

HET (GROENE) BOEKJE

Collectieve Arbeidsovereenkomst Tuincentra
1 januari 2006 – 2 april 2008

NVT, Nederlandse werkgeversvereniging van groen- en tuincentra
FNV Bondgenoten
CNV Dienstenbond

[+ logo's]

Duidelijke afspraken

De Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) is een pakket van afspraken. Bijvoorbeeld over arbeidstijden, vakantiedagen, inkomen en arbeidsomstandigheden. Maar ook over tal van andere arbeidsvoorwaarden. De CAO Tuincentra biedt elke werknemer en werkgever duidelijkheid over rechten en plichten in de branche. Regelmatig maken werkgevers- en werknemersorganisaties nieuwe afspraken, aangepast aan de wensen en eisen van de tijd. De ontwikkelingen in de branche staan immers niet stil. Alle bedrijven die onder de CAO vallen, moeten zich aan die afspraken houden. Maar niet alles is per CAO geregeld. Daarnaast zijn er ook nog wettelijke bepalingen. In deze CAO-tekst wordt er waar nodig naar verwezen.

Algemeen Verbindend Verklaring

Door algemeen verbindend verklaring (AVV) zijn de meeste bepalingen van deze cao van toepassing voor alle werkgevers en werknemers die bij inwerkingtreding of gedurende de looptijd van de AVV onder de werkingssfeer vallen of komen te vallen. Sommige bepalingen worden bij het verzoek tot AVV buiten beschouwing gelaten. Deze bepalingen zijn daarom slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers. Bovendien komt het voor dat het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, directie Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving, bepalingen buiten de AVV laat. Ook deze bepalingen zijn slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers. Cao-bepalingen die naar hun aard niet voor AVV in aanmerking komen zijn bijvoorbeeld bepalingen over pensioenen, herverzekering van eigen risico's van werkgevers en bepalingen die geen verband houden met arbeid.

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

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

Uw vragen, onze antwoorden

Als u het antwoord op uw vraag niet in deze CAO vindt, kunt u contact opnemen met de NVT, Nederlandse werkgeversvereniging van groen- en tuincentra als u werkgever bent, of FNV Bondgenoten of CNV Dienstenbond als u werknemer bent. In bijlage 2 treft u de adresgegevens van deze organisaties.

Deze CAO is een overeenkomst tussen de NVT, Nederlandse werkgeversvereniging van groen- en tuincentra, en de werknemersorganisaties, FNV Bondgenoten en CNV Dienstenbond.

Colofon

Oplage

Concept en tekst

Vormgeving

Fotografie

Drukwerk

Copyright: NVT

Druk- en zetfouten voorbehouden

INHOUD

1 Definities en toepasselijkheid	11
1.1 Looptijd	10
1.2 M + V = M/V	10
1.3 Tuincentrum	10
1.4 Werkgever	10
1.5 Werknemer	10
1.6 Fulltimer	10
1.7 Parttimer	10
1.8 Hulpkracht	11
1.9 Oproepkracht	11
1.10 Leerling	11
1.11 Uitzendkracht	11
1.12 Voor wie geldt deze CAO	11
1.13 Voor wie geldt deze CAO gedeeltelijk	11
1.14 Voor wie geldt deze CAO niet	11
2 In dienst	12
2.1 De arbeidsovereenkomst	12
2.2 Loonuitbetaling	12
2.3 Loonuitbetaling oproepkrachten	12
2.4 Proeftijd	13
2.5 Geheimhoudingsplicht	13
2.6 Tweede baan	13
3 Arbeidstijden, arbeidsduur en inroostering	14
3.1 Arbeidsduur	14
3.2 Normale arbeidsduur	15
3.3 Contractuele arbeidsduur	15
3.4 Arbeidstijd	15
3.5 Bijzondere arbeidstijd	15
3.6 Bedrijfstijd	15
3.7 Werkweek	15
3.8 Koopavond	16
3.9 Zaterdag	16
3.10 Zon- en feestdagen	16
3.11 Pauze	16

3.12	Artsbezoek etc.	16
3.13	Overwerk	16
3.14	Overwerk voor fulltimers	17
3.15	Overwerk voor parttimers	17
3.16	Geen overwerk	17
3.17	Inroostering.....	17
4	Loon en beloning.....	19
4.1	Loon.....	19
4.2	Wettelijk minimumloon	19
4.3	Uurloon berekenen.....	19
4.4	Oproepkrachten.....	19
4.5	Salarisverhoging.....	20
4.6	Functioneren	20
4.7	Loon bij plaatsvervanging	21
4.8	(Partieel) leerplichtig.....	21
4.9	Beloning overwerk en bijzondere uren.....	21
4.10	Avondwerk	22
4.11	Zaterdag na 18.00 uur	22
4.12	Zon- en feestdagen.....	23
5	Ziek, arbeidsongeschiktheid en re-integratie.....	25
5.1	Loon bij ziekte	25
5.2	Aanvullende bepaling over loon bij ziekte.....	25
5.3	Wachtdag	26
5.4	Aantal wachtdagen.....	26
5.5	Wanneer geen wachtdagen	26
5.6	Wat wordt niet doorbetaald bij ziekte	26
5.7	Ziek tijdens vakantie	26
5.8	Vakantie-opbouw tijdens ziekte.....	27
5.9	Beloning tijdens zwangerschap.....	27
5.10	Re-integratie	27
5.11	Uitgangspunten re-integratie	27
5.12	Verzuimreglement.....	28
5.13	Arbidsongeschiktheid en re-integratie.....	28
6	Vrij en vakantie	30
6.1	Vakantiedagen	30

6.2	Vakantie opnemen	31
6.3	Vakantietoeslag	31
6.4	Bijzonder verlof	31
6.5	Bijzonder verlof voor Ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging	33
6.6	Zorgverlof	33
7	Scholing.....	33
7.1	Protocolafpraak	33
7.2	Studievergoeding	34
7.3	Bijdrage werkgever.....	34
7.4	Studiekosten terugbetalen	35
8	Kinderopvang.....	36
8.1	Bijdrage werkgever.....	36
8.2	Voor wie geldt de opvang.....	36
8.3	Uitvoering kinderopvang	36
8.4	Einde kinderopvangregeling.....	36
9	Senioren	37
9.1	Seniorenregeling	37
9.2	Vakantiedagen	37
9.3	Avondwerk.....	37
9.4	Pensioen in Zicht.....	37
10	Waar zorgen werkgever en werknemer samen voor	38
10.1	Arbeidsomstandigheden.....	38
10.2	Bedrijfshulpverlening	38
10.3	Seksuele intimidatie.....	38
10.4	Maatschappelijk verantwoord ondernemen.....	38
10.5	Preventiebeleid	39
10.6	Veilig geld afhandelen	39
10.7	Vakbondsfaciliteiten.....	39
10.8	Protocolafpraak.....	39
11	Uit dienst	41
11.1	Uit dienst tijdens proeftijd	41
11.2	Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd	41

11.3	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	41
11.4	Opzegtermijn	41
11.5	Leer-/arbeidsovereenkomst.....	42
11.6	Pensioen.....	42
12	Meningsverschillen	43
12.1	Vragen	43
12.2	Geschillencommissie CAO	43
12.3	Taak en bevoegdheden Geschillencommissie.....	43
13	Sociaal Fonds Tuincentrumbranche	44
14	Overige afspraken	45
14.1	Melding bij reorganisatie, fusie, overdracht of sluiting	45
15	Overgangs- en slotbepalingen.....	46
15.1	Wat doen met oude CAO?	46
15.2	Welke andere rechten?	46
BIJLAGE 2	Uur- en maandloontabellen.....	49
	Maandlonen per 1 oktober 2006 in euro	49
	Uurlonen per 1 oktober 2006 in euro	49
	Maandlonen per 1 april 2007 in euro	50
	Uurlonen per 1 april 2007 in euro	50
	Maandlonen per 1 april 2008 in euro	51
	Uurlonen per 1 april 2008 in euro	51
BIJLAGE 3:	Nuttige adressen.....	52
BIJLAGE 4:	Veilige geldafhandeling.....	53
BIJLAGE 5:	Model verzuimreglement.....	55
BIJLAGE 6	Korte weergave van de verlofvormen uit de Wet Arbeid en Zorg	62
	ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF.....	62
	ADOPTIEVERLOF	62
	OUDERSCHAPSVERLOF	62
	CALAMITEITENVERLOF.....	63
	TIENDAAGS ZORGVERLOF.....	63
	VERLOF VOOR STERVENSBEGELEIDING	64

EEN TIJD ER TUSSENUIT	64
AANPASSING ARBEIDSDUUR	66
Trefwoordenregister	67

pagina

1 Definities en toepasselijkheid

1.1 Looptijd

Deze CAO treedt in werking op 1 januari 2006 en loopt tot en met 1 april 2008.

1.2 $M + V = M/V$

In deze CAO wordt onder 'werknemer' en 'werkgever' zowel een man als een vrouw verstaan. Waar 'hij', 'zijn' of 'hem' staat, kan ook 'zij' of 'haar' worden gelezen.

1.3 Tuincentrum

Tuincentra zijn grootschalige detailhandelscentra met een breed aanbod aan levende en dode huis- en tuingerelateerde artikelgroepen in het basisassortiment. Daarnaast ontwikkelt zich een nevenassortiment van vrijetijdsartikelen.

1.4 Werkgever

Een werkgever is de natuurlijke persoon of rechtspersoon die een tuincentrum of meerdere tuincentra exploiteert, met wie een werknemer een arbeidsovereenkomst heeft.

1.5 Werknemer

Een werknemer is degene die op grond van de arbeidsovereenkomst arbeid verricht in de onderneming.

In deze CAO wordt met werknemer uitdrukkelijk *niet* bedoeld: directeuren van een NV, BV of coöperatieve vereniging.

1.6 Fulltimer

Een fulltimer is een werknemer in volledige dienst. Dat wil zeggen dat hij op jaarbasis per week gemiddeld 38 uur in de onderneming werkt.

1.7 Parttimer

Een parttimer is een werknemer in onvolledige dienst. Dat wil zeggen dat hij op jaarbasis per week gemiddeld minder dan 38 uur, maar wel meer dan 12 uur, in de onderneming werkt.

1.8 Hulpkracht

Een hulpkracht is een parttimer die per week gemiddeld 12 uur of minder in de onderneming werkt.

1.9 Oproepkracht

Een oproepkracht is een werknemer die incidenteel en/of voor korte duur in de onderneming werkt. Hij wordt alleen opgeroepen in onvoorziene omstandigheden. Hij wordt opgeroepen voor tenminste 3 aaneengesloten uren.

1.10 Leerling

Een leerling is een werknemer die onderwijs volgt in het kader van de Wet Educatie & Beroepsonderwijs en in een tuincentrum werkt.

Verwijderd:

1.11 Uitzendkracht

Een uitzendkracht is een werknemer die op grond van een uitzendovereenkomst voor de werkgever werkzaamheden verricht.

1.12 Voor wie geldt deze CAO

Deze CAO is onderdeel van de arbeidsovereenkomst tussen een werkgever en een werknemer in een tuincentrum.

1.13 Voor wie geldt deze CAO gedeeltelijk

- Voor oproepkrachten geldt deze CAO *niet*, met uitzondering van de hieronder genoemde paragrafen.
- Alleen de volgende onderdelen gelden *wel* voor oproepkrachten: paragraaf 4.9 k. over de compensatie voor werken op zon- en feestdagen en paragraaf 4.4 'Oproepkrachten'.

1.14 Voor wie geldt deze CAO niet

- Deze Tuincentrum CAO geldt niet voor werknemers die in het tuincentrum uitsluitend hovenierswerkzaamheden verrichten. Dan geldt de CAO voor het Hoveniersbedrijf.
- Deze Tuincentrum CAO geldt niet voor werknemers die in het tuincentrum uitsluitend horecawerkzaamheden verrichten. Dan geldt de Horeca-CAO.

2 In dienst

2.1 De arbeidsovereenkomst

- De werkgever moet de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst een exemplaar van deze CAO uitreiken.
- De werkgever moet de werknemer een schriftelijke bevestiging uitreiken van het aangaan van de arbeidsovereenkomst. Daarin moeten tenminste de volgende gegevens zijn vastgelegd:
 - naam en woonplaats van beide partijen;
 - plaats of plaatsen waar de arbeid wordt verricht;
 - functie en functiegroep van de werknemer;
 - datum van indiensttreding;
 - duur van de proeftijd;
 - duur van de overeenkomst;
 - opzegtermijnen voor beide partijen, of de wijze van berekening van deze termijnen;
 - overeengekomen brutoloon en de termijn van uitbetaling;
 - gebruikelijke arbeidsduur;
 - pensioenregeling;
 - of de arbeidsovereenkomst een uitzendovereenkomst is zoals bedoeld in artikel 7:690 Burgerlijk Wetboek;
 - toepassing van de CAO voor de tuincentrumbranche.

2.2 Loonuitbetaling

- De werkgever moet iedere loonuitbetaling specificeren. In deze loonspecificatie staat duidelijk: de naam van de werknemer, de periode waarop de betaling betrekking heeft, samenstelling van het loon, eventuele toeslagen en toegepaste inhoudingen.
- De werknemer moet tevens inzicht hebben in (de opbouw van) zijn tegoed aan vrije tijd.

2.3 Loonuitbetaling oproepkrachten

- Tijdens de eerste twee jaren (24 maanden) van de arbeidsovereenkomst(en) ontvangen oproepkrachten alleen loon over gewerkte uren. Deze afspraak 'geen arbeid, geen loon' wordt schriftelijk vastgelegd.
- Na een arbeidsovereenkomst of meerdere arbeidsovereenkomsten van (in totaal) twee jaar arbeidsovereenkomst verandert dat. Dan heeft de

oproepkracht ook recht op loon als hij de overeengekomen arbeid niet heeft kunnen verrichten wegens een oorzaak die in redelijkheid tot het risico van de werkgever behoort. Het loon dat doorbetaald moet worden is gelijk aan dat over de gemiddelde arbeidsduur in de voorgaande drie maanden.

2.4 Proeftijd

- Bij indiensttreding geldt standaard, ongeacht de lengte van de arbeidsovereenkomst, een proeftijd van maximaal 2 maanden. Binnen deze proeftijd mogen zowel de werkgever als de werknemer zonder opgaaf van redenen de arbeidsovereenkomst beëindigen, tenzij de andere partij nadrukkelijk om opgaaf van redenen vraagt.
- Werkgever en werknemer kunnen samen een kortere proeftijd of helemaal geen proeftijd afspreken. Die afspraak moeten ze dan vastleggen in de arbeidsovereenkomst.

2.5 Geheimhoudingsplicht

De werknemer heeft een geheimhoudingsplicht voor alle zaken die hij op grond van zijn arbeidsovereenkomst weet over de onderneming waar hij in dienst is.

2.6 Tweede baan

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever mag de werknemer met een arbeidsovereenkomst van gemiddeld 20 uur of meer per week geen betaalde nevenwerkzaamheden voor derden verrichten.

3 Arbeidstijden, arbeidsduur en inroosting

Arbeidsduur en arbeidstijd

3.1 Arbeidsduur

De arbeidsduur is het aantal uren waarop een werknemer volgens het rooster op een dag of in een week arbeid verricht. De arbeidsduur bedraagt maximaal 9 uur per dag en gemiddeld maximaal 40 uur per week, of een daarvan afgeleid aantal uren per andere periode. Gedurende 4 maanden per jaar geldt in afwijking van het voorgaande een maximale arbeidsduur van **45** uur per week. Deze meeruren dienen vóór 1 maart van het volgend kalenderjaar te worden gecompenseerd.

3.2 Normale arbeidsduur

- De normale arbeidsduur is het standaard aantal te werken uren per week voor een fulltimer en bedraagt 38 uur per week. Deze normale arbeidsduur kan ook worden gerealiseerd door een werkweek van 40 uur, gecombineerd met 13 roostervrije dagen of 26 roostervrije halve dagen per jaar.
- Gedurende vier maanden per jaar kan het standaard aantal te werken uren per week worden uitgebreid naar 45 uur per week. Deze periode wordt door de werkgever per werknemer individueel vastgesteld, eventueel opgedeeld in maximaal 4 perioden van minimaal 1 maand. Deze periode(n) wordt (worden) tenminste 3 maanden tevoren vastgesteld en kenbaar gemaakt aan werknemer. Gedurende deze perioden kunnen er ook geen vakantie- of roostervrije dagen worden opgenomen.

3.3 Contractuele arbeidsduur

De contractueel overeengekomen arbeidsduur is het in de arbeidsovereenkomst overeengekomen aantal arbeidsuren per dag, week of andere periode dat de werknemer werkzaam is voor de werkgever.

3.4 Arbeidstijd

De arbeidstijd is de tijd gedurende welke de werknemer arbeid verricht. Afgezien van uitzonderingen ligt de arbeidstijd binnen de bedrijfstijd van de onderneming.

3.5 Bijzondere arbeidstijd

Bijzondere arbeidstijd is de uren binnen de arbeidstijden waarop de werknemer vanwege het karakter van bijzondere uren (paragraaf 4.26 t/m 4.30) een toeslag op het loon krijgt wanneer hij op die uren werkt.

3.6 Bedrijfstijd

De bedrijfstijd is de tijden waarop er in de onderneming werkzaamheden worden verricht. Afgezien van uitzonderingen (afhelpen van klanten of inventariseren) ligt de bedrijfstijd binnen de grenzen waarop de detailhandel volgens de Winkeltijdenwet 1996 geopend mag zijn.

3.7 Werkweek

Een werknemer kan verplicht worden tot een werkweek van maximaal vijf

dagen per week. Ten minste zijn er dus twee vrije dagen per week. In beginsel is de zondag één van de vrije dagen. Als op die dag toch wordt gewerkt gelden er speciale regels, zie paragraaf 3.10 en 4.9 k.

3.8 Koopavond

Werknemers kunnen maximaal 52 avonden per jaar worden verplicht te werken.

3.9 Zaterdag

De zaterdag (tot 18.00 uur) is een gewone werkdag tenzij werkgever en werknemer schriftelijk afspreken dat de werknemer niet op zaterdag werkt.

3.10 Zon- en feestdagen

- Zon- en feestdagen zijn in principe vrije dagen.
- Een werkgever mag werknemers niet verplichten om op zondag te werken.
- Feestdagen zijn: Koninginnedag, Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag en beide Kerstdagen. Alleen als bijzondere omstandigheden het noodzakelijk maken en de Winkeltijdenwet het niet verbiedt, mag op deze feestdagen worden gewerkt.

3.11 Pauze

- a. Rusttijden van minder dan 15 minuten (koffie- of theepauze) worden tot de werktijd gerekend. De werknemer ontvangt over deze pauze normaal loon.
- b. Rusttijden van 15 minuten of langer worden niet tot de werktijd gerekend en hierover wordt dus ook geen loon betaald. Dit geldt alleen als ongestoord in een aparte ruimte gepauzeerd kan worden.

3.12 Artsbezoek etc.

Afspraken voor een bezoek aan een arts, tandarts, ziekenhuis en dergelijke dient de werknemer zo mogelijk buiten zijn/haar (ingeroosterde) werktijd te plannen. Indien daartoe aantoonbaar geen mogelijkheid bestaat, wordt voor de benodigde tijd buitengewoon verlof gegeven met behoud van loon.

3.13 Overwerk

De werkgever zal zo weinig mogelijk overwerk laten verrichten.

3.14 Overwerk voor fulltimers

Voor fulltime werknemers in functiegroepen 0 t/m IV is sprake van overwerk:

- bij meer dan 9 uur werken per dag;
- bij meer dan 40 uur werken per week. Met uitzondering van 4 maanden per jaar waarbij tot 45 uur per week gewerkt mag worden, mits deze meeruren vóór 1 maart van het volgende kalenderjaar zijn gecompenseerd;
- bij meer dan 45 uur werken per week gedurende de eerder genoemde 4 maanden per jaar.

3.15 Overwerk voor parttimers

- a. Voor parttime werknemers in de functiegroepen 0 t/m IV is sprake van overwerk als de grenzen zoals genoemd in paragraaf 3.14 worden overschreden.
- b. Werkt een parttime werknemer méér dan zijn contractueel overeengekomen arbeidsduur, maar minder dan de overwerk grenzen van de fulltimer, dan worden de extra uren behandeld als normaal brutoloon. Over dat brutoloon worden zaken berekend zoals vakantiedagen, vakantietoeslag en pensioenpremie.

3.16 Geen overwerk

Er is geen sprake van overwerk als:

- het werk wordt gedaan door een leidinggevende. Als de contractueel overeengekomen arbeidsduur wordt overschreden door te werken tijdens de avondopenstelling is het voor de leidinggevende wel overwerk.
- het werk wordt gedaan door een werknemer die is ingedeeld in functiegroep V of VI.
- als er gedurende een periode van maximaal 4 maanden 45 uur per week wordt gewerkt en de extra gewerkte uren vóór 1 maart van het volgende kalenderjaar worden gecompenseerd.

3.17 Inroostering

- a. Een fulltimer heeft recht op 13 roostervrije dagen indien zijn normale arbeidsduur gemiddeld 40 uur per week bedraagt. In onderling overleg bepalen werkgever en werknemer hoe deze uren worden opgenomen (in de vorm van 13 hele dagen, 26 halve dagen of 104 uren).

- b. Om een gemiddelde werkweek van 38 uur te realiseren, stelt de werkgever in overleg met de werknemer aan het begin van elk jaar een rooster op. Daarin is opgenomen: de te werken dagen, het aantal te werken uren op een dag en, als dat van toepassing is, de roostervrije dagen.
- c. De werkgever maakt aan het begin van het jaar of het kwartaal een rooster waarin staat welke (halve) dagen (of uren) iedere individuele werknemer roostervrij heeft.
- d. De roostervrije dagenregeling geldt niet als in de onderneming de normale fulltimerarbeidsduur gemiddeld ten hoogste 38 uur bedraagt.
- e. In overleg tussen werkgever en werknemer(s) is van deze roostersystematiek af te wijken. Als de onderneming een ondernemingsraad heeft, moet dit overleg met de ondernemingsraad worden gevoerd (overeenkomstig de bepalingen van de Wet op Ondernemingsraden).
- f. De werkgever houdt, voor zover dat redelijkerwijs van hem kan worden gevergd, bij de vaststelling van het arbeidspatroon van de werknemer rekening met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer buiten de arbeid, waaronder in elk geval begrepen de zorg(taken) voor kinderen, (afhankelijke) familieleden, verwanten en naasten alsmede maatschappelijke verantwoordelijkheden die door de werknemer worden gedragen.
- g. De werkgever organiseert, voor zover dat redelijkerwijs van hem kan worden gevergd, de arbeid zodanig dat de werknemer zijn arbeid in een bestendig en regelmatig patroon kan verrichten, mede met het oog op de verantwoordelijkheden van de individuele werknemer buiten de arbeid.
- h. Een werknemer die op een roostervrije dag ziek is, heeft géén recht op een vervangende roostervrije (halve) dag of uren.
- i. Een werkneemster die op een roostervrije dag ziek is of verlof heeft als gevolg van haar zwangerschap heeft wél recht op een vervangende roostervrije (halve) dag of uren.
- j. Als het bedrijfsbelang het noodzakelijk maakt dat op roostervrije dagen wordt gewerkt, bepalen werknemer en werkgever in overleg nieuwe roostervrije (halve) dagen of uren.
- k. Er worden geen roostervrije (halve) dagen of uren opgenomen in de in paragraaf 3.2 b. genoemde perioden waarin 45 uur per week mag worden gewerkt tenzij werkgever en werknemer in gezamenlijk overleg

anders besluiten.

- I. Als de wekelijkse vaste vrije dag samenvalt met een feestdag (zie paragraaf 3.10 c.), geldt die dag toch gewoon als vaste vrije dag. Die dag wordt niet gecompenseerd met een extra vrije dag. Hetzelfde geldt als de vaste vrije dag samenvalt met een dag buitengewoon verlof (zie paragraaf 6.4).

4 Loon en beloning

4.1 Loon

- a. Het loon van de werknemer die is ingedeeld in één van de functiegroepen is ten minste gelijk aan het bedrag dat hoort bij zijn leeftijd of bij zijn functiejaren. Zie daarvoor de loonschalen in bijlage 1.
- b. Inschaling van werknemers van 23 jaar en ouder begint bij functiejaar 23/0.
- c. De loonschalen (bijlage 1) geven weer op welke data de lonen worden aangepast. Voor werknemers die meer verdienen dan de loonschalen aangeven, worden de lonen als volgt verhoogd:
 - ❖ op 1 oktober 2006 met 1,75 %
 - ❖ op 1 april 2007 met 1,5 %
 - ❖ op 1 april 2008 met 0,5 %

4.2 Wettelijk minimumloon

Als de wettelijke minimumlonen veranderen, worden de lonen in functiegroep 0 van deze CAO overeenkomstig aangepast.

4.3 Uurloon berekenen

Het uurloon is als volgt te berekenen: deel het brutoloon per maand door 164,67. Zie bijlage 1 voor de op deze manier berekende uurlonen.

4.4 Oproepkrachten

- a. Tijdens de eerste twee jaren (24 maanden) van de arbeidsovereenkomst ontvangen oproepkrachten alleen loon over gewerkte uren. Deze afspraak 'geen arbeid, geen loon' wordt schriftelijk vastgelegd.
- b. Na twee jaar dienstverband heeft de oproepkracht ook recht op loon als hij de overeengekomen arbeid niet heeft kunnen verrichten wegens

een oorzaak die in redelijkheid tot het risico van de werkgever behoort. Het loon dat doorbetaald moet worden is gelijk aan dat over de gemiddelde arbeidsduur in de voorgaande drie maanden.

4.5 Salarisverhoging

- a. De jaarlijkse salarisverhoging op grond van leeftijd gebeurt op de eerste dag van de maand volgend op de verjaardag (bijvoorbeeld: jarig op 1 april, dan salarisverhoging op 1 mei).
- b. Vanaf het moment dat een werknemer een jaar in dienst is, wordt elk jaar een functiejaar toegekend. Dat gebeurt voor werknemers vanaf 23 jaar. Maar dit gebeurt niet wanneer de werknemer aantoonbaar onvoldoende functioneert. In dat geval moet de werkgever dit schriftelijk en met argumenten onderbouwd aan de werknemer meedelen.
- c. Het loon wordt op het moment van inschaling in een hogere functiegroep vastgesteld op het gelijke of naasthogere bedrag van de schaal, behorende bij de nieuwe functiegroep.
- d. De werknemer in functiegroep 0 wordt uiterlijk 12 maanden na indiensttreding ingedeeld in functiegroep I. Maar dit gebeurt niet wanneer hij aantoonbaar onvoldoende functioneert. In dat geval moet de werkgever dit schriftelijk en met argumenten onderbouwd aan de werknemer meedelen.
- e. De werknemer in functiegroep I gaat uiterlijk 12 maanden na aanstelling in groep I over naar groep II. Maar dit gebeurt niet wanneer hij aantoonbaar onvoldoende functioneert. De overstap van groep I naar groep II vindt ook niet plaats als de werknemer naar het oordeel van de werkgever niet in staat is te voldoen aan de functievereisten en functie-inhoud die behoren bij functiegroep II. In beide gevallen moet de werkgever dit schriftelijk en met argumenten onderbouwd aan de werknemer meedelen.
- f. Wanneer een medewerker het niet eens is met de beslissing van de werkgever op grond van n paragraaf 4.5 e., dan kan hij hiertegen bezwaar maken bij de OR of de personeelsvertegenwoordiging.

4.6 Functioneren

- a. Elke medewerker heeft recht op een jaarlijks functioneringsgesprek.
- b. Een medewerker functioneert onvoldoende als:
 - de kwaliteit van zijn geleverde werk, zijn kennis, ervaring en/of inzet

- achterblijven bij hetgeen verwacht zou mogen worden op grond van een normale functiegroei;
- dit naar het oordeel van de werkgever te wijten is aan het gedrag of nalatigheid van de werknemer.
- b. Als een medewerker onvoldoende functioneert, zal de werkgever dat schriftelijk en met argumenten onderbouwd aan de werknemer meedelen.
- c. Als een werknemer goed functioneert kan de werkgever hem een extra functiejaar toekennen.

4.7 Loon bij plaatsvervang

- a. Als de werkgever de werknemer verzoekt om een collega in een hogere functie tijdelijk te vervangen, heeft de werknemer (de vervanger) tijdens de vervangingsperiode recht op een extra periodiek binnen zijn huidige salarisschaal.
- b. Indien de vervanger het maximum van periodieken al heeft bereikt of als zijn salaris hoger is dan zijn functie-indeling voorschrijft ontvangt hij voor de duur van de plaatsvervang een bedrag dat gelijk is aan twee maal het verschil tussen het functiejaar 23/0 en 23/1 binnen zijn huidige salarisschaal.
- c. Een werknemer krijgt geen extra plaatsvervangloon bij:
- vervang van een collega tijdens vakantie;
 - vervang die korter dan 1 maand duurt.

4.8 (Partieel) leerplichtig

a. Werknemers jonger dan 18 jaar die partieel leerplichtig zijn of vallen onder de Wet Educatie & Beroepsonderwijs moeten één dag per week naar school. Die onderwijstijd (inclusief pauzes) geldt als arbeidstijd en wordt uitbetaald.

b. De werkgever kan zich bij bijzondere omstandigheden binnen het bedrijf verzetten tegen betaald scholingsverlof en een dispensatieverzoek indienen bij de Geschillencommissie CAO (zie paragraaf 12.2).

Met opmaak:
opsommingstekens en
nummering

4.9 Beloning overwerk en bijzondere uren

- a. Overwerk wordt extra betaald. Voor elk gewerkt overwerkuur ontvangt de werknemer een toeslag op het normale uurloon. De hoogte van de toeslag bedraagt:

- 33 1/3% voor overwerk op maandag t/m vrijdag van 7.00 tot 24.00 en op zaterdag van 7.00 tot 18.00 uur;
 - 50% voor overwerk op zaterdag van 18.00 tot 24.00 uur;
 - 100% voor overwerk op zon- en feestdagen;
 - 100% voor uren tussen 24.00 en 07.00 uur.
- b. Wanneer overwerk samenvalt met het werken op bijzondere uren waarvoor een andere compensatie verschuldigd is (zie paragraaf 4.10 g t/m 4.12) ontvangt de werknemer zowel de compensatie als de toeslag voor overwerk.
- c. Compensatie voor overwerk wordt door de werkgever uitgekeerd in geld of vrije tijd. De vrije tijd dient te worden opgenomen in overleg met de werkgever.
- d. Wanneer er sprake is van een toeslag in geld dan moet de toeslag afzonderlijk op de loonspecificatie worden vermeld.
- e. Indien gekozen is voor compensatie in vrije tijd, moet compensatie plaatsvinden vóór 1 juli van het jaar volgend op het jaar waarin de tijd is opgebouwd. Wanneer dit niet is gebeurd, wordt de vergoeding op dat moment alsnog in geld uitgekeerd. De eerste mogelijkheid voor uitbetalen is 1 juli 2007.

f. Indien werkzaamheden volgens het werkrooster eindigen op de tijdgrens van een toeslagpercentage, geldt voor de aansluitende werktijd in verband met het afmaken of overdragen van werkzaamheden het toeslagpercentage van het voorafgaande tijdsblok. Dit geldt alleen indien deze werkzaamheden binnen een kwartier zijn afgerond en een incidenteel karakter hebben.

Met opmaak:
opsommingstekens en
nummering

4.10 Avondwerk

- a. Een werknemer die tijdens winkelopstelling op maandag t/m vrijdag werkt ná 21.00 uur krijgt voor elk gewerkt uur een toeslag in tijd (30 minuten) of geld (50% van het normale uurloon).
- b. Een werknemer die de koopavond werkt, heeft recht op een maaltijdvergoeding van € 7,00 netto. Dit geldt alleen als hij die dag meer dan 7,6 uur heeft gewerkt en als de onderneming geen maaltijd verstrekt.

4.11 Zaterdag na 18.00 uur

- a. Een werknemer die op zaterdag werkt ná 18.00 uur terwijl de winkel open is, krijgt voor elk van deze uren een toeslag in tijd (60 minuten) of

geld (100% van het normale uurloon).

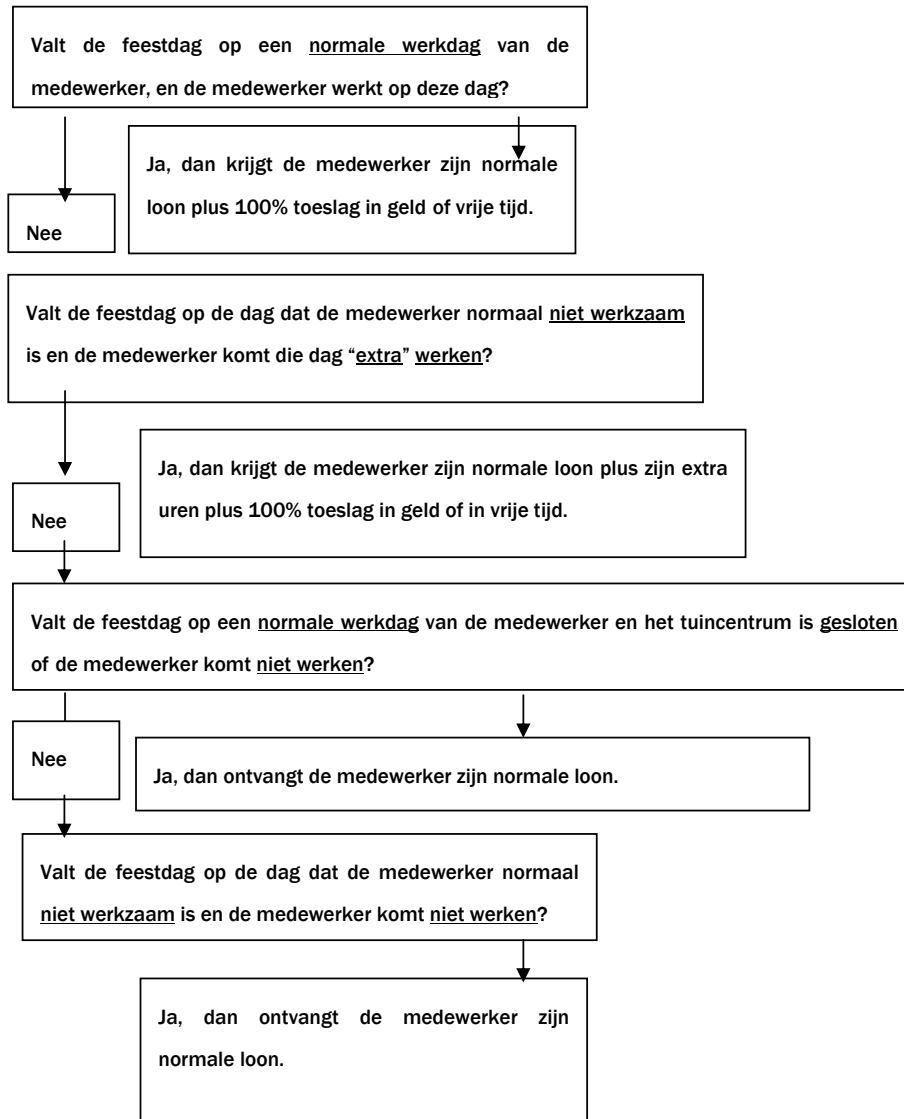
- b. Een werknemer die op zaterdag werkt ná 18.00 uur terwijl de winkel gesloten is, krijgt voor elk van deze uren een toeslag in tijd (30 minuten) of geld (50% van het normale uurloon).

4.12 Zon- en feestdagen

Als werknemer en werkgever overeenkomen dat er toch gewerkt wordt op een zon- of feestdag dan ontvangt de werknemer in groep 0 t/m IV voor elk gewerkt uur een toeslag van 60 minuten of 100% van het normale uurloon.

Schema berekening toeslag feestdagen

<< schema onder paragraaf 4.12>>



5 Ziek, arbeidsongeschiktheid en re-integratie

5.1 Loon bij ziekte

- a. Als de werknemer niet kan werken door ziekte, krijgt hij gedurende maximaal 52 weken 100 % van het laatstverdiende nettoloon doorbetaald. Eventueel met aftrek van een wachtdag.
- b. Als de werknemer niet kan werken door ziekte, krijgt hij gedurende het 2^e ziekte jaar (week 53 t/m 104 van de ziekte) 70% van het laatstverdiende nettoloon doorbetaald.
- c. Hoe wordt het tijdvak van 104 weken bepaald? De ziekteperiodes worden bij elkaar opgeteld als ze elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
- d. Voor werknemers die de IVA-status verkrijgen, wordt (eventueel met terugwerkende kracht) over het tweede ziektejaar 100% van het laatstverdiende loon doorbetaald.
- e. De loondoorbetalingverplichting wordt in het kader van de Wet [Verbetering Poortwachter](#) verlengd indien de werkgever naar het oordeel van de UWV onvoldoende inspanning heeft gepleegd om de zieke werknemer te reïntegreren en op grond daarvan de toekenning van een WAO-uitkering aan de werknemer wordt geweigerd.
- f. De loondoorbetalings[plicht](#) wordt nog eens met maximaal 12 maanden verlengd wanneer werkgever en werknemer gezamenlijk besluiten de WIA-/WAO-keuring uit te stellen omdat re-integratie binnen redelijke termijn mogelijk wordt geacht.
- g. Het tijdvak van loondoorbetaling zal bij verlenging op grond van e. en f. maximaal 156 weken bedragen.

5.2 Aanvullende bepaling over loon bij ziekte

Het bepaalde in paragraaf 5.1 is niet van toepassing indien:

- De ziekte of het ongeval door opzet van de werknemer is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek of ziekte, waarover de werknemer bij het in dienst treden de werkgever desgevraagd onjuiste inlichtingen heeft verstrekt en indien de uitkeringsinstantie de werknemer een uitkering weigert.
- De werknemer over zijn ziekte en/of uit hoofde van een hem overkomen ongeval jegens derden een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving kan doen gelden. In dat geval zal de werkgever de

in paragraaf 5.1 voorzziene betalingen aan de werknemer doen, maar alleen bij wijze van voorschot op deze schadevergoeding. De werknemer wordt geacht zijn recht op schadevergoeding ter hoogte van het bedrag van het voorschot aan de werkgever te hebben overgedragen en is desverlangd verplicht een hierop betrekking hebbende schriftelijke overeenkomst te tekenen. De werkgever zal het voorschot verrekenen met de uit te keren schadevergoeding.

5.3 Wachtdag

Een medewerker die ziek is, ontvangt geen loon over het aantal uren dat hij gewerkt zou hebben op de eerste verzuimdag. Dit dagloon wordt van zijn totale loon afgetrokken.

5.4 Aantal wachtdagen

- Als een werknemer tijdens een periode van 31 dagen (een maand) meerdere keren ziek is, wordt maximaal 1 wachtdag ingehouden.
- In een jaar kunnen maximaal 6 wachtdagen worden ingehouden.

5.5 Wanneer geen wachtdagen

Inhouden van een wachtdag is niet toegestaan bij:

- een werknemer die chronisch ziek is. De werknemer moet dit aantonen met een verklaring van de arts;
- een werknemer waarbij het loon door aftrek van 1 wachtdag onder het wettelijk minimumloon uitkomt;
- ziekte vanwege zwangerschap, mits zwangerschap formeel is vastgesteld.

5.6 Wat wordt niet doorbetaald bij ziekte

- a. Tijdens de ziekte worden de (niet gewerkte) compensatie-uren niet doorbetaald.
- b. Vanaf twee weken ziekte wordt de reiskostenvergoeding stopgezet tot het moment dat de werknemer geheel of gedeeltelijk hersteld is.

5.7 Ziek tijdens vakantie

Een werknemer die ziek is op een vakantiedag meldt dat direct bij de werkgever. De arbodienst beoordeelt dan de arbeidsongeschiktheid.

5.8 Vakantie-opbouw tijdens ziekte

- a. Bij volledige arbeidsongeschiktheid langer dan 6 maanden bouwt de werknemer alleen vakantiedagen op gedurende de laatste 6 maanden van de arbeidsongeschiktheid.
- b. Voorbeeld: stel u bent 8 maanden arbeidsongeschikt, dan krijgt u geen vakantiedagen over de eerste twee, maar wel over de laatste zes maanden van de ziekte.

5.9 Beloning tijdens zwangerschap

- a. Tijdens de gehele duur van het zwangerschapsverlof worden geen wachtdagen ingehouden. Het loon wordt gewoon doorbetaald en de zwangere werkneemster verliest niet haar recht op vakantie- en ATV-dagen.
- b. Voorafgaand aan het zwangerschapsverlof worden geen wachtdagen ingehouden bij ziekte vanwege de zwangerschap, mits de zwangerschap formeel is vastgesteld.

5.10 Re-integratie

Wanneer de werknemer weigert mee te werken aan de re-integratie zoals de werkgever op grond van de probleemanalyse en het advies van de Arbo-dienst bij vaststelling van het plan van aanpak heeft aangeboden, heeft de werkgever het recht loon in te houden. Indien de werknemer er voor kiest, vanwege dit verschil van inzicht, een zgn. *second opinion* of deskundigenoordeel aan te vragen bij het UWV, zal de werkgever niet daadwerkelijk overgaan tot inhouding van het loon alvorens het UWV tot een uitkomst komt, tenzij dit langer duurt dan een maand gerekend vanaf de bespreking van het plan van aanpak en de vaststelling van het verschil van inzicht. Wanneer het UWV gelijkloidend adviseert aan het re-integratievoorstel van de werkgever, kan het loon met terugwerkende kracht alsnog worden ingehouden.

5.11 Uitgangspunten re-integratie

- a. Bij re-integratie gelden de volgende uitgangspunten.
 - Als eerste wordt gekeken naar interne re-integratiemogelijkheden.
 - De werkgever dient, wanneer vaststaat dat er geen passende arbeid in zijn bedrijf beschikbaar is, te bevorderen dat de werknemer wordt ingeschakeld in voor hem passende arbeid in het bedrijf van een andere werkgever. De werknemer dient aan deze re-integratie bij een

andere werkgever mee te werken. De werkgever biedt de arbeidsongeschikte werknemer daarvoor adequate faciliteiten aan. Wanneer de werknemer het niet eens is met de voorgestelde re-integratie, kan hij bij het UWV een deskundigenoordeel vragen.

b. Bij de keuze van een re-integratiebedrijf gelden de volgende voorwaarden:

- het bedrijf moet beschikken over een privacyreglement dat door de Registratiekamer (of haar rechtsopvolger) is erkend en via deze openbaar toegankelijk is;
- het bedrijf moet beschikken over een klachtenregeling met beroepsprocedure;
- er moet worden vastgelegd dat bij aanvang van de dienstverlening aan de werknemer een exemplaar van de klachtenregeling wordt overhandigd;
- het bedrijf zal de cliënt/werknemer actief voorlichten en tevoren aantoonbaar informeren over doel en inhoud van elk traject, welke eisen aan cliënt gesteld worden en op welke ondersteuning hij mag rekenen van de kant van het re-integratiebedrijf;
- het behoort tot de vaste werkwijze dat afspraken met cliënten/werknemers schriftelijk worden vastgelegd. De cliënt/werknemer ontvangt zo snel mogelijk een afschrift hiervan.

5.12 Verzuimreglement

Bij ziekte of ongeval waardoor de werknemer de arbeid niet kan verrichten wordt het in de onderneming vastgestelde verzuimreglement nageleefd.

Ontbreekt een dergelijk reglement, dan is het verzuimreglement van toepassing, zoals dit is opgenomen in de bijlage bij de CAO. Afwijkingen daarvan zijn mogelijk als de Ondernemingsraad (OR) of Personeelsvertegenwoordiging (PVT) daarmee instemt.

5.13 Arbeidsongeschiktheid en re-integratie

Door de centrale sociale partners in de detailhandel is bij het Hoofdbedrijfschap Detailhandel de Projectgroep Aan 't Werk ingesteld. Door deze Projectgroep zijn tools, checklists en andere instrumenten ontwikkeld in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter en de Wet SUWI die de werkgever en werknemer behulpzaam kunnen zijn bij preventie en re-integratie. Beschikbaar zijn onder andere:

- modelovereenkomst met re-integratiebedrijven;
- subsidiehandleiding voor re-integratie van arbeidsgehandicapte

- werknemers;
- verzuimreglement;
 - werkdrukinstrument;
 - arbowaaijer: regels en tips om gezond te blijven werken in de detailhandel;
 - checklist verzuimdossier;
 - checklist contract met Arbodienst;
 - checklist Poortwachter;
 - plan van aanpak re-integratie;
 - checklist verzuimpolis.

6 Vrij en vakantie

6.1 Vakantiedagen

- a. Om een vijfdaagse werkweek te bereiken, verricht de werknemer op 52 dagen per jaar geen arbeid. Naast deze 52 normale vrije dagen, heeft de werknemer vrij op vakantiedagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen (zie paragraaf 3.10).
- b. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
- c. Een fulltimer krijgt elk vakantiejaar 25 vakantiedagen oftewel 190 uur per jaar. Het loon wordt tijdens de vakantiedagen doorbetaald.
- d. Parttimers krijgen evenredig minder vakantiedagen.
- e. Als een werknemer 55 jaar wordt, krijgt hij er per jaar een vakantiedag bij. Daar komt nog een extra vakantiedag bij als hij de 60 jarige leeftijd heeft bereikt. Met andere woorden: een fulltimer met een leeftijd van 55 – 60 jaar heeft recht op 26 vakantiedagen. Vanaf 60 jaar heeft hij recht op 27 vakantiedagen. Een parttimer heeft naar evenredigheid van zijn uren recht op deze extra dag(en).
- f. Het recht op een extra vakantiedag voor werknemers vanaf 55 jaar, komt per 1 april 2008 te vervallen. Bestaande rechten blijven gehandhaafd.
- g. Als een werknemer 25 jaar of langer bij dezelfde onderneming werkt, heeft hij recht op 2 extra vakantiedagen per jaar (met behoud van loon).
- h. Als een werknemer 40 jaar bij dezelfde onderneming werkt, heeft hij recht op 4 extra vakantiedagen per jaar (met behoud van loon).
- i. Een werknemer die slechts een deel van het jaar in dienst is (geweest): krijgt evenredig minder vakantiedagen.
- j. Een parttimer krijgt naar evenredigheid meer vakantiedagen als hij meer dan zijn normale arbeidsduur werkt.
- k. Opgebouwde vakantie-rechten, die niet binnen vijf jaar zijn opgenomen, komen te vervallen. Bij het opnemen van vakantie- of snipperdagen worden de oudste rechten geacht als eerste te zijn opgenomen.
- l. Indien het bedrijfsbelang zich daar niet tegen verzet, hebben werknemers voorrang bij het verlenen van een vrije dag (als onbetaald verlof of een vakantiedag) bij een voor hen geldende religieuze feestdag.

6.2 Vakantie opnemen

- a. In overleg met de werknemer stelt de werkgever de vakantietijdvakken tijdig vast. Hij houdt daarbij zo veel mogelijk rekening met de wensen van de werknemer. Hij houdt er in ieder geval rekening mee dat:
 - de werknemer tenminste twee opeenvolgende weken vrij heeft (als de werknemer tenminste recht heeft op genoeg vakantiedagen);
 - deze aaneengesloten vakantie ligt niet in de voor betreffende werknemer aangewezen periode(n) waarin maximaal 45 uur per week gewerkt mag worden. Tenzij de werknemer in deze periode vakantie wil en de werkgever dat goed vindt;
 - zolang de werknemer nog partieel leerplichtig is, moet de vakantieperiode vallen in de schoolvakantie van de werknemer.
- b. Als voor een onderneming een vakantie sluitingsregeling geldt, kan de werkgever de aaneengesloten vakantie geheel of gedeeltelijk met de periode van vakantiesluiting laten samenvallen.
- c. Een werknemer mag geen snipper- of vakantiedagen opnemen in de voor betreffende werknemer vastgestelde periode(n) waarin maximaal 45 per week gewerkt mag worden, tenzij:
 - de werkgever en de werknemer in gezamenlijk overleg anders besluiten;
 - er sprake is van een buitengewoon verlof (zie paragraaf 6.4).

6.3 Vakantietoeslag

- a. Een werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% van zijn brutosalaris, exclusief overwerkcompensatie en exclusief compensatietoeslagen .
- b. De vakantietoeslag wordt berekend over de salarisperiode van juni t/m mei van het jaar dat er op volgt. De uitbetaling vindt plaats in mei van het jaar dat er op volgt. Wordt de arbeidsovereenkomst voor mei beëindigd dan wordt evenredig minder vakantietoeslag uitbetaald bij het einde van de arbeidsovereenkomst.

6.4 Bijzonder verlof

- a. De werknemer heeft het recht, voor zover zijn aanwezigheid bij de hierna te noemen gebeurtenissen alleen maar tijdens zijn ingeroosterde werktijd mogelijk is, op buitengewoon verlof met behoud van loon tot de aangegeven maximumduur.

- b. Voor een parttimer wordt het recht op buitengewoon verlof in principe naar rato toegepast. Voor de bepaling van de waarde van een dag buitengewoon verlof voor flexibel ingezette werknemers, geldt een referentieperiode van de laatste 13 weken waarin tenminste op 7 of meer maal op die dag moet zijn gewerkt. Als waarde van die dag geldt dan het gemiddeld aantal uren op die dagen waarop is gewerkt.
- bij zijn ondertrouw of registratie van partnerschap: ½ dag verlof;
 - bij zijn huwelijk: 2 dagen verlof;
 - bij zijn 25-, 40- en 50 jarig huwelijksfeest of dienstjubileum: 1 dag verlof;
 - bij het 25-, 40-, 50-, en 60 jarig huwelijksjubileum van ouders: 1 dag verlof.
 - bij bevalling van echtgenote: dag van de bevalling plus 2 dagen verlof;
 - voor het bijwonen van het huwelijk van één van zijn kinderen, broers of zusters of ouders: 1 dag verlof;
 - bij het overlijden van echtgenote/echtgenoot: verlof van de sterfdag tot en met de dag van de begrafenis;
 - bij overlijden van één van de ouders, schoonouders, eigen of aangehuwde kinderen: 1 dag verlof en voor het bijwonen van de begrafenis ook 1 dag verlof;
 - voor het bijwonen van de begrafenis of de crematie van één van de grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: 1 dag verlof.
- c. Onder ouders, kinderen, broers en zussen wordt ook verstaan: stiefouders, stiefkinderen, stiefbroers en stiefzusters. En ook: pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Voor het recht op verlof is een duurzame samenlevingsvorm gelijk aan huwelijk (lees voor echtgenoot/echtgenote dus ook partner). De werkgever moest dan wel op de hoogte zijn van die relatie.
- d. Ook in de volgende gevallen krijgt de werknemer buitengewoon verlof met behoud van loon:
- *Examen*. Afleggen van een examen om een voor de tuincentrumbranche noodzakelijk diploma te halen. Het verlof geldt voor de duur van het examen. De werkgever bepaalt of een examen noodzakelijk is.
 - *Sollicitatie*. De werknemer krijgt alleen verlof voor sollicitatie als de werkgever (schriftelijk) kenbaar heeft gemaakt de

arbeidsovereenkomst met de werknemer te willen beëindigen. Het verlof geldt voor de benodigde sollicitatie- of gesprekstijd. Hoe lang dat is, stellen werknemer en werkgever in overleg vast.

- *Vergaderingen.* Voor het bijwonen van vergaderingen van werknemersorganisaties als kaderlid of afgevaardigde. De werknemer krijgt hiervoor per jaar in totaal maximaal 3 dagen verlof. En dan alleen als de bedrijfsomstandigheden het toelaten.
 - *Verhuizing.* Voor verhuizing krijgt de werknemer maximaal 1 dag verlof per jaar.
- c. Iedere werknemer heeft recht op één scholingsdag per jaar. De werknemer kan de scholingsdag alleen opnemen voor bijscholing die bedoeld is om zijn arbeidsmarktpositie te handhaven.

6.5 Bijzonder verlof voor

Ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging

- a. Een werknemer die in het bestuur of in een commissie zit van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging heeft recht op buitengewoon verlof voor het deelnemen aan vergaderingen (zie de Wet op de Bedrijfsorganisaties).
- b. Op grond van de Wet op de Ondernemingsraden (art. 17.2 en 17.3 WOR) worden vergaderingen van de OR zoveel mogelijk in werktijd gehouden. De wet beperkt het aantal vergaderingen niet, maar de OR dient zich daarbij redelijk te gedragen.
- c. Leden van de OR en van de OR-Commissies krijgen hun loon doorbetaald gedurende de tijd dat zij werkzaamheden voor de OR verrichten.
- d. Wanneer er buiten de werktijd moet worden vergaderd, heeft de werknemer geen recht op doorbetaling van het loon.

6.6 Zorgverlof

Bijlage 6 van deze CAO voorziet in een omschrijving van mogelijkheden voor zorgverlof.

7 Scholing

De werknemer is verplicht om zijn kennis op peil te houden zodat hij zijn taak goed uit kan blijven oefenen. Als daarvoor studie nodig is, gelden de voorwaarden van artikel 7.2, 7.3 en 7.4.

7.1 Protocolafpraak

Gedurende de looptijd van deze CAO zal een werkgroep van partijen overleggen over het opzetten van een loopbaanbeleid. Daarbij wordt in het

Verwijderd: ¶
¶
¶

Verwijderd: ¶

kader van het functioneringsgesprek aandacht besteed aan loopbaanperspectief van de werknemer en scholing als employability-instrument. Mogelijkheden van de NVT Tuincentrumacademie en het Sociaal Fonds Tuincentrumbranche worden daarbij betrokken.

7.2 Studievergoeding

- a. De werkgever betaalt gedeeltelijk mee aan de studiekosten of de kosten om het diploma of opleidingsbewijs te halen. Dat geldt alleen als:
 - de werkgever vindt dat de scholing van belang is voor het functioneren van de werknemer;
 - de scholing te combineren is met het werk;
 - de vergoeding van de studie past binnen de jaarlijkse ondernemingsbegroting voor studiekostenvergoeding.
- b. De werknemer moet de vergoeding schriftelijk aanvragen voordat de studie begint.

7.3 Bijdrage werkgever

- a. De werkgever vergoedt de volgende studiekosten op basis van een schriftelijke overeenkomst:
 - de werkelijk betaalde kosten, inclusief reis- en verblijfkosten (volgens een met de werkgever afgesproken regeling);
 - de tijd die nodig is voor het volgen van de opleiding wordt gerekend tot de normale werktijd. Tenminste als de opleiding overdag plaatsvindt.
- b. De werkgever vergoedt bovengenoemde kosten voor:
 - 100% als de werknemer de studie op verzoek van de werkgever doet;
 - 75% als de werknemer voorstelt om de studie te doen, maar de werkgever het ook van belang vindt;
 - 50% of minder in de overige gevallen ter beoordeling van de werkgever.
- c. Van de studiekosten worden niet vergoed:
 - woordenboeken, atlanten, handboeken, standaardwerken en niet door de cursusleiding voorgeschreven boeken;
 - schrijfbegroeven en portokosten;
 - lesgelden voor privé-onderricht, voorzover deze lesgelden uitgaan boven de voor normale cursussen verschuldigde bedragen.

7.4 Studiekosten terugbetalen

- Werkgever en werknemer stellen in onderling overleg vast hoe de studiekosten betaald c.q. terugbetaald worden.
- Werkgever heeft het recht van de werknemer alle door de werkgever betaalde kosten van studie of opleiding terug te vorderen, wanneer de werknemer binnen een jaar na het afronden van de opleiding de arbeidsovereenkomst beëindigt.

8 Kinderopvang

8.1 Bijdrage werkgever

De werkgever draagt een premie van 0,1% van zijn loonsom af aan het Sociaal Fonds. De baten van deze premieheffing zijn bedoeld ter dekking van de werkgeversbijdrage volgens de regeling Kinderopvang. De tekst van deze regeling is te vinden op www.nvt.nl.

8.2 Voor wie geldt de opvang

Een werknemer kan gebruik maken van de kinderopvangregeling wanneer hij/zij aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Er is sprake van zorgplicht voor een kind tussen de 0 en 4 jaar oud en feitelijke dagelijkse zorg voor dit kind berust bij de werknemer en/of zijn partner.
- De CAO van de Tuincentrumbranche is op het dienstverband van toepassing.

De aanspraak op de kinderopvangregeling vervalt bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst of wanneer de werknemer niet langer voldoet aan bovenstaande voorwaarden. Wanneer de persoonlijke situatie van de medewerker wijzigt, dient hij/zij dit aan Kintent door te geven. Eventueel onterecht ontvangen bijdragen kunnen teruggevorderd worden.

8.3 Uitvoering kinderopvang

Kintent is uitvoerder van de kinderopvangregeling voor de CAO van de tuincentrumbranche.

8.4 Einde kinderopvangregeling

De kinderopvangregeling die is opgenomen in het Sociaal Fonds Tuincentrumbranche, zal komen te vervallen (of eventueel aangepast) op het moment dat er nieuwe wetgeving rondom kinderopvang van kracht wordt. Dit zal waarschijnlijk per 1 januari 2007 gebeuren.

9 Senioren

9.1 Seniorenregeling

- Een werknemer van 60 jaar of ouder (senior) mocht, tot zijn moment van pensionering 20% van zijn normale arbeidstijd korter gaan werken met behoud van loon.
- Dit percentage is met ingang van 1 januari 2004 verlaagd tot 10% voor werknemers die nieuw in de regeling stapten.
- Per 1 januari 2005 is het percentage verder verlaagd tot 7,5%.
- Sinds 1 januari 2006 mag een senior die nieuw in de regeling stapt, tot zijn moment van pensionering 5% van zijn normale wekelijkse arbeidstijd korter gaan werken met behoud van loon.
- Vanaf 1 januari 2007 worden geen nieuwe werknemers meer tot deze regeling toegelaten.
- Werknemers die reeds gebruik maken van de seniorenregeling, blijven hun recht op deze regeling behouden.

9.2 Vakantiedagen

Een werknemer van ouder dan 60 jaar die gebruik maakt van de seniorenregeling, bouwt minder vakantiedagen op, namelijk in dezelfde verhouding als de kortere arbeidstijd.

9.3 Avondwerk

Een werknemer van 60 jaar of ouder kan alleen in het hoogseizoen worden verplicht om 's avonds te werken.

9.4 Pensioen in Zicht

- a. Een werknemer mag in de 12 maanden voorafgaand aan zijn pensionering 2 dagen buitengewoon verlof opnemen om zich op het pensioen voor te bereiden.
- b. Gaat de werknemer in die 2 dagen de cursus 'Pensioen in zicht' volgen, dan betaalt de werkgever de kosten van deze cursus.

10 Waar zorgen werkgever en werknemer samen voor

Prettige, gezonde en veilige arbeidsomstandigheden zijn een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemers. Dat staat in de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet). Een aantal concrete aandachtspunten toegelicht.

10.1 Arbeidsomstandigheden

De werkgever moet maatregelen treffen om te voorkomen dat werknemers ziek worden van het werk. Daarvoor moet hij in zijn onderneming een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) uitvoeren, of laten uitvoeren. Dat staat in de Arbowet. Uit die RI&E komen de risico's voor de gezondheid, de veiligheid en het welzijn naar voren. De werkgever wordt aanbevolen op basis van die inventarisatie een plan van aanpak op te stellen. Het protocol 'Gezond en veilig werken' (paragraaf 11.1) geeft nadere informatie over goede arbeidsomstandigheden. De gedigitaliseerde versie van de NVT Arbocheck (de branche RI&E voor de tuincentra) is via de NVT beschikbaar.

10.2 Bedrijfshulpverlening

Werknemers die op verzoek van de werkgever naast hun werkzaamheden tevens bedrijfshulpverlener (BHV'er) zijn, krijgen hiervoor een vergoeding van € 75,- bruto bij het behalen of het verlengen van het certificaat.

10.3 Seksuele intimidatie

De werkgever moet ongewenste intimiteiten in zijn onderneming bestrijden en voorkomen. Binnen ondernemingen met meer dan 25 werknemers moet een vertrouwenspersoon worden aangesteld. Als er toch ongewenste intimiteiten voorkomen vangt de vertrouwenspersoon de betrokken werknemer op. Ook begeleidt de vertrouwenspersoon de mogelijke klachtenprocedure.

10.4 Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Werkgever en werknemers hebben ook in de tuincentra samen de plicht maatschappelijk verantwoord te handelen. Dat betekent dat werkgever en werknemers samen de zorg hebben voor de effecten van hun handelen op de maatschappij. Deze zorg gaat verder dan de wet verplicht. Maatschappelijk verantwoord ondernemen staat voor respect voor mens en milieu; verantwoordelijkheid nemen voor en betrokkenheid tonen bij de maatschappij. Niet alleen kritische consumenten zorgen er voor dat ook de tuincentra een bewuste keuze maken voor maatschappelijk verantwoord ondernemen.

Werkgever en werknemers zien het ook als een morele verplichting. Daarom zoeken zij samen naar manieren om sociale omstandigheden en milieuaspecten te verbeteren; zowel in de onderneming zelf, als in de relatie met toeleveranciers, de relatie met de klanten en de relatie met de verdere omgeving.

10.5 Preventiebeleid

Om arbeidsongeschiktheid door het werk te voorkomen, moeten werkgevers een preventiebeleid opstellen. In dat beleid zal, mede gebaseerd op de risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) speciaal aandacht worden besteed aan: terugdringen van werkdruk (onder andere door het werkdrukinstrument van het HBD of de werkdrukscan van FNV Bondgenoten toe te passen), beperken van lichamelijke belasting (onder andere door til- en bukinstructie), zoveel mogelijk voorkomen van tocht en koude en beperken van veiligheidsrisico's bij in- en extern geldtransport.

10.6 Veilig geld afhandelen

Helaas worden ook tuincentra af en toe getroffen door diefstal en overval. Bijlage 3 geeft tips en trucs om problemen met geldafhandeling te voorkomen en de veiligheid van medewerkers en klanten te vergroten.

10.7 Vakbondsfaciliteiten

- a. De werkgever zal werknemersorganisaties, partij bij deze CAO in de gelegenheid stellen om – in overleg – een bezoldigde bestuurder toe te laten in zijn/haar onderneming. De werkgever draagt er zorg voor dat het vakbondslid niet uit hoofde van de functie of activiteiten als vakbondslid in een positie in de onderneming wordt benadeeld, zulks bijvoorbeeld ten aanzien van promotie of beloning. De werkgever zal, nadat hij/zij daarover in kennis is gesteld, binnen het bedrijf gelegenheid bieden tot bekendmaking van aankondigingen en mededelingen van vakbonden op een publicatiebord.
- b. Met ingang van 2006 kan de vakbondscontributie worden betaald uit het brutoloon wanneer voldaan wordt aan de daarvoor geldende fiscale voorschriften.

10.8 Protocolafpraak

Werkgevers zijn bereid tot een inspanningsverplichting voor de instroom van 150 jongeren in het kader van de *Taskforce* jeugdwerkloosheid. Voor de

uitvoering van deze afspraak wordt een werkgroep opgericht die een voorstel zal uitwerken ter besluitvorming in het bestuur van het Sociaal Fonds Tuincentra.

11 Uit dienst

11.1 Uit dienst tijdens proeftijd

Gedurende de proeftijd kunnen zowel de werkgever als de werknemer de dienstbetrekking beëindigen.

11.2 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

De dienstbetrekking voor onbepaalde tijd eindigt:

- tijdens de proeftijd door beëindiging als bedoeld in paragraaf 11.1;
- na de proeftijd door opzegging (na toestemming van het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI));
- met wederzijdse instemming;
- bij ontslag wegens dringende redenen (het zogeheten 'ontslag op staande voet');
- met ingang van de eerste dag van de kalendermaand waarin de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd bereikt;
- door het overlijden van de werknemer;
- door ontbinding door de kantonrechter;
- indien de werknemer langer dan 2 jaar arbeidsongeschikt is (na toestemming van het CWI).

11.3 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

- a. Is een dienstbetrekking aangegaan voor bepaalde tijd, dan eindigt deze dienstbetrekking op het moment dat de overeengekomen tijd is verstreken. Hierbij is geen voorafgaande toestemming nodig van het CWI.
- b. Ongeacht andere mogelijkheden van tussentijdse beëindiging kan de overeenkomst voor bepaalde tijd tussentijds, na verkregen toestemming van het CWI, worden opgezegd en beëindigd.

11.4 Opzegtermijn

- a. Bij ontslag geldt de wettelijke opzegtermijn. Voor de werkgever is de opzegtermijn als volgt:
 - één maand bij een arbeidsovereenkomst korter dan vijf jaar;
 - twee maanden bij een arbeidsovereenkomst van vijf tot tien jaar;
 - drie maanden bij een arbeidsovereenkomst van tien tot vijftien jaar;
 - vier maanden bij een arbeidsovereenkomst van vijftien jaar of langer.

- b. Een werknemer heeft een opzegtermijn van één maand. Werkgever en werknemer kunnen een andere opzegtermijn afspreken. In dat geval mag de opzegtermijn voor de werknemer niet langer zijn dan 6 maanden. De opzegtermijn van de werkgever moet minstens het dubbele bedragen van de termijn van de werknemer. Dit moet dan wel in de overeenkomst zijn vastgelegd. Werkgever en werknemer moeten opzeggen tegen het einde van de maand, tenzij in de arbeidsovereenkomst een andere dag is aangewezen.

11.5 Leer-/arbeidsovereenkomst

Voor werknemers die bij de onderneming in dienst zijn op grond van een leer-/arbeidsovereenkomst eindigt de arbeidsovereenkomst op het moment dat de leerovereenkomst afloopt. De leerovereenkomst kan ook eindigen doordat de leerling/werknemer de overeenkomst beëindigt.

11.6 Pensioen

Tuincentrummedewerkers vallen onder het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel (BPFDD). Sinds 1 januari 2006 geldt de pensioenregeling detailhandel 2006. De regeling wordt uitgevoerd door Interpolis Pensioenen. Voor uitgebreide informatie over de pensioenregeling kan men terecht op: www.pensioendetailhandel.nl

12 Meningsverschillen

12.1 Vragen

Als werknemer en werkgever een meningsverschil hebben over uitleg of invulling van deze CAO waar ze samen niet uitkomen, wat dan? Werknemers kunnen dan aankloppen bij hun vakbond. Werkgevers bij de Nederlandse Vereniging van Tuincentra. Die organisaties kunnen advies geven. Als zelfs dat geen oplossing biedt, kunnen werkgever en werknemer hun probleem voorleggen aan de Geschillencommissie CAO.

12.2 Geschillencommissie CAO

- a. Partijen (zaakwaarnemers van werkgever en werknemer) stellen een Geschillencommissie CAO in. Die commissie bestaat uit acht personen, namelijk vier leden en vier plaatsvervangende leden. Daarvan wordt de helft benoemd door de werkgeversorganisatie (NVT) en de andere helft door de werknemersorganisaties (FNV Bondgenoten en CNV Dienstenbond). De huidige bezetting van de Geschillencommissie CAO is als volgt:
 - Vertegenwoordiger CNV Dienstenbond
 - Vertegenwoordiger FNV Bondgenoten
 - Twee leden van CAO Commissie werkgevers
- b. De Commissie kiest uit haar midden een voorzitter en secretaris. Dat gebeurt zodanig dat deze functies over beide partijen wordt verdeeld.

12.3 Taak en bevoegdheden Geschillencommissie

De taak van de Commissie is:

- op verzoek van één van beide partijen beoordelen of ontheffing is toegestaan van een onderdeel uit deze CAO. Dat verzoek moet schriftelijk en met argumenten onderbouwd worden ingediend bij de Commissie;
- bindend advies geven in geschillen tussen werkgever en werknemer over de uitleg en/of toepassing van deze CAO. Dat gebeurt als één van beide partijen dat schriftelijk verzoekt.

13 Sociaal Fonds Tuincentrumbranche

Alle werkgevers in de tuincentrumbranche dragen 0,4% van hun loonsom af aan het Sociaal Fonds voor de Tuincentrumbranche (SFT). Wanneer vanaf 1 januari 2007 de kinderopvangregeling stopt (zie hoofdstuk 8, kinderopvang), wordt dit percentage verlaagd naar 0,3%. Het SFT heeft ten doel het financieren en subsidiëren van activiteiten die gericht zijn op het in sociaal opzicht optimaal functioneren van de tuincentrumbranche. De afspraken over het SFT zijn opgenomen in een aparte CAO Sociaal Fonds Tuincentrumbranche.

Het secretariaat van het SFT wordt gevoerd door Interpolis Pensioenen (zie bijlage 3 voor nuttige adressen).

14 Overige afspraken

14.1 Melding bij reorganisatie, fusie, overdracht of sluiting

Bij een te verwachten reorganisatie, fusie, overdracht of sluiting van een onderneming met substantiële personele en sociale gevolgen, informeert de werkgever de vakbonden. Dit laat de bevoegdheden van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging onverlet en wordt op een zodanig moment gedaan dat het van invloed kan zijn op het proces van besluitvorming.

15 Overgangs- en slotbepalingen

15.1 Wat doen met oude CAO?

Deze CAO treedt in de plaats van de eerder tussen werkgever en werknemer afgesproken arbeidsvoorwaarden. Indien bestaande, tussen werkgever en werknemer overeengekomen, arbeidsvoorwaarden voor de werknemer in gunstige zin afwijken van deze CAO, blijven de bestaande voorwaarden behouden (bijvoorbeeld: een bestaand hoger loon dan in deze CAO aangegeven, blijft behouden).

15.2 Welke andere rechten?

Rechten die zijn opgebouwd door aansluiting bij een andere bedrijfsvereniging die de belangen van de Detailhandel behartigt, blijven gegarandeerd. Onder rechten is ondermeer te verstaan: reeds opgebouwde pensioenrecht en VUT-recht.

De statuten van de fondsen die betrekking hebben op deze rechten, worden geacht deel uit te maken van deze CAO.

BIJLAGE 1: Omschrijving functiegroepen

Het salaris wordt bepaald door twee zaken. Door de functiegroep en door de leeftijd of het aantal dienstjaren. Als een werknemer 23 jaar is, gaat het aantal dienstjaren namelijk meetellen voor het loon. In de tabellen op de volgende pagina's worden functie en dienstjaren gecombineerd: daaruit is het loon af te lezen.

Functiegroep

Op grond van de werkzaamheden die een werknemer uitvoert, deelt de werkgever hem in in één van de volgende functiegroepen:

Groep 0

Werkzaamheden van eenvoudige aard voor ongeschoolde werknemers. Het gaat hier uitsluitend om kansarmen op de arbeidsmarkt, bijvoorbeeld langdurig werklozen.

Groep I

Standaard inloopschaal waarbij de medewerker eenvoudige werkzaamheden doet volgens nauwkeurige instructies, op aanwijzing en/of directe leiding.

Groep II

Werkzaamheden die volledig zelfstandig (niet onder voortdurend toezicht) worden uitgeoefend en waarvoor de nodige vak- en bedrijfskennis en accuratesse worden verlangd.

Groep III

Zelfstandige werkzaamheden waarvoor in ruime mate vak- en bedrijfskennis nodig is. En ook: tijdelijk kunnen vervangen van de leidinggevende personen uit groep IV.

Groep IV

Zelfstandige werkzaamheden waarvoor vak- en bedrijfskennis nodig is. En ook: de volledige verantwoording voor een afdeling of winkel, waarin tenminste 3 werknemers in volledige dienstbetrekking werkzaam zijn.

Groep V

Zelfstandige werkzaamheden, waarvoor bijzondere vak-, bedrijfs- en

managementkennis nodig is. En ook: de volledige verantwoording voor meerdere afdelingen, waarin tenminste 10 werknemers in volledige dienstbetrekking werkzaam zijn. De medewerker moet beschikken over goede communicatieve en sociale vaardigheden en moet kunnen delegeren. Zo mogelijk moet de medewerker uit deze groep in staat te zijn de bedrijfsleider en directeur/eigenaar te vervangen.

Groep VI

Zelfstandige werkzaamheden, waarvoor bijzondere vak-, bedrijfs- en managementkennis nodig is. En ook: de volledige verantwoording voor alle afdelingen van de vestiging waarin minimaal 25 werknemers in volledige dienstbetrekking werkzaam zijn. De medewerker is in staat de betrokken onderneming in al zijn facetten zelfstandig te leiden. Hij beschikt over goede communicatieve en sociale vaardigheden en over delegatievermogen.

Inkoopmedewerkers

Inkoopmedewerkers zijn medewerkers die voor de inkoop van 'levende' materialen op zelfstandige wijze regelmatig in het veilinglokaal moeten bieden. Zij kunnen worden ingeschaald in groep V of VI, maar dat is niet verplicht. Als ze in een lagere groep worden aangenomen dan groep V, gelden voor hen de regels van overwerkcompensatie: zie paragraaf 4.9 t/m 4.12.

Alle voorkomende werkzaamheden

Voor alle bovengenoemde functieomschrijvingen geldt bovendien dat de medewerker in staat moet zijn alle voorkomende werkzaamheden uit te voeren die voor een goede bedrijfsuitoefening noodzakelijk zijn.

BIJLAGE 2 Uur- en maandloontabellen

Maandlonen per 1 oktober 2006 in euro

leeftijd en functiejaar	0	I	II	III	IV	V	VI
15	385,40						
16	443,20	474,33	520,96				
17	507,40	543,10	596,46				
18	584,50	625,59	687,07	755,77			
19	674,40	721,80	792,75	872,05			
20	790,05	845,75	928,66	1.021,53	1.086,05	1.203,41	
21	931,35	996,75	1.094,77	1.204,25	1.280,31	1.418,66	
22	1.091,90	1.168,61	1.283,53	1.411,86	1.501,04	1.663,25	
23/0	1.284,60	1.374,86	1.510,02	1.661,03	1.765,93	1.956,76	2.152,44
23/1		1.396,85	1.534,18	1.687,58	1.794,18	1.988,05	2.186,86
23/2			1.558,32	1.714,15	1.822,41	2.019,35	2.221,28
23/3			1.582,49	1.740,72	1.850,66	2.050,64	2.255,72
23/4			1.606,64	1.767,29	1.878,91	2.081,94	2.290,14
23/5						2.113,24	2.324,56

Uurlonen per 1 oktober 2006 in euro

leeftijd en functiejaar	0	I	II	III	IV	V	VI
15	2,34						
16	2,69	2,88	3,16				
17	3,08	3,30	3,62				
18	3,55	3,80	4,17	4,59			
19	4,10	4,38	4,81	5,30			
20	4,80	5,14	5,64	6,20	6,60	7,31	
21	5,66	6,05	6,65	7,31	7,78	8,62	
22	6,63	7,10	7,79	8,57	9,12	10,10	
23/0	7,80	8,35	9,17	10,09	10,72	11,88	13,07
23/1		8,48	9,32	10,25	10,90	12,07	13,28
23/2			9,46	10,41	11,07	12,26	13,49
23/3			9,61	10,57	11,24	12,45	13,70
23/4			9,76	10,73	11,41	12,64	13,91
23/5						12,83	14,12

Maandlonen per 1 april 2007 in euro

leeftijd en functiejaar	0	I	II	III	IV	V	VI
15	385,40						
16	443,20	481,44	528,77				
17	507,40	551,25	605,41				
18	584,50	634,97	697,38	767,11			
19	674,40	732,63	804,64	885,13			
20	790,05	858,44	942,59	1.036,85	1.102,34	1.221,46	
21	931,35	1.011,70	1.111,19	1.222,31	1.299,51	1.439,94	
22	1.091,90	1.186,14	1.302,78	1.433,04	1.523,56	1.688,20	
23/0	1.284,60	1.395,48	1.532,67	1.685,95	1.792,42	1.986,11	2.184,73
23/1		1.417,80	1.557,19	1.712,89	1.821,09	2.017,87	2.219,66
23/2			1.581,69	1.739,86	1.849,75	2.049,64	2.254,60
23/3			1.606,23	1.766,83	1.878,42	2.081,40	2.289,56
23/4			1.630,74	1.793,80	1.907,09	2.113,17	2.324,49
23/5						2.144,94	2.359,43

Uurlonen per 1 april 2007 in euro

leeftijd en functiejaar	0	I	II	III	IV	V	VI
15	2,34						
16	2,69	2,92	3,21				
17	3,08	3,35	3,68				
18	3,55	3,86	4,24	4,66			
19	4,10	4,45	4,89	5,38			
20	4,80	5,21	5,72	6,30	6,69	7,42	
21	5,66	6,14	6,75	7,42	7,89	8,74	
22	6,63	7,20	7,91	8,70	9,25	10,25	
23/0	7,80	8,47	9,31	10,24	10,88	12,06	13,27
23/1		8,61	9,46	10,40	11,06	12,25	13,48
23/2			9,61	10,57	11,23	12,45	13,69
23/3			9,75	10,73	11,41	12,64	13,90
23/4			9,90	10,89	11,58	12,83	14,12
23/5						13,03	14,33

Maandlonen per 1 april 2008 in euro

leeftijd en functiejaar	0	I	II	III	IV	V	VI
15,00	385,40						
16,00	443,20	483,85	531,41				
17,00	507,40	554,01	608,44				
18,00	584,50	638,14	700,87	770,95			
19,00	674,40	736,29	808,66	889,56			
20,00	790,05	862,73	947,30	1.042,03	1.107,85	1.227,57	
21,00	931,35	1.016,76	1.116,75	1.228,42	1.306,01	1.447,14	
22,00	1.091,90	1.192,07	1.309,29	1.440,21	1.531,18	1.696,64	
23/0	1.284,60	1.402,46	1.540,33	1.694,38	1.801,38	1.996,04	2.195,65
23/1		1.424,89	1.564,98	1.721,45	1.830,20	2.027,96	2.230,76
23/2			1.589,60	1.748,56	1.859,00	2.059,89	2.265,87
23/3			1.614,26	1.775,66	1.887,81	2.091,81	2.301,01
23/4			1.638,89	1.802,77	1.916,63	2.123,74	2.336,11
23/5						2.155,66	2.371,23

Uurlonen per 1 april 2008 in euro

leeftijd en functiejaar	0	I	II	III	IV	V	VI
15	2,34						
16	2,69	2,94	3,23				
17	3,08	3,36	3,69				
18	3,55	3,88	4,26	4,68			
19	4,10	4,47	4,91	5,40			
20	4,80	5,24	5,75	6,33	6,73	7,45	
21	5,66	6,17	6,78	7,46	7,93	8,79	
22	6,63	7,24	7,95	8,75	9,30	10,30	
23/0	7,80	8,52	9,35	10,29	10,94	12,12	13,33
23/1		8,65	9,50	10,45	11,11	12,32	13,55
23/2			9,65	10,62	11,29	12,51	13,76
23/3			9,80	10,78	11,46	12,70	13,97
23/4			9,95	10,95	11,64	12,90	14,19
23/5						13,09	14,40

BIJLAGE 3: Nuttige adressen

Arbeidsinspectie

Algemeen informatienummer: 0800 - 9051

Interpolis Pensioenbeheer BV

Postbus 3183

3502 GD Utrecht

Telefoon: 030 245 3922

NVT Nederlandse werkgeversvereniging van groen- en tuincentra

Postbus 619

3440 AP Woerden

Telefoon 0348 430 676

E-mail info@nvt.nl

Website www.nvt.nl

FNV Bondgenoten

Postbus 9208

3506 GE Utrecht

Telefoon 0800 023 02 56

Website www.bondgenoten.fnv.nl

CNV Dienstenbond

Ampèrestraat 10

1221 GJ Hilversum

Telefoon 035 6460580

E-mail hilversum@cnavdibo.nl

Website www.cnvdienstenbond.nl

Projectgroep Aan 't Werk

www.aan-t-werk.nl

e-mailadres info@aan-t-werk.nl

Telefoonnummer 070-3385628.

BIJLAGE 4: Veilige geldafhandeling

Helaas worden ook tuincentra af en toe getroffen door diefstal en overval. Wat te doen om het risico zo klein mogelijk te maken? Het is aan te bevelen om een plan van aanpak te maken en daarin aandacht te besteden aan de volgende veiligheidsaspecten:

Geldafhandeling

Aanbevolen wordt om vanaf het moment dat de klant betaalt tot de aflevering van het geld bij de bank, het volgende te regelen:

- Room groot geld af bij de kassa: in een afroombbox of afroombkuis. Doe dat volgens een vooraf opgestelde instructie.
- Betaal geen geld uit op (hogere) cheques.
- Doe intern geldtransport (leggen van afroombboxen en –kluizen, etc.) buiten openingstijd. Aanvullen van wisselgeld is wel toegestaan.
- Tel geld op een veilige plaats.
- Sla geld op in een kluis met een tijdvertraging of een tijdslot. In zo'n kluis worden ook de sleutels van de eventuele andere kluizen opgeborgen.
- Het externe geldtransport voldoet aan de nodige veiligheidseisen.

Openen en sluiten

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

Overvallen

Het risico op overvallen is te verminderen door de volgende maatregelen:

- Minimaliseer de "buit": maak het grote geld onbereikbaar (zie geldafhandeling).
- Maak kenbaar (met stickers bijvoorbeeld) dat de winkel beveiligd is.
- Plaats kassa's zó dat de medewerker de ingang kan zien.
- Verzorg een Overvalinstructie voor het personeel, zeker voor leidinggevend en werknemers in volledige of onvolledige dienst.
- Alle werknemers weten waar de kluis is.

Winkeldiefstal

Winkeldieven gebruiken steeds vaker agressie. De gevolgen daarvan zijn met de volgende maatregelen te beperken:

- Richt de winkel overzichtelijk in, zodat het personeel de klanten altijd kan zien (geen dode hoeken).
- Alleen daarvoor getrainde werknemers houden winkeldieven aan of tegen.
- De medewerker neemt bij deze taak de beslissingen over wel of niet aan- of tegenhouden.
- De instructie is: "Je eigen veiligheid gaat voor".

Overige aandachtspunten

- Zorg dat er een alarmsysteem is als een werknemer alleen in de winkel staat.
- Geef medewerkers een instructie over veilig werken, in het belang van de eigen veiligheid, die van collega's en die van klanten.
- Stel medewerkers zoveel mogelijk in de gelegenheid om deel te nemen aan een training in het omgaan met allerlei vormen van winkelcriminaliteit.
- Beveilig en verlicht de personeels- en goedereningang zo goed mogelijk.
- Voorzie de winkel van een behoorlijke inbraakbeveiliging.
- Evalueer de risico-inventarisatie regelmatig.
- Winkels nemen zoveel mogelijk deel aan gezamenlijke veiligheidsactiviteiten in winkelcentra.

BIJLAGE 5: Model verzuimreglement

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

1. Op tijd ziekmelden

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

2. Informatie geven

- Bij de ziekmelding word je gevraagd de volgende informatie te verstrekken:
 - o Sinds wanneer je ziek bent (eerste ziektedag);
 - o Of je de huisarts al hebt geraadpleegd of wanneer je dat gaat doen*;
 - o Welke gezondheidsklachten je hebt *;
 - o Of er mogelijk een verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en de arbeidsomstandigheden*;
 - o Wanneer je denkt weer hersteld te zijn;
 - o Op welk adres je tijdens de ziekte verblijft en onder welk telefoonnummer je bereikbaar bent;
 - o Of er werkzaamheden zijn die je wel kunt uitvoeren;
 - o Of er zakelijke afspraken met klanten, leveranciers, collega's en dergelijke zijn die moeten worden overgenomen of worden uitgesteld.
 - o Bij de ziekmelding kunnen afspraken worden gemaakt over de controle en over dag en tijdstip waarop wij wekelijks contact met je zullen hebben.

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

deze informatie wel verstrekken. Zonder jouw toestemming geeft de Arbodienst geen vertrouwelijke informatie aan ons door. Persoonlijke en vertrouwelijke informatie die je aan ons verstrekt, behandelen wij natuurlijk ook met gepaste vertrouwelijkheid en discretie.

Tijdens de verdere ziekteperiode geldt:

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

3. Controle

- Tijdens ziekte moet je tijdens werktijd bereikbaar zijn voor een controlebezoek door de werkgever en de Arbodienst (.....naam Arbodienst). Daarom is het nodig dat je hen in de gelegenheid stelt om je thuis of op het verpleegadres te bezoeken. Is er – terwijl je thuisbent – iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan opendoen), tref dan maatregelen waardoor werkgever of Arbodienst toch toegang tot de woning kunnen krijgen.
- De controle kan ook *telefonisch* worden uitgevoerd. Daarom moet je thuis of op het verpleegadres telefonisch bereikbaar zijn op het nummer dat je tijdens je ziekmelding hebt doorgegeven.
- Je moet thuis (of op het verpleegadres) blijven totdat het eerste contact met de Arbodienst heeft plaatsgevonden. Daarna mag je buitenshuis gaan, maar moet je de eerste zes weken thuis zijn op de volgende tijdstippen: - 's morgens tot 10:00 uur
- 's middags van 12:00 tot 14:30 uur¹
- Na 6 weken worden nieuwe afspraken gemaakt over je bereikbaarheid thuis. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder).
- Tijdens de controle door de Arbodienst moet je de informatie verstrekken over de aard en de oorzaken van de klachten, de inschakeling van de huisarts en de medische behandeling. Ook word je gevraagd of er een verband is tussen je ziekte en de werkomstandigheden.
- Tijdens het controlebezoek kan je gevraagd worden om een schriftelijke verklaring in te vullen.
- De Arbodienst kan ook een schriftelijke controle uitvoeren. Dan krijg je een formulier toegestuurd. Dit formulier vul je in en zend je nog diezelfde dag terug naar de Arbodienst.

¹ Hier kunnen andere tijden ingevuld worden, mits dit redelijk blijft. De wetgever beschouwt verplicht de hele dag thuisblijven niet als redelijk!

4. Begeleiding door de werkgever

- Je werkgever (namelijknaam/functie) zal regelmatig contact met je opnemen en informeren naar je situatie. Je wordt dan ook op de hoogte gebracht van eventuele belangrijke zaken die in het bedrijf spelen.
- Wij maken van elk gesprek een kort schriftelijk verslag. Hiervan ontvang je een kopie.
- Na 6 weken zullen nieuwe afspraken worden gemaakt over regelmaat en tijdstip van de begeleidingsgesprekken. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder punt 9).

5. Controle en begeleiding door de Arbodienst

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

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

6. Vakantie of verblijf in het buitenland

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

7. Meewerken aan genezing en herstel

- Je moet tijdens de periode van ziekte meewerken aan je genezing en herstel.

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

8. (Tijdelijk) ander werk: passende arbeid

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

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

9. Plan van aanpak

- Bij langer durend ziekteverzuim zal de Arbodienst onderzoeken wat er aan gedaan kan worden om weer zo snel mogelijk aan het werk te gaan: geheel of gedeeltelijk, voor het eigen werk of ander werk. Deze *probleemanalyse* wordt uiterlijk in de 6e week van ziekte opgesteld. Je bent verplicht daaraan je medewerking te verlenen. Je ontvangt een kopie van deze probleemanalyse en het advies van de Arbodienst.
- Bij het opmaken van de probleemanalyse ontvang je informatie van de Arbodienst over de wettelijke rechten en plichten in het kader van ziekteverzuim en re-integratie. Daarnaast verstrekt de Arbodienst informatie over de klachtenprocedure van de Arbodienst.
- Op basis van de probleemanalyse moet een *plan van aanpak* worden gemaakt, tenzij de probleemanalyse uitwijst dat er geen re-integratiemogelijkheden zijn. Uiterlijk in de 8^e week van ziekte word je door ons uitgenodigd voor een gesprek, waarin de inhoud van het plan van aanpak wordt besproken.

In het plan van aanpak wordt vastgelegd:

- Wat de doelstelling is van het re-integratietraject (terugkeer naar je eigen functie, een

andere functie in het bedrijf of uitplaatsing naar een ander bedrijf).

- Welke maatregelen worden getroffen om herstel en werkhervatting te bevorderen.
- Hoe vaak en op welke manier werkgever en werknemer contact hebben (minimaal eens in de 6 weken begeleidingsgesprekken).
- Hoe vaak en op welke manier werknemer en Arbodienst contact hebben (minimaal eens in de 6 weken).
- Wie de uitvoering van het plan van aanpak coördineert en de vaste contactpersoon is voor de werknemer (ofwel: wie is de 'casemanager').

Daarnaast worden schriftelijke afspraken gemaakt over:

- Op welke tijdstippen je bereikbaar moet zijn voor werkgever en Arbodienst.
- De informatie die je ontvangt om bij het werk betrokken te blijven (bijvoorbeeld verslagen van werkoverleg of bedrijfsmededelingen) en de manier waarop dit gebeurt.

Het definitieve plan van aanpak wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het ondertekende plan van aanpak. Als op een later tijdstip de gezondheidssituatie van de werknemer wijzigt, zal op initiatief van de Arbodienst het plan van aanpak worden herzien. Je wordt dan opnieuw uitgenodigd voor een gesprek, waarin de aanpassingen in het plan van aanpak worden besproken. Ook deze herziene versie wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het herziene plan. Als je het niet eens bent met bepaalde onderdelen of afspraken in het plan van aanpak, moet je dit mondeling en schriftelijk mededelen. Ook kan je de Arbodienst nogmaals vragen om een oordeel over het plan van aanpak. Vervolgens maak je een afspraak met ons om het plan van aanpak opnieuw te bespreken. Als dan nog geen overeenstemming wordt bereikt, kan een second opinion worden aangevraagd bij het UWV (zie punt 15).

10. Verzuimdossier

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

- Minimaal worden hierin opgenomen: de probleemanalyse, het plan van aanpak, niet-medische rapportages van de Arbodienst en de schriftelijke vastgelegde afspraken uit het overleg tussen werkgever en werknemer.
- Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Wet bescherming persoonsgegevens. Het verzuimdossier is alleen toegankelijk voor (invullen: de leidinggevende, de afdeling P&O, de casemanager).
- Je hebt ten allen tijde het recht om het verzuimdossier in te zien, na een afspraak te hebben gemaakt met (naam of functionaris).

- Je hebt het recht om ons te vragen onjuiste gegevens uit het dossier te verwijderen.
- Je hebt recht op kopieën van documenten die in het verzuimdossier zijn opgenomen.
- Medische informatie wordt bewaard in een apart verzuimdossier bij de Arbodienst. Ook dit medische dossier mag je ten allen tijde inzien, na een afspraak te hebben gemaakt met de Arbodienst.

11. Geheel of gedeeltelijk herstel

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

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

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

12. Re-integratieverslag en WIA-aanvraag

- Uiterlijk de 85^e week van ziekte word je opgeroepen voor een gesprek met de Arbodienst. Op basis van dit gesprek stelt de Arbodienst een zogenaamd actueel oordeel op. Je ontvangt van de Arbodienst een kopie van dit actueel oordeel.
- Uiterlijk in de 87^e week van ziekte gaan we met jou in overleg over het re-integratieverslag, dat gemaakt moet worden voor je WIA-aanvraag. Op basis van dit gesprek en de informatie uit het verzuimdossier stellen wij dit re-integratieverslag op.
- Uiterlijk in de 91^e week ontvang je het re-integratieverslag en de medische informatie van de Arbodienst.
- Als je het niet eens bent met onderdelen in het re-integratieverslag en opmerkingen hebt over de re-integratieinspanningen van de Arbodienst en/of van de werkgever, kun je je eigen oordeel formuleren als onderdeel van het re-integratieverslag.

13. Frequent verzuim

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

14. Verplichting naleving reglement

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

Deze sancties kunnen bestaan uit:

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

Voordat sancties worden toegepast, vragen wij advies aan de Arbodienst.

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

15. Bezwaren: second opinion en uiteindelijk kantonrechter.

Als je het niet eens bent met uitspraken van de Arbodienst of acties en voorstellen van de werkgever of de casemanager, dan ben je verplicht om dit direct te bespreken met de Arbodienst. Ook kun je gebruik maken van de klachtenprocedure van de Arbodienst of het betrokken re-integratiebedrijf. Vervolgens kan je een 'second opinion' (deskundigenoordeel) aanvragen bij UWV Cadans. De kosten hiervan (50 euro) zijn voor eigen rekening. Een second opinion is een advies. Blijven werkgever en werknemer het vervolgens nog steeds met elkaar oneens, dan kan een procedure bij de kantonrechter worden gestart.

16. Overleg tussen werkgever en Arbodienst

We voeren (regelmatig) overleg met de Arbodienst over het ziekteverzuim in ons bedrijf.

Daarbij bespreken we ook welke algemene maatregelen we kunnen nemen om het verzuim te beperken. We vragen je problemen of situaties die te maken hebben met het verzuim in ons bedrijf, aan te kaarten in de gesprekken met de Arbodienst of in het werkoverleg. We zijn dan beter in staat om de juiste acties te ondernemen.

BIJLAGE 6 Korte weergave van de verlofvormen uit de Wet Arbeid en Zorg

Uitgebreidere informatie over de regelingen van de Wet Arbeid & Zorg is te vinden op de website www.verlofregelingen.szw.nl of via het publieksinformatienummer 0800-9051 van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF

De werknemer heeft recht op minstens zestien weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Na de bevalling duurt het verlof altijd minstens tien weken. Wanneer het verlof ingaat, hangt af van de vermoedelijke bevallingsdatum.

Minimaal drie weken van tevoren meldt de werknemer aan de werkgever wanneer zij het verlof wil laten beginnen. De werknemer geeft de werkgever dan een verklaring van de verloskundige of arts waar de vermoedelijke bevallingsdatum in staat.

• KRAAMVERLOF VOOR DE PARTNER

Als de partner van de werknemer gaat bevallen heeft de werknemer recht op kort verlof om bij de bevalling te kunnen zijn. Na de bevalling heeft hij recht op twee werkdagen kraamverlof. Deze twee verlofdagen moeten binnen vier weken na de bevalling worden opgenomen. De werknemer dient zijn werkgever zo spoedig mogelijk te laten weten dat hij kraamverlof opneemt in verband met de geboorte van zijn kind.

ADOPTIEVERLOF

De werknemer heeft recht op maximaal vier weken verlof om aan de nieuwe gezinssituatie te wennen. Hierbij maakt het niet uit of er één of meer kinderen tegelijk geadopteerd worden. Als de werknemer samen met een partner een kind adopteert, heeft elke ouder recht op vier weken verlof. Het verlof moet worden opgenomen binnen 16 weken na de adoptiedatum. De werknemer dient minimaal drie weken van tevoren de werkgever te melden wanneer hij het verlof wil laten beginnen. De werknemer overhandigt de werkgever een officieel document waaruit blijkt dat hij een kind gaat adopteren of onlangs heeft geadopteerd. Dit kan zijn een verklaring van de bemiddelingsorganisatie, een uittreksel uit het bevolkingsregister of een verklaring van de Vreemdelingenpolitie.

OUDERSCHAPSVERLOF

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

huidige werkgever.

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

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

CALAMITEITENVERLOF

Als de werknemer door zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden niet kan werken, heeft hij recht op kort verlof. Dat is bepaald in de wettelijke regeling van het calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof.

De wet geldt in principe voor iedereen die in dienstverband werkt; van onbepaalde tijd of op tijdelijke basis. Ook in de proeftijd is er recht op calamiteitenverlof.

De werkgever moet een redelijk verzoek om calamiteitenverlof altijd toekennen.

Calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof is bedoeld voor onvoorziene noodsituaties, die niet uitgesteld kunnen worden en waarin de werknemer acuut vrij moet hebben om persoonlijke actie te ondernemen. Bij calamiteitenverlof gaat het altijd om een beperkte tijd, van een paar uur of hooguit enkele dagen. Het gaat om de tijd die nodig is om noodmaatregelen te treffen. De wet heeft het over een "naar billijkheid te berekenen periode". Soms is een paar uur voldoende, in een ander geval zal een paar dagen nodig kunnen zijn.

De duur van het verlof moet redelijk zijn: het verlof moet in verhouding staan tot de aard van het noodgeval en de hoeveelheid privé-verplichtingen die dat meebrengt. Er is één uitzondering. Wanneer ook aan de voorwaarden van het tiendaags zorgverlof wordt voldaan, eindigt het calamiteitenverlof na één dag en gaat het over in kortdurend zorgverlof.

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

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

TIENDAAGS ZORGVERLOF

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

Lukt het niet om voor de verdere zorg een goede oplossing te vinden, dan kan onder voorwaarden van het tiendaags zorgverlof gebruik worden gemaakt.

Gedurende dit zorgverlof wordt 70% van het loon doorbetaald.

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

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

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

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

VERLOF VOOR STERVENSBEGELEIDING

Als iemand in de naaste omgeving van de werknemer ongeneeslijk ziek is, kan hij verlof krijgen om hem of haar bij te staan. Er is geen wettelijk recht op dit verlof. Tijdens het verlof kan de overheid maandelijks een financiële bijdrage verstrekken (ca. € 490,- bruto per maand).

Voor deze financiële bijdrage gelden nadere voorwaarden als toestemming van de werkgever. Doel van het verlof is het bijstaan van een naaste in de laatste levensfase. Het verlof bedraagt minimaal een derde van de normale werkweek, ten minste één maand en maximaal zes maanden. Aanvullende afspraken zijn mogelijk bij CAO of via schriftelijke afspraken bestaan met de Ondernemingsraad.

Als de werknemer de zorg heeft voor een kind met een levensbedreigende ziekte, kan hij van dezelfde regeling gebruik maken en gelden dezelfde voorwaarden als bij verlof voor stervensbegeleiding.

EEN TIJD ER TUSSENUIT

Als de werknemer een periode er tussenuit wil gaan zonder zijn baan op te zeggen, kan hij onbetaald verlof (een "sabbatical leave") overwegen. Dit is geen wettelijke regeling en er zijn dus geen rechten, maar hierover kunnen in de CAO of de individuele arbeidsvoorwaarden afspraken worden gemaakt. Een dergelijk verlof vereist goede afspraken met de werkgever. Door onbetaald verlof op te nemen - en dus vrijwillig afstand te doen van inkomen - kan het recht op bepaalde subsidies verloren gaan. Informeer hiernaar bij de instantie die subsidie verleent.

- **LANGDUREND ZORGVERLOF**

De werknemer komt in aanmerking voor onbetaald langdurend zorgverlof voor tijdelijk hulp aan een partner, kind of ouder die levensbedreigend ziek is. Levensbedreigend ziek betekent dat het leven van de persoon op korte termijn ernstig in gevaar is. De regeling geldt ook wanneer het kind op zichzelf woont, maar niet als het een schoonouder betreft of bij een chronisch zieke; wel weer als de chronische ziekte levensbedreigend wordt of de zieke in de terminale fase komt.

In principe gaat de werknemer bij het langdurend zorgverlof tijdelijk in deeltijd werken: in een aaneengesloten periode van 12 weken gaat hij voor de helft minder werken. Per jaar kan er maximaal zes maal de wekelijkse arbeidsduur worden opgenomen (6 weken). In overleg kan een andere verdeling van het verlof worden overeengekomen, maar niet worden uitgesmeerd over een langere periode dan 18 weken. Voor parttimers geldt het verlof naar rato.

Het verlof moet minstens 2 weken vóór aanvang schriftelijk worden aangevraagd bij de werkgever. De werknemer moet de werkgever informatie verstrekken over de situatie, maar een doktersverklaring is echter niet nodig. De werkgever beslist binnen een week over het verzoek. Doet hij dat niet, dan wordt het verzoek van de werknemer gehonoreerd.

De werkgever kan het zorgverlof alleen beargumenteerd weigeren als het bedrijf in ernstige problemen zou komen. De werkgever mag geen oordeel vellen over de vorm van hulp of de noodzaak van de hulp door de werknemer.

In het uiterste geval kan de rechter uitspraak doen over de noodzaak van het verlof.

Is het zorgverlof eenmaal ingegaan, dan kan het niet meer worden teruggedraaid.

Vanaf 1 januari 2006 kan de werknemer van de levensloopregeling gebruik maken om langdurend zorgverlof te financieren. De regeling financiering loopbaanonderbreking is daarmee vervallen.

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

Tijdens de uren waarop de werknemer met verlof is, bouwt hij wel vakantiedagen op.

- **LEVENSLLOOPREGELING**

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

De financiering gebeurt door een inhouding op het brutoloon die wordt gestort op een speciale spaarrekening van de werknemer of als premie voor een levensloopverzekering van

de werknemer wordt overgemaakt.

In overleg met de werkgever kan ook gespaarde tijd, bijvoorbeeld bovenwettelijke vakantiedagen, overwerkuren of adv-dagen, worden omgezet in geld en op de levenslooprekening worden gestort.

Werknemers krijgen per jaar deelname aan de levensloopregeling recht op een levensloopverlofkorting op hun loonbelasting van maximaal €185. Deze korting krijgen ze bij opname van het tegoed.

Een werknemer mag jaarlijks maximaal 12 procent sparen van het brutojaarloon, maar in totaal niet meer dan 210%. Het deel van het tegoed dat is gebruikt, kan weer opnieuw worden gespaard.

Werknemers die op 31 december 2005 51 jaar maar nog geen 56 jaar zijn, mogen meer dan 12 % van het bruto jaarloon sparen, maar in totaal niet meer dan de genoemde 210%.

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

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

Een werknemer mag niet in hetzelfde jaar deelnemen aan de levensloopregeling en aan de spaarloonregeling.

Een werkgever mag bij een bijdrage aan werknemers voor hun levenslooptegoed geen voorwaarden stellen aan het moment van opname van verlof en moet die bijdrage ook betalen aan werknemers die niet meedoen aan de levensloopregeling.

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

AANPASSING ARBEIDSDUUR

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

Bij CAO kunnen afwijkende of aanvullende afspraken worden gemaakt.

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

Trefwoordenregister

	Artikel	pagina (volgt in proef)
A		
Aan 't Werk	Bijlage 3	
Adressen	Bijlage 3	
Algemeen Vervindend Verklaring (AVV)		2
Arbeidsduur	3.1, 3.2, 3.3	
Arbeidsinspectie	Bijlage 3	
Arbeidsomstandigheden (Arbo)	10.1	
Arbeidsongeslacht	5.13	
Arbeidsovereenkomst	2.1	
Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	11.3	
Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd	11.2	
Arbeidstijd	3.4, 3.5	
Arbowet	10.1	
Artsbezoek	3.12	
Arbeidstijdverkorting (ATV)	3.2	
Avondwerk	4.9, 4.10	
Avondwerkcompensatie	4.10	
B		
Bedrijfshulpverlening (BHV)	10.1, 10.2	
Bedrijfstijd	3.6	
Begrafenis	6.4	
Buitengewoon verlof	6.4, 6.5	
Bijzondere arbeidstijd	3.5	
Bijzonder verlof	6.4, 6.5	
C		
CNV Dienstenbond	Bijlage 3	
Compensatie	4.9, 4.10, 4.11, 4.12	
Contractuele arbeidsduur	3.3	
D		
Doktersbezoek	3.12	

	Artikel	pagina
E		
Einde dienstverband	11	
F		
Feestdagen	3.10, 4.9, 4.12	
FNV Bondgenoten	Bijlage 3	
Fulltimer	1.6, 3.15	11
Functieomschrijving	Bijlage 1	
Funcatiegroepen	Bijlage 1	
Functioneren	4.5	
Fusie	14.1	
G		
Geheimhoudingsplicht	2.5	
Geldafhandeling	10.6, Bijlage 4	
Geschillencommissie CAO	12.2, 12.3	
H		
Horeca	1.14	
Hovenierswerkaamheden	1.14	
Hulpkracht	1.8	
Huwelijk (eigen of van familie)	6.4	
I		
Interpolis Pensioenen	11.6, 13, Bijlage 3	
Inroostering	3.17	
K		
Kinderopvang	8	
Kintent	8, Bijlage 3	
Koopavond	3.8	
L		
Leer-/arbeidsovereenkomst	11.5	
Leerling	1.10	
Leerplichtig	4.8	

	Artikel	pagina
Levensloopregeling	Bijlage 6	
Loon	4.1	
Loonuitbetaling	2.2	
Loonuitbetaling oproepkrachten	2.3	
Loon bij ziekte	5.1, 5.2, 5.6	
Loon bij zwangerschap	5.9	
Loonsverhoging	4.5	
Loopbaanbeleid	7.1	
M		
Maaltijdvergoeding	4.10 b	
Maandloon	Bijlage 2	
Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)	10.4	
Meningsverschillen	12	
Minimumloon	4.2	
N		
NVT	Bijlage 3	
Normale arbeidsduur	3.2	
O		
Ondernemingsraad (OR)	6.5	
Onderwijs	7	
Oproepkracht	1.9, 1.13, 2.3, 4.4	
Opzegtermijn	11.4	
Overdracht van onderneming	14.1	
Overwerk	3.13, 3.14, 3.15, 3.16, 4.9	
P		
Partieel leerplichtig	4.8	
Parttimer	1.7, 3.15	
Pauze	3.11	
Pensioen	9.4, 11.6	
Pensioen in Zicht	9.4	
Personeelsvertegenwoordiging (PVT)	6.5	
Plaatsvervanging	4.7	
Poortwachter	5.13, Bijlage 5	

	Artikel	pagina
Preventiebeleid	10.5	
Proeftijd	2.4	
Projectgroep Aan 't Werk	Bijlage 3	
R		
Re-integratie	5.10, 5.11, 5.13	
Reorganisatie	14.1	
Risicoinventarisatie en –evaluatie	10.1	
Rooster	3.17	
Roostervrije dagen	3.2	
S		
Salaris	4.1, 4.5	
Salarisverhoging	4.5	
Scholing	7	
Seksuele intimidatie	10.3	
Senioren	9	
Sluiting	14.1	
Snipperdagen	6.1	
Sociaal Fonds Tuincentrumbranche (SFT)	13	
Studie	7	
Studiekostenvergoeding	7.2, 7.3, 7.4	
T		
Tandartsbezoek	3.12	
Taskforce Jeugdwerkloosheid	10.8	
Terugbetaling studiekosten	7.4	
Tuincentrum	1.3	10
Trouwen	6.4	
Tweede baan	2.6	
U		
Uit dienst	11	
Uitzendkracht	1.11	
Uurloon	4.3, Bijlage 2	

	Artikel	pagina
V		
Vakantie	6	
Vakantietoelage	6.3	
Vakbondsfaciliteiten	10.7	
Veilig geld afhandelen	10.6. Bijlage 4	
Verlof	6.4, 6.5	
Verzuimreglement	5.12, Bijlage 5	
Vragen	12.1	3, 44
W		
Wachtdag	5.3, 5.4, 5.5	
Werkgever	1.4	10
Werknemer	1.5	11
Werktijden	3.2, 3.3, 3.4, 3.5	
Wet aanpassing arbeidsduur (WAA)	Bijlage 6	
Wet Arbeid en Zorg (WAZ)	Bijlage 6	
Wet verbetering Poortwachter	5.13, Bijlage 5	
Werkweek	3.7	
Z		
Zaterdag	3.9, 4.11	
Ziekte	5	
Ziek en vakantie	5.7, 5.8	
Zondag	3.10, 4.9, 4.12	
Zorgverlof	6.6, bijlage 6	
Zwangerschap	5.9	

Aldus opgemaakt en getekend door;

De Nederlandse werkgeversvereniging van groen- en tuincentra,
Te Woerden,2006

J. Schouls
Voorzitter

H.H. de Groot
Directeur

Ter enerzijds, hierna te noemen de Werkgeversorganisatie en;

FNV Bondgenoten te Utrecht,2006,

R. Filippo
Bestuurder

CNV Dienstenbond te Hilversum,2006

D.Swagerman
Voorzitter

G.F. van Linden
Dagelijks Bestuur