STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 24145
26 september 2023

Textielgoederen en Aanverwante Artikelen, Groothandel in 2023/2024
Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 21 september 2023 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor werkgevers en werknemers in de Groothandel in Textielgoederen en aanverwante artikelen

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Algemene Werkgeversvereniging Nederland (AWVN) namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Vereniging Sociaal Comité van Werkgevers in de Groothandel in Textielgoederen en Aanverwante Artikelen (SCTX);

Partijen ter andere zijde: FNV, CNV Vakmensen.nl en De Unie.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV en V is bepaald:

DEEL A RECHTEN EN PLICHTEN

HOOFDSTUK 1 BELANGRIJKE BEGRIPPEN

1.2 Werkgever

Met de term ‘de werkgever’ bedoelt de CAO alle ondernemingen in de Groothandel in Textielgoederen en Aanverwante Artikelen.
Artikel 8.5 in deel B vermeldt precies welke bedrijven dat zijn.
De bedrijfstak als geheel heet verder kortweg ‘Groothandel in Textiel’.

1.3 Werknemer

Met de term ‘de werknemer’ bedoelt de CAO:

Ieder die voor onbepaalde tijd dan wel voor bepaalde tijd langer dan 3 maanden in dienst van een werkgever werkzaam is in een functie als omschreven in artikel 3.2, artikel 3.3 of in de functie van handelsvertegenwoordiger.
- Onder handelsvertegenwoordiger wordt verstaan: ieder die in dienst van de werkgever in hoofdzaak en regelmatig bemiddeling verleent bij het tot stand komen van bepaalde overeenkomsten tussen personen, die hij daartoe pleegt te bezoeken en de werkgever, mits hij als zodanig is aangesteld, waarvan schriftelijk blijk is gegeven. Handelsvertegenwoordigers vallen onder de meeste regels in de CAO. Waar voor hen andere regels gelden, blijkt dat duidelijk uit de tekst.
- Op de werknemer die niet is ingedeeld in de functiegroepen I t/m VI zullen de artikelen in deze CAO eveneens van kracht zijn, met uitzondering van die, welke betrekking hebben op de lonen en salarissen alsmede op het overwerk.
- *Bestuurders van een naamloze vennootschap of besloten vennootschap, echtgeno(o)t(e) of partner en familieleden, die niet (meer) verplicht verzekerd zijn voor de werknemersverzekeringen vallen niet onder de CAO.*

1.4 Salaris

Met de term ‘salaris’ bedoelt de CAO het brutoloon plus
– vakantiegeld: de jaarlijkse 8% toeslag op het brutoloon
– eventueel individueel afgesproken *vaste* toeslagen

en voor handelsvertegenwoordigers en verkopend personeel eventueel provisie.

Incidentele inkomsten

De werknemer krijgt naast zijn salaris soms meer inkomsten. Maar die zijn incidenteel en vallen daarom niet onder de term ‘salaris’.
Dit is belangrijk, want die inkomsten tellen níet mee bij het vaststellen van, bijvoorbeeld, de hoogte van het vakantiegeld.
Incidentele (dus niet vaste) inkomsten die niet tot het vaste salaris kunnen o.a. zijn:
– overwerkvergoedingen;
– onkostenvergoedingen;
– extra’s als winstdelingsuitkeringen en (kerst)gratificaties.

1.5 Andere afspraken

– **Individueel**
  Werkgever en werknemer mogen samen andere arbeidsvoorwaarden afspreken en in het arbeidscontract vastleggen. Maar die gelden alléén als ze voor de werknemer gunstiger zijn dan de afspraken in deze CAO.
– **Collectief**
  Met toestemming van de Vaste Commissie mag de werkgever voor al zijn werknemers andere arbeidsvoorwaarden invoeren. Maar ook die moeten voor de werknemers gunstiger zijn dan de algemene afspraken in deze CAO.
  Artikel 8.4 is van overeenkomstige toepassing.

HOOFDSTUK 2 WERKTIJD & VRIJE TIJD

2.1 Arbeidstijd

De arbeidstijd is het aantal per week te werken uren. Dat zijn er normaal gesproken 38.
– 38 uur is een *fulltime*- of voltijddienstverband.
– Minder dan 38 uur is een *parttime*- of deeltijddienstverband.
De werkgever en werknemer spreken samen af hoeveel uur er wordt gewerkt: 38 uur óf minder per week.
De afgesproken wekelijkse arbeidstijd staat op schrift in het arbeidscontract.

Fulltime en parttime werknemers zijn gelijkwaardig: ze hebben dezelfde rechten en plichten.

Er zijn bedrijven met een regeling voor Arbeidstijdverkorting (ATV). In die bedrijven is de normale arbeidstijd 40 uur per week.

Deeltijdwerknemer

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een voltijdwerknemer (38 uur) zijn de bepalingen van deze cao naar evenredigheid van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.

Extra regels voor de arbeidstijd

– Werknemers van 62 jaar of ouder zijn niet verplicht volle werkweken te maken. Zij mogen hun werkweek terugbrengen naar 35 uur.
– Voor servicemonteurs wordt de arbeidstijd gemeten over 2 maanden. Zij werken over een periode van 2 maanden *gemiddeld* maximaal 38 uur per week.
– De handelsvertegenwoordiger maakt met zijn werkgever aparte afspraken over de wekelijkse arbeidstijd.
– **80-80-100% - regeling**
  Ter bevordering van de arbeidsparticipatie van oudere werknemers in de sector kunnen werknemers op vrijwillige basis met hun werkgever afspraken maken over vermindering van de arbeidsduur tot 80% van de overeengekomen arbeidsduur met behoud van 80% van het salaris en 100%

pensioenopbouw van het laatste salaris dat geldt voor de deelname aan de regeling.
Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
- Op verzoek van de werknemer vindt tenminste 6 maanden voor de beoogde ingangsdatum onderling overleg plaats over toepassing van de regeling;
- Deelname aan de regeling is mogelijk vanaf maximaal 5 jaar voor de wettelijke AOW leeftijd;
- Afspraken worden schriftelijk vastgelegd;
- Deelnamegerechtigd is de werknemer die tenminste 5 jaar onafgebroken voor de deelname in dienst is geweest;
- Vanaf het moment dat de werknemer van deze regeling gebruik maakt, vervalt verdere opbouw van leeftijdsdagen zoals genoemd in artikel 2.8 (zie schema 'Extra vakantiedagen').
- De pensioenpremie wordt tussen de werkgever en de werknemer met de gebruikelijke verdeelsleutel verdeeld.

– **80-80-100% - regeling voor mantelzorgers**
Bovenstaande 80-80-100% regeling kan ook door alle medewerkers die structureel mantelzorg verlenen worden gebruikt.

2.2 Arbeidstijdverkorting (ATV)

In het verleden is de arbeidstijdverkorting (ATV) van 2 uur ingevoerd. Inmiddels geldt in de meeste ondernemingen een standaard 38-urige werkweek.
Maar er zijn nog steeds bedrijven met een werkweek van 40 uur. Daar hebben de werknemers per week 2 uur ATV, dus recht op 2 uren vrij.
Die 2 vrije uren kunnen op verschillende manieren, in tijd of in geld, worden opgenomen. De werkgever beslist hoe - in goed overleg met de OR, PVT en individuele werknemers.
Als er een OR is, moet die instemmen met de gekozen ATV-vorm. Indien de ATV in geld wordt uitgekeerd dan bedraagt de waarde van ATV dag 0,43% van het bruto jaarloon.

ATV-uren kunnen ook worden gebruikt in de Cao à la Carte (zie hoofdstuk 5).

2.4 Werkweek

De wekelijks te werken uren worden verdeeld over maximaal vijf werkdagen, van maandag tot en met vrijdag.

Zaterdag
De zaterdag is normaal gesproken een vrije dag.
Alleen als de bedrijfsomstandigheden dat noodzakelijk maken, mag de werkgever een andere standaard vrije dag aanwijzen, bijvoorbeeld de maandag.

Zondag
De zondag is een vrije dag. Tussen zaterdagavond 18.00 uur en maandagochtend 7.00 uur wordt niet gewerkt.
Alleen in uiterste noodzaak moet de werknemer op zondag werken. Tenzij dat bij hem op gewetensbezwaren stuit. Dan hoeft hij niet op zondag te werken.

2.5 Werkdag

De werknemer werkt normaal gesproken per dag maximaal 8 uur.
De handelsvertegenwoordiger maakt met de werkgever aparte afspraken over zijn dagelijkse arbeidstijden.

2.6 Bedrijfstijd

De bedrijfstijd ligt tussen 7.00 uur 's morgens en 19.00 uur 's avonds. De 8-urige werkdag ligt tussen deze twee grenzen.

De bedrijfstijd mag tot 21.00 uur worden verlengd. De 8-urige werkdag kan dan ook tot 21.00 uur 's avonds doorlopen.
Voor zo een verlenging moet de werkgever toestemming hebben van de OR, PVT of individuele werknemer(s).
De werknemer kan – hoe dan ook – alsnog weigeren 's avonds na 19.00 uur te werken.

2.7 Overwerk

Overwerk is extra werk na afloop van de voor de werknemer normale werkdag. Voor alle extra gewerkte uren – vanaf het 8ste uur op een dag – krijgt de werknemer extra betaald.

Hoeveel overwerkvergoeding de werknemer precies krijgt, is te lezen in artikel 3.13. Ook zijn daar de regels opgenomen voor overwerk voor parttimers.

De tijden waarop mag worden overgewerkt liggen tussen 06.00 uur 's morgens en 22.00 uur 's avonds. Alleen in uiterste noodzaak mag ook overwerk worden gedaan tussen 22.00 uur 's avonds en 06.00 uur 's morgens.

Extra regels voor overwerk

- De werkgever probeert overwerk te voorkomen. Maar als hij het noodzakelijk vindt, is de werknemer *verplicht* over te werken. Deze verplichting geldt niet voor de werknemer van 55 jaar of ouder.
- Per half jaar mag de werknemer maximaal 90 uur overwerk doen. Alleen met toestemming van de Vaste Commissie kan de werkgever hem meer laten overwerken.
- Overwerk mag geen structureel karakter krijgen.

De regels voor overwerk en de overwerkvergoeding gelden niet voor de werknemer met een inkomen boven de 40.000 euro.

2.8 Vakantiedagen

Vakantiedagen zijn vrije dagen waarover de werknemer gewoon loon als bedoeld in art. 7:639 jo 7:610 BW krijgt.

Het opbouwen en verjaren van vakantie-uren en vakantiedagen

De voltijdwerknemer bouwt in elk vakantiejaar 25 dagen x 7,6 uur (wekelijks gemiddeld 38 uur) = 190 vakantie-uren op.
Een vakantiejaar loopt van 1 mei tot en met 30 april.

De deeltijdwerknemer komt per jaar aan minder vakantiedagen. De hoeveelheid hangt af van het aantal uren dat hij dagelijks werkt. De opbouw wordt zo berekend: 25 maal het aantal gemiddeld *per dag* gewerkte uren. Dit gemiddelde wordt berekend per maand.

Indien opgebouwde vakantie-uren niet worden opgenomen, verjaren ze 5 jaar na afloop van het jaar waarin ze zijn opgebouwd.

Opbouw tijdens ziekte

De werknemer die ziek is of arbeidsongeschikt bouwt dezelfde hoeveelheid vakantiedagen op als de werknemer die niet ziek of arbeidsongeschikt is.

Extra vakantiedagen

Leeftijd/dienstjaren	Alle werknemers	Werknemers zonder recht op overwerkvergoeding waaronder handelsvertegenwoordigers
Jonger dan 60	–	3
Jonger dan 60 en minimaal 25 jaar in dienst	3	5
60 of ouder	5	7

Opnemen vakantiedagen

De werkgever mag elk jaar maximaal 4 dagen aanwijzen waarop iedereen verplicht vrij heeft. Hij maakt steeds vóór 15 februari bekend welke 4 dagen dat zijn. Deze dagen gaan af van het totaal door de werknemer opgebouwde aantal dagen.

De overgebleven vakantiedagen neemt de werknemer zelf op. Dit doet hij zoveel als mogelijk is, binnen 15 maanden nadat hij ze heeft opgebouwd. Zowel de werkgever als de werknemer moeten zich inspannen om het opnemen van vakantiedagen mogelijk te maken.
De werknemer overlegt over wanneer hij vakantie wil. Bij voorkeur ten minste één maand voor de gewenste periode.
De werknemer dient van de vakantiedagen tenminste 2 weken aaneengesloten op te nemen.

Bedrijfsvakantie

Met toestemming van de Vaste Commissie mag de werkgever de onderneming voor een periode sluiten. De werknemers zijn dan verplicht in die periode vakantiedagen op te nemen.
De werkgever doet een beargumenteerd toestemmingsverzoek, dat is voorzien van de standpunten van de OR, PVT of van alle individuele werknemers. Het verzoek moet steeds vóór 15 februari binnen zijn bij de secretaris van de Vaste Commissie.

Ziek tijdens de vakantie

- Als de werknemer ziek is op het moment dat zijn vakantie ingaat of indien hij vakantie wil opnemen, wordt de vastgestelde vakantie van het vakantiedagensaldo van de werknemer afgeboekt, behalve als de werknemer redelijkerwijs niet in staat was vakantie te nemen.
- Als de werknemer ziek wordt *tijdens* zijn vakantie, moet hij dat direct aan zijn werkgever doorgeven. De niet-gebruikte vakantiedagen blijven staan.

2.9 Feestdagen

De werknemer is vrij op feestdagen. Als de feestdag valt op een dag waarop hij normaal gesproken zou hebben gewerkt, krijgt hij zijn salaris doorbetaald.

Feestdagen zijn:
Nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag, Koningsdag. Bevrijdingsdag – 5 mei – is een vrije dag in lustrumjaren.

2.10 Verlofdagen

Soms hoeft de werknemer niet te werken. Dan krijgt hij verlof, voor enkele uren of langer. Er bestaan 'betaalde' en 'onbetaalde' vormen van verlof.
In sommige gevallen krijgt de werknemer salaris als hij met verlof is. Dan loopt ook de opbouw van vakantiedagen en pensioen gewoon door. In andere gevallen gebeurt dat niet.
Hieronder staan alle verlofsoorten op een rij.

Kort betaald verlof

Met een kort verlof kan de werknemer bij bepaalde belangrijke privé-gebeurtenissen aanwezig zijn. Hij hoeft voor een afgebakende periode niet te werken en krijgt toch gewoon salaris.

Situatie	Van wie	Voorwaarde	Aantal dagen
Ondertrouw	Werknemer		1
Eigen huwelijk	Werknemer		2
Huwelijk	(Pleeg- of stief-)kind, ouders, schoonouders broer, zus, zwager en schoonzus		1
Bevalling	Partner		5
Overlijden	Partner, (pleeg- of stief-)kind		4
Overlijden	(Groot-,schoon-, stief- of pleeg)ouders, broer, zus, zwager, schoonzus en kleinkind	Indien begrafenis of crematie niet wordt verzorgd door werknemer	1
Overlijden	(Groot-,schoon-, stief- of pleeg)ouders, broer, zus, zwager, schoonzus en kleinkind	Bij het aantoonbaar verzorgen van de begrafenis of crematie	4
Sollicitatie	Werknemer	Liefst in de vrije tijd. Vrij alleen in overleg met de werkgever.	Zoveel tijd als noodzakelijk
Vakexamens	Werknemer	Als die in het belang van het bedrijf kunnen zijn.	Zoveel tijd als nodig, max. 1 dag
Examens	Werknemer	Behorend bij opleiding in de zin van art. 7:611a BW	Zoveel tijd als nodig
25-, 40- of 50-jarig dienstverband	Werknemer		1
25-, 40- of 50-jarig huwelijk	Werknemer		1
25-, 40- of 50-jarig huwelijk	(Groot-, stief- of pleeg)ouders van werknemer of partner		1
Verhuizing	Werknemer	Maximaal 1x per jaar	1

De partner is de echtgenoot of echtgenote, of degene met wie de werknemer duurzaam samenleeft. Het feit dat de werknemer met iemand samenwoont, moet dan wel bij de werkgever bekend zijn.

Scholingsverlof

De werknemer krijgt maximaal 7 dagen per jaar betaald scholingsverlof. Dit verlof is bedoeld voor cursussen die zijn gericht op het werk of het functioneren van de werknemer. De werkgever bepaalt of een cursus voor scholingsverlof in aanmerking komt.
Tijdens het scholingsverlof lopen de opbouw van vakantiedagen en rechten op pensioen gewoon door.
Voor cursussen op opleidingen in de zin van artikel 7:611a BW geldt dat de werknemer altijd recht heeft op betaald scholingsverlof.

Scholingsverlof voor werknemers van 18 jaar of jonger

De werknemer die deelneemt aan een erkend project voor werkend leren krijgt wekelijks één hele of 2 halve dagen betaald scholingsverlof.

Verlof voor vakbondswerk

De werknemer krijgt per jaar maximaal 5 dagen betaald verlof voor cursussen van vakorganisaties. De werknemer vraagt dit verlof tijdig aan en overlegt daarbij een schriftelijke uitnodiging van zijn vakbond.

De werknemer die kaderlid is van een vakorganisatie krijgt daarvoor in totaal maximaal 8 dagen per jaar betaald verlof. Dit verlof is ook bedoeld voor het bijwonen van vakbondsvergaderingen, vakbondscongressen en 1-meibijeenkomsten. De werknemer moet dergelijke verlofdagen tijdig aanvragen.
De werkgever bepaalt of de werkzaamheden het toestaan dat de werknemer vrij neemt voor vakbondsactiviteiten.

Tijdens het vakbondsverlof lopen de opbouw van vakantiedagen en rechten op pensioen gewoon door.

Calamiteitenverlof

Als de werknemer door zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden niet kan werken, heeft hij recht op kort calamiteitenverlof.
Dit is bedoeld voor onvoorziene noodsituaties waarin onmiddellijk actie moet worden ondernomen.
Het gaat in ieder geval om een beperkte tijd, van een paar uur tot hooguit enkele dagen.
Tijdens het calamiteitenverlof lopen de opbouw van vakantiedagen en rechten op pensioen gewoon door.

Zorgverlof

De werknemer krijgt per jaar maximaal 10 dagen *betaald* (70% van zijn salaris) en 5 dagen *onbetaald* zorgverlof.
Dit zorgverlof is bedoeld voor de verzorging van een ziek (klein)kind of een zieke partner, (groot)ouder, broer, zus of huisgenoot. De zieke moet echt van de werknemer afhankelijk zijn. Het recht op verlof vervalt als er ook een partner is die de zieke kan verzorgen.

Het zorgverlof is gekoppeld aan de normale werkweek. Het aantal verlofuren is zo groot als 2 maal de wekelijkse arbeidstijd.
Tijdens de 10 betaalde zorgverlofdagen lopen de opbouw van vakantiedagen en rechten op pensioen gewoon door.
Tijdens de 5 extra dagen ontvangt de werknemer geen salaris. De opbouw van vakantiedagen en rechten op pensioen worden dan ook stopgezet.

HOOFDSTUK 3 GELD

3.1 Overzicht geld

De werknemer krijgt een salaris*:*
– brutoloon volgens zijn salarisschaal
– eventuele structurele vergoedingen
– eventueel een provisie

Hij krijgt ook:
– vakantiegeld

Zijn salaris wordt doorbetaald:
– op feestdagen
– tijdens kort verlof
– bij ziekte

Hij krijgt een vergoeding voor:
– overwerk
– werken op zaterdag of op een andere standaard vrije dag
– werken op zondag en op feestdagen

Hij krijgt een financiële bijdrage in de kosten van:
– de zorgverzekering (wettelijke bijdrage)
– de opbouw van een pensioen
– scholing

Hij krijgt een uitkering bij:
– arbeidsongeschiktheid
– overlijden

Hij krijgt:
– een ongevallen-inzittendenverzekering als hij een auto van de zaak rijdt

De handelsvertegenwoordiger krijgt ook*:*
– vergoeding van in redelijkheid gemaakte, functionele kosten
– een ongevallenverzekering

3.2 Algemene opmerking functiegroepen

Bij het indelen van de uitgeoefende functie in een van de functiegroepen dient in de eerste plaats te worden gelet op de voor iedere groep in de aanhef gegeven algemene omschrijving.
De opsomming van werkzaamheden, welke in elk der groepen onder de algemene omschrijving wordt gegeven heeft slechts tot doel om een aantal voorbeelden te noemen en behoeft dus niet uitputtend te zijn.
In de praktijk kan het voorkomen dat er in bepaalde functies meerdere werkzaamheden worden verricht, die ieder afzonderlijk onder een andere functiegroep kunnen worden gerangschikt. Om de bewuste functie toch in één van de zes functiegroepen te kunnen indelen moet worden afgewogen welke de hoofdactiviteiten en welke de nevenactiviteiten zijn, waaruit de functie is opgebouwd. De functie dient vervolgens te worden ingedeeld bij de functiegroep waarbij de hoofdactiviteiten het beste aansluiten.

3.3 Functiegroepen

Groep I

Werknemers, die een functie vervullen, waarin steeds weerkerende werkzaamheden van tamelijk eenvoudige aard worden verricht, waarvoor bescheiden kennis is vereist. Werknemers ingedeeld in deze functiegroep zullen uiterlijk na 9 maanden overgaan naar schaal II.

Voorbeelden:
Het verrichten van:
– magazijn- en expeditiewerkzaamheden, zoals het verzamelen, in- en uitpakken en intern transporteren van goederen;
– decoratie- en etalagewerk;
– administratieve werkzaamheden onder direct toezicht;
– werkzaamheden ten behoeve van de stalenkamer en monstercollecties;
– het naaien van textielgoederen met stiksteekmachines;
– het meerijden met auto's, het behulpzaam zijn bij het manoeuvreren, laden en lossen;
– opruim- en schoonmaakwerkzaamheden in bedrijfsruimten;
– leerlingwerkzaamheden voor diverse functies;
– het verrichten van sorteer- en/of archiefwerk;
– werkzaamheden die een bescheiden kennis van ICT en/of sociale media vereisen.

Groep II

Werknemers, die een functie vervullen, waarin steeds weerkerende werkzaamheden van tamelijk eenvoudige aard worden verricht, waarvoor enige kennis en/of enige mate van praktijkervaring is vereist.
Voorbeelden:
– het verzorgen van in- en uitgaande berichten;
– het verrichten van decoratie-/etalagewerk;
– het volgens aanwijzingen noteren, ontvangen, opbergen uitgeven en/of verzenden van magazijnartikelen en het registreren hiervan;
– het gereedmaken van de stalencollecties en/of monstercollecties volgens opdracht;
– het naaien van textielgoederen met stiksteekmachines en andere speciaalmachines;
– het verrichten van eenvoudig administratief werk onder toezicht;
– het vervoeren van goederen met bestelwagens tot 1,5 ton;
– medewerkers in opleiding voor een verkoopfunctie in de binnendienst;
– het bedienen van een telefooncentrale en eventueel van een oproepinstallatie;
– werkzaamheden die basis kennis van ICT en/of sociale media vereisen.

Groep III

Werknemers, die een functie vervullen, waarin werkzaamheden van minder eenvoudige aard worden verricht, waarvoor een behoorlijke kennis en/of een ruimere mate van praktijkervaring is vereist en die op zekere hoogte zelfstandig worden uitgeoefend al of niet gecombineerd met het uitoefenen van beperkt toezicht over werkzaamheden van eenvoudige aard.

Voorbeelden:
– het zelfstandig uitvoeren van decoratie- en etalagewerk;
– het zelfstandig uitvoeren van magazijn- en/of expeditiewerkzaamheden en het houden van beperkt toezicht op de werkzaamheden van anderen in die afdeling;
– het uitvoeren van montagewerkzaamheden in de buitendienst en het verlenen van service;
– algemene receptie werkzaamheden;
– het ontvangen van contant geld en het tijdelijk beheren daarvan;
– het in concept uitwerken van correspondentie in het Nederlands;
– het vervoeren van goederen met een vrachtwagen boven 1,5 ton inclusief het verrichten van eenvoudige onderhoudswerkzaamheden;
– het verrichten van administratief werk onder toezicht;
– medewerkers in de binnendienst met globale vakkennis, in hoofdzaak belast met de verkoop vanuit showroom/verkoopmagazijn of via de telefoon of digitaal;
– werkzaamheden die kennis van ICT en/of sociale media vereisen.

Groep IV

Werknemers, die een functie vervullen, waarin tamelijk moeilijke werkzaamheden worden verricht, waarvoor een tamelijk grote kennis is vereist en die tamelijk zelfstandig worden verricht, al of niet gecombineerd met het uitoefenen van enig toezicht, ten aanzien van werkzaamheden van minder eenvoudig karakter.

Voorbeelden:
– het zelfstandig verrichten van afdeling-secretariaatswerkzaamheden;
– het zelfstandig vertalen van teksten in een vreemde taal;
– het zelfstandig voeren van externe communicatie in het Nederlands;
– het regelend optreden en het geven van aanwijzingen ten aanzien van repeterende werkzaamheden;
– medewerkers in de binnendienst met allround vakkennis en met gespecialiseerde kennis op een bepaald onderdeel, in hoofdzaak belast met de zelfstandige verkoop vanuit showroom/verkoopmagazijn, via de telefoon of digitaal;
– het verrichten van administratieve en boekhoudkundige werkzaamheden;
– werkzaamheden die een uitgebreide kennis van ICT en/of sociale media vereisen.

Groep V

Werknemers, die een functie vervullen, waarin moeilijke werkzaamheden worden verricht, waarvoor een grote kennis is vereist en die zelfstandig worden verricht, al of niet gecombineerd met het uitoefenen van toezicht ten aanzien van werkzaamheden van tamelijk moeilijk karakter.

Voorbeelden:

– het zelfstandig voeren van externe communicatie in een vreemde taal;
– het toezicht houden op gevarieerde deelwerkzaamheden binnen een bepaalde afdeling;
– het verrichten van gespecialiseerde commerciële en/of administratieve werkzaamheden;
– werkzaamheden die een grote kennis van ICT en/of sociale media vereisen.

Groep VI

Werknemers, die een functie vervullen, waarin moeilijke werkzaamheden worden verricht, waarvoor een grote kennis is vereist en die zelfstandig worden verricht, al of niet gecombineerd met het uitoefenen van toezicht ten aanzien van werkzaamheden van tamelijk moeilijk karakter en waarbij verantwoordelijkheid en/of specialistische kennis noodzakelijk is.

3.4 Salarisschalen

Salarisschalen per 1 augustus 2023

(Bruto maandsalarissen inclusief een verhoging van 5% met een minimum van € 133,33 per maand)

Leeftijd	I	II	III	IV	V	VI
16 17 18 19 20	Wettelijk minimum jeugdloon					
Dienstjaren vanaf 21 jaar	Wettelijk minimum loon	WML	WML	WML	WML	
1		€ 2.061	€ 2.077	€ 2.118	€ 2.213	€ 2.328
2		€ 2.074	€ 2.105	€ 2.152	€ 2.261	€ 2.392
3		€ 2.091	€ 2.136	€ 2.192	€ 2.309	€ 2.451
4		€ 2.105	€ 2.167	€ 2.233	€ 2.353	€ 2.511
5			€ 2.196	€ 2.274	€ 2.402	€ 2.571
6				€ 2.318	€ 2.447	€ 2.630
7					€ 2.489	€ 2.690

WML=wettelijk minimum loon.
Zodra het wettelijke minimum loon uitkomt boven de in de tabel vermelde bedragen, geldt het wettelijk minimum loon.

Salarisschalen per 1 augustus 2023

(Bruto uurloon inclusief een verhoging van 5% met een minimum van € 133,33 op maandbasis)

Leeftijd	I	II	III	IV	V	VI
16 17 18 19 20	Wettelijk minimum jeugdloon					
Dienstjaren vanaf 21 jaar	Wettelijk minimum loon	WML	WML	WML	WML	
1		€ 12,52	€ 12,61	€ 12,86	€ 13,44	€ 14,14
2		€ 12,60	€ 12,78	€ 13,07	€ 13,73	€ 14,53
3		€ 12,70	€ 12,97	€ 13,31	€ 14,02	€ 14,89
4		€ 12,78	€ 13,16	€ 13,56	€ 14,29	€ 15,25
5			€ 13,34	€ 13,81	€ 14,59	€ 15,61
6				€ 14,08	€ 14,86	€ 15,97
7					€ 15,12	€ 16,34

WML=wettelijk minimum loon.
Zodra het wettelijke minimum loon uitkomt boven de in de tabel vermelde bedragen, geldt het wettelijk minimum loon.

Salarisschalen per 1 januari 2024

(Bruto maandsalarissen inclusief een verhoging van 2,5% met een minimum van € 66,67 per maand)

Leeftijd	I	II	III	IV	V	VI
16 17 18 19 20	Wettelijk minimum jeugdloon					
Dienstjaren vanaf 21 jaar	Wettelijk minimum loon	WML	WML	WML	WML	
1		€ 2.128	€ 2.144	€ 2.185	€ 2.280	€ 2.395
2		€ 2.141	€ 2.172	€ 2.219	€ 2.328	€ 2.459
3		€ 2.158	€ 2.203	€ 2.259	€ 2.376	€ 2.518
4		€ 2.172	€ 2.234	€ 2.300	€ 2.420	€ 2.578
5			€ 2.263	€ 2.341	€ 2.469	€ 2.638
6				€ 2.385	€ 2.514	€ 2.697
7					€ 2.556	€ 2.757

WML=wettelijk minimum loon.
Zodra het wettelijke minimum loon uitkomt boven de in de tabel vermelde bedragen, geldt het wettelijk minimum loon.

Salarisschalen per 1 januari 2024

(Bruto uurloon inclusief een verhoging van 2,5% met een minimum van € 66,67 op maandbasis)

Leeftijd	I	II	III	IV	V	VI
16 17 18 19 20	Wettelijk minimum jeugdloon					
Dienstjaren vanaf 21 jaar	Wettelijk minimum loon	WML	WML	WML	WML	
1		€ 12,92	€ 13,02	€ 13,27	€ 13,85	€ 14,55
2		€ 13,00	€ 13,19	€ 13,48	€ 14,14	€ 14,93
3		€ 13,11	€ 13,38	€ 13,72	€ 14,43	€ 15,29
4		€ 13,19	€ 13,57	€ 13,97	€ 14,70	€ 15,66
5			€ 13,74	€ 14,22	€ 14,99	€ 16,02
6				€ 14,48	€ 15,27	€ 16,38
7					€ 15,52	€ 16,74

WML=wettelijk minimum loon.
Zodra het wettelijke minimum loon uitkomt boven de in de tabel vermelde bedragen, geldt het wettelijk minimum loon.

3.6 Salarisverhogingen

Meer salaris als gevolg van CAO-afspraken

De werkelijk betaalde salarissen en de salarisschalen in deze CAO gaan per 1 augustus 2023 met 5% omhoog, met een minimum van € 133,33 per maand voor een fulltime werknemer.
De werkelijk betaalde salarissen en de salarisschalen in deze CAO gaan per 1 januari 2024 met 2,5% omhoog, met een minimum van € 66,67 per maand voor een fulltime werknemer.

Dit betekent een totale verhoging van 7,5%, met een minimum van € 200,– per maand bruto voor een fulltime werknemer.

De werkgever die in 2023 al een collectieve verhoging heeft gegeven, kan deze verhoging verrekenen met bovenstaande CAO-verhoging van 1 augustus 2023, met dien verstande dat de verrekening dusdanig gebeurt dat de werknemer er niet door wordt benadeeld. Een eventuele eenmalige uitkering die de werkgever heeft gegeven mag niet worden verrekend met de CAO-verhoging.

Meer salaris als gevolg van meer dienstjaren

Telkens nadat de werknemer 12 maanden heeft gewerkt, gaat hij een periodiek omhoog in zijn salarisschaal. Dat gebeurt met ingang van de eerste daaropvolgende kalendermaand.
In ondernemingen waar dat gebruikelijk is, gaat deze salarisverhoging in aan het begin of op de helft van het jaar nadat de werknemer 12 maanden heeft gewerkt.

3.7 Geen salarisverhoging bij onvoldoende functioneren

De werkgever hoeft de salarisverhoging die te maken heeft met het stijgen van het aantal dienstjaren niet te geven, als de werknemer zo onvoldoende functioneert dat hij daarvoor een schriftelijke waarschuwing heeft gehad.
De werknemer kan bij de Vaste Commissie in beroep gaan tegen het inhouden van de salarisverhoging.

3.8 Salaris bij tijdelijk ander werk

In bijzondere gevallen moet de werknemer tijdelijk ander werk doen. Hij kan dan ook tijdelijk in een andere functiegroep terechtkomen. In zo'n geval behoudt hij zijn eigen salaris, tenzij bij die andere functiegroep een hoger salaris hoort. Dan werkt hij maximaal één maand voor zijn eigen salaris. Daarna geldt het salaris dat bij zijn tijdelijke, hogere functie hoort.

3.9 Diplomatoeslagen

- **Toeslag textielbrevet**
  De werknemer die op verzoek van de werkgever de opleiding Modeadviseur heeft gehaald, krijgt een vaste toeslag van 14 euro per maand.
- **Toeslag chauffeursdiploma**
  De chauffeur met een diploma beroeps- en goederenvervoer krijgt een toeslag van 14 euro per maand. Het diploma moet worden erkend door de Contactcommissie Chauffeurs Vakbekwaamheid (C.C.V.).

3.10 Vakantiegeld

De werknemer krijgt steeds tussen 1 mei en 1 juni vakantiegeld. Dat is een bedrag van 8% van zijn brutoloon berekend over twaalf maanden, plus vaste vergoedingen waaronder een eventuele 13^{e} maand.

Vakantiegeld handelsvertegenwoordiger

Het vakantiegeld van de handelsvertegenwoordiger wordt berekend over zijn brutoloon plus eventueel provisie (tenzij anders met de handelsvertegenwoordiger is overeengekomen) berekend over twaalf maanden (het vakantiegeldjaar), plus vaste vergoedingen waaronder een eventuele 13^{e} maand.

Als de werknemer nog geen vol jaar in dienst is, wordt het vakantiegeld berekend over de gewerkte maanden.

Het totaal van het in het vakantiegeldjaar betaalde loon en het vakantiegeld moet op grond van artikel 16 lid 2 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag minimaal 108% van het voor de medewerker geldende wettelijk minimumloon zijn over alle uren die de medewerker in het vakantiegeldjaar heeft gewerkt. Onder loonin de vorige volzin wordt verstaan het loon als bedoeld in artikel 6 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.

3.11 Salarisbetaling tijdens verlof

Tijdens veel vormen van verlof krijgt de werknemer zijn salaris doorbetaald. Ook de opbouw van vakantiedagen en pensioen gaat gewoon door.
In hoofdstuk 2 staat een opsomming van de verschillende verloven.

3.12 Salarisbetaling bij ziekte

Eerste ziektejaar

De werknemer die ziek is, krijgt gedurende het eerste jaar van zijn ziekte 12 maanden lang 100% van zijn bruto maandinkomen als bedoeld in artikel 7:629 BW doorbetaald.

Tweede ziektejaar

De werknemer die langer dan 12 maanden ziek is, krijgt vervolgens nog maximaal 12 maanden 70% van zijn bruto maandinkomen als bedoeld in artikel 7:629 BW.
Hij krijgt daarop een toeslag van 10% als hij meewerkt aan de reïntegratie-inspanningen als bedoeld in artikel 7:658a BW.

In bepaalde gevallen krijgt de werknemer óók in zijn tweede ziektejaar 100% van zijn bruto maandinkomen doorbetaald.
Namelijk als hij:
– duidelijk nooit meer in staat is om te werken, bijvoorbeeld omdat hij ernstig chronisch ziek is; of
– ziek thuis is als gevolg van een bedrijfsongeval en zich voldoende inspant om te reïntegreren; of andere werkzaamheden heeft aanvaard.

Bruto inkomen tijdens ziekte voor de handelsvertegenwoordiger

De handelsvertegenwoordiger ontvangt tijdens ziekte een bruto-inkomen dat gelijk is aan het gemiddelde over de laatste 12 maanden – of zoveel korter als de dienstbetrekking heeft geduurd – onmiddellijk voorafgaande aan de arbeidsongeschiktheid. Als de handelsvertegenwoordiger op grond van zijn arbeidsovereenkomst tijdens zijn arbeidsongeschiktheid aanspraak heeft op provisie, krijgt hij geen aanvulling als:
a. het provisiebedrag even groot of groter is dan de bedoelde aanvulling zou zijn en dit volle provisiebedrag wordt uitgekeerd;
b. als het provisiebedrag kleiner is dan de aanvulling zou zijn en de werkgever bovendien het verschil bijbetaalt.

Salarisbetaling na twee ziektejaren

De wettelijke termijn van loondoorbetaling kan na 2 ziektejaren worden verlengd zoals beschreven in artikel 7:629 lid 11 BW.
Dit gebeurt onder meer als:
– de werkgever zich niet houdt aan zijn reïntegratieverplichtingen (verslaglegging, plan van aanpak, enzovoort). Hij moet het salaris dan doorbetalen totdat hij wél aan zijn verplichtingen voldoet, met een maximum van 12 maanden;
– de werkgever en werknemer samen besluiten geen WIA-uitkering aan te vragen omdat de werknemer zal reïntegreren.

Second Opinion of deskundigenoordeel

De werknemer heeft een wettelijk recht op een *second opinion* als hij het niet eens is met de gang van zaken rond zijn ziekte of reïntegratie.
Dit deskundigenoordeel moet worden aangevraagd bij UWV. Binnen 10 kalenderdagen na ontvangst van de schriftelijke beslissing van de werkgever, de Arbodienst of de bedrijfsarts.
De kosten van de second opinion zijn voor rekening van de werkgever.

Weigering vervangend werk

Als de werknemer gebruik maakt van een second opinion en een aanbod van vervangend werk weigert, dan bepaalt UWV met een toetsingsprocedure wat er verder moet gebeuren.
Is de weigering onterecht, dan krijgt de werknemer na ontvangst van de UWV-beschikking één dag om het vervangend werk alsnog te accepteren. In de tussentijd mag de werkgever de werknemer niet ontslaan of hem minder salaris betalen.
Alleen als de toetsingsprocedure bij UWV langer duurt dan drie maanden mag de werkgever ná die drie maanden het salaris verminderen tot 70% van het bruto-inkomen.

Salarisgarantie bij terugkeer na ziekte

De werknemer die na zijn ziekte terugkomt in een aangepaste of nieuwe functie, krijgt minimaal 100% van zijn oude salaris. Hij komt ook weer in zijn 'oude' loonschaal met dezelfde perspectieven als voorheen.
De Vaste Commissie moet worden ingeschakeld als de werkgever vindt dat het niet redelijk is om in de nieuwe situatie de vroegere salarisaanspraken te bieden.

3.13 Extra salaris bij overwerk

Overwerk is extra werk na afloop van de normale werkdag, gerekend vanaf het 8ste uur op een dag. De

werknemer verdient met overwerk meer dan met ‘gewoon’ werk: hij krijgt voor overwerk namelijk óf meer geld óf extra vrije tijd.

De werknemer met een inkomen boven 40.000 euro krijgt géén vergoeding voor overwerk. Dan gelden de extra vakantiedagen per kalenderjaar zoals opgenomen in de tabel in artikel 2.8.

Overwerkvergoeding in geld

Overwerk wordt vergoed per uur. Voor de berekening van het uurloon wordt het maandsalaris gedeeld door 164,66.
Alle uren tijdens de normale werkdag (tot en met het 8ste uur op een dag) worden beloond met een normaal salaris (100%).
– De eerstvolgende 2 uren daarna (vanaf het 8ste tot en met het 10de uur): 25% bovenop het normale salaris.
– De daarna volgende uren (vanaf het 10e uur): 50% bovenop het normale salaris.

Overwerkvergoeding in vrije tijd

Ook de vergoeding in tijd gebeurt per uur. Alle uren tijdens de normale werkdag worden gecompenseerd (tot en met het 8ste uur op een dag): 2 uur overwerk is 2 uur vrije tijd.
– De eerstvolgende 2 uren daarna (vanaf het 8ste tot en met het 10de uur): 25% als extra beloning (een kwartier voor elk gewerkt uur).
– De daarna volgende uren (vanaf het 10e uur): 50% als extra beloning (30 minuten voor elk gewerkt uur).

De werkgever moet de werknemer zijn vrije overuren binnen 2 maanden laten opnemen. Als dat niet lukt, krijgt de werknemer alsnog de vergoeding in geld.
De werknemer kan er de voorkeur aan geven zijn vrije overuren op een later tijdstip op te nemen. De werkgever gaat daarmee akkoord, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten

Overwerkvergoeding parttimers

Parttimers en fulltimers worden gelijk behandeld. Overwerk van de parttimer wordt dan ook op dezelfde manier berekend als bij de fulltimer. Per dag extra gewerkte uren tot en met het 8e uur krijgt hij normaal uitbetaald (inclusief opbouw vakantierechten en vakantiegeld).
Vanaf het 9de gewerkte uur op dezelfde dag krijgt de parttimer ook de overwerkvergoeding zoals de fulltimer die krijgt.

3.14 Extra salaris bij werken op zaterdag of op een andere standaard vrije dag

Werkt de werknemer op verzoek van de werkgever op een dag dat hij normaal gesproken vrij is? Dan is dit op basis van vrijwilligheid. Dit geldt ook als de werkgever hem verzoekt op zaterdag te werken.

Bij overwerk op een standaard vrije dag krijgt de werknemer een vergoeding van 50% op zijn normale salaris. Dit geldt niet als er sprake is van meerwerk (extra werk tot en met de normale fulltime arbeidstijd) of verschoven werk.

Meerwerk: Er is sprake van meerwerk als de parttime werknemer extra werkt, maar zijn gewerkte uren niet boven de normale fulltime arbeidstijd uitkomen. Voor meerwerk geldt een normale beloning, dus geen toeslag.

Verschoven werk: Er is sprake van verschoven werk als een werknemer op een andere dag werkt dan voor hem gebruikelijk is (bijvoorbeeld op de zaterdag) en hij een andere standaard vrije dag daarvoor in de plaats heeft. Voor verschoven werk geldt een normale beloning, dus geen toeslag.

3.15 Extra salaris bij werken op zon- en feestdagen

De werknemer is vrij op zondag en op feestdagen. Moet hij toch aan de slag, dan is er sprake van extra werk dat extra wordt beloond.
– Voor werk op zondag en op feestdagen die op zondag vallen: 100% bovenop het normale salaris.
– Voor werk op feestdagen die niet op een zondag vallen: 200% bovenop het normale salaris.

3.16 Uitkering bij overlijden

Als een werknemer overlijdt, krijgt zijn partner het volle salaris over de maand van overlijden

doorbetaald. Daarnaast krijgt de partner een (belastingvrije) uitkering ter grootte van de 3 laatste maandsalarissen.
Als er geen partner is, gaat het geld naar eventuele minderjarige kinderen.

Als die er niet zijn, gaat de uitkering naar de persoon (of personen) met wie de overledene in gezinsverband leefde en die voor zijn (hun) levensonderhoud van hem afhankelijk was (waren).

Deze overlijdensuitkering staat los van een eventueel pensioeninkomen. Maar als de werknemer een ziektewetuitkering of een WIA-uitkering kreeg, wordt die op de overlijdensuitkering in mindering gebracht.

De partner is de echtgenoot of echtgenote of degene met wie de werknemer duurzaam samenleeft. Het feit dat de werknemer met iemand samenleeft, moet kunnen worden aangetoond, bijvoorbeeld met een samenlevingscontract.

3.17 Extra's voor de handelsvertegenwoordiger

Provisie

De handelsvertegenwoordiger krijgt naast zijn brutoloon vaak ook provisie. Dat is meestal een aan de omzet gebonden bedrag. Over de hoogte van de provisie maken werkgever en werknemer onderling afspraken die ze schriftelijk vastleggen in het arbeidscontract.

Onkostenvergoeding

De handelsvertegenwoordiger krijgt de onkosten vergoed die hij in redelijkheid en in verband met zijn functie heeft moeten maken.

3.18 Reiskostenvergoeding

Elke werkgever heeft een reiskostenregeling of voert deze uiterlijk in juni 2024 in.

3.19 Vakbondscontributie

De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid om – binnen de grenzen van de fiscale wetgeving – de contributie voor het lidmaatschap van een vakbond uit het brutoloon te betalen. Die betaling kan als volgt plaatsvinden. De werknemer overlegt het bewijs van betaling van de jaarcontributie van het vakbondslidmaatschap aan de werkgever. Vervolgens wordt één maal per betalingsperiode of jaar het brutoloon verlaagd met de door de werknemer betaalde vakbondscontributie. Deze verlaging van het brutoloon heeft gevolgen voor inkomensafspraken die zijn afgeleid van het brutoloon. De werkgever wijst de vergoeding van de vakbondscontributie aan als eindheffingsbestanddeel.

HOOFDSTUK 4 DUURZAME INZETBAARHEID / ONTWIKKELING

4.1 Functioneringsgesprek

Eén keer per jaar voert de werkgever of direct leidinggevende met de werknemer een voortgangs- en of functioneringsgesprek. Hierin kan de werknemer aangeven welke wensen voor verdere ontwikkeling hij/zij heeft ten aanzien van het huidige werk, functie en loopbaan. Een model format voor zo'n functioneringsgesprek wordt aan de werkgevers ter beschikking gesteld.

4.2 Bijdrage aan scholingskosten

De werknemer die een cursus of opleiding volgt die óók in het belang is van zijn werk krijgt hierbij ondersteuning van de werkgever.
De werkgever hanteert een termijn van 3 jaar om de kosten van de opleiding af te schrijven. Als de werknemer binnen die periode ontslag neemt, moet hij de nog niet afgeschreven kosten aan de werkgever terugbetalen.
De werknemer hoeft niets terug te betalen als het ging om een cursus of opleiding die hij moest volgen om zijn functie te kunnen vervullen en waartoe hij door zijn werkgever werd verplicht of een (andere) cursus of opleiding in de zin van artikel 7:611a BW.

4.3 Extra regels voor seniorwerknemers

De werknemer van
– 50 jaar of ouder kan zich op kosten van de werkgever één maal in de 3 jaar medisch laten keuren

– 55 jaar of ouder hoeft niet over te werken
– 62 jaar of ouder kan zijn arbeidstijd terugbrengen naar 35 uur per week

Voorbereiding op pensionering

– De werknemer krijgt in het jaar voorafgaand aan zijn pensioen 5 extra dagen betaald verlof. Deze dagen zijn bestemd voor het volgen van speciale pensioneringscursussen.
– De werknemer van 55 jaar of ouder heeft recht op een loopbaangesprek met zijn werkgever. Zij kunnen daarin de volgende onderwerpen bespreken:
  1. Begin en einde van de dagelijkse werktijden
  2. Werkinhoud: taken en verantwoordelijkheden
  3. Scholing: bereidheid tot scholing in verband met (gewijzigde) taakinhoud
  4. Pensioendatum: intenties ten aanzien van de pensioendatum
  5. Coaching: inzetten van kennis en ervaring voor scholing van jongere collega's
  6. Taakroulatie/interne mobiliteit
  7. Vakantieplanning
  8. Demotie (eventueel aanvaarden van een lagere functie)
  9. Arbeidsomstandigheden (bijvoorbeeld aanpassing werkplek)
– De werknemer van 55 jaar of ouder die bovendien 10 jaar of langer in de bedrijfstak werkt, heeft eenmalig recht op 'een *coach*'. Hierdoor kunnen werkgever en werknemer komen tot een voor beiden aanvaardbare invulling van de resterende loopbaan. De mediator kan met de werknemer en de werkgever afspraken maken over dezelfde 9 punten als hierboven zijn opgenoemd.

De kosten van deze mediation komen voor rekening van de werkgever.

HOOFDSTUK 5 CAO A LA CARTE

De werkgever mag een zogeheten 'CAO à la Carte' invoeren.
Daarmee maakt de werknemer een arbeidsvoorwaardenpakket 'op maat'. Bepaalde rechten ruilt of verkoopt hij, en van de opbrengst koopt hij zaken die voor hem aantrekkelijker zijn.

5.1 Tijd voor tijd

De volgende rechten op vrije tijd kan de werknemer *verkopen*:
– Maximaal 5 vakantiedagen per jaar
– maximaal 90 vrije overwerkuren per jaar, inclusief de extra vergoeding in tijd

De volgende rechten op vrije tijd kan de werknemer *aankopen*:
– 10 extra vakantiedagen per jaar
– 5 níet op de functie gerichte studiedagen
– Vermindering van de wekelijks arbeidstijd
– Vervroeging van de datum van pensioen

5.2 Tijd voor geld

De volgende rechten op vrije tijd kan de werknemer *verkopen*:
– Maximaal 5 vakantiedagen per jaar: de ruilwaarde van één dag is 0,43% van het brutojaarloon
– ATV-dagen: de ruilwaarde van één dag is 0,43% van het brutojaarloon

De volgende rechten kan de werknemer *aankopen*
– Een aanvulling op de pensioenuitkering of een individuele lijfrenteverzekering
– Vermindering van de eigen bijdrage aan kinderopvang
– Vermindering van de eigen bijdrage aan de ziektekostenverzekering
– Vermindering van de premies voor collectieve verzekeringen

5.3 Geld voor tijd

De volgende rechten kan de werknemer *verkopen*
– Maximaal 50% van het vakantiegeld;

De volgende rechten op extra vrije tijd kan de werknemer *aankopen*:
– 10 extra vakantiedagen per jaar
– 5 níet op de functie gerichte studiedagen

5.4 Geld voor geld

De volgende rechten kan de werknemer *verkopen*

– Maximaal 50% van het vakantiegeld;
– Maximaal 5 bovenwettelijke vakantiedagen per jaar: de ruilwaarde van één dag is 0,43% van het brutojaarloon;

De volgende rechten kan de werknemer *aankopen*:
– Vermindering van de wekelijks arbeidstijd
– Vervroeging van het pensioen of een hogere uitkering bij pensioen
– Een aanvulling op een individuele lijfrenteverzekering
– Vermindering van de eigen bijdrage aan kinderopvang
– Vermindering van de eigen bijdrage aan de ziektekostenverzekering
– Vermindering van de premies voor collectieve verzekeringen

Dit maximum van 5 bovenwettelijke dagen dat de werknemer mag verkopen als bedoeld in 5.1, 5.2 en 5.4 geldt bij een fulltime dienstverband. Parttimers hebben minder bovenwettelijke vakantiedagen. Zij mogen dan ook minder dagen bewaren voor de CAO à la Carte.
Werknemers moeten 4 maal hun arbeidstijd per week opnemen voor vakantie. De overige dagen mogen ze gebruiken voor verlofsparen in de CAO à la Carte.

5.5 Sparen van verlof in CAO à la Carte

Voor sparen van verlof gelden de volgende regels:
– De werknemer houdt zelf het gespaarde verlof bij op een 'verlofkaart'. Aan het eind van het jaar beslist hij of niet opgenomen verlof doorschuift naar het volgende jaar, óf dat hij het op zijn verlofspaarrekening zet.
– De werkgever verzorgt de centrale administratie. Hij vermeldt de verloftegoeden op het maandelijkse salarisoverzicht of op een apart halfjaarlijks verlofoverzicht.
– De werknemer kan het gespaarde verlof aaneengesloten opnemen voor een periode van maximaal 9 weken, inclusief 3 weken vakantie. Hij mag het verlof alleen in deeltijd opnemen als hij het gebruikt voor zorgtaken. Het spaarverlof mag samen met andere verlof worden gecombineerd.
– Hij vraagt verlof dat langer duurt dan 2 maanden uiterlijk 6 maanden van te voren aan. Tenzij hij het moment van benodigd verlof niet eerder kon voorzien; dat kan zich voordoen bij zorgtaken.
– Tijdens het verlof krijgt de werknemer zijn vaste salaris inclusief eventuele CAO-verhogingen die ingaan tijdens het verlof. Hij betaalt ook gewoon zijn premies voor Sociale Verzekeringen, pensioenopbouw en de ziektekostenverzekering. De opbouw van vakantiedagen gaat ook gewoon door.
– Als hij tijdens zijn verlof ziek wordt en zich ziek meldt, blijven de niet-gebruikte verlofdagen staan.
– *Uitbetaling* van niet-gebruikte verlofdagen gebeurt alleen bij ontslag of overlijden. De opgespaarde verlofdagen kunnen niet verjaren.

5.6 CAO à la Carte en de Vaste Commissie

De werkgever is verplicht een CAO à la Carte schriftelijk aan te melden bij de Vaste Commissie.

HOOFDSTUK 6 VERZEKERINGEN

6.1 WGA-Hiaatverzekering

De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid een WGA-hiaatverzekering af te sluiten, om zo de gevolgen van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid onder de WGA te compenseren.

Er is hiervoor een collectieve mantelovereenkomst afgesloten. De werkgever zal een maximale bijdrage aan de premie van 0,15% van de verzekerde loonsom, met als maximum de SV-loonsom, voor zijn rekening nemen.

De werknemer heeft, na inhouding van de premie op zijn loon, minimaal recht op betaling van het voor hem geldende wettelijk minimumloon.

6.2 Ongevallenverzekering voor de handelsvertegenwoordiger

De werkgever sluit voor de handelsvertegenwoordiger een ongevallenverzekering af. Deze verzekering garandeert een uitkering als de handelsvertegenwoordiger tijdens zijn werk een ongeval krijgt dat hem arbeidsongeschikt maakt of waaraan hij overlijdt.

HOOFDSTUK 7 ONDERLINGE VERHOUDINGEN

7.1 In dienst: het arbeidscontract

Als de werknemer in dienst komt, krijgt hij een arbeidscontract.

Het arbeidscontract is een schriftelijke overeenkomst tussen hem en de werkgever. Het contract (en dus het dienstverband) blijft geldig tot:
– de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt; of
– de werknemer met ontslag gaat; of
– er een nieuw arbeidscontract wordt afgesproken.

In het arbeidscontract staat in elk geval:
– per welke datum de werknemer in dienst komt;
– voor hoeveel arbeidstijd per week (het aantal wekelijks te werken uren);
– zijn functie en functiegroep;
– zijn salaris en eventueel de overeengekomen periodiek (leeftijds- of dienstjarentrede in de schaal);
– de duur van de proeftijd;
– als er sprake is van een tijdelijke aanstelling: de duur van de overeenkomst;
– de duur van de opzegtermijn.

Aanstelling bij werkend leren

De werknemer die deelneemt aan een erkend project voor werkend leren (leerlingwezen) krijgt een (standaard)contract voor bepaalde tijd. Als hij de opleiding heeft afgerond, krijgt hij een arbeidscontract voor onbepaalde tijd.

7.2 Proeftijd

a. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor twee jaren of langer of voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van twee maanden, tenzij schriftelijk expliciet een kortere of geen proeftijd wordt overeengekomen.
b. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor ten hoogste zes maanden geldt geen proeftijd.
c. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van langer dan 6 maanden, maar korter dan twee jaren en van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, waarbij de einddatum niet op een kalenderdatum is gesteld, geldt een proeftijd van één maand.

7.3 Uit dienst: de ontslagbrief

Ontslag nemen of aanzeggen gebeurt per brief en met het in acht nemen van een opzegtermijn. Opzegtermijnen vallen samen met het einde van de maand. Ontslag nemen of aanzeggen gebeurt dus ook vóór het eind van de maand.

7.4 Opzegtermijnen

De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
– korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
– vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
– tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
– vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.

De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand.
Bij schriftelijke overeenkomst kan tussen werkgever en werknemer een langere wederzijdse opzeggingstermijn worden overeengekomen: voor de werknemer tot een maximum van 6 maanden en voor de werkgever zodanig dat deze niet korter is dan het dubbele van de termijn voor de werknemer.

7.5 Afrekenen vakantiegeld bij ontslag

Als de werknemer ontslag krijgt of neemt, ontvangt hij zijn vakantiegeld over de gewerkte maanden voorafgaand aan de ontslagdatum.

7.6 Beleid bij vacatures en sollicitatieprocedures

Als er een vacature is, hebben interne kandidaten voorkeur boven externe. Dit betekent dat de

werkgever eerst het aanwezige personeel gelegenheid geeft te solliciteren.

7.7 Beleid tegen discriminatie

De werkgever maakt geen onderscheid naar sekse, ras of geloof. Alle werknemers (en sollicitanten) zijn gelijkwaardig.
De werkgever is verplicht zich in te zetten voor een klimaat dat discriminatie uitsluit.
Persoonsgegevens laat hij niet zien aan derden. Alleen de werknemer zelf krijgt op verzoek onmiddellijk inzage in alle gegevens die over hem zijn opgeslagen.
De werkgever slaat geen gegevens op waaruit kan worden opgemaakt wat de seksuele geaardheid, kerkelijke gezindte of politieke visie van de werknemer is.

7.9 Veilige arbeidsomstandigheden

De werkgever moet veilige en gezonde werkomstandigheden bieden. Hij is verplicht de werknemer te informeren over eventueel gevaarlijke situaties. Hij moet erop toezien dat iedereen op de hoogte is van de veiligheidsvoorschriften, en dat die voorschriften worden nageleefd.
Met betrekking tot de arbeidsomstandigheden geldt het volgende:
a) De werkgever laat aan elke werknemer op schrift weten wie de bedrijfsarts is en wanneer het spreekuur is.
b) Het staat elke werknemer vrij om zonder voorafgaande toestemming gebruik te maken van het arbeidsgezondheidskundig spreekuur.
c) Als de werkgever een brief krijgt van de Arbeidsinspectie zendt deze automatisch een afschrift, met eventueel een begeleidend schrijven, naar de OR/PVT
d) De werkgever stelt een verzuimbeleid op.

7.10 Gedragsregels bij ziekte

De werknemer die door ziekte niet kan werken, meldt dat 's ochtends vóór 9.00 uur aan de werkgever. Alleen als er sprake is van overmacht mag hij daarvan later op de dag melding (laten) doen.

7.12 Uitzendbureaus

Melding aan OR of Vaste Commissie

De werkgever die gebruik maakt van een uitzendbureau, meldt dit bij de Ondernemingsraad of de Vaste Commissie.
De werkgever dient zich ervan te vergewissen, dat het uitzendbureau waarmee wordt samengewerkt:
a. gecertificeerd is op basis van de NEN 4400-1 norm of aantoonbaar is gestart met de voorbereiding van de certificering op basis van de NEN 4400-1 norm;
b. indien het uitzendbureau niet in Nederland is gevestigd: dat het dan voldoet aan vergelijkbare normen als aan in Nederland gevestigde uitzendbureaus op grond van deze CAO worden gesteld.

DEEL B PARTIJEN EN VERHOUDINGEN

HOOFDSTUK 8

8.4 Vaste Commissie

Er is een Vaste Commissie met vertegenwoordigers van zowel de werkgevers als de vakbonden. Deze Commissie adviseert bij onenigheid over de uitleg van de regels in deze CAO.

Klachtenprocedure

De werkgever én de werknemer kunnen een beroep doen op de Vaste Commissie. Die doet dan een uitspraak in de vorm van een advies. Als dat advies niet helpt bij het bereiken van overeenstemming, kunnen werkgever of werknemer de rechter om een uitspraak vragen.

Toestemming om van CAO-regels af te wijken

De werkgever *moet* de Vaste Commissie inschakelen als hij één of meer regels in deze CAO niet kan of wil nakomen. Want dat mag alleen met toestemming van de Vaste Commissie. Om die toestemming te krijgen, schrijft hij een brief met zijn argumenten om van de CAO af te wijken. Hij stuurt daarbij de eigen arbeidsvoorwaardenregeling of CAO mee.

Toestemming om van de CAO af te wijken kan worden verleend als vanwege zwaarwegende argu-

menten toepassing van de cao redelijkerwijze niet kan worden gevergd. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de specifieke bedrijfskenmerken op essentiële punten verschillen van ondernemingen die tot de werkingssfeer van de cao gerekend kunnen worden.

De Vaste Commissie kan de werkgever aanvullende vragen stellen naar aanleiding van het verzoek. De Vaste Commissie informeert de werkgever binnen drie maanden schriftelijk en gemotiveerd of de werkgever toestemming krijgt om van de cao af te wijken.

Adres

Vaste Commissie voor de Groothandel in Textiel en Aanverwante Artikelen,
Postbus 93002, 2509 AA DEN HAAG
www.sctx.nl
In deel B, in artikel 9.1 staat meer informatie over de Vaste Commissie.

8.5 De werkingssfeer van de CAO

De CAO is van toepassing op alle Groothandels in Textielgoederen en Aanverwante Artikelen. Dat is iedere natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming voert waarbij uitsluitend of in hoofdzaak de groothandelsfunctie wordt uitgeoefend en/of de verwervingsfunctie met betrekking tot textielgoederen en aanverwante artikelen, al of niet voor eigen rekening en risico, met het doel deze goederen aan wederverkopers en/of bedrijfsmatige gebruikers c.q. institutionele afnemers (in binnen- en buitenland) door te leveren.

Hiervan is uitgezonderd de handelsagent in textielgoederen en aanverwante artikelen als bedoeld in artikel 7:428 van het Burgerlijk Wetboek, die voor de helft of minder dan de helft van de goederenomzet, waaronder begrepen provisieplichtige omzet, de groothandelsfunctie uitoefent, al of niet voor eigen risico, met het doel deze goederen aan eerdergenoemde afnemerscategorieën door te leveren.

Onder werkgever dienen gerangschikt te worden onder andere:
– importeurs die onder eigen naam factureren;
– exporteurs die onder eigen naam factureren;
– distributeurs die onder eigen naam factureren;
– converters die onder eigen naam factureren;
– dochterondernemingen van productiebedrijven, die optreden als handels- of verkoopkantoor en dergelijke

Onder het begrip wederverkopers en/of bedrijfsmatige gebruikers c.q. institutionele afnemers wordt verstaan:
– detailhandelaren
– gemeenten
– supermarkten
– instellingen
– cash and carry-bedrijven
– ziekenhuizen
– industriële bedrijven
– groothandelaren
– organisaties
– im- en exporteurs
– transitohandelaren en dergelijke
– ongeacht of de wederverkopers, gebruikers c.q. afnemers in het binnen- of buitenland gevestigd zijn.

Textielgoederen en aanverwante artikelen zijn:

Zijde, vlokzijde en bourette
Cocons van zijderupsen, ruwe zijde, garens en weefsels van zijde van vlokzijde of van bourette.
Synthetische en kunstmatige continutextiel.
Garens van weefsels van synthetische of van kunstmatige continuvezels.

Metaalgarens
Garens en weefsels bestaande uit textielgarens en/of metaalgarens voor kleding, voor stoffering of dergelijk gebruik.

Wol, paardenhaar (crin) en ander haar

Wol in enigerlei vorm, kaardgaren, kamgaren van wol, garens en weefsels van wol, van haar of van paardenhaar.

Vlas en ramee
Vlas en ramee in enigerlei vorm, garens en weefsels van vlas of van ramee.

Katoen
Katoen in enigerlei vorm, garens en weefsels van katoen en bad- of frotteerstof (lussendoek) van katoen.

Textiel van synthetische of kunstmatige stapelvezels
Synthetische of kunstmatige stapelvezels in enigerlei vorm, garens en weefsels van synthetische of van kunstmatige stapelvezels.

Andere plantaardige textielvezels, papiergarens en weefsels ervan
Hennep, manillahennep en jute en andere bastvezels, andere plantaardige textielvezels en ook garens en weefsels ervan.

Tapijten en tapisserieën, fluweel, pluche en chenilleweefsels, lint, passementwerk, tule en filetweefsels, kant en borduurwerk
Tapijten ook indien geconfectioneerd, kelim-sumak, karamanistof en dergelijke, ook indien geconfectioneerd. Tapisserieën met de hand geweven (zoals gobelins, Vlaamse tapisserieën, aubussons, beauvais en dergelijke) of met de naald vervaardigd of geconfectioneerd. Fluweel, pluche, lussenweefsel en chenilleweefsel, lint en ook bolduclint, etiketten, insignes en dergelijke artikelen, geweven, niet geborduurd, aan het stuk, in banden of gesneden. Chenillegaren, omwoeld garen, vlechten aan het stuk, ander passementswerk en andere dergelijke versieringsartikelen, aan het stuk, eikels, kwasten, pompons en dergelijke.

Tule en filetweefsels, bobinetule, kant aan het stuk, in banden of in de vorm van motieven.
Borduurwerk, aan het stuk, in banden of in de vorm van motieven.

Watten en vilt, touw en werken van touw, speciale weefsels, geïmpregneerde weefsels en weefsels met een deklaag, technische artikelen van textielstoffen
Watten en artikelen van watten, scheerhaar (tontisse) en noppen, van textielstof. Vilt en viltwaren, gebonden textielvlies, en ook artikelen daarvan.
Bindgaren, touw, kabel, en ook netten vervaardigd daarvan. Weefsels met een deklaag van lijm of van zetmeelachtige stoffen, van de soorten welke gebruikt worden voor het boekbinden, voor het kartonneren, voor foudraalwerk of voor dergelijk gebruik, calqueerlinnen en tekenlinnen, schilderdoek, stijflinnen (buckram) en dergelijke weefsels voor steunvormen van hoeden en dergelijk gebruik.
Linoleum, vloerbedekking bestaande uit een deklaag met een rug van textiel. Elastische weefsels van met rubberdraden verbonden textielstoffen. Brandslangen en dergelijke van textielstoffen. Drijfriemen, drijfsnaren en transportbanden van textielstoffen. Weefsels en artikelen voor technisch gebruik van textielstoffen.

Brei- en haakwerk
Niet-elastisch en niet-gegummeerd brei- of haakwerk, aan het stuk, handschoenen en wanten en dergelijke, kousen, onderkousen, sokken, voetjes en dergelijke, onderkleding, bovenkleding, kledingtoebehoren. Brei- of haakwerk, elastisch of gegummeerd, aan het stuk, en artikelen daarvan (kniestukken en spataderkousen daaronder begrepen).

Kleding en kledingtoebehoren van textiel
Heren- en jongensbovenkleding.
Dames-, meisjes- en kinderbovenkleding.
Heren-, jongens-, dames-, meisjes- en kinderonderkleding.
Kragen, boorden, fronten en manchetten, zakdoeken, sjaals, sjerpen, hoofd- en halsdoeken, mantilla's, sluiers, voiles en dergelijke artikelen en dassen.
Korsetten, jarretelgordels, corselets (gaines), bustehouders, bretels, jarretels, kousenbanden, sokophouders en dergelijke artikelen, van weefsel, ook indien elastisch.
Handschoenen, wanten en dergelijke, kousen en sokken, andere dan die van brei- of haakwerk.
Andere geconfectioneerde kledingtoebehoren, sous-bras, schoudervullingen, en dergelijke opvulstukken voor kleding, gordels en koppels, moffen, overmouwen, enzovoort

Andere geconfectioneerde artikelen van textielstoffen
Tafel-, bedden- en huishoudlinnen. Gordijnen, vitrages en andere artikelen voor stoffering. Zonneschermen voor winkelpuien en dergelijke, tenten en kampeerartikelen.

Aanverwante artikelen
Artikelen die met bovengenoemde goederen gebruikt of toegepast worden, of een onderdeel ervan vormen, of als hulpmiddel of gereedschap erbij nodig zijn.

8.6 Overleg met werknemers

Bedrijven met 50 of meer werknemers hebben een Ondernemingsraad (OR). Kleinere bedrijven hebben een 'Personeelsvertegenwoordiging' (PVT) en bedrijven met minder dan 10 werknemers hebben geen georganiseerde werknemersvertegenwoordiging.
Als de CAO stelt dat de werkgever over bepaalde kwesties met de OR moet praten, bedoelt zij ook met de PVT of met individuele werknemers.
De wettelijke regels voor verplicht overleg tussen werkgever en werknemer staan in de WOR, de Wet op de OndernemingsRaden.

HOOFDSTUK 9 INSTELLINGEN VAN CAO-PARTIJEN

9.1 Vaste Commissie

De Vaste Commissie doet uitspraak in geschillen over de CAO. Het is de enige instantie die toestemming kan verlenen op bepaalde punten van de CAO af te wijken. Haar uitspraken zijn adviezen. Als een werkgever, werknemer of vakbond zich niet bij een advies wil neerleggen, kan hij de rechter om een uitspraak vragen.

De Vaste Commissie bestaat uit 6 personen: 3 vertegenwoordigers van werkgevers en 3 van werknemers. Als niet van beide partijen evenveel mensen aanwezig zijn, mag de Commissie geen beslissingen nemen.
De leden van de Commissie mogen overal nadere inlichtingen inwinnen. Zij kunnen betrokkenen, getuigen en deskundigen oproepen om voor de Commissie te verschijnen.

Elk verzoek aan de Commissie wordt schriftelijk ingediend. Voorzien van een duidelijke toelichting op de aanleiding van het verzoek.
Het adres van het secretariaat van de Vaste Commissie is: Postbus 93002, 2509 AA Den Haag.

HOOFDSTUK 10 OVERIGE AFSPRAKEN TUSSEN CAO-PARTIJEN

10.1 Overleg over werkgelegenheidsbeleid

– **In de onderneming**
  Een reorganisatie, een fusie, de opheffing of verkoop van een bedrijfsonderdeel en ingrijpende automatiseringsmaatregelen hebben altijd gevolgen voor het personeel. Daarom moet de werkgever in dergelijke situaties zo vroeg mogelijk overleg voeren met de vakorganisaties. Dit overleg is bedoeld om gezamenlijk en tijdig maatregelen te treffen die negatieve werkgelegenheidseffecten verzachten.

10.3 Sociaal beleid en sociaal jaarverslag

Ondernemingen met een OR en 100 of meer werknemers publiceren elk jaar een sociaal jaarverslag. Kleinere ondernemingen voeren ook een sociaal beleid. Dit richt zich op:
– inkomensbeleid, rechtszekerheid (in het bijzonder het beloningsbeleid), pensioenbeleid;
– werkgelegenheidsbeleid, kwantiteit en kwaliteit van het werk;
– personeelsbeleid, aanstellings-, opleidings-, promotie- en beoordelingsbeleid;
– medezeggenschap (organisatie en taakverdeling), werkoverleg
– beleid tegen ongewenste intimiteiten.

Reïntegratie van arbeidsongeschikte werknemers

De wet verplicht de werkgever alles in het werk te stellen om een arbeidsongeschikte werknemer te reïntegreren in zijn bedrijf. Als dat onmogelijk lukt, moet hij de werknemer helpen – via een Arbodienst of gespecialiseerd reïntegratiebedrijf – een passende functie elders te vinden.
– de individuele werknemer is het uitgangspunt, hij krijgt 'maatwerk' gericht op duurzame reïntegratie;
– de werkgever overlegt met de werknemer over onder andere de keuzemogelijkheden voor opleidingen, trajecten en het beschikbare budget;
– de werknemer heeft recht op een coach of vertrouwenspersoon tijdens de periode van reïntegratie, inclusief begeleiding op de werkplek;
– de werknemer heeft recht op begeleiding in zijn nieuwe baan tot ten minste 1 jaar na plaatsing;

– de werkgever en werknemer leggen hun afspraken schriftelijk vast.

De werkgever selecteert een Arbodienst of reïntegratiebedrijf in overleg met de OR of personeelsvertegenwoordiging, of met de individuele werknemer voor wie reïntegratie nodig is.
Ook de inhoud van het contract met de Arbodienst of het reïntegratiebedrijf wordt in overleg vastgesteld.
In de overeenkomst ligt vast dat de Arbodienst of het reïntegratiebedrijf
– over voldoende gekwalificeerd personeel beschikt;
– bereikbaar is;
– zich richt op *duurzame* plaatsing met een contract voor onbepaalde tijd dat aansluit bij de opleiding en ervaring van de werknemer;
– de werknemer een vast aanspreekpunt biedt (bijvoorbeeld een casemanager);
– de werknemer een adequaat aanbod biedt (bijvoorbeeld: scholing, sollicitatietraining);
– een deugdelijke klacht- en geschillenregeling hanteert;
– de privacy van de werknemer waarborgt en voldoet aan de Wet bescherming persoonsgegevens;
– de voortgang van het reïntegratieproces garandeert;
– de nazorg bij herplaatsing op deugdelijke wijze regelt;
– kennis van de branche en de regio (arbeidsmarkt) heeft en behoudt;
– periodiek een cijfermatig onderbouwd rapport uitbrengt over de uitvoering en resultaten van de dienstverlening;
– periodiek een klanttevredenheidsonderzoek onder werkgevers en werknemers houdt en daarover schriftelijk rapport uitbrengt (ook ter kennisneming voor de Ondernemingsraad en CAO-partijen);
– contractuele taken niet uitbesteedt zonder toestemming van de opdrachtgever en de werknemer;
– zich onderwerpt aan een sanctie als het de contractverplichtingen niet nakomt.

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 juni 2024.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen. Dit betekent in het licht van de gelijke behandelingswetgeving dat ten aanzien van bepalingen waarin onderscheid wordt gemaakt terwijl daarvoor een objectieve rechtvaardiging vereist is, partijen in de uitvoeringspraktijk moeten zorgen voor een legitiem doel waarbij de ingezette middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn. Voor gewijzigde wet- en regelgeving door de inwerkingtreding van de Wet invoering minimumuurloon per 1 januari 2024 geldt ook dat bij strijdigheid genoemde gewijzigde wet- en regelgeving prevaleert zoals de regelen in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag en boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Dit betekent onder andere dat indien de salarisbedragen per 1 januari 2024 lager zijn dan het wettelijk minimum(uur)loon, de nieuwe wettelijke bedragen van toepassing zijn en dat per 1 januari 2024 in de loonopgave ook melding gemaakt moet worden van het voor desbetreffende werknemer van toepassing zijnde minimumuurloon.

Dictum IV
Voor zover in de in dictum I opgenomen bepalingen wordt verwezen naar informatie die gepubliceerd is op een website, geldt dat de informatie zoals opgenomen op die website geen onderdeel uit maakt van dit besluit tot algemeenverbindendverklaring. Deze informatie wordt aangemerkt als toepassingspraktijk van cao-bepalingen, zoals bedoeld in paragraaf 3.1. van het Toetsingskader AVV. De inhoud van deze informatie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Uitgezonderd zijn de verwijzingen die wettelijk zijn toegestaan.

Dictum V
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 juli 2024 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 21 september 2023

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes