

CAO voor het Kappersbedrijf

1 juli 2024 t/m 30 juni 2025

Koninklijke Algemene Nederlandse Kappersorganisatie (ANKO),

CNV

FNV Mooi

CAO voor het Kappersbedrijf

1 juli 2024 t/m 30 juni 2025

Wat zoekt u?

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

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

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

Hij en zij

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

Inhoud

1. Inleiding

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

2. De arbeidsovereenkomst

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

3. Werktijden

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

4. Loon

- 4.1 De loonbedragen
- 4.2 Loongebouw A en B
- 4.3 Bruto loon per maand
- 4.4 Functie-indeling
- 4.5 Ervaringsjaren
- 4.6 Ingangsdata loonsverhogingen i.v.m. leeftijd en ervaring
- 4.7 Overgangsregeling haarstylist 3
- 4.8 BOL-korting
- 4.9 Het inkomen bij werktijdverkorting
- 4.10 Loonbetaling
- 4.11 Vakbondscontributie
- 4.12 WGA premie
- 4.13 Inhuurkrachten

5. Toeslagen en vergoedingen

- 5.1 Vakantiegeld
- 5.2 Toeslag bij bijzondere werktijden
- 5.3 Toeslag bedrijfsleider
- 5.4 Diplomatoeslag
- 5.5 Deelcertificaattoeslag
- 5.6 Reiskosten woon-werkverkeer
- 5.7 Bedrijfskleding
- 5.8 Handgereedschap
- 5.9 Stagiairs

6. Opleiding, training en stage

- 6.1 Opleidingsstimulans
- 6.2 Vakopleiding
- 6.3 Diplomaverificatie
- 6.4 Vakdiploma / deelcertificaat: gevolgen voor functie-indeling en/of toeslag
- 6.5 Buitenlandse vakdiploma's
- 6.6 Scholing

- 6.7 Verzorgen van trainingen
- 6.8 Stages

7. Vrije dagen en bijzonder verlof

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

8. Arbeidsongeschiktheid

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

9. Diverse verplichtingen en verbodsbepalingen

- 9.1 Werkgever
- 9.2 Werknemer

10. Ondertekening van de CAO

- Bijlage 1 Wat wordt bedoeld met...? (begripsomschrijvingen)
- Bijlage 2 Door CAO-partijen erkende vakdiploma's
- Bijlage 3 Opbouw extra vakantiedagen tot 1 januari 2023
- Bijlage 4 Stageovereenkomst (model)
- Bijlage 5 Functiehandboek (afzonderlijke uitgave)
- Bijlage 6 Arbocatalogus (gezond-werken-regels) (afzonderlijke uitgave)
- Bijlage 7 Enige arbomaatregelen en -verplichtingen
- Bijlage 8 Ziekteleglement

Belangrijke adressen

Trefwoordenregister

1. Inleiding

1.1 Over deze CAO

- a. *Collectieve arbeidsovereenkomst:* De hierna volgende afspraken vormen samen de collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) voor het Kappersbedrijf. De bijlagen die in de inhoudsopgave worden genoemd, met uitzondering van bijlage 5, zijn integraal onderdeel van de CAO.
- b. *Looptijd:* Deze CAO geldt van 1 juli 2024 tot en met 30 juni 2025.
- c. *CAO-partijen:* De CAO is gesloten door de organisaties van werkgevers en werknemers in het Kappersbedrijf (CAO-partijen). Dit zijn:
 - Koninklijke Algemene Nederlandse Kappersorganisatie (ANKO),
 - CNV
 - FNV Mooi
- d. *Voor wie?* De CAO geldt voor alle werkgevers en werknemers in het Kappersbedrijf, waaronder begrepen het haarwerkbedrijf. De CAO geldt tevens voor de stagiair die een opleiding volgt in het Kappersvak.
- e. *Begrippen / definities:* Wat wordt precies bedoeld met begrippen zoals 'Kappersbedrijf', 'werkgever' en 'werknemer'? Kan een schoonheidsspecialist bijvoorbeeld ook onder deze CAO vallen? Het antwoord op dit soort vragen vindt u in bijlage 1: Wat bedoelt u met...? Daarin worden alle belangrijke begrippen uit deze CAO uitgelegd.
- f. *Ongunstiger arbeidsvoorwaarden verboden:* De werkgever mag geen werknemer in dienst nemen of houden en geen inhuurkracht inzetten op voorwaarden die ongunstiger zijn dan de CAO voorschrijft.
- g. *Gunstiger arbeidsvoorwaarden toegestaan:* Als werkgever en werknemer onderling arbeidsvoorwaarden hebben afgesproken die voor de werknemer gunstiger zijn dan de CAO-afspraken, gaan die onderlinge afspraken voor.
- h. *Openbreken van de CAO:* Wanneer zich gedurende de looptijd van deze CAO onvoorziene omstandigheden of wijziging van wettelijke bepalingen of daaruit voortvloeiende regelingen voordoen, die naar het oordeel van partijen of één van hen aanleiding dienen te zijn tot het aanbrengen van wijzigingen in deze overeenkomst, zijn beide partijen bevoegd tussentijds wijzigingen in de overeenkomst aan de orde te stellen en het overleg over de desbetreffende onderwerpen te heropenen. De wederpartijen zijn in dat geval verplicht de aan de orde gestelde voorstellen in behandeling te nemen. Indien de aan de orde gestelde voorstellen niet tot overeenstemming leiden, zijn partijen gehouden onafhankelijke bemiddeling in te roepen. Alle veranderingen naar dwingend recht gedurende de looptijd van de cao worden in de cao tekst opgenomen en gecommuniceerd naar de branche.

1.2 Rol van het Branche Platform Kappers

- a. *Wat is het Branche Platform Kappers:* Het Branche Platform Kappers is het sociaal economisch platform van sociale partners in de kappersbranche.
- b. *Invoering en naleving CAO-afspraken:* In opdracht van CAO-partijen bevordert het Branche Platform Kappers de invoering en naleving van CAO-afspraken. Cao partijen zijn vertegenwoordigd in het Branche Platform Kappers.
- c. *Informatieplicht:* De werkgever en werknemer zijn verplicht de schriftelijke en mondelinge informatie te geven waar het Branche Platform Kappers of sociale partners om vragen.
- d. *Afwijkingen toestaan:* Binnen de individuele kappersondernemingen kunnen eventueel ook de eigen zogenaamde “bedrijfsfuncties” worden omschreven. Dit zijn functies die inhoudelijk niet gelijk zijn aan de functieomschrijvingen in dit handboek. Het beschrijven en indelen van deze functies is de verantwoordelijkheid van de werkgever. Voordat de functie wordt toegepast wordt de functie ter toetsing en indeling ter goedkeuring voorgelegd aan de Landelijke Indelingscommissie (LIC) met daarbij een argumentatie waarom de functie een afwijkende functie is en hoe de weging tot stand is gekomen.
- e. *Schriftelijke bekendmaking:* Het Branche Platform Kappers maakt een besluit als bedoeld in d. schriftelijk bekend aan de betrokken werkgever(s) en werknemer(s) en de inspectie SZW.
- f. *Eerst naar het Branche Platform Kappers:* Als de werkgever en de werknemer het niet eens kunnen worden over de interpretatie van een CAO-bepaling, vragen zij schriftelijk advies aan het Branche Platform Kappers. De werkgever of de werknemer kan zich ook altijd tot de rechter wenden.
- g. *Indelingscommissie:* Als de werknemer het niet eens is met de indeling in een functie en de werknemer en de werkgever het niet eens kunnen worden, kan de werknemer zich wenden tot de landelijke indelingscommissie (LIC) bij het Branche Platform Kappers.

2. De arbeidsovereenkomst

2.1 Voor onbepaalde tijd ('in vaste dienst')

- a. *In vaste dienst, tenzij..:* De werknemer heeft een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, tenzij hij met de werkgever een schriftelijke arbeidsovereenkomst voor *bepaalde* tijd heeft gesloten.
- b. *Aanstellingsbrief:* Bij het sluiten van de arbeidsovereenkomst geeft de werkgever de werknemer een op de CAO gebaseerde aanstellingsbrief. In deze brief vermeldt hij onder andere het loon, de functie, de werktijden en dagen waarop de werknemer inclusief de eventuele koopavonden werkt. De werkgever zal voldoen aan de informatieplicht uit artikel 7:655 BW.
- c. *Concurrentiebeding:* De werkgever en de werknemer mogen in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd een concurrentiebeding opnemen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - de werknemer moet 18 jaar of ouder zijn;

- het concurrentiebeding moet schriftelijk worden vastgelegd;
 - het beding mag maximaal zes maanden na beëindiging van de arbeidsovereenkomst van kracht blijven.
- d. *Proeftijd:* Bij het sluiten van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kunnen werkgever en werknemer een proeftijd afspreken. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
- de proeftijd mag niet langer duren dan twee maanden;
 - voor de werkgever en de werknemer geldt dezelfde periode;
 - de afspraak moet schriftelijk worden vastgelegd.
- e. *Opzeggen in de proeftijd:* Tijdens de proeftijd kunnen zowel de werkgever als de werknemer de arbeidsovereenkomst zonder opgave van redenen opzeggen.

2.2 Voor bepaalde tijd ('in tijdelijke dienst')

- a. *Altijd schriftelijk:* Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd moet altijd schriftelijk worden vastgelegd. In die overeenkomst worden in ieder geval de in artikel 2.1 lid b behandelde onderwerpen opgenomen en wordt door de werkgever voldaan aan de informatieplicht uit artikel 7:655 BW.
- b. *Geen concurrentiebeding:* In een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd mag geen concurrentiebeding worden opgenomen. Als dit toch gebeurt, is het beding nietig (ongeldig). Die nietigheid (ongeldigheid) blijft bestaan als de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd stilzwijgend (automatisch) overgaat in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- c. *InvalLEN voor een arbeidsongeschikte collega:* De werkgever kan met een werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd sluiten om hem te laten invallen voor een arbeidsongeschikte collega. De werkgever moet dit schriftelijk bevestigen en daarbij de naam vermelden van de collega voor wie de werknemer invalt. De arbeidsovereenkomst eindigt dan op de dag dat de arbeidsongeschikte collega zich weer arbeidsgeschikt meldt.
- d. *Proeftijd:* Ook in een schriftelijke arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kunnen werkgever en werknemer een proeftijd opnemen. De lengte van de proeftijd wordt als volgt vastgesteld:

| Lengte arbeidsovereenkomst | Lengte proeftijd |
|---|--------------------|
| 6 maanden of korter | geen proeftijd |
| Langer dan 6 maanden en korter dan 2 jaar | maximaal 1 maand |
| geen kalenderdatum genoemd | maximaal 1 maand |
| twee jaar of langer | maximaal 2 maanden |

- e. *Maximaal tweemaal verlengen:* Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan maximaal twee keer worden verlengd. De opeenvolgende arbeidsovereenkomsten mogen echter samen niet langer duren dan drie jaar. Dit artikel is niet van toepassing op de arbeidsovereenkomsten, die worden aangegaan met een BBL-leerling.
- f. *Van bepaalde naar onbepaalde tijd:* Als een werkgever en een werknemer meerdere arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd na elkaar sluiten, wordt de laatste arbeidsovereenkomst automatisch een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd op het moment dat: de arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd samen langer hebben geduurd dan 36 maanden (inclusief tussenpozen) en/of meer dan drie van deze

arbeidsovereenkomsten na elkaar zijn gesloten. Dit geldt *alleen* als de arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan zes maanden.

- g. *Omzetting niet gewenst?* Als een werkgever een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet wil omzetten in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zal, een maand voor de afloop van de arbeidsovereenkomst dit schriftelijk aan de werknemer medegedeeld moeten worden.
- h. *Tussentijdse beëindiging:* Zowel de werkgever als de werknemer kan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussentijds beëindigen. Hierbij moeten zij zich houden aan artikel 2.4.

2.3 Bijzondere gevallen

- a. *Praktijkovereenkomst leerling:* De werkgever sluit een arbeidsovereenkomst met de leerling met wie hij een praktijkovereenkomst leerling aangaat. De voorwaarden waaraan die arbeidsovereenkomst moet voldoen, staan in artikel 6.2.
- b. *VMBO:* De werkgever is verplicht een leer-en een arbeidsovereenkomst aan te gaan met een leerling/werknemer gedurende de VMBO- opleiding.
- c. *Stagiairs:* Een stagiair is géén werknemer in de zin van de CAO. Zie ook art. 6.8. Indien de stagiair naast zijn stageovereenkomst ook een arbeidsovereenkomst heeft, is de stagiair voor de werkzaamheden uit de arbeidsovereenkomst werknemer in de zin van de CAO en zal ingedeeld dienen te worden in de functie junior stylist (1^e, 2^e of 3^e jaar) of salonassistent.

2.4 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

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

- of er ontslagvergunning is van het UWV; zo'n vergunning bekort de opzegtermijn. De opzegtermijn is echter nooit korter dan een maand.

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

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

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

- g. *Uitzonderingen:* De regels voor opzegging en opzegtermijnen gelden niet:
- bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd;
 - bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden;
 - bij ontslag op staande voet wegens een dringende reden (de artikelen 7: 678 en 7: 679 Burgerlijk Wetboek).
- h. *Als het niet volgens de regels gaat...:* De werkgever of de werknemer moet een boete betalen als hij de arbeidsovereenkomst eenzijdig beëindigt:
- zonder zich te houden aan de leden b en d van dit artikel en/of
 - zonder zich te houden aan de wettelijke regels voor opzegging en/of
 - zonder dat een dringende reden voor ontslag bestaat.
- Deze boete moet onmiddellijk (zonder sommatie of ingebrekestelling) worden betaald en komt overeen met één maand loon van de werknemer. De boete staat los van het recht op schadevergoeding dat de benadeelde werkgever of werknemer heeft op grond van de artikelen 7: 677 en 7: 681 Burgerlijk Wetboek.

3. Werktijden

3.1 Arbeidsduur en arbeidstijd

- a. *Arbeidsduur:* De normale arbeidstijd bedraagt bij een vijfdaagse werkweek 38 uur. In overleg kan de werkweek voor de werknemer maximaal 45 uur bedragen. De werkweek is inclusief: eventuele werkuren op koopavonden en zondagen; werkoverleg en vergelijkbare bijeenkomsten, behalve besprekingen tussen de werkgever en de bedrijfsleider.
- b. *Werkdag:* De werktijd ligt tussen 7.00 en 21.00. In overleg kan gedurende maximaal 3 dagen per week door de werknemer maximaal 10 uur per dag worden gewerkt. Werkt een werknemer op een dag langer dan 8 uur, dan zal op kosten van de werkgever een eenvoudige maaltijd worden verstrekt. Voor het overige wordt aansluiting gezocht bij de bepalingen uit de Arbeidstijdenwet. Voor jeugdige werknemers van 14, 15, 16 en 17 jaar, gelden aanvullende regels in het Burgerlijk Wetboek en Arbeidstijdenwet.

- c. *Zondagen*: Of er op zondag gewerkt wordt, wordt in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld. De werknemer kan niet verplicht worden om op zondag te werken.
- d. *Arbeidstijd*: De werknemer is werkzaam volgens een arbeidsovereenkomst. In deze arbeidsovereenkomst vermeldt werkgever het loon, de functie, de werktijden en dagen waarop de werknemer inclusief de eventuele koopavonden werkt.
- e. *Andere afwijkende werktijden*: Werkgever en werknemer kunnen in overleg op vrijwillige basis besluiten tot andere dagen, tijdstippen en uren waarop gewerkt wordt. Hierbij dient gedacht te worden aan bijvoorbeeld drukte rondom feestdagen, vakanties, ziekte, privé-omstandigheden van de werknemer, fluctuaties in werkaanbod en andere onvoorziene omstandigheden waardoor afwijking wenselijk is. De volgende regels worden daarbij in acht genomen:
- Periodiek bespreken werkgever en werknemer hoe plus- en minuren in overleg gecompenseerd worden. Verrekenen/opname vindt uiterlijk voor 1 april van het volgende kalenderjaar plaats. Hierbij geldt dat plusuren niet kunnen komen te vervallen.
 - De opgebouwde plusuren kunnen in overleg tussen werkgever en werknemer worden gecompenseerd in geld of tijd. Uitgangspunt is dat een werknemer mag compenseren op een door hem gewenste dag. Alleen als het zwaarwegend bedrijfsbelang zich hier uitdrukkelijk tegen verzet, mag de werkgever weigeren hier toestemming voor te geven.
 - Opgebouwde plusuren, die niet kunnen worden gecompenseerd wegens beëindiging van het dienstverband worden door de werkgever via de eindafrekening uitbetaald.
 - Min-uren, die niet gecompenseerd (kunnen) worden voor 1 april van het volgende kalenderjaar, vervallen en komen voor het risico van de werkgever, tenzij de onmogelijkheid om deze uren te compenseren in alle redelijkheid voor rekening van de werknemer komt.
 - Het maandsalaris wordt niet aangepast als gevolg van plus- en min-uren.
 - De werknemer hoeft geen gebroken diensten te draaien.
- f. *Pilot zeggenschap*: Werkgever én werknemer worden gedurende de looptijd van de cao in de gelegenheid gesteld maximaal drie dagen aan te wijzen waarop de werknemer respectievelijk komt werken c.q. de werknemer vrij neemt. De volgende regels worden daarbij in acht genomen:
- De werkgever, die van deze pilot gebruik wil maken, maakt dit kenbaar aan het Branche Platform Kappers.
 - Indien werkgever of werknemer gebruik wil maken van deze mogelijkheid moet dat tenminste 24 uur vooraf kenbaar gemaakt worden.
 - In de periode van 11 – 25 december kan de werknemer geen gebruik maken van deze mogelijkheid.
 - Doorschuiven van deze dagen is niet mogelijk.
 - Na afloop van de looptijd van de cao vervallen de dagen waar geen gebruik van is gemaakt.
 - Deze regeling staat open voor de duur van de looptijd van deze cao en heeft de status van een pilot.
 - Na afloop van de cao wordt het gebruik van deze pilot geëvalueerd onder werkgevers en werknemers in de branche. Er zal gemonitord worden wat het oplevert, hoe vaak er gebruik van gemaakt wordt en welke klachten er ontstaan.

3.2 Arbeid op en rondom feestdagen

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

3.3 Rusttijden

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

3.4 Werkrooster

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

4. Loon

4.1 De loonbedragen

- a. *Bruto maandlonen:* In dit hoofdstuk staan de bruto maandlonen per leeftijdsgroep, functie en ervaringsjaar. Deze loonbedragen zijn:
 - gebaseerd op de normale wekelijkse arbeidsduur van vijf dagen en 38 uur;
 - exclusief een eventuele toeslag voor een diploma of deelcertificaat (zie art. 5.4 en 5.5).
- b. *Parttimers:* Voor parttimers gelden de genoemde lonen naar evenredigheid.

4.2 Loongebouw A en B

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

Als rekenfactoren voor het vaststellen van de normomzet zijn vastgesteld:

| | |
|------------------------------|--|
| -- 15 t/m 19 jaar: | 4,3125 X cao maandsalaris loongebouw B |
| -- 20 jaar: | 3,7375 X cao maandsalaris loongebouw B |
| -- 21 jaar/0 ervaringsjaren: | 3,4500 X cao maandsalaris loongebouw B |
| -- 1 ervaringsjaar: | 3,1625 X cao maandsalaris loongebouw B |
| -- 2 ervaringsjaren of meer: | 2,8175 X cao maandsalaris loongebouw B |

Een werknemer heeft aanspraak op variabele beloning indien zijn persoonlijke omzet per maand boven de vastgestelde normomzet uitkomt. Indien de persoonlijke omzet lager is dan de normomzet heeft dit geen salarisconsequenties. De werkgever geeft de garantie dat er minimaal conform de wet minimumloon en minimumvakantiebijslag beloond wordt.

Als een persoonlijke omzet is gerealiseerd die boven de vastgestelde normomzet uitkomt ontvangt de werknemer een maandprovisie ter hoogte van 11% van de gerealiseerde meeromzet in de betreffende maand. Deze maandprovisie wordt uitbetaald in de maand volgend op die waarin de variabele beloning is verdiend. Er geldt geen jaarprovisie.

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

Vanaf 1 januari 2018 maakt de maandprovisie onderdeel uit van de pensioengrondslag en wordt over maandprovisie vakantiegeld betaald.

- d. *Loongebouw B kiezen:* De werkgever kan kiezen voor loongebouw B indien hij dit schriftelijk meldt aan het Branche Platform Kappers en kan aantonen dat hij beschikt over een geautomatiseerd en transparant systeem van omzetontwikkeling op het niveau van de individuele werknemer. Het systeem dient de individuele werknemer op elk moment inzicht te geven in de tot dat moment behaalde omzet. Dagelijks kan de werknemer een uitdraai maken van de behaalde omzet. Wekelijks accorderen de werkgever en de werknemer de omzetresultaten. De werknemer ontvangt hiervan een kopie. Gedurende de looptijd van deze cao is het niet mogelijk om te kiezen voor loongebouw B, tenzij je al met loongebouw B werkt.
- e. *De werkgever voldoet niet aan de criteria:* Als de werkgever niet aan de criteria voldoet zoals onder sub d opgenomen kan de werknemer eisen dat loongebouw A wordt toegepast.
- f. *Onderzoek effecten:* bedrijven die loongebouw B toepassen zijn verplicht mee te werken aan onderzoeken waarin de effecten van het gebruik van loongebouw B

inzichtelijk gemaakt worden, Onderzoeksresultaten zullen nimmer naar een individueel bedrijf herleidbaar zijn.

4.3 Bruto loon per maand

Bruto maandlonen per 1 juli 2024

Loongebouw A (inclusief 7, 10 of 12% verhoging)

| leeftijd/ ervaringsjaren | Junior Stylist 1e jaar | Junior Stylist 2e jaar | Junior Stylist 3e jaar / Salon- assistent | Haarstylist | Haarstylist Allround/ Haarwerker | Topstylist / Haarwerk - specialist |
|---|---------------------------|---------------------------|---|-------------|--|--|
| 14 jaar | 727,84 | 727,84 | 749,39 | 1.073,41 | 1.175,56 | 1.247,27 |
| 15 jaar | 727,84 | 727,84 | 749,39 | 1.073,41 | 1.175,56 | 1.247,27 |
| 16 jaar | 837,56 | 837,56 | 861,05 | 1.125,62 | 1.228,72 | 1.300,40 |
| 17 jaar | 958,26 | 958,26 | 985,13 | 1.187,09 | 1.291,32 | 1.363,00 |
| 18 jaar | 1.214,29 | 1.214,29 | 1.248,34 | 1.327,71 | 1.434,51 | 1.506,16 |
| 19 jaar | 1.455,68 | 1.455,68 | 1.496,50 | 1.532,29 | 1.642,80 | 1.714,51 |
| 20 jaar | 1.942,14 | 1.942,14 | 1.996,59 | 1.996,59 | 2.032,89 | 2.032,89 |
| 21 jaar en ouder: aantal ervaringsjaren: | | | | | | |
| 0 | 2.426,76 | 2.426,76 | 2.494,80 | 2.494,80 | 2.540,16 | 2.540,16 |
| 1 | 2.426,76 | 2.426,76 | 2.494,80 | 2.494,80 | 2.540,16 | 2.540,16 |
| 2 | 2.426,76 | 2.426,76 | 2.494,80 | 2.494,80 | 2.540,16 | 2.580,55 |
| 3 | 2.426,76 | 2.426,76 | 2.494,80 | 2.494,80 | 2.590,56 | 2.662,00 |
| 4 | 2.426,76 | 2.426,76 | 2.494,80 | 2.512,58 | 2.641,13 | 2.712,56 |
| 5 | 2.426,76 | 2.426,76 | 2.494,80 | 2.537,02 | 2.665,98 | 2.737,44 |
| 6 | 2.426,76 | 2.426,76 | 2.494,80 | 2.579,93 | 2.709,72 | 2.781,17 |
| 7 | 2.426,76 | 2.426,76 | 2.494,80 | 2.579,93 | 2.709,72 | 2.781,17 |

Loongebouw B (inclusief 7, 10 of 12% verhoging)

| leeftijd/ ervaringsjaren | Junior Stylist 1e jaar | Junior Stylist 2e jaar | Junior Stylist 3e jaar / Salon- assistent | Haarstylist | Haarstylist Allround/ Haarwerker | Topstylist / Haarwerk - specialist |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|---|-------------|--|--|
| 14 jaar | 713,28 | 713,28 | 734,40 | 1.051,94 | 1.152,05 | 1.222,32 |
| 15 jaar | 713,28 | 713,28 | 734,40 | 1.051,94 | 1.152,05 | 1.222,32 |
| 16 jaar | 820,81 | 820,81 | 843,83 | 1.103,11 | 1.204,15 | 1.274,39 |
| 17 jaar | 939,09 | 939,09 | 965,43 | 1.163,35 | 1.265,49 | 1.335,74 |

| | | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 18 jaar | 1.190,00 | 1.190,00 | 1.223,37 | 1.301,16 | 1.405,82 | 1.476,04 |
| 19 jaar | 1.426,57 | 1.426,57 | 1.466,57 | 1.501,64 | 1.609,94 | 1.680,22 |
| 20 jaar | 1.903,30 | 1.903,30 | 1.956,66 | 1.956,66 | 1.992,23 | 1.992,23 |
| 21 jaar en ouder: aantal ervaringsjaren: | | | | | | |
| 0 | 2.378,22 | 2.378,22 | 2.444,90 | 2.444,90 | 2.489,36 | 2.489,36 |
| 1 | 2.378,22 | 2.378,22 | 2.444,90 | 2.444,90 | 2.489,36 | 2.489,36 |
| 2 | 2.378,22 | 2.378,22 | 2.444,90 | 2.444,90 | 2.489,36 | 2.528,94 |
| 3 | 2.378,22 | 2.378,22 | 2.444,90 | 2.444,90 | 2.538,75 | 2.608,76 |
| 4 | 2.378,22 | 2.378,22 | 2.444,90 | 2.462,33 | 2.588,31 | 2.658,31 |
| 5 | 2.378,22 | 2.378,22 | 2.444,90 | 2.486,28 | 2.612,66 | 2.682,69 |
| 6 | 2.378,22 | 2.378,22 | 2.444,90 | 2.528,33 | 2.655,53 | 2.725,55 |
| 7 | 2.378,22 | 2.378,22 | 2.444,90 | 2.528,33 | 2.655,53 | 2.725,55 |

De werkgever geeft de garantie dat er minimaal conform de wet minimumloon en minimumvakantiebijslag wordt beloond.

4.4 Functie-indeling

- a. *Functiehandboek*: Het functiehandboek (bijlage 5) is integraal onderdeel van de cao.
- b. *Salonfuncties*: De in de loontabellen genoemde salonfuncties worden beschreven in het Functiehandboek voor het Kappersbedrijf. Zie bijlage 5.
- c. *Werkgever verantwoordelijk*: De werkgever is verantwoordelijk voor de functie-indeling van de werknemer. Dit moet gebeuren op basis van het Functiehandboek.
- d. *Persoonlijke toeslag bij functie-indeling*: Werknemers, die er als gevolg van de invoering van de nieuwe functiebeschrijvingen en van het nieuwe loongebouw per 1 mei 2018 er in salaris op achteruit zouden gaan, ontvangen een persoonlijke toeslag ter grootte van het verschil tussen het loon per april 2018 en het nieuwe cao-loon per 1 mei 2018. Deze persoonlijke toeslag blijft in de toekomst behouden en wordt niet afgebouwd of verhoogd. Dit artikel geldt niet voor werknemers die onder de overgangsregeling haarstylist 3 vallen. Zie artikel 4.7.

4.5 Ervaringsjaren

- a. *Waar gaat het om?* Ervaringsjaren zijn de perioden van twaalf maanden waarin de werknemer in dienst is geweest als werknemer in het Kappersbedrijf. De opbouw van ervaringsjaren begint als de werknemer 21 jaar wordt. Als de werknemer op hogere leeftijd in het Kappersbedrijf gaat werken, begint de opbouw bij indiensttreding. Het aantal ervaringsjaren kan gevolgen hebben voor de beloning. Zie artikel 4.3.
- b. *Persoonsgebonden*: De werknemer neemt zijn ervaringsjaren mee als hij van functie of werkgever verandert. De (nieuwe) werkgever moet de werknemer dus het aantal ervaringsjaren toekennen dat hij in het Kappersbedrijf heeft opgebouwd.

- c. *Herintreder*: Voor de herintredende werknemer gelden als ervaringsjaren: het aantal jaren dat hij in het Kappersbedrijf werkzaam is geweest in de zes jaar voorafgaand aan het moment van herintreden.
- d. *Militaire dienstplicht*: De jaren waarin de werknemer zijn militaire dienstplicht heeft vervuld, tellen mee als ervaringsjaren.

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

- a. *Tabel*: In onderstaande tabel is weergegeven wanneer de loonsverhoging ingaat, waarop de werknemer recht heeft bij het bereiken van een (extra) ervaringsjaar. Bij een verhoging ivm leeftijd geldt onderstaande tabel tevens. Echter vanaf zijn verjaardag heeft de werknemer minimaal recht op zijn wettelijk minimum loon.

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

4.7 Overgangsregeling Haarstylist 3

- a. *Overgangsregeling Haarstylist 3*: In verband met het nieuwe loongebouw dat per 1 mei 2018 van kracht is geworden zijn cao partijen een overgangsmaatregel overeengekomen voor medewerkers die in het oude loongebouw op 30 april 2018 de functie van haarstylist 3 hadden en in het nieuwe functiegebouw zijn geplaatst in de functie haarstylist allround.
- b. *Voor wie?*: De medewerker die op 30 april 2018 de functie van haarstylist 3 had en op 1 juli 2019 nog steeds bij dezelfde werkgever in dienst is valt onder de overgangsregeling.
- c. *Beloning*: De medewerker die behoort tot de doelgroep wordt per 1 juli 2019 op basis van zijn positie in het loongebouw op 30 juni 2019 (leeftijd dan wel ervaringsjaren) geplaatst in de onderstaande salarisschaal (1 juli 2023) en zal de salarisschaal conform de normale systematiek doorlopen. De salarisschaal wordt met de cao verhogingen geïndexeerd en op dit loon zijn ook vakantiegeld en pensioen van toepassing (ook in de toekomst). Indien een medewerker doorgroeit naar bijvoorbeeld topstylist dan komt deze overgangsregeling te vervallen en wordt de medewerker ingedeeld conform de cao in de bijbehorende ervaringsjaren.

Overgangsregeling Haarstylist 3 fulltime bruto maandlonen per 1 juli 2024

| Loongebouw A | | Loongebouw B |
|--------------|------------|--------------|
| 14 jaar | € 1.247,27 | € 1.222,32 |
| 15 jaar | € 1.247,27 | € 1.222,32 |
| 16 jaar | € 1.300,40 | € 1.274,39 |

| | | |
|-------------------|------------|------------|
| 17 jaar | € 1363,00 | € 1.335,74 |
| 18 jaar | € 1.506,16 | € 1.476,04 |
| 19 jaar | € 1.714,51 | € 1.680,22 |
| 20 jaar | € 2.032,89 | € 1.992,23 |
| 21 jaar en ouder: | | |
| Ervaringsjaren | | |
| 0 | € 2.540,16 | € 2.489,36 |
| 1 | € 2.540,16 | € 2.489,36 |
| 2 | € 2.580,55 | € 2.528,94 |
| 3 | € 2.666,00 | € 2.608,76 |
| 4 | € 2.712,56 | € 2.658,31 |
| 5 | € 2.737,44 | € 2.682,69 |
| 6 | € 2.781,17 | € 2.725,55 |
| 7 of meer | € 2.781,17 | € 2.725,55 |

4.8 BOL-korting

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

4.9 Het inkomen bij werktijdverkorting

- a. *Werktijdverkorting*: De werkgever mag gedurende een bepaalde periode werktijdverkorting invoeren als hij daarvoor een vergunning van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid heeft ontvangen en dit heeft doorgegeven aan het UWV
- b. *Aanvulling op de uitkering*: In dat geval zorgt de werkgever ervoor dat het netto inkomen van de werknemer gelijk blijft.

4.10 Loonbetaling

- a. *Hoe?* De werkgever betaalt het loon, de variabele beloning, de toeslagen en dergelijke door storting op een bankrekening van de werknemer.

- b. *Wanneer?* De werkgever moet ervoor zorgen dat deze betalingen worden bijgeschreven uiterlijk op de laatste dag van het loontijdvak waar ze betrekking op hebben.

c.

Loonspecificatie: De werkgever is verplicht een loonspecificatie (op papier of digitaal) te (laten) verstrekken. Voor het verstrekken van een digitale loonspecificatie is uitdrukkelijke instemming van de werknemer vereist. Heeft de werknemer niet uitdrukkelijk ingestemd met een digitale loonspecificatie, dan verstrekt de werkgever de loonspecificatie op papier.

Op de loonspecificatie staat in ieder geval:

- De naam van de werkgever en de werknemer;
- De termijn waarover het loon is berekend;
- De arbeidsduur;
- Of er sprake is van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die schriftelijk is aangegaan en of er sprake is van een oproepovereenkomst als bedoeld in artikel 7:628 a lid 9 en 10 BW;
- Het totale brutoloon, met specificatie welke bedragen op het loonbedrag zijn ingehouden, zoals in ieder geval de premie voor het Bedrijfspensioenfonds, de premie O&O-fonds en de loonheffing;
- De losse bedragen waaruit het loon is samengesteld, zoals de variabele bruto beloning, eventuele vergoedingen, uitkeringen en/of toeslagen;
- Het wettelijke minimumloon waarop een persoon van dezelfde leeftijd over dezelfde termijn gerechtigd is.

4.11 Vakbondscontributie

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

4.12 WGA premie

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

4.13 Inhuurkrachten

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

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

5. Toeslagen en vergoedingen

5.1 Vakantiegeld

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

5.2 Toeslag bij bijzondere werktijden

- a. *Werken op zondag*: Hiervoor geldt een toeslag van 25% per uur.
- b. *Feestdagen, Koningsdag en 5 mei*: Of er op een feestdag wordt gewerkt, wordt in overleg tussen werknemer en werkgever vastgesteld. De werknemer is niet verplicht te werken. Als de werknemer op een feestdag of Koningsdag werkt, geldt een toeslag van 25% per uur. Dit geldt ook voor 5 mei, voor zover het jaartal deelbaar is door vijf.
- c. *Uitkering in tijd of geld*: De in dit artikel genoemde toeslagen worden in overleg tussen de werkgever en de werknemer in tijd of in geld uitgekeerd. Bij een uitkering in tijd wordt de extra tijd bijgeschreven op de snipperdagenkaart, uiterlijk in het eerste kwartaal waarin de toeslagen zijn opgebouwd.

5.3 Toeslag bedrijfsleider

- a. *Twintig procent*: Een werknemer die voldoet aan de criteria voor bedrijfsleider, ontvangt een bruto toeslag van 20% op zijn loon.
- b. *Tijdelijke vervanging*: Deze toeslag geldt ook voor de werknemer die door de werkgever als tijdelijke bedrijfsleider is aangewezen, namelijk voor de duur dat hij deze taak vervult. De werkgever is verplicht één van zijn werknemers met deze taak te belasten als hijzelf of de bedrijfsleider gedurende een periode van tenminste twee weken niet in het bedrijf aanwezig is en daaraan geen leiding kan geven. Dit geldt niet als de feitelijke leiding van het bedrijf al op een andere manier is geregeld.
- c. *Criteria bedrijfsleider*: Onder een bedrijfsleider wordt die werknemer verstaan, die naast de gewone werkzaamheden belast is met de dagelijkse leiding binnen de salon. De dagelijkse leiding is iets anders dan de verantwoordelijkheid over de salon, die hierna bij functie salonmanager beschreven is. Om in aanmerking te komen voor het bedrijfsleiderschap, moet worden voldaan aan enkele criteria. Dit zijn:
 1. *Leidinggevende taken*:
 - Verdeling van het werk in de salon
 - Uitvoeren en toezien op naleving van de hygiëne- en milieumaatregelen.
 2. *Administratieve taken*:
 - Bestellen van verkoopartikelen en salonartikelen bij leveranciers die bekend zijn. De wijze waarop de artikelen besteld moeten worden is bekend.
 - Het opmaken van de kas en zorgen voor de afdracht
 - Eventueel maken van standaard computeruitdraaien die voor rapportage worden gebruikt.
 3. *Andere taken*:
 - Aanspreekpunt voor klanten, bijvoorbeeld bij klachten of als klanten speciale wensen hebben.
 - Zorgen dat de salon op tijd opent en sluit.

5.4 Diplomatoeslag

- a. *Voor wie?* De werknemer in de leeftijd tot en met 22 jaar die voldoet aan de onderstaande voorwaarden heeft recht op een toeslag in verband met een door hem behaald vakdiploma. Dit geldt uitsluitend voor vakdiploma's, genoemd in

bijlage 2 en diploma's die daar volgens het Branche Platform Kappers gelijkwaardig aan zijn.

- b. *Hoeveel?* De diplomatoeslag bedraagt € 16,29 bruto per maand.
- c. *Voorwaarden:* De werknemer ontvangt deze toeslag als hij:
 - voldoet aan de functievereisten van de functie haarstylist *en* een vakdiploma heeft, genoemd in bijlage 2 onder a *of*
 - voldoet aan de functievereisten van de functie topstylist *en* een vakdiploma heeft, genoemd in bijlage 2 onder b.Verder moet hij de werkgever in staat stellen tot diplomaverificatie.
- d. *Geen toeslag:* De werknemer in de functie haarstylist allround heeft *geen* recht op een diplomatoeslag.
- e. *Eén diplomatoeslag:* De werknemer kan maximaal één diplomatoeslag tegelijk ontvangen.
- f. *Ingangsdatum toeslag:* zie art. 6.4.
- g. *Buitenlandse diploma's:* zie art. 6.5.

5.5 Deelcertificaattoeslag

- a. *Voor wie?* De werknemer in de leeftijd tot en met 22 jaar die voldoet aan de onderstaande voorwaarden heeft recht op een toeslag in verband met een door hem behaald deelcertificaat.
- b. *Hoeveel?* De deelcertificaattoeslag € 10,89 bruto per maand
- c. *Voorwaarden:* De werknemer ontvangt deze toeslag als hij:
 - voldoet aan de functievereisten van de functie haarstylist allround *en* een deelcertificaat heeft, genoemd in bijlage 2
 - hij de werkgever in staat stelt tot diplomaverificatie.
- d. *Eén deelcertificaattoeslag:* De werknemer kan maximaal één deelcertificaattoeslag tegelijk ontvangen.
- e. *Ingangsdatum toeslag:* zie art. 6.4.

5.6 Reiskosten woon-werkverkeer

- a. *Openbaar vervoer:* De werknemer die met het openbaar vervoer (tweede klas) reist, heeft recht op vergoeding van de daadwerkelijk gemaakte reiskosten. De werkgever hoeft de vergoeding alleen te betalen als de werknemer de gebruikte plaatsbewijzen dan wel een vergelijkbaar bewijsstuk bij hem inlevert.
- b. *Andere vervoermiddelen:* De werknemer die met een ander vervoermiddel reist, heeft recht op een vergoeding van € 0,22 per kilometer voor de reisafstand in het woon-werkverkeer, van woning naar standplaats en van standplaats naar woning. Dit geldt alleen als die afstand groter is dan 10 kilometer (enkele reis, langs de meest gebruikelijke weg) met een maximum van 40 kilometer enkele reis.

Werknemers die voor de ingangsdatum van deze CAO een hogere vergoeding ontvingen, behouden dit recht.

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

5.7 Bedrijfskleding

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

5.8 Handgereedschap

- a. *Aanschaf*: De werkgever schaft deugdelijk handgereedschap aan en stelt dit ter beschikking aan de werknemer. Hieronder vallen kammen, scharen, föhns, scheermessen en eventueel krultangen en tondeuses.
- b. *Onderhoud*: De werkgever zorgt voor regelmatig onderhoud van het handgereedschap.
- c. *In het bedrijf laten, tenzij...*: Het handgereedschap moet in het bedrijf blijven. De werknemer mag het alleen meenemen naar school, een cursus, een examen of naar een technische club.

5.9 Stagiairs

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

De bruto onkostenvergoedingen per stagedag bedragen met ingang van 1 juli 2024:

| | | |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1 ^e jaar stagiaire | 2 ^e jaar stagiaire | 3 ^e jaar stagiaire |
| € 30,37 | € 40,09 | € 48,60 |

6. Opleiding, training en stage

6.1 Opleidingsstimulans

- a. *Stimulans*: Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor werkgever en werknemer om voortdurend te investeren in de vakbekwaamheid en arbeidsmarktpositie van de werknemer.

6.2 Vakopleiding

- a. *Praktijkovereenkomst leerling verplicht*: De werkgever sluit een praktijkovereenkomst leerling met al zijn werknemers die kapperswerkzaamheden verrichten en een leer-werktraject in het kader van Crebo erkende opleidingen in het kappersvak volgen.
- b. *Arbeidsovereenkomst*: De werkgever sluit een arbeidsovereenkomst met de leerling met wie hij een praktijkovereenkomst leerling aangaat. Deze arbeidsovereenkomst bepaalt dat:
 - alle uren die de werknemer in de salon doorbrengt, gelden als werktijd;
 - de werknemer drie dagen en in totaal circa 23 uur per week werkt. Alle bepalingen in individuele arbeidsovereenkomsten die van deze twee punten afwijken, zijn nietig.
- c. *Onderwijs volgen*: De werkgever is verplicht werknemer met een praktijkovereenkomst leerling de gelegenheid te geven tot het volgen van onderwijs. Deze dagen vallen buiten het weekend. Deze verplichting geldt alleen voor de door de school vastgestelde lesdag(en) en niet voor schoolactiviteiten op andere dagen. De werkgever ziet erop toe dat de werknemer dit onderwijs serieus volgt. Het aantal werkdagen inclusief lesdagen bedraagt maximaal vijf per week.
- d. *Inzet van de werknemer*: De werknemer met een praktijkovereenkomst leerling is verplicht de opleiding in de onderneming en het bijbehorende schoolonderwijs serieus te volgen.

6.3 Diplomaverificatie

- a. *Verplicht*: Door de werknemer behaalde vakdiploma's, zoals bedoeld in bijlage 2, en het branchediploma moeten door de werkgever worden geverifieerd. Deze verplichting geldt sinds 1 september 1992, zowel bij indiensttreding, als bij het behalen van diploma's tijdens het dienstverband.
- b. *Hoe?* De werknemer biedt de werkgever twee kopieën aan van het vakdiploma of branchediploma. De werkgever moet deze kopieën ondertekenen en één exemplaar teruggeven aan de werknemer.
- c. *Als de werkgever niet meewerkt*: In het geval de werkgever de kopieën niet in ontvangst wil nemen of wil ondertekenen, stuurt de werknemer de kopieën per

aangetekende post aan hem toe. Dit gebeurt met een gedagtekende aanbiedingsbrief. Als bewijs dat de werknemer aan zijn verplichtingen heeft voldaan, gelden dan het bewijs van per aangetekende post verzenden plus een kopie van de gedagtekende brief.

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

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

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

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

6.5 Buitenlandse vakdiploma's

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

6.6 Scholing

- a. *Scholing*: Onder scholing wordt verstaan alle opleidingen, cursussen, trainingen, shows, demonstraties en introductiebijeenkomsten. De opleiding, die de BBL leerling volgt op school valt hier niet onder.

De werkgever stelt de werknemer in staat scholing te volgen die noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn functie (voor het bevorderen en bijhouden van de vakbekwaamheid).

Als er sprake is van verplichte scholing, dan moet de werkgever deze scholing kosteloos en zoveel als mogelijk tijdens werktijd aanbieden.

De werkgever kan de werknemer verplichten scholing te volgen. In overleg besluiten de werkgever en de werknemer op welke momenten scholing zal plaatsvinden, waarbij rekening gehouden wordt met werk, privé en zorgtaken. Alle aan verplichte scholing bestede uren gelden als werktijd. De uren die boven de gebruikelijke werktijd uitkomen worden in overleg in tijd of geld gecompenseerd. De werkgever vergoedt tevens de eventuele extra kosten, waaronder studiemateriaal en de extra reiskosten, die de werknemer moet maken om aan scholing deel te nemen. Het betreft hier niet de kosten voor lesmateriaal ten behoeve van de BBL opleiding.

Scholing mag niet het karakter hebben van een koopavond of een andere commerciële activiteit.

Scholing moet zo veel als mogelijk tijdens werktijd plaatsvinden of aansluiten op de normale werktijd. Een rustperiode van minimaal een half uur tussen de normale werktijd en de scholing is dan verplicht. De werknemer heeft daarbij recht op een eenvoudige maaltijd. Die komt voor rekening van de werkgever.

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

6.7 Verzorgen van trainingen

Het verzorgen van een training: De werknemer die op verzoek van de werkgever een training verzorgt, krijgt daarvoor een vergoeding van € 41,89 bruto per training. De bedrijfsleider die een training verzorgt, krijgt deze vergoeding niet voor de eerste 17 avonden die hij op jaarbasis verzorgt. Over het meerdere ontvangt hij wel de bovengenoemde bruto vergoeding. De werkgever vergoedt tevens de reiskosten, die de werknemer moet maken.

6.8 Stages

- a. *Stageovereenkomst*: Het erkende leerbedrijf sluit een schriftelijke stageovereenkomst met de stagiair en het betrokken opleidingsinstituut. Dit gebeurt voor het begin van de beroepspraktijkvorming in het bedrijf.
- b. *Model*: De stageovereenkomst moet alle elementen bevatten van het model uit bijlage 4 van deze CAO. Is dit *niet* het geval, dan geldt de stageovereenkomst als arbeidsovereenkomst en het leerbedrijf als werkgever.
- c. *Vergoeding voor de stagiair*: Zie artikel 5.9.

7. Vrije dagen en bijzonder verlof

7.1 Aantal vakantiedagen

- a. *Normaal aantal vakantiedagen:* De werknemer met een arbeidsduur van 38 uur per week heeft recht op 25 werkdagen vakantie per kalenderjaar met behoud van inkomen. Bij een afwijkende arbeidsduur per week wordt het aantal vakantiedagen naar rato berekend.
- b. *Extra vakantiedagen:* De volgende werknemers hebben recht op extra vakantiedagen in verband met het aantal jaren dat zij dezelfde werkgever in dienst zijn. Werknemers die voor 1 januari 2023 recht hadden op een hoger aantal extra vakantiedagen in verband met hun leeftijd, behouden dit tot op 1 januari 2023 opgebouwde recht. In bijlage 3 is de regeling van opbouw van extra vakantiedagen tot 1 januari 2023 opgenomen. De oude regeling en nieuwe regeling kunnen niet cumuleren.

| Aantal extra vakantie dagen per jaar werkgever | - | Aantal jaren ononderbroken dienstverband bij dezelfde |
|---|----------|--|
| 1 | | 5 tot 10 jaar |
| 2 | | 10 tot 15 jaar |
| 3 | | 15 tot 20 jaar |
| 4 | | 20 jaar of meer |

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

| Datum verjaardag of in dienst treden | Uitgangspunt voor toekenning extra dag(en) |
|---|--|
| voor of op de 15 ^e van een kalendermaand na de 15 ^e van de kalendermaand | de 1 ^e van die maand de 1 ^e van de volgende kalendermaand |

7.2 Aaneengesloten vakanties

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

7.3 Opnemen van een aaneengesloten vakantie

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

7.4 Snipperdagen/vakantie opnemen

- a. *Recht op opname, tenzij...* De werknemer mag een snipperdag opnemen op een door hem gewenste dag. Alleen als het bedrijfsbelang zich hier uitdrukkelijk tegen verzet, mag de werkgever weigeren hier toestemming voor te geven. De werknemer heeft in ieder geval het recht om op de volgende dagen snipperdagen op te nemen:
 - minimaal twee vrijdagen en twee zaterdagen per kalenderjaar;
 - bid- en dankdagen, 1 mei, 15 augustus en 1 november, tenzij deze dagen op een zaterdag vallen.
- b. *Tijdig aanvragen:* De werknemer die een snipperdag wil opnemen, moet minstens vijf dagen van tevoren een schriftelijke aanvraag bij de werkgever indienen.
- c. *Akkoord, tenzij...:* De werkgever tekent de aanvraag binnen 24 uur voor akkoord. Als de werkgever niet binnen 24 uur op de aanvraag heeft gereageerd, mag de werknemer de gevraagde snipperdag opnemen.
- d. *Niet verrekenen:* Het is niet toegestaan om min-uren te verrekenen met vakantie- en/of andere vrije dagen, tenzij de werknemer hier uitdrukkelijk om vraagt.
- e. *Uitzonderingen:* Niet als snipperdag gelden de feest- en verlofdagen, genoemd in de artikelen 7.10, 7.13 en 7.14.

7.5 Te veel of te weinig vakantie opnemen

- a. *Te veel opgenomen dagen:* Als de werknemer in een jaar meer vakantiedagen heeft opgenomen dan waarop hij recht heeft, mag de werkgever hem deze dagen laten inhalen. De werkgever mag ze ook verrekenen met nog op te bouwen vakantiedagen.
- b. *Verbod op afkoop vakantiedagen:* Het recht op vakantie mag niet worden vervangen door een betaling in geld. Op deze regel kan alleen een uitzondering worden gemaakt bij beëindiging van het dienstverband (zie artikel 7.9)

7.6 Vakantiekaart en plus- minuren administratie

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

7.7 Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie

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

7.8 Vakantiedagen en ziekteverzuim

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

7.9 Vakantiedagen bij ontslag

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

heeft opgenomen. Dit betreft dagen waarover het inkomen al met de werknemer is verrekend.

7.10 Verlof op feestdagen en zondag

- a. *Welke dagen?* De werknemer werkt op de volgende dagen niet:
 - Feestdagen;
 - Koningsdag;
 - Bevrijdingsdag (5 mei), voor zover het jaartal deelbaar is door vijf;
 - Zondagen.
- b. *Uitzonderingen:* De werknemer mag op vrijwillige basis werken op feestdagen, Koningsdag, (de verlofdag) 5 mei en zondagen. Zie ook de artikelen 3.2 en 5.2.
- c. *Doorbetaling:* De werknemer heeft over de in dit artikel genoemde feestdagen, koningsdag en Bevrijdingsdag (eens in de 5 jaar) recht op doorbetaling van zijn inkomen. Dit geldt niet voor feestdagen, koningsdag en Bevrijdingsdag eens in de 5 jaar die op een zondag vallen, tenzij dit een vaste werkdag is voor de werknemer. Zie artikel toeslagen.

7.11 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

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

7.12 Arbeid en Zorg

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

- c. *Ouderschapsverlof*: Voor het opnemen van ouderschapsverlof wordt verwezen naar de wettelijke regeling in de Wet arbeid en zorg

7.13 Verlof wegens familieomstandigheden

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

7.14 Verlof om andere redenen

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

- a. *Dokters- en tandartsbezoek*: voor zover dit niet in de vrije tijd kan: een redelijke tijd om het bezoek te kunnen afleggen.
- b. *Medisch specialist*: voor zover dit niet in de vrije tijd kan: maximaal één dag.
- c. *Vakexamens*: voor het afleggen van examens voor een vakdiploma of deelcertificaat, zoals bedoeld in bijlage 2 of artikel 5.5: minimaal een halve en maximaal een hele dag. Als de werknemer een herexamen moet afleggen, geeft de werkgever een snipperdag. Deze dag komt voor rekening van de werknemer.
- d. *Verhuizing*: één dag, maximaal eenmaal per kalenderjaar.
- e. *12½-jarig dienstjubileum*: één dag.

f. *Vakbondsverlof*: de werknemer die bestuurs- of kaderlid is van een bij deze CAO betrokken werknemersorganisatie, heeft recht op maximaal tien kalenderdagen verlof per jaar voor het bijwonen van:

- door deze organisatie georganiseerde scholingsactiviteiten, bestuurs- en algemene vergaderingen, voor zover de werknemer namens die organisatie is betrokken bij deze CAO;
- vergaderingen van een bedrijfstakorgaan, voor zover de werknemer daar bestuurslid van is.

De werknemersorganisatie informeert de werkgever minimaal drie weken tevoren over de vergaderdatum. De organisatie vergoedt de werkgever het bruto dagloon van de betrokken werknemer (inclusief vakantiegeld en werkgeverslasten). De werkgever levert alle daarvoor benodigde gegevens aan de secretaris van het Branche Platform Kappers. De werknemersorganisatie kan de kosten van deze regeling declareren bij het Sociaal Fonds.

g. *Nieuwe baan zoeken*: Als de werkgever het dienstverband opzegt, heeft de werknemer recht op een halve dag verlof per week voor het zoeken van een nieuwe baan.

8. Arbeidsongeschiktheid

8.1 Ziektereglement [bijlage 8]

8.2 Loonbetaling bij arbeidsongeschiktheid

a. *Loon bij ziekte*: Aan werknemers zal het inkomen worden doorbetaald bij ziekteverzuim, zoals bedoeld in de artikelen 7: 628 en 7: 629 van het Burgerlijk Wetboek. De werkgever zal vanaf de eerste dag van arbeidsongeschiktheid de werknemer zonder onderbreking gedurende tenminste 104 weken het inkomen volledig doorbetalen. Aan de werknemer die na 1 juli 2024 arbeidsongeschikt wordt, zal het inkomen bij ziekteverzuim, zoals bedoeld in de artikelen 7: 628 en 7: 629 van het Burgerlijk Wetboek gedurende 52 weken volledig doorbetaald worden. Na 52 weken zal aan de werknemer gedurende tenminste 52 weken 70% van het inkomen doorbetaald worden. Bij verandering van leeftijd of loongroep wordt het inkomen op de normale manier aangepast

b. *Verhaalsrecht (schadeclaims)*: De werkgever betaalt het loon van de arbeidsongeschikte werknemer ook volledig door als de werknemer bij een derde een schadeclaim kan indienen in verband met loonderving door arbeidsongeschiktheid. Voor zover dit laatste het geval is, geldt de loondoorbetaling als voorschot op de schadevergoeding. De werknemer is niet verplicht zelf een schadeclaim in te dienen. Als hij dit niet doet, wordt hij geacht zijn recht op schadevergoeding te hebben overgedragen aan de werkgever, voor zover dit bedrag het voorschot niet overschrijdt. Op verzoek van de werkgever tekent de werknemer hiertoe een akte van cessie. Als de schadeclaim wordt toegewezen, wordt het voorschot verrekend met de schadevergoeding. Als de schadeclaim wordt afgewezen of als de werkgever geen claim heeft ingediend, wordt het voorschot niet teruggevorderd.

8.3 Arbeidsongeschiktheid en vakantiedagen

- a. *Opbouwen van extra dagen / inleveren van dagen:* De werknemer, die zich in een kalenderjaar niet ziek meldt, recht heeft op 1 extra vakantiedag.

De werknemer die zich in een kalenderjaar één maal ziek meldt, krijgt één vakantiedag minder dan normaal. Bij een tweede ziekmelding vervalt nog 1 vakantiedag. Het aantal vakantiedagen dat vervalt kan maximaal 2 per jaar bedragen.

Deze regeling wordt naar evenredigheid toegepast bij:

- een parttime werknemer;
- een dienstverband dat na de eerste werkdag van het kalenderjaar is begonnen en/of voor de laatste werkdag van dat jaar is beëindigd.

9. Diverse verplichtingen en verbodsbepalingen

9.1 Werkgever

- a. *Geen ander soort werk:* De werkgever geeft de werknemer geen opdracht ander werk te doen dan werk dat behoort te het Kappersbedrijf. Tot het normale werk van de werknemer behoort *wel* het schoonhouden van gereedschappen en het stofvrij houden van het meubilair in de bedrijfsruimte.
- b. *Niet in een andere gemeente, tenzij...:* De werkgever geeft de werknemer geen opdracht te werken in een vestiging van zijn onderneming in een andere gemeente dan waar de werknemer normaliter werkt. Dit is echter *wel* toegestaan als de werknemer daar schriftelijk mee akkoord gegaan is.
- c. *Niet in een ander bedrijf, tenzij...:* De werkgever geeft de werknemer geen opdracht te werken in een onderneming van een collega-werkgever. Dit is echter *wel* toegestaan als de werknemer ermee akkoord is.
- d. *Voorlichting Arbo:* Tenminste 1 maal per jaar geeft de werkgever uitgebreide informatie en voorlichting aan de werknemers over de gezond-werken-regels uit de Arbocatalogus (bijlage 6)

9.2 Werknemer

- a. *Belangenbehartiger van het bedrijf:* De werknemer is verplicht de belangen van het bedrijf van de werkgever als een goed werknemer te behartigen. Dit geldt ook als de werkgever hem daar geen uitdrukkelijke opdracht toe heeft gegeven.
- b. *Goed werk leveren:* De werknemer is verplicht alle werkzaamheden zo goed mogelijk uit te voeren. Dit geldt voor werkzaamheden die:
- door of namens de werkgever zijn opgedragen;
 - tot het Kappersbedrijf behoren en
 - redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.
- De werknemer moet daarbij alle door de werkgever verstrekte aanwijzingen in acht nemen.
- c. *Bedrijfsmatig kapperswerk in je vrije tijd:* Een werknemer moet de mogelijkheid hebben om in zijn eigen levensonderhoud te voorzien. Alleen bij een zwaarwegend

bedrijfsbelang mag de werkgever de werknemer verbieden om buiten werktijd bedrijfsmatige arbeid te verrichten die verband houdt met het Kappersbedrijf.

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

10. Ondertekening van de CAO

Deze CAO voor de periode 1 juli 2024 tot en met 30 juni 2025 is overeengekomen en ondertekend door de volgende, ten deze rechtens vertegenwoordigde partijen:

partij ter ene zijde (werkgeversorganisatie):

Koninklijke Algemene Nederlandse Kappersorganisatie (ANKO),
Marathon 6, 1213 PK Hilversum,

namens deze:

M. Crusio
voorzitter

T. van 't Westende
directeur

en

elk als partij ter andere zijde (werknemersorganisaties):

FNVMooi,
Nachtegaalstraat 37, 3581 AC Utrecht

CNV,
Tiberdreef 4, 3561 GG Utrecht

namens deze:

namens deze:

M. Patijn,
voorzitter

M. Bagijn,
waarnemend
algemeen-secretaris

P. Fortuin,
voorzitter

W. Kruithof,
bestuurder

Bijlage 1

Wat wordt bedoeld met ...?

Begripsomschrijvingen / definities

Arbeidsovereenkomst

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

Bedrijfstakpensioenfonds

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

Brancheplatform Kappers

Het sociaal economisch platform van sociale partners in het kappersbedrijf

Erkend leerbedrijf

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

Ervaringsjaren

De perioden van twaalf maanden waarin de werknemer in dienst is geweest als werknemer in het Kappersbedrijf vanaf het moment dat hij de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt. Zie ook artikel 4.5.

Feestdagen (algemeen erkende en Christelijke)

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

Functie

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

Herintreder

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

Inhuurkracht

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

Inkomen

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

Jaarinkomen

Het jaarinkomen, ook wel jaarsalaris genoemd, is het inkomen per jaar. Het jaarinkomen bestaat uit 12 keer het maandsalaris plus het vakantiegeld, eventuele toeslagen en provisie uit arbeid of verkoop.

Kalenderweek

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

Kappersbedrijf

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

Koningsdag:

De dag waarop de Koning zijn verjaardag viert.

Loongroep

Zie Functiehandboek (bijlage 5).

Min-uren

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

Parttimer

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

Plusuren

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

Praktijkovereenkomst leerling (voorheen leerovereenkomst)

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

Samenwerkingsverband Beroepsonderwijs en Bedrijfsleven (SBB)

De SBB verricht de volgende wettelijke taken; het erkennen en begeleiden van leerbedrijven, het onderhouden van de mbo-kwalificatiestructuur, het verzorgen van informatie over de arbeidsmarkt, beroepspraktijkvorming (stages en leerbanen) en de doelmatigheid van het opleidingsaanbod.

Snipperdagen

De vakantiedagen die overblijven na aftrek van eventuele aaneengesloten vakantieperiodes.

Sociaal Fonds

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

Stageovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst in het kader van de Wet Educatie Beroepsonderwijs, gericht op een beroepsopleidende leerweg. De overeenkomst wordt gesloten tussen het erkende leerbedrijf, de stagiair en het opleidingsinstituut, ingeschreven in het CREBO-register. Een model-stageovereenkomst is opgenomen in bijlage 4.

Stagiair

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

Uitzendkracht

Een werknemer, die in dienst is van een wettelijk erkend uitzendbureau. Zie ook artikel 4.13.

Urenbank

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

Werkgever

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

Werknemer

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

Bijlage 2

Door CAO-partijen erkende vakdiploma's

- a.**
- Het bediendediploma zoals na 1-1-1955 uitgereikt door de Vakraad.
 - Het gezellendiploma en het diploma 1e bediende, uitgereikt voor 31-12-1954.
 - Het bediendediploma uitgereikt door de Haagse Vakschool voor kapper/ster tot 1-6-1972.
 - Het getuigschrift, uitgereikt door de Arnhemse en Groningse Kappersscholen in de periode 1-5-1946 tot 31-12-1966.
 - Het diploma in het kader van de primaire opleiding Leerlingwezen Kappersbedrijf, afgegeven door SVUV, dan wel KOC Nederland.
 - Het bediendediploma, afgegeven door de Stichting Examens en Proeven voor het Kappersbedrijf (SEP)¹.
 - Het diploma Haarstylist, afgegeven door de SEP¹ tot 31 december 1994.
 - Het MDGO-UV-diploma Bediende dames- en herenkappen, ondertekend door de gecommitteerde.
 - Het Stivas-A-diploma voor schoonheidsspecialiste, zoals genoemd in het Vestigingsbesluit Schoonheidsverzorging.
 - Het MDGO-UV-diploma Vakbekwaamheid schoonheidsverzorging / bediende dameskappen, ondertekend door de gecommitteerde conform artikel 13.2 van het examenreglement MDGO-UV.
 - De SEP-registratieverklaring¹, behorende bij het MDGO-UV diploma Vakbekwaamheid dames- en herenkappen en/of het Ondernemersdiploma dameskappen c.q. herenkappen.
 - Het diploma niveau 2, afgegeven door Stichting Vakopleiding Uiterlijke Verzorging (SVUV)¹, dan wel KOC Nederland.
 - Het diploma niveau kapper, afgegeven door SVUV¹, dan wel KOC Nederland.
 - Het diploma niveau afrokapper, afgegeven door KOC Nederland.
 - Alle door KOC Nederland extern gelegitimeerde vakdiploma's.
 - Alle door de Vakraad hiermee gelijkgestelde vakdiploma's.
 - Het in Duitsland afgegeven diploma Gesellenprüfung.
 - Andere buitenlands vakdiploma's die door de Vakraad gelijkwaardig zijn verklaard aan een of meer onder a genoemde Nederlandse vakdiploma's.
- b.**
- De diploma's in het kader van het Vestigingsbesluit Kappersbedrijven 1958 voor het dameskappersbedrijf en het herenkappersbedrijf (Staatsblad 1958/629).
 - De vakbekwaamheidsdiploma's, afgegeven door de Vakraad.
 - De ondernemersdiploma's, afgegeven door de Vakraad.
 - De vakbekwaamheidsdiploma's, afgegeven door de SEP
 - De ondernemersdiploma's, afgegeven door de SEP
 - Het diploma Voortgezet Leerlingwezen Kappersbedrijf, afgegeven door SVUV, dan wel KOC Nederland.
 - De verklaring, ondertekend door de SEP¹ behorende bij het diploma van de Gemeentelijke Kappersschool te Rotterdam v.a. 1984.
 - Het Stivas B-diploma voor schoonheidsspecialiste, zoals genoemd in het Vestigingsbesluit Schoonheidsverzorging.

- Het diploma Schoonheidsverzorging, afgegeven door de Stichting Vakexamens Schoonheidsverzorging.
- De SEP-registratieverklaring¹, behorende bij het MDGO-UV-diploma Vakbekwaamheid dames- en herenkappen en/of het Ondernemersdiploma dameskappen c.q. herenkappen.
- Het diploma niveau 3, afgegeven door SVUV¹, dan wel KOC Nederland.
- Het diploma niveau allround kapper, afgegeven door SVUV¹, dan wel KOC Nederland.
- Het diploma niveau allround afrokapper, afgegeven door KOC Nederland.
- Alle door KOC Nederland extern gelegitimeerde vakdiploma's.
- Alle door het ministerie van OCW erkende MBO-opleidingen junior kapper, kapper, afro kapper, allround kapper, allround afro kapper, ondernemend kapper, salonmanager, haarverzorging, afgegeven door het ministerie van OCW erkende onderwijsinstellingen zoals opgenomen in het creboregister.
- Alle door de Vakraad hiermee gelijkgestelde vakdiploma's.

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

- c.** De in artikel 5.5 genoemde deelcertificaten zijn:
- snijden;
 - modelvorming;
 - knippen;
 - haaronderzoek en haarverzorging;
 - lang haar;
 - kleurbehandeling;
 - föhnen;
 - permanenten;
 - Ontkroezen;
 - Curling;
 - Knippen virgin Afro-haar;
 - Modelvorming Afro-haar;
 - kwaliteitszorg;
 - MCK 2;
 - MCK 1;
 - sociale, commerciële en contactuele vaardigheden;
 - AOV;
 - hygiëne, arbo en milieu;
 - alle door KOC Nederland uitgevoerde en extern gelegitimeerde deelkwalificaties.
 - alle door het ministerie van OCW erkende MBO-keuzedelen barbier, black en mixed hair basis, black en mixed hair gevorderd, hairstyling, nagelstyling, visagie, afgegeven door het ministerie van OCW erkende onderwijsinstellingen zoals opgenomen in het creboregister.

Bijlage 3

Tot 1 januari 2023 bouwden werknemers ook op grond van hun leeftijd extra vakantiedagen op. Deze opbouw is per 1 januari 2023 gestopt.

Tekst cao artikel opbouw extra vakantiedagen tot 1 januari 2023

Extra vakantiedagen: De volgende werknemers hebben recht op extra vakantiedagen in verband met hun leeftijd of het aantal jaren dat zij bij de werkgever in dienst zijn:

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

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

Datum verjaardag of in dienst treden
voor of op de 15^e van een kalendermaand
na de 15^e van de kalendermaand

Uitgangspunt voor toekenning extra dag(en)
de 1^e van die maand
de 1^e van de volgende kalendermaand

Bijlage 4

Stageovereenkomst (model)

De ondergetekenden:

Stagiair:

Naam:
Adres:
Postcode en woonplaats:
Geboortedatum en -plaats:
Bij minderjarigheid vertegenwoordigd door:
Hierna te noemen: de stagiair

Praktijkbiedende organisatie:

Naam:
Adres:
Postcode en woonplaats:
Vertegenwoordigd door:
Hierna te noemen: het leerbedrijf

Onderwijsinstelling:

Naam:
Adres:
Postcode en woonplaats:
Vertegenwoordigd door:
Hierna te noemen: de onderwijsinstelling

In aanmerking nemende:

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

Komen het volgende overeen:

Artikel 1

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

Artikel 2

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

Artikel 3

Het leerbedrijf wijst:

naam:

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

De onderwijsinstelling wijst:

naam:

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

Artikel 4

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

Artikel 5

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

Artikel 6

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

Artikel 7

Deze overeenkomst eindigt:

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

Artikel 8

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

Artikel 9

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

Artikel 10

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

Artikel 11

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

Aldus overeengekomen en in viervoud opgemaakt

te:

op:

Namens het leerbedrijf:

.....

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

.....

Namens de onderwijsinstelling:

.....

.....

Bijlage 5

Functiehandboek voor het **Kappersbedrijf**

BEHORENDE BIJ DE CAO VOOR HET KAPPERSBEDRIJF

| Inhoudsopgave | pagina |
|--|---------------|
| Inleiding | 3 |
| De opzet van het functiehandboek | 4 |
| DEEL I: ALGEMENE INFORMATIE | |
| 1.1 Wat is functiewaardering? | 5 |
| DEEL II: FUNCTIEWAARDERING | |
| 2.1 Stappenplan voor het indelen van functies | 6 |
| 2.2 Beroepsprocedure | 8 |
| DEEL III: FUNCTIES IN DE KAPPERSBRANCHE | |
| 3.1 Functiegebouw | 14 |
| 3.2 Functieomschrijvingen | 15 |

Inleiding

Binnen de kappersbranche wordt voor het indelen van functies in functiegroepen (en bijbehorende salarisschalen) gebruik gemaakt van het ORBA® functiewaarderingsstelsel van AWWN. In dit functiehandboek wordt uitgelegd hoe deze indelingsmethode werkt.

Dit functiehandboek is in 2018 geactualiseerd. Dit om aan te sluiten bij de huidige arbeidsmarkt en een aantrekkelijk, overzichtelijk en toekomstbestendig functiegebouw te hebben voor de huidige en toekomstige beroepsbeoefenaren binnen de branche. De functies zijn op resultaatgerichte manier omschreven, zodat ze voor meerdere doeleinden te gebruiken zijn, bijvoorbeeld ook voor personeelsontwikkeling en/of -beoordeling.

Bij de totstandkoming van het handboek waren vertegenwoordigers van vakorganisaties, werkgevers en AWWN (stelselhouder van de ORBA® methode) betrokken. Eveneens hebben medewerkers binnen de branche hun ideeën en aandachtspunten via een enquête kenbaar kunnen maken.

Het functiehandboek bevat de 8 meest voorkomende functies binnen de kappersbranche. Deze functies kunnen als hulpmiddel dienen bij het indelen van medewerkers binnen de kappersbranche in functiegroepen. Het gaat hierbij niet om het persoonlijk functioneren van medewerkers, maar om de inhoud van de functie. De functies zijn gekoppeld aan de in de cao opgenomen salarisschalen. Indeling van een medewerker in een functie betekent ook dat de medewerker ingedeeld wordt in de bij de functie behorende salarisschaal. De verantwoordelijkheid voor het indelen van functies in een onderneming ligt bij de werkgever.

De opzet van het functiehandboek

Het handboek is onderverdeeld in drie delen.

Deel I bevat algemene informatie over functiewaardering (met behulp de ORBA-methode)..

In deel II wordt een uitleg gegeven over de te doorlopen stappen om tot een indeling van een medewerker op een functie te komen. Ook wordt er in dit deel stil gestaan bij de mogelijkheden van werknemers om, in lijn met de cao-afspraken, bezwaar aan te tekenen tegen de door een werkgever genomen indelingsbeslissing.

Deel III bevat het functiegebouw en de functieomschrijvingen van de kappersbranche. Dit wordt gebruikt bij het indelen van de medewerkers in de kappersfuncties. Het betreft de functieomschrijvingen, de bijbehorende functieniveau informatie; het functiegebouw (overzicht van alle functies in relatie tot de betreffende disciplines en functiegroepen). Alle functies zijn gewaardeerd met behulp van het ORBA[®] functiewaarderingsysteem.

DEEL I ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Wat is functiewaardering?

In elke organisatie worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. Functiewaardering is er op gericht het niveau of zwaarte van functies vast te stellen ter onderbouwing van de beloningsverhoudingen.

Functie

Wat is een functie? Een functie is het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten van een medewerker, gericht op het realiseren van een bepaald doel of een bepaalde bijdrage aan de organisatie.

Functieomschrijving

De functies binnen de kappersbranche zijn omschreven in functieomschrijvingen, die in deel III zijn opgenomen. Deze functies zijn gewaardeerd met behulp van de ORBA-methode. De omschrijving van de functies bestaat uit de onderdelen functiecontext, positie in de organisatie, functiedoel, resultaatverwachting/functionele activiteiten (bestaande uit resultaatgebieden, kernactiviteiten en resultaatcriteria) en werkgerelateerde bezwaren. De functie-documenten bevatten ook het onderdeel kennis en/of ervaringsvereisten. Deze worden vastgesteld door de organisatie zelf en worden niet direct betrokken bij de functiewaardering.

Binnen de individuele kappersondernemingen kunnen eventueel ook de eigen zogenaamde "bedrijfsfuncties" worden omschreven. Dit zijn functies die inhoudelijk niet precies gelijk zijn aan de functieomschrijvingen in dit handboek. Het indelen van deze functies in een bepaalde functie-groep is de verantwoordelijkheid van de werkgever.

DEEL II FUNCTIE INDELING

2.1 Stappenplan voor het indelen van functies

2.2 Beroepsprocedure

2.1 Stappenplan voor het indelen van functies

Voor het indelen van de functies kan gebruik worden gemaakt van de functies in dit handboek. De werkgever is verantwoordelijk voor het toewijzen van een functie aan de medewerker. De functie moet de resultaatgebieden met bijbehorende activiteiten weergeven die de medewerker moet uitoefenen voor de onderneming (binnen de kapsalon).

Er zijn meerdere manieren om de juiste functie voor de medewerker te bepalen.

Bij het bepalen van de functie gaat het erom dat de functie het beste past bij de activiteit die de medewerker binnen de kapsalon moet uitvoeren. Hierbij telt ook de mate van zelfstandigheid zoals beschreven in de resultaatcriteria in de functieomschrijving. Hoe wordt de juiste functie bepaald?

1. Lees de functies door
2. Kies de functie die het beste past bij de werkzaamheden die de betreffende medewerker uitvoert
3. Voert de medewerker alle activiteiten uit die in de functies staan?
 - a. Zo ja, lees ook de naast hogere functie:
 - b. Zo nee, lees ook de naast lagere functie.
Een makkelijke manier om dit te doen is het markeren met stift of met de markeer functie van computer, laptop of I-pad.
4. Bepaal welke functie het beste bij de medewerker past.
5. Leg vast welke functie de medewerker is toegewezen in personeelsdossier. Deze functieomschrijving geldt dan ook als uitgangspunt bij functionerings- en beoordelingsgesprekken.

Aanvullend op dit functiehandboek geldt voor de derdejaars leerling:

- De functie van junior stylist is mogelijk voor de derdejaarsleerling.
- Een derdejaarsleerling stroomt na 2 jaar door naar de functie haarstylist, tenzij de werkgever aantoont dat de derdejaarsleerling niet aan de eisen, zoals omschreven in dit functiehandboek, voldoet.
- Werkgever maakt in dat geval afspraken over de doorstroom van de derdejaarsleerling naar de functie van haarstylist als de derdejaarsleerling in de junior schaal zit. Hiervoor wordt een POP ontwikkeld waar duidelijk uit zal blijken wat een leerling moet doen om haarstylist te worden.
- Beroep bij het LIC kan ingesteld worden indien de derdejaarsleerling het niet eens is met de indeling.

Veel gestelde vragen bij het indelen van functies:

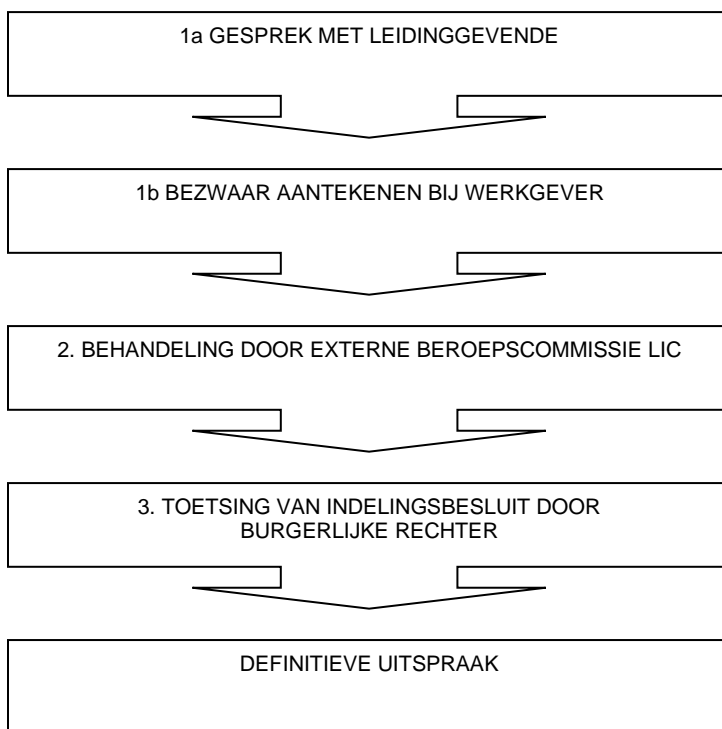
| Vraag | Antwoord |
|--|--|
| De Haarstylist allround houdt zich (niet meer) bezig met wassen en kleuren. Dus doet ze niet alle werkzaamheden. | De Haarstylist allround kan wel wassen en kleuren maar om efficiëntie redenen doet de Salonassistent of (junior) Haarstylist dit. De medewerker kan het wel en zal misschien af en toe gevraagd worden dit te doen. De medewerker is Haarstylist allround. |
| Bij ons in de kapsalon is de afspraak dat iedereen haartsylist allround is en alle werkzaamheden verricht. Mijn werkgever zegt geen Topstylisten te kennen. Mag dat? | Ja, dat mag. Iedereen moet dan in de groep van Haarstylist allround worden ingeschaald. Echter indien aan de medewerker wordt gevraagd alle werkzaamheden uit te voeren zoals beschreven in de functie van Topstylist, dan is die functie van toepassing. |
| De Haarstylist doet maar één keer per jaar lang haar. Is het dan een Haarstylist allround of Haarstylist? | Als de Haarstylist alle andere taken van de Haarstylist allround ook kan en moet uitoefenen, hoort deze ingedeeld te worden in de functie Haarstylist allround. |
| In mijn functie staat niet dat ik 'verantwoordelijk ben voor...' | <i>Je bent verantwoordelijk voor alles wat in je functie staat.</i> De ORBA-systematiek gaat ervan uit dat de functieervuller verantwoordelijk is voor alle kerntaken die in zijn of haar functieomschrijving staan vermeld. Daarom is het overbodig om in je functieomschrijving neer te zetten dat je 'verantwoordelijk bent voor...' |
| Waar staat hoe complex mijn functie en mijn werk is? | <i>Die complexiteit staat niet apart beschreven, maar wordt uit de omschrijving afgeleid.</i> De complexiteit van je functie wordt afgeleid uit de resultaatgebieden en de daarbij behorende kernactiviteiten van je functie en de materialen waarmee je werkt. Alleen de kernactiviteiten staan in de functieomschrijving vermeld. |
| Niet alles wat ik doe, staat in mijn functie. | <i>De omschrijving is een samenvatting.</i> In de functieomschrijving nemen we uitsluitend de resultaatgebieden met de daarbij behorende kernactiviteiten, de belangrijkste werkzaamheden van de functie, op. De resultaatgebieden werken we verder uit in ca. 5 deelactiviteiten, zodat de kernactiviteiten volledig helder zijn. De incidentele en vaak minder omvattende werkzaamheden staan niet in de functieomschrijving, omdat deze werkzaamheden niet kenmerkend zijn voor de functie en geen invloed hebben op de zwaarte van de functie. Hierdoor kan het zijn dat niet alle werkzaamheden in de functieomschrijving staan weergegeven. |
| Waarom staan er geen zaken als werkdruk vermeld? | Werkdruk wordt veelal niet vermeld in een functieomschrijving, omdat: <ul style="list-style-type: none"> • de beleving ervan persoonsafhankelijk is; • het kan fluctueren / verschillen in de tijd. |
| Waarom staan er geen gedragsvaardigheden in, zoals: besluitvaardigheid, stressbestendigheid, flexibiliteit, inzet, betrokkenheid, efficiency, etc.? | Het functiewaarderingssysteem ORBA dat we hier gebruiken, kijkt naar de functie-inhoud om de zwaarte van de functie te bepalen. Bij gedragskenmerken en gedragscriteria gaat het meer om de wijze waarop een persoon z'n functie uitvoert, dus om het functioneren van een medewerker. Deze persoonsaspecten zijn niet bepalend bij het vaststellen van de functie-zwaarte. |

2.2 Beroepsprocedure

De nieuwe kappers- en haarwerkersfuncties zijn met grote zorgvuldigheid opgezet. Dit neemt niet weg, dat het mogelijk is dat een werknemer het niet eens is met de wijze waarop hij of zij is ingedeeld door de werkgever. Voor dit soort situaties bestaat de volgende beroepsprocedure.

Bij de behandeling van geschillen inzake functie-indeling worden drie fasen onderscheiden, te weten:

1. Interne overlegfase
2. externe herbehandeling door de landelijke indelingscommissie van cao partijen
3. toetsing indelingsbesluit door burgerlijke rechter



2.2.1. Interne Overlegfase (schema stap 1a - 1b)

Als de medewerker het niet eens is met de indeling van zijn functie zal hij/zij daarover in eerste instantie met de (direct) leidinggevende binnen de kapsalon van gedachten wisselen. De medewerker heeft het recht de functies uit dit functiehandboek, die bij haar/zijn indeling is gebruikt, in te zien. De overlegfase is er op gericht de medewerker het benodigde inzicht te geven over de indeling in de functie. In het geval dat dit bij de medewerker op onoverkomelijke bezwaren stuit kan de medewerker een ander vragen hem/haar te vergezellen bij dit gesprek of dit gesprek namens hem met de leidinggevende aan te gaan. Wanneer de medewerker na verkregen toelichting de indeling op de functie correct vindt, dan is daarmee de kwestie afgerond. Indien de medewerker het niet eens is met het resultaat van de overlegfase dan kan hij/zij nadere stappen ondernemen. Daarbij kan medewerker zich laten vertegenwoordigen. Indien bij de onderneming nog een hoofdkantoor, directie of HR aanwezig is kan met deze ook nog van gedachten gewisseld worden. Het is altijd mogelijk om bezwaar te maken bij de LIC of om extern in beroep te gaan.

De overlegfase wordt binnen twee maanden afgerond en de uitkomst wordt schriftelijk vastgelegd.

2.2.2. Externe herbehandeling door de landelijke indelingscommissie van cao partijen (schema stap 2)

| | |
|---------------------------------------|---|
| <i>Bezwaar binnen twee maanden</i> | Door CAO partijen is een landelijke indelingscommissie (LIC) gevormd die zich bezighoudt met de bezwaren die zijn ingebracht tegen de indeling. Deze commissie is paritair samengesteld. Dat wil zeggen dat vertegenwoordigers van de werkgeversorganisatie (ANKO) en de werknemersorganisatie(s) die de Cao voor het Kappersbedrijf hebben ondertekend, zitting hebben in deze commissie. Een externe onafhankelijke ORBA-deskundige kan op verzoek advies uitbrengen.. De LIC staat onder leiding van een onafhankelijke voorzitter. De werkwijze van de LIC staat in het beroepsreglement beschreven |
| <i>Reactie binnen één maand</i> | |
| <i>Landelijke indelings-Commissie</i> | Een werknemer die het niet eens is met het indelingsbesluit van de werkgever en reeds gebruik heeft gemaakt van de bezwaarprocedure bij zijn werkgever (stap 1), kan binnen drie maanden na ontvangst van de reactie van de werkgever in beroep gaan bij de LIC en verzoeken om de indeling nader te onderzoeken. |
| <i>Beroep binnen drie maanden</i> | Daarnaast blijft voor een werknemer de beroepsprocedure bij de LIC ook na drie maanden openstaan, als deze redelijkerwijs kan aantonen dat de werkgever de medewerker onjuist heeft ingedeeld, danwel niet of te laat op zijn bezwaar heeft gereageerd. De werknemer dient altijd eerst bezwaar aan te tekenen bij zijn werkgever. |
| <i>Indelingsadvies</i> | De LIC zal op basis van het door zowel werkgever als werknemer ingevulde beroepsformulier alsmede een schriftelijke toelichting van beide partijen de indeling onderzoeken. De commissie kan, als het beroep daartoe aanleiding geeft, tevens besluiten om partijen te horen. Vervolgens geeft de LIC een indelingsadvies voor de betrokken partijen (werkgever en werknemer). |

2.2.3. Toetsing van indelingsbesluit door burgerlijke rechter (schema stap 3)

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

Beroepsreglement LIC

Artikel 1

Er is een landelijke indelingscommissie (LIC) voor het kappersbedrijf, die belast is met de behandeling van geschillen tussen werkgever en werknemer, die voortvloeien uit het indelen van de werknemer in het nieuwe functiegebouw conform artikel 4.4 van de Cao voor het Kappersbedrijf.

Artikel 2

1. De LIC is paritair samengesteld en bestaat uit maximaal zes leden, die zich elk door een plaatsvervanger kunnen doen vervangen.
2. De leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de partijen die de Cao voor het Kappersbedrijf hebben ondertekend. De werkgeversorganisatie benoemt drie (3) leden; ook de werknemersorganisatie(s) benoemt/benoemen drie leden, waarbij FNV Mooi 2 leden benoemd en CNV Vakmensen 1 lid
3. Cao partijen kunnen een onafhankelijke ORBA-deskundige aan te wijzen om advies te geven. Deze deskundige heeft geen stemrecht.
4. Het stemrecht is als volgt verdeeld:
 - 3/6e deel van de stemmen wordt uitgebracht door het lid/de leden die is/zijn benoemd door de werkgeversorganisatie;
 - 2/6e deel van de stemmen wordt uitgebracht door de leden die zijn benoemd door FNV Mooi;
 - 1/6^e deel van de stemmen wordt uitgebracht door het lid dat benoemd is door CNV Vakmensen.
5. De leden van de LIC kiezen een onafhankelijk voorzitter.
6. De voorzitter maakt geen deel uit van de LIC en heeft geen stemrecht.
7. De voorzitter, de leden en hun plaatsvervangers hebben zitting voor een termijn van drie jaar en zijn herbenoembaar.

Artikel 3

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

Artikel 4

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

Artikel 5

1. De werknemer die het niet eens is met de functie waarin hij of zij is ingedeeld, streeft eerst naar een oplossing van het bezwaar door overleg met de werkgever. Aan deze fase is een termijn gebonden van ten hoogste drie maanden.
2. De werknemer kan een geschil inzake de indeling van zijn functie pas voorleggen aan de LIC, nadat de in lid 1 vermelde overlegfase is afgerond. Het niet voldoen aan de gestelde termijn in lid 1 wordt gelijkgesteld met een genomen beslissing.
3. In het geval de medewerker onoverkomelijke bezwaren heeft om persoonlijk het gesprek met de werkgever aan te gaan, kan de medewerker zich laten vergezellen of een derde machtigen .
4. Indien de werknemer dat wil, kan hij ook direct na de overlegfase naar de rechter.

Artikel 6

1. Als werkgever en werknemer in de overlegfase geen overeenstemming bereiken, kan de werknemer binnen 1 maand na de afronding van de overlegfase schriftelijk bezwaar

- maken bij de werkgever. De werkgever reageert vervolgens schriftelijk binnen 1 maand op het bezwaar van de werknemer richting de werknemer.
2. Na ontvangst van de reactie van de werkgever op het schriftelijk ingediende bezwaar van de werknemer, kan deze laatste binnen een termijn van drie maanden beroep aantekenen tegen de beslissing van de werkgever bij de Landelijke Indelingscommissie (LIC).
 3. Daarnaast blijft voor een werknemer de beroepsprocedure bij de LIC ook na drie maanden openstaan, als deze redelijkerwijs kan aantonen dat de werkgever de medewerker onjuist heeft ingedeeld, danwel niet of te laat op zijn bezwaar heeft gereageerd. De werknemer dient altijd eerst bezwaar aan te tekenen bij zijn werkgever.
 4. Het beroep wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een ondertekend en gedagtekend beroepschrift bij de voorzitter van de LIC. Daarnaast dient de aard van de klacht schriftelijk te worden gemotiveerd.

Artikel 7

Het beroepschrift dient ten minste te omvatten:

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

Artikel 8

1. De LIC heeft tot taak te onderzoeken of:
 - de procedures met betrekking tot de indeling zijn gevolgd;
 - gegeven de feitelijke functie-inhoud, de functiebeschrijving daarmee overeenstemt;
 - of de medewerker in de juiste functie is ingedeeld;
 - de indelingsmethode op de juiste wijze is toegepast.
2. Indien zij daartoe aanleiding aanwezig acht, besluit de LIC met meerderheid van stemmen of het zich beperkt tot de uitspraak over de vraag of het oordeel van de werkgever met inachtneming van bovenstaande criteria heeft geleid tot een resultaat dat in overeenstemming is met de redelijkheid.

Artikel 9

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

Artikel 10

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

Artikel 11

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

Artikel 12

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

Artikel 13

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

Artikel 14

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

Artikel 15

1. De LIC legt in een reglement vast, welke kosten aan het indienen van een beroepsschrift zijn verbonden.
2. De LIC legt in een reglement vast op welke wijze werknemers, aangesloten bij de werknemersorganisatie(s) die de Cao voor het Kappersbedrijf hebben ondertekend, deze kosten kunnen reclameren.

Artikel 16

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

Artikel 17

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

Artikel 18

De LIC doet uitspraak als goede mensen naar billijkheid.

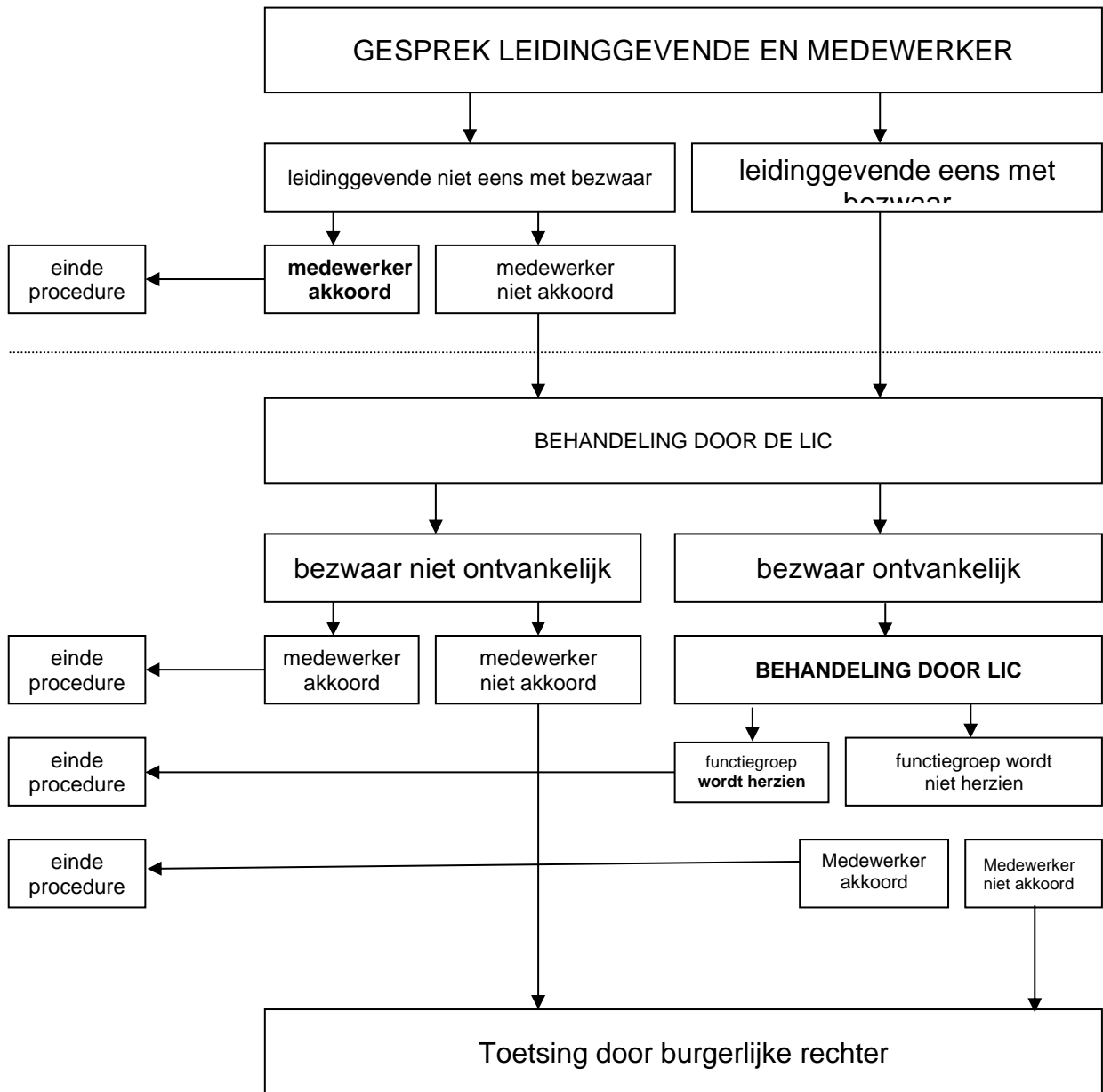
Artikel 19

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

Artikel 20

Dit reglement treedt in werking op 1 mei 2018.

Bezwaar en beroepsfase schematisch



DEEL III **Functies in de kappersbranche**

3.1 **Functiegebouw**

Functiegebouw ter onderbouwing van de salarisgroepen binnen de kappersbranche

| | |
|---|------------------------------------|
| 8 | Salonmanager |
| 7 | |
| 6 | Topstylist Haarwerkspecialist |
| 5 | Haarwerker Haarstylist allround |
| 4 | Haarstylist |
| 3 | Jr. Haarstylist Salonassistent |
| 2 | |
| 1 | |

3.2 Functieomschrijvingen

| Functie | Junior stylist |
|---------|----------------|
|---------|----------------|

Functiecontext

De junior stylist is een startende ondersteunende functie binnen de (dames- en/of heren)kapsalon en/of barbiershop. De junior stylist werkt altijd onder toezicht en begeleiding van een vakvolwassen collega en volgt een Crebo erkende opleiding (leerling-kapper, leerling-herenkapper, leerling-barbier, vmbo-leerling).

De junior stylist zit vanaf de start van de carrière maximaal 3 jaar in de functie junior stylist en stroomt na maximaal 3 jaar werkzaam te zijn in de branche automatisch door naar minimaal de functie haarstylist.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan werkgever en/of salonmanager (hiërarchisch)
topstylist en/of haarstylist (vaktechnisch)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ondersteunen van haarstylisten en uitvoeren van dagelijkse werkzaamheden zoals haarwassen, klaarzetten van materialen en opbrengen van kleurmiddelen. Daarnaast is er plaats om werkend te leren.

Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|-------------------|--|--|
| Klant | <ul style="list-style-type: none">- ontvangen van klanten- maken van afspraken (evt.) in overleg met collega- voeren van gesprekken met de klant- afrekenen van de behandelingen en producten- verwerken van de gegevens van de klant in het daarvoor bestemde (computer)systeem | <ul style="list-style-type: none">- klanttevredenheid- vertrouwelijk omgaan met klantgegevens- juistheid van afrekening- juistheid van verwerkte gegevens |
| Advies | <ul style="list-style-type: none">- advies geven over haarverzorgingsproducten | <ul style="list-style-type: none">- actualiteit van kennis- mate waarin advies aansluit bij klantwensen- tijdig inschakelen van collega |
| Vorbereiding | <ul style="list-style-type: none">- gereedzetten van materialen- haarwassen en opbrengen van verzorgingsmiddelen- assisteren van collega's | <ul style="list-style-type: none">- mate waarin de werkzaamheden tijdig (en zonder tussenkomst van collega's) worden voorbereid- juiste wijze van behandelen |

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|--------------------------|---|---|
| Basisbehandeling | <ul style="list-style-type: none"> - opbrengen van kleurmiddelen - opbrengen van permanentvloeistoffen e.d. - knippen, snijden - in model brengen, drogen, föhnen | <ul style="list-style-type: none"> - tijdig vragen van hulp aan collega - juiste toepassing van basistechnieken - klanttevredenheid |
| Overige bijdrage | <ul style="list-style-type: none"> - uitpakken en opbergen van productzendingen - signaleren van verbeterpunten en melden aan leidinggevende | <ul style="list-style-type: none"> - mate waarin bijgedragen wordt aan verbetering |
| Verantwoord functioneren | <ul style="list-style-type: none"> - schoonhouden van gereedschappen en opruimen van salon | <ul style="list-style-type: none"> - correct omgaan met gereedschappen en hulpmiddelen - voldoen aan de in de salon opgedragen geldende hygiëne- en arbo-regels |

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en beweging bij uitvoeren vaktechnische handelingen.
- Werken met producten met chemische ingrediënten.
- Veelal staand werk.
- Werken tijdens piekdrukke.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werk gerelateerde bezwaren.

Kennis- en/of ervaring

De kennis en ervaring zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- vmbo/mbo-niveau

Opleiding/ervaring

- 1^e, 2^e of 3^e leerjaar (niveau 1, 2 of 3, Werkend leren)

Functie**Salonassistent**

Functiecontext

De salonassistent is een ondersteunende en uitvoerende functie binnen de (dames- en/of heren)kapsalon en/of barbiershop. De functie is gericht op het maken van afspraken, het ontvangen van klanten, geven van verkoopadvies en het ondersteunen van collega's in het uitvoeren van dagelijkse werkzaamheden.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan werkggever en/of salonmanager (hiërarchisch)
topstylist en/of haarstylist (vaktechnisch)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Maken van afspraken, ontvangen van klanten, geven van verkoopadvies en ondersteunen van collega's in het uitvoeren van dagelijkse werkzaamheden.

Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|-------------------|--|--|
| Klant | <ul style="list-style-type: none">- ontvangen van klanten- maken van afspraken (evt.) in overleg met collega- voeren van gesprekken met de klant- afrekenen van de behandelingen en producten- verwerken van de gegevens van de klant in het daarvoor bestemde (computer)systeem | <ul style="list-style-type: none">- klanttevredenheid- vertrouwelijk omgaan met klantgegevens- juistheid van afrekening- juistheid van verwerkte gegevens |
| Advies | <ul style="list-style-type: none">- advies geven over haarverzorgingsproducten | <ul style="list-style-type: none">- actualiteit van kennis- mate waarin advies aansluit bij klantwensen- tijdig inschakelen van collega |
| Vorbereiding | <ul style="list-style-type: none">- gereedzetten van materialen- haarwassen en opbrengen van verzorgingsmiddelen- assisteren van collega's | <ul style="list-style-type: none">- mate waarin de werkzaamheden tijdig (en zonder tussenkomst van collega's) worden voorbereid- juiste wijze van behandelen |
| Basisbehandeling | <ul style="list-style-type: none">- opbrengen van kleurmiddelen- opbrengen van permanentvloeistoffen | <ul style="list-style-type: none">- tijdig vragen van hulp aan collega- juiste toepassing van basis technieken- klanttevredenheid |

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|--------------------------|--|---|
| Overige bijdrage | <ul style="list-style-type: none"> - uitpakken en opbergen van productzendingen - signaleren van verbeterpunten en melden aan leidinggevende | <ul style="list-style-type: none"> - mate waarin bijgedragen wordt aan verbetering |
| Verantwoord functioneren | <ul style="list-style-type: none"> - schoonhouden van gereedschappen en opruimen en letten op schoonhouden van de salon | <ul style="list-style-type: none"> - correct omgaan met gereedschappen en hulpmiddelen - voldoen aan de in de salon opgedragen geldende hygiëne- en arbo-regels |

Werkgerelateerde bezwaren

- Veelal staand werk.
- Eenzijdige houding en beweging bij uitvoeren vaktechnische handelingen.
- Werken met producten met chemische ingrediënten.
- Werken met producten met chemische ingrediënten.
- Werken tijdens piekdrukke.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werk gerelateerde bezwaren.

Kennis- en/of ervaring

De kennis en ervaring zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- vmbo/mbo-niveau

Opleiding/ervaring

- niet van toepassing

Functie

Haarstylist

Functiecontext

De haarstylist is een uitvoerende functie binnen de (dames- en/of heren)kapsalon en/of barbiershop. De haarstylist is een medewerker die één van de de meest voorkomende behandelingen, zoals hieronder genoemd, kan uitvoeren. De haarstylist kan terugvallen op de leidinggevende.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan werkgever en/of salonmanager (hiërarchisch)
 topstylist (vaktechnisch)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ontvangen van klanten, bespreken van de gewenste (vaktechnische) behandeling(en), uitvoeren van deze behandelingen en afrekenen.

Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|-------------------|--|--|
| Klant | <ul style="list-style-type: none">- ontvangen van klanten- maken van afspraken- voeren van gesprekken met de klant- afrekenen van de behandelingen en producten- verwerken van de gegevens van de klant in het daarvoor bestemde (computer)systeem | <ul style="list-style-type: none">- klanttevredenheid- haalbaarheid van gemaakte afspraken- betrouwbaar omgaan met klantgegevens- juistheid van afrekening- juistheid van verwerkte gegevens in het klantenbestand |
| Advies | <ul style="list-style-type: none">- advies geven over haarverzorgingsproducten- advies geven over haarbehandelingen passend bij type klant en mogelijkheden van het haar- opstellen en (laten) uitvoeren van een behandelplan- controleren van uitbestede behandelingen | <ul style="list-style-type: none">- actualiteit van kennis- mate waarin advies aansluit bij klantwensen |
| Vorbereiding | <ul style="list-style-type: none">- gereedzetten van materialen- haarwassen en opbrengen van verzorgingsmiddelen | <ul style="list-style-type: none">- juiste wijze van behandelen |
| Haarbehandeling | <ul style="list-style-type: none">- opbrengen van kleurmiddelen en/of opbrengen van permanentvloeistoffen e.d. en/of- knippen en snijden en/of- in model brengen, drogen, föhnen | <ul style="list-style-type: none">- mate waarin advies aansluit bij type klant en haar- juiste toepassing van techniek- klanttevredenheid |

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|--------------------------|---|---|
| Verantwoord functioneren | - schoonhouden van gereedschappen en opruimen van salon | - correct omgaan met gereedschappen en hulpmiddelen - voldoen aan de in de salon opgedragen geldende hygiëne- en arbo-regels |

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en beweging bij uitvoeren vaktechnische handelingen.
- Werken met producten met chemische ingrediënten.
- Veelal staand werk.
- Werken tijdens piekdrukke.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werk gerelateerde bezwaren.

Kennis- en/of ervaring

De kennis en ervaring zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo-niveau

Opleiding/ervaring

- (afgeronde) kappersopleiding (mbo)

Functie**Haarstylist Allround**

Functiecontext

De haarstylist allround is een zelfstandige, uitvoerende functie binnen de (dames- en/of heren)kapsalon en/of barbiershop. De haarstylist allround is een medewerker die de meest voorkomende behandelingen, zoals hieronder genoemd, kan uitvoeren.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan werkgever en/of salonmanager (hiërarchisch)
 topstylist (vaktechnisch)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ontvangen van klanten, bespreken van de gewenste (vaktechnische) behandeling(en), uitvoeren van deze behandelingen, afrekenen en oplossen van klachten (eigen werk).

Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|-------------------|--|--|
| Klant | <ul style="list-style-type: none">- ontvangen van klanten- maken van afspraken- voeren van gesprekken met de klant- afrekenen van de behandelingen en producten- verwerken van de gegevens van de klant in het daarvoor bestemde (computer)systeem- opvangen van klachten van de klant, die behandeld is door een collega, en tactisch inschakelen van salonmanager of topstylist | <ul style="list-style-type: none">- klanttevredenheid- haalbaarheid van gemaakte afspraken- vertrouwelijk omgaan met klantgegevens- juistheid van afrekening- juistheid van verwerkte gegevens in het gegevensbestand- juiste omgang met klachten |
| Advies | <ul style="list-style-type: none">- advies geven over haarverzorgingsproducten- advies geven over haarbehandelingen passend bij type klant en mogelijkheden van het haar- opstellen en (laten) uitvoeren van een behandelplan- controleren van uitbestede behandelingen- meedenken met collega's over mogelijke oplossingen van problemen- oplossen van klachten in eigen werk | <ul style="list-style-type: none">- actualiteit van kennis- mate waarin advies aansluit bij klantwensen- kwaliteit van de inbreng bij problemen en/of klachten |
| Vorbereiding | <ul style="list-style-type: none">- gereedzetten van materialen- haar wassen en opbrengen van verzorgingsmiddelen | <ul style="list-style-type: none">- juiste wijze van behandelen |
| Haarbehandeling | <ul style="list-style-type: none">- opbrengen van kleurmiddelen- opbrengen van permanentvloeistoffen e.d.- knippen en snijden | <ul style="list-style-type: none">- mate waarin advies aansluit bij type klant en haar |

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|--------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - in model brengen, drogen, föhnen en/of - samenstellen en van kleuren - correcties van kleuren - (permanenten), omvormen - herenkappertechnieken (baard knippen en/of scheren), - lang haar (opsteken, vlechten) | <ul style="list-style-type: none"> - juiste toepassing van techniek - klanttevredenheid |
| Verantwoord functioneren | <ul style="list-style-type: none"> - schoonhouden van gereedschappen en opruimen van salon | <ul style="list-style-type: none"> - correct omgaan met gereedschappen en hulpmiddelen - voldoen aan de in de salon opgedragen geldende hygiëne- en arbo-regels) |

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en beweging bij uitvoeren vaktechnische handelingen.
- Werken met producten met chemische ingrediënten.
- Veelal staand werk.
- Werken tijdens piekdrukke.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werk gerelateerde bezwaren.

Kennis en/of ervaring

De kennis en ervaring zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo-niveau

Opleiding/ervaring

- (afgeronde) kappersopleiding (mbo)

Functie

Topstylist

Functiecontext

De topstylist is een zelfstandige functie binnen de (dames- en/of heren)kapsalon en/of barbiershop. De topstylist voert vaktechnische (complexe) handelingen uit. De werknemer beheerst hiervoor de de salon voorkomende technieken en combinaties van technieken. De werknemer zorgt ervoor dat de kwaliteitszorg en arbo-regels in de salon gehandhaafd blijven. De topstylist begeleidt/coacht de medewerkers bij het werk, leert hen (nieuwe) vaktechnieken en vaardigheden en is de vraagbaak bij vaktechnische problemen. De functie heeft een sterk commercieel element als het gaat om het adviseren van klanten en het verkopen van behandelingen en artikelen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan werkgever en/of salonmanager
Geeft leiding aan medewerkers salon (vaktechnisch)

Functiedoel

Adviseren over en uitvoeren van, in de salon voorkomende (complexe) behandelingen en vaktechnisch begeleiden van collega's. Werken met vernieuwende looks en delen van inzichten met collega's.

Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|-------------------|---|--|
| Klant | <ul style="list-style-type: none">- ontvangen van klanten- maken van afspraken- voeren van gesprekken met de klant- afrekenen van de behandelingen en producten- verwerken van de gegevens van de klant in het daarvoor bestemde (computer)systeem- fungeren als aanspreekpunt voor klanten bij bijv. klachten of speciale wensen- werken aan klanttevredenheid | <ul style="list-style-type: none">- klanttevredenheid- haalbaarheid van gemaakte afspraken- betrouwbaar omgaan met klantgegevens- juistheid van afrekening- juistheid van verwerkte gegevens in het gegevensbestand- juiste omgang met klachten |
| Advies | <ul style="list-style-type: none">- advies geven over haarverzorgingsproducten- advies geven over haarbehandelingen passend bij type klant en mogelijkheden van het haar- opstellen en (laten) uitvoeren van een behandelplan- controleren van uitbestede behandelingen- oplossen van alle voorkomende problemen- antwoord geven op vragen medewerkers- vakliteratuur wordt bijgehouden | <ul style="list-style-type: none">- actualiteit van kennis- mate waarin advies aansluit bij klantwensen- kwaliteit van de inbreng bij problemen en/of klachten- terugkeer van klanten |

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|--------------------------|---|---|
| Haarbehandeling | <ul style="list-style-type: none"> - opbrengen van kleurmiddelen - samenstellen van kleuren - correcties van kleuren - (permanente) omvormen - knippen, snijden - herenkappertechnieken (baard knippen en/of scheren) - lang haar (opsteken, vlechten) - in model brengen, drogen, föhnen - werken met vernieuwende looks | <ul style="list-style-type: none"> - mate waarin advies aansluit bij type klant en haar - juiste toepassing van techniek - klanttevredenheid |
| Vaktechnische aansturing | <ul style="list-style-type: none"> - begeleiden/coachen van collega's bij het werk en aan hen overdragen van (nieuwe) vaktechnieken en kennis - voorbereiden van trainingsmomenten en opstellen van trainingsschema's - lesgeven aan medewerkers, voortdurend controleren en evalueren van de resultaten - fungeren als vraagbaak bij vaktechnische problemen - ervoor zorgen dat de kwaliteitszorg en arbo-regels in de salon gehandhaafd blijven | <ul style="list-style-type: none"> - doeltreffendheid van begeleiding - mate waarin kwaliteit en kwaliteitszorg en arbo-aanwijzingen geborgd zijn |

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en beweging bij uitvoeren vaktechnische handelingen.
- Werken met producten met chemische ingrediënten.
- Veelal staand werk.
- Werken tijdens piekdrukke.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werk gerelateerde bezwaren.

Kennis en/of ervaring

De kennis en ervaring zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Opleiding/ervaring

- (afgeronde) kappersopleiding
- cursussen

Functie

Salonmanager

Functiecontext

De salonmanager is een leidinggevende functie in de salon. Het werk is gericht op het zo optimaal mogelijk laten functioneren van de salon, de bedrijfsvoering (commerciële taken), financiële en de administratieve taken. De salonmanager voert uit/laat vaktechnische (complexe) handelingen uitvoeren en bewaakt de salonstijl. In dit kader houdt de salonmanager ook toezicht op de trainingen. Daarnaast is de salonmanager belast met het personeelsbeleid en verantwoordelijk voor het werken aan klantenbehoud. Bij de salonmanager ligt de focus op de leidinggevende kwaliteiten/taken en algemene vakbekwaamheid.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan werkgever (hiërarchisch)

Geeft leiding aan ca. vijf salonmedewerkers

Functiedoel

Optimaal laten functioneren van de salon en zorgdragen voor uitvoering van alle in de salon voorkomende modellen en behandelingen.

Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|-------------------|--|---|
| Organisatie | <ul style="list-style-type: none">- bepalen van prioriteiten in werkvolgorde- bepalen van tijdsindeling- delegeren waar nodig- bewaken van de salonstijl en adviseren aan de werkgever hierover- bespreken van resultaten met de werkgever en afstemmen van managementproblemen- (laten) bestellen van verkoopartikelen en salonartikelen bij vaste leveranciers conform procedures- (laten) maken van standaardcomputeruitdraaiën die voor rapportages worden gebruikt- uitvoeren van commerciële, administratieve en financiële werkzaamheden- onderhouden van contacten met leveranciers en evt. winkeliersvereniging | <ul style="list-style-type: none">- doeltreffendheid van organisatie en coördinatie- kwaliteit en tijdigheid van afstemming- juistheid van administratie |
| Klant | <ul style="list-style-type: none">- ontvangen van klanten- maken van afspraken- voeren van gesprekken met de klant- afrekenen van de behandelingen en producten- verwerken van de gegevens van de klant in het daarvoor bestemde (computer)systeem- fungeren als aanspreekpunt voor klanten bij bijv. klachten of speciale wensen | <ul style="list-style-type: none">- klanttevredenheid- haalbaarheid van gemaakte afspraken- betrouwbaar omgaan met klantgegevens- juistheid van afrekening |

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|--------------------------|---|---|
| | - werken aan klanttevredenheid | - juistheid van verwerkte gegevens - juiste omgang met klachten |
| Advies | - advies geven over haarverzorgingsproducten - advies geven over haarbehandelingen passend bij type klant en mogelijkheden van het haar - opstellen en (laten) uitvoeren van een behandelplan - controleren van uitbestede behandelingen - oplossen van alle voorkomende problemen - antwoord geven op vragen medewerkers - geeft voorbeeld om behandelingen binnen de daarvoor gestelde tijd uit te voeren | - actualiteit van kennis - mate waarin advies aansluit bij klantwensen - kwaliteit van de inbreng bij problemen en/of klachten - terugkeer van klanten |
| Haarbehandeling | - opbrengen van kleurmiddelen - samenstellen van kleuren - correcties van kleuren - permanenten (omvormen) - knippen, snijden - herenkappertechnieken - lang haar (opsteken, vlechten) - in model brengen, drogen, föhnen | - mate waarin advies aansluit bij type klant en haar - juiste toepassing van techniek - klanttevredenheid |
| Leidinggeven | - leidinggeven aan de medewerkers - behartigen van personeelsaangelegenheden (o.a. functioneringsgesprekken) - aannemen, ontslaan en promoveren van medewerkers - begeleiden van collega's bij het werk en hen (nieuwe) vaktechnieken en vaardigheden aanleren - fungeren als vraagbaak bij vaktechnische problemen | - mate van beschikbaarheid van medewerkers - mate van motivatie van medewerkers - kwalitatieve en kwantitatieve bezetting |
| Verantwoord functioneren | - zorgdragen voor kwaliteit en kwaliteitszorg (arbo) in de salon - uitvoeren van en toezien op naleving van de hygiëne- en milieumaatregelen | - mate waarin conform geldende maatregelen gewerkt wordt |

Werk gerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en beweging bij uitvoeren vaktechnische handelingen.
- Werken met producten met chemische ingrediënten.
- Veelal staand werk.
- Werken tijdens piekdrukke.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werk gerelateerde bezwaren.

Kennis en/of ervaring

De kennis en ervaring zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo/mbo+

Opleiding/ervaring

- (afgeronde) kappersopleiding

- kennis van managementtechnieken

Functie

Haarwerker

Functiecontext

De haarwerker is een ervaren kapper die zich heeft gespecialiseerd in het aanmeten van haarwerken (pruik of haarstuk) voor mensen die last van haarverlies hebben dan wel door ziekte (tijdelijk) geen haar hebben. De haarwerker heeft een belangrijke rol bij de advisering aan klanten m.b.t. mogelijkheden van haarwerken. Eveneens wordt er geadviseerd op het gebied van kleur, lengte en model. Daarnaast wordt advies gegeven over onderhoud en gebruik van hulpmiddelen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan werkggever en/of salonmanager (hierarchisch)

Functiedoel

Bespreken en adviseren van de mogelijkheden en aanmeten van (standaard) haarwerken rekening houdende met de problemen van de klant.

Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|-------------------|--|---|
| Klant | <ul style="list-style-type: none">- ontvangen van klanten- maken van afspraken- beantwoorden vragen van (potentiele) klanten- voeren van gesprekken met de klant- afrekenen van de behandelingen en producten | <ul style="list-style-type: none">- klanttevredenheid- haalbaarheid van gemaakte afspraken- aantal informatievragen die tot intake leiden- vertrouwelijk omgaan met klantgegevens- juistheid van afrekening |
| intakegesprek | <ul style="list-style-type: none">- uitzoeken (voor adviesgesprek) van de vergoeding van de verzekering (basis en aanvullend) om teleurstelling bij de klant te voorkomen- bespreken met de klant van de mogelijke oplossing voor het bestaande of verwachte haarprobleem die mogelijk zijn en de (bijkomende) kosten- invullen van het vereiste intake-formulier- verwerken van de gegevens van de klant in het daarvoor bestemde (computer) systeem- op de hoogte zijn van de mogelijkheden en (verwachte) haarproblemen van de klant- advies geven over onderhoud van de haarwerken en mogelijke behandelingen | <ul style="list-style-type: none">- actualiteit van kennis- mate waarin advies aansluit bij klantwensen- mate dat de klant op gemak is gesteld- juistheid van verwerkte gegevens |

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|------------------------------------|--|---|
| Aanmeten van maatwerk van haarwerk | <ul style="list-style-type: none"> - klaarzetten van materialen - aanmeten/passen van haarstukken/prothese - op maat maken van haarwerk - knippen en stylen van het haarwerk - uitvoeren van kleine reparaties en/of vermakingen | <ul style="list-style-type: none"> - juiste toepassing van techniek - klanttevredenheid |
| Declaratie | <ul style="list-style-type: none"> - administreren van de werkzaamheden en afspraken in de daarvoor bestemde systemen - opstellen en specificeren van facturen en eventueel afrekenen van de behandelingen en producten - declareren bij de zorgverzekeraar | <ul style="list-style-type: none"> - Juistheid van vastlegging en declaratie |
| Verantwoord functioneren | <ul style="list-style-type: none"> - schoonhouden/desinfecteren van gereedschappen en materialen en werkomgeving | <ul style="list-style-type: none"> - correct omgaan met gereedschappen en hulpmiddelen |

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en beweging bij uitvoeren vaktechnische handelingen.
- Veelal staand werk.
- Werken tijdens piekdrukke.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Opleiding/ervaring

- afgeronde kappersopleiding en meerdere jaren ervaring als kapper
- weten wat de richtlijnen zijn van verzekeringen
- op de hoogte van veranderende modellen, modetrends, technieken en haarverzorgingsproducten

Functie

Haarwerksspecialist

Functiecontext

De haarwerksspecialist is een ervaren kapper die zich heeft gespecialiseerd in het aanmeten van (maat)haarwerken (pruik of haarstuk) voor mensen die last van haarverlies hebben dan wel door ziekte (tijdelijk) geen haar hebben. De haarwerksspecialist heeft een belangrijke rol bij de advisering aan klanten m.b.t. mogelijkheden van haarwerken. Eveneens wordt er geadviseerd op het gebied van kleur, lengte en model. Daarnaast wordt advies gegeven over onderhoud en gebruik van hulpmiddelen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan werkgever en/of salonmanager (hierarchisch)

Functiedoel

Bespreken en adviseren van de mogelijkheden en aanmeten van (maat) haarwerken rekening houdende met de problemen van de klant.

Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|-------------------|---|---|
| Klant | <ul style="list-style-type: none">- ontvangen van klanten- maken van afspraken- beantwoorden vragen van (potentiele) klanten- voeren van gesprekken met de klant- afrekenen van de behandelingen en producten | <ul style="list-style-type: none">- klanttevredenheid- haalbaarheid van gemaakte afspraken- aantal informatievragen die tot intake leiden- betrouwbaar omgaan met klantgegevens- juistheid van afrekening |
| intakegesprek | <ul style="list-style-type: none">- uitzoeken (voor adviesgesprek) van de vergoeding van de verzekering (basis en aanvullend) om teleurstelling bij de klant te voorkomen- bespreken met de klant van de mogelijke oplossing voor het bestaande of verwachte haarprobleem die mogelijk zijn en de (bijkomende) kosten- invullen van het vereiste intake-formulier- verwerken van de gegevens van de klant in het daarvoor bestemde (computer)systeem- op de hoogte zijn van de mogelijkheden en (verwachte) haarproblemen van de klant- advies geven over onderhoud van de haarwerken en mogelijke behandelingen | <ul style="list-style-type: none">- actualiteit van kennis- mate waarin advies aansluit bij klantwensen- mate dat de klant op gemak is gesteld- juistheid van verwerkte gegevens |

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|------------------------------------|---|---|
| Aanmeten van maatwerk van haarwerk | <ul style="list-style-type: none"> - klaarzetten van materialen - maken van een mal - invullen van een maatwerkformulier t.b.v. produceren haarwerk - inknippen in het eigen haar van een haarstuk - aanmeten/passen van haarstukken/prothese - op maat maken van haarwerk - knippen en stylen van het haarwerk - uitvoeren van kleine reparaties en/of vermakingen | <ul style="list-style-type: none"> - juiste toepassing van techniek - klanttevredenheid |
| Declaratie | <ul style="list-style-type: none"> - administreren van de werkzaamheden en afspraken in de daarvoor bestemde systemen - opstellen en specificeren van facturen en eventueel afrekenen van de behandelingen en producten - declareren bij de zorgverzekeraar | <ul style="list-style-type: none"> - juistheid van vastlegging en declaratie |
| Verantwoord functioneren | <ul style="list-style-type: none"> - schoonhouden/desinfecteren van gereedschappen en materialen en werkomgeving | <ul style="list-style-type: none"> - correct omgaan met gereedschappen en hulpmiddelen |

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en beweging bij uitvoeren vaktechnische handelingen.
- Veelal staand werk.
- Werken tijdens piekdrukke.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Opleiding/ervaring

- afgeronde kappersopleiding en meerdere jaren ervaring als kapper
- weten wat de richtlijnen zijn van verzekeringen
- op de hoogte van veranderende modellen, modetrends, technieken en haarverzorgingsproducten

Bijlage 6

Arbocatalogus voor het Kappersbedrijf

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

1. Inleiding

Ontwikkeling Arbocatalogus

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

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

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

Leeswijzer voor gebruik

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

Een goede voorlichting aan de medewerkers is hierbij de basis.

2. Wet en regelgeving

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

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

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

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

3. Risico's

Gezondheidsrisico's in de kappersbranche

In de kappersbranche zijn de belangrijkste arbeidsrisico's:

- Allergene belasting
- Fysieke belasting
- Psychosociale Arbeidsbelasting

4. Risico's en Maatregelen

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

De arbocatalogus en de RI&E is ook van toepassing op het onderwijs, indien de verrichtingen van leerlingen in onderwijsinrichtingen vergelijkbaar zijn met arbeid in de beroepspraktijk. Dit geldt tevens voor de open ruimte in de inrichting.

4.1 Allergene belasting

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

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

Huidaandoeningen door allergene belasting:

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

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

Luchtwegirritatie en allergie door allergene belasting:

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

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

- Werkplek
- Werkmethoden
- Voorzieningen

Productbereidingsruimte:

Productbereidingsruimte moet voldoen aan:

- Wanden aan minimaal 3 zijden. De wanden zijn tenminste 175cm hoog. Als in de productbereidingsruimte gerichte afzuiging wordt toegepast, mogen de wanden lager zijn dan 175 cm
- Scheidingswanden aan beide zijanten van de werkruimte zijn dieper dan de diepte van het werkblad
- Werkvlakken en wanden zijn vlak en glad en van goed reinigbaar en niet poreus materiaal
- Gemakkelijk toegankelijke wastafel met stromend water, die alleen gebruikt wordt bij de werkzaamheden in de productbereidingsruimte, waar ook de handen kunnen worden gereinigd gedroogd en verzorgd
- Verbod op bewaren en bereiden en nuttigen van eten en drinken en verbod op roken in de productbereidingsruimte

Alternatief:

De zpp-er en de ambulante kapper wordt geadviseerd om de producten in een geventileerde ruimte klaar te maken met stromend water. Deze ruimte wordt niet gebruikt voor het bewaren, bereiden en nuttigen van voedingsmiddelen. Bijvoorbeeld kan een badkamer hiervoor dienen.

Algemeen/wassen:

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

Handschoenen:

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

Knippen en snijden:

Gebruik bij het knippen en snijden nikkelvrij of nikkelarm kappersgereedschap.

Knippen voor kleuren:

Knip het haar zo veel mogelijk voordat het gekleurd wordt.

Permanenten:

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

Kleuren:

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

Blonderen:

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

Opbrengen van haarlak/ spray:

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

4.2 Fysieke belasting

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

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

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

- Houding
- Werkplekinrichting
- Werkplek
- Hulpmiddelen
- Organisatie

Houding

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

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



Optimale werkhogte voor knippen: tussen borst en schouderhoogte

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

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

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

1. Het regelmatig kunnen wisselen tussen taken

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

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

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

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

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

Werkplekinrichting

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

De pompstoel:

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

Alternatief:

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

De kinderstoel:

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

Alternatief:

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

De kappersfiets:

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

Alternatief:

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

De stoel-wasbak combinatie:

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

De ruimte:

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

Lunchruimte:

- Er moet een van de kapsalon afgescheiden lunchruimte zijn.

Werkplek: Temperatuur, Ventilatie en Verlichting

Er geldt het volgende:

1. Temperatuur

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

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

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

Alternatief:

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

2. Ventilatie

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

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

Alternatief:

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

3. Verlichting

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

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

Alternatief:

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

Hulpmiddelen

De schaar:

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

De schoenen:

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

Organisatie

Voorlichting en onderricht:

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

Pausetijden:

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

Taakrotatie:

Tenminste ieder uur wisselt de kapper 5 minuten van taak.

Zwangere en pas bevallen kapsters:

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

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

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

Lang staan:

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

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

Fysiek zwaar werk:

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

Stress:

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

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

Werken met chemische stoffen:

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

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

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

Borstvoeding en kolven:

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

4.3 Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)

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

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

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

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

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

Werkdruk

Wat is werkdruk?

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

Werkdruk kan de volgende oorzaken hebben:

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

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

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

Gevolgen werkdruk

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

Psychische klachten zijn o.a.:

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

Fysieke klachten zijn o.a.:

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

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

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

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

Agressie, geweld en intimidatie

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

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

Welke vormen van agressie, geweld en intimidatie zijn er:

- Verbale agressie - uitschelden, schreeuwen of zeer fel in discussie gaan. Ook discriminerende opmerkingen vallen hieronder. Verbale agressie kan zowel persoonlijk als telefonisch plaatsvinden.
- Fysieke agressie (=geweld) - schoppen, duwen, slaan, spugen, vernielen of beroven. Bij gewelddadige overvallen kan fysieke agressie zelfs nog extremere vormen aannemen.
- Psychische agressie - iemand verbaal of schriftelijk bedreigen, chanteren of vernederen.

Gevolgen door agressie, geweld en intimidatie:

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

- Angstgevoelens
- Slaapstoornissen
- Maagpijn
- Psychosomatische klachten

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

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

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

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

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

Wat te doen als een persoon agressief of gewelddadig wordt?

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

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

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

Seksuele intimidatie (verbaal, non-verbaal en fysiek)

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

Seksuele intimidatie kan in verschillende vormen voorkomen.

Verbaal:

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

Non-verbaal:

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

Fysiek:

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

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

Gevolgen seksuele intimidatie op het werk:

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

Veelvoorkomende klachten zijn:

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

Ook fysieke klachten kunnen ontstaan, zoals:

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

Wat kan een werkgever doen tegen seksuele intimidatie?

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

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

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

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

Wat kunnen werknemers doen tegen seksuele intimidatie?

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

Pesten

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

Vormen van pesten zijn o.a.:

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

- Beschadigen van eigendommen

Maatregelen tegen pesten:

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

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

Werknemers, die gepest worden kunnen de volgende stappen zetten:

- Maak duidelijk dat pestgedrag niet geaccepteerd wordt.
- Kijk of er meer collega's het slachtoffer zijn, samen sta je sterker.
- Meld pestgedrag altijd bij je leidinggevende.
- Zoek hulp bij je huisarts of arbo-arts.

Werknemers die zien dat een collega gepest wordt doen het volgende:

- Steun het slachtoffer en spreek de dader aan op zijn gedrag.
- Beloon de dader niet voor zijn gedrag door mee te lachen.
- Benadruk de positieve kanten van het slachtoffer'.
- Zoek medestanders onder de collega's.

Discriminatie:

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

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

Bijlage wet en regelgeving

A. Nationaal niveau

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

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

Werkgevers- en werknemersorganisaties krijgen de gelegenheid om per branche middelvoorschriften af te spreken in de vorm van een arbocatalogus met maatregelen en oplossingen, die op maat zijn gesneden van de branche. De voorschriften uit de Arbocatalogus zijn niet verplicht, maar als de werkgever afwijkt van de maatregelen in de arbocatalogus, toont hij aan dat zijn afwijkende maatregelen tenminste een gelijkwaardig beschermingsniveau hebben (in termen van veiligheid en gezondheid) als de maatregelen in de arbocatalogus.

In het Arbeidsomstandighedenbesluit artikel 9.5 staan de verplichtingen van (meewerkende) zzp-ers en meewerkende werkgevers. ANKO, FNV MOOI en CNV Vakmensen vinden dat ook zzp-ers en meewerkende werkgevers gezond en veilig moeten kunnen werken. Voor ZZP'ers en ondernemers zijn de maatregelen niet verplicht, maar sociale partners adviseren hen om waar mogelijk de regels in de arbocatalogus na te leven omwille van gezondheid en professionaliteit van het beroep. De regels uit de arbocatalogus zijn wel verplicht voor de zzp-er, die op dezelfde werkvloer met werknemers werkzaam is.

In onderstaande tabel zijn de relevante doelvoorschriften per risico opgenomen:

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

B. Europese regelgeving en normen

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

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

De Richtlijnen, Richtsnoeren en Europese normen bevatten informatie over Europese wetgeving, de tenuitvoerlegging ervan en andere Europese documenten over veiligheid en gezondheid op het

werk. (Zie website EU OSHA). Tevens staat op de website strategie van de Commissie voor 2007-2012; deze bevat een aantal maatregelen op Europees en nationaal niveau en heeft tot doel het aantal arbeidsongevallen en beroepsziekten in de EU met 25% te verminderen.

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

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

Andere relevante richtlijnen zijn:

Richtlijn nr. 94/27/EG van 30 juni 1994 waarin afspraken vastgelegd zijn over nikkel en nikkelarm. Nikkelarm betekent dat een product maximaal 0,5 µg/cm²/week aan nikkel of nikkelcomponenten afgeeft. Zie ook

<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:31989L0391:NL:HTML>

Handtekeningen sociale partners

Bilthoven, 31 januari 2014

.....

R. Koffijberg,
Vicevoorzitter ANKO

.....

M. Patijn,
Voorzitter FNV MOOI

.....

W. Kruithof,
Bestuurder
CNV Vakmensen

Copyright

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

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

Bijlage 7

Enige arbomaatregelen en -verplichtingen voor de Kappersbranche

Arbocatalogus

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

Risico Inventarisatie- en Evaluatie (RIE)

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

Bedrijfs hulperlening (BHV)

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

Chemicaliën

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

Ventilatie

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

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

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

Verlichting

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

Kappersfiets

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

Lunchruimte

Er moet een van de kapsalon afgescheiden lunchruimte zijn.

Pompstoel

In de salon dienen pompstoelen aanwezig te zijn.

Toilet

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

Werkhandschoenen

In de salon zal de werkgever werkhandschoenen ter beschikking stellen

Bijlage 8

Ziektereglement

Inleiding

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

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

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

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

1. Ziekmelding/Aanvraag ziekteverlof

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

Deze vragen betreffen onder meer:

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

- *eventuele acties die de werkgever kan ondernemen om terugkeer te bevorderen (vervoersvoorzieningen / aanpassing uren of werk);*
- *eventuele werkafspraken die overgedragen / afgezegd dienen te worden;*
- *vervolgafspraken met betrekking tot contact tussen werknemer en werkgever.*

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

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

Bij een ziekmelding tijdens werktijd geldt eveneens deze procedure.

2. Arbeidsongeschiktheid en bijzondere omstandigheden

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

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

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

3. Activiteiten tijdens arbeidsongeschiktheid

Thuisblijven

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

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

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

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

Maak bezoek mogelijk

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

(Telefonisch) Contact met de bedrijfsarts/arbodienst

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

Spreekuur

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

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

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

Machtiging

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

Meewerken aan herstel en terugkeer naar werk

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

4. Arbeidsongeschiktheid en vakantieverlof

Arbeidsongeschikt tijdens vakantieverlof

Wanneer werknemer arbeidsongeschikt wordt tijdens vakantieverlof in binnen- of buitenland, meldt werknemer dat op dezelfde wijze als genoemd onder 1, onder vermelding van zijn verpleegadres. Bij terugkeer op zijn huisadres neemt werknemer onmiddellijk contact op met zijn werkgever. Tevens verstrekt werknemer aan de bedrijfsarts/arbodienst een medische

verklaring van een geconsulteerde arts, met daarin informatie over de eerste dag van arbeidsongeschiktheid en informatie over de diagnose van de arbeidsongeschiktheid.

Arbeidsongeschikt voorafgaand aan vakantieverlof

Is de werknemer arbeidsongeschikt voorafgaand aan gepland vakantieverlof en wenst werknemer toch met vakantie te gaan, dan vraagt werknemer hiervoor vooraf toestemming aan zijn werkgever. Een vakantie kan niet zomaar worden onthouden; er moet een medische noodzaak zijn om te weigeren, bijvoorbeeld omdat de voorgenomen vakantie het herstel en de voorgenomen re-integratie negatief beïnvloedt. De werkgever overlegt daarom samen met de bedrijfsarts. Ditzelfde voorschrift geldt ook ingeval werknemer bij langdurig verzuim alsnog een vakantie wenst te plannen gedurende de periode dat werknemer nog (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt is.

5. Frequente arbeidsongeschiktheid

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

6. Het verrichten van werkzaamheden / re-integratie

Verrichten aangepaste werkzaamheden

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

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

Andere werkgever(s)

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

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

Werk hervatten bij (gedeeltelijk) herstel

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

7. Langdurige arbeidsongeschiktheid

Probleemanalyse en plan van aanpak re-integratie

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

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

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

Casemanager en dossier

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

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

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

Meldingen aan UWV

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

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

Re-integratieverslag en WIA-aanvraag bij UWV

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

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

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

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

8. Bezwaren: deskundigenoordeel en rechter

Over uitspraken van de bedrijfsarts/arbodienst of acties en voorstellen van de werkgever met betrekking tot de rechtmatigheid van de arbeidsongeschiktheid en/of de passendheid van aangeboden werk, kan werknemer een deskundigenoordeel (second opinion) bij UWV

aanvragen. UWV vraagt een bijdrage in de kosten van € 100,= die in dit geval bij de werknemer in rekening worden gebracht.

Overigens kan de werkgever ook een deskundigenoordeel bij UWV vragen indien deze om extra advies verlegen zit of als er een meningsverschil bestaat met de werknemer. Ook kan de werknemer een second opinion bij een andere bedrijfsarts vragen. In beide gevallen zijn de kosten voor de werkgever.

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

9. Financiële afspraken

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

Hoogte van loondoorbetaling

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

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

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

Houdt werknemer zich niet aan deze voorschriften dan kan zijn werkgever niet voldoen aan zijn re-integratieplicht en is hij gerechtigd waarschuwingen te geven en uiteindelijk sancties op te leggen.

Houdt werkgever zich niet aan deze voorschriften dan kan werknemer onnodig schade lijden door lang verzuim. In dat geval zal het UWV de werkgever uiteindelijk sancties opleggen.

Waarschuwingen

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

Zorgvuldigheid informatieverstrekking

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

Sanctie: inhouden loon

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

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

Sancties UWV

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

Belangrijke adressen

organisatie

CAO-partijen

ANKO

(Koninklijke Algemene Nederlandse Kappersorganisatie)
Marathon 6
1213 PK HILVERSUM
telefoon: 088 9987500
website: www.anko.nl
e-mail: info@anko.nl

CNV

Tiberdreef 4
3561 GG UTRECHT
telefoon: 030- 7511500
website: www.cnvvakmensen.nl
e-mail: info@cnvvakmensen.nl

FNV Mooi

Nachtegaalstraat 37
3581 AC UTRECHT
telefoon: 030-2314221
website: www.fnvmooi.nl
e-mail: info@fnvmooi.nl

Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

Louis Braillelaan 24
2719 EJ Zoetermeer
telefoon: 088 338 00 00
website: www.s-bb.nl

Sociaal Fonds voor Opleiding en Ontwikkeling

p/a Branche Platform Kappers
Computerweg 11
3542 DP Utrecht
telefoon: 030- 607 10 88
e-mail: info@sociaalfondskappers.nl

Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor het Kappersbedrijf Pensioenregelingen

p/a TKP
Postbus 8100
9702 KC Groningen
telefoon: 050-5829850
website: www.pensioenkappers.nl

Brancheplatform Kappers

Computerweg 11
3542 DP Utrecht

informatie over:

de inhoud van deze CAO
(werkgevers)

de inhoud van deze cao
(werknemers)

de inhoud van deze cao
(werknemers)

erkenning leerbedrijven

premiebetaling

Ontheffing CAO-bepalingen
Branche-zaken
Interpretatie CAO-teksten

telefoon: 030-607 10 81
website: [www. brancheplatformkappers.nl](http://www.brancheplatformkappers.nl)
e-mail: info@brancheplatformkappers.nl

Trefwoordenregister

CAO-artikel

A

| | |
|--|----------------------|
| Aaneengesloten vakanties | 7.2, 7.3 |
| Aanstellingsbrief | 2.1 |
| Adressen bedrijfstakorganisaties | Belangrijke adressen |
| Afwijkingen van de CAO | 1.1; 1.2 |
| ANKO (Koninklijke Algemene Nederlandse Kappersorganisatie) | Belangrijke adressen |
| Arbeid en Zorg | 7.12 |
| Arbeid op en rondom feestdagen | 3.2; 5.2 |
| Arbeidsduur en arbeidstijd | 3.1 e.v. |
| Arbeidsomstandigheden | Bijlage 6, Bijlage 7 |
| Arbeidsongeschiktheid | 8; Bijlage 8 |
| Arbeidsovereenkomst | 2.1 - 2.4; Bijlage 1 |
| - bepaalde tijd | 2.2 |
| - onbepaalde tijd | 2.1 |
| - bij vakopleiding | 6.2 |
| Arbocatalogus | Bijlage 6 |
| Arbomaatregelen en -verplichtingen | Bijlage 7 |

B

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Bedrijfsinstanties | Belangrijke adressen |
| Bedrijfskleding | 5.7 |
| Bedrijfsleider | 5.3 |
| Bedrijfstakpensioenfondsen | Bijlage 1; Belangrijke adressen |
| Beëindiging arbeidsovereenkomst | 2.4 |
| Begripsomschrijvingen | 1.1; Bijlage 1 |
| Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) | 6.2 |
| Beroepsopleidende leerweg (BOL) | 4.7; Bijlage 1 |
| Bevallingsverlof | 7.11 |
| Branche Platform Kappers | 1.2; Bijlage 1; Belangrijke adressen |
| Bijlagen | 1.1 |
| Bijzonder verlof | 7.13, 7.14 |
| Bijzondere werktijden (toeslag) | 5.2 |
| Boete bij onrechtmatig ontslag | 2.4 |
| BOL-korting | 4.7 |
| Buitenlandse diploma's | 6.5; Bijlage 2 |

C

| | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| Calamiteitenverlof | 7.12 |
| CAO-partijen | 1.1; Belangrijke adressen |
| CNV | Belangrijke adressen |
| Collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) | 1.1 |
| Concurrentiebeding | 2.1; 2.2 |
| Controle bij ziekte | Bijlage 8 |
| Cursuskosten | 6.6 |
| Cursussen en trainingen | 6.6,6.7 |

D

| | |
|------------------------|----------------|
| Deelcertificaattoeslag | 5.5; 6.4 |
| Definities | 1.1; Bijlage 1 |

| | |
|---|---|
| Diploma's, erkende vakopleidings- Diplomatoeslag Diplomaverificatie Doktersbezoek (verlof) | 6.3; Bijlage 2 5.4; 6.4 6.3 7.14 |
| E | |
| Erkend leerbedrijf Ervaringsjaren Evenementen (verplichte) buiten werktijd Examens vakopleiding (verlof voor) | Bijlage 1 4.5; Bijlage 1 5.8 7.14 |
| F | |
| Familieomstandigheden (verlof wegens) Feestdagen Foaien Functie Functiehandboek Functieindeling | 7.13 3.2; 5.2; 7.10; Bijlage 1 9.2 Bijlage 1 4.4; Bijlage 5 4.4; 6.4 |
| G | |
| Gebroken diensten Gehuwden en samenwonenden Geschillen over inhoud CAO Gunstiger arbeidsvoorwaarden | 3.1 7.13 Belangrijke adressen; 1.2 1.1 |
| H | |
| Haarstylist (loon) Handgereedschap Herintreder | 4.3 5.11 4.5; Bijlage 1 |
| I | |
| Ingangsdata loonsverhogingen Inkomen Inleveren vakantiedagen bij ziekte Invallen voor een arbeidsongeschikte ('zieke') | 4.6 Bijlage 1 7.8 2.2 |
| J | |
| Junior stylist (loon) | 4.3 |
| K | |
| Kalenderweek Kappersbedrijf Kleding Koningsdag Koninklijke Algemene Nederlandse Kappersorganisatie (ANKO) Koopavond | Bijlage 1 Bijlage 1 5.7 3.4; 5.2; Bijlage 1 Belangrijke adressen 3.1 |
| L | |
| Leerbedrijf, Erkend Leerling (zie: Praktijkovereenkomst leerling) Loon | Bijlage 1 4.1 e.v. |

| | |
|---|-------------------------------------|
| Loon bij arbeidsongeschiktheid ('ziekte') | 8.2 |
| Loonbetaling | 4.9 |
| Loongebouw A en B | 4.2 |
| Loongroep | Bijlage 1 |
| Loonspecificatie | 4.9 |
| Looptijd CAO | 1.1 |
| M | |
| Meningsverschillen over inhoud CAO | Belangrijke adressen; 1.2 |
| Middagpauze | 3.6 |
| Militaire dienstplicht | 4.5 |
| N | |
| Naleving CAO-afspraken | 1.2 |
| O | |
| Ondertekening CAO | 11 |
| Ongunstiger arbeidsvoorwaarden | 1.1 |
| Ontslag (zie Opzegging dienstverband) | |
| Openbreken CAO | 1.1 |
| Opleiding | 6.1 e.v. |
| Opleidingsstimulans | 6.1 |
| Opleidingssubsidie | 6.1 |
| Opzeggen en verlenging CAO | 1.1 |
| Opzegging dienstverband | 2.1; 2.2; 2.4; 7.9; 7.14 |
| Opzegtermijnen dienstverband | 2.4 |
| Ouderschapsverlof | 7.12 |
| Overwerk | 5.2 |
| P | |
| Partieel leerplichtigen | 3.2; 6.1 |
| Parttimer | 3.2; 4.1; Bijlage 1 |
| Plus min uren administratie | 7.6 |
| Praktijkovereenkomst leerling | 2.3; 6.2; Bijlage 1 |
| Proeftijd | 2.1; 2.2 |
| R | |
| Reiskosten woon-werkverkeer | 5.6 |
| Rusttijden | 3.3 |
| S | |
| Salonassistent | 4.3 |
| Salonfunctie | 4.4 |
| Samenwonenden en gehuwden | 7.13 |
| SBB | Bijlage 1; Belangrijke adressen |
| Schadeclaim bij arbeidsongeschiktheid | 8.2 |
| Schoolonderwijs vakopleiding | 6.2 |
| Scholing | 6.6 |
| Snipperdagen | 7.4; Bijlage 1 |
| Sociaal Fonds | Bijlage 1; Belangrijke adressen |
| Stage / stagiair | 2.3; 5.9; 6.8; Bijlage 1; Bijlage 4 |
| Stageovereenkomst | 6.8; Bijlage 1, Bijlage 4 |
| Stichting Examens en Proeven (SEP) | Bijlage 1, Bijlage 2 |

T

| | |
|--|----------|
| Tandartsbezoek (verlof) | 7.14 |
| Toeslagen en vergoedingen | 5.1 e.v. |
| Topstylist | 4.3 |
| Trainingen | 6.6; 6.7 |
| Tussentijdse beëindiging arbeidsovereenkomst | 2.2 |

U

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

V

| | |
|--|----------------|
| Vakantie | 7.1-7.9 |
| Vakantiedagen | |
| - aantal | 7.1 |
| - bij arbeidsongeschiktheid (ziekte/ongeval) | 7.7, 7.8 ; 8.3 |
| - bij ontslag | 7.9 |
| - opnemen | 7.3-7.5 |
| Vakantiegeld | 5.1 |
| Vakantiekaart | 7.6 |
| Vakantierooster | 7.3 |
| Vakbondscontributie | 4.10 |
| Vakbondsverlof | 7.14 |
| Vakdiploma's | 6.3; Bijlage 2 |
| Vakexamens (verlof voor) | 7.14 |
| Vakopleiding | 6.2 |
| Variabele beloning | 4.2 |
| Vaste aanstelling/dienst | 2.1 |
| Verbodsbepalingen werkgever/werknemer | 9.1, 9.2 |
| Vergoedingen | 5.6 e.v. |
| Verhaalsrecht bij arbeidsongeschiktheid | 8.2 |
| Verhuizing (verlof voor) | 7.14 |
| Verlengen arbeidsovereenkomst bepaalde tijd | 2.2 |
| Verlof | 7.1 e.v. |
| Verplichtingen werknemer | 9.2 |
| VMBO | 2.3; 4.3 |
| Vrije dagen en bijzonder verlof | 7.1 e.v. |

W

| | |
|--------------------|-----------|
| WGA premie | 4.11 |
| Werkgever | Bijlage 1 |
| Werknemer | Bijlage 1 |
| Werkrooster | 3.4 |
| Werktijden | 3.1 e.v. |
| Werktijdverkorting | 4.8 |

Z

| | |
|--------------------------------|--------------------|
| Ziekmelding | Bijlage 7 |
| Ziekte | 8.1-8.3; Bijlage 8 |
| Ziektereglement | Bijlage 8 |
| Ziekteverzuim en vakantiedagen | 7.8 |

Zondag (werken)
Zwangerschapsverlof

3.1; 3.5; 5.2
7.11