimers of voor een gedeelte van het vakantiejaar geldt de volgende afrondingsregeling:
 - a. tussen een kwart dag en driekwart dag wordt afgerond op een halve dag;
 - b. tenminste driekwart dag wordt afgerond tot een hele dag;
 - c. minder dan een kwart dag vervalt als vakantiedag.

Artikel 16 Opnemen van vakantie

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

Artikel 17 Vakantie en Ziekte

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

- ziektedagen.
2. Bij volledige arbeidsongeschiktheid die langer dan zes maanden duurt, worden alleen vakantierechten opgebouwd gedurende de laatste zes maanden van arbeidsongeschiktheid.

Artikel 18 Vakantiebijslag

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

Artikel 19 Feestdagen

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

Artikel 20 Buitengewoon verlof

1. Een werknemer heeft in de volgende gevallen recht op buitengewoon verlof met behoud van loon gedurende de daarbij aangegeven tijd:
 - a. bij zijn/haar ondertrouw: halve dag;
 - b. bij zijn/haar huwelijk of partnerregistratie: twee dagen;
 - c. bij zijn/haar 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest dan wel dienstjubileum: één dag;
 - d. op de dag van de bevalling van de echtgenote: 1 dag;
 - e. voor het bijwonen van een huwelijk van een van zijn/haar kinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: één dag;
 - f. bij het overlijden van zijn/haar echtgenote/echtgenoot: de sterfdag en voorts tot en met de dag van de begrafenis;
 - g. bij het overlijden van een van zijn/haar ouders, schoonouders, eigen of aangehuwde kinderen: één dag, alsmede voor het bijwonen van de begrafenis één dag;
 - h. voor het bijwonen van de begrafenis van een van zijn grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: één dag.
 - i. bij verhuizing: één dag per jaar.

2. Onder ouders, kinderen, broers en zusters bedoeld in het eerste lid, worden mede begrepen stiefouders, stiefkinderen en stiefbroers en stiefzusters, alsmede pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Duurzame samenlevingsvormen, die van tevoren aan de werkgever kenbaar zijn gemaakt, worden voor de toepassing van lid 1 met huwelijk gelijkgesteld.
3. Bovendien wordt aan de werknemer buitengewoon verlof met behoud van loon verleend:
 - a. voor het deelnemen aan vakbondsactiviteiten als kaderlid of afgevaardigde: gedurende ten hoogste in totaal drie dagen per jaar. Onder vakbondsactiviteiten worden onder andere verstaan vergaderingen, cursussen, voorlichtingsactiviteiten;
 - b. voor het afleggen van een examen ter verkrijging van een krachtens enige wettelijke vestigingsregeling aangewezen diploma: gedurende de daarvoor noodzakelijke tijd;
 - c. na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever voor het solliciteren of voor het op uitnodiging mondeling toelichten van een sollicitatie: de daarvoor benodigde tijd;
 - d. voor het eenmaal in de periode van drie jaar voor zijn pensionering deelnemen aan een cursus ter voorbereiding op de pensionering: gedurende ten hoogste vijf dagen;
 - e. Aan een werknemer wordt buitengewoon verlof verleend voor het deelnemen aan vergaderingen van besturen of commissies van lichamen, als bedoeld in de Wet op de Bedrijfsorganisatie, voor zover de werknemer van dat bestuur of die commissie deel uitmaakt. In dit geval kan de werknemer geen aanspraak doen gelden op behoud van loon.

Artikel 21 Scholingsverlof

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

Artikel 22 Ouderenbeleid

1. De werknemer die voor of op 31 december 2001 60 jaar of ouder is wordt in de gelegenheid gesteld twintig procent van zijn normale arbeidstijd korter te gaan werken met behoud van loon.
2. De opbouw van vakantierechten vindt voor de werknemer als bedoeld in lid 1. naar evenredigheid van de verkorte werkweek plaats. Voor hem is de extra vakantie-regeling als bedoeld in artikel 14, lid 4 en 5 niet van toepassing.
3. Een werknemer van 60 jaar of ouder kan niet worden verplicht op avonden te werken.

Artikel 23 Pensioen

Met ingang van 1 januari 2002 treedt er een prepensioenregeling in werking voor iedereen die op 31 december 2001 jonger is dan 60 jaar. Deze regeling is gekoppeld aan de pensioenregeling en wordt uitgevoerd door Relan Pensioen te Utrecht. De premieverdeling is 75% voor werkgevers en 25% voor werknemers.

Artikel 24 Deeltijd

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

Artikel 25 Veiligheid

De werkgever wordt dringend aanbevolen op basis van de veiligheidsrisico-inventarisatie een plan van aanpak op te stellen ten aanzien van veiligheid. Daarbij wordt gedacht aan elementen genoemd in het veiligheidsprotocol dat is opgenomen in de bijlage bij deze CAO.

De werkgever is verplicht iedere werknemer op de hoogte stellen van de veiligheidsrisico's en de veiligheidsafspraken die gelden binnen het bedrijf, conform het veiligheidsplan.

Artikel 26 Duur, wijziging en opzegging van deze overeenkomst

1. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de periode ingaande op 1 juni 2004 en eindigt op 1 juni 2007.
2. Iedere partij bij deze CAO kan door buitengewoon ingrijpende veranderingen in de algemeen sociaal-economische verhoudingen een wijziging van deze CAO voorstellen. Dit voorstel moet door de andere CAO-partijen in behandeling worden genomen.
3. Deze CAO kan tegen de einddatum door één (of meer) CAO-partijen schriftelijk worden beëindigd. De opzegging daartoe moet in ieder geval drie maanden voor afloop van deze CAO worden gedaan. Is deze opzegging niet schriftelijk of niet tijdig gedaan, dan loopt de CAO steeds voor één jaar door.

Artikel 27 Sociale Commissie

1. Partijen stellen een Sociale Commissie in, bestaande uit vier leden en vier plaatsvervangende leden, waarvan de twee leden en twee plaatsvervangende leden, te benoemen door de in deze overeenkomst participerende werkgeversorganisaties, en twee leden en twee plaatsvervangende leden, te benoemen door de in deze overeenkomst participerende werknemersorganisaties.
2. De Commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, zodanig dat deze functies over beide partijen worden verdeeld.
3. De taak van de Commissie bestaat uit:
 - a. het op verzoek van één van beide partijen, dan wel van een individuele werkgever, behandelen van een verzoek om dispensatie van het in deze CAO gestelde, mits een dergelijk verzoek schriftelijk en gemotiveerd wordt ingediend;
 - b. het desgewenst geven van advies omtrent de uitleg en/of de toepassing van deze CAO aan participerende organisaties, alsmede aan iedere werkgever of werknemer op wie deze CAO van toepassing is. Een verzoek om advies dient schriftelijk bij de commissie te worden gedaan;
 - c. het behandelen bij wijze van bindend advies van geschillen omtrent de uitleg en/of toepassing van deze CAO; indien beide partijen daarom

schriftelijk verzoeken.

De sociale commissie is uitsluitend schriftelijk bereikbaar op het navolgende adres: Bureau Arbeidsvoorwaarden MKB-Nederland, t.a.v. sociale commissie CAO SWK, Postbus 5096, 2600 GB Delft.

Sociaal Fonds

Per 1 juli 1999 is een sociaal fonds in het leven geroepen, waarvoor de werkgever 0,3% van de loonsom afdraagt. Het sociaal fonds zal onder andere worden aangewend ter bevordering van vakgerichte opleidingen en bijscholing van werknemers, voor kinderopvang en voor het geven van voorlichting over de CAO en andere activiteiten ter bevordering van de naleving van deze CAO.

Kinderopvang

De regeling kinderopvang wordt uitgevoerd door Kintent, Maliebaan 87, 3581 CG Utrecht, 030-2323100.

Protocol staan in de winkel

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

Bijlage 1a Loonschalen per 1 mei 2004

De hier bijgevoegde schalen per 1 mei 2004 zijn ten opzichte van 1 februari 2003 verhoogd met 2%.

Loonschalen ingaande per 1 mei 2004

per week					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		105,93			
17		121,48			
18		140,00	144,22		
19		161,58	166,36		
20	W	189,11	194,48	200,47	207,65
21	M	223,21	229,79	235,77	243,47
22	L	261,52	269,29	276,47	284,25
23/0		307,58	316,58	325,54	333,33
1		312,38	323,15	333,93	341,71
2		318,63	329,74	342,29	350,08
3		325,00	336,32	350,68	359,05
4			343,07	357,69	366,23
5				364,85	373,56

per maand					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		460,19			
17		526,62			
18		606,81	624,16		
19		700,15	720,49		
20	W	819,85	843,77	867,71	900,03
21	M	966,46	994,57	1.022,70	1.055,62
22	L	1.133,39	1.166,32	1.199,23	1.231,56
23/0		1.333,27	1.372,18	1.411,07	1.443,39
1		1.353,63	1.399,71	1.446,38	1.479,29
2		1.380,70	1.427,83	1.482,29	1.516,40
3		1.408,31	1.456,40	1.519,39	1.554,10
4			1.485,52	1.549,78	1.585,19

5				1.580,79	1.616,88
---	--	--	--	----------	----------

per 4 weken					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		423,71			
17		485,93			
18		560,13	576,89		
19		646,30	665,43		
20	W	756,41	777,94	801,90	830,61
21	M	892,87	919,17	943,12	973,93
22	L	1.046,06	1.077,17	1.105,88	1.137,01
23/0		1.230,35	1.266,28	1.302,15	1.333,28
1		1.249,50	1.292,58	1.335,67	1.366,82
2		1.274,48	1.318,92	1.369,21	1.400,32
3		1.299,97	1.345,32	1.402,68	1.436,21
4			1.372,21	1.430,75	1.464,92
5				1.459,37	1.494,23

per uur					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		2,79			
17		3,19			
18		3,69	3,78		
19		4,25	4,39		
20	W	4,98	5,13	5,26	5,47
21	M	5,88	6,03	6,21	6,41
22	L	6,89	7,08	7,28	7,48
23/0		8,10	8,33	8,57	8,77
1		8,22	8,50	8,78	8,99
2		8,38	8,67	9,00	9,21
3		8,55	8,84	9,23	9,44
4			9,03	9,41	9,62
5				9,60	9,82

Bijlage 1b Loonschalen per 1 December 2005

De hier bijgevoegde schalen per 1 december 2005 zijn ten opzichte van 1 mei 2004 verhoogd met 1%.

Loonschalen ingaande per 1 december 2005

per week					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		106,99			
17		122,69			
18		141,40	145,66		
19		163,20	168,02		
20	W	191,00	196,42	202,47	209,73
21	M	225,44	232,09	238,13	245,90
22	L	264,14	271,98	279,23	287,09
23/0		310,66	319,75	328,80	336,66
1		315,50	326,38	337,27	345,13
2		321,82	333,04	345,71	353,58
3		328,25	339,68	354,19	362,64
4			346,50	361,27	369,89
5				368,50	377,30

per maand					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		464,79	-	-	-
17		531,89	-	-	-
18		612,88	630,40	-	-
19		707,15	727,69	-	-
20	W	828,05	852,21	876,39	909,03
21	M	976,12	1.004,52	1.032,93	1.066,18
22	L	1.144,72	1.177,98	1.211,22	1.243,88
23/0		1.346,60	1.385,90	1.425,18	1.457,82
1		1.367,17	1.413,71	1.460,84	1.494,08
2		1.394,51	1.442,11	1.497,11	1.531,56

3		1.422,39	1.470,96	1.534,58	1.569,64
4		-	1.500,38	1.565,28	1.601,04
5		-	-	1.596,60	1.633,05

per 4 weken					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		427,95	-	-	-
17		490,79	-	-	-
18		565,73	582,66	-	-
19		652,76	672,08	-	-
20	W	763,97	785,72	809,92	838,92
21	M	901,80	928,36	952,55	983,67
22	L	1.056,52	1.087,94	1.116,94	1.148,38
23/0		1.242,65	1.278,94	1.315,17	1.346,61
1		1.262,00	1.305,51	1.349,03	1.380,49
2		1.287,22	1.332,11	1.382,90	1.414,32
3		1.312,97	1.358,77	1.416,71	1.450,57
4		-	1.385,93	1.445,06	1.479,57
5		-	-	1.473,96	1.509,17

per uur					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		2,82	-	-	-
17		3,22	-	-	-
18		3,73	3,82	-	-
19		4,29	4,43	-	-
20	W	5,03	5,18	5,31	5,52
21	M	5,94	6,09	6,27	6,47
22	L	6,96	7,15	7,35	7,55
23/0		8,18	8,41	8,66	8,86
1		8,30	8,59	8,87	9,08
2		8,46	8,76	9,09	9,30
3		8,64	8,93	9,32	9,53

4		-	9,12	9,50	9,72
5		-	-	9,70	9,92

Bijlage 1c Loonschalen per 1 juli 2006

De hier bijgevoegde schalen per 1 juli 2006 zijn ten opzichte van 1 december 2005 verhoogd met 1,2%

Loonschalen ingaande per 1 juli 2006

per week					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		108,27	-	-	-
17		124,16	-	-	-
18		143,10	147,41	-	-
19		165,16	170,04	-	-
20	W	193,29	198,78	204,90	212,25
21	M	228,15	234,88	240,99	248,85
22	L	267,31	275,24	282,58	290,54
23/0		314,39	323,59	332,75	340,70
1		319,29	330,30	341,32	349,27
2		325,68	337,04	349,86	357,82
3		332,19	343,76	358,44	366,99
4		-	350,66	365,61	374,33
5		-	-	372,92	381,83

per maand					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		470,37	-	-	-
17		538,27	-	-	-
18		620,23	637,96	-	-
19		715,64	736,42	-	-
20	W	837,99	862,44	886,91	919,94
21	M	987,83	1.016,57	1.045,33	1.078,97
22	L	1.158,46	1.192,12	1.225,75	1.258,81
23/0		1.362,76	1.402,53	1.442,28	1.475,31

1		1.383,58	1.430,67	1.478,37	1.512,01
2		1.411,24	1.459,42	1.515,08	1.549,94
3		1.439,46	1.488,61	1.552,99	1.588,48
4		-	1.518,38	1.584,06	1.620,25
5		-	-	1.615,76	1.652,65

per 4 weken					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		433,09	-	-	-
17		496,68	-	-	-
18		572,52	589,65	-	-
19		660,59	680,14	-	-
20	W	773,14	795,15	819,64	848,99
21	M	912,62	939,50	963,98	995,47
22	L	1.069,20	1.101,00	1.130,34	1.162,16
23/0		1.257,56	1.294,29	1.330,95	1.362,77
1		1.277,14	1.321,18	1.365,22	1.397,06
2		1.302,67	1.348,10	1.399,49	1.431,29
3		1.328,73	1.375,08	1.433,71	1.467,98
4		-	1.402,56	1.462,40	1.497,32
5		-	-	1.491,65	1.527,28

per uur					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		2,85	-	-	-
17		3,26	-	-	-
18		3,77	3,87	-	-
19		4,34	4,48	-	-
20	W	5,09	5,24	5,37	5,59
21	M	6,01	6,16	6,35	6,55
22	L	7,04	7,24	7,44	7,64
23/0		8,28	8,51	8,76	8,97
1		8,40	8,69	8,98	9,19

2		8,56	8,87	9,20	9,41
3		8,74	9,04	9,43	9,64
4		-	9,23	9,61	9,84
5		-	-	9,82	10,04

Bijlage 1d Loonschalen per 1 april 2007

De hier bijgevoegde schalen per 1 april 2007 zijn ten opzichte van 1 juli 2006 verhoogd met 1%

Loonschalen ingaande per 1 april 2007

per week					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		109,35	-	-	-
17		125,40	-	-	-
18		144,53	148,88	-	-
19		166,81	171,74	-	-
20	W	195,22	200,77	206,95	214,37
21	M	230,43	237,23	243,40	251,34
22	L	269,98	277,99	285,41	293,45
23/0		317,53	326,83	336,08	344,11
1		322,48	333,60	344,73	352,76
2		328,94	340,41	353,36	361,40
3		335,51	347,20	362,02	370,66
4			354,17	369,27	378,07
5		-	-	376,65	385,65

per maand					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		475,07	-	-	-
17		543,65	-	-	-
18		626,43	644,34	-	-
19		722,80	743,78	-	-
20	W	846,37	871,06	895,78	929,14
21	M	997,71	1.026,74	1.055,78	1.089,76

22	L	1.170,04	1.204,04	1.238,01	1.271,40
23/0		1.376,39	1.416,56	1.456,70	1.490,06
1		1.397,42	1.444,98	1.493,15	1.527,13
2		1.425,35	1.474,01	1.530,23	1.565,44
3		1.453,85	1.503,50	1.568,52	1.604,36
4		-	1.533,56	1.599,90	1.636,45
5		-	-	1.631,92	1.669,18

per 4 weken					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		437,42	-	-	-
17		501,65	-	-	-
18		578,25	595,55	-	-
19		667,20	686,94	-	-
20	W	780,87	803,10	827,84	857,48
21	M	921,75	948,90	973,62	1.005,42
22	L	1.079,89	1.112,01	1.141,64	1.173,78
23/0		1.270,14	1.307,23	1.344,26	1.376,40
1		1.289,91	1.334,39	1.378,87	1.411,03
2		1.315,70	1.361,58	1.413,48	1.445,60
3		1.342,02	1.388,83	1.448,05	1.482,66
4			1.416,59	1.477,02	1.512,29
5		-	-	1.506,57	1.542,55

per uur					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		2,88	-	-	-
17		3,29	-	-	-
18		3,81	3,91	-	-
19		4,38	4,52	-	-
20	W	5,14	5,29	5,42	5,65
21	M	6,07	6,22	6,41	6,62
22	L	7,11	7,31	7,51	7,72

23/0		8,36	8,60	8,85	9,06
1		8,48	8,78	9,07	9,28
2		8,65	8,96	9,29	9,50
3		8,83	9,13	9,52	9,74
4		-	9,32	9,71	9,94
5		-	-	9,92	10,14

Bijlage 2 Protocol Veiligheid

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

1. Geldhandeling

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

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

2. Openen en sluiten

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

3. Overvallen

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

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

4. Winkeldiefstal

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

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

5. Telefoon

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

6. Overige aandachtspunten

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

Bijlage 3 Model Ziekteverzuimreglement

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

1. Op tijd ziekmelden

Meld je voor aanvang van de werktijd, echter uiterlijk omuur 's ochtends telefonisch ziek bij je werkgever, namelijk bij de heer/mevrouw, telefoon

In geval van diens afwezigheid bij, telefoon.....

Als je in de loop van de dag ziek wordt en pas later hoeft te beginnen, bijvoorbeeld bij een middag- of avonddienst, dan meld je 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 je 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 *;
- Of er mogelijk een verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en de arbeidsomstandigheden*;
- 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 waarop contact met elkaar is

Voor de vragen waar het teken (*) achter staat geldt het privacyrecht. Je hoeft daar dus geen informatie aan ons (werkgever of collega's) over te verstrekken. Aan de Arbodienst moet je deze informatie wel verstrekken. Zonder jouw toestemming geeft de Arbodienst 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 Arbodienst hierover.

- Ook vragen we je telefonisch te melden wanneer je voor controle naar de Arbodienst 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 een bevoegd persoon namens de werkgever en de Arbodienst (.....naam Arbodienst). 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 Arbodienst 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 Arbodienst 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
- 's middags van 12:00 tot 14:30 uur³.

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 Arbodienst 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 Arbodienst 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 Arbodienst.

4. Begeleiding door de werkgever

- Je werkgever (namelijknaam/functie) 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. Zijn er afspraken met je gemaakt, dan ontvang je van het verslag 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).

³ Hier kunnen andere tijden ingevuld worden, mits dit redelijk blijft. De werkgever beschouwt verplicht de hele dag thuisblijven niet als redelijk!

5. Controle en begeleiding door de Arbodienst

Door de Arbodienst kun je opgeroepen worden voor het spreekuur bij de Arbodienst.

- 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 na overleg met werkgever de afspraak telefonisch afzeggen bij de Arbodienst (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 met de Arbodienst.
- Indien je reiskosten niet op een andere wijze al door de werkgever worden betaald, worden deze op basis van openbaar vervoer tweede klasse vergoed.
- Je kunt ook zelf een afspraak bij de Arbodienst maken, een zogenoemd arbospreekuur. Dit is verstandig als je uitval ziet aankomen of je je werkomstandigheden wil bespreken met een arbodeskundige.

6. Vakantie of verblijf in het buitenland

- Als je tijdens je vakantie ziek wordt, moet je dit zo spoedig mogelijk (dus telefonisch, 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) overleggen aan de Arbodienst. In deze medische verklaring moet de duur, de aard en behandeling van de arbeidsongeschiktheid vermeld zijn. Op basis van deze verklaring adviseert de Arbodienst 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 Arbodienst 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 Arbodienst meent dat de vakantie geen belemmering oplevert voor de genezing.

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 Arbodienst 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 (met ingang van 1 januari 2003) op zoek naar passende arbeid buiten het bedrijf.
- Wij kunnen dit in overleg met je bespreken. Wij vragen de Arbodienst om advies over het voorstel. Redelijke voorstellen ben je verplicht om te accepteren.
- Heeft de Arbodienst verklaard dat je wel of niet in staat bent om je eigen werk of andere passende arbeid geheel of gedeeltelijk te hervatten, maar ben je het er niet mee eens, dan moet je je bezwaar direct aan de Arbodienst mededelen. Ook moet je je bezwaar direct aan ons mededelen. Als de werkgever en de Arbodienst 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 Arbodienst 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 Arbodienst.
- Bij het opmaken van de probleemanalyse ontvang je informatie van de Arbodienst over de wettelijke rechten en plichten in het kader van ziekteverzuim en reïntegratie. Daarnaast verstrekt de Arbodienst informatie over de klachtenprocedure van de Arbodienst.
- Op basis van de probleemanalyse moet een *plan van aanpak* worden gemaakt, tenzij de probleemanalyse uitwijst dat er geen reïntegratiemogelijkheden zijn. Uiterlijk in de 8^e 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 reïntegratietraject (terugkeer naar je eigen functie, een andere functie in het bedrijf of uitplaatsing naar een ander bedrijf).
 - o Welke maatregelen worden getroffen om herstel en werkhervatting te bevorderen.
 - o Hoe vaak en op welke manier werkgever en werknemer contact hebben (minimaal eens in de 6 weken begeleidingsgesprekken).
 - o Hoe vaak en op welke manier werknemer en Arbodienst contact hebben (minimaal eens in de 6 weken).
 - o Wie de uitvoering van het plan van aanpak coördineert en de vaste contactpersoon is voor de werknemer (ofwel: wie is de ‘casemanager’).
 Daarnaast worden schriftelijke afspraken gemaakt over:
 - o Op welke tijdstippen je bereikbaar moet zijn voor werkgever en Arbodienst.
 - 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 werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het ondertekende plan van aanpak.
- Als op een later tijdstip de gezondheidssituatie van de werknemer wijzigt, zal op initiatief van de Arbodienst 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 werknemer ondertekend. De werknemer 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 Arbodienst 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 werknemer 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, niet-medische rapportages van de Arbodienst en de schriftelijke vastgelegde afspraken uit het overleg tussen werkgever en werknemer.
- Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Wet bescherming persoonsgegevens. Het verzuimdossier is alleen toegankelijk voor (invullen: de leidinggevende, 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 Arbodienst. Ook dit medische dossier mag je te allen tijde inzien, na een afspraak te hebben gemaakt met de Arbodienst.

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.
- 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 Arbodienst. Bel de Arbodienst voor een afspraak. Bij een negatief

advies van de Arbodienst volgen wij het standpunt van de Arbodienst. Je hoeft dan nog niet aan het werk.

12. Reïntegratieverslag en WAO-aanvraag

- Uiterlijk de 35^e week van ziekte word je opgeroepen voor een gesprek met de Arbodienst. Op basis van dit gesprek stelt de Arbodienst een zgn. actueel oordeel op. Je ontvangt van de Arbodienst een kopie van dit actueel oordeel.
- Uiterlijk in de 36^e week van ziekte gaan we met jou in overleg over het reïntegratieverslag, dat gemaakt moet worden voor je WAO-aanvraag. Op basis van dit gesprek en de informatie uit het verzuimdossier stellen wij dit reïntegratieverslag op.
- Uiterlijk in de 37^e week ontvang je het reïntegratieverslag en de medische informatie van de Arbodienst.
- Als je het niet eens bent met onderdelen in het reïntegratieverslag en opmerkingen hebt over de reïntegratie-inspanningen van de Arbodienst en/of van de werkgever, kun je je eigen oordeel formuleren als onderdeel van het reïntegratieverslag.

13. Frequent verzuim

Na ... [Aantal keren] ziekmeldingen 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. Hou je je niet 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 Arbodienst.

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

15. Bezwaren: second opinion en uiteindelijk kantonrechter.

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

16. Overleg tussen werkgever en Arbodienst

We voeren (regelmatig) overleg met de Arbodienst 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 Arbodienst of in het werkoverleg. We zijn dan beter in staat om de juiste acties te ondernemen.

17. Wetswijzigingen

In geval van wettelijke wijzigingen, bepalingen van dit reglement betreffend, zal er tussen CAO-partijen overleg plaatsvinden over aanpassing van het reglement.

Bijlage 4 Handleiding werkoverleg

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

Wat is werkoverleg?

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

Waarom werkoverleg?

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

Wat is de inhoud van werkoverleg?

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

Werkomstandigheden

- Werksfeer en onderlinge verhoudingen
- Arbeidsomstandigheden en ervaren werkdruk
- Ziekteverzuimbeleid

De inhoud van het werk

- Functie en taakverdeling
- Verantwoordelijkheden
- Hoeveelheid werk en de kwaliteit van het werk

De organisatie van het werk

- Werkmethoden
- Overwerk
- Personeelsplanning
- Regelingen, procedures, afspraken,

Belangrijke ontwikkelingen in het bedrijf

- Informatie over (bedrijfs)resultaten (verkoop, productie, e.d.) en bedrijfsproblemen
- Doelstelling van het bedrijf en/of de afdeling
- Informatie vanuit de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging

Aan het werkoverleg nemen alle werknemers deel, in ieder geval wordt er voor gezorgd dat een aantal keer per jaar het volledige team het werkoverleg kan bijwonen. Het vindt plaats onder werktijd.

Een goede **voorbereiding** is noodzakelijk; zorg dat iedereen vooraf de onderwerpen voor het overleg kent, plan niet teveel onderwerpen voor één overleg (beter vaker overleg dan een lang overleg); zorg er voor dat tijdens het overleg niet gestoord wordt, enz.

Tijdens het overleg wordt van alle deelnemers verwacht dat zij elkaars mening respecteren, dat onderwerpen besproken moeten kunnen worden en dat in het overleg gemaakte afspraken duidelijk zijn voor iedereen.

Bespreek de belangrijkste onderwerpen eerst, ruim misverstanden uit de weg en benoem ook de goede dingen en niet alleen de zaken die niet goed gaan.

Na het overleg is het goed om te checken wat iedereen van het overleg vond en (indien nodig) gemaakte afspraken op schrift te stellen en zo snel mogelijk onder de werknemers te verspreiden.

BIJLAGE 5

Reglement vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie

Artikel 1

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot verlaging van het bruto loon ter hoogte van de door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever zal dit verzoek inwilligen in ruil voor een onkostenvergoeding gelijk aan de op de voormelde bruto looncomponent ingehouden bedrag, zoals nader bepaald in dit reglement.

Artikel 2

1. De werknemer dient schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap. Daartoe dient hij het “Declaratieformulier vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie” volledig in te vullen en te ondertekenen.
2. Om aanspraak te kunnen maken op een vergoeding van de lidmaatschapskosten van de werknemersorganisatie, dient de werknemer uiterlijk op 30 november van het betreffende kalenderjaar het in lid 1 genoemde declaratieformulier aan de werkgever te overleggen. Hierbij worden kopieën van betalingsbewijzen van de kosten van het lidmaatschap of een verklaring van de werknemersorganisatie bijgevoegd. Bij bankafschriften mogen, behoudens naam, adres en afschrijving van kosten van het lidmaatschap, de overige gegevens onleesbaar worden gemaakt. Overschrijding van genoemde datum leidt tot uitsluiting van deelname.
3. De in lid 1 bedoelde vergoeding wordt vastgesteld op basis van de door de werknemer op het declaratieformulier vermelde gegevens en op basis van de toepasselijke fiscale en premierechtelijke wet- en regelgeving.
4. Indien door de werknemer is voldaan aan het gestelde in lid 2 wordt de vergoeding zoals bedoeld in artikel 1 door de werkgever aan de werknemer betaald tezamen met de salarisbetaling in de maand december van het betreffende kalenderjaar of de laatste vierwekenbetaling van dat kalenderjaar.

Artikel 3

Bij beëindiging van het dienstverband, ongeacht de reden hiertoe, eindigt het recht op vergoeding als bedoeld in artikel 1.

Artikel 4

Indien bij controle door de belastingdienst of de uitvoeringsinstantie voor de werknemersverzekeringen blijkt dat de belastingen premievrije vergoeding ten onrechte of tot een te hoog bedrag is uitbetaald en dientengevolge naheffing bij de werkgever plaatsvindt, dan komt deze naheffing (inclusief eventuele rente en boete)

voor rekening van de werknemer indien de oorzaak van de naheffing aan de werknemer kan worden verweten.

BIJLAGE 6 DECLARATIEFORMULIER VERGOEDING VAN DE LIDMAATSCHAPSKOSTEN VAN EEN WERKNEMERSORGANISATIE

Door de werknemer uiterlijk 30 november van het betreffende kalenderjaar in te leveren bij de werkgever.

Ondergetekende, (naam werknemer)

SoFi-nummer:

- a. is ter zake van zijn arbeidsovereenkomst bij lid van (naam werknemersorganisatie) en betaalt in dit verband kosten voor het lidmaatschap;
- b. verklaart akkoord te gaan met het gestelde in het Reglement Vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie;
- c. verklaart dat de kosten voor het jaar (jaartal) die krachtens dit reglement voor vergoeding in aanmerking komen als volgt bedragen:

Kosten voor lidmaatschap van de onder a. genoemde werknemersorganisatie in (jaartal): €.....;

- d. verklaart afstand te doen van een deel van zijn bruto loon in december *) (jaartal) met een geldswaarde ter grootte van het hierboven onder c. aangegeven bedrag;
- e. verklaart zich bewust te zijn van het feit dat door vergoeding van de kosten een tijdige declaratie bij zijn werkgever nodig is (uiterlijk 30 november van het betreffende kalenderjaar);
- f. verklaart zich er van bewust te zijn dat het afzien van een deel van het salaris gevolgen kan hebben voor het bruto loon sociale verzekeringen en arbeidsvoorwaardelijke berekeningsgrondslagen voor vakantiegeld;
- g. overlegt als bijlage bij dit formulier betalingsbewijzen als bedoeld in artikel 2, lid 2 van het reglement.

Datum:

Handtekening:

*) Desgewenst kunnen werkgever en werknemer ook een andere maand of betalingsperiode overeenkomen, behalve de maanden januari en februari.

Bijlage 7

Algemeen Verbindend Verklaring

Voor u ligt de Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) van de detailhandel in fotografische artikelen.

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

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

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

In het AVV-besluit is te vinden welke bepalingen binnen de AVV vallen. Het besluit tot AVV wordt door de Arbeidsinspectie gepubliceerd op de site van de Arbeidsinspectie (www.arbeidsinspectie.nl) en op de site van de Staatscourant (www.staatscourant.nl).

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