



ACTION

CAO

01-01-2016

31-12-2017

ACTION



COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Considerans

Action Service & Distributie B.V., gevestigd te Zwaagdijk-Oost
Action Nederland B.V., gevestigd te Zwaagdijk-Oost,

hierna zowel gezamenlijk als ieder afzonderlijk te noemen "werkgever"
als partijen enerzijds

en

FNV, gevestigd in Amsterdam

hierna te noemen "werknemersorganisatie",
als partij anderzijds

gezamenlijk aan te duiden als: 'cao-partijen'

verklaren de inhoud van deze collectieve arbeidsovereenkomst met bijlagen, overeen
te zijn gekomen. Deze collectieve arbeidsovereenkomst (hierna te noemen: cao) loopt
van 1 januari 2016 tot en met 31 december 2017.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in drievoud te Zwaagdijk-Oost, 27 januari 2016

Action Service & Distributie B.V.

Action Nederland B.V.

FNV

A.T.P. van der Laan

A.T.P. van der Laan

N. Meijer



FNV HANDEL

Postbus 9239
1006 AE Amsterdam

Tel.nr. 088-368 0368
www.fnv.nl

INHOUDSOPGAVE

I	Inleiding	9
Artikel 1	Definities	9
Artikel 2	Werkings sfeer	10
Artikel 3	Nawerking	10
II	Afspraken tussen werkgever en medewerkers	11
Artikel 4	Algemeen	11
4.1	Afwijking cao	11
4.2	Inzage in cao	11
4.3	Naleving instructies / reglementen	11
4.4	Andere arbeid	11
4.5	Overplaatsing	11
Artikel 5	Sociaal Beleid	11
5.1	Ongewenste intimiteiten	11
5.2	Discriminatie / ongelijke behandeling	12
5.3	Klachtrecht	12
Artikel 6	Aangaan arbeidsovereenkomst	12
6.1	Schriftelijke overeenkomst	12
6.2	Proeftijd	12
6.3	Uitzendarbeid	12
Artikel 7	Verlenging, opzegtermijn en einde arbeidsovereenkomst	13
7.1	Verlenging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	13
7.2	Einde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	13
7.3	Opzegtermijn	13
7.4	Einde arbeidsovereenkomst door leeftijd	14
Artikel 8	Werk- en rusttijden	14
8.1	Werktijden	14
8.2	Vijfdaagse werkweek	14
8.3	Dienstroosters	14
8.4	Minimale arbeid	14
8.5	Normale arbeidsduur	14
8.6	Overwerk	14

Artikel 9	Vergoedingen	15	Artikel 14	Vakantie	21
9.1	Maaltijdvergoeding	15	14.1	Vakantiejaar	21
9.2	Vergoeding reistijd	15	14.2	Vakantie-uren	21
Artikel 10	Functie-indeling en loon	15	14.3	Opbouw vakantie-uren	21
10.1	Functie-indeling	15	14.4	Berekening vakantie-uren	21
10.2	Vaststelling garantieloon	15	14.5	Vaststelling vakantie	22
10.3	Vast of variabel loon	15	14.6	Geen vakantie	22
10.4	Overplaatsing naar andere functie	16	14.7	Vakantie tijdens ziekte	22
10.5	Beoordeling	16	14.8	Extra vakantie-uren vanwege 'niet ziek'	22
10.6	Loon naar leeftijd	16	14.9	Collectieve vakantiedagen	22
10.7	Loon over feestdag	16	14.10	Verval vakantie-uren	22
10.8	Cao-aanpassingen	17	14.11	Afwijking via de ondernemingsraad	22
			14.12	Vakantietoeslag	23
Artikel 11	Eenmalige uitkering	17	Artikel 15	Verlof en buitengewoon verlof	23
Artikel 12	Toeslagen	17	Artikel 16	Arbeidsongeschiktheid	24
12.1	Algemeen	17	16.1	Naleving wettelijke regelingen	24
12.2	Toeslagen medewerkers in de winkels en hoofdkantoor	18	16.2	Verzuimreglement	24
12.2.1	Toeslag voor doordeweeks werk buiten de normale arbeidstijden	18	16.3	Doorbetaling van loon	24
12.2.2	Toeslag voor werk op zon- en feestdagen	18	16.4	Bepaling ziekte-uren	24
12.2.3	Toeslag voor overwerk	18	16.5	Wachtdagen	25
12.2.4	Samenloop van toeslagen voor bijzondere uren en/of overwerk	18	16.6	Opvolgende ziektegevallen	25
12.2.5	Compensatieregeling voor winkelmedewerkers van 23 jaar en ouder	18	16.7	Deskundigenoordeel	25
12.3	Toeslagen voor medewerkers werkzaam in het distributiecentrum	19	16.8	Verrekening met uitkering	25
12.3.1	Toeslag voor doordeweeks werk buiten de normale arbeidstijden	19	16.9	Einde loondoorbetaling	25
12.3.2	Toeslag voor werk op zon- en feestdagen	19	16.10	Overdracht rechten	25
12.3.3	Toeslag voor overwerk	19	16.11	Kostenvergoeding en arbeidsongeschiktheid	25
12.3.4	Samenloop van toeslagen voor bijzondere uren en/of overwerk	19	Artikel 17	Scholing	25
Artikel 13	Afspraken met chauffeurs	19	Artikel 18	Uitkering bij overlijden	26
13.1	Toeslagen voor chauffeurs	19	Artikel 19	Arbeidsomstandigheden	26
13.1.1	Toeslag voor doordeweeks werk buiten de normale arbeidstijden	19	19.1	Arbobeleid	26
13.1.2	Toeslag voor werk op zon- en feestdagen	19	19.2	Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E)	26
13.1.3	Toeslag voor overwerk	20	19.3	Cameragebruik	26
13.1.4	Samenloop van toeslagen voor bijzondere uren en/of overwerk	20			
13.2	Vergoeding van verblijfskosten	20			
13.3	Uitbetaling overuren	20			
13.4	Bonusregeling	20			
13.5	Vergoeding scholing code 95	20			
13.6	Digitale tachograaf	20			
13.7	Werkkleding	21			
13.8	Arbeidstijdenbesluit vervoer	21			

III	Afspraken tussen cao-partijen	27
Artikel 20	Looptijd, wijziging en beëindiging van de cao	27
20.1	Looptijd cao	27
20.2	Opzegging of voortzetting cao	27
20.3	Ondernemingsraad	27
Artikel 21	Vaste Commissie	27
21.1	Gelijke vertegenwoordiging	27
21.2	Voorzitter en secretaris	27
21.3	Advies	27
21.4	Naleving cao	27
21.5	Indiening verzoek	27
Artikel 22	Vakbondsfaciliteiten	28
22.1	Activiteiten bij de werkgever	28
22.2	Bescherming vakbondsleden en ondernemingsraadsleden	28
22.3	Vorming en scholingscursussen	28
22.4	Bijwonen cao-overleg	28
Artikel 23	Protocolafspraken	29
23.1	Kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt	29
23.2	Derde jaar WW	29
23.3	Overleg cao-partijen	29
23.4	Werkgeversbijdrage	29
IV	Collectieve bedrijfstakregelingen	30
Artikel 24	Pensioen	30
BIJLAGE I	Salarisschalen	31
BIJLAGE II	Verzuimreglement	37

I. INLEIDING

ARTIKEL 1 DEFINITIES

In deze cao wordt verstaan onder:

Werkgever

Action Service & Distributie B.V. en/of Action Nederland B.V.

Medewerker

Een persoon (m/v) die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is bij werkgever. Daar waar in deze cao 'hij', 'zijn' of 'hem' staat, kan ook 'zij' of 'haar' gelezen worden.

Fulltimer

Iedere medewerker die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met een gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week.

Parttimer

Iedere medewerker die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met een gemiddelde arbeidsduur die korter is dan 38 uur per week.

Loon

De tussen werkgever en medewerker overeengekomen financiële vergoeding voor het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden. Tot het loon wordt gerekend: het periode- of uurloon, de vakantietoelage en eventuele provisies die verband houden met individuele prestaties. Niet tot het loon behoren: kostenvergoedingen, toeslagen voor overwerk en voor het werken op bijzondere uren (zie artikel 12 en 13.1), gratificaties en winstuitkeringen, de compensatie van de loongerelateerde werknemersbijdrage Zorgverzekeringswet en het genot van een door de werkgever ter beschikking gestelde auto.

Contracturen

Het in de arbeidsovereenkomst overeengekomen aantal arbeidsuren per week.

Feestdagen

Als feestdagen worden beschouwd:

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

Dienstrooster

Het schema waarin de arbeids- en rusttijden voor de medewerker zijn vastgelegd.

Ondernemingsraad

De gezamenlijke ondernemingsraad van Action Service & Distributie B.V. en Action Nederland B.V.

ARTIKEL 2 WERKINGSSFEER

Deze cao is van toepassing op alle medewerkers in dienst van werkgever, werkzaam in een functie die is ingedeeld in één van de salarisschalen 1 tot en met 15 als bedoeld in artikel 10.1 van deze cao.

ARTIKEL 3 NAWERKING

Rechten voortvloeiend uit bepalingen van eerdere op werkgever van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomsten komen met de inwerkingtreding van deze cao te vervallen. In plaats daarvan gelden de rechten voortvloeiend uit de bepalingen van deze cao. Deze huidige cao heeft, voor zover deze mindere aanspraken geeft, voorrang op de voorafgaande collectieve arbeidsovereenkomst(en).

II. AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVER EN MEDEWERKERS

ARTIKEL 4 ALGEMEEN

4.1 Afwijking cao

De werkgever mag geen arbeidsvoorwaarden overeenkomen die in strijd zijn met bepalingen van de cao, tenzij hiervoor door de werknemersorganisatie dispensatie is verleend. De werkgever mag wel arbeidsvoorwaarden aanbieden die voor de medewerker in positieve zin afwijken van de cao.

Met de ondernemingsraad kan worden overeengekomen dat voor bepaalde functies zogenaamde "all-in" afspraken worden gemaakt. In dat geval worden arbeidsvoorwaarden, die in deze cao worden vermeld, niet aan de medewerker toegekend, maar gecompenseerd in (een) andere arbeidsvoorwaarde(n). De all-in afspraken mogen niet onder het niveau van de cao komen.

4.2 Inzage in cao

De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid om inzage te krijgen in de voor hem geldende arbeidsvoorwaarden volgens deze cao, waarvan de inhoud tevens via intranet en/of internet toegankelijk is.

4.3 Naleving instructies / reglementen

De medewerker volgt de orders of instructies van de werkgever op, voor zover 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.

4.4 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.

4.5 Overplaatsing

De medewerker kan na overleg - al dan niet tijdelijk - worden overgeplaatst naar een andere vestiging van de werkgever binnen een straal van 40 kilometer vanaf het woonadres van de medewerker, tenzij dit in redelijkheid niet van de medewerker verlangd kan worden. Indien er discussie ontstaat over de redelijkheid kan dit worden voorgelegd aan de Vaste Commissie (zie artikel 21) die vervolgens uitspraak doet.

ARTIKEL 5 SOCIAAL BELEID

5.1 Ongewenste intimiteiten

Er geldt een verbod op ongewenste intimiteiten. Werkgever en medewerker erkennen het recht van iedere medewerker op respectering van de persoonlijke levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam. Daarom worden opmerkingen en/of gedragingen van seksuele aard of met

een seksuele ondertoon, die als vernederend en/of belastend worden ervaren, binnen de arbeidsverhoudingen tussen de werkgever en de medewerker en tussen medewerkers onderling niet getolereerd.

5.2 Discriminatie / ongelijke behandeling

Discriminatie en/of ongelijke behandeling op grond van leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levensovertuiging, huidskleur, ras, etnische afkomst, nationaliteit of politieke voorkeur tussen werkgever en medewerker en tussen medewerkers worden niet getolereerd.

5.3 Klachtrecht

De medewerker die klachten heeft over de uitvoering van het sociaal beleid, alsmede de medewerker die wordt geconfronteerd met ongewenste intimiteiten, ongewenste omgangsvormen, discriminatie, racisme, agressie of geweld, kan een klacht indienen volgens de procedure, zoals neergelegd in de regeling Klachtrecht die met instemming van de ondernemingsraad zal worden bepaald.

ARTIKEL 6 AANGAAN ARBEIDSOVEREENKOMST

6.1 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 provisie, die verband houdt met individuele prestaties;
- de overeengekomen arbeidsduur / contracturen;
- de "all-in"-afspraken, zoals bedoeld in artikel 4.1;
- dat deze cao van toepassing is.

6.2 Proeftijd

Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van meer dan zes maanden en bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is de proeftijd twee maanden. In deze periode kan de arbeidsovereenkomst zonder meer met onmiddellijke ingang door de werkgever of door de medewerker worden beëindigd. Daarvoor is geen opzegging van de arbeidsovereenkomst nodig en er geldt geen opzegtermijn. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van zes maanden of korter kan geen proeftijd worden overeengekomen.

6.3 Uitzendarbeid

In het geval de werkgever met een aan werkgever ter beschikking gestelde uitzendkracht een arbeidsovereenkomst aangaat voor bepaalde tijd zijn de bepalingen van artikel 7:668a BW van toepassing. Voor de toepassing van artikel 7:668a BW geldt dat:

- a. indien er in de periode van zes maanden voor indiensttreding bij werkgever sprake is geweest van meerdere uitzendovereenkomsten, deze uitzendovereenkomsten tezamen worden beschouwd als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van minimaal zes maanden;
- b. indien en voor zover een ter beschikkingstelling aan de werkgever is onderbroken door een of meer periodes van ziekte en als gevolg daarvan in de relatie tussen uitzendbureau en uitzendkracht sprake is geweest van meerdere uitzendovereenkomsten, deze uitzendovereenkomsten tezamen worden beschouwd als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

De uitzendkracht die, binnen een tijdsbestek van een jaar, langer dan negen maanden aaneengesloten arbeid verricht voor werkgever, zal een arbeidsovereenkomst bij werkgever worden aangeboden.

ARTIKEL 7 VERLENGING, OPZEGTERMIJN EN EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST

7.1 Verlenging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

In geval van verlenging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gelden de bepalingen van artikel 7:668a BW, voor zover op grond van deze cao niet anders is bepaald.

7.2 Einde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Werkgever dient minimaal één maand voor de einddatum van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd schriftelijk te melden of de arbeidsovereenkomst wordt verlengd of niet. Als de werkgever niet of te laat aanzegt, heeft de medewerker recht op een aanzegvergoeding (artikel 7:668 lid 3 BW).

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt aan het einde van de overeengekomen periode van rechtswege. Hiervoor is geen opzegging van de arbeidsovereenkomst nodig en er geldt dan 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 hieronder genoemde opzegtermijn.

7.3 Opzegtermijn

Als een arbeidsovereenkomst door opzegging moet worden beëindigd, dan geldt de wettelijke opzegtermijn. De opzegging vindt schriftelijk en altijd tegen het einde van de maand plaats, tenzij de werkgever en de medewerker anders zijn overeengekomen.

In afwijking van de wettelijke opzegtermijn kan voor de werkgever een kortere opzegtermijn gelden als de werkgever en de medewerker dit in de arbeidsovereenkomst zijn overeengekomen. Als in de arbeidsovereenkomst een langere opzegtermijn is overeengekomen, dan geldt in afwijking van de wet dat de opzegtermijn voor werkgever en medewerker even lang is.

7.4 Einde arbeidsovereenkomst door leeftijd

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

ARTIKEL 8 WERK- EN RUSTTIJDEN

8.1 Werktijden

De werkgever stelt de werktijden vast. Voor de winkels gelden daarbij de grenzen van de uren waarop de winkel geopend mag zijn op grond van de Winkeltijdenwet. Eventuele afwijkende werktijden worden in overleg met de ondernemingsraad vastgesteld.

8.2 Vijfdaagse werkweek

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

8.3 Dienstroosters

Het dienstrooster zal minimaal twee weken van te voren bekend worden gemaakt.

8.4 Minimale arbeid

De medewerker wordt minimaal voor drie uur per dag ingezet.

8.5 Normale arbeidsduur

De normale arbeidsduur voor de medewerker is ten hoogste gemiddeld 38 uur per week, berekend over een periode van twaalf aaneengesloten maanden.

8.6 Overwerk

Er is sprake van overwerk als de medewerker, na overleg tussen de werkgever en de medewerker, opdracht heeft gekregen arbeid te verrichten:

- op meer dan tien uur per dag, of
- op meer dan veertig uur per week, berekend over een periode van vier aaneensluitende weken.

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 12 en 13.1.

Voor de bepaling van overwerk gelden alleen de feitelijk gewerkte uren.

In geval van planbare en/of voorzienbare arbeid wordt een overschrijding van bovengenoemde uren grenzen met een kwartier of minder niet tot overwerk gerekend, gedurende deze werktijd wordt het loon doorbetaald.

De overwerk grenzen gelden voor alle medewerkers. Gewerkte overuren tellen maar eenmaal mee voor het vaststellen of er sprake is van overwerk.

ARTIKEL 9 VERGOEDINGEN

9.1 Maaltijdvergoeding

De medewerker die zijn dienst start voor 13.30 uur en eindigt na 19.00 uur heeft recht op verstrekking van een maaltijd van redelijke kwaliteit. Indien verstrekking van een maaltijd door werkgever niet mogelijk is, ontvangt de medewerker op declaratiebasis maximaal € 7,50. Voor zover fiscaal toelaatbaar wordt de maaltijdvergoeding netto verstrekt.

9.2 Vergoeding reistijd

Bij zakelijke reizen geldt dat de reistijd boven de 30 minuten enkele reis wordt aangemerkt als arbeidstijd. Onder zakelijke reizen wordt verstaan woon-werkverkeer, waarbij de medewerker voor zijn werk naar een andere locatie moet dan zijn vaste standplaats. Hieronder wordt bijvoorbeeld verstaan een bezoek aan het hoofdkantoor of het volgen van een cursus. Uitsluitend als een medewerker op verzoek van werkgever invalt in een ander filiaal dan wordt de volledige zakelijke reis aangemerkt als arbeidstijd.

ARTIKEL 10 FUNCTIE-INDELING EN LOON

10.1 Functie-indeling

Indeling van de functies in functiegroepen geschiedt op basis van functieomschrijvingen die zijn gewaardeerd op grond van een met de ondernemingsraad afgestemde functiewaarderingssystematiek. De bij de functiegroepen behorende salarisschalen zijn opgenomen in bijlage I van deze cao.

Voor bepaalde specialistische functies zijn geen functiegroepen opgenomen, maar daarvoor gelden de in de arbeidsovereenkomst opgenomen benamingen en functiebeschrijvingen. In de arbeidsovereenkomst kunnen die functies wat betreft beloning worden gelijkgesteld aan een van in deze cao opgenomen functiegroepen.

10.2 Vaststelling garantieloon

Het loon dat aan een medewerker tenminste wordt betaald, is gekoppeld aan een functiegroep, waarin de medewerker is ingedeeld en ligt binnen de grenzen van de voor hem geldende loonschaal.

De bedragen zijn bruto. In bijlage I zijn naast de uurloonbedragen ook de lonen opgenomen zoals die per periode gelden bij een gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week.

10.3 Vast of variabel loon

Of er sprake is van een vast loon per periode of een variabel (afhankelijk van het aantal gewerkte uren) loon, wordt tussen werkgever en medewerker overeengekomen.

10.4 Overplaatsing naar andere functie

Indien de medewerker wordt overgeplaatst naar een andere functie, wordt hij per datum van aanstelling in die functie ingedeeld in de functiegroep behorende 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. Bij plaatsing in een lagere functiegroep worden individuele afspraken gemaakt over het salaris.

10.5 Beoordeling

Het functioneren van de medewerker wordt eenmaal per jaar op een door werkgever vast te stellen datum beoordeeld.

Een verhoging van het loon binnen de schaal naar een hogere trede vindt plaats op grond van een daartoe strekkende beoordeling van de medewerker in zijn functioneren. Indien een medewerker tijdens het beoordelingsgesprek een beoordeling 'onder de norm' krijgt, zal de medewerker geen salarisverhoging krijgen. De ontwikkelingsafspraken worden vastgelegd, waarna de medewerker zijn functioneren tot het voortgangsgesprek kan verbeteren. Indien tijdens het voortgangsgesprek blijkt dat het functioneren van de medewerker met een 'goed' beoordeeld kan worden, zal de medewerker met ingang van periode 11 een salarisverhoging ontvangen. Wanneer het functioneren van de medewerker tijdens het voortgangsgesprek opnieuw met 'onder de norm' wordt beoordeeld, zal voor het betreffende jaar geen salarisverhoging worden toegekend.

Wanneer door arbeidsongeschiktheid of een andere externe reden de medewerker niet kan worden beoordeeld en/of wanneer er door arbeidsongeschiktheid of een andere externe reden geen sprake is van toegenomen ervaring kan de toekenning van een hogere trede om deze reden voor maximaal een jaar achterwege blijven. Hiervoor geldt dat de gekozen beoordelingssystematiek toetsbaar moet zijn voor de ondernemingsraad, een bezwaarmogelijkheid moet kennen en dat de werkwijze schriftelijk moet zijn vastgelegd. Het heeft de voorkeur om een erkend beoordelingssysteem te hanteren.

10.6 Loon naar leeftijd

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

10.7 Loon over feestdag

De medewerker heeft in de volgende gevallen recht op doorbetaling van loon op een feestdag:

- Als de medewerker niet werkt op een feestdag heeft hij recht op doorbetaling van het loon als hij normaal gesproken op die dag arbeid verricht. Daarvan is sprake als hij van de afgelopen dertien weken in tenminste acht weken op de bewuste dag arbeid heeft verricht. Is dat het geval, dan wordt het loon doorbetaald op basis van het gemiddeld op die dagen gewerkt aantal uren.
- Als de medewerker werkt op een feestdag heeft hij recht op doorbetaling van het loon over de daadwerkelijk gewerkte uren plus de toeslag van 100%, zie artikel 12.2.2, 12.3.2 of 13.1.2.
- Als de medewerker werkt op een feestdag én van de afgelopen dertien weken in tenminste acht weken op de bewuste dag arbeid heeft verricht, heeft hij recht op doorbetaling van het loon

over de daadwerkelijk op de feestdag gewerkte uren plus de toeslag van 100%, zie artikel 12.2.2, 12.2.3 of 13.1.2. Als hij op de feestdag minder uren werkt dan hetgeen hij gemiddeld op deze dag heeft gewerkt in de afgelopen dertien weken, dan heeft hij over de uren die hij op de feestdag minder heeft gewerkt recht op doorbetaling van het loon.

10.8 Cao-aanpassingen

De loonschalen en de feitelijke lonen worden verhoogd met:

- * 0,5 % per de eerste dag van periode 6 in 2016;
- * 0,5 % per de eerste dag van periode 1 in 2017;
- * 0,5 % per de eerste dag van periode 6 in 2017;

ARTIKEL 11 EENMALIGE UITKERING

Bij de uitbetaling van periode 1 in 2016 ontvangen de medewerkers, met uitzondering van de (assistent) bedrijfsleiders, een eenmalige uitkering van maximaal € 100,-- bruto. Om in aanmerking te komen voor deze eenmalige uitkering moet de medewerker in 2015 voor werkgever hebben gewerkt en nog feitelijk in dienst zijn op de eerste dag van periode 1 in 2016. Voor fulltimers bedraagt de uitkering € 100,-- bruto. Parttimers en / of medewerkers die op enig moment in 2015 in dienst zijn getreden, ontvangen een eenmalige uitkering naar evenredigheid van de daadwerkelijk gewerkte uren in 2015.

ARTIKEL 12 TOESLAGEN

12.1 Algemeen

Een fulltimer met een loon per maand hoger dan tweemaal het wettelijk minimumloon per maand komt niet in aanmerking voor een toeslag. Voor een parttimer is voornoemde bepaling naar evenredigheid van toepassing.

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

Voor een incidentele overschrijding van de dagelijkse ingeroosterde arbeidsduur van een kwartier of minder (waardoor er wordt gewerkt op tijdstippen op grond waarvan volgens dit artikel een toeslag zou gelden), geldt geen toeslag.

12.2 Toeslagen medewerkers in de winkels en hoofdkantoor

12.2.1 Toeslag voor doordeweeks werk buiten de normale arbeidstijden

De toeslagpercentages zijn voor het werk op:

- maandag tot en met zaterdag van 00.00 tot 06.00 uur: 50%;
- maandag tot en met vrijdag van 22.00 tot 24.00 uur: 50%;
- zaterdag van 18.00 tot 24.00 uur: 50%.

12.2.2 Toeslag voor werk op zon- en feestdagen

Een medewerker kan niet worden verplicht tot het werken op zondagen en (erkende) feestdagen, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten. Met gewetensbezwaren wordt rekening gehouden.

De toeslagpercentages zijn op:

- zondagen van 00.00 tot 24.00 uur: 100%;
- feestdagen van 00.00 tot 24.00 uur: 100% (zie voor definitie van feestdag artikel 1).

12.2.3 Toeslag voor overwerk

De toeslagpercentages zijn voor het werk:

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

12.2.4 Samenloop van toeslagen voor bijzondere uren en/of overwerk

Als meerdere toeslagregelingen voor het werk op bijzondere uren en/of die voor overwerk gelijktijdig van toepassing zijn, dan geldt alleen de regeling die voor de medewerker het gunstigst is.

12.2.5 Compensatieregeling voor winkelmedewerkers van 23 jaar en ouder

In verband met het deels vervallen van de toeslagen op de koopavond en de zaterdagmiddag, geldt voor winkelmedewerkers van 23 jaar en ouder (die niet worden gecompenseerd door middel van extra jeugdervaringsperiodieken in de salarisschaal) en in dienst zijn getreden voor 1 januari 2010 de volgende compensatie:

- de medewerker ontvangt een compensatie in de vorm van een CAO Toeslag 2010 gelijk aan het bedrag dat de medewerker gemiddeld aan toeslaguren over het kalenderjaar 2009 heeft ontvangen;
- de CAO Toeslag 2010 wordt aangepast met cao loonaanpassingen;
- bij invulling van de werkroosters geldt in het algemeen dat in het verleden gemaakte afspraken zoveel mogelijk worden gerespecteerd.

Nadat de eerder overeengekomen afbouwregeling over de jaren 2012-2015 door werkgever niet is geïmplementeerd, zal de CAO Toeslag 2010 nu alsnog in drie gelijke delen worden afgebouwd, ingaande per periode 1 in 2016. Ten opzichte van de CAO Toeslag 2010 zoals uitbetaald in periode 13 in 2015, wordt de hoogte van deze toeslag als volgt vastgesteld:

- Periode 1 in 2016 : 75 %
- Periode 7 in 2016 : 50%

- Periode 1 in 2017 : 25%
- Einde CAO Toeslag 2010 per periode 7 in 2017

12.3 Toeslagen voor medewerkers werkzaam in het distributiecentrum

12.3.1 Toeslag voor doordeweeks werk buiten de normale arbeidstijden

De toeslagpercentages zijn voor het werk op:

- maandag tot en met vrijdag van 20.00 tot 24.00 uur: 25%;
- maandag tot en met vrijdag van 00.00 tot 06.00 uur: 50%;
- zaterdag van 00.00 tot 06.00 uur en 18.00 tot 24.00 uur: 50%.

12.3.2 Toeslag voor werk op zon- en feestdagen

Een medewerker kan niet worden verplicht tot het werken op zondagen en (erkende) feestdagen, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten. Met gewetensbezwaren wordt rekening gehouden.

De toeslagpercentages zijn op:

- zondagen van 00.00 tot 24.00 uur: 100%.
- feestdagen van 00.00 tot 24.00 uur: 100% (zie voor definitie van feestdag artikel 1).

12.3.3. Toeslagen voor overwerk

De toeslagpercentages zijn voor het werk:

- op meer dan 10 uur per dag: 25%;
- op meer dan 40 uur per week, berekend over een periode van vier aansluitende weken: 25%.

12.3.4 Samenloop van toeslagen voor bijzondere uren en/of overwerk

Als meerdere toeslagregelingen voor het werk op bijzondere uren en/of die voor overwerk gelijktijdig van toepassing zijn, dan geldt alleen de regeling die voor de medewerker het gunstigst is.

ARTIKEL 13 AFSPRAKEN MET CHAUFFEURS

13.1 Toeslagen voor chauffeurs

13.1.1 Toeslag voor doordeweeks werk buiten de normale arbeidstijden

De toeslagpercentages zijn voor het werk op:

- maandag tot en met vrijdag van 20.00 tot 24.00 uur: 25%
- zaterdag van 00.00 tot 24.00 uur: 50%

13.1.2 Toeslag voor werk op zon- en feestdagen

Een medewerker kan niet worden verplicht tot het werken op zondagen en (erkende) feestdagen, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten. Met gewetensbezwaren wordt rekening gehouden.

De toeslagpercentages zijn op:

- zondagen van 00.00 tot 24.00 uur: 100%;
- Feestdagen van 00.00 tot 24.00 uur: 100% (zie voor definitie van feestdag artikel 1).

13.1.3 Toeslag voor overwerk

De toeslagpercentages zijn voor het werk

- op meer dan 10 uur per dag: 25%;
- op meer dan 40 uur per week, berekend over een periode van vier aansluitende weken: 25%.

13.1.4 Samenloop van toeslagen voor bijzondere uren en/of overwerk

Als meerdere toeslagregelingen voor het werk op bijzondere uren en/of die voor overwerk gelijktijdig van toepassing zijn, dan geldt alleen de regeling die voor de medewerker het gunstigst is.

13.2 Vergoeding van verblijfskosten

De medewerker ontvangt een verblijfskostenvergoeding voor onderweg (vanaf vertrek tot aankomst) gemaakte kosten. Onder deze kosten wordt in ieder geval verstaan maaltijden, overige consumpties en sanitaire voorzieningen. De medewerker ontvangt tussen 06.00 en 18.00 uur een vergoeding van € 0,57 per uur en tussen 18.00 en 06.00 uur een vergoeding van € 2,57 per uur. Voor zover fiscaal toelaatbaar wordt de verblijfskostenvergoeding onbelast verstrekt. De maaltijdvergoeding en de nachttoeslag komen te vervallen.

13.3 Uitbetaling overuren

De gewerkte uren en overuren in een periode worden gelijktijdig uitbetaald.

13.4 Bonusregeling

Voor chauffeurs kan in overleg met de ondernemingsraad een bonusregeling worden afgesproken, waarbij goed en maatschappelijk verantwoord rijgedrag en schadevrij rijden wordt beloond.

13.5 Vergoeding scholing code 95

Voor het periodiek volgen van scholing code 95, zal de werkgever de kosten, waaronder de leskosten, het boekengeld, het examengeld en de reiskosten (volgens de forfaitaire reiskostenvergoeding) vergoeden. Voorts zal de werkgever de cursustijd, die overdag wordt gevolgd op de doordeweekse dagen, vergoeden. Deze uren telen niet mee bij de bepaling van het aantal overuren.

Werkgever heeft de mogelijkheid terzake van de hierboven genoemde kosten voor aanvang van de scholing een studiekostenregeling aan de medewerker voor te leggen.

13.6 Digitale tachograaf

De kosten van de aanschaf door de medewerker van de bestuurderskaart ten behoeve van de digitale tachograaf (1 x per 5 jaar) komen voor rekening van werkgever.

13.7 Werkkleding

De werkgever stelt aan een fulltimer een kledingbudget van € 110,-- exclusief BTW per kalenderjaar beschikbaar voor het aanschaffen van werkkleding. De medewerker koopt de werkkleding aan op de door werkgever voorgeschreven wijze. De medewerker kan kiezen uit het door werkgever geselecteerde werkkledingpakket. De medewerker dient de werkkleding aan het einde van het dienstverband bij werkgever in te leveren.

Voor parttimers geldt deze bepaling naar evenredigheid van de individuele arbeidsduur.

13.8 Arbeidstijdenbesluit vervoer

De werknemersorganisatie en de werkgever zijn overeenkomstig artikel 2.5:8 van het Arbeidstijdenbesluit Vervoer overeengekomen om de gemiddelde arbeidstijd te bezien over een periode van 26 achtereenvolgende weken.

ARTIKEL 14 VAKANTIE

14.1 Vakantiejaar

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar, tenzij met de ondernemingsraad andere afspraken zijn gemaakt. Over deze periode bouwt de medewerker vakantierechten op.

14.2 Vakantie-uren

Een fulltimer heeft per vakantiejaar recht op vakantie-uren met behoud van loon gedurende 182,4 uur per jaar (gebaseerd op een werkdag van gemiddeld 7,6 uur). De vakantierechten worden geacht gelijkmatig 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.

Voor parttimers geldt deze bepaling naar evenredigheid van de individuele arbeidsduur.

14.3 Opbouw vakantie-uren

Voor de opbouw van de vakantie-uren wordt in beginsel uitgegaan van het aantal overeengekomen (minimale) contracturen. Als de medewerker meer uren werkt dan zijn (minimale) aantal contracturen, dan bouwt de medewerker over deze meer- en / of overwerkuren vakantie-uren op. De medewerker bouwt geen vakantie-uren op over uitbetaalde reistijd boven de (minimale) contracturen, zoals bedoeld in artikel 9.2.

14.4 Berekening vakantie-uren

Bij de bepaling van het aantal doorbetaalde vakantie-uren per dag, geldt het aantal uren dat de medewerker gemiddeld in de laatste dertien weken, voorafgaand aan de dag van de vakantie, per dag heeft gewerkt. Als die referentieperiode niet representatief is, gelden de laatste tweeënvijftig weken voorafgaande aan de dag van de vakantie.

Als alternatief systeem kan de werkgever voor de bepaling van het aantal vakantie-uren uitgaan van het overeengekomen aantal contracturen per week.

14.5 Vaststelling vakantie

De werkgever stelt het tijdstip van de vakantie en het verlof vast overeenkomstig de wens van de medewerker, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.

Vakantie van maximaal drie aaneengesloten weken wordt in de regel opgenomen tussen 30 april en 1 oktober.

Bij voorkeur wordt geen vakantie opgenomen in de maanden november en december.

14.6 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.

14.7 Vakantie tijdens ziekte

Als de medewerker toestemming heeft gekregen om tijdens de ziekteperiode op vakantie te gaan, dan worden deze dagen afgeboekt van het vakantietegoed.

14.8 Extra vakantie-uren vanwege 'niet ziek'

De fulltimer die in de periode van begin periode 1 tot en met het einde van periode 6 niet heeft verzuimd wegens arbeidsongeschiktheid, heeft recht op 7,6 extra vakantie-uren. De fulltimer die in de periode van begin periode 7 tot en met het einde van periode 13 niet heeft verzuimd wegens arbeidsongeschiktheid, heeft recht op 7,6 extra vakantie-uren. Voor parttimers geldt deze bepaling naar evenredigheid van de individuele arbeidsduur.

De medewerker heeft geen recht op extra vakantie-uren indien hij in een periode wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden (bijvoorbeeld bij onbetaald verlof) geen aanspraak op loon heeft.

14.9 Collectieve vakantiedagen

De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad voor de onderneming ten hoogste twee dagen per jaar als verplichte collectieve vakantiedagen aanwijzen. Afwijkingen per vestiging en locatie zijn hierbij mogelijk. Het aantal dagen blijft in alle gevallen twee per jaar.

14.10 Verval vakantie-uren

Vakantie-uren dienen in beginsel opgenomen te worden in het vakantiejaar waarin zij zijn opgebouwd. In afwijking van artikel 7:640a BW geldt dat de aanspraak op de wettelijke vakantiedagen twaalf maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is verworven vervalt, tenzij de medewerker door werkgever niet in de gelegenheid is gesteld om zijn vakantiedagen op te nemen. In uitzonderlijke individuele gevallen (incidenten) kan de medewerker bij werkgever schriftelijk een verzoek indienen om van voornoemde vervaltermijn af te wijken.

14.11 Afwijking via de ondernemingsraad

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

14.12 Vakantietoelage

Het vakantietoelagejaar loopt van periode 6 tot en met periode 5. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad een ander vakantietoelagejaar overeenkomen.

De medewerker die het gehele vakantietoelagejaar in dienst is geweest, ontvangt uiterlijk in de maand juni de wettelijke vakantietoelage over het in het vakantietoelagejaar feitelijk genoten loon. Op de vakantietoelage wordt in mindering gebracht de eventuele vakantie-uitkering krachtens de sociale verzekeringswetten, die via de werkgever betaalbaar zullen worden gesteld.

ARTIKEL 15 VERLOF EN BUITENGEWOON VERLOF

Met betrekking tot de wettelijke verlofregelingen gelden de standaardregels uit de Wet arbeid en zorg. Voor het bijwonen van de onderstaand genoemde gebeurtenissen of afspraken geldt dat de werknemer het recht heeft niet ingeroosterd te worden gedurende de aldaar vermelde tijd. Het betreft verlof met behoud van loon:

- bij geregistreerd partnerschap van de werknemer: vier uren;
- bij huwelijk van de werknemer: twee dagen;
- bij huwelijk van een ouder, ouder van de partner, kind, broer of zuster, een dag;
- bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk van de werknemer, zijn ouders of schoonouders: een dag;
- bij overlijden van de partner, kind, aangehuwde kinderen, een der ouders of schoonouders: de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart;
- bij overlijden van grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers en schoonzusters: de dag van de uitvaart;
- bij het 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de werknemer: een dag.
- medische reden: Uitgangspunt is dat de medewerker afspraken maakt in zijn eigen tijd. Wanneer dit 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.

Onder ouders, kinderen, broers en zusters worden mede begrepen stiefouders, stiefkinderen, stiefbroers en stiefzusters, alsmede pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters.

Bij de bepaling van buitengewoon verlof, wordt in principe uitgegaan van het aantal uren dat de medewerker gemiddeld in de laatste dertien weken voorafgaand aan de buitengewoon verlofgelegenheid, heeft gewerkt.

De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad afspreken dat voor andere gelegenheden, eveneens buitengewoon verlof met behoud van loon van toepassing is.

Een duurzame samenlevingsvorm, die van tevoren aan de werkgever schriftelijk kenbaar is gemaakt, alsmede het wettelijk geregistreerd partnerschap worden gelijkgesteld met het huwelijk, tenzij hierboven anders is bepaald.

ARTIKEL 16 ARBEIDSONGESCHIKTHEID

16.1 Naleving wettelijke regelingen

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, 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.

16.2 Verzuimreglement

Werkgever wil zich actief inzetten voor de zorg van haar medewerkers op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. Ziekte is zowel voor de medewerker als de werkgever altijd heel vervelend. De medewerker ondervindt aan den lijve de problemen van ziek zijn, maar ook de collega's van de medewerker worden getroffen door de afwezigheid van de medewerker. De werkdruk neemt toe en er kan geen beroep gedaan worden op de kennis van de medewerker. De werkgever wordt door ziekte/afwezigheid geconfronteerd met organisatorische problemen, welke de werkprocessen kunnen verstoren.

Bij ziekte of ongeval waardoor de medewerker de arbeid niet kan verrichten wordt het bij werkgever met instemming van de ondernemingsraad vastgestelde verzuimreglement (zie bijlage II) nageleefd.

16.3 Doorbetaling van loon

De medewerker heeft bij arbeidsongeschiktheid gedurende de eerste 52 weken recht op de wettelijke loondoorbetaling (artikel 7:629 BW). Gedurende de eerste 52 weken heeft de medewerker ook recht op een aanvulling tot 100% van zijn loon als hij op grond van artikel 7:629 BW recht heeft op doorbetaling van zijn loon en:

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

In het tweede ziektejaar geldt de wettelijke loondoorbetalingsverplichting van 70% van het loon.

16.4 Bepaling ziekte-uren

Bij de bepaling van het aantal doorbetaalde ziekte-uren per dag wordt uitgegaan van het gemiddelde aantal uren in de laatste dertien weken, voorafgaand aan de dag van de ziekte, is gewerkt. Als die referentieperiode naar de mening van de werkgever niet representatief is, gelden de laatste tweeënvijftig weken voorafgaande aan de dag van de ziekte.

16.5 Wachtdagen

Per ziektegeval kan maximaal één wachtdag worden ingehouden. Over die dag hoeft de werkgever geen loon te betalen.

Het is de werkgever toegestaan om de wachtdag, met een maximum van vier per jaar, te verrekenen met vakantie-uren, die aan de medewerker bovenwettelijk zijn toegekend, of met compensatiedagen / -uren, tenzij dit anders met de ondernemingsraad is overeengekomen.

16.6 Opvolgende ziektegevallen

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

16.7 Deskundigenoordeel

Als de medewerker er voor kiest, vanwege een verschil van inzicht, een deskundigenoordeel aan te vragen bij het UWV, zal de werkgever niet daadwerkelijk overgaan tot inhouding van het loon alvorens het UWV tot een uitkomst komt, tenzij dit langer duurt dan een maand gerekend vanaf de bespreking van het plan van aanpak en de vaststelling van het verschil van inzicht. Wanneer het UWV gelijkluidend adviseert aan het re-integratievoorstel van de werkgever, zal het loon met terugwerkende kracht alsnog worden ingehouden.

16.8 Verrekening met uitkering

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

16.9 Einde loonbetaling

De in dit artikel genoemde loonbetalingen eindigen bij het einde van de arbeidsovereenkomst van de betrokken medewerker.

16.10 Overdracht 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 het UWV) wegens loonderving door arbeidsongeschiktheid aan de werkgever over te dragen.

16.11 Kostenvergoeding en arbeidsongeschiktheid

Als de arbeidsongeschiktheid aaneengesloten langer duurt dan één maand, dan hoeft de werkgever kostenvergoedingen niet uit te betalen.

ARTIKEL 17 SCHOLING

De werkgever en de werknemersorganisatie hechten veel waarde aan de ontwikkeling van de medewerkers. De werkgever wil met het opleiden en scholen van medewerkers bereiken dat de kwaliteit van de werkorganisatie en de dienstverlening naar klanten wordt verhoogd. Daarnaast vindt de werkgever het van belang om doorstroommogelijkheden en arbeidsmarktchansen van de medewerkers te vergroten. Hierbij kan gedacht worden aan trainingen en opleidingen gericht op de detailhandel, veiligheid, kennis en vaardigheden en persoonlijke ontwikkeling.

Ten minste eenmaal per jaar vindt een gesprek plaats tussen leidinggevende en medewerker over het onderwerp scholing en opleiding, waarbij de uitkomst schriftelijk zal worden vastgelegd. Dit gesprek kan onderdeel zijn van het jaarlijkse functioneringsgesprek.

ARTIKEL 18 UITKERING BIJ OVERLIJDEN

De werkgever dient na het overlijden van een medewerker aan de nabestaanden een uitkering te verstrekken. Na het overlijden van de medewerker wordt het loon tot en met de dag van overlijden uitbetaald aan de nabestaanden. Tevens ontvangen de nabestaanden een bedrag ineens, gelijk aan drie maandsalarissen.

De uitkering wordt berekend naar het laatst verdiende brutoloon dat de medewerker toekwam.

De nabestaanden zijn:

- a. De partner van de medewerker van wie de medewerker niet duurzaam gescheiden leefde;
- b. Bij ontbreken van de onder a. bedoelde persoon, de minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen;
- c. Bij ontbreken van de onder a en b bedoelde personen degenen met wie de medewerker in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.

De overlijdensuitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nabestaanden ter zake van het overlijden van medewerker toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering

ARTIKEL 19 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

19.1 Arbobeleid

De werkgever kan bij de vormgeving van het Arbobeleid in de onderneming met de ondernemingsraad een maatwerkregeling als bedoeld in artikel 14 Arbeidsomstandighedenwet overeenkomen.

19.2 Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E)

Werkgever maakt gebruik van een erkende branche-RI&E (Risico-Inventarisatie & Evaluatie) waardoor werkgever in staat wordt gesteld om te volstaan met een lichtere, dan wel geen toets en hoeft in dat geval de RI&E niet te laten toetsen (zie hiervoor www.rie.nl en www.arboportaal.nl).

19.3 Cameragebruik

Het is de werkgever toegestaan om ter voorkoming van fraude gebruik te maken van camera's. Indien de werkgever van dit instrument gebruik wenst te maken zal het personeel hierover worden geïnformeerd.

III. AFSPRAKEN TUSSEN CAO-PARTIJEN

ARTIKEL 20 LOOPTIJD, WIJZIGING EN BEËINDIGING VAN DE CAO

20.1 Looptijd cao

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de periode van 24 maanden, ingaande op 1 januari 2016 en eindigend op 31 december 2017.

20.2 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.

20.3 Ondernemingsraad

Niet in deze cao genoemde regelingen, worden in overleg met de ondernemingsraad vastgesteld dan wel gewijzigd volgens de procedures en voorschriften zoals vastgelegd in de Wet op de Ondernemingsraden.

ARTIKEL 21 VASTE COMMISSIE

21.1 Gelijke vertegenwoordiging

Cao-partijen hebben een Vaste Commissie ingesteld die bestaat uit vier leden (en vier plaatsvervangende leden). Daarvan worden twee leden (en twee plaatsvervangende leden) benoemd door de werkgever, partij bij deze cao. De twee andere leden (en twee plaatsvervangende leden) worden gekozen door de werknemersorganisatie, partij bij deze cao.

21.2 Voorzitter en secretaris

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

21.3 Advies

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

21.4 Naleving cao

De commissie kan bij een niet oplosbaar geschil tussen werkgever en de medewerker over de juiste toepassing of uitvoering van de cao een uitspraak doen.

21.5 Indiening verzoek

Verzoeken om advies of een uitspraak in een geschil moeten schriftelijk gemotiveerd bij het secretariaat van de Vaste Commissie worden ingediend. Het secretariaat van de Vaste Commissie ligt bij de secretaris van de ondernemingsraad, welke binnen de onderneming bekend is.

ARTIKEL 22 VAKBONDSFACILITEITEN

22.1 Activiteiten bij de werkgever

Activiteiten van de werknemersorganisatie bij de werkgever zijn toegestaan mits hierdoor de voortgang van de werkzaamheden en het functioneren van de onderneming niet geschaad worden en mits de voorzitter en andere bestuursleden van de kadergroep (groep medewerkers die lid zijn van de werknemersorganisatie) als zodanig bij de werkgever bekend zijn.

Tussen de werkgever en de werknemersorganisatie zal overleg worden gepleegd over aard, omvang en vorm van de eventueel nodige faciliteiten. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan:

- Het toestaan van aankondigingen op publicatieborden van bijeenkomsten van de kadergroep en van de werknemersorganisatie;
- De mogelijkheid van contact binnen het bedrijf maar buiten de werktijd met leden van de werknemersorganisatie;
- Contact van de voorzitter van de kadergroep met de bestuurder van de werknemersorganisatie binnen de werktijd indien dit door bijzondere omstandigheden buiten de werktijd niet mogelijk is;
- Beschikbaarstelling door de werkgever – als regel buiten de werktijd – van vergaderruimten.

22.2 Bescherming vakbondsleden en ondernemingsraadsleden

De werkgever zal er nauwgezet op toezien dat de medewerkers die actief zijn bij de werknemersorganisatie en voor medewerkers die in de ondernemingsraad actief zijn zodanig ook aangemeld bij de werkgever, niet op grond daarvan in hun positie worden benadeeld en dat ten aanzien van ontslag voor hen dezelfde maatstaven worden aangelegd als die welke gelden voor medewerkers die met een dergelijke functie zijn belast.

22.3 Vorming en scholingscursussen

Voor het bijwonen van vormings- en scholingscursussen van de werknemersorganisatie zal aan kaderleden verzuim worden toegestaan, indien het verzoek van de kaderleden wordt ondersteund door een schriftelijke verklaring van de werknemersorganisatie, waarvan 2 dagen met behoud van inkomen. De werkgever beoordeelt of dit verzuim in verband met de te verrichten werkzaamheden toelaatbaar is.

22.4 Bijwonen cao-overleg

Leden van de werknemersorganisatie uit de cao commissie (maximaal 2) ontvangen voor het bijwonen van de cao Action overlegvergaderingen bijzonder verlof.

ARTIKEL 23 PROTOCOLAFSPRAKEN

23.1 Kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt

Ter vergroting van de arbeidsparticipatie van mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt, zal werkgever zich inspannen om in overleg met de ondernemingsraad arbeidsplaatsen in te vullen met personen behorende tot de doelgroep van de Participatiewet.

23.2 Derde jaar WW

Cao-partijen volgen de ontwikkelingen rondom een eventuele reparatie van het derde jaar van de WW. Pas nadat hierover meer bekend is, zullen cao-partijen een vervolgspraak plannen om dit onderwerp te bespreken. Werkgever verbindt zich op voorhand niet aan een resultaat.

23.3 Overleg cao-partijen

Cao-partijen hebben afgesproken om gedurende de looptijd van deze cao minimaal 2 keer per jaar bijeen te komen. Tijdens deze bijeenkomsten zullen partijen elkaar op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen en worden de onderwerpen scholing en duurzame inzetbaarheid besproken. Deze bijeenkomsten staan los van de reeds bestaande afspraak om elkaar tijdig te informeren over actuele en urgente zaken.

Scholing

Cao-partijen hebben vastgesteld dat werken en leren, zowel nu als in de toekomst, steeds belangrijker zullen worden. Cao-partijen vinden het daarom van belang om doorstroommogelijkheden en arbeidsmarktkansen van medewerkers te vergroten. Werkgever biedt reeds een gevarieerd opleidingsprogramma aan, onder andere via de Action Academy. Cao-partijen zullen gedurende de looptijd van deze cao met elkaar in overleg treden over de mogelijkheden om het huidige opleidingsprogramma te versterken en het vakmanschap van de medewerker te optimaliseren.

Duurzame inzetbaarheid

Cao-partijen verstaan onder duurzame inzetbaarheid de mate waarin de medewerkers productief, gemotiveerd en gezond kunnen blijven werken tot de pensioengerechtigde leeftijd. Gedurende de looptijd van deze cao zullen cao-partijen hierover nader in gesprek gaan en onderzoeken of dit onderwerp nadere verdieping behoeft.

23.4 Werkgeversbijdrage

Aan de werknemersorganisatie wordt een werkgeversbijdrage verstrekt. De hoogte hiervan wordt tussen cao-partijen vastgesteld.

IV. COLLECTIEVE BEDRIJFSTAKREGELINGEN

ARTIKEL 24 PENSIOEN

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

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 TKP te Groningen.

Deze instantie verzorgt ook de premie-inning van het pensioenfonds.

Verdere inlichtingen over de pensioenregeling zijn te verkrijgen bij

TKP, Postbus 1233, 9701 BE Groningen, tel. 0800-1972.

Het Bedrijfstakpensioenfonds Detailhandel heeft als internetsite: www.pensioendetailhandel.nl

BIJLAGE I SALARISSCHALEN

W6		
leeftijd/trede	uurloon	periode loon
15 jaar	€ 3,28	€ 498,56
16 jaar	€ 3,73	€ 566,96
16-1		
17 jaar	€ 4,36	€ 662,72
17-1		
18 jaar	€ 5,10	€ 775,20
18-1		
19 jaar	€ 5,68	€ 863,36
19-1		
19-2		
20 jaar	€ 6,77	€ 1.029,04
20-1		
20-2		
21 jaar	€ 7,41	€ 1.126,32
21-1		
21-2		
22 jaar	€ 8,28	€ 1.258,56
22-1		
22-2		
22-3		
23 jaar + (23-0)	€ 9,28	€ 1.410,56
23-1		
23-2		
23-3		

W8		
leeftijd/trede	uurloon	periode loon
15 jaar		
16 jaar	€ 4,15	€ 630,80
16-1	€ 4,20	€ 638,40
17 jaar	€ 4,90	€ 744,80
17-1	€ 4,96	€ 753,92
18 jaar	€ 5,75	€ 874,00
18-1	€ 5,82	€ 884,64
19 jaar	€ 6,35	€ 965,20
19-1	€ 6,44	€ 978,88
19-2	€ 6,55	€ 995,60
20 jaar	€ 7,59	€ 1.153,68
20-1	€ 7,69	€ 1.168,88
20-2	€ 7,77	€ 1.181,04
21 jaar	€ 8,31	€ 1.263,12
21-1	€ 8,42	€ 1.279,84
21-2	€ 8,53	€ 1.296,56
22 jaar	€ 9,30	€ 1.413,60
22-1	€ 9,43	€ 1.433,36
22-2	€ 9,56	€ 1.453,12
22-3	€ 9,70	€ 1.474,40
23 jaar + (23-0)	€ 9,78	€ 1.486,56
23-1	€ 10,01	€ 1.521,52
23-2	€ 10,24	€ 1.556,48
23-3	€ 10,45	€ 1.588,40

W9		
leeftijd/trede	uurloon	periode loon
19 jaar	€ 9,17	€ 1.393,84
20 jaar	€ 9,58	€ 1.456,16
21 jaar	€ 10,01	€ 1.521,52
22 jaar	€ 10,40	€ 1.580,80
23 jaar + (23-0)	€ 10,82	€ 1.644,64
23-1	€ 11,04	€ 1.678,08
23-2	€ 11,26	€ 1.711,52
23-3	€ 11,49	€ 1.746,48
23-4	€ 11,72	€ 1.781,44
23-5	€ 11,96	€ 1.817,92
23-6	€ 12,20	€ 1.854,40
23-7	€ 12,45	€ 1.892,40
23-8	€ 12,70	€ 1.930,40
23-9	€ 12,96	€ 1.969,92
23-10	€ 13,22	€ 2.009,44
23-11	€ 13,49	€ 2.050,48
23-12	€ 13,76	€ 2.091,52
23-13	€ 14,04	€ 2.134,08
23-14	€ 14,33	€ 2.178,16

W10		
leeftijd/trede	uurloon	periode loon
19 jaar	€ 9,26	€ 1.407,52
20 jaar	€ 9,74	€ 1.480,48
21 jaar	€ 10,22	€ 1.553,44
22 jaar	€ 10,70	€ 1.626,40
23 jaar + (23-0)	€ 11,19	€ 1.700,88
23-1	€ 11,42	€ 1.735,84
23-2	€ 11,66	€ 1.772,32
23-3	€ 11,90	€ 1.808,80
23-4	€ 12,15	€ 1.846,80
23-5	€ 12,40	€ 1.884,80
23-6	€ 12,66	€ 1.924,32
23-7	€ 12,92	€ 1.963,84
23-8	€ 13,19	€ 2.004,88
23-9	€ 13,46	€ 2.045,92
23-10	€ 13,74	€ 2.088,48
23-11	€ 14,02	€ 2.131,04
23-12	€ 14,31	€ 2.175,12
23-13	€ 14,61	€ 2.220,72
23-14	€ 14,91	€ 2.266,32

DC-SCHALEN

W11		
leeftijd/trede	uurloon	periode loon
19 jaar	€ 9,53	€ 1.448,56
20 jaar	€ 10,03	€ 1.524,56
21 jaar	€ 10,49	€ 1.594,48
22 jaar	€ 10,99	€ 1.670,48
23 jaar + (23-0)	€ 11,47	€ 1.743,44
23-1	€ 11,71	€ 1.779,92
23-2	€ 11,95	€ 1.816,40
23-3	€ 12,20	€ 1.854,40
23-4	€ 12,45	€ 1.892,40
23-5	€ 12,71	€ 1.931,92
23-6	€ 12,97	€ 1.971,44
23-7	€ 13,24	€ 2.012,48
23-8	€ 13,51	€ 2.053,52
23-9	€ 13,79	€ 2.096,08
23-10	€ 14,07	€ 2.138,64
23-11	€ 14,36	€ 2.182,72
23-12	€ 14,66	€ 2.228,32
23-13	€ 14,96	€ 2.273,92
23-14	€ 15,27	€ 2.321,04
23-15		

W12		
leeftijd/trede	uurloon	periode loon
19 jaar	€ 9,81	€ 1.491,12
20 jaar	€ 10,33	€ 1.570,16
21 jaar	€ 10,77	€ 1.637,04
22 jaar	€ 11,29	€ 1.716,08
23 jaar + (23-0)	€ 11,92	€ 1.811,84
23-1	€ 12,21	€ 1.855,92
23-2	€ 12,50	€ 1.900,00
23-3	€ 12,80	€ 1.945,60
23-4	€ 13,11	€ 1.992,72
23-5	€ 13,43	€ 2.041,36
23-6	€ 13,75	€ 2.090,00
23-7	€ 14,08	€ 2.140,16
23-8	€ 14,42	€ 2.191,84
23-9	€ 14,77	€ 2.245,04
23-10	€ 15,13	€ 2.299,76
23-11	€ 15,49	€ 2.354,48
23-12	€ 15,86	€ 2.410,72
23-13	€ 16,24	€ 2.468,48
23-14	€ 16,63	€ 2.527,76
23-15	€ 17,03	€ 2.588,56

W13		
leeftijd/trede	uurloon	periode loon
23 jaar + (23-0)	€ 12,75	€ 1.938,00
23-1	€ 13,06	€ 1.985,12
23-2	€ 13,38	€ 2.033,76
23-3	€ 13,70	€ 2.082,40
23-4	€ 14,03	€ 2.132,56
23-5	€ 14,37	€ 2.184,24
23-6	€ 14,72	€ 2.237,44
23-7	€ 15,08	€ 2.292,16
23-8	€ 15,45	€ 2.348,40
23-9	€ 15,82	€ 2.404,64
23-10	€ 16,20	€ 2.462,40
23-11	€ 16,59	€ 2.521,68
23-12	€ 16,99	€ 2.582,48
23-13	€ 17,40	€ 2.644,80
23-14	€ 17,82	€ 2.708,64
23-15	€ 18,26	€ 2.775,52

W14		
leeftijd/trede	uurloon	periode loon
23 jaar + (23-0)	€ 13,64	€ 2.073,28
23-1	€ 13,97	€ 2.123,44
23-2	€ 14,31	€ 2.175,12
23-3	€ 14,66	€ 2.228,32
23-4	€ 15,02	€ 2.283,04
23-5	€ 15,39	€ 2.339,28
23-6	€ 15,77	€ 2.397,04
23-7	€ 16,16	€ 2.456,32
23-8	€ 16,55	€ 2.515,60
23-9	€ 16,95	€ 2.576,40
23-10	€ 17,36	€ 2.638,72
23-11	€ 17,78	€ 2.702,56
23-12	€ 18,21	€ 2.767,92
23-13	€ 18,65	€ 2.834,80
23-14	€ 19,11	€ 2.904,72
23-15	€ 19,58	€ 2.976,16

DC 5		
leeftijd/trede	uurloon	periode loon
15 jaar	€ 2,78	€ 422,56
16 jaar	€ 3,20	€ 486,40
16-1		
17 jaar	€ 3,66	€ 556,32
17-1		
18 jaar	€ 4,22	€ 641,44
18-1		
19 jaar	€ 4,87	€ 740,24
19-1		
19-2		
20 jaar	€ 5,70	€ 866,40
20-1		
20-2		
21 jaar	€ 6,72	€ 1.021,44
21-1		
21-2		
22 jaar	€ 7,87	€ 1.196,24
22-1		
22-2		
23 jaar + (23-0)	€ 9,26	€ 1.407,52
23-1	€ 9,26	€ 1.407,52
23-2	€ 9,26	€ 1.407,52
23-3		

DC 6		
leeftijd/trede	uurloon	periode loon
15 jaar	€ 3,47	€ 527,44
16 jaar	€ 3,99	€ 606,48
16-1	€ 4,04	€ 614,08
17 jaar	€ 4,56	€ 693,12
17-1	€ 4,62	€ 702,24
18 jaar	€ 5,28	€ 802,56
18-1	€ 5,34	€ 811,68
19 jaar	€ 6,08	€ 924,16
19-1	€ 6,17	€ 937,84
19-2	€ 6,34	€ 963,68
20 jaar	€ 6,98	€ 1.060,96
20-1	€ 7,07	€ 1.074,64
20-2	€ 7,14	€ 1.085,28
21 jaar	€ 7,68	€ 1.167,36
21-1	€ 7,79	€ 1.184,08
21-2	€ 7,89	€ 1.199,28
22 jaar	€ 8,44	€ 1.282,88
22-1	€ 8,56	€ 1.301,12
22-2	€ 8,69	€ 1.320,88
23 jaar + (23-0)	€ 9,30	€ 1.413,60
23-1	€ 9,49	€ 1.442,48
23-2	€ 9,68	€ 1.471,36
23-3	€ 9,87	€ 1.500,24

DC 7		
leeftijd/trede	uurloon	periode loon
15 jaar	€ 3,69	€ 560,88
16 jaar	€ 4,22	€ 641,44
16-1	€ 4,28	€ 650,56
17 jaar	€ 4,84	€ 735,68
17-1	€ 4,90	€ 744,80
18 jaar	€ 5,59	€ 849,68
18-1	€ 5,66	€ 860,32
19 jaar	€ 6,43	€ 977,36
19-1	€ 6,52	€ 991,04
19-2	€ 6,71	€ 1.019,92
20 jaar	€ 7,40	€ 1.124,80
20-1	€ 7,50	€ 1.140,00
20-2	€ 7,58	€ 1.152,16
21 jaar	€ 8,14	€ 1.237,28
21-1	€ 8,25	€ 1.254,00
21-2	€ 8,36	€ 1.270,72
22 jaar	€ 8,96	€ 1.361,92
22-1	€ 9,09	€ 1.381,68
22-2	€ 9,24	€ 1.404,48
22-3	€ 9,37	€ 1.424,24
23 jaar + (23-0)	€ 9,86	€ 1.498,72
23-1	€ 10,04	€ 1.526,08
23-2	€ 10,22	€ 1.553,44
23-3	€ 10,41	€ 1.582,32
23-4	€ 10,60	€ 1.611,20
23-5	€ 10,79	€ 1.640,08

DC 8		
leeftijd/trede	uurloon	periode loon
15 jaar	€ 3,92	€ 595,84
16 jaar	€ 4,47	€ 679,44
16-1	€ 4,53	€ 688,56
17 jaar	€ 5,14	€ 781,28
17-1	€ 5,20	€ 790,40
18 jaar	€ 5,92	€ 899,84
18-1	€ 5,99	€ 910,48
19 jaar	€ 6,83	€ 1.038,16
19-1	€ 6,93	€ 1.053,36
19-2	€ 7,13	€ 1.083,76
20 jaar	€ 7,86	€ 1.194,72
20-1	€ 7,96	€ 1.209,92
20-2	€ 8,03	€ 1.220,56
21 jaar	€ 8,62	€ 1.310,24
21-1	€ 8,73	€ 1.326,96
21-2	€ 8,85	€ 1.345,20
22 jaar	€ 9,49	€ 1.442,48
22-1	€ 9,63	€ 1.463,76
22-2	€ 9,76	€ 1.483,52
22-3	€ 9,90	€ 1.504,80
23 jaar + (23-0)	€ 10,44	€ 1.586,88
23-1	€ 10,63	€ 1.615,76
23-2	€ 10,83	€ 1.646,16
23-3	€ 11,03	€ 1.676,56
23-4	€ 11,24	€ 1.708,48
23-5	€ 11,45	€ 1.740,40

DC 9		
leeftijd/trede	uurloon	periode loon
15 jaar	€ 4,06	€ 617,12
16 jaar	€ 4,65	€ 706,80
16-1	€ 4,71	€ 715,92
17 jaar	€ 5,33	€ 810,16
17-1	€ 5,40	€ 820,80
18 jaar	€ 6,15	€ 934,80
18-1	€ 6,23	€ 946,96
19 jaar	€ 7,07	€ 1.074,64
19-1	€ 7,19	€ 1.092,88
19-2	€ 7,37	€ 1.120,24
20 jaar	€ 8,14	€ 1.237,28
20-1	€ 8,25	€ 1.254,00
20-2	€ 8,33	€ 1.266,16
21 jaar	€ 8,96	€ 1.361,92
21-1	€ 9,08	€ 1.380,16
21-2	€ 9,22	€ 1.401,44
22 jaar	€ 9,86	€ 1.498,72
22-1	€ 10,00	€ 1.520,00
22-2	€ 10,14	€ 1.541,28
22-3	€ 10,28	€ 1.562,56
23 jaar + (23-0)	€ 10,83	€ 1.646,16
23-1	€ 11,03	€ 1.676,56
23-2	€ 11,24	€ 1.708,48
23-3	€ 11,45	€ 1.740,40
23-4	€ 11,66	€ 1.772,32
23-5	€ 11,88	€ 1.805,76
23-6		

DC 10		
leeftijd/trede	uurloon	periode loon
15 jaar		
16 jaar		
16-1		
17 jaar		
17-1		
18 jaar		
18-1		
19 jaar		
19-1		
19-2		
20 jaar		
20-1		
20-2		
21 jaar		
21-1		
21-2		
22 jaar	€ 10,73	€ 1.630,96
22-1	€ 10,89	€ 1.655,28
22-2	€ 11,04	€ 1.678,08
22-3	€ 11,20	€ 1.702,40
23 jaar + (23-0)	€ 11,38	€ 1.729,76
23-1	€ 11,66	€ 1.772,32
23-2	€ 11,95	€ 1.816,40
23-3	€ 12,25	€ 1.862,00
23-4	€ 12,55	€ 1.907,60
23-5	€ 12,86	€ 1.954,72
23-6	€ 13,18	€ 2.003,36

H-SCHALEN

schaal	minimum	maximum	maximum periode	Uitloop
H5	€ 9,26	€ 9,26	€ 1.407,52	€ 10,19
H6	€ 9,26	€ 9,45	€ 1.436,40	€ 10,40
H7	€ 9,26	€ 9,96	€ 1.513,92	€ 10,96
H8	€ 9,26	€ 10,44	€ 1.586,88	€ 11,48
H9	€ 9,26	€ 12,83	€ 1.950,16	€ 14,11
H10	€ 10,12	€ 14,44	€ 2.194,88	€ 15,88
H11	€ 10,64	€ 15,20	€ 2.310,40	€ 16,72
H12	€ 11,92	€ 17,02	€ 2.587,04	€ 18,72
H13	€ 12,75	€ 18,24	€ 2.772,48	€ 20,06

vast periode salaris	minimum vast periode salaris	maximum vast periode salaris	uitloop vast periode salaris
H14	€ 2.328,10	€ 3.665,66	€ 4.032,23
H15	€ 2.522,69	€ 3.963,96	€ 4.360,36

BIJLAGE II VERZUIMREGLEMENT

Inhoudsopgave

Verzuim; een zaak van ons allemaal	38
Wat te doen als je ziek bent en je niet kunt werken?	38
1. De ziekmelding	38
2. Beoordelen arbeidsongeschiktheid	39
3. Bereikbaar blijven	39
4. Afspraak bedrijfsarts	39
5. Aangepast werk en passend werk	39
6. Herstelbevordering	40
7. Andere arbeid tijdens ziekte	40
8. Herstelmelding	40
9. Bezwaar tegen herstelverklaring	40
10. Vakantie tijdens ziekte	40
11. Ziekte verblijf / vakantie in binnen- en buitenland	40
12. Bezoek behandelaar	41
13. Arbeidsongeschiktheid en bedrijfsfaciliteiten / bedrijfseigendommen	41
14. Sancties bij overtreding / niet nakomen van het verzuimreglement	41
15. Regres / verhaal op derden	42
16. Loondoorbetaling	42
17. Sanctie UWV	42
18. Tot slot	42

Verzuim: een zaak van ons allemaal

Medewerkers maken het verschil en zijn een bepalende factor voor het succes van Action. Action wil zich actief inzetten voor de zorg van haar medewerkers op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. Ziekte is voor zowel de medewerker als de werkgever altijd heel vervelend. Jij als medewerker ondervindt aan den lijve de problemen van ziek zijn, maar ook je collega's worden getroffen door jouw afwezigheid. De werkdruk neemt toe en er kan geen beroep worden gedaan op jouw kennis van zaken. Action wordt door ziekte/afwezigheid geconfronteerd met organisatorische problemen, welke de werkprocessen kunnen verstoren. Reden genoeg om samen met jou voortvarend te werken aan een mogelijke werkhervatting, zo nodig tijdelijk met aangepaste werkzaamheden. Wij verwachten van jou een actieve deelname om het verzuim te beperken. Op jouw beurt mag je de nodige ondersteuning van onze Arbodienst en jouw leidinggevende verwachten om dit doel te bereiken.

Wat te doen als je ziek bent en je niet kunt werken?

1. De ziekmelding

Ben je door ziekte, een operatie of een ongeval (tijdelijk) niet in staat om te werken? Laat dit dan ten minste een half uur voor aanvang van je normale werktijd telefonisch aan je direct leidinggevende weten, uiterlijk voor 9.00 uur.

Ziekmeldingen per sms, WhatsApp, e-mail of via iemand anders worden niet geaccepteerd. Voor de filialen geldt; ook wanneer je uitsluitend voor de middag of avond ingeroosterd staat; Voor de medewerkers van de avondploeg in het DC geldt, dat je je uiterlijk voor 13.00 uur ziek meldt bij je leidinggevende.

Als je gedurende de werkdag ziek wordt en naar huis gaat, bespreek je dit met je direct leidinggevende. De ziekmelding moet altijd door jou zelf gedaan worden. Alleen in uiterste noodzaak kan dit door derden gedaan worden. Je leidinggevende zal bij jouw ziekmelding een aantal punten met je doornemen, waaronder:

- De oorzaak van het verzuim (eventuele relatie met het werk) welke beperkingen je ervaart en wat de mogelijkheden zijn om het werk te hervatten (eigen en of aangepast werk);
- De vermoedelijke duur van je verzuim;
- Het (verpleeg-)adres, het telefoonnummer en eventueel het e-mailadres waarop je te bereiken bent;
- Afspraak over het vervolgcontact;
- Bij een ziekmelding vanuit het buitenland/vakantieadres moet het verblijfadres, telefoonnummer, eventueel het e-mailadres en behandelend arts opgegeven worden (zie artikel 11).

Deze afspraken worden door je leidinggevende vastgelegd in het verzuimregistratiesysteem. Dit is een digitaal registratiesysteem waarin het ziekteverzuimdossier vastgelegd wordt.

De medewerkers van de Arbodienst en de bedrijfsarts hebben tegenover Action een geheimhoudingsplicht en zullen zonder jouw expliciete toestemming geen andere informatie dan bovengenoemd, aan Action doorgeven. Je bent als werknemer niet verplicht medische informatie aan je leidinggevende en aan de medewerker van de Arbodienst te verstrekken. Het vergemakkelijkt echter wel de communicatie en het komen tot een oplossing als je leidinggevende/

de Arbodienst op de hoogte is van de hoofdlijnen van jouw situatie. Deze gegevens worden in verband met de bescherming van je privacy en persoonsgegevens niet geregistreerd/vastgelegd. Als je afwijkt van de ziekmeldingsprocedure, wordt deze ziektedag beschouwd als onbetaald verlof. Indien er sprake is van een wijziging in bovenstaande punten, verwacht Action dat je deze doorgeeft aan je leidinggevende.

2. Beoordelen arbeidsongeschiktheid

De aannahme van de arbeidsongeschiktheid ligt bij je direct leidinggevende. Aan de hand van je klachten, kun je veelal zelf bepalen of en wanneer, je in staat bent om eigen of aangepaste werkzaamheden te verrichten. Action kan verzoeken dit (indien nodig) in overleg met de bedrijfsarts af te stemmen. De bedrijfsarts bepaalt wanneer je je werkzaamheden kunt hervatten en niet je behandelaar(s). De bedrijfsarts kan ter ondersteuning van de beoordeling van de mate van jouw arbeidsongeschiktheid wel de medische informatie opvragen bij jouw behandelaar(s). Hiervoor ontvang je van de Arbodienst een medische machtiging. Stuur deze machtiging ingevuld retour. Wanneer je hieraan geen medewerking verleent, valt dat vanuit de wetgeving onder het "niet meewerken aan re-integratie".

3. Bereikbaar blijven

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid is het belangrijk dat je bereikbaar bent. Wanneer je bijvoorbeeld door een bezoek aan de huisarts of een specialist deze afspraak niet na kunt komen, geef je dit door aan je leidinggevende. Action moet namelijk altijd in de gelegenheid worden gesteld om contact mogelijk te maken.

4. Afspraak bedrijfsarts

Het kan voorkomen dat je leidinggevende in overleg met de Arbodienst en/of HR de bedrijfsarts inschakelt.

Het is belangrijk dat je altijd gehoor geeft aan de oproep. De afspraak voor dit bezoek zal de Arbodienst in een telefonisch contact met je maken en wordt per schrijven middels de post aan je leidinggevende. Geef daarbij de reden van de verhindering door. Je leidinggevende zal na overleg met HR en de Arbodienst bij een legitieme reden een andere afspraak voor je maken. Geef te allen tijde gehoor aan deze oproepen. Verschijn je niet, dan worden de kosten van dit consult namelijk bij jou in rekening gebracht.

5. Aangepast werk en passend werk

Tijdens het gesprek met je leidinggevende en de medewerker van de Arbodienst (bij verzuim langer dan een week), word je verzocht informatie te verstrekken over welke beperkingen je ervaart en wat de mogelijkheden zijn om het werk te hervatten in je eigen of aangepast werk. Samen kijk je welke werkzaamheden je nog wel kunt verrichten. De Arbodienst adviseert (indien van toepassing in samenspraak met de bedrijfsarts of andere specialisten) jou en je leidinggevende over welke werkzaamheden, rekening houdend met je beperking, je wel kunt doen. Je leidinggevende zal je op advies van de Arbodienst/de bedrijfsarts passende arbeid aanbieden. Het is verplicht om je medewerking te verlenen. Als gedurende je re-integratie blijkt dat je je eigen werk tijdelijk of

blijvend niet meer kunt uitvoeren en in de toekomst er geen ander passend werk voorhanden is bij je eigen werkgever, zijn Action en jij verplicht om bij een andere werkgever naar passend werk te zoeken. Dit is het zogenoemde tweede spoortraject.

6. Herstelbevordering

Om je herstel te bevorderen is het van groot belang dat je geen activiteiten verricht, welke je herstel kunnen belemmeren/vertragen. Denk aan belastende klussen in huis of fysiek belastende hobby's. Probeer snel je huisarts in te schakelen en laat je behandelen als dat mogelijk is.

7. Andere arbeid tijdens ziekte

Het is niet toegestaan om tijdens arbeidsongeschiktheid zonder schriftelijke toestemming van Action in welke vorm dan ook arbeid te verrichten, hetzij betaald, hetzij onbetaald zoals; vrijwilligershulp of burenhulp.

8. Herstelmelding

Je kunt je werk altijd op eigen initiatief hervatten. Doe dit wanneer je jezelf daartoe in staat acht, tenzij de bedrijfsarts nadrukkelijk heeft gezegd dit niet te doen. Je hoeft niet te wachten totdat je hiervoor opdracht krijgt van de Arbodienst. De herstmelding geef je direct door aan je leidinggevende, ook op de dag dat je niet ingeroosterd staat.

9. Bezwaar tegen de herstelverklaring

Ben je van mening dat je ten onrechte gedeeltelijk en of volledig hersteld bent verklaard door de bedrijfsarts? Dan kun je een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV (second opinion). De kosten voor dit deskundigen oordeel zijn dan voor eigen rekening. Action volgt de wettelijke richtlijnen en afspraken hieromtrent voortvloeiend uit de cao. Action kan zelf ook een deskundigenoordeel aanvragen.

10. Vakantie tijdens ziekte

Wil je tijdens de duur van de arbeidsongeschiktheid op vakantie? Vraag dan expliciet toestemming aan je leidinggevende. Je leidinggevende zal indien nodig, in overleg met de Arbodienst de bedrijfsarts, advies vragen over eventuele medische bezwaren tegen jouw vakantie.

11. Ziekte verblijf/ vakantie in binnen en buitenland

Bij het ziek worden tijdens een verblijf of vakantie in het buitenland gelden andere procedures. Meld je altijd ziek zoals aangegeven bij punt 1 van dit verzuimreglement en laat je onder behandeling stellen van een arts in het land waar je verblijft. Geef vervolgens aan je leidinggevende en de afdeling HR jouw verblijfadres en telefoonnummer door waarop je bereikbaar bent. Laat jouw behandelend arts in de Engelse taal een schriftelijke verklaring opstellen met daarin onderstaande gegevens:

- Naam, adres, woonplaats en telefoonnummer behandelend arts
- Datum van het consult/het ongeval/opname
- (Verwachte) duur van de herstelperiode

Deze verklaring mail je naar de afdeling HR, hr@action.nl.

Voor de bedrijfsarts van Action, vraag je een tweede verklaring met daarin opgenomen; de aard van de ziekte/aandoeningen, behandelplan en de eventueel voorgeschreven medicatie. Deze verklaring neem je mee naar huis. Bij terugkomst in Nederland zal de Arbodienst je uitnodigen op het spreekuur van de bedrijfsarts, waarbij deze verklaring door de bedrijfsarts wordt beoordeeld. De bedrijfsarts zal Action adviseren of er over die periode sprake was van ziekte en/of gebrek. Wanneer dit het geval is, worden de verlofdagen omgezet in ziektedagen.

Mocht je om medische redenen niet terug kunnen komen naar Nederland en langer in het buitenland moeten verblijven dan je geplande vakantie, laat dan je behandelend arts een verklaring afgeven met vermelding van bovenstaande gegevens. Deze verklaring mail je ook naar bovenstaand e-mailadres.

Bij terugkomst in Nederland zal de Arbodienst je uitnodigen op het spreekuur van de bedrijfsarts. Deze zal aan de hand van de medische informatie een uitspraak doen of er over die periode sprake was van ziekte en/of gebrek. Wanneer dit het geval is worden de verlofdagen omgezet in ziektedagen.

12. Bezoek behandelaar

Wij verzoeken je afspraken met de tandarts, een dokter of een specialist zoveel mogelijk in je eigen tijd te maken. Wanneer dit om gegronde redenen onmogelijk is, bespreek dit dan met je leidinggevende.

13. Arbeidsongeschiktheid en bedrijfsfaciliteiten/bedrijfseigendommen

Wanneer de arbeidsongeschiktheid/afwezigheid langer dan vier weken duurt, kan Action alle onkostenvergoedingen stopzetten en eventueel mobiele telefoon, bedrijfsauto en/of laptop/tablet van het werk innemen. Vanzelfsprekend gebeurt dit in overleg met je leidinggevende.

14. Sancties bij overtreding/ niet nakomen van het ziekteverzuimreglement

Action verwacht dat je meewerkt aan je re-integratie. Wanneer dit niet het geval is, kunnen er door Action schriftelijk sancties aan je worden opgelegd. Denk hierbij aan:

- een officiële waarschuwing;
- opschorten en of stopzetten van de loondoorbetaling;
- het niet toegekend krijgen van een (eventuele) uitkering;
- het in rekening brengen van opgelegde boetes door het UWV door toedoen van de medewerker.

Redenen voor het overgaan tot een sanctie kunnen zijn;

- niet op tijd en of niet volgens de procedure ziekmelden;
- niet op de door jou aangegeven telefoonnummer(s) bereikbaar zijn;
- niet thuis zijn en of op het door jou aangegeven verpleegadres zijn;
- niet verschijnen op de afspraak met de bedrijfsarts en of verzuimbegeleider;
- in een andere vorm niet meewerken aan re-integratie;
- iedere overtreding van het verzuimreglement.

Je mag je te allen tijde verweren tegen de sancties. Maak dit duidelijk kenbaar door schriftelijk te reageren of een gesprek aan te vragen.

15. Regres / verhaal op derden

Het kan zo zijn dat je arbeidsongeschiktheid veroorzaakt is door derden. Action zal in deze gevallen de geleden schade op deze partij verhalen. We verwachten dat je hiertoe je medewerking verleent aan het aanleveren van documenten die voor Action van belang zijn.

16. Loondoorbetaling

Action betaalt tijdens ziekte twee jaar je loon door. Het eerste ziektejaar bedraagt dit 100% van je loon en het tweede ziektejaar bedraagt dit 70% van je laatst verdiende loon.

17. Sanctie UWV

Zowel jij als medewerker, als Action hebben de wettelijke verplichting om actief invulling te geven aan de spelregels van de Wet Verbetering Poortwachter. Indien er niet aan deze verplichting wordt voldaan, heeft het UWV recht om na twee jaar arbeidsongeschiktheid een sanctie op te leggen. Voor jou kan dat betekenen dat je een opschorting en of korting op je WIA uitkering krijgt. Voor Action kan dit een verlenging van de loondoorbetalingsverplichting betekenen van 4 tot 12 maanden.

18. Tot slot

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, neemt Action een passende beslissing.

Perenmarkt 15
1681 PG Zwaagdijk-Oost

Tel. +31 (0)228 - 56 50 80
Fax +31 (0)228-56 50 85

info@action.nl
www.action.nl

Versie: januari 2016

Collectieve
Arbeidsovereenkomst
9702550

