

WVHB GAO

Werkgeversvereniging voor Homeshopping Bedrijven



van 1 april 2010
tot 1 april 2012

INHOUD	bladzijde
Inhoudsopgave	2
Preambule	3
Werkings sfeer	4
Definities	4
Verplichtingen werkgever	6
Verplichtingen werknemer	6
Verplichtingen van werkgever en werknemer	7
Aanvang, duur en einde dienstbetrekking	8
Arbeidstijden	9
Overwerk	10
Arbeidsduur voor ouderen	10
Gebroken diensten	11
Aanpassing individuele arbeidsduur	11
Vakantie	11
Buitengewoon verlof	12
Het functieniveau	14
Het loon	17
Plaatsvervanging	19
Loonspecificatie	19
Overwerkvergoeding	19
Werken op bijzondere uren	20
Consignatie	20
Ploegendienst	20
Vakantietoeslag	21
Arbeidsongeschiktheid	21
A la carte systeem van arbeidsvoorwaarden	22
Loopbaanonderbreking	23
Reiskosten bij gebroken diensten	24
Sociale Commissie	24
Werkdruk	25
Overleg met vakbonden	25
Vakbondsfaciliteiten	25
Instroom, employability en scholing	25
Loopbaanbeleid	26
Protocollen	26
Bijlage 1: Loonschalen per 1 februari 2011 en 1 oktober 2011	28
Bijlage 2: Ledenlijst vereniging WHB per 1 januari 2011	30
Bijlage 3: Reglement Sociale Commissie i.z. bindend advies	31
Bijlage 4: Loopbaanbeleid en levensfasebewust personeelsbeleid	32
Bijlage 5: Korte samenvatting verlofvormen uit de Wet Arbeid en Zorg	35
Alfabetisch register	40

PREAMBULE

De ondergetekenden:

De Werkgeversvereniging Homeshopping Bedrijven, gevestigd te Leidschendam, partij ter ener zijde en

A. FNV Bondgenoten, gevestigd te Amsterdam en

B. CNV Dienstenbond, gevestigd te Hoofddorp,
partijen ter andere zijde,

overwegende dat partijen de wens hebben om te komen tot een herziening van de met ingang van 1 april 2000 aangegane collectieve arbeidsovereenkomst voor Homeshopping Bedrijven (v/h PostorderSpecifieke Bedrijven) om daarmee beter tegemoet te kunnen komen aan de specifieke wensen en omstandigheden in de betrokken ondernemingen,

overwegende dat partijen op termijn er naar streven een grotere mate van harmonisatie te realiseren in de voor de werknemers in de betrokken ondernemingen geldende arbeidsvoorwaarden,

zijn, met inachtneming van de door de overheid gegeven voorschriften, een collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan met de navolgende inhoud.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in drievoud te Leidschendam, december 2010.

Vereniging WHB

FNV Bondgenoten

CNV Dienstenbond

HOOFDSTUK 1 WERKINGSSFEER

Artikel 1.1. Toepasselijkheid

Deze cao geldt voor de werknemers in dienst van de ondernemingen die lid zijn van de Werkgeversvereniging Homeshopping Bedrijven WHB (v/h PSB). De lijst van leden van de vereniging WHB per 1 januari 2011 is opgenomen in bijlage 2.

Artikel 1.2 Looptijd en opzegging

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 24 maanden, ingaande 1 april 2010 en eindigende op 31 maart 2012. Wanneer deze overeenkomst niet door een der partijen tenminste drie maanden voorafgaande aan de einddatum schriftelijk is opgezegd, wordt zij geacht telkens voor een jaar te zijn verlengd.

Artikel 1.3 Relatie cao - ondernemingsregelingen

In de ondernemingen bestaande arbeidsvoorwaardenregelingen of rechtspositieregelingen, positief afwijkend van deze overeenkomst, blijven gehandhaafd.

HOOFDSTUK 2 DEFINITIES

Artikel 2.1 Werkgever

Iedere werkgever, aangesloten bij de Werkgeversvereniging Homeshopping Bedrijven WHB.

Artikel 2.2 Werknemer

Een ieder, die een arbeidsovereenkomst heeft met een werkgever als bedoeld in artikel 2.1, met uitzondering van:

- directeuren van een N.V. of B.V.
- nachtwakers
- schoonmaakpersoneel.

Artikel 2.3 Fulltimer

Een werknemer als bedoeld onder artikel 2.2, wiens arbeidstijd in de regel 100% bedraagt van de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd als bedoeld in artikel 5.1.

Artikel 2.4 Parttimer

Een werknemer als bedoeld onder artikel 2.2, wiens arbeidstijd in de regel minder bedraagt dan 100% van de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd als bedoeld in artikel 5.1 maar meer dan gemiddeld 12 uur per week.

Artikel 2.5 Hulpkracht

Een werknemer die gedurende gemiddeld 12 uur per week of minder arbeid verricht. Voor de hulpkracht in de winkels geldt niet het bepaalde in artikel 8.2.1 behoudens de toeslag voor het werken op zon- en feestdagen.

Artikel 2.6 Oproepkracht

Een werknemer die incidenteel en/of voor korte duur wordt opgeroepen bij onvoorziene omstandigheden.

Artikel 2.7 Vakantiekraft

Een werknemer die een arbeidsovereenkomst heeft voor 8 weken of korter. Voor de vakantiekraft geldt alleen het bepaalde in de artikelen 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.5, 3.2.6, 3.3, 4.1.2, 8.4 en het bepaalde in hoofdstuk 7.

Artikel 2.8 Uitzendarbeid

2.8.1 Werkgevers zullen met ingang van 1 januari 2011 uitsluitend gebruik maken van uitzendbureaus die NEN-4400 zijn gecertificeerd of die certificering hebben aangevraagd.

Werkgevers zullen zich vergewissen van een correcte toepassing van de Cao voor Uitzendbureaus.

2.8.2 In het geval met een werknemer een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd, zullen, voor de toepassing van art. 7:668a lid 2 BW, uitzendovereenkomsten die zijn voorafgegaan aan die arbeidsovereenkomst, mede in acht worden genomen. Echter, 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, zullen voor de toepassing van art. 7:668a lid 2 BW deze uitzendovereenkomsten tezamen worden beschouwd als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

2.8.3 De werkelijk gewerkte tijdsduur van een (eventueel tijdelijk onderbroken) uitzendovereenkomst, bedraagt in totaal maximaal 1 jaar.

Artikel 2.9 Vakantietoeslagjaar

Vakantietoeslagjaar is de voor een onderneming geldende kalenderperiode waarin vakantietoeslag wordt opgebouwd.

Artikel 2.10 Ondernemingsraad en personeelsvertegenwoordiging

Waar in de cao wordt gesproken over de Ondernemingsraad, wordt daaronder eveneens verstaan een personeelsvertegenwoordiging in het geval dat er in de betreffende onderneming geen sprake is van een Ondernemingsraad.

HOOFDSTUK 3 VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN WERKNEMER

Artikel 3.1 Verplichtingen van werkgever

- 3.1.1 De werkgever verplicht zich deze cao te goeder trouw te zullen nakomen.
- 3.1.2 De werkgever zal geen werknemers in dienst nemen of houden op voorwaarden die in strijd zijn met het in deze overeenkomst bepaalde, tenzij er sprake is van afwijkingen in voor de werknemer gunstige zin.
- 3.1.3 De werkgever zal de werknemer een exemplaar van deze cao uitreiken.
- 3.1.4 Met inachtneming van objectief aan de functie verbonden eisen en van een evenwichtige samenstelling van het personeelsbestand, zal het beleid van de werkgever erop gericht zijn, aan gelijkwaardige werknemers gelijkwaardige kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie niet te onthouden.

Artikel 3.2 Verplichtingen van de werknemer

- 3.2.1 De werknemer is gehouden op de gestelde werktijden aanwezig te zijn en de hem opgedragen werkzaamheden naar zijn beste vermogen uit te voeren.
- 3.2.2 De werknemer is verplicht de voor het goede verloop van de werkzaamheden door de leidinggevende gegeven aanwijzingen, voorschriften en instructies nauwkeurig na te leven en regels van orde, netheid en veiligheid in acht te nemen.
- 3.2.3 Het is de werknemer zowel tijdens als na beëindiging van de arbeidsovereenkomst niet toegestaan om gegevens of informatie over

de bedrijfsuitvoering openbaar te maken, tenzij hij daarvoor schriftelijke toestemming van de werkgever heeft.

- 3.2.4 Indien de werkgever daar geen schriftelijke toestemming voor heeft gegeven, is het de fulltime werknemer of de parttime werknemer, die 50% of meer van het aantal uren werkt dat voor de fulltimer geldt als normale arbeidsduur, verboden enigerlei betaalde arbeid voor derden te verrichten of als zelfstandige een nevenbedrijf te voeren. Elke betaalde arbeid voor derden dient door de werknemer aan de werkgever te worden gemeld.
- 3.2.5 De werknemer zal in bruikleen verstrekte eigendommen van werkgever zorgvuldig beheren en bij het einde van het dienstverband in goede staat inleveren. De werkgever houdt alle rechten m.b.t. geestelijke eigendommen, auteursrechten en dergelijke voor producten die door de werknemer in het kader van zijn arbeidsovereenkomst worden of zijn ontwikkeld.
- 3.2.6 Het is de werknemer verboden zonder toestemming van de werkgever giften of gunsten aan te nemen van personen, instellingen of ondernemingen die direct of indirect in relatie staan met de onderneming van de werkgever. Dit verbod geldt niet voor het aannemen van zaken die als algemeen geaccepteerde geschenken worden beschouwd. Van de ontvanger wordt wel verwacht dat hij daarvan melding doet bij zijn leidinggevende.

Artikel 3.3 Verplichtingen van werkgever en werknemer

3.3.1 Verbod op ongewenste intimiteiten.

Werkgever en werknemer erkennen het recht van iedere werknemer op respectering van de persoonlijke levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam.

In dit kader worden opmerkingen en/of gedragingen van seksuele aard of met een seksuele ondertoon, die als vernederend en/of belastend plegen te worden ervaren, binnen de arbeidsverhoudingen tussen werkgever en werknemer en tussen werknemers niet getoleerd.

3.3.2 Verbod op discriminatie.

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 werknemer en tussen werknemers worden niet getoleerd.

3.3.3 Overig gedrag.

Opmerkingen en/of gedragingen van andere dan seksuele aard of met een dergelijke ondertoon, die als vernederend en/of belastend plegen te worden ervaren binnen de arbeidsverhoudingen tussen werkgever en werknemer en tussen werknemers onderling, kunnen niet worden getolereerd

HOOFDSTUK 4 DE DIENSTBETREKKING

Artikel 4.1 Aanvang, duur en einde van de dienstbetrekking

4.1.1 Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst geldt, ongeacht de aard of duur van de arbeidsovereenkomst, wederzijds een proeftijd van twee maanden tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

4.1.2 Bij indiensttreding wordt de arbeidsovereenkomst schriftelijk vastgelegd en door beide partijen voor akkoord ondertekend. Daarin worden afspraken gemaakt met betrekking tot:

- datum aanvang arbeidsovereenkomst;
- aard van de arbeidsovereenkomst:
 - bepaalde / onbepaalde tijd;
 - fulltimer / parttimer / hulpkracht;
- eventuele datum beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
- het gebruikelijke aantal te werken uren per week of andere, in de onderneming gebruikelijke, periode;
- de plaats waar het werk zal worden verricht;
- duur van de eventuele proeftijd;
- functiebenaming, en van toepassing zijnde functie-indeling;
- het overeengekomen salaris en de termijn van uitbetaling;
- deelname aan een pensioenregeling;
- de aanspraak op vakantie of de wijze van berekening van de aanspraak;
- de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaardenregelingen (waaronder ondernemingsregelingen);
- eventuele afwijkingen van de wettelijke regelingen van de opzegtermijn en van de arbeidsvoorwaarden.

4.1.3 Beëindiging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

- a. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op het tijdstip genoemd in de arbeidsovereenkomst.

b. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds schriftelijk worden opgezegd, indien voor ieder der partijen dat recht schriftelijk is overeengekomen. In dat geval geldt dat:

- de wettelijke opzegtermijn in acht wordt genomen met een minimum van één loonbetalingperiode;
- het einde van het dienstverband het einde van de loondoorbetalingperiode is.

c. De standaardregels zoals gesteld in artikel 7:668a BW zijn van toepassing, met in achtneming van het bepaalde in de artikelen 2.8.1 en 2.8.2.

4.1.4 Beëindiging arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

De standaardopzegtermijnen uit artikel 7:672 BW zijn van toepassing:

- een maand bij een dienstverband korter dan vijf jaar;
- twee maanden bij een dienstverband van vijf tot tien jaar,
- drie maanden bij een dienstverband van tien tot vijftien jaar en
- vier maanden bij een dienstverband van vijftien jaar en langer.

Voor werknemers, reeds in dienst vóór 1 januari 1999 en die toen de leeftijd van 45 jaar of ouder hadden, gelden andere termijnen in verband met overgangsrecht.

In afwijking van deze termijnen kan voor werknemers in de functiegroepen 5 en 6 de opzegtermijn in de individuele arbeidsovereenkomst bij een dienstverband korter dan 5 jaar, wederzijds worden verlengd tot 2 maanden. Voor werknemers in functiegroep 7 kan de opzegtermijn in de individuele arbeidsovereenkomst bij een dienstverband korter dan 5 jaar en van 5 tot 10 jaar, wederzijds worden verlengd tot maximaal 3 maanden.

HOOFDSTUK 5 ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN

Artikel 5.1 Arbeidstijden

5.1.1 Uitgangspunt is een vijfdaagse werkweek. Werknemers kunnen niet worden verplicht meer dan vijf dagen per week arbeid te verrichten.

5.1.2 De normale arbeidstijd voor de werknemer bedraagt op jaarbasis ten hoogste 38 uur per week. Mogelijk is ook 40 uur per week, gekoppeld aan 104 uur ADV op jaarbasis.

5.1.3 De normale arbeidsduur per dag bedraagt maximaal 9 uur.

Artikel 5.2 Overwerk

5.2.1 Van overwerk is sprake indien de werknemer, na overleg tussen de werkgever en de werknemer, opdracht, extra en incidenteel, heeft gekregen om werkzaamheden te verrichten en die werkzaamheden heeft verricht:

- op meer dan 9 uur per dag, of
- op meer dan 45 uur per week, of
- op meer dan vijf dagen per week, of
- op meer dan 160 uur per 4 weken (met ingang van 1 januari 2011: 240 uur per 6 weken).

Als er sprake is van het structureel verrichten van werkzaamheden, zoals een beperkt aantal uren per dag op zes dagen per week, is het werken op die zesde dag geen overwerk.

5.2.2 Overwerk zal zo min mogelijk worden opgedragen.

5.2.3 (Over-)Werk op zon- en feestdagen:

a. Op zondagen en algemeen erkende (christelijke) feestdagen, te weten: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag en de beide Kerstdagen, alsmede de dag waarop de verjaardag van H.M. de Koningin wordt gevierd en de jubileumviering van bevrijdingsdag, wordt geen (over-)werk verricht, tenzij bijzondere omstandigheden zulks noodzakelijk maken en de desbetreffende wettelijke bepalingen zich daartegen niet verzetten.

b. De werknemer kan niet tot het verrichten van (over-)werk op de in 5.2.3a genoemde feestdagen en op zondag worden verplicht.

Artikel 5.3 Arbeidsduur voor ouderen

De bij werkgevers, waar vóór of op 1 januari 2006 geen sprake was van een VUT- en/of prepensioneringsregeling, geldt de mogelijkheid voor werknemers van 60 jaar en ouder om korter te gaan werken met behoud van loon, met ingang van 1 januari 2008 met 10% korter werken en met ingang van 1 januari 2009 met 5%. Reeds eerder ingegaan gebruik van de regeling blijft gehandhaafd.

Op of na 1 januari 2010 konden geen nieuwe werknemers meer van deze regeling gebruik maken.

Wanneer van deze mogelijkheid gebruik gemaakt wordt, vervallen de extravakantiedagen die worden verkregen op grond van artikel 6.1.3. Het recht op vakantiedagen/uren en evt. ADV-of roostervrije dagen/uren wordt naar rato toegekend.

Artikel 5.4 Gebroken diensten

Een onderbreking van de dagelijkse arbeidstijd van langer dan 1 uur kan niet worden verplicht.

Artikel 5.5 Verzoek om individuele arbeidsduurverkorting

Wanneer een werknemer een verzoek doet tot verkorting van de individuele arbeidsduur zal de werkgever dat honoreren, tenzij dat op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen niet van hem kan worden verlangd. De werkgever zal binnen vier weken schriftelijk en gemotiveerd reageren op het verzoek van de werknemer.

Artikel 5.6 Verzoek om verlenging van de individuele arbeidsduur

Met betrekking tot een verzoek van een werknemer tot uitbreiding van de individuele arbeidsduur, zal de werkgever de betreffende werknemer bij vacatures bij gelijke geschiktheid voorrang geven. Vrijkomende uren kunnen op verzoek van een werknemer aan zijn contracturen worden toegevoegd, tenzij dat op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen niet van de werkgever kan worden verlangd.

Artikel 5.7 Werktijdregeling en rooster

Individuele roosters worden in overleg met de werknemers vastgesteld. M.b.t. de roosters dient een regeling met de Ondernemingsraad te worden overeengekomen, waarin tenminste de termijn waarop de roosters beschikbaar zijn, moet zijn geregeld. Wanneer er geen regeling met de Ondernemingsraad is overeengekomen, dan dienen roosters tenminste drie weken tevoren beschikbaar te zijn.

HOOFDSTUK 6 VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 6.1 Vakantie

- 6.1.1 Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
- 6.1.2 De fulltimer heeft over elk vakantiejaar aanspraak op vakantie met behoud van loon gedurende 25 werkdagen (van 7,6 uur). Uitgedrukt in uren vakantie betekent dit 190 uur bij een 38-urige arbeidsweek en 200 uur bij een 40-urige arbeidsweek.
- 6.1.3 Indien een werknemer de leeftijd van 50, 55 dan wel 60 jaar heeft bereikt, heeft hij recht op één, twee onderscheidenlijk drie extra vakantiedagen per vakantiejaar met behoud van loon.

- 6.1.4 De vakantie-aanspraken, ingevolge dit artikel van de parttimer, wiens arbeidstijd in de regel minder bedraagt dan 100% van de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd, worden naar evenredigheid toegekend.
- 6.1.5 De vakantie-aanspraken van een werknemer, die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van een werkgever is (geweest) worden naar evenredigheid toegekend.
- 6.1.6 De werkgever stelt de tijdvakken der vakantie tijdig en na overleg met de werknemer vast, doch in ieder geval zodanig dat:
- de werknemer, wiens aanspraken daartoe toereikend zijn, gedurende twee (met ingang van 1 januari 2011: drie) opeenvolgende weken geen arbeid behoeft te verrichten;
 - deze aaneengesloten vakantie ligt in de periode van 30 april tot 1 oktober en, zolang de betrokken werknemer nog partieel leerplichtig is, bovendien samenvalt met diens schoolvakantie, een en ander tenzij de werkgever op verzoek van de werknemer anders bepaalt.
- 6.1.7 De werkgever kan voor 1 december van elk jaar, na overleg met en instemming van de Ondernemingsraad, collectieve vakantiedagen voor het komende kalenderjaar vaststellen.
- 6.1.8 Een dag, waarop de werknemer tijdens een vastgestelde vakantieperiode arbeidsongeschikt is, geldt niet als vakantiedag.
- 6.1.9 Bij arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval worden slechts vakantierechten verworven over de laatste 6 maanden van volledige arbeidsongeschiktheid. De duur der onderbreking wordt tezamen geteld indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan 31 dagen volgen.
- 6.1.10 Bij het einde van de arbeidsovereenkomst, welke tenminste een maand heeft geduurd, heeft de werknemer aanspraak op vakantie naar verhouding van de duur van de arbeidsovereenkomst waarover hij nog geen vakantie heeft genoten.

Artikel 6.2 Buitengewoon verlof

- 6.2.1 Een werknemer heeft in de volgende gevallen recht op buitengewoon verlof met behoud van loon gedurende de daarbij aangegeven tijd:
- bij zijn/haar ondertrouw: halve dag;
 - bij zijn/haar huwelijk: twee dagen;
 - bij zijn/haar 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest dan wel dienstjubileum: één dag;

- d. bij bevalling van zijn echtgenote: dag van bevalling en de daaropvolgende twee (met ingang van 1 januari 2011: vijf) werkdagen;
- e. bij huwelijk van kinderen, broers of zusters, schoonzusters of zwagers, ouders, en schoonouders: één dag, op de dag van de plechtigheid;
- f. bij het overlijden van zijn/haar echtgenote/echtgenoot en zijn/haar kinderen: de sterfdag en voorts tot en met de dag van de begrafenis;
- g. bij overlijden van een van zijn/haar ouders of schoonouders: één dag, alsmede voor het bijwonen van de begrafenis: één dag; indien de medewerker belast is met de regeling van de uitvaart: vier dagen inclusief de dag van de begrafenis;
- h. voor het bijwonen van de begrafenis van een van zijn/haar grootouders, grootouders van de partner, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: één dag.
- i. voor noodzakelijk bezoek aan een arts, tandarts of polikliniek voor zover niet mogelijk buiten de normale arbeidstijd: na overleg gedurende de daarvoor benodigde tijd;
- j. voor een verhuizing (niet zijnde een verhuizing op verzoek van de werkgever), indien deze verhuizing niet geschiedt naar een locatie die meer dan 30 kilometer van de werkplek is verwijderd: maximaal 1 dag per jaar;

- 6.2.2 Gedurende de looptijd van de cao gelden de standaardbepalingen uit de Wet Arbeid en Zorg en zal de werkgever, in overleg met de Ondernemingsraad, geen voor de werknemer negatieve afwijkingen van de standaardbepalingen overeenkomen, daar waar de wet daartoe mogelijkheden biedt. Een kort overzicht van de verlofvormen die de Wet Arbeid en Zorg biedt, is opgenomen in bijlage 5 bij deze cao.
- 6.2.3 Indien een gebeurtenis waarvoor verlof kan worden gegeven plaats heeft op een dag waarop normaliter niet gewerkt wordt, vindt geen compensatie plaats door verlof te geven op een dag waarop normaliter wel gewerkt wordt.
- 6.2.4 Voor flexibel inzetbare werknemers (dus zonder vaste arbeidspatronen) geldt voor de bepaling van de waarde in uren van een buitengewone verlofdag en een feestdag een referteperiode van 13 weken voorafgaande aan die dag en waarin tenminste in 6 weken op die dag moet zijn gewerkt. De waarde van die dag in uren is dan het gemiddeld aantal uren dat er in die periode van 13 weken op die dag is gewerkt. Deze bepaling geldt niet voor parttimers die vooraf zijn ingeroosterd; voor hen geldt dat die dag wordt doorbetaald wanneer zij op die dag zijn ingeroosterd. Deze bepaling geldt ook niet voor werkne-

mers voor wie een vergoeding voor die dagen als toeslag in het (uur)loon wordt gegeven.

- 6.2.5 Bovendien wordt aan de werknemer buitengewoon verlof met behoud van loon verleend:
- a. voor het deelnemen als kaderlid of afgevaardigde van werknemersorganisaties aan vakbondsactiviteiten: maximaal vijf arbeidsdagen per jaar buitengewoon verlof met behoud van loon, tenzij de belangen van de onderneming zich aantoonbaar daartegen verzetten en mits de werkgever op een redelijke termijn tevoren door de betreffende werknemersorganisatie op de hoogte is gesteld.
 - b. voor het eenmaal in de periode van drie jaar voor zijn/haar pensionering deelnemen aan een cursus ter voorbereiding op de VUT, pensioenen of pensionering: gedurende ten hoogste vijf dagen.
 - 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.
- 6.2.6 De werknemer heeft recht op verlof met behoud van loon bij een verhindering de arbeid te verrichten wegens een plotselinge gebeurtenis in de directe leefomgeving waarvoor zonder uitstel maatregelen door de betrokkene moeten worden genomen. De werknemer zal zo spoedig mogelijk met de werkgever contact opnemen om aan te geven wanneer het werk kan worden hervat of om andere afspraken te maken.
- 6.2.7 Onder ouders, kinderen, broers en zusters, bedoeld in 6.2.1, worden mede begrepen stiefouders, stiefkinderen, schoonzoons en schoondochters, stiefbroers en stiefzusters, alsmede pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Duurzame samenlevingsvormen, die tevoren aan de werkgever schriftelijk kenbaar zijn gemaakt, worden voor de toepassing van 6.2.1 met huwelijk gelijkgesteld.

HOOFDSTUK 7 BELONING

Artikel 7.1 Het functieniveau

Het loon, dat aan een werknemer wordt betaald, is gekoppeld aan het functieniveau. Die koppeling is rechtstreeks. Dat wil zeggen dat indien een functie bijvoorbeeld functieniveau 2 heeft, voor een werknemer in die functie groep 2 geldt.

Er worden zeven functieniveaus onderscheiden. Bij elke beschrijving van een functieniveau worden voorbeelden gegeven van taken op dat niveau.

Deze opsomming is illustratief en niet uitputtend. De structurele bijdrage van een taak in de functie is bepalend voor de indeling in functieniveaus.

Functieniveau 1

Aanduiding voor de schaal die kan dienen als aanloopschaal voor de functieniveaus 2 en 3. Werknemers gaan na maximaal een jaar (met ingang van 1 januari 2011: 9 maanden) naar de functieniveaus 2 of 3, al naar gelang hun functie-indeling. Winkelpersoneel, ingedeeld in functie-groep 1, gaat in dat geval over naar functie-groep 3.

Functieniveau 2

Eenvoudige werkzaamheden met een routinematig karakter. De werkzaamheden worden volgens gedetailleerde instructies en onder direct toezicht verricht.

Voorbeeld taken:

- inpakken, laden, lossen, verzamelen en inruimen van goederen;
- sorteren van post;
- overnemen van gegevens op lijsten;
- verzendklaar maken van bestellingen;
- invoeren van gegevens in geautomatiseerd systeem.

Functieniveau 3

De werkzaamheden zijn routinematig, maar vereisen enige vakkennis en specifieke opleiding en/of training. Er is sprake van meer algemene aanwijzingen en instructies. De werkzaamheden worden onder dagelijkse controle en leiding verricht.

Voorbeeld taken:

- bedienen van mechanische transportmiddelen;
- besturen van motorische transportmiddelen zoals kleine bestelwagens, goederenliften en heftrucks;
- behandelen van telefonische orders en het voeren van eenvoudige telefonische verkoopgesprekken;
- het controleren van de kwaliteit van goederen met betrekking tot direct voorgeschreven criteria;
- bijhouden van administratieve gegevens in een eenvoudig registratiesysteem.

Voorbeeldbenamingen bij winkelpersoneel: verkoopmedewerk(st)er, caissière, administratief medewerk(st)er.

Functieniveau 4

Werkzaamheden waarbij contacten met klanten een dominante rol spelen en waarbij regelmatig naar eigen inzicht moet worden gehandeld. Bepaalde vak- en bedrijfskennis is vereist. Toezicht op en controle van de werkzaamheden is niet regelmatig en minder direct. Onderdeel van de werkzaamhe-

den kan zijn dat collega's worden gecoacht of de leidinggevende tijdelijk wordt vervangen.

Voorbeeld taken:

- voeren van telefonische verkoopgesprekken;
- verschaffen van specialistische informatie aan klanten over o.a. producten;
- volgen van (administratieve) procedures ter beoordeling van bijvoorbeeld kredietwaardigheid, behandeling van klachten, behandeling van orders en facturering;
- uitvoering van eenvoudige correspondentie volgens voorgeschreven procedures.

Bij winkelpersoneel is sprake van werkzaamheden waarvoor bepaalde vak- en bedrijfskennis nodig is en die onder beperkt toezicht worden uitgevoerd. Tevens wordt leiding gegeven aan maximaal 5 FTE's (Fulltime Equivalenten) ingedeeld in de functiegroepen 1 en/of 3, ofwel wordt veelvuldig de leiding van een winkel voor langere tijd waargenomen.

Voorbeeldbenamingen bij winkelpersoneel: hoofdverko(o)p(st)er (1), hoofdcaissière, (assistent-) afdelingschef, plv. bedrijfsleider, plv. winkelchef, enz.

Functieniveau 5

Het geven van leiding aan een groep of team van medewerkers die hoofdzakelijk werkzaamheden verrichten op functieniveau 1, 2 of 3. Indien geen leiding gegeven wordt dan betreffen de werkzaamheden vakspecialistische taken met een middelbare beroepsopleiding als basis.

Voorbeeld taken:

- zelfstandig voeren van meer complexe correspondentie in het kader van bijvoorbeeld klachtenbehandeling, klantenbeheer, klantenservice, kredietbeheer, incasso, financiële controle;
- activiteiten op automatiseringsgebied die betrekking hebben op onderhoud, beheer en bediening van software en hardware met een standaard toepassing;
- beheer van gegevens door middel van geautomatiseerde systemen; planning en bewaking van werkzaamheden van anderen.

Bij winkelpersoneel is sprake van 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 5 en maximaal 10 FTE's werkzaam zijn, ingedeeld in de functiegroepen 1, 3 en/of 4.

Voorbeeldbenamingen bij winkelpersoneel: hoofdverko(o)p(st)er (2), hoofdcaissière, afdelingschef, plv. bedrijfsleider, winkelchef, bedrijfsleider 1, enz.

Functieniveau 6

Het geven van leiding aan een groep of team van medewerkers die hoofdzakelijk werkzaamheden verrichten op functieniveau 3 en 4. Indien

geen leiding gegeven wordt dan betreffen de werkzaamheden vakspecialistische taken op middelbaar beroepsniveau met aanvullende opleidingen.

Voorbeeld taken:

bewaken en ontwikkelen van procedures voor bijvoorbeeld klachtenbehandeling, klantenbeheer, klantenservice en telefonische verkoop; automatiseringswerkzaamheden waarbij onderhoud van systeemsoftware en eenvoudige programmaontwikkeling aan de orde is; beheer van logistieke processen; beheer van voorraden; toezicht houden op leidinggevenden van functieniveau 5.

Bij winkelpersoneel is sprake van 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 10 FTE's, in-gedeeld in de functiegroepen 1, 3, 4 en/of 5.

Voorbeeldbenamingen bij winkelpersoneel: winkelchef, bedrijfsleider 2, enz.

Functieniveau 7

Het geven van leiding aan een groep of team van medewerkers die hoofdzakelijk werk verrichten op functieniveau 4 en 5. Indien geen leiding gegeven wordt dan betreffen de werkzaamheden vakspecialistische taken op HBO-niveau met aanvullende opleidingen. Indien toezicht wordt gehouden op medewerkers van functieniveau 6 dan is ook indeling op functieniveau 7 aangewezen.

Artikel 7.2 Het loon

7.2.1 Het loon van de werknemer is tenminste gelijk aan het voor zijn leeftijd vastgestelde bedrag genoemd in de groep die behoort bij het functieniveau dat voor zijn functie is vastgesteld.

7.2.2 De loonbedragen gelden steeds voor een maand en zijn gebaseerd op een werkelijke werkweek van 38 uren. Voor de berekening van loonbedragen per periode van 4 weken dienen de genoemde bedragen te worden vermenigvuldigd met 12 en gedeeld door 13.

7.2.3 Werknemers, in dienst per 1 december 2010 in de functiegroepen II en hoger, ontvangen in december 2010 een uitkering ineens van 0,5% over 12 maal het periodeloon van november 2010, exclusief vakantiegeld. Is de werknemer per 1 december 2010 korter dan een jaar in dienst, dan wordt de uitkering naar rato aangepast.

Per 1 februari 2011 worden de schaalniveaus en de feitelijke lonen van de werknemers, ingedeeld in groep II en hoger, verhoogd met 1,25% en per 1 oktober 2011 met 1,5%.

- 7.2.4 Voor de berekening van het uurloon dienen de bedragen uit de tabellen uit bijlage 1 bij werknemers met een werkelijke arbeidsduur van 38 uur per week dan wel gebaseerd op een werkelijke arbeidsduur van 38 uur per week te worden gedeeld door 164,67.
- 7.2.5 Als een werknemer onder de 23 jaar 2 jaar ervaring heeft bij de onderneming in dezelfde functie, heeft hij in de betreffende loonschaal recht op 1 leeftijdstrede resp. 1 functiejaar extra.
- 7.2.6 Voor jongeren zal met ingang van 1 januari 2011 in de loonschalen van bijlage 1 een functiejaar worden ingevoerd voor de leeftijden 21 en 22 jaar.
Met ingang van 1 januari 2012 zal in de loonschalen van bijlage 1 een functiejaar worden ingevoerd voor de leeftijd 20 jaar en een tweede functiejaar voor de leeftijden 21 en 22 jaar.
De hoogte van de treden in groep II is 1,8% en in de groepen III en hoger 3,6% ten opzichte van de uitgangsschaal van de trede.
- 7.2.7 Verhoging van het loon in verband met leeftijd gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode (week, 4-weken of maand) waarin de werknemer zijn verjaardag viert. Verhoging van het loon in verband met functiejaren gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode waarin de werknemer na zijn 23^e verjaardag het betreffende aantal dienstjaren in dienst is geweest. Bij plaatsing in een hogere functiegroep heeft de werknemer recht op tenminste het naasthogere loonbedrag in de nieuwe functiegroep.
- 7.2.8 Voor medewerkers van 23 jaar en ouder gelden de loonbedragen van trede 1 en hoger.
- 7.2.9 De bedragen van schaal 1 zijn gelijk aan de bedragen van het voor de betreffende leeftijden geldende wettelijk minimum-(jeugd)loon.
- 7.2.10 Jaarlijks wordt het loon op grond van een met de Ondernemingsraad overeengekomen beoordelingssysteem (gekoppeld aan een be-zwaarprocedure) opgehoogd naar de volgende trede in de schaal waarin de functie op grond van het functieniveau is ingedeeld. Wanneer er niet een dergelijk systeem bestaat, geschiedt de ophoging naar een volgende trede op grond van functiejaren automatisch.
- 7.2.11 In bijlage 1 zijn de loonschalen weergegeven per 1 februari 2011 en per 1 oktober 2011.

Artikel 7.3 Plaatsvervangng

Na plaatsvervangng van 1 maand of langer heeft de werknemer, gedurende de plaatsvervangng, recht op 1 functiejaar extra, ook over de eerste maand van plaatsvervangng. Onder plaatsvervangng wordt verstaan het op verzoek van de werkgever vervangen van een werknemer in een hogere functiegroep, waarbij sprake moet zijn van vervangng in belangrijke mate (m.b.t. taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden). Vervangng tijdens vakantie wordt niet tot de plaatsvervangng gerekend. Wanneer de vervanger op het maximum staat van de loonschaal, ontvangt hij een toeslag ten bedrage van de laatste trede in de betreffende schaal.

Artikel 7.4 Loonspecificatie

Werknemers krijgen per betalingsperiode een schriftelijke loonspecificatie, waaruit de periode waarop de betaling betrekking heeft, de samenstelling van het loon en de eventuele toeslagen, alsmede de daarop toegepaste inhoudingen duidelijk blijken.

Artikel 7.5 Opschorting loondoorbetalingplicht voor oproepkrachten

Voor oproepkrachten (zie definitie in art. 2) kan er gedurende maximaal een jaar sprake zijn van een opschorting van de loondoorbetalingplicht van de werkgever. De werkgever zal in voorkomende gevallen de oproepkracht wijzen op de mogelijkheid een uitkering op grond van de Ziektewet aan te vragen.

HOOFDSTUK 8 OVERIGE FINANCIËLE REGELINGEN

Artikel 8.1 Overwerk

- 8.1.1 Van overwerk is sprake wanneer de daarvoor in art. 5.2 gestelde criteria worden overschreden.
- 8.1.2 De toeslagpercentages over overwerk zijn als volgt:
- 25% over het normale uurloon voor de eerste 2 uur
 - 50% over het normale uurloon voor de uren daarboven.
- 8.1.3 De regeling is niet van toepassing voor werknemers boven functiegroep 7 van de cao, tenzij binnen de onderneming anders met de Ondernemingsraad is overeengekomen.

Artikel 8.2 Werken op bijzondere uren

8.2.1 Voor werk op avonden, zaterdagen en zon- en feestdagen wordt een toeslag toegekend. De toeslagpercentages zijn daarbij:

A. Voor niet-winkelpersoneel:

- maandag tot en met zaterdag van 00.00 tot 07.00 uur: 50%;
- maandag tot en met vrijdag van 19.00 tot 24.00 uur en zaterdag van 14.00 tot 18.00 uur: 25%;
- zaterdag 18.00 uur tot zondag 24.00 uur alsmede feestdagen als genoemd in artikel 5.2.3: 100%.

B. Voor fulltime en parttime winkelpersoneel:

- maandag tot en met zaterdag van 0.00 tot 07.00 uur en maandag tot en met vrijdag 21.00 tot 24.00 uur: 50%;
- maandag tot en met vrijdag van 18.00 tot 21.00 uur en zaterdag van 14.00 tot 18.00 uur: 33,3%;
- zaterdag 18.00 uur tot zondag 24.00 uur alsmede op feestdagen als genoemd in artikel 5.2.3: 100%. De toeslagen voor het werken op zon- en feestdagen gelden ook voor hulpkrachten.

8.2.2 Wanneer er gewerkt wordt op een zon- en/of feestdag en dit een dag is waarop de werknemer normaal niet werkt, wordt voor elk uur waarop wordt gewerkt het uurloon uitbetaald, vermeerderd met de toeslagen volgens artikel 8.2.1. Indien de werknemer op die dag normaal ook werkt, wordt het bovengenoemde uurloon vermeerderd met de toeslag uitbetaald boven op het normale, in het periodeloan begrepen loon.

8.2.3 De regeling is niet van toepassing voor werknemers boven functie-groep 7 van de cao, tenzij binnen een bedrijf anders met de OR is overeengekomen.

Artikel 8.3 Consignatie

Wanneer er in de onderneming sprake is van consignatie, zal in overleg met de Ondernemingsraad een consignatieregeling worden opgesteld. Onder consignatie wordt verstaan dat de werknemer zich in opdracht van de werkgever gedurende bepaalde perioden, buiten het voor hem geldende dienstrooster, beschikbaar en bereikbaar houdt.

Artikel 8.4 Ploegendienst

Onder ploegendienst wordt verstaan het stelselmatig in een wisselend, vastgelegd rooster verrichten van werkzaamheden. Voor het werken in ploegendienst wordt geen toeslag toegekend. Wel zijn, indien binnen een

ploegendienst bijzondere uren voorkomen, de toeslagpercentages voor het werken op bijzondere uren, zoals vermeld in artikel 8.2.1, van toepassing.

Artikel 8.5 Vakantietoeslag

Iedere fulltimer en parttimer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% van zijn in het betreffende vakantietoeslagjaar geldende jaarloon, exclusief overwerktoeslag en inclusief toeslagen bijzondere uren en structurele componenten, niet zijnde jaarlijkse uitkeringen.

Artikel 8.6 Arbeidsongeschiktheid

8.6.1 a. De werknemer ontvangt, mits hij de pensioengerechtigde leeftijd nog niet heeft bereikt, bij arbeidsongeschiktheid een doorbetaling tot 100% van het laatstverdiende loon gedurende maximaal de eerste 52 weken van die periode van arbeidsongeschiktheid, met aftrek van één wachtdag per ziekmelding. De werknemer behoudt altijd recht op tenminste het wettelijk minimum (jeugd)loon.

b. In de daarop volgende 52 weken van arbeidsongeschiktheid ontvangt de werknemer, mits hij de pensioengerechtigde leeftijd nog niet heeft bereikt, een loondoorbetaling tot 70% van het laatstverdiende loon.

c. In aanvulling op de loondoorbetaling onder b, ontvangen de werknemers die arbeidsongeschikt zijn en voldoen aan de IVA-criteria uit de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) en die niet in staat worden geacht nog andere werkzaamheden te kunnen verrichten, in het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid een toeslag van 20 procentpunten op hun loondoorbetaling tot 90% van het laatstverdiende loon.

d. Op de aanvulling of uitkering worden in mindering gebracht de inhoudingen krachtens de sociale verzekeringswetten en de eventuele pensioenpremie.

e. Ziekteperiodes die elkaar met een onderbreking van minder dan 4 weken opvolgen, worden samen geteld; daarvoor mag slechts één wachtdag in mindering worden gebracht.

f. Voor de berekening van het loon voor parttimers met een variërend aantal gewerkte uren, wordt de systematiek gevolgd zoals die wordt gehanteerd door de uitvoeringsorganisatie werknemersverzekeringen UWV.

8.6.2 Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is niet van toepassing, indien:

a. de arbeidsongeschiktheid door opzet van de werknemer is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek of ziekte, waarvan de werkne-

mer bij het in dienst treden op de hoogte was en bewust onjuiste of misleidende inlichtingen heeft verstrekt.

b. op grond van omstandigheden, welke door opzet of schuld van de werknemer zijn ontstaan, de in lid 1, sub b. van dit artikel bedoelde uitkering ingevolge enige sociale verzekeringswet geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd.

8.6.3 De werkgever zal het volledige loon doorbetalen van de werknemer wanneer de UWV op grond van onvoldoende inspanningen door de werkgever tot re-integratie, besluit tot uitstel van de WAO/WIA-keuring en de werkgever verplicht het loon door te betalen. Ook zal de werkgever het volledige loon doorbetalen wanneer werkgever en werknemer gezamenlijk besluiten de WAO/WIA-keuring uit te stellen omdat re-integratie binnen redelijke termijn mogelijk wordt geacht.

8.6.4 De werkgever zal zich inspannen om arbeidsongeschikten onder de 35% zoveel mogelijk in dienst te houden.

Artikel 8.7 A la carte systeem van arbeidsvoorwaarden

8.7.1 Werknemers kunnen onderdelen van het arbeidsvoorwaardenpakket tegen elkaar uitwisselen door gebruik te maken van een à la carte systeem.

8.7.2 Deze regeling geldt niet voor werknemers die volledig arbeidsongeschikt zijn in de zin van de WAO/WIA. Een gedeeltelijke arbeidsongeschikte in de zin van de WAO/WIA wordt voor de toepassing van deze regeling voor het werkzame gedeelte als parttimer aangemerkt.

8.7.3 Bronnen en doelen

De onder bronnen (niet uitputtend) aangegeven arbeidsvoorwaarden kunnen geheel of gedeeltelijk worden ingezet voor de onder doelen (niet uitputtend) aangegeven arbeidsvoorwaarden. Per onderneming wordt met de Ondernemingsraad overeengekomen welke bronnen en doelen voor de betreffende ondernemingen in aanmerking komen en de wijze waarop het à la carte systeem in de onderneming in de praktijk zal functioneren.

Bronnen

- vakantietijd (met inachtneming van de wettelijke minimumvakantieduur);
- verrekening van de 40-urige werkweek als bedoeld in artikel 5.1.2;
- leeftijdsafhankelijke vakantie als bedoeld in artikel 6.1.3;
- vergoeding voor overwerk als bedoeld in artikel 8.1;

- kerstgratificatie, eindejaarsuitkeringen en dergelijke;
- toeslagen voor het werken op bijzondere uren als bedoeld in artikel 8.2;
- vakantietoeslag als bedoeld in artikel 8.5.

Doelen

- extra vakantiedagen met een maximum van 38 uur voor een fulltimer;
- (pré-)pensioensparen (in dagen);
- opfrisverlof (1 maal per 4 jaar, maximaal 2 maanden);
- studieverlof;
- betaald ouderschapsverlof (hetgeen de werknemer bij het wettelijk ouderschapsverlof voor eigen rekening neemt);
- uitbetaling in geld (maximaal hetgeen resulteert door toepassing van artikel 8.1 en 8.2);
- in de ondernemingen geldende bedrijfspaarregelingen.

8.7.4 Voor de parttimer worden de in artikel 8.7.3 genoemde maxima vastgesteld naar rato van het aantal overeengekomen contracturen.

8.7.5 De bronnen en doelen worden uitgedrukt in tijd. Voor de fulltimer is de waarde van één dag vastgesteld op 4,71% van het maandloon, vermeerderd met de in de onderneming geldende vakantietoeslag. De waarde van een uur is 0,62% van het maandloon, vermeerderd met de in de onderneming geldende vakantietoeslag. Voor de parttimer wordt de waarde vastgesteld naar rato van het aantal overeengekomen contracturen.

8.7.6 Per onderneming kan naast of in plaats van de à la carte-regeling (als die nog niet is ingevoerd) de levensloopregeling worden ingevoerd. Ook voor deze regeling geldt overeenstemming met de Ondernemingsraad. Wanneer een levensloopregeling wordt ingevoerd in plaats van de à al carteregeling, wordt de secretaris van de Sociale Commissie daarover geïnformeerd.

Artikel 8.8 Loopbaanonderbreking

Een werknemer kan een verzoek tot loopbaanonderbreking indienen voor een periode van maximaal zes maanden. De werkgever zal dat verzoek honoreren tenzij dat op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen niet van hem kan worden verlangd. De werkgever zal binnen 4 weken schriftelijk en gemotiveerd op het verzoek van de werknemer reageren. Voor de financiering van de onderbreking kunnen binnen het á la carte systeem mogelijkheden worden gevonden.

Artikel 8.9 Reiskosten bij gebroken diensten

Wanneer er sprake is van gebroken diensten (waartoe de werknemer niet kan worden verplicht) zullen de extra-reiskosten worden vergoed, voor zover er kosten zijn gemaakt en er sprake is van een reiskostenvergoeding.

HOOFDSTUK 9 OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 9.1 Sociale Commissie

- 9.1.1 Partijen stellen een Sociale Commissie in, bestaande uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden, waarvan de partij ter ene zijde en partijen ter andere zijde bij deze overeenkomst elk de helft benoemen.
- 9.1.2 De Commissie kiest uit haar midden een voorzitter, zodanig dat deze functionaris beurtelings door één van beide partijen wordt geleverd. Wanneer er sprake is van een verzoek om een bindend advies als bedoeld in artikel 9.1.4 en bijlage 3 wordt er een onafhankelijke voorzitter benoemd als vijfde lid van de Sociale Commissie.
- 9.1.3 De secretaris wordt geleverd door de werkgeverspartij en voert het secretariaat van de Sociale Commissie.
- 9.1.4 De taken van de Sociale Commissie bestaan uit:
- het op verzoek van een werkgever en/of werknemer verlenen van dispensatie van het in deze cao bepaalde;
 - het geven van een beslissing over alle zaken die haar bij cao schriftelijk ter behandeling zijn of zullen worden opgedragen;
 - het desgewenst geven van advies over de uitleg en/of toepassing van de cao aan de participerende organisaties;
 - het op verzoek toetsen van voorstellen tot wijziging van per individuele onderneming bestaande regelingen van arbeidsvoorwaarden die niet in deze cao zijn geregeld of daar bovenuit gaan, aan strijdigheid met bepalingen uit de cao;
 - het bij wijze van bindend advies behandelen van geschillen over de uitleg en/of toepassing van deze cao wanneer beide partijen daarom schriftelijk verzoeken;
 - het bij wijze van advies behandelen van haar voorgelegde geschillen over de wijze waarop uitvoering is gegeven aan de wettelijk verplichte re-integratie-inspanningen.

9.1.5 Verzoeken als bedoeld in artikel 9.1.4 kunnen slechts in behandeling worden genomen wanneer zij schriftelijk en gemotiveerd bij de Commissie zijn ingediend.

9.1.6 Voor de behandeling van een verzoek om bindend advies geldt een reglement bindend advies dat is opgenomen in bijlage 3.

Artikel 9.2 Werkdruk

In het werkoverleg moet aandacht worden besteed aan arbeidsomstandigheden waaronder werkdruk. Als daartoe aanleiding bestaat zal door de ondernemingen ter zake van werkdruk beleid worden geformuleerd. Met de Ondernemingsraad zal inzake deze onderwerpen een klachtenprocedure worden opgezet.

Artikel 9.3 Overleg met vakbonden

9.3.1 De werkgevers zullen actief en consequent uitvoering geven aan de wettelijke bepalingen ter zake van melding aan en overleg met vakbonden bij fusies, overnames, reorganisaties e.d.

9.3.2 Bij een te verwachten reorganisatie, overdracht, verhuizing, of sluiting van een onderneming of een deel van een onderneming met personele en sociale gevolgen voor tenminste 5 werknemers, treedt de werkgever met de vakbonden, partij bij deze cao, in overleg over een sociaal plan. Dit laat onverlet de bevoegdheid van de ondernemingsraad en wordt op een zodanig moment gevoerd, dat het van invloed kan zijn op het proces van besluitvorming. De vakbonden worden direct na de Ondernemingsraad of op hetzelfde moment geïnformeerd.

Artikel 9.4 Vakbondsfaciliteiten

9.4.1 De werkgevers stellen de vakbonden in de gelegenheid buiten werktijd in de ondernemingen ledenvergaderingen te beleggen. De vakbonden worden in de gelegenheid gesteld gebruik te maken van de mededelingenborden in de ondernemingen.

9.4.2 De werkgever zal binnen de fiscaal gestelde voorwaarden meewerken aan een verzoek van de werknemer om zijn vakbondscontributie te betalen uit zijn brutoloon.

Artikel 9.5 Instroom, employability en scholing

9.5.1 Werkgevers zijn bereid tot een gezamenlijke inspanning om per 1 juli 2011 20 werknemers werkzaam te hebben met een grote afstand tot

de arbeidsmarkt (Wajong-ers, langdurig werklozen e.d.). Na 1 juli 2011 zal het resultaat van de inspanning worden geëvalueerd.

Indien het resultaat achterblijft, dan gaan partijen in overleg over aanvullende afspraken om de doelstellingen alsnog te realiseren.

- 9.5.2 Werkgevers spannen zich gedurende de looptijd van de cao in, het aantal stageplaatsen te verhogen. Na afronding van stages zal op verzoek aan de jongeren een stagecertificaat worden verstrekt.
- 9.5.3 Door werkgevers zal EVC worden bevorderd. Met ingang van 1 januari 2011 heeft de medewerker recht op een bijdrage van 50% in de kosten van het EVC-traject met een maximum van € 150 (naast de beschikbare subsidie van € 325,-) op voorwaarde dat het behalen van het diploma tot het ondernemingsbelang behoort.
- 9.5.4 Werkgevers zullen de medewerkers actief informeren over branche- en functiegerichte opleidingsmogelijkheden en daarvoor beschikbare subsidies.

9.6 Loopbaanbeleid

De werkgever is verplicht een loopbaanbeleid te formuleren. In het kader van het loopbaanbeleid worden, mede in het belang van de loopbaanperspectieven van de individuele werknemer, scholings- en opleidingsfaciliteiten ingezet om de gewenste doelstellingen te realiseren. Voor een nadere uitwerking van de elementen van een loopbaanbeleid wordt verwezen naar bijlage 4.

HOOFDSTUK 10 PROTOCOLLEN

Protocol 1

De ontwikkelingen binnen de bedrijven die onder deze cao vallen, zijn in sterke mate het gevolg van de groei van de nieuwe concurrentie in de vorm van internetbedrijven die niet onder de cao vallen en daardoor met minder kosten of andere in belangrijke mate beperkende regels te maken hebben. Die nadelige ontwikkeling voor de onder de cao vallende ondernemingen kan worden omgebogen door de concurrentie in belangrijke mate onder de cao te brengen of de cao aan te passen op de concurrentieverstorende bepalingen. Bij het cao-overleg zal met het bovenstaande rekening worden gehouden.

Protocol 2

Partijen spreken nadrukkelijk af zich in te spannen om voor de afloop van deze cao de verlengingsonderhandelingen op te starten, zodat zo kort

mogelijk op de afloopdatum een nieuwe cao zal kunnen worden gerealiseerd.

De definitieve cao-tekst dient in principe uiterlijk één maand na instemming van de achterbannen met het cao-akkoord klaar te zijn voor verspreiding.

Protocol 3

Bij de vervulling van bestaande vacatures wordt de ondernemingen geadviseerd eveneens de instroom van allochtonen te bevorderen via een concreet daarop gerichte aanpak en beleid.

Protocol 4

Partijen zullen in relatie met de cao-bepaling inzake loopbaanbeleid, overleggen over leeftijdsfasebewust personeelsbeleid en proberen tot een nadere uitwerking daarvan te komen. Daarbij zal onder andere aan de orde komen hoe om te gaan met de belastbaarheid van werknemers in de verschillende levensfasen. Ook een eventueel budget en de nog bestaande cao-bepalingen met een leeftijdsgedimensie worden daarbij betrokken. Ook wordt daarbij gesproken over de wijze waarop de ondernemingsraad een rol kan spelen bij de uitwerking van het beleid.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 Loonschalen per 1 februari 2011 en 1 oktober 2011

LOONSCHALEN WHB-CAO PER 1 FEBRUARI 2011

(verhoging met 1,25% per 1 februari 2011)

per maand

	Groep I	Groep II	Groep III	Groep IV	Groep V	Groep VI	Groep VII
Leeftijd							
16	491,40	495,32					
17	562,65	567,10					
18	648,10	653,25	679,59				
19	747,80	753,75	784,15	836,72			
20	876,00	882,96	918,58	980,15	1.047,82		
21	1.032,70	1.040,89	1.082,87	1.155,46	1.235,24	1.322,89	
21/1 *		1.059,63	1.121,85	1.197,06	1.252,04	1.370,51	
22	1.210,75	1.214,39	1.269,58	1.354,68	1.448,20	1.550,97	1.663,15
22/1 *		1.236,25	1.315,28	1.403,45	1.500,34	1.606,80	1.723,02
Trede							
1	1.424,40	1.435,71	1.493,62	1.593,74	1.703,78	1.824,67	1.957,53
2		1.461,56	1.549,69	1.653,13	1.766,50	1.890,90	2.027,43
3		1.488,24	1.605,77	1.712,50	1.829,74	1.957,12	2.097,33
4		1.516,08	1.661,85	1.771,88	1.891,96	2.023,34	2.167,23
5				1.831,26	1.954,70	2.089,56	2.237,12
6					2.017,43	2.155,79	2.307,03
7						2.222,00	2.376,92
8							2.446,82

De bedragen van groep I zijn nooit lager dan het wettelijk minimumloon.

De bovenstaande bedragen van groep I zijn de minimumlonen per **1 januari 2011**.

* ingevoerd met ingang van 1 januari 2011

WHB-CAO 2010-2012

LOONSCHALEN WHB-CAO PER 1 OKTOBER 2011

(verhoging met 1,5% per 1 oktober 2011)

per maand

	Groep I	Groep II	Groep III	Groep IV	Groep V	Groep VI	Groep VII
Leeftijd							
16	491,40	502,75					
17	562,65	575,61					
18	648,10	663,05	689,79				
19	747,80	765,06	795,91	849,27			
20	876,00	896,20	932,36	994,85	1.063,53		
20/1 **		912,33	965,92	1.030,66	1.101,82		
21	1.032,70	1.056,50	1.099,11	1.172,80	1.253,77	1.342,73	
21/1 *		1.075,52	1.138,68	1.215,01	1.270,82	1.391,07	
21/2 **		1.094,88	1.179,67	1.258,75	1.316,57	1.441,15	
22	1.210,75	1.232,61	1.288,62	1.375,00	1.469,92	1.574,24	1.688,10
22/1 *		1.254,79	1.335,01	1.424,50	1.522,84	1.630,91	1.748,87
22/2 **		1.277,38	1.383,07	1.475,78	1.577,66	1.689,62	1.811,83
Trede							
1	1.424,40	1.457,25	1.516,03	1.617,64	1.729,34	1.852,04	1.986,89
2		1.483,49	1.572,94	1.677,92	1.793,00	1.919,26	2.057,84
3		1.510,57	1.629,86	1.738,19	1.857,18	1.986,48	2.128,79
4		1.538,82	1.686,77	1.798,46	1.920,34	2.053,70	2.199,73
5				1.858,72	1.984,02	2.120,91	2.270,68
6					2.047,69	2.188,13	2.341,63
7						2.255,33	2.412,57
8							2.483,53

De bedragen van groep I zijn nooit lager dan het wettelijk minimumloon.

De bovenstaande bedragen van groep I zijn de minimumlonen per **1 januari 2011**.

* ingevoerd met ingang van 1 januari 2011; ** worden ingevoerd met ingang van 1 januari 2012

BIJLAGE 2 Lijst van ondernemingen, WHB-lid per 1 januari 2011

Atelier Goldner Schnitt B.V., Bunnik
Bon'A Parte Postshop, Gouda
ECI, Vianen
Garant-O-Matic B.V., Gilze
Mail Order Finance GmbH, Capelle a/d IJssel
Lacent B.V., Zwolle
LargePop Merchandising B.V., Rotterdam
Medic B.V., Gilze
MotoZoom, Utrecht
Nebus Loyalty B.V., Hulst
Neckermann B.V., Hulst
Neckermann.com B.V., Terneuzen
OTTO B.V., Tilburg
Sunrise Mailorders B.V., Gilze
Walz Nederland, Terneuzen
Wehkamp B.V., Zwolle
Yves Rocher Nederland B.V., Soest

BIJLAGE 3 Reglement Sociale Commissie m.b.t. De behandeling van verzoeken om bindend advies

1. Een verzoek om een bindend advies als bedoeld in artikel 9.1.4 van de cao kan slechts door de Commissie in behandeling worden genomen, nadat het schriftelijk gemotiveerd bij de Commissie is ingediend.
2. Het verzoek, in te dienen bij de secretaris van de Commissie (p/a Vereniging PSB, Postbus 182, 2260 AD Leidschendam), dient te bevatten:
 - naam en woonplaats van partijen;
 - een duidelijke omschrijving van feitelijke omstandigheden die tot het geschil aanleiding hebben gegeven, zo nodig een toelichting daarop en een duidelijke en bepaalde conclusie;
 - of het verzoek een bindend advies betreft als bedoeld in artikel 9.1.4 van de cao.
3. De secretaris zendt een kopie van de aanvraag aan de daarin genoemde wederpartij. De wederpartij is bevoegd persoonlijk of bij schriftelijk gemachtigde binnen 21 dagen na de datum van verzending aan de secretaris een verweerschrift te zenden. De voorzitter kan deze termijn op verzoek van de wederpartij verlengen. Van dit verweerschrift zendt de secretaris onmiddellijk een kopie aan de aanvrager. De secretaris zendt een afschrift van het verzoek en het verweerschrift aan de leden van de Commissie, waarna het verzoek door de Commissie wordt behandeld.
4. De Commissie stelt haar advies, naar het oordeel van de meerderheid van haar leden, vast buiten tegenwoordigheid van partijen.
5. Het advies wordt gemotiveerd en schriftelijk vastgesteld en, binnen vier maanden na de dag van indiening van het verzoek, in afschrift, door de secretaris ondertekend, aan elk der partijen gezonden.

BIJLAGE 4 Loopbaanbeleid en levenfasebewust personeelsbeleid (bijlage bij art. 9.6)

Doel van het te formuleren loopbaanbeleid is het werknemers in staat stellen zich aan te passen aan veranderingen in de werkorganisatie en daaruit voortvloeiende veranderingen in functie-eisen. Ook kan het bijdragen aan een verbetering van de positie van de werknemer op de interne en externe arbeidsmarkt. Dat kan worden gerealiseerd door het op peil houden en verbeteren van de kennis en/of vaardigheden van werknemers die nodig zijn voor het vervullen van hun functie en voor een mogelijke verbreding van hun inzetbaarheid. Tevens kunnen de kwaliteiten van de werknemer en daarmee zijn arbeidsmarkt-mogelijkheden worden verbeterd zodat de werknemer op termijn in staat is een andere functie te vervullen, zowel via verticale als via een horizontale doorstroming. Waar mogelijk wordt een opleiding gevolgd die wordt afgesloten met een landelijk erkend getuigschrift of diploma.

In dat kader worden voor de individuele werknemer, zo mogelijk op basis van het bedrijfsontwikkelplan, jaarlijks persoonlijke ontwikkelplannen gemaakt of herzien. Hierin worden alle afspraken betreffende de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer vastgelegd, waaronder de persoonlijke belangstelling en mogelijkheden, de evt. te volgen opleidingen, stages, trainingen e.d., afspraken over mogelijke doorgroeimogelijkheden en welke faciliteiten en/of financiën beschikbaar zijn.

Aan de werknemers wordt in het ontwikkelings- en/of functioneringsgesprek expliciet de mogelijkheid geboden om hun standpunten over en bevindingen met hun arbeidstaken te bespreken. Daarbij gaat het om de omstandigheden die de werknemer als belemmerend ervaart in het kunnen functioneren, nu of in de toekomst, op een manier die overeenkomt met zijn capaciteiten en ontwikkelingsmogelijkheden.

In het kader van het loopbaanbeleid wordt aanbevolen jaarlijks een bedrijfsontwikkelplan op te stellen of aan te passen. Gedurende de looptijd van de cao zal daartoe door de werkgevers een eerste aanzet worden gegeven. Dat plan is mede gebaseerd op de te verwachten bedrijfseconomische en organisatorische ontwikkelingen en de te verwachten veranderingen in functies en functie-inhouden. In dat plan wordt aangegeven wat het huidige opleidings- en ervaringsniveau is van de werknemers en op welke wijze uitvoering wordt gegeven aan de doelstellingen van het loopbaanbeleid. Daarbij hoort een overzicht van de beschikbare faciliteiten en financiën.

Het bedrijfsontwikkelplan wordt besproken met en goedgekeurd door de OR of personeelsvertegenwoordiging.

Steeds vaker is er ook behoefte aan een levensfasebewust personeelsbeleid om medewerkers op een goede manier langer en breder inzetbaar te laten zijn.

Deze wens wordt enerzijds veroorzaakt door de ontwikkelingen binnen de aangesloten organisaties op het gebied van flexibiliteit, vernieuwingen in bedrijfsprocessen en de economische omstandigheden.

Anderzijds wordt het ingegeven door de medewerkersbestanden van de verschillende organisaties die zowel deels vergrijsen als deels verjongen. Daarnaast is er landelijk sprake van een zich wijzigende situatie rondom de pensioenleeftijd en de wens om werk en privé in balans te houden bij een flexibel werkaanbod.

Voor een succesvol en levensfasebewust personeelsbeleid is er een aantal voorwaarden te benoemen:

- Bewustwording van levensfasen bij leidinggevenden en medewerkers. Leidinggevenden, medewerkers en de afdeling HR hebben een actieve bijdrage aan het succes.
- De organisatie handhaaft en faciliteert essentiële instrumenten, zoals loopbaanadvisering en opleidingsmogelijkheden;
- In de jaarlijkse beoordelingsgesprekken blijft persoonlijke ontwikkeling een steeds terugkerend thema, waarbij aandacht gegeven wordt aan de levensfase van de medewerker;
- Personeelsplanning op de langere termijn (3 tot 5 jaar) maakt onderdeel uit van het organisatieplan;
- HR adviseert actief bij werving en selectieprocedures over leeftijdsopbouw en competentiebehoefte in iedere afdeling.

De cao kent enkele instrumenten om binnen de aangesloten organisaties als kapstok te fungeren voor een personeelsbeleid dat rekening houdt met de levensfase waarin een medewerker zich bevindt.

Een voorbeeld hiervan is het à la carte systeem van arbeidsvoorwaarden, waarin een medewerker jaarlijks het accent kan verschuiven in de balans tussen tijd en geld.

Ook bij de volgende onderwerpen of via de volgende instrumenten kan levensfasebewust personeelsbeleid een verdere uitwerking krijgen:

- Het beleid rondom opleiding en training, het jaarlijks opstellen van een persoonlijk ontwikkel plan en het beleid rondom beoordeling en loopbaanadvisering.
- Communicatie rondom de mogelijkheden van de levensloopregeling. Deze kan gebruikt worden ter financiële overbrugging van het werken in deeltijd op basis van ouderschapsverlof, maar ook als overbruggingsperiode bij het gebruik maken van deeltijdpensioen.
- De samenhang tussen de functie-invulling en de specifieke levensfase van iedere medewerker jaarlijks bespreken tussen leidinggevende en

medewerker om zo transparant om te gaan met het onderwerp belastbaarheid.

- Communicatie over het feit dat in moderne pensioenregelingen de consequenties van een lager salaris in de laatste fase van het dienstverband relatief weinig ingrijpend zijn voor de totale pensioenopbouw. Vaak is onbekendheid hiermee een drempel voor medewerkers om in de laatste jaren voor pensionering een stap terug te doen in functie of in aantal contracturen.
- Bij het vaststellen van een flexibele werkplanning wordt, zoveel mogelijk, rekening gehouden met zorgtaken van medewerkers, zodat een goede werk/privé-balans geborgd blijft.
- Periodieke training van leidinggevenden, waarbij levensfasebewust personeelsbeleid als onderdeel van het leidinggeven onder de aandacht wordt gebracht.

Vanzelfsprekend dient over de genoemde zaken ook overlegd te worden met en – waar vereist – instemming te worden gevraagd van de OR/PVT.

BIJLAGE 5 Korte samenvatting verlofvormen uit de Wet Arbeid en Zorg

Uitgebreidere informatie over de regelingen van de Wet Arbeid & Zorg is te vinden op de website van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (via www.rijksoverheid.nl) of via Postbus 51, tel. 0800-8051. N.B. In de cao kunnen op bepaalde punten aanvullingen en/of afwijkingen zijn overeengekomen.

- **Zwangerschaps- en bevallingsverlof**

De werknemer heeft recht op minstens zestien weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Na de bevalling duurt het verlof altijd minstens tien weken. Wanneer het verlof ingaat, hangt af van de vermoedelijke bevallingsdatum. Minimaal drie weken van tevoren meldt de werknemer aan de werkgever wanneer zij het verlof wil laten beginnen. De werknemer geeft de werkgever dan een verklaring van de verloskundige of arts waar de vermoedelijke bevallingsdatum in staat.

- **Kraamverlof voor de partner**

Als de partner van de werknemer gaat bevallen heeft de werknemer recht op kort verlof om bij de bevalling te kunnen zijn. Na de bevalling heeft hij recht op twee werkdagen kraamverlof. Deze twee verlofdagen moeten binnen vier weken na de bevalling worden opgenomen.

De werknemer dient zijn werkgever zo spoedig mogelijk te laten weten dat hij kraamverlof opneemt in verband met de geboorte van zijn kind.

- **Adoptieverlof**

De werknemer heeft recht op maximaal vier weken verlof om aan de nieuwe gezinssituatie te wennen. Hierbij maakt het niet uit of er één of meer kinderen tegelijk geadopteerd worden. Als de werknemer samen met een partner een kind adopteert, heeft elke ouder recht op vier weken verlof. Het verlof moet worden opgenomen binnen 16 weken na de adoptiedatum.

De werknemer dient minimaal drie weken van tevoren de werkgever te melden wanneer hij het verlof wil laten beginnen. De werknemer overhandigt de werkgever een officieel document waaruit blijkt dat hij een kind gaat adopteren of onlangs heeft geadopteerd. Dit kan zijn een verklaring van de bemiddelingsorganisatie, een uittreksel uit het bevolkingsregister of een verklaring van de Vreemdelingenpolitie.

- **Ouderschapsverlof**

Ouderschapsverlof is een wettelijk recht op onbetaald verlof van in totaal dertien maal de arbeidsduur. Oftewel: dertien maal het aantal uren dat de werknemer gemiddeld per week werkt. De wettelijke regeling is dat hij dit verlof opneemt voor de helft van de arbeidstijd gedurende een half jaar. De

werknemer dient tenminste een jaar in dienst te zijn bij zijn huidige werkgever.

In een cao of in aanvullende arbeidsvoorwaarden kunnen aanvullende of afwijkende afspraken zijn opgenomen.

Alleen in heel bijzondere en onvoorziene omstandigheden kan op de gemaakte verlofafspraken worden teruggekomen. Verlof dat is afgebroken, kan later niet meer worden opgenomen.

- **Calamiteitenverlof**

Als de werknemer door zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden niet kan werken, heeft hij recht op kort verlof. Dat is bepaald in de wettelijke regeling van het calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof. De wet geldt in principe voor iedereen die in dienstverband werkt; van onbepaalde tijd of op tijdelijke basis. Ook in de proeftijd is er recht op calamiteitenverlof. De werkgever moet een redelijk verzoek om calamiteitenverlof altijd toekennen.

Calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof zijn bedoeld voor onvoorziene noodsituaties, die niet uitgesteld kunnen worden en waarin de werknemer acuut vrij moet hebben om persoonlijke actie te ondernemen. Bij calamiteitenverlof gaat het altijd om een beperkte tijd, van een paar uur of hooguit enkele dagen. Het gaat om de tijd die nodig is om noodmaatregelen te treffen. De wet heeft het over een “naar billijkheid te berekenen periode”. Soms is een paar uur voldoende, in een ander geval zal een paar dagen nodig kunnen zijn. De duur van het verlof moet redelijk zijn: het verlof moet in verhouding staan tot de aard van het noodgeval en de hoeveelheid privéverplichtingen die dat meebrengt. Er is één uitzondering. Wanneer ook aan de voorwaarden van het tiendaags zorgverlof wordt voldaan, eindigt het calamiteitenverlof na één dag en gaat het over in kortdurend zorgverlof.

Het tiendaags zorgverlof en kraamverlof voor de partner zijn aanvullende regelingen.

De werknemer regelt zijn calamiteitenverlof in overleg met de werkgever. Zelfs in noodsituaties is er meestal wel gelegenheid om even te bellen, het verlof te melden en afspraken te maken over hoe lang de werknemer verwacht afwezig te zijn. In elk geval moet de werkgever zo spoedig mogelijk worden ingelicht.

- **Tiendaags zorgverlof**

De (fulltime) werknemer kan per twaalf maanden maximaal tien dagen zorgverlof krijgen. Hij hoeft het zorgverlof niet persé aaneengesloten op te nemen. Het zorgverlof is bestemd om een thuiswonend ziek kind of een zieke partner of een ouder te verzorgen. Voor de eerste noodmaatregelen die getroffen moeten worden, bijvoorbeeld het regelen van een oppas voor een ziek kind, kan calamiteitenverlof worden opgenomen (in dit geval maximaal een dag). Lukt het niet om voor de verdere zorg een goede

oplossing te vinden, dan kan onder voorwaarden van het tiendaags zorgverlof gebruik worden gemaakt.

Gedurende dit zorgverlof wordt 70% van het loon doorbetaald.

De werknemer komt alleen voor verlof in aanmerking komen zolang de zorg noodzakelijk is en hij de zorg op zich moet nemen. Dit betekent bijvoorbeeld dat de werknemer geen verlof krijgt als zijn kind ziek is en de partner de zorg ook op zich kan nemen.

Bij een deeltijdbaan is het recht op zorgverlof naar verhouding minder. In de standaardregel is het verlof gelijk aan twee maal het aantal uren van de werkweek.

De werknemer regelt het zorgverlof in overleg met de werkgever, waarbij hij aannemelijk moet maken dat het voor hem noodzakelijk is om verlof op te nemen. Dit kan bijvoorbeeld met een verklaring van de behandelend arts of een afspraakbevestiging van een medisch onderzoek.

De werkgever mag het zorgverlof weigeren als het bedrijf of de organisatie daardoor in ernstige problemen zou komen. Als het zorgverlof eenmaal is ingegaan kan een werkgever het verlof dat al is toegekend, niet meer ongedaan maken. Het kan zijn dat de werkgever niet akkoord gaat met het verlof, terwijl het voor de werknemer noodzakelijk is. In het uiterste geval kan de rechter uitspraak doen over de noodzaak van het verlof.

- **Een tijd er tussenuit**

Als de werknemer een periode er tussenuit wil gaan zonder zijn baan op te zeggen, kan hij onbetaald verlof (een “sabbatical leave”) overwegen. Dit is geen wettelijke regeling en er zijn dus geen rechten, maar hierover kunnen in de cao of de individuele arbeidsvoorwaarden afspraken worden gemaakt. Een dergelijk verlof vereist goede afspraken met de werkgever.

Door onbetaald verlof op te nemen - en dus vrijwillig afstand te doen van inkomen - kan het recht op bepaalde subsidies verloren gaan. Informeer hiernaar bij de instantie die subsidie verleent.

- **Langdurend zorgverlof**

De werknemer komt in aanmerking voor onbetaald langdurend zorgverlof voor tijdelijk hulp aan een partner, kind of ouder die levensbedreigend ziek is. Levensbedreigend ziek betekent dat het leven van de persoon op korte termijn ernstig in gevaar is. De regeling geldt ook wanneer het kind op zichzelf woont, maar niet als het een schoonouder betreft of bij een chronisch zieke; wel weer als de chronische ziekte levensbedreigend wordt of de zieke in de terminale fase komt. In principe gaat de werknemer bij het langdurend zorgverlof tijdelijk in deeltijd werken: in een aaneengesloten periode van 12 weken gaat hij voor de helft minder werken. Per jaar kan er maximaal zes maal de wekelijkse arbeidsduur worden opgenomen (6 weken). In overleg kan een andere verdeling van het verlof worden over-

eengekomen, maar niet worden uitgesmeerd over een langere periode dan 18 weken. Voor parttimers geldt het verlof naar rato.

Het verlof moet minstens 2 weken vóór aanvang schriftelijk worden aangevraagd bij de werkgever. De werknemer moet de werkgever informatie verstrekken over de situatie, maar een doktersverklaring is echter niet nodig. De werkgever beslist binnen een week over het verzoek. Doet hij dat niet, dan wordt het verzoek van de werknemer gehonoreerd. De werkgever kan het zorgverlof alleen beargumenteerd weigeren als het bedrijf in ernstige problemen zou komen. De werkgever mag geen oordeel vellen over de vorm van hulp of de noodzaak van de hulp door de werknemer. In het uiterste geval kan de rechter uitspraak doen over de noodzaak van het verlof. Is het zorgverlof eenmaal ingegaan, dan kan het niet meer worden teruggedraaid.

Voor de financiering van langdurig zorgverlof als onbetaald verlof, kan de werknemer van een levensloopregeling gebruik maken.

Onbetaald zorgverlof kan gevolgen hebben voor regelingen als huurtoeslag en kinderopvang, sociale verzekeringen en het pensioen.

Tijdens de uren waarop de werknemer met verlof is, bouwt hij wel vakantie-dagen op.

- **Levensloopregeling**

Met de levensloopregeling kunnen werknemers een deel van hun brutosalaris sparen om later een periode van onbetaald verlof te kunnen financieren. De regeling kan worden gebruikt voor elke vorm van verlof zoals langdurend zorgverlof, sabbatical, ouderschapsverlof, educatief verlof, overig onbetaald verlof of verlof voorafgaand aan het pensioen.

De financiering gebeurt door een inhouding op het brutoloon die wordt gestort op een speciale spaarrekening van de werknemer of als premie voor een levensloopverzekering van de werknemer wordt overgemaakt. In overleg met de werkgever kan ook gespaarde tijd, bijvoorbeeld bovenwettelijke vakantiedagen, overwerkuren of adv-dagen, worden omgezet in geld en op de levenslooptekening worden gestort. Werknemers krijgen per jaar deelname aan de levensloopregeling recht op een levensloopverlofkorting op hun loonbelasting van maximaal €185. Deze korting krijgen ze bij opname van het tegoed. Een werknemer mag jaarlijks maximaal 12 procent sparen van het brutojaarloon, maar in totaal niet meer dan 210%. Het deel van het tegoed dat is gebruikt, kan weer opnieuw worden gespaard. Werknemers die op 31 december 2005 51 jaar maar nog geen 56 jaar waren, mogen meer dan 12 % van het bruto jaarloon sparen, maar in totaal niet meer dan de genoemde 210%.

Deelname aan de levensloopregeling is voor alle werknemers een wettelijke recht.

Als een werknemer het levenslooptegoed wil opnemen, heeft hij daarvoor toestemming van de werkgever nodig, behalve voor een vorm van verlof

waar de werknemer wettelijk recht op heeft. Een werknemer mag niet in hetzelfde jaar deelnemen aan de levenslooptegeling en aan de spaarloonregeling. Een werkgever mag bij een eventuele bijdrage aan werknemers voor hun levenslooptegeling geen voorwaarden stellen aan het moment van opname van verlof en moet die bijdrage ook betalen aan werknemers die niet meedoen aan de levenslooptegeling.

Deelname aan een collectief contract mag niet verplicht worden gesteld; de werknemer moet dus ook voor een andere aanbieder kunnen kiezen.

- **Aanpassing arbeidsduur**

Iedere werknemer heeft het recht in zijn eigen functie meer of minder te gaan werken, op grond van de Wet aanpassing arbeidsduur (WAA). Hij kan dit dus aan zijn werkgever vragen. In principe moet de werkgever positief reageren, tenzij het bedrijf daardoor in ernstige problemen komt. Let wel: de werkgever neemt de beslissing.

Bij cao kunnen afwijkende of aanvullende afspraken worden gemaakt.

N.B. Bovenstaande korte samenvatting is een vertaling van de wet en dus niet compleet. Aan de formulering van in deze teksten alleen kunnen geen rechten worden ontleend. Daarvoor dienen de uitvoerige teksten van de verschillende verlofregelingen te worden geraadpleegd, alsmede de geldende cao.

Alfabetisch register (B = bijlage, P = protocol)	Artikel	Pagina
A la carte systeem van arbeidsvoorwaarden	8.7	22
Aanvang, duur en einde dienstbetrekking	4.1	8
Aanvulling op WAO-uitkering	8.6.4	22
Alfabetisch register		40
Arbeid en zorg	6.2.2, B5	13,35
Arbeidsduurverkorting	5.5	11
Arbeidsduurverlenging	5.6	11
Arbeidsduur voor ouderen	5.3	10
Arbeidsongeschiktheid, Wet Poortwachter en SUWI	8.6	21
Arbeidstijden	5.1	9
Beëindiging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	4.1.3	8
Beëindiging arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd	4.1.4	9
Buitengewoon verlof	6.2	12
Buitengewoon verlof voor flexibele werknemers	6.2.4	13
Calamiteitenverlof	6.2.6, B5	14,35
Collectieve vakantie	6.1.7	12
Consignatie	8.3	20
Cursus voorafgaand aan VUT en/of (pré)pensioen	6.2.5	14
Definities	2	4
Discriminatie	3.3.2	7
Fulltimer	2.3	4
Functiejaren bij beoordelingssystemen	7.2.9	18
Functieniveau	7.1	14
Gebroken diensten	5.4	11
Hulpkracht	2.5	5
Ingangsdatum leeftijdsjaar en functiejaar	7.2.6	18
Inhoud		2
Instream, employability en scholing	9.5	25
Ledenlijst vereniging WHB per 1 januari 2011	B2	30
Loon	7.2, B1	17,28
Loonschalen	B1	28
Loonspecificatie	7.4	19
Loopbaanbeleid	9.6, 4, B4	26,27
		32
Loopbaanonderbreking	8.8	23
Looptijd	1.2	4
Normale arbeidsduur	5.1.3	9
Normale arbeidstijd	5.1.2	9
Ondernemingsraad	2.10	6
Ongewenste intimiteiten	3.3.1	7
Oproepkracht	2.6	5

WHB-CAO 2010-2012

Opschorting loondoorbetalingplicht bij oproepkrachten	7.5	19
Ouderschapsverlof	B5	35
Overleg met vakbonden	9.3	25
Overwerk	5.2, 8.1	10,19
Overwerkvergoeding	8.1.2	19
Parttimer	2.4	4
Plaatsvervangng	7.3	19
Ploegendienst	8.4	20
Preambule		3
Proeftijd	4.1.1	8
Protocollen		26
Reglement Sociale Commissie	B3	31
Reiskosten bij gebroken diensten	8.9	24
Rooster	5.7	11
Sociale Commissie	9.1	24
Toepasselijkheid cao	1.1	4
Toeslagen werken op bijzondere uren	8.2	20
Toeslagen overwerk	8.1.2	19
Uitzendarbeid	2.8	5
Uurloondeelfactor	7.2.4	18
Vakantie	6.1	11
Vakantie bij arbeidsongeschiktheid	6.1.9	12
Vakantiekraacht	2.7	5
Vakantietoeslag	8.5	21
Vakantietoeslagjaar	2.9	5
Vakbondsfaciliteiten	9.4	25
Verlof voor vakbondsactiviteiten	6.2.5	14
Verlofvormen uit de Wet Arbeid & Zorg	B5	35
Verplichtingen van werkgever	3.1	6
Verplichtingen van werknemer	3.2	6
Verplichtingen van werkgever en werknemer	3.3	7
Werken op bijzondere uren	8.2	20
Werkdruk	9.2	25
Werkgever	2.1	4
Werknemer	2.2	4
Werkings sfeer	1	4
Werktijdsregeling	5.7	11
Werkweek	5.1.1	9
Zon- en feestdagen	5.2.3,8.2.1	10,20

WHB

Werkgeversvereniging voor Homeshopping Bedrijven
Postbus 182
2260 AD LEIDSCHEMENDAM
070 - 444 25 87
www.rndweb.nl
whb@rndweb.nl



FNV Bondgenoten
Postbus 9208
3506 GE Utrecht
0900 - 9690 (0.10 p/m)
www.fnv.bondgenoten.nl
info@bg.fnv.nl



CNV Dienstebond
Postbus 3135
2130 KC HOOFDDORP
023 - 565 10 52
www.cnvdibo.nl
cnvdienstebond@cnvdibo.nl