

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

AI Nr. 9910

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 09-04-2003, nr. 70

**ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR HET
KAPPERSBEDRIJF**

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van de Vakraad voor het Kappersbedrijf namens de Koninklijke Algemene Nederlandse Kappersorganisatie (ANKO) als partij te ener zijde mede namens de Kappersbond FNV en de CNV Bedrijvenbond als partijen te anderzijde bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Kappersbedrijf, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Overwegende,

dat genoemde collectieve arbeidsovereenkomst in werking is getreden;

dat van het verzoek tot algemeen verbindendverklaring mededeling is gedaan in de Staatscourant;

dat naar aanleiding van dit verzoek geen schriftelijke bedenkingen zijn ingebracht;

dat de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst gelden voor een belangrijke meerderheid van de in de bedrijfstak werkzame personen;

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:

I. Verklaart algemeen verbindend tot en met 30 juni 2004 de navolgende bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Kappersbedrijf, zulks met inachtneming van hetgeen onder II, III, IV en V is bepaald:

Artikel 1

Begripsomschrijvingen

1. Kappersbedrijf.
Onder een kappersbedrijf wordt verstaan een onderneming waar bedrijfsmatig het hoofdhaar van mannen, vrouwen of kinderen wordt geknipt of anderszins wordt behandeld.
2. Werkgever.
Iedere natuurlijke of rechtspersoon, die in enige vorm een onderneming drijft als bedoeld in lid 1 van dit artikel, bij wie tenminste één werknemer werkzaam is.
3. Werknemer.
Alle personen, die op basis van een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek werkzaamheden verrichten als bedoeld in lid 1 van dit artikel, alsmede manicuursters, schoonheidsspecialistes, c.q. schoonheidsspecialisten, winkelbedienden en receptionistes, in het kappersbedrijf, ongeacht de functie, vallen onder de bepalingen van deze CAO.
4. Parttime werknemer.
De werknemer die per week minder dan 5 dagen en/of 38 uur in de kapsalon werkzaam is. Deze begripsbepaling is niet van toepassing op werknemers met wie een leerovereenkomst is afgesloten.
5. Inkomen.
Onder inkomen wordt verstaan het door een werknemer in een voorgaande periode van tenminste 13 weken gemiddeld per week verdiende loon, exclusief vakantietoeslag, inclusief eventuele toeslagen, vermeerderd met eventueel eveneens in dezelfde periode van 13 voorafgaande weken gemiddeld per week verdiende provisie uit arbeid of uit verkoop.
6. Vakraad.
De Stichting Vakraad voor het Kappersbedrijf opgericht 4 maart 1946 en gevestigd te Nieuwegein.
De Vakraad is paritair samengesteld uit de werkgeversorganisatie ANKO en de werknemersorganisaties Kappersbond FNV en CNV Bedrijvenbond.
7. a. De Stichting Examens en Proeven in het Kappersbedrijf (SEP),

Kappersbedrijf 2003/2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- opgericht op 15 februari 1979, als genoemd in de Vestigingsbesluiten Kappersbedrijf 1958.
- b. Stichting Vakopleiding Uiterlijke Verzorging (SVUV), opgericht op 3 maart 1994.
 - c. Stichting KOC Nederland (KOC Nederland), opgericht 13 mei 1998 en gevestigd te Nieuwegein. Als commissies van de Stichting KOC Nederland zijn opgericht de Centrale Examen Commissie (CEC) en de Commissie Externe Legitimering (CEL).
8. De bijlagen waarover in de CAO-tekst wordt gesproken, maken onverbreekelijk onderdeel uit van deze CAO.
10. Praktijkovereenkomst leerling (voorheen leerovereenkomst).
Een praktijkovereenkomst leerling (voorheen leerovereenkomst) in het kader van een beroepsbegeleidende leerweg is een overeenkomst in het kader van de Wet Educatie Beroepsonderwijs afgesloten tussen een werkgever die tevens een erkend leerbedrijf is, een werknemer (leerling) en een opleidinginstituut ingeschreven in het CREBO-register. De praktijkovereenkomst leerling wordt mede ondertekend door de Stichting KOC Nederland. Naast de praktijkovereenkomst leerling dient er afzonderlijk een arbeidsovereenkomst aangegaan te worden.
11. Stageovereenkomst.
Een stageovereenkomst in het kader van een beroepsopleidende leerweg is een overeenkomst in het kader van de Wet Educatie Beroepsonderwijs afgesloten tussen een erkend leerbedrijf, een stagiair en een opleidinginstituut ingeschreven in het CREBO-register. De stageovereenkomst wordt mede ondertekend door de Stichting KOC Nederland. Een stageovereenkomst in het kader van een beroepsopleidende leerweg is opgenomen in bijlage III.
12. Erkend leerbedrijf.
Een erkend leerbedrijf is een bedrijf waaraan een voorlopige of definitieve toestemming is verleend door het bestuur van de Stichting KOC Nederland om de beroepspraktijkvorming te mogen verzorgen.
13. Stagiair.
Een stagiair is een persoon die de beroepsopleidende leerweg Kapper of Allround kapper, Niveau 2 of Niveau 3, volgt aan een van de instituten ingeschreven in het CREBO-register en die in het kader van die opleiding een aantal dagen beroepspraktijkvorming moet opdoen, c.q. stage moet lopen, in een erkend leerbedrijf.

Voor het begin van de beroepspraktijkvorming wordt tussen het erkende leerbedrijf, de stagiair en het opleidingsinstituut een stageovereenkomst afgesloten als opgenomen in bijlage III van deze CAO.

In deze overeenkomst is de duur van de beroepspraktijkvorming en de dagen waarop stage wordt gelopen vastgelegd.

De persoon, die op basis van de stageovereenkomst als opgenomen in bijlage III van deze CAO beroepspraktijkvorming opdoet, is geen werknemer in de zin van lid 3 van dit artikel. Indien er een overeenkomst is afgesloten die niet alle elementen bevat van deze stageovereenkomst wordt deze overeenkomst aangemerkt als een arbeidsovereenkomst en het betreffende erkende leerbedrijf als werkgever.

14. Functie-indeling.

- a. functie: het totaal van werkzaamheden en verantwoordelijkheden dat aan een werknemer binnen een kappersbedrijf is opgedragen.
- b. functie inventarisatie formulier (FIF): het formulier met behulp waarvan de inhoud van de functie kan worden geïnventariseerd.
- c. salonfunctie: de functie zoals die in een kappersbedrijf door de werkgever is vastgesteld.
- d. referentiefunctie: het uit onderzoek vastgestelde totaal van werkzaamheden en verantwoordelijkheden, dat als toetssteen fungeert voor indeling van de salonfunctie.
- e. functiehandboek: het Functiehandboek voor het Kappersbedrijf waarin zijn opgenomen de methode van functie-indeling, de referentiefuncties, de beroepsprocedure en het functie inventarisatie formulier (FIF). Het functiehandboek is opgenomen in bijlage VIII (zie aparte uitgave) en maakt integraal onderdeel uit van deze CAO.
- f. landelijke indelingscommissie (LIC): de commissie waartoe de werknemer zich kan wenden indien deze het niet eens is met het indelingsbesluit van de werkgever en de bezwaarprocedure bij de werkgever zelf niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid.

Artikel 2

Verplichtingen van werkgever en werknemer

1. De werkgever verplicht zich geen werknemer in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die van het in deze overeenkomst bepaalde afwijken, behoudens met goedkeuring van de Vakraad.
2. De werkgever verbindt zich de werknemer geen arbeid op te dragen in een andere onderneming dan in die van de werkgever, tenzij in geval van ziekte van een collega werkgever, mits met toestemming van de werknemer.
3. De werkgever verbindt zich de werknemer geen arbeid op te dragen

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

in zijn onderneming, welke gevestigd is in een andere gemeente dan waarin de werknemer normaal zijn arbeid pleegt te verrichten, tenzij de werknemer zich daartoe schriftelijk heeft verbonden.

4. De werkgever verbindt zich aan de werknemer geen arbeid op te dragen die niet tot het kappersbedrijf behoort. Het schoonhouden van gereedschappen en het stofvrij houden van het meubilair in de bedrijfsruimte behoort tot de normale arbeid van de werknemer.
5. De werknemer is verplicht de belangen van het bedrijf van de werkgever als een goed werknemer te behartigen, ook als daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven.
6. De werknemer is verplicht om alle door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, welke tot het kappersbedrijf behoren en welke redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle door de werkgever verstrekte aanwijzingen in acht te nemen.
7. De werkgevers en werknemers zullen de door het georganiseerd bedrijfsleven gesteunde vakopleiding bevorderen.
8. De werkgevers zullen voor de bij hen in dienst zijnde werknemers, die kapperswerkzaamheden verrichten, voor zover zij geen volledige dagopleiding hebben gevolgd, een praktijkovereenkomst leerling aangaan.
9. Onverminderd het bepaalde in de praktijkovereenkomst leerling is de werknemer voor wie de praktijkovereenkomst leerling als bedoeld in artikelen 1.10. en in lid 8 van dit artikel is afgesloten, verplicht:
 - a. de opleiding in de onderneming van de werkgever met ijver en naar beste kunnen te volgen;
 - b. het algemeen en het op het beroep gerichte onderwijs, tot het volgen waarvan de leerling conform de praktijkovereenkomst leerling is verplicht, getrouw te volgen.
10. De werkgever is verplicht om zijn werknemers, die een opleiding volgen in het kader van een beroepsbegeleidende leerweg, in de gelegenheid te stellen het schoolonderwijs te volgen op de door de school vastgestelde lesdag(en). Deze verplichting geldt niet ten aanzien van de door de school buiten de vastgestelde lesdag(en) georganiseerde activiteiten.

11. De werkgever die met zijn partieel leerplichtige werknemer een praktijkovereenkomst leerling is aangegaan, verplicht zich deze werknemer twee dagen per week, niet zijnde de vrijdag of de zaterdag, in de gelegenheid te stellen tot het volgen van schoolonderwijs en toe te zien, dat dit onderwijs getrouw wordt gevolgd. De niet partieel leerplichtige werknemer moet, indien een praktijkovereenkomst leerling is aangegaan, één dag per week, niet zijnde de vrijdag of de zaterdag, in de gelegenheid worden gesteld tot het volgen van schoolonderwijs. Het aantal werkdagen inclusief lesdagen bedraagt maximaal 5 dagen per week.
12. De werkgever zal met de leerling waarmee een praktijkovereenkomst leerling is afgesloten als bedoeld in de artikelen 1.10., 2.8. en 2.9. een arbeidsovereenkomst aangaan, waarin wordt bepaald dat alle uren doorgebracht in de salon gelden als werktijd. In het licht van het opleidingsprogramma van de Stichting Vakopleiding in het Kappersbedrijf of van de kwalificatiestructuur en de daarbij behorende eindtermen van de Stichting Vakopleiding Uiterlijke Verzorging (SVUV), dan wel de Stichting KOC Nederland, dient dit een arbeidsovereenkomst te zijn voor drie dagen van circa 23 uren per week. Alle bepalingen in de individuele arbeidsovereenkomsten die afwijken van het bepaalde in dit artikel zijn nietig.
13. Ingaande 1 juli 2002 is de werkgever verplicht met een leerling/werknemer gedurende de VMBO opleiding een leer- en een werkovereenkomst aan te gaan. Voor deze leerling/werknemer geldt de in bijlage I opgenomen VMBO-schaal.
14. De werkgever verstrekt bij de aanvang van het dienstverband de werknemer een aanstellingsbrief, gebaseerd op de CAO, waarin duidelijk is vermeld het loon, de functie, werktijden en het werken op de koopavond.
15. De werkgever zal ervoor zorgdragen dat het ziektereglement in de personeelsruimte komt te hangen.
16. De werkgever is verplicht medewerking te verlenen aan het gebruik van de wettelijke spaarloonregeling.
19. Door de werkgever wordt handgereedschap, waaronder vallen kammen, scharen, föhns, scheermessen en eventueel krultang en tondeuse aangeschaft en ter beschikking gesteld aan de werknemer. De werkgever zal zorgen voor deugdelijk gereedschap en regelmatig onderhoud van dat gereedschap. Deze gereedschappen dienen in het bedrijf te blijven, met uitzondering van bezoek aan school of een technische club.

Artikel 3

Verbodsbepalingen

2. Het is de werknemer verboden in het kappersbedrijf, als bedoeld in artikel 1.1., fooien te aanvaarden. Overtreding van dit verbod kan voor de werkgever een dringende reden tot ontslag op staande voet opleveren.
3. Een concurrentiebeding is uitsluitend geldig indien het beding schriftelijk is overeengekomen met een meerderjarige werknemer, dat wil zeggen 18 jaar of ouder.
Een concurrentiebeding is nietig, indien het concurrentiebeding is opgenomen in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. De nietigheid blijft bestaan, indien de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd stilzwijgend wordt voortgezet zonder dat er een schriftelijke arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt ondertekend met daarin opgenomen een concurrentiebeding.
De duur van een concurrentiebeding bedraagt maximaal 6 maanden na beëindiging van het dienstverband waarbinnen de sluiting van het beding plaatsvond.
4. Ingaande 1 juli 2002 is er een algeheel verbod voor de werkgever om de door hem betaalde kosten voor cursussen en trainingen in rekening te brengen.

Artikel 4

Aanvang dienstverband en proeftijd

1. Een dienstverband wordt geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
2. Bij aanvang van een dienstverband voor onbepaalde tijd kan overeengekomen worden dat een proeftijd zal gelden van maximaal 2 maanden, hetgeen dan moet blijken uit een schriftelijke overeenkomst. De proeftijd is voor beide partijen gelijk.
3. Gedurende een proeftijd kan een dienstverband wederzijds worden verbroken met inachtneming van een opzegtermijn van 1 dag.
4. Indien een dienstbetrekking gedurende een proeftijd niet door één der partijen wordt verbroken en nadien wordt voortgezet, is er sprake

van een dienstverband voor onbepaalde tijd tenzij schriftelijk een dienstverband voor bepaalde tijd is overeengekomen.

5. De werkgever die met een werknemer een arbeidsovereenkomst aangaat als salontrainingsperiode voor het praktijkgedeelte van de ondernemersopleiding zal daarbij een dienstverband voor bepaalde tijd aangaan met een minimum van twee dagen per week.
6. Indien de werkgever bij het aangaan van een arbeidsverhouding met de werknemer aan de werknemer mededeelt, dat hij invalt voor een zieke, zal de werkgever dit aan de werknemer schriftelijk bevestigen met vermelding van de naam van degene voor wie de werknemer invalt. De arbeidsverhouding van een zodanige werknemer eindigt op de dag dat de werknemer voor wie hij is ingevallen, zich bij de werkgever arbeidsgeschikt meldt.
7. Voor de werkgever, c.q. werknemer, die een dienstverband voor bepaalde tijd niet wenst om te zetten in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, geldt het advies dit tijdig duidelijk te maken aan de wederpartij.

Artikel 4a

Dienstverband voor bepaalde tijd

1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan uitsluitend schriftelijk worden overeengekomen.
2. Bij aanvang van een dienstverband voor bepaalde tijd kan overeengekomen worden dat een proeftijd zal gelden, hetgeen dan moet blijken uit een schriftelijke overeenkomst.
De lengte van de proeftijd bedraagt:
 - a. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt overeengekomen van korter dan twee jaar, dan geldt een proeftijd van maximaal 1 maand.
 - b. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt overeengekomen waarvan het einde niet op een kalenderdatum is te bepalen, dan geldt een proeftijd van maximaal 1 maand.
 - c. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt overeengekomen van twee jaar of langer, dan geldt een proeftijd van maximaal 2 maanden.
3. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan maximaal twee keer uitdrukkelijk worden verlengd, mits de totale duur van de arbeidsovereenkomsten tezamen de periode van drie jaar niet overschrijdt. Binnen de hiervoor genoemde termijn van drie jaar is, na verlenging, geen opzegging nodig en eindigt de overeenkomst derhalve van rechtswege op de overeengekomen datum.

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is overeengekomen kan deze arbeidsovereenkomst door ieder der partijen tussentijds worden opgezegd met inachtneming van het bepaalde in artikel 6. De werkgever heeft voor tussentijdse opzegging de toestemming van de Regionaal Directeur voor de Arbeidsvoorziening nodig.

Vanaf het moment dat tussen dezelfde partijen voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten

- elkaar hebben opgevolgd in een periode van drie jaar of langer met tussenpozen van niet meer dan drie maanden;
- meer dan drie voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan drie maanden,

geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd. Bij het ontbreken van wederzijdse overeenstemming kunnen werkgever en werknemer deze arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd opzeggen met inachtneming van het bepaalde in artikel 6. De werkgever heeft voor opzegging de toestemming van de Regionaal Directeur voor de Arbeidsvoorziening nodig.

Artikel 5

Arbeidsduur en arbeidstijd

1. De wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uur bij een vijfdaagse werkweek met inbegrip van eventuele koopavonden en het beperkt werken op zondagen. Het werken op een tweede en volgende koopavond in een week en het werken op een zondag geschiedt in overleg tussen werkgever en werknemer op basis van vrijwilligheid. Collectieve werkvergaderingen, werkoverleg en vergelijkbare bijeenkomsten worden eveneens beschouwd als werktijd. Gebroken diensten zijn niet toegestaan. Werkgever en werknemer kunnen hiervan in overleg op basis van vrijwilligheid afwijken. Dit moet schriftelijk worden vastgelegd.
2. De normale arbeidsduur wordt op de in lid 1 van dit artikel vermelde werkdagen vastgesteld tussen 7.00 en 19.00 uur. Werkgever en werknemer kunnen in overleg op basis van vrijwilligheid van de normale arbeidsduur afwijken, indien dit wenselijk is voor een goede bedrijfsvoering. De werknemer heeft recht op een aaneengesloten middagpauze van een half uur.
De arbeidsdagen van de partiel leerplichtigen worden, voor wat het aantal uren betreft, aangepast in verhouding tot de 38-urige werkweek (4/5 respectievelijk 3/5 van 38 uren).

3. Indien een werkgever gebruik wil maken van de openstelling op zondag, stelt hij in overleg met de werknemer de werktijden vast. De werknemer kan op vrijwillige basis maximaal zes zondagen per jaar arbeid verrichten. Voor het werken op zondag is een toeslag van toepassing (zie artikel 17a.3.).
4. De uren, welke de werkweek van 38 uur te boven gaan worden beschouwd als over(werk)uren.
Dit geldt ook voor parttimers. Voor overuren is een toeslag van toepassing (zie artikel 17a.2.).
5. De tijden van aanvang en beëindiging van de dagtaak van de werknemer zullen op de arbeidslijst worden vermeld.
6. De werknemer alsmede de werkgever zijn verplicht zich voor de arbeids- en rusttijden te houden aan de tijden, vermeld op de daarvoor bestemde plaats in het bedrijf van de werkgever aanwezige arbeidslijst.
7. De werknemer heeft recht op een 48-urige onafgebroken rustperiode verdeeld over twee gehele (kalender)dagen. Alleen werkgevers die zijn gevestigd in een gemeente waarin een andere dag dan de maandag geldt als collectieve sluitingsdag voor het kappersbedrijf en werkgevers zoals genoemd in artikel 5.8. zijn uitgezonderd van de toepassing van deze regeling. Voor zover werknemers in enige kalenderweek toch verplicht worden op zes dagen arbeid te verrichten zullen de uren die zijn gewerkt op de zesde dag gelden als overuren, ongeacht het aantal gewerkte uren in die betreffende week. Voor overuren is een toeslag van toepassing (zie artikel 17a.2.).
8. Werkgevers die hun salon gevestigd hebben in winkels gelegen in stationsgebouwen van de Nederlandse Spoorwegen of op Luchtvaartterreinen die opengesteld zijn voor intercontinentaal verkeer: De werknemers in dienst van deze werkgever zullen wekelijks op één werkdag geen arbeid verrichten. Voor deze vrije dagen zullen er – buiten de aaneengesloten vakantieperiode van 3 weken – tenminste 7 op zaterdag en tenminste 13 op maandag moeten worden opgenomen.
9. Trainingsavonden.
Het is de werkgever toegestaan maximaal 10 avonden met een maximum van 30 uur per jaar, als trainingsavond aan te wijzen. Dit gebeurt in overleg met de werknemer.
Voor werknemers die een opleiding in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg volgen geldt een aantal van 17 trainingsavonden met een maximum van 48 uur per jaar. Per week kan maximaal één trainingsavond worden gegeven. Indien het maximum aantal trainingsavonden wordt overschreden, dient het meerdere beschouwd

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

te worden als werktijd. De trainingsavond dient zoveel mogelijk aan te sluiten op de dagelijkse arbeidstijd, waarbij tussen arbeidstijd en de trainingsavond een minimale rustperiode in acht wordt genomen van een half uur. Hierbij dient een eenvoudige maaltijd voor rekening te komen van de werkgever. De trainingsavonden mogen niet het karakter hebben van een koopavond of enige andere commerciële activiteit, waarop onbetaalde arbeid wordt verricht en dienen uiterlijk om 21.30 uur te zijn beëindigd. Eventuele extra reiskosten zijn voor rekening van de werkgever. Indien de trainingsavond wordt verzorgd door een werknemer, niet zijnde de beheerder, de bedrijfsleider c.q. de beheerder/bedrijfsleider, die op verzoek van zijn werkgever de collega's instrueert, zal aan de hier bedoelde werknemer een vergoeding van € 28,- bruto per trainingsavond worden gegeven. Los van de hiervoor bedoelde trainingsavonden kunnen werkgevers en werknemers in onderling overleg afspraken maken over afzonderlijke trainingen voor een examen, zulks in het belang van individuele werknemer(s).

10. De werkgever die de werknemer verplicht tot het bijwonen/bezoeken van introductiebijeenkomsten, shows, demonstraties en kort lopende cursussen buiten de normale werktijd, zal de uren die boven de gebruikelijke werktijd uitgaan voor 50% compenseren en de kosten verbonden aan het bijwonen van bovengenoemde evenementen volledig vergoeden, waaronder ook de gemaakte reiskosten.
11. De werknemer die verplicht wordt om buiten de gebruikelijke werktijd mee te werken aan de in 5.10. genoemde evenementen krijgt volledige doorbetaling van de gewerkte uren of compenserend vrij.

Artikel 6

Beëindiging dienstverband

1. Beëindiging dienstverband met wederzijds goedvinden
Beëindiging van het dienstverband met wederzijds goedvinden dient te blijken uit een schriftelijke verklaring, welke binnen twee dagen in tweevoud door werkgever en werknemer moet zijn ondertekend. Aan deze verklaring wordt de eis gesteld dat deze door beide partijen uit vrije wil ondertekend is, waarbij de werkgever er zich van moet overtuigen dat de werknemer op de hoogte is van de consequenties van de ondertekening. De schriftelijke verklaring dient binnen twee dagen te zijn opgesteld. Is deze verklaring er na twee dagen niet, dan dient degene die de dienstbetrekking wenst te beëindigen

het dienstverband op te zeggen met inachtneming van het bepaalde van lid 2 van dit artikel.

2. Opzegging dienstverband
 - a. Indien de werkgever het dienstverband wenst te beëindigen, dan heeft deze voor opzegging van het dienstverband de voorafgaande toestemming van de Regionaal Directeur voor de Arbeidsvoorziening nodig zoals geregeld in artikel 7:668 Burgerlijk Wetboek en artikel 6 Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen. Opzegging door de werkgever vindt plaats met inachtneming van het bepaalde in lid 3 van dit artikel.
 - b. Indien de werknemer het dienstverband wenst te beëindigen, dan dient deze het dienstverband op te zeggen met inachtneming van het bepaalde in lid 3 van dit artikel. De werknemer heeft geen voorafgaande toestemming nodig van de Regionaal Directeur voor de Arbeidsvoorziening.
 - c. Het bepaalde omtrent opzegging van het dienstverband en de opzegtermijnen geldt niet in geval van beëindiging van het dienstverband met wederzijds goedvinden (zie lid 1 van dit artikel), ontslag op staande voet wegens een dringende reden (artikelen 7:678 en 7:679 Burgerlijk Wetboek) en evenmin gedurende de proeftijd.
3. Opzegtermijnen.
 - a. De door de werkgever in acht te nemen opzegtermijn bedraagt bij een arbeidsovereenkomst, die op de dag van opzegging:
 - korter dan 5 jaar heeft geduurd: 1 maand;
 - 5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd: 2 maanden;
 - 10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar heeft geduurd: 3 maanden;
 - 15 jaar of langer heeft geduurd: 4 maanden.Indien de toestemming, als bedoeld in lid 2 van dit artikel is verleend, wordt de opzegtermijn verkort met 1 maand, met dien verstande dat de resterende opzegtermijn tenminste 1 maand bedraagt.
 - b. De door de werknemer in acht te nemen opzegtermijn bedraagt 1 maand.
 - c. De opzegtermijn vangt aan na opzegging:
 - bij weekloonbetaling op de eerste werkdag van de eerstvolgende week;
 - bij maandloonbetaling op de eerste werkdag van de eerstvolgende maand en;
 - bij loonbetaling per vier weken op de eerste werkdag van de eerstvolgende periode van vier weken.

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 7

De stagiair

1. Tussen het erkende leerbedrijf en de stagiair en het opleidingsinstituut ingeschreven in het CREBO-register zal een stageovereenkomst zoals opgenomen in bijlage III worden afgesloten. De stagiair, die op basis van deze overeenkomst beroepspraktijkvorming opdoet, is geen werknemer in de zin van artikel 1.3. Indien er een overeenkomst is afgesloten die niet alle elementen bevat van deze stageovereenkomst wordt deze overeenkomst aangemerkt als een arbeidsovereenkomst.
2. Vanaf 1 juli 2002 ontvangt de stagiair de volgende onkostenvergoeding per stagedag (bruto inclusief sociale lasten):
 - eerste jaars: € 11,70;
 - tweede jaars: € 16,35;
 - derde jaars: € 18,70.

Artikel 8b

Artikel 8b geldt vanaf 1 januari 1999

Omschrijving functie-indeling.

Op uiterlijk 1 januari 1999 dient de werkgever de werknemer in te delen op basis van het Functiehandboek voor het Kappersbedrijf. Het functiehandboek is opgenomen in bijlage VIII (zie aparte uitgave) en maakt integraal onderdeel uit van deze CAO.

De in dit artikel genoemde vakdiploma's en deelcertificaten worden nader toegelicht en omschreven in artikel 8c. en de bijlagen IIA, IIB en IIC. Alleen de in deze bijlagen genoemde vakdiploma's en deelcertificaten geven recht op de toeslagen als bedoeld in de leden 3 en 4 van dit artikel. Deze toeslagen kunnen niet cumuleren.

1. Functie-indeling:
 - a. Bij de indeling van de functie dient de werkgever gebruik te maken van het functiehandboek.
 - b. De werkgever stelt de salonfunctie vast aan de hand van de feitelijke taken en verantwoordelijkheden. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van het functie inventarisatie formulier (FIF), zoals opgenomen in het functiehandboek.
 - c. De werkgever vergelijkt de salonfunctie met de meest passende referentiefunctie en bepaalt naar aanleiding daarvan in welke loongroep de salonfunctie moet worden ingedeeld.

- d. De werkgever is verplicht aan de werknemer schriftelijk mede te delen in welke loongroep de door hem te vervullen salonfunctie wordt ingedeeld en met welke referentiefunctie de werkgever de salonfunctie heeft vergeleken (indelingsbesluit. Voorts is de werkgever verplicht de desbetreffende salonfunctie en loongroep te vermelden in de schriftelijke arbeidsovereenkomst.
2. Bezwaar en beroep:
 - a. De werkgever is verantwoordelijk voor de juiste indeling van de salonfunctie.
 - b. Indien de werknemer zich niet kan vinden in het indelingsbesluit van de werkgever, dan dient deze binnen twee maanden na ontvangst van dit indelingsbesluit zijn bezwaren schriftelijk kenbaar te maken aan de werkgever. De werkgever dient binnen een maand na ontvangst van het bezwaar, schriftelijk en gemotiveerd te reageren op het bezwaar van de werknemer met behulp van het functie inventarisatie formulier (FIF).
 - c. Als de bezwaarprocedure bij de werkgever niet tot een bevredigende oplossing leidt, kan de werknemer in beroep gaan bij de landelijke indelingscommissie voor het kappersbedrijf (LIC). Deze commissie zal op basis van de door werkgever en werknemer ingevulde functie inventarisatie formulieren (FIF) alsmede een schriftelijke toelichting van werknemer en werkgever de indeling van de salonfunctie onderzoeken. Vervolgens komt de commissie met een indelingsadvies voor de betrokken partijen (werkgever en werknemer). De LIC kan besluiten om partijen te horen. Toetsing van het indelingsbesluit door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.
 - d. Het beroepsschrift dient binnen drie maanden, nadat de werknemer redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van de reactie van werkgever, bij de LIC ingediend te worden. Daarnaast blijft voor een werknemer de beroepsprocedure bij de LIC ook na drie maanden openstaan, als deze redelijkerwijs kan aantonen dat de werkgever zijn functie onjuist heeft ingedeeld, dan wel niet of te laat op zijn bezwaar heeft gereageerd. De werknemer dient altijd eerst bezwaar aan te tekenen bij zijn werkgever.
 - e. De samenstelling, taak en werkwijze van de LIC zijn geregeld in een reglement dat onderdeel uitmaakt van deze CAO (zie bijlage VIII).
 3. Diplomatoeslag:

De werknemer tot en met de leeftijd van 22 jaar heeft recht op een toeslag in verband met een door hem behaald vakdiploma, indien:

 - a. de werknemer voldoet aan de functievereisten van de referentiefunctie haarstylist als omschreven in het functiehandboek en tevens beschikt over een vakdiploma als opgenomen in bijlage IIA. In dat geval heeft de werknemer recht op een toeslag ter grootte van € 14,- bruto per maand;

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. de werknemer voldoet aan de functievereisten van de referentiefunctie topstylist als omschreven in het functiehandboek en tevens beschikt over een vakdiploma als opgenomen in bijlage IIB. In dat geval heeft de werknemer recht op een toeslag ter grootte van € 14,- bruto per maand;
 - c. de werknemer heeft geen recht op een diplomatoeslag als genoemd onder a en b, als de werknemer voldoet aan de functievereisten van de referentiefunctie haarstylist 1, 2, of 3, of als de werknemer recht heeft op een toeslag deelcertificaat als genoemd in artikel 8b.4.
4. Toeslag deelcertificaat:
De werknemer tot en met de leeftijd van 22 jaar heeft recht op een toeslag in verband met een door hem behaald deelcertificaat, indien:
- a. de werknemer voldoet aan de functievereisten van de referentiefunctie haarstylist en aan de vaktechnische handeling modelvorming als omschreven in het functiehandboek en tevens beschikt over het deelcertificaat modelvorming als opgenomen in bijlage IIC. In dat geval heeft de werknemer recht op een toeslag ter grootte van € 9,35 bruto per maand;
 - b. de werknemer voldoet aan de functievereisten van de referentiefunctie haarstylist en aan de vaktechnische handeling zelfstandig kleuren als omschreven in het functiehandboek en tevens beschikt over het deelcertificaat zelfstandig kleuren als opgenomen in bijlage IIC. In dat geval heeft de werknemer recht op een toeslag ter grootte van € 9,35 bruto per maand;
 - c. de werknemer voldoet aan de functievereisten van de referentiefunctie haarstylist en aan de vaktechnische handeling lang haar als omschreven in het functiehandboek en tevens beschikt over het deelcertificaat lang haar als opgenomen in bijlage IIC. In dat geval heeft de werknemer recht op een toeslag ter grootte van € 9,35 bruto per maand.
5. Ervaringsjaren:
- a. Ervaringsjaren zijn jaren gerekend vanaf de 23-jarige leeftijd van de werknemer, waarin deze in dienst is (geweest) als werknemer in het kappersbedrijf als bedoeld in artikel 1.1. Ook de jaren die de werknemer heeft doorgebracht in militaire dienst tengevolge van de militaire dienstplicht gelden als ervaringsjaren.
 - b. Ervaringsjaren zijn persoonsgebonden. Dit betekent dat de werknemer ervaringsjaren gerekend vanaf de 23-jarige leeftijd ook bij wisseling van functie of werkgever meeneemt. De (nieuwe) werk-

- gever is derhalve gehouden de werknemer het aantal ervaringsjaren toe te kennen dat de werknemer heeft opgebouwd.
- c. Indien een werknemer voor het eerst door zijn (nieuwe) werkgever in de referentiefunctie topstylist wordt ingedeeld als omschreven in het functiehandboek, dient de (nieuwe) werkgever een fictief aantal ervaringsjaren toe te kennen waardoor het loon van de werknemer minimaal gelijk is aan het laatstverdiende loon.
6. Herintreder:
Een werknemer die gedurende drie jaar onafgebroken niet in de kappersbranche heeft gewerkt. De ervaringsjaren van een herintreder worden als volgt berekend: het aantal jaren dat de herintreder werkzaam is geweest in de kappersbranche in de zes jaar voorafgaand aan het moment van herintreden.
 7. BOL-korting:
Van deze mogelijkheid kan alleen gebruik worden gemaakt, indien de werknemer voor de eerste maal een dienstverband bij een kappersbedrijf, als bedoeld in artikel 1.1., aangaat. Indien een werknemer een beroepsopleidende leerweg heeft gevolgd in het kader van de Wet Educatie Beroepsopleiding (WEB) en deze met goed gevolg heeft afgerond, heeft de werkgever de mogelijkheid om bij deze werknemer op het voor de werknemer geldende bruto loon een korting toe te passen van maximaal 10% gedurende maximaal drie maanden van het dienstverband.
Ingaande 1 juli 2002 wordt deze bepaling afgeschaft voor werknemers die de volledige stage in het kader van de beroepsopleidende leerweg (BOL) hebben doorlopen en dit tegenover de werkgever kunnen aantonen.
 8. Ingroeischaal herenkapper:
Voor een werknemer, die wordt ingedeeld in de referentiefunctie herenkapper als omschreven in het functiehandboek, geldt een ingroeischaal. Een werknemer die na zijn opleiding wordt ingedeeld in de referentiefunctie herenkapper, groeit binnen 4 jaar van loongroep 2 naar loongroep 6. Hierbij verblijft de werknemer maximaal 2 jaar in loongroep 4 en maximaal 2 jaar in loongroep 5. Uiterlijk na vier jaar vindt betaling plaats conform loongroep 6.
 9. Bedrijfsleider:
Een werknemer, die voldoet aan de criteria voor bedrijfsleider als omschreven in het functiehandboek, ontvangt een toeslag als genoemd in artikel 10.1. sub a. De bedrijfsleider vormt geen aparte referentiefunctie.
 10. Tijdelijke vervanging bedrijfsleider:
Indien een werkgever, c.q. bedrijfsleider, gedurende een periode van

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

tenminste twee weken niet aanwezig is in het bedrijf en daaraan geen leiding zal kunnen geven, is de werkgever verplicht één van zijn werknemers te belasten met de taken van bedrijfsleider, tenzij reeds op andere wijze is voorzien in de feitelijke leiding in het bedrijf. De werknemer die aldus is aangesteld als voorlopige bedrijfsleider zal voor de duur dat hij deze taken verricht de toeslag ontvangen zoals genoemd in artikel 10.1. sub a.

Artikel 8c

Diploma's in het kappersbedrijf

1. **Diplomaverificatie:**
Ingaande 1 september 1992 dient de werknemer bij indiensttreding de door hem behaalde vakdiploma('s) in tweevoud in kopie aan de werkgever aan te bieden, die deze dient te ondertekenen en één exemplaar daarvan dient te retourneren aan de werknemer. Dezelfde procedure geldt ook indien ingaande 1 september 1992 tijdens het dienstverband vakdiploma's worden behaald. Voor het geval de werkgever weigert te ondertekenen, kan de werknemer zijn rechten uitsluitend zeker stellen door zijn vakdiploma('s) in kopie per aangetekende post te verzenden aan de werkgever onder vermelding van de datum. Het bewijs van per aangetekende post verzenden en een kopie van de gedagtekende brief, gelden als bewijs dat mededeling aan de werkgever heeft plaatsgevonden, behoudens tegenbewijs.
2. **Buitenlandse diploma's:**
In de bijlagen IIA en IIB van de CAO is een opsomming gegeven van buitenlandse diploma's die met ingang van 1 september 1992 door CAO-partijen zijn erkend als gelijkwaardig aan reeds in de CAO genoemde diploma's. Buitenlandse diploma's die niet door CAO-partijen zijn erkend als gelijkwaardig aan in de CAO genoemde diploma's, kunnen door de Vakraad, gehoord de Stichting Examens en Proeven (SEP) dan wel de Stichting Vakopleiding Uiterlijke Verzorging (SVUV), dan wel de Stichting KOC Nederland (KOC Nederland) beoordeeld worden op hun eventuele gelijkwaardigheid. Indien de Vakraad op deze wijze vaststelt dat een buitenlands diploma gelijkwaardig is aan een in de CAO genoemd vakdiploma, heeft dit ingaande de datum van die vaststelling rechtsgevolgen voor wat betreft de CAO. Ten aanzien van niet in de bijlage IIA en IIB genoemde vakdiploma's geldt dat deze niet met terugwerkende kracht rechtsgevolgen kunnen hebben.

3. Intreding rechtsgevolg:
Het rechtsgevolg van het behalen van een vakdiploma treedt eerst in op het moment van aanbieden dan wel zenden van een kopie daarvan aan de werkgever. Indien tussen het moment van aanbieden of verzenden enerzijds en het behalen van een vakdiploma anderzijds niet meer dan drie maanden ligt, geldt het moment van behalen als ingangsdatum voor het rechtsgevolg.
De Stichting Examens en Proeven (SEP), de Stichting Vakopleiding Uiterlijke Verzorging (SVUV) en de Stichting KOC Nederland (KOC Nederland) zijn niet aansprakelijk voor enige vorm van schade ontstaan door vertraagde verstrekking van de door de werknemer behaalde vakdiploma's.

Artikel 9a

Beloningsstelsel

1. De minimaal te betalen maandlonen voor de functies: junior stylist A en B, salonassistent, haarstylist, haarstylist 1, haarstylist 2, haarstylist 3 en topstylist (zie het functiehandboek) zijn vermeld in de loontabellen die in bijlage I van deze CAO zijn opgenomen. De lonen gelden indien per week vijf dagen wordt gewerkt gedurende 38 uur. De lonen worden weergegeven exclusief de toeslag voor een vakdiploma of deelcertificaat voor werknemers tot en met 22 jaar (zie artikel 8b. leden 3 en 4).
4. Vanaf 1 januari 2003 geldt de loontabel zoals opgenomen in loontabel 1B.
5. Vanaf 1 januari 2004 geldt de loontabel zoals opgenomen in loontabel 1C.
6. Rechtens geldende gunstiger arbeidsvoorwaarden dan in dit artikel vastgesteld blijven onverkort gehandhaafd.
7.
 - b. De inlenende onderneming is verplicht zich ervan te verzekeren, dat aan arbeidskrachten, die aan zijn onderneming ter beschikking zijn gesteld loon en overige toeslagen worden betaald overeenkomstig de artikelen 9 en 10 van deze CAO.
 - c. Ter nakoming van de sub b bedoelde verplichtingen dient de inlenende onderneming, voor zover het gaat om bepalingen inzake lonen en toeslagen, in de overeenkomst van opdracht met het uitzendbureau onherroepelijk te bedingen, dat het uitzendbureau de bedoelde CAO-bepalingen jegens de ter beschikking gestelde werknemers (uitzendkrachten) in acht zal nemen.
 - d. Indien de inlenende onderneming gebruik maakt van een uitzendbureau dat rechtstreeks of door algemeen verbindend verklaring aan een uitzend-CAO gebonden is, waarin de doorwerking van

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

de onder sub b genoemde bepaling is geregeld, wordt hij geacht met betrekking tot die bepaling de sub c bedoelde verplichting te zijn nagekomen.

- e. Indien en voorzover de inlenende onderneming de sub b bedoelde verplichting niet nakomt, is hij ten opzichte van de ingeleende uitzendkracht aansprakelijk voor naleving van de in die leden bedoelde CAO-bepaling als ware de uitzendkracht bij de werkgever zelf in dienst.

Artikel 9b

Invoering Functiehandboek voor het Kappersbedrijf

1. Functieomzetting

De werknemer wordt door zijn werkgever in de volgende referentiefunctie ingedeeld:

- leerling kapper in eerste jaar van opleiding wordt ingedeeld in de referentiefunctie junior stylist A;
- leerling kapper in tweede jaar van opleiding wordt ingedeeld in de referentiefunctie junior stylist B;
- aankomend kapper wordt ingedeeld in de referentiefunctie haarstylist;
- tweede kapper wordt ingedeeld in de referentiefunctie haarstylist 1;
- eerste kapper wordt ingedeeld in de referentiefunctie haarstylist 2.

Een werknemer die vóór 1 januari 1999 in dienst is als bedrijfsleider, blijft met ingang van 1 januari 1999 bedrijfsleider als bedoeld in artikel 8b.9.

2. Afwijking ten gunste van werknemer

Er kan niet ten nadele van de werknemer van de functieomzetting als bedoeld in artikel 9b.1 worden afgeweken. Van deze functieomzetting kan echter wel ten gunste van de werknemer worden afgeweken, als de werknemer voldoet aan de functievereisten van een hogere referentiefunctie als omschreven in het functiehandboek. De feitelijke werkzaamheden zijn hierbij maatgevend.

Artikel 10

Bijzondere bepalingen in verband met het loon

1. Toeslagen bedrijfsleider en beheerder

- a. De bedrijfsleider ontvangt een toeslag van 20% bruto op het loon.
 - b. De beheerder ontvangt een toeslag van € 18,15 bruto per week op het loon per ingebracht diploma.
 - c. Voor de beheerder tevens bedrijfsleider cumuleren de toeslagen als bedoeld in de artikelen 10.1.a. en 10.1.b.
2. Loonbetaling
- a. Betaling van het loon, de provisie, de toeslagen en dergelijke dient plaats te vinden door storting op de bank- of girorekening van de werknemer. De werkgever is verplicht ervoor te zorgen dat de betalingen uiterlijk worden bijgeschreven op de laatste dag van het loontijdvak waarover deze verschuldigd zijn.
 - b. De werkgever verstrekt c.q. laat verstrekken een loonspecificatie die in ieder geval inhoudt:
 - a. de naam van de werknemer;
 - b. de periode waarop de betaling betrekking heeft;
 - c. het bruto loon;
 - d. de provisie en eventuele vergoeding, uitkeringen of toeslagen;
 - e. de premie voor het bedrijfspensioenfonds voor de onder het fonds vallende werknemers;
 - f. de V.U.T.-premie;
 - g. de premie O&O-fonds;
 - h. de inhouding loonbelasting en de overige sociale wetten;
 - i. het voor de werknemer geldende wettelijk minimum (jeugd-) loon;
 - j. de overeengekomen arbeidsduur.
3. Loonsverhoging in verband met leeftijdsverhoging
- Een werknemer, die zijn loon wekelijks uitbetaald krijgt, zal ingaande de week waarin hij jarig is voor die gehele week het loon ontvangen waarop hij op grond van zijn nieuwe leeftijd recht heeft. Een werknemer, die maandelijks zijn loon uitbetaald krijgt en die voor dan wel op de 15e van de kalendermaand jarig is, zal voor die gehele kalendermaand het loon ontvangen waarop hij op grond van zijn leeftijdsverhoging recht heeft. Een werknemer die zijn loon maandelijks uitbetaald krijgt en na de 15e van een kalendermaand jarig is, zal eerst in de daaropvolgende kalendermaand het loon ontvangen waarop hij op grond van zijn leeftijdsverhoging recht heeft. Een werknemer, die zijn loon per vier weken uitbetaald krijgt en die in de eerste twee weken van een betalingsperiode jarig is, zal voor de gehele betalingsperiode het loon ontvangen waarop hij op grond van zijn nieuwe leeftijd recht heeft. Een werknemer, die zijn loon per vier weken uitbetaald krijgt en die in de laatste twee weken van een betalingsperiode jarig is, zal eerst in de daaropvolgende betalingsperiode het loon ontvangen waarop hij op grond van zijn leeftijdsverhoging recht heeft.

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Loonsverhoging in verband met (extra) ervaringsjaren
Een werknemer, die zijn loon wekelijks uitbetaald krijgt, zal ingaande de week waarin hij een (extra) ervaringsjaar bereikt voor die gehele week het loon ontvangen waarop hij op grond van zijn ervaring recht heeft.
Een werknemer, die maandelijks zijn loon uitbetaald krijgt en die voor dan wel op de 15e van de kalendermaand een (extra) ervaringsjaar bereikt, zal voor die gehele kalendermaand het loon ontvangen waarop hij op grond van zijn ervaring recht heeft. Een werknemer, die zijn loon maandelijks uitbetaald krijgt en die na de 15e van de kalendermaand een (extra) ervaringsjaar bereikt, zal eerst in de daaropvolgende kalendermaand het loon ontvangen waarop hij op grond van zijn ervaring recht heeft.
Een werknemer, die zijn loon per vier weken uitbetaald krijgt en die in de eerste twee weken van een betalingsperiode een (extra) ervaringsjaar bereikt, zal voor de gehele betalingsperiode het loon ontvangen waarop hij op grond van zijn ervaring recht heeft. Een werknemer, die zijn loon per vier weken uitbetaald krijgt en die in de laatste twee weken van een betalingsperiode een (extra) ervaringsjaar bereikt, zal eerst in de daaropvolgende betalingsperiode het loon ontvangen waarop hij op grond van zijn ervaring recht heeft.
5. Reiskostenregeling woon-werkverkeer
Bij reizen met het openbaar vervoer (tweede klas) heeft de werknemer recht op vergoeding van de daadwerkelijk gemaakte kosten tot het maximum van de geldende, fiscale forfaitaire vergoeding op voorwaarde dat de gebruikte plaatsbewijzen aan de werkgever worden overhandigd.
Bij reizen anders dan met het openbaar vervoer over een afstand enkele reis langs de meest gebruikelijke weg van meer dan 10 kilometer, heeft de werknemer recht op de fiscale forfaitaire vergoeding behorende bij de reisafstand.
Er bestaat geen recht op vergoeding van reiskosten indien de werknemer afwezig is in verband met vakantie of ziekte. Abonnementen die echter reeds voor het ontstaan van ziekte zijn aangeschaft worden door de werkgever vergoed, tenzij deze aanschaf door de werknemer was te voorkomen.
Indien door verhuizing van de werknemer tijdens het dienstverband de reisafstand voor het woon- werkverkeer wordt vergroot, is de werkgever niet verplicht het meerdere aan reiskosten te vergoeden.
7. Bedrijfskleding
Indien de werkgever van de werknemer verlangt dat hij voorgeschre-

ven, uniforme kleding dient te dragen, komen de aanschaffkosten voor rekening van de werkgever.

8. **Werktijdverkorting**

Indien de werkgever toestemming met financiële garantie heeft verkregen om gedurende een bepaalde periode werktijdverkorting in te voeren, zal gedurende deze periode de volgende regeling van toepassing zijn: de werknemer ontvangt een suppletie op de wettelijke uitkering tot aan het netto inkomen zulks met dien verstande dat bij verandering van leeftijd het daarbij behorende inkomen wordt doorbetaald.

Artikel 11

Parttime werknemer

1. Onder parttime werknemer wordt verstaan de werknemer die per week minder dan 5 dagen en/of 38 uur in de kapsalon werkzaam is. Dit artikel is niet van toepassing op de jeugdige werknemer met wie een leerovereenkomst of praktijkovereenkomst leerling is afgesloten.
2. Uit een schriftelijke arbeidsovereenkomst dient duidelijk te blijken op hoeveel uren en op welke dagen en tijdstippen per week de parttime regeling van toepassing is. In onderling overleg kunnen werkgever en werknemer periodiek andere werktijden overeenkomen. Voor de kortere werkweek wordt het loon, alsmede de vakantie-regeling naar evenredigheid toegepast.
3. Rechtens geldende gunstiger arbeidsvoorwaarden dan in dit artikel zijn vastgesteld blijven onverkort gehandhaafd.

Artikel 12

Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. Aan werknemers zal het inkomen worden doorbetaald bij verzuim in de gevallen genoemd in artikel 7: 628 en 7: 629 van het Burgerlijk Wetboek. De werkgever zal vanaf de eerste dag van arbeidsongeschiktheid de werknemer zonder onderbreking gedurende tenminste 52 weken het inkomen volledig doorbetalen, zulks met dien verstande dat bij verandering van leeftijd dan wel van loongroep het daarbij behorende inkomen wordt doorbetaald (zie artikel 8.). In bijlage VI van deze CAO is een ziektereglement opgenomen. Het niet in acht nemen van de controlevoorschriften van het ziektereglement kan tot gevolg hebben dat de in dit artikel genoemde betalingsverplichting van de werkgever geheel of gedeeltelijk komt te vervallen.

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Verhaalsrecht
Indien en voorzover de werknemer terzake van zijn arbeidsongeschiktheid jegens een derde een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving kan doen gelden, zal de werkgever bij wijze van voorschot op deze schadevergoeding het inkomen zoals onder lid 1 van dit artikel normaal doorbetalen. De werknemer is niet verplicht zelf de vordering tot schadevergoeding in te dienen, doch wordt geacht zijn recht op schadevergoeding ten belope van het bedrag van het voorschot aan de werkgever te hebben gecedeerd en is desverlangd verplicht een hierop betrekking hebbende akte van cessie te tekenen. Indien de vordering tot schadevergoeding wordt toegewezen, zal het voorschot met de uit te keren schadevergoeding worden verrekend; indien de vordering wordt afgewezen of door de werkgever geen vordering wordt ingediend, zal het voorschot niet worden teruggevorderd.
3. Bij arbeidsongeschiktheid van 80 tot 100% in de zin van de WAO wordt de uitkering van de werknemer gedurende het eerste uitkeringsjaar, door de werkgever aangevuld tot 100% van het dagloon WAO zoals vastgesteld op grond van artikel 14 WAO in samenhang met de door de Sociale Verzekerings Raad en/of LISV ter uitvoering daarvan gestelde regels.
4. Zwangerschaps- en bevallingsverlof
De duur van het zwangerschaps- en bevallingsverlof omvat minimaal 16 weken, gedurende welke de werkneemster het voor haar geldende loon 100% uitbetaald krijgt zonder dat er arbeid wordt verricht. Deze periode van 16 weken is opgesplitst in 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum en 10 weken na de bevalling. Met dien verstande, dat er na de dag van de bevalling altijd nog 10 weken resteren. Indien een werkneemster dit wenst, zal het verlof later in kunnen gaan, doch niet later dan 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. Indien het verlof later ingaat dan 6 weken, doch niet later dan 4 weken, voor de vermoedelijke bevallingsdatum, wordt het verlof na de bevalling met evenzoveel dagen/weken verlengd tot de totale verlofsperiode van 16 weken.
5. Ouderschapsverlof
Overeenkomstig het bepaalde in artikel 7:644 van het Burgerlijk Wetboek kan de werknemer onbetaald ouderschapsverlof opnemen tot op het moment waarop zijn/haar kind acht jaar oud is. Het verlof bedraagt een aaneengesloten periode van maximaal zes maanden over ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.

Indien de werknemer gebruik wenst te maken van de mogelijkheid tot ouderschapsverlof, dient de werknemer dit minstens drie maanden voor aanvang van het verlof schriftelijk aan de werkgever te melden. Werkgever en werknemer dienen in onderling overleg de werktijden gedurende het verlof te bepalen en schriftelijk vast te leggen.

7. Inleveren en opbouwen van vakantiedagen bij ziekte
De fulltime werknemer, die zich in een kalenderjaar, lopend van 1 januari tot en met 31 december niet ziek meldt, heeft recht op twee extra vakantiedagen als bonus op het basisaantal van 25 vakantiedagen.
De fulltime werknemer, die zich gedurende bovengenoemde periode wél ziek meldt, verliest het recht op deze twee extra vakantiedagen en daarnaast wordt er nog 1 vakantiedag in mindering gebracht op het basisaantal van 25 vakantiedagen waardoor er 24 vakantiedagen resteren.
Bij de tweede en volgende ziekmeldingen vervallen telkens 2 vakantiedagen maar niet meer dan het aantal ziektedagen. Het inleveren van vakantiedagen stopt op het moment dat er 21 resteren. Maximaal kunnen 4 vakantiedagen in mindering worden gebracht.
Bij de parttime werknemer wordt deze regeling naar evenredigheid toegepast. Hetzelfde geldt bij een dienstverband dat na de eerste werkdag van bovengenoemde periode is aangevangen danwel voor de laatste werkdag daarvan is beëindigd.
De maximale premie die de werkgever op het loon van de werknemer kan inhouden bedraagt in deze situatie 0,84% van het brutoloon voor de sociale verzekeringen.

Artikel 13

Arbeid op Christelijke feestdagen

1. Op algemeen erkende Christelijke feestdagen, waaronder te verstaan Nieuwjaarsdag, Paasmaandag, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag en de beide Kerstdagen, wordt door de werknemer geen arbeid verricht.
2. Voor zover in lid 1 genoemde Christelijke feestdagen niet op een zondag vallen, behoudt de werknemer het recht op doorbetaling van inkomen.

Artikel 14

Arbeid vóór, op en na de feestdagen

1. Het is de werkgever toegestaan, indien dat in de gemeente mogelijk is, de werknemer arbeid te laten verrichten op de vrije dag vooraf-

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gaande aan de algemeen erkende Christelijke feestdagen als vermeld in artikel 13.

2. Voor elke dag als bedoeld in lid 1 van dit artikel, waarop de werknemer arbeid heeft verricht, heeft de werknemer recht op een vervangende vrije dag.
3. In de week voor Pasen, Pinksteren en Kerstmis en de volgens plaatselijk gebruik te vieren kermis, is het de werkgever toegestaan om in die week gedurende drie dagen de werknemer boven de 18 jaar arbeid te laten verrichten tot ten hoogste twee uur boven de op zijn arbeidslijst vermelde tijd van beëindiging van de dagtaak.
4. Indien de werkgever gebruik maakt van de mogelijkheid als vermeld in lid 3 van dit artikel, zal de werkgever de uren die worden gewerkt na het tijdstip waarop normaal de dagelijkse werktijd wordt beëindigd, voor 125% belonen naar keuze in geld of in vrij op te nemen tijd (zie artikel 17a.4).
5. Op Koninginnedag en 5 mei (zie artikel 15.2.m.) kan de werknemer op basis van vrijwilligheid en overeenstemming arbeid verrichten. Voor de gewerkte uren op deze dagen is een toeslag van toepassing (zie artikel 17a.5).

Artikel 15

Bijzonder Verlof

1. In dit artikel worden samenwonenden die tenminste één jaar een gemeenschappelijke huishouding voeren, hetgeen moet blijken uit een uittreksel uit het bevolkingsregister (partnerschapsregistratie), gelijkgesteld met gehuwden.
2. De werkgever is verplicht de werknemer vrijaf te geven en het voor hem geldende inkomen door te betalen in de navolgende gevallen:
 - a. bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e) en eigen kinderen of pleegkinderen: van de dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis;
 - b. bij het overlijden van vader, moeder, schoonouders, broer, zuster, zwager, schoonzuster, wederzijdse grootouders en kleinkinderen: 1 dag;
 - c. bij begrafenis of crematie van vader, moeder, schoonouders,

- broer, zuster, zwager, schoonzuster, wederzijdse grootouders en kleinkinderen: 1 dag;
- d. bij overlijden en begrafenis of crematie van andere inwonende bloedverwanten: 1 dag;
 - e. bij bevalling van echtgenote: 2 dagen;
 - f. bij ondertrouw dan wel afsluiten samenlevingscontract door de werknemer: 1 dag;
 - g. bij huwelijk van de werknemer: 2 dagen;
 - h. bij 12½-, 25- en 40-jarig huwelijksfeest van de werknemer: 1 dag;
 - i. bij huwelijk van vader, moeder, grootouders, schoonvader, schoonmoeder, zuster, broer, eigen kind of pleegkind, schoonzuster, zwager, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: in totaal 1 dag;
 - j. bij een 25-, 40-, 50-, en 60-jarige huwelijksherdenking van ouders, schoonouders, grootouders, broers of zusters: 1 dag;
 - k. voor het zoeken van een nieuwe betrekking bij opzegging van de zijde van de werkgever: een halve dag per week;
 - l. voor het afleggen van door organisaties van werkgevers en werknemers erkende vakexamens die verband houden met het kappersvak met als doel het behalen van één van de vakdiploma's of deelcertificaten als genoemd in de bijlagen IIA, IIB en IIC: minimaal een halve dag en maximaal 1 dag. Indien de werknemer voor één van de hiervoor bedoelde vakexamens een hernieuwd examen moet afleggen, dient de werkgever de werknemer daarvoor een snipperdag te geven die voor rekening komt van de werknemer;
 - m. Koninginnedag: 1 dag; Indien het jaartal deelbaar is door 5, wordt ook de 5e mei vrijaf gegeven met behoud van loon;
 - o. bij een 12½-jarig dienstjubileum: 1 dag;
 - p. gedurende een naar billijkheid te bepalen tijdsduur voor bezoek aan dokter of tandarts en een maximum van 1 dag voor bezoek aan specialist voorzover dit niet in de vrije tijd van de werknemer kan geschieden;
 - q. bij verhuizing van de werknemer naar een ander adres, gedurende 1 dag, met een maximum van 1 dag per kalenderjaar.

Artikel 16

Vakantie

1. De vakantie wordt door de werkgever vastgesteld na overleg met de werknemer en wordt in een schriftelijk vakantierooster vastgelegd. Werknemers in het kappersbedrijf hebben recht op 25 arbeidsdagen vakantie met behoud van inkomen. De werknemer heeft recht op een aaneengesloten vakantie van 3 weken. Het inleveren en opbouwen van vakantiedagen bij ziekmeldingen is geregeld in artikel 12.7. Indien een dag van de aaneengesloten vakantie samenvalt met een feestdag, als bedoeld in artikel 13 en artikel 15.2 sub m. zal de werk-

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

nemer hiervoor een vervangende vrije dag worden gegeven voor het einde van het vakantiejaar.

De werkgever kan daarnaast, na overleg, een vakantieperiode van maximaal 5 hele dagen aanwijzen buiten de periode vanaf de maand mei tot en met september, dan wel een evenredig aantal bij parttimers en partieel leerplichtigen. Indien de aaneengesloten vakantie van drie weken in de periode van oktober tot en met april wordt opgenomen, kan de werkgever gedurende het gehele kalenderjaar een vakantieperiode van maximaal 5 hele dagen aanwijzen, dan wel een evenredig aantal bij parttimers en partieel leerplichtigen. In overleg met de werknemer kunnen de in dit artikel genoemde 5 hele dagen ook in uren worden opgenomen tot een maximum van 2½ dag of 19 uur.

2. De werkgever zal met de werknemer via een schriftelijk vakantie-rooster, de aaneengesloten vakantie regelen uiterlijk voor 1 maart van het vakantiejaar. De werknemer dient de aaneengesloten vakantieperiode schriftelijk aan te vragen, voor 15 februari van het vakantiejaar, zodat tijdig het hiervoor bedoelde vakantierooster kan worden opgemaakt. Deze vakantie-regeling zal zodanig zijn dat niet alle werknemers tegelijk op vakantie gaan tenzij er onderlinge overeenstemming bestaat over een bedrijfssluiting gedurende de vakantie. Het vakantiejaar loopt van 1 januari van elk kalenderjaar tot 1 januari van het daarop volgende kalenderjaar.
Werkgever en werknemer tekenen op het vakantierooster voor akkoord.
3. a. Onder arbeidsdagen worden verstaan dagen waarop arbeid moet worden verricht.
b. De werknemer die aan de in dit lid vermelde voorwaarden voldoet, heeft per kalenderjaar recht op de navolgende vakantie met behoud van loon:
 - 1 dag extra na een ononderbroken dienstverband bij dezelfde werkgever van 5 jaar of vanaf de leeftijd van 30 jaar tot 40 jaar, maar dan ongeacht de duur van het dienstverband;
 - 2 dagen extra na een ononderbroken dienstverband bij dezelfde werkgever van 10 jaar of vanaf de leeftijd van 40 jaar tot 45 jaar, maar dan ongeacht de duur van het dienstverband;
 - 3 dagen extra na een ononderbroken dienstverband bij dezelfde werkgever van 15 jaar of vanaf de leeftijd van 45 jaar, maar dan ongeacht de duur van het dienstverband;
 - 4 dagen extra vanaf de leeftijd van 50 jaar;
 - 5 dagen extra vanaf de leeftijd van 55 jaar;

- 10 dagen extra vanaf de leeftijd van 60 jaar. Rechtens geldende gunstiger arbeidsvoorwaarden dan in dit artikel vastgesteld blijven onverkort gehandhaafd.
 - c. Bij indiensttreding vóór of op de 15e van een kalendermaand wordt het dienstverband geacht te zijn aangegaan op de eerste van dezelfde kalendermaand.
 - d. Bij indiensttreding na de 15e van een kalendermaand wordt de werknemer geacht in dienst te zijn getreden op de eerste van de daaropvolgende kalendermaand.
 - e. Indien de 15e van een kalendermaand valt op een zondag of maandag, wordt het dienstverband geacht te zijn aangegaan op de 1e van dezelfde kalendermaand.
4. a. De werknemer kan een snipperdag opnemen op het tijdstip dat door hem wordt gewenst, tenzij het bedrijfsbelang zich hier uitdrukkelijk tegen verzet. Een werknemer heeft per kalenderjaar minimaal recht om op twee vrijdagen en twee zaterdagen een snipperdag op te nemen. Een aanvraag voor een snipperdag moet minstens vier dagen van tevoren schriftelijk zijn ingediend en binnen één dag na aanvraag zal de werkgever voor akkoord tekenen. Indien de werkgever niet binnen 24 uur voor akkoord heeft getekend en/of niet heeft gereageerd op het verzoek van de werknemer dan kan de werknemer schriftelijk aangevraagde snipperdag opnemen.
- b. Geen snipperdagen zijn:
1. de algemeen erkende Christelijke feestdagen als bedoeld in artikel 13;
 2. de dagen waarop de werknemer verzuim met behoud van loon als bedoeld in artikel 15 is toegekend.
- c. De werknemer heeft het recht een snipperdag op te nemen op de volgende dagen, tenzij deze op een zaterdag vallen: op bid- en dankdagen, op 1 mei, 15 augustus en 1 november.
5. Het recht op vakantie bij beëindiging van het vakantiejaar
Het recht op vakantie mag niet worden vervangen door een betaling in geld, tenzij in geval van beëindiging van de dienstbetrekking ingevolge lid 8 van dit artikel.
6. Vakantie bij onderbreking van werkzaamheden
- a. In geval van onderbreking van de werkzaamheden wegens het opkomen in militaire dienst voor herhalingsoefeningen wordt het aantal vakantiedagen niet verminderd.
 - b. In geval van onderbreking van de werkzaamheden wegens ziekte of ongeval geldt het bepaalde in lid 7 van dit artikel.
7. Vakantie bij ziekte of ongeval
- a. Indien de werknemer bij de aanvang van of tijdens de aaneengesloten vakantie ongeschikt tot werken is of wordt ten gevolge van

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- ziekte of ongeval, zodat hij van de vakantie geen gebruik kan maken, ontvangt hij deze vakantiedagen en eventuele snipperdagen op een ander tijdstip, bij voorkeur in het lopende kalenderjaar.
- b. De werknemer als bedoeld in het vorige lid, dient een medische verklaring te overleggen waarop is vermeld de periode van arbeidsongeschiktheid.
 - c. De werkgever en werknemer stellen in onderling overleg vast op welk tijdstip de aan de werknemer, ingevolge het onder sub a bepaalde, nog toekomende vakantiedagen alsnog zullen worden genoten.
 - d. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 12.7 heeft de werknemer bij arbeidsongeschiktheid recht op het volledige aantal vakantiedagen gedurende maximaal 26 weken. Dit recht blijft bestaan, ongeacht de wijze waarop het dienstverband wordt beëindigd.
8. Vakantie bij ontslag en doorbetaling van het loon
- a. Bij het beëindigen van de dienstbetrekking wordt de werknemer desgewenst in de gelegenheid gesteld de hem nog toekomende vakantiedagen op te nemen, met dien verstande dat deze vakantiedagen niet in de opzegtermijn mogen zijn inbegrepen, tenzij de werknemer daartegen geen bezwaar heeft.
 - b. Indien de werknemer de hem toekomende vakantiedagen niet heeft opgenomen, zullen de nog openstaande vakantiedagen worden verrekend.
9. Uitvoeringsbepalingen
- a. De werkgever heeft het recht te veel genoten vakantiedagen te doen inhalen of te verrekenen met nog te verwerven vakantiedagen.
 - b. Bij beëindiging van de dienstbetrekking heeft de werkgever het recht te veel genoten snipperdagen te verrekenen als bepaald in lid 8, sub b van dit artikel.
 - c. De werkgever is verplicht bij het einde van de dienstbetrekking aan de werknemer een verklaring uit te reiken waaruit blijkt; de duur van de vakantie en het verlof zonder behoud van loon welke aan de werknemer op dat tijdstip nog toekomen.
 - d. De werkgever is verplicht op een vakantiekaart aantekening te maken van de door de werknemer opgenomen vakantie- en snipperdagen. De werknemer dient eveneens een exemplaar van deze kaart te ontvangen. Beide partijen zijn verplicht de kaarten bij iedere mutatie te tekenen voor akkoord.

Artikel 17

Vakantiegeld

1. De werknemer heeft recht op vakantiegeld van 8% van zijn jaarin-komen naar rato van leeftijd en toeslagen ingevolge artikel 9 e.v. De uitbetaling van het vakantiegeld dient uitsluitend in zijn geheel in één keer te geschieden in de maand mei over het reeds verdiende loon over de periode 1 juli van het voorafgaande kalenderjaar tot en met 30 juni van het lopende kalenderjaar.
2. Indien het loon niet per maand wordt uitbetaald, dient het vakantie-geld uitbetaald te worden in de laatste betalingsperiode in de maand mei.
3. De werknemer, die in de loop van het vakantiejaar de dienst van de werkgever verlaat, voor zover hij hiervoor nog geen vakantiegeld heeft genoten, ontvangt over dit dienstverband 8% van het inkomen dat hij gedurende dit dienstverband verdiende.
4. Indien de werknemer de dienstbetrekking beëindigt, is het de werk-gever toegestaan te veel genoten vakantiegeld in te houden op het loon.
5. De werkgever betaalt het in lid 3 van dit artikel bedoelde bedrag op de laatste dag van de dienstbetrekking.
6. De werkgever mag het in lid 4 van dit artikel bedoelde bedrag op de laatste dag van de dienstbetrekking inhouden.
7. Bij arbeidsongeschiktheid zal het vakantiegeld gedurende de eerste 52 weken onverkort worden doorbetaald.

Artikel 17a

Toeslagen

- a.
 1. Toeslag extra koopavonden
 2. Toeslag overwerk
De uren, welke de 38-urige werkweek te boven gaan worden beschouwd als overwerkuren. Dit geldt ook voor parttimers. Voor deze overwerkuren geldt een toeslag van 25% per uur (zie arti-kel 5.7).
 3. Toeslag werken op zondag
Voor de gewerkte uren op een zondag geldt een toeslag van 25% per uur.
 4. Week voor Pasen, Pinksteren, Kerstmis, etc.
Indien de werkgever gebruik maakt van de mogelijkheid als ver-

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

meld in artikel 14.3 van deze CAO, dan geldt een toeslag van 25% per uur voor de uren die worden gewerkt na het tijdstip waarop normaal de dagelijkse werktijd wordt beëindigd.

5. Koninginnedag en 5 mei
Indien de werknemer op verzoek van de werkgever op Koninginnedag en/of op 5 mei (zie artikel 15.2 sub m) arbeid verricht, dan geldt een toeslag van 100% per uur.
6. Uitkering toeslagen in tijd of in geld
De toeslagen als genoemd in dit artikel worden naar rato van de gewerkte tijd in overleg tussen werkgever en werknemer uitgekeerd in tijd of in geld. De toeslagen worden per kalenderkwartaal uitgekeerd. Indien de uitkering in geld geschiedt, zal de betaling uiterlijk plaatsvinden tegelijk met de eerstvolgende loonbetaling na het kalenderkwartaal waarin de toeslagen zijn opgebouwd. Indien de uitkering in tijd plaatsvindt, zal uiterlijk in de eerste week na het kalenderkwartaal waarin de toeslagen zijn opgebouwd de extra tijd worden bijgeschreven op de snipperdagenkaart.

Artikel 18

Bedrijfsinstanties en bevoegdheden

1. De bevordering van, de algemene invoering en de trouwe naleving van de bepalingen van deze overeenkomst is opgedragen aan de Vakraad.
2. In geval van geschillen welke voortvloeien uit of verband houden met de interpretatie van deze CAO is de werkgever zowel als de werknemer verplicht over het onderhavige geschil, alvorens beroep te doen op de rechter, schriftelijk advies in te winnen bij de Vakraad.
3. Waar in deze overeenkomst sprake is van de bevoegdheid van de Vakraad tot het toestaan van afwijkingen en dergelijke, geldt dat de desbetreffende uitspraken van de Vakraad schriftelijk ter kennis worden gebracht van betrokkene(n) en tevens van het Centraal Kantoor van de Arbeidsinspectie.
4. In het bijzonder en op zichzelf staande gevallen kan de Vakraad afwijkingen van de bepalingen dezer overeenkomst toestaan voor enig tegelijkertijd vast te stellen tijdvak.
5. Indien de Vakraad het nodig oordeelt kan (kunnen) de werkgever(s)

zowel als de werknemers worden verplicht de nodige inlichtingen schriftelijk of mondeling te verstrekken.

Artikel 19

Scholings- en werkgelegenheidsprojecten

1. e. Werknemers die door de Vakraad georganiseerde bijscholingscursussen volgen, dienen daartoe tijdens werktijd in de gelegenheid te worden gesteld. Voorzover deze bijscholingscursussen buiten werktijd gevolgd dienen te worden, zal daarvoor compensatie in de vorm van vrije tijd worden gegeven.
2. Leerlingen die in het kader van het leerlingwezen of een beroepsbegeleidende leerweg een aanvullende scholing volgen op aanwijzing van de Stichting Vakopleiding in het Kappersbedrijf of van de Stichting Vakopleiding Uiterlijke Verzorging (SVUV) dan wel de Stichting KOC Nederland dienen voor deze aanvullende scholing vrijaf te krijgen, indien deze scholing valt op een werkdag. Het loon wordt in dat geval doorbetaald.

Artikel 20

Sociaal Fonds voor Opleiding en Ontwikkeling

Er is met ingang van 1 januari 1983 een Stichting Sociaal Fonds voor Opleiding en Ontwikkeling in het Kappersbedrijf. De stichting is gevestigd in Utrecht. Tussen partijen is een Collectieve Arbeidsovereenkomst afgesloten.

Artikel 21

Bedrijfspensioenfonds

De naam van het bedrijfspensioenfonds is: Stichting Bedrijfspensioenfonds voor het Kappersbedrijf. Het pensioenfonds is gevestigd te Utrecht.

Artikel 22

De Stichting VUT

De Stichting Vervroegd Uittreden Kappersbedrijf is gevestigd te Utrecht. De Stichting heeft ten doel overeenkomstig de bepalingen van de statuten en het reglement voor bepaalde groepen werknemers in het kappersbedrijf de mogelijkheid te openen tot vrijwillige vervroegde uittreding uit het arbeidsproces, door het toekennen van een inkomens vervangende uitkering.

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE I

BRUTO LOON PER MAAND¹⁾ IN EURO'S, EXCLUSIEF
 TOESLAG DIPLOMA/DEELCERTIFICAAT

B. Bruto loon per maand per 1-1-2003 (+ 3%)

Leeftijd	VMBO- leerling	Junior stylist A	Junior stylist B	Salon- assis- tent	Haar- stylist	Haar- stylist 1	Haar- stylist 2	Haar- stylist 3	Top- stylist
14	394,57								
15	394,57	394,57	458,94	475,19	680,65	707,21	733,90	755,26	776,76
16	452,23	452,23	516,60	532,85	713,76	740,31	767,00	788,36	809,87
17	516,31	516,31	580,67	596,93	752,73	779,29	805,98	827,34	848,84
18	593,19	593,19	657,55	673,82	841,90	868,45	895,14	916,50	938,01
19	682,89	682,89	747,25	763,51	971,64	998,19	1.024,89	1.046,24	1.067,75
20	787,54	787,54	851,90	868,16	1.118,37	1.146,61	1.165,84	1.187,20	1.208,71
21	928,49	928,49	992,86	1.009,11	1.204,97	1.231,52	1.258,22	1.279,57	1.301,08
22	1.088,67	1.088,67	1.153,03	1.169,29	1.323,50	1.350,05	1.376,74	1.398,10	1.419,60
23	1.279,82	1.279,82	1.344,18	1.361,51	1.518,53	1.546,77	1.564,39	1.585,76	1.607,11
24	1.279,82	1.279,82	1.344,18	1.361,51	1.561,73	1.588,42	1.615,11	1.636,47	1.657,83
25	1.279,82	1.279,82	1.344,18	1.361,51	1.593,22	1.619,92	1.646,62	1.667,97	1.689,33
26	1.279,82	1.279,82	1.344,18	1.361,51	1.608,72	1.635,40	1.662,10	1.683,46	1.704,81
27	1.279,82	1.279,82	1.344,18	1.361,51	1.635,94	1.662,64	1.689,33	1.710,69	1.732,05
28	1.279,82	1.279,82	1.344,18	1.361,51	1.635,94	1.662,64	1.689,33	1.710,69	1.732,05

C. Bruto loon per maand per 1-1-2004 (+ 3%)

Leeftijd	VMBO- leerling	Junior stylist A	Junior stylist B	Salon- assis- tent	Haar- stylist	Haar- stylist 1	Haar- stylist 2	Haar- stylist 3	Top- stylist
14	406,41								
15	406,41	406,41	472,71	489,45	701,07	728,42	755,91	777,92	800,07
16	465,80	465,80	532,09	548,84	735,17	762,52	790,01	812,01	834,16
17	531,80	531,80	598,09	614,83	775,32	802,67	830,15	852,16	874,31
18	610,98	610,98	677,28	694,03	867,16	894,51	922,00	944,00	966,15
19	703,38	703,38	769,67	786,41	1.000,79	1.028,14	1.055,64	1.077,63	1.099,78
20	811,16	811,16	877,46	894,20	1.151,93	1.181,00	1.200,81	1.222,81	1.244,97
21	956,35	956,35	1.022,64	1.039,38	1.241,12	1.268,47	1.295,96	1.317,96	1.340,11
22	1.121,33	1.121,33	1.187,62	1.204,37	1.363,20	1.390,55	1.418,04	1.440,04	1.462,19
23	1.318,21	1.318,21	1.384,51	1.402,35	1.564,08	1.593,17	1.611,33	1.633,33	1.655,32
24	1.318,21	1.318,21	1.384,51	1.402,35	1.608,58	1.636,08	1.663,57	1.685,57	1.707,56
25	1.318,21	1.318,21	1.384,51	1.402,35	1.641,02	1.668,52	1.696,02	1.718,01	1.740,01
26	1.318,21	1.318,21	1.384,51	1.402,35	1.656,98	1.684,47	1.711,96	1.733,97	1.755,96
27	1.318,21	1.318,21	1.384,51	1.402,35	1.685,02	1.712,52	1.740,01	1.762,01	1.784,01
28	1.318,21	1.318,21	1.384,51	1.402,35	1.685,02	1.712,52	1.740,01	1.762,01	1.784,01

BIJLAGE IIA

TOELICHTING DIPLOMA-OMSCHRIJVING

De genoemde diploma's en/of registratieverklaringen zijn:

- Het bediendediploma zoals na 1-1-1955 is uitgereikt door de Vakraad.
- Het gezellendiploma en het diploma 1e bediende uitgereikt voor 31-12-1954.
- Het bediendediploma uitgereikt door de Haagse Vakschool voor kapper/ster tot 1-6-1972.
- Het getuigschrift uitgereikt door de Arnhemse en Groningse Kapperscholen in de periode 1-5-1946 tot 31-12-1966.
- Het diploma in het kader van de primaire opleiding Leerlingwezen Kappersbedrijf.
- Het bediendediploma, afgegeven door de Stichting Examens en Proeven voor het Kappersbedrijf.
- Het diploma Haarstylist afgegeven door de Stichting Examens en Proeven voor het Kappersbedrijf tot 31 december 1994.
- Het MDGO-UV-diploma bediende dames- en herenkappen ondertekend door de gecommiteerde.
- Het Stivas-A-diploma voor schoonheidsspecialiste als genoemd in het Vestigingsbesluit Schoonheidsverzorging.
- Het MDGO-UV-diploma Vakbekwaamheid schoonheidsverzorging/bediende dameskappen ondertekend door de gecommiteerde conform artikel 13.2 van het examenreglement MDGO-UV.
- De SEP-registratieverklaring behorende bij het MDGO-UV diploma vakbekwaamheid dames- en herenkappen ondernemersdiploma dameskappen c.q. herenkappen.
- Het diploma niveau 2 afgegeven door de SVUV, dan wel door KOC Nederland.
- Het diploma niveau kapper afgegeven door de SVUV, dan wel door KOC Nederland.
- Het diploma niveau Afro-kapper afgegeven door KOC Nederland.
- Alle door KOC Nederland extern gelegitimeerde vakdiploma's.
- Alle door de Vakraad hiermee gelijkgestelde vakdiploma's.

Buitenlandse diploma's:

- Het in Duitsland afgegeven diploma „Gesellenprüfung”.

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE IIB

TOELICHTING DIPLOMA-OMSCHRIJVING

De genoemde diploma's en/of registratieverklaringen zijn:

- De diploma's in het kader van het Vestigingsbesluit Kappersbedrijven 1958 voor het dameskappersbedrijf en het herenkappersbedrijf Staatsblad 1958/629.
- De vakbekwaamheidsdiploma's, afgegeven door de Vakraad.
- De ondernemersdiploma's, afgegeven door de Vakraad.
- De vakbekwaamheidsdiploma's afgegeven door de Stichting Examens en proeven voor het kappersbedrijf.
- De ondernemersdiploma's afgegeven door de Stichting Examens en proeven voor het Kappersbedrijf.
- Het diploma Voortgezet Leerlingwezen Kappersbedrijf.
- De verklaring, ondertekend door de Stichting Examens en Proeven, behorende bij het diploma van de Gemeentelijke Kappersschool te Rotterdam v.a. 1984.
Dit diploma is tevens mede bepalend als bediendediploma voor de beloningsstructuur zoals genoemd in de leden 8a.2. en 8a.3.
- Het Stivas B-diploma voor schoonheidsspecialiste, als genoemd in het Vestigingsbesluit Schoonheidsverzorging.
- Het door de Stichting Vakexamens Schoonheidsverzorging afgegeven diploma Schoonheidsverzorging.
- De SEP-registratieverklaring behorende bij het MDGO-UV-diploma vakbekwaamheid dames- en herenkappen ondernemersdiploma dameskappen c.q. herenkappen.
- Het diploma niveau 3 afgegeven door de SVUV, dan wel door KOC Nederland.
- Het diploma niveau allround kapper afgegeven door de SVUV, dan wel door KOC Nederland.
- Het diploma niveau allround Afro-kapper afgegeven door KOC Nederland.
- Alle door KOC Nederland extern gelegitimeerde vakdiploma's.
- Alle door de Vakraad hiermee gelijkgestelde vakdiploma's.

Buitenlandse diploma's:

- Het in Duitsland afgegeven diploma „Meisterprüfung”.

BIJLAGE IIC

TOELICHTING DEELCERTIFICATEN

De genoemde deelcertificaten zijn:

- modelvorming/modelvorming Afro-haar
- lang haar;
- kleurbehandeling.

De genoemde deelcertificaten zijn:

- snijden;
- modelvorming;
- knippen;
- haaronderzoek en haarverzorging;
- lang haar;
- kleurbehandeling;
- föhnen;
- permanenten;
- ontkroezen;
- curling;
- knippen virgin Afro-haar;
- modelvorming Afro-haar;
- kwaliteitszorg;
- MCK 2;
- MCK 1;
- sociale, commerciële en contactuele vaardigheden;
- AOV;
- hygiëne, arbo en milieu;
- alle door KOC Nederland uitgevoerde en extern gelegitimeerde deelkwalificaties.

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE III

STAGE-OVEREENKOMST

De ondergetekenden:

Stagiair:

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Geboortedatum en -plaats:

Bij minderjarigheid vertegenwoordigd door:

Hierna te noemen: de stagiair.

Praktijkbiedende organisatie:

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Vertegenwoordigd door:

Hierna te noemen: het leerbedrijf.

Onderwijsinstelling:

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Vertegenwoordigd door:

Hierna te noemen: de onderwijsinstelling.

In aanmerking nemende:

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

Komen het volgende overeen:

Artikel 1

De stage vangt aan op: en eindigt op:

De stagiair loopt gedurende dagen per week/maand/jaar, stage bij het leerbedrijf

Artikel 2

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

Artikel 3

Het leerbedrijf wijst:

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

De onderwijsinstelling wijst:

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

Artikel 4

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

Artikel 5

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

Artikel 6

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

Artikel 7

Deze overeenkomst eindigt:

- a. Aan het eind van de overeengekomen periode, als genoemd in artikel 1.
- b. Door het voldoen aan de eindtermen, c.q. afleggen van het examen of de examens waarop de beroepspraktijkopleiding betrekking heeft, binnen de in artikel 1 genoemde periode.
- c. Indien de stagiair de onderwijsinstelling verlaat.
- d. Bij wederzijds goedvinden, nadat een gesprek hierover heeft plaatsgevonden tussen stagiair, praktijkbegeleider, praktijkbegeleidende

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- docent en eventueel een vertegenwoordiger van het betreffende landelijk orgaan. Deze wijze van beëindiging dient schriftelijk vastgelegd te worden.
- e. Indien de stagiair zich niet houdt aan de gedragsregels van het leerbedrijf.
 - f. Indien anderszins door toedoen of nalaten van de stagiair in redelijkheid niet van het leerbedrijf verwacht kan worden dat deze overeenkomst in stand blijft.
 - g. Door schriftelijke aanzegging van de onderwijsinstelling aan partijen indien de onderwijsinstelling of de Stichting KOC Nederland zich ervan heeft overtuigd dat de praktijkplaats niet of niet volledig beschikbaar is, de begeleiding tekort schiet of ontbreekt, het leerbedrijf niet langer beschikt over een gunstige beoordeling van het desbetreffende landelijk orgaan, of er sprake is van andere omstandigheden die maken dat de beroepspraktijkvorming niet naar behoren zal kunnen plaatsvinden.

Artikel 8

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

Artikel 9

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

Artikel 10

- a. De onderwijsinstelling meldt de stagiair aan bij de Stichting KOC Nederland en bij de Stichting Sociaal Fonds voor Opleiding en Ontwikkeling in het kappersbedrijf, dat is ondergebracht bij Relan Pensioen B.V.
- b. Het leerbedrijf meldt de stagiair aan bij de uitvoeringsinstelling Cadans en indien van toepassing, bij de belastingdienst.
- c. Het leerbedrijf draagt zorg voor de correcte betaling aan de stagiair alsmede voor de correcte afdracht van premies en/of belastingen aan de in voormeld lid genoemde instanties.

Artikel 11

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

Aldus overeengekomen en in viervoud opgemaakt:

te:

op:

Namens het leerbedrijf:

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

.....

Namens de onderwijsinstelling:

.....

Namens de Stichting KOC Nederland:

.....

BIJLAGE VI

ZIEKTEREGLEMENT

I. Ziekmelding door of namens werknemer

De werknemer zal zich bij arbeidsongeschiktheid in een zo vroeg mogelijk stadium (laten) ziekmelden, maar uiterlijk voor 10.00 uur 's morgens, bij de werkgever of bij de in het bedrijf daarvoor aangewezen persoon. Indien het verpleegadres anders is dan het woonadres dient dit bij de ziekmelding vermeld te worden. Dit geldt voor de gehele periode van arbeidsongeschiktheid, zodra zich een wijziging van het verpleegadres voordoet.

II. Hervatten door werknemer

Zodra als de werknemer geheel of gedeeltelijk geschikt is om zijn werkzaamheden te verrichten, dient hij zijn werkzaamheden te hervatten.

III. Second opinion

Heeft de verzekeringsarts of de arbeidsdeskundige van de Arbo-dienst verklaard dat de werknemer in staat is om zijn werkzaamheden geheel of gedeeltelijk te hervatten, maar is de werknemer het daarmee niet eens, dan dient de werknemer zijn bezwaren terstond aan de verzekeringsarts van Cadans in zijn regio mede te delen. De werknemer verzoekt in dat geval om een deskundigenoordeel ofwel een zogenaamde „second opinion”.

IV. Controlevoorschriften voor werknemer

1. Thuisblijven.

U dient thuis te blijven tot het eerste bezoek van de verzekeringsarts of van de arbeidsdeskundige van de Arbo-dienst heeft plaats gehad. Na het eerste bezoek mag u – als de behandelend arts daartegen geen bezwaar heeft – buitenshuis gaan maar u dient de eerste 3 weken wel thuis te zijn:

- 's morgens tot 10 uur;
- 's middags van 12 tot 14.30 uur.

Tot het eerste bezoek en tijdens bovengenoemde uren mag u alleen van huis gaan voor een bezoek aan de behandelend arts of aan de verzekeringsarts of om het werk te hervatten. Indien uw arbeidsongeschiktheid onverhoopt langer dan 3 weken zou duren, vervalt de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn, tenzij door de Arbo-dienst anders mocht worden bepaald. Wanneer u meent dat daartoe aanleiding is, kunt u de verzekeringsgeneeskundige vrij-

stelling vragen van de verplichting gedurende bepaalde uren thuis te zijn.

2. Maak bezoek mogelijk.
De verzekeringsarts en de arbeidsdeskundige van de Arbo-dienst moeten u kunnen bereiken. Daartoe is het nodig dat u hen in de gelegenheid stelt om u in uw woning of op het verpleegadres te bezoeken. Is er – terwijl u thuis bent – iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis, die de deur kan open doen) treft u dan maatregelen, waardoor zij toch toegang tot de woning kunnen krijgen. U dient ervoor te zorgen dat als de verzekeringsarts of de arbeidsdeskundige van de Arbo-dienst u niet thuis treft, hij op uw adres kan vernemen waar u bent.
3. Het juiste adres.
Indien u tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft, of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld opname in of ontslag uit een ziekenhuis, een sanatorium of een andere inrichting) behoort u dit binnen 24 uur aan de Arbo-dienst op te geven.
4. Verblijf in het buitenland.
Tijdens arbeidsongeschiktheid dient u voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming te hebben van de Arbo-dienst.
5. Op het spreekuur komen.
Aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de verzekeringsarts of een door de Arbo-dienst aangewezen specialist dient u gevolg te geven, ook als zou u van plan zijn op de dag na die, waarop het onderzoek moet plaatshebben, of op een latere dag het werk te hervatten.
Als u een geldige reden tot verhindering hebt (bijvoorbeeld bedlegerigheid) dan behoort u dit terstond mede te delen (op de oproepkaart is vermeld hoe u dit kunt doen). Vanzelfsprekend dient u dan, behalve voor bezoek aan de behandeld arts of in geval van werkhervatting, uw woning tot het eerstvolgende bezoek van de verzekerings-geneeskundige niet te verlaten, teneinde aan laatstgenoemde de gelegenheid te geven u thuis aan te treffen, wanneer hij komt bezoeken. U hoeft niet op het spreekuur te verschijnen, indien u inmiddels uw werkzaamheden hebt hervat.
6. Raadpleeg uw huisarts.
Bij arbeidsongeschiktheid dient u zich – in uw eigen belang – binnen redelijke termijn onder behandeling van uw huisarts te stellen en de voorschriften van deze arts op te volgen.
7. Genezing niet belemmeren.
Indien u zich tijdens uw arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt, dat daardoor uw genezing kan worden belemmerd, hetgeen het geval kan

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

zijn door bijvoorbeeld deel te nemen aan dansen feestavonden of aan kermissen of door sport te beoefenen, kan de loondoorbetaling gestaakt worden.

8. Het verrichten van werkzaamheden.
U dient tijdens uw arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten behalve voorzover het werkzaamheden betreft, welke u voor het herstel van uw gezondheid zijn voorgeschreven dan wel waarvoor u toestemming hebt ontvangen van de Arbo-dienst.
9. Hervatten bij herstel.
Zodra u weer in staat bent aan het werk te gaan, dient u niet een speciale opdracht daartoe af te wachten. Wel behoort u aan de Arbo-dienst de datum van de gehele of gedeeltelijke werkhervatting mede te delen. Ook wanneer u weer in staat bent aan het werk te gaan maar geen werk hebt, dient u dit aan de Arbo-dienst mede te delen.
10. Sanctie.
Indien u zich zonder geldige reden niet aan de hierboven genoemde controlevoorschriften houdt, zal de werkgever, na overleg met de Arbo-dienst, u binnen 7 dagen na constatering van de overtreding schriftelijk gemotiveerd waarschuwen onder vermelding van de overtreding.
Na constatering door de Arbo-dienst van een tweede of volgende overtreding in een kalenderjaar (wanneer u de eerste schriftelijk waarschuwing reeds heeft ontvangen) is de werkgever gerechtigd om de loondoorbetaling geheel of gedeeltelijk te staken dan wel op te schorten op grond van artikel 7: 629 van het Burgerlijk Wetboek. De werkgever zal u schriftelijk gemotiveerd binnen 7 dagen op de hoogte stellen van de staking dan wel de opschorting van de loondoorbetaling.

BIJLAGE VII

ENIGE ARBOMAATREGELLEN EN -VERPLICHTINGEN VOOR DE KAPPERSBRANCHE

Arbo-dienst

Kapsalons met personeel zijn verplicht zich aan te sluiten bij een Arbo-dienst.

Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RIE)

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

Bedrijven met personeel die meer dan 40 uur per week verlonen zijn verplicht zich hierbij te laten adviseren door een Arbo-dienst.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

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

Chemicaliën

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

Ventilatie

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

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

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

Verlichting

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

Kappersfiets

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

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Lunchruimte

Er moet een van de kapsalon afgescheiden lunchruimte zijn.

Pompstoel

In de salon dienen pompstoelen aanwezig te zijn.

Toilet

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

Werkhandschoenen.

In de salon zal werkgever werkhandschoenen ter beschikking stellen.

BIJLAGE IX

FUNCTIEHANDBOEK VOOR HET KAPPERSBEDRIJF

Zie afzonderlijke uitgave.

Functiehandboek voor het Kappersbedrijf

Per 1 januari 1999 worden de functies in de kappersbranche volgens een nieuwe methode ingedeeld. Onder het indelen van een functie wordt verstaan het koppelen van een functie aan een loongroep. In dit functiehandboek wordt duidelijk gemaakt hoe deze nieuwe indelingsmethode werkt.

1. Aanleiding

Tot 1 januari 1999 werden de werknemers binnen de kappersbranche ingedeeld op basis van behaalde diploma's en de leeftijd. Dit systeem hield weinig tot geen rekening met de daadwerkelijk door de werknemer verrichte werkzaamheden. Door de partijen betrokken bij de CAO is dan ook besloten een studie te verrichten naar een nieuwe opzet van de indelingsmethode. Deze studie is in 1996 begonnen en heeft geleid tot het hier gepresenteerde instrument.

2. Opzet nieuwe methode

De basis voor de nieuwe indelingsmethode wordt gevormd door een groot onderzoek dat verricht is naar de werkzaamheden die in een salon worden uitgevoerd. Deze waslijst van taken en verantwoordelijkheden heeft geleid tot het beschrijven van nieuwe, zogenaamde referentiefuncties.

De nieuwe referentiefuncties zijn:

- junior stylist A (1e jaar)
- junior stylist B (2e jaar)
- salonassistent
- haarstylist
- haarstylist met 1 vaktechnische handeling
- haarstylist met 2 vaktechnische handelingen
- herenkapper
- haarstylist met 3 vaktechnische handelingen
- topstylist en
- salonmanager.

Naast deze referentiefuncties is een beschrijving gegeven van de taken van een bedrijfsleider. Er zijn criteria vastgesteld aan de hand waarvan het geven van de feitelijke, algemene leiding kan worden getoetst.

Kappersbedrijf 2003/2004 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Een functie-omschrijving bevat informatie over het niveau van de kennis benodigd voor de functie, maar ook informatie over de verantwoordelijkheid die een functie met zich meebrengt, de mate van zelfstandigheid, de contacten binnen de functie en het al dan niet leidinggeven.

Aan de referentiefuncties zijn nieuwe CAO-lonen gekoppeld. In de onderstaande omzettingstabel is de koppeling (omzetting) tussen de referentiefunctie en de bijbehorende loongroep weergegeven:

Omzettingstabel:

referentiefunctie:	loongroep:
• junior stylist A (1e jaar)	1
• junior stylist B (2e jaar)	2
• salonassistent	3
• haarstylist	4
• haarstylist 1	5
• haarstylist 2 en herenkapper	6
• haarstylist 3	7
• topstylist	8
• salonmanager	–

De loonbetaling van de salonmanager dient minimaal conform loongroep 8 te geschieden.

Kennis vormt nog steeds een belangrijk onderdeel van de functie-omschrijving. Diploma's of schoolopleidingen vormen echter geen voorwaarde meer om een functie te vervullen. Het gaat er om dat een werknemer in staat is de werkzaamheden die bij een functie horen kan uitvoeren. Ook middels een ruime werkervaring of een aangeboren talent kan de werknemer de werkzaamheden uitvoeren. Daarom is het ook van belang te weten dat de niveau-indicatie van de opleiding, die in de beschrijving gegeven wordt, geen functie-eis is. Het is meer een houvast. Hierbij moet wel een opmerking gemaakt worden. Scholing vormt een belangrijk middel om het kappersvak op een hoger niveau te brengen. Vandaar ook dat besloten is om in een aantal gevallen het bezitten van diploma's met een toeslag te belonen. In de CAO wordt dat nader beschreven.

Tenslotte nog dit. Kennis is niet het enige dat telt. De overige informatie die in de functie-omschrijving staat vermeld is van even grote waarde.

3. Functie-indeling

Het indelen van de functie die de werknemer in de salon uitoefent (de salonfunctie) gebeurt op de volgende wijze.

Stap 1: Analyseer de functie

Voordat een salonfunctie kan worden vergeleken met een referentiefunctie, moeten werkgever en werknemer eerst een goed beeld hebben van de inhoud van de salonfunctie. Welke werkzaamheden worden precies uitgevoerd, hoe vaak worden deze werkzaamheden uitgevoerd, welke verantwoordelijkheden komen bij een functie voor, wat is de mate van zelfstandigheid, welke contacten worden in de functie onderhouden, wordt er leiding gegeven, etc.?

Om de salonfunctie zo duidelijk mogelijk in kaart te brengen is er een speciaal invulformulier ontwikkeld. Dit wordt het Functie Inventarisatie Formulier (afgekort: FIF) genoemd. Dit formulier is in hoofdstuk 9 opgenomen. Door beantwoording van een aantal vragen geeft het FIF inzicht in de inhoud van de salonfunctie. Het FIF vergemakkelijkt de vergelijking van de salonfunctie met een referentiefunctie.

Stap 2: Deel de functie in

Nadat de functie-inhoud aldus is vastgesteld, deelt de werkgever de functie in. Dit gaat als volgt. De werkgever vergelijkt de werkzaamheden van een werknemer met de tien referentiefuncties. Deze vergelijking leidt tot het inzicht dat de werkzaamheden het best vergeleken kunnen worden met één van de referentiefuncties. Als er weinig tot geen verschillen zijn tussen de salonfunctie en een bepaalde referentiefunctie, dan is de functie gelijkwaardig aan deze referentiefunctie. Voor deze functie geldt dan dezelfde loongroep als voor de referentiefunctie.

Het kan natuurlijk ook voorkomen dat een salonfunctie afwijkt van de referentiefuncties. In dat geval moet goed gekeken worden naar de exacte afwijkingen. Het is van belang deze plussen en minnen ten opzichte van de referentiefunctie goed te bepalen. Vervolgens is het zaak een afweging te maken of deze plussen of minnen aanleiding vormen om af te wijken van de in eerste instantie bepaalde referentiefunctie.

In hoofdstuk 8 is een indelingsschema opgenomen. Dit schema kan als hulpmiddel worden gebruikt bij het indelen van de werknemer in een referentiefunctie. Een waarschuwing is wel op zijn plaats. Het schema gaat uit van de referentiefuncties en houdt dus geen rekening met eventuele plussen of minnen. Bij vergelijking moet hierop goed worden gelet.

Kappersbedrijf 2003/2004 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Stap 3: Deel het indelingsbesluit mee

Als de werkgever de salonfunctie heeft ingedeeld, moet hij dit meedelen aan de betrokken werknemer. Het indelingsbesluit moet gemotiveerd en schriftelijk aan de betrokken werknemer worden meegedeeld. Ter motivering kan het indelingsschema worden gebruikt. Ook in dat geval dient een kopie van het indelingsschema aan de werknemer te worden overhandigd.

4. Toelichting referentiefuncties

Voordat de exacte omschrijving van de tien referentiefuncties (zie hoofdstuk 5) wordt gegeven, worden deze referentiefuncties eerst kort toegelicht.

Junior stylist

De referentiefunctie juniorstylist is een ondersteunende functie en staat uitsluitend open voor de leerling-werknemer die de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) volgt. In het eerste jaar van deze opleiding wordt de werknemer ingedeeld in junior stylist A. In het tweede jaar vindt indeling plaats in junior stylist B. Na twee jaar opleiding vindt indeling plaats in een referentiefunctie niet zijnde junior stylist. De werknemer kan dus niet langer dan twee jaar in deze functie zijn ingedeeld.

Salonassistent

Ook de referentiefunctie salonassistent is een ondersteunende functie. Dit houdt in dat salonassistenten bijvoorbeeld niet knippen en/of snijden. Zie voor de exacte omschrijving hoofdstuk 5, bladzijde 7. Andere in de salon voorkomende, ondersteunende functies, zoals de functie van receptionist(e), winkelbediende, interieurverzorg(st)er, e.d., worden aan dezelfde loongroep gekoppeld als de salonassistenten. Dit is loongroep 3.

Haarstylist

De referentiefunctie haarstylist vormt de basisfunctie binnen de kappersbranche. Naast deze functie zijn er een aantal vaktechnische handelingen te noemen die de nodige kennis en ervaring vereisen.

In totaal zijn drie van dergelijke handelingen benoemd, namelijk:

1. zelfstandig kleuren;
2. modelvorming;
3. behandeling lang haar.

(Voor de exacte omschrijving van deze vaktechnische handelingen zie hoofdstuk 5, bladzijde 9).

Als een haarstylist één van deze taken verricht volgens de functieomschrijving, dan spreken we van een haarstylist 1. Verricht de werknemer twee taken, dan spreken we van een haarstylist 2. Als de werknemer alle drie de taken verricht, dan spreken we van een haarstylist 3. Voor elke haarstylist bestaat een aparte loongroep, zodat een reeks ontstaat van loongroep 4 tot en met loongroep 7.

Let op! Het maakt niet uit welke extra taak een haarstylist verricht. Wat geldt is het aantal taken (1, 2 of 3) dat zoveel mogelijk dagelijks uitgeoefend wordt.

Herenkapper

De referentiefunctie herenkapper is voorbehouden aan werknemers die nagenoeg uitsluitend heren kappen. De herenkapper wordt aan dezelfde loongroep gekoppeld als de haarstylist 2. Dit is loongroep 6. Voor de loonbetaling van de werknemer, die herenkapper wordt, is een ingroei-regeling opgenomen in de CAO.

Topstylist

De referentiefunctie topstylist is voorbehouden aan werknemers die alle vaktechnieken uitvoeren. Daarbij is de topstylist de vraagbaak bij vaktechnische problemen en leert hij collega's ook actief (nieuwe) vaktechnieken aan. De topstylist is bovendien belast met de kwaliteitszorg (arbozorg) in de salon.

Bedrijfsleider

Naast de tien referentiefuncties, zijn tevens de taken geïnventariseerd van de bedrijfsleider. Eigenlijk is dit een wat vreemde eend in de bijt. De bedrijfsleider is geen hele functie. In principe vormt het bedrijfs-leiderschap een extra taak naast het normale werk.

Een werknemer is bijvoorbeeld haarstylist 2, maar daarnaast verricht hij ook de taken behorend bij de bedrijfsleider. Hiervoor ontvangt de werknemer naast het loon horend bij de functie haarstylist 2 een toeslag. Deze toeslag is omschreven in de CAO.

Salonmanager

De referentiefunctie salonmanager is een leidinggevende functie in de salon. Het werk is gericht op het zo optimaal mogelijk laten functioneren van de salon terzake van het uitvoeren van vaktechnische handelingen (bewaken salonstijl), de bedrijfsvoering (commerciële taken) en de administratie. Daarnaast is de werknemer belast met het personeels-beleid. Voor de referentiefunctie salonmanager is geen loongroep vastgesteld. De taken van een salonmanager zijn zwaarder dan de criteria voor bedrijfsleider. De loonbetaling van de salonmanager dient minimaal conform loongroep 8 te geschieden.

5. Omschrijving referentiefuncties

Junior stylist A

Complexiteit (moeilijkheidsgraad)

Een ondersteunende functie voor uitsluitend een leerling-werknemer die het eerste jaar van de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) volgt.

Het werk bestaat uit het helpen van de kappers in de salon. Het dagelijks werk bestaat uit het haarwassen, het klaarzetten van materialen en het opbrengen van kleurmiddelen en permanentvloeistoffen. In het kader van het eerste jaar van de beroepsbegeleidende leerweg, die gevolgd wordt, mogen werkzaamheden worden uitgevoerd die in deze opleiding voorkomen. Daarbij kan gedacht worden aan vaktechnische handelingen als knippen en/of snijden, föhnen, permanenten, enz.

De werknemer let op het schoon blijven van de gereedschappen en het meubilair in de salon. De werknemer is op de hoogte gebracht over de aangeboden behandelingen en producten die verkocht worden. De werknemer kan dan ook klanten enig advies geven.

Het geroutineerd doen van de taken is belangrijk. Doordat de werknemer verschillende taken heeft, moet regelmatig kunnen worden overgeschakeld van de ene naar de andere taak. Tijdens piekdrukke moet de werknemer onder druk kunnen werken.

Regelcapaciteit (Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)

De wijze waarop de werknemer werkt wordt grotendeels bepaald door opdrachten. Ook wordt de indeling van het werk bepaald door wat op dat moment het belangrijkste is om te doen. Bij de advisering over thuisbehandelingen kan een keuze worden gemaakt uit een beperkt aantal mogelijkheden. Dit is afhankelijk van de eigen kennis en de regels van de salon. Dit geldt eveneens bij het wassen van de haren van de klanten.

Het werk van de werknemer wordt door een collega of leidinggevende voortdurend gecontroleerd. Als de werknemer problemen heeft betreffende het werk dan kan men altijd met de kapper of de leidinggevende overleggen. Een goede omgang met collega's draagt bij aan de sfeer in de salon.

Afbreukrisico (Omgang met klanten)

De dagelijkse contacten met klanten zijn gericht op advisering over haarverzorgingsmiddelen, het maken van afspraken en het ontvangen van klanten. De gesprekken over de (was)behandeling, maar ook over heel andere onderwerpen zijn belangrijk. De werknemer moet voorzichtig en gepast omgaan met wat een klant over zichzelf en anderen ver-

telt. Een goede omgang met klanten draagt bij aan de sfeer in de salon. Fouten die gemaakt worden tijdens de behandeling kunnen vaak nog worden hersteld.

Niveau-indicatie: basisvorming; kennis over producten voor haarverzorging verkocht in de salon.

Junior stylist B

De omschrijving van de referentiefunctie junior stylist B is gelijk aan de omschrijving van de referentiefunctie junior stylist A, met dien verstande dat de werknemer het tweede jaar van de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) volgt.

Salonassistent

Complexiteit (moeilijkheidsgraad)

Een ondersteunende en uitvoerende functie: de dagelijkse werkzaamheden bestaan uit het haarwassen, het klaarzetten van materialen, het opbrengen van kleurmiddelen en permanentvloeistoffen. Tevens is de werknemer zoveel mogelijk dagelijks belast met het modelkammen, het drogen onder het warmte-apparaat, het drogen van het haar met hand en föhn en het uitvoeren van wikkeltechnieken (negen vakkentechnieken en waaierwikkeling in kort haar). De werknemer let op het schoonhouden van de gereedschappen en meubilair in de salon. De werknemer is op de hoogte gebracht over de aangeboden haarverzorging en producten die verkocht worden. De werknemer adviseert klanten over haarverzorging, het verkopen van behandelingen en haarproducten.

Het geroutineerd werken is belangrijk. Doordat de werknemer verschillende taken heeft, moet regelmatig kunnen worden overgeschakeld van de ene naar de andere taak. De werknemer moet tijdens de behandeling nauwkeurig en precies kunnen werken. Tijdens piekdruk moet de werknemer onder druk kunnen werken.

Regelcapaciteit (Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)

De tijdsindeling van de werknemer wordt bepaald door de opdrachten die men krijgt en door de klanten die toegewezen worden. De indeling van het werk is ook afhankelijk van wat op een bepaald moment het belangrijkste is.

De (salon)voorschriften bepalen de manier waarop de werknemer werkt. Enige vrijheid heeft de werknemer als het gaat om drogen en wikkelen. Dit moet natuurlijk wel in overleg met de klant en eventueel collega's gebeuren. De werknemer geeft adviezen over hoe de klant zijn haar het beste kan verzorgen. Het werk van de werknemer wordt door de leidinggevende en kapper voortdurend gecontroleerd. De werknemer kan dan ook altijd terugvallen op de kapper en de leidinggevende. Een goede omgang met collega's draagt bij aan de sfeer in de salon.

Kappersbedrijf 2003/2004 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Afbreukrisico (Omgang met klanten)

De dagelijkse contacten met klanten zijn gericht op het maken van afspraken, het ontvangen van klanten, het adviseren over modellen en haarverzorging. De werknemer zal er samen met de klant proberen achter te komen wat een klant met het kapsel wil en wat de mogelijkheden zijn. De gesprekken over het kapsel, maar zo nodig ook over andere zaken, zijn belangrijk. De werknemer moet voorzichtig en gepast omgaan met wat een klant over zichzelf en anderen vertelt. De werknemer moet zichzelf ervan bewust zijn dat de gesprekken, net als slordigheden en fouten tijdens de behandelingen, kunnen leiden tot ontevreden klanten. Een goede omgang met klanten draagt bij aan de sfeer in de salon. Als fouten op tijd worden ontdekt, kunnen ze door de werknemer meestal nog worden hersteld.

Niveau-indicatie: lbo-c; basisvorming van het kappersvak; blijven ten aanzien van nieuwe producten en salonstijl.

Haarstylist

Complexiteit (moeilijkheidsgraad)

Een uitvoerende kappersfunctie: het dagelijkse werk van de werknemer bestaat in de eerste plaats uit het knippen en/of snijden van het haar. Tevens betreft het werk het zoveel mogelijk dagelijks uitvoeren van permanenten en/of ontkrullen en föhnen.

De werknemer heeft een belangrijke rol bij de advisering aan klanten. Daarbij gaat het om het geven van adviezen over haarverzorging, het verkopen van behandelingen en haarproducten. Het geroutineerd kunnen werken is belangrijk en de werknemer moet makkelijk kunnen overschakelen van de ene naar de andere taak. Tijdens de behandelingen moet de werknemer nauwkeurig en precies werken. De werknemer moet ook onder tijdsdruk kunnen werken. Niet alleen tijdens de piekdruk: de behandelingen gebeuren binnen de tijd zoals deze door de salonnormen worden gegeven.

Regelcapaciteit (Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)

De werknemer werkt op basis van toewijzing van klanten. Daarbij geldt wel dat de tijdsindeling van de werknemer ook bepaald wordt door wat op dat moment het belangrijkste is. Vrijheid heeft de werknemer als het gaat om de technieken die gebruikt worden en de keuze van de modellen. Dit moet natuurlijk wel in overleg met de klant gebeuren. Daarnaast bepaald de salonstijl voor een groot deel de manier waarop de werknemer werkt.

De werknemer geeft adviezen over hoe de klant het haar het beste kan verzorgen en welke producten daarvoor het meest geschikt zijn. Het werk van de werknemer wordt door de leidinggevende gecontroleerd en besproken aan de hand van de werkresultaten. De leidinggevende is bijna altijd aanwezig. Problemen die kunnen voorkomen zijn meestal vaktechnisch en moeten door ervaring kunnen worden opgelost. De werknemer kan altijd terugvallen op de leidinggevende. Contacten met collega's zijn onder andere belangrijk voor het afstemmen van het werk. Een goede omgang met de collega's draagt bij aan de sfeer in de salon.

Afbreukrisico (Omgang met klanten)

De dagelijkse contacten met klanten zijn gericht op het maken van afspraken, het ontvangen van klanten, de keuze van de modellen, het verkopen van artikelen en het geven van behandelingsadviezen. De werknemer zal er samen met de klant proberen achter te komen wat een klant met het kapsel wil en wat de mogelijkheden zijn. De gesprekken over het kapsel, maar zo nodig ook over andere zaken, zijn belangrijk voor het opbouwen van een klantenkring. De werknemer moet voorzichtig en gepast omgaan met wat een klant over zichzelf en anderen vertelt. De werknemer moet zichzelf ervan bewust zijn dat de gesprekken, net als slordigheden en fouten tijdens de behandelingen, kunnen leiden tot ontevreden klanten. Een goede omgang met klanten draagt bij tot de sfeer in de salon. Als fouten op tijd worden ontdekt, kunnen ze door de werknemer vaak nog worden hersteld.

Niveau-indicatie: lbo-c; opleiding kappersvak; op de hoogte van veranderingende modellen, modetrends, technieken en haarverzorgingsproducten.

Drie vaktechnische handelingen

Modelvorming

Het zelfstandig uitvoeren van modelvorming

Het gaat hier om niet-blijvende omvorming waarbij gebruik wordt gemaakt van watergolftechnieken en bijbehorende gereedschappen. De werknemer gebruikt de inleg- en opkamtechnieken en alle voorkomende watergolfmodellen. De werknemer moet uitzoeken wat een klant wil en naar aanleiding daarvan een advies geven over de behandeling. Daarbij wordt gelet op het type klant en de mogelijkheden van het haar. Naar aanleiding hiervan stelt de werknemer een plan op voor de gehele behandeling. Vervolgens voert de werknemer het plan zelf uit of laat het door een ander (deels) uitvoeren. Als een ander het uitvoert, controleert de werknemer desgewenst het resultaat en bespreekt dit zo nodig na. Indien gewenst geeft de werknemer ook een thuisbehandelingsadvies. De werknemer behandelt zelfstandig klachten en draagt oplossingen aan.

De werkzaamheden dienen zoveel mogelijk dagelijks te worden uitgevoerd

Kappersbedrijf 2003/2004 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Zelfstandig kleuren

Het zelfstandig uitvoeren van kleuren

Het gaat hierbij om alles wat met kleuren, ontkleuren en correcties te maken heeft.

De werknemer moet uitzoeken wat een klant wil en naar aanleiding daarvan een advies geven. Daarbij let de werknemer op het type klant en de mogelijkheden van het haar.

Naar aanleiding hiervan stelt de werknemer een plan op voor de gehele behandeling. Dit plan voert de werknemer zelf uit of laat het door een ander (deels) uitvoeren. Als een ander het uitvoert, controleert de werknemer desgewenst het resultaat en bespreekt dit zo nodig na. Indien gewenst geeft de werknemer ook een thuisbehandelingsadvies. Er wordt hier niet het opbrengen van producten bedoeld of het van de klantenkaart overnemen van de recepten. De werknemer behandelt zelfstandig klachten en draagt oplossingen aan.

De werkzaamheden dienen zoveel mogelijk dagelijks te worden uitgevoerd.

Lang haar

Het zelfstandig uitvoeren van lang haar-behandelingen

Het gaat hier om vlechten, opsteken, versieringen en haarwerken aanbrengen. De werknemer moet uitzoeken wat een klant wil en naar aanleiding daarvan een advies geven. Daarbij let de werknemer op het type klant en de mogelijkheden. Naar aanleiding hiervan stelt de werknemer een plan op voor de gehele behandeling. Dit plan voert de werknemer zelf uit of laat het door een ander (deels) uitvoeren. Als een ander het uitvoert, controleert de werknemer desgewenst het resultaat en bespreekt dit zo nodig na. Indien gewenst geeft de werknemer ook een thuisbehandelingsadvies. De werknemer kan uitleggen hoe het haarwerk wordt aangebracht en hoe het onderhouden moet worden, ook aan een klant. De werknemer behandelt zelfstandig klachten en draagt oplossingen aan.

De werkzaamheden dienen zoveel mogelijk dagelijks te worden uitgevoerd.

Herenkapper

Complexiteit (moeilijkheidsgraad)

Een uitvoerende kappersfunctie: het dagelijkse werk van de werknemer bestaat in de eerste plaats uit knippen en/of snijden en föhnen van het haar van nagenoeg uitsluitend mannen. Tevens betreft het werk baardknippen en/of scheren.

De werknemer heeft een belangrijke rol bij de advisering aan klanten. Daarbij gaat het om het geven van adviezen over haarverzorging, het verkopen van behandelingen en haarproducten. Het geroutineerd kunnen werken is belangrijk en de werknemer moet makkelijk kunnen overschakelen van de ene naar de andere taak. Tijdens de behandelingen moet de werknemer nauwkeurig en precies werken. De werknemer moet ook onder tijdsdruk kunnen werken. Niet alleen tijdens de piekdrukke: de behandelingen gebeuren binnen de tijd zoals deze door de salonnormen worden gegeven.

Regelcapaciteit (Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)

De werknemer werkt op basis van toewijzing van klanten. Daarbij geldt wel dat de tijdsindeling van de werknemer ook bepaald wordt door wat op dat moment het belangrijkste is. Vrijheid heeft de werknemer als het gaat om de technieken die gebruikt worden en de keuze van de modellen. Dit moet natuurlijk wel in overleg met de klant gebeuren. Daarnaast bepaald de salonstijl voor een groot deel de manier waarop de werknemer werkt.

De werknemer geeft adviezen over hoe de klant het haar het beste kan verzorgen en welke producten daarvoor het meest geschikt zijn. Het werk van de werknemer wordt door de leidinggevende gecontroleerd en besproken aan de hand van de werkresultaten. De leidinggevende is bijna altijd aanwezig. Problemen die kunnen voorkomen zijn meestal vaktechnisch en moeten door ervaring kunnen worden opgelost. De werknemer kan altijd terugvallen op de leidinggevende. Contacten met collega's zijn onder andere belangrijk voor het afstemmen van het werk. Een goede omgang met de collega's draagt bij aan de sfeer in de salon.

Afbreukrisico (Omgang met klanten)

De dagelijkse contacten met klanten zijn gericht op het maken van afspraken, het ontvangen van klanten, de keuze van de modellen, het verkopen van artikelen en het geven van behandelingsadviezen. De werknemer zal er samen met de klant proberen achter te komen wat een klant met het kapsel wil en wat de mogelijkheden zijn. De gesprekken over het kapsel, maar zo nodig ook over andere zaken, zijn belangrijk voor het opbouwen van een klantenkring. De werknemer moet voorzichtig en gepast omgaan met wat een klant over zichzelf en anderen vertelt. De werknemer moet zichzelf ervan bewust zijn dat de gesprekken, net als slordigheden en fouten tijdens de behandelingen, kunnen leiden tot ontevreden klanten. Een goede omgang met klanten draagt bij tot de sfeer in de salon.

Als fouten op tijd worden ontdekt, kunnen ze door de werknemer vaak nog worden hersteld.

Niveau-indicatie: lbo-c; opleiding kappersvak; op de hoogte van veranderende modellen, modetrends, technieken en haarverzorgingsproducten.

Kappersbedrijf 2003/2004 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Topstylist

Complexiteit (moeilijkheidsgraad)

Een uitvoerende kappersfunctie: het werk bestaat uit het uitvoeren van alle in de salon voortkomende modellen en behandelingen. In verband daarmee beheerst de werknemer alle technieken en combinatie van technieken. De werknemer heeft tevens zoveel als mogelijk dagelijks taken als kleurbehandeling, ontkrullen en/of permanenten, knippen en/of snijden, föhnen en modelvorming, het behandelen van lang haar en het aanbrengen van haarwerken. De werknemer begeleidt andere werknemers bij het werk, leert hen (nieuwe) vaktechnieken en vaardigheden en is de vraagbaak bij vaktechnische problemen. De werknemer zorgt ervoor dat de kwaliteit in de salon gehandhaafd blijft. Tevens is de werknemer belast met de kwaliteitszorg (arbozorg) in de salon.

De functie heeft een sterk commercieel element als het gaat om het adviseren over haarverzorging en het verkopen van behandelingen en artikelen. Het geroutineerd kunnen werken is belangrijk en de werknemer moet makkelijk kunnen overschakelen van de ene naar de andere taak. Tijdens de behandelingen moet de werknemer precies en nauwkeurig kunnen werken. Niet alleen tijdens piekdrukke: de behandelingen gebeuren binnen de tijd zoals deze door de salonnormen zijn aangegeven.

Regelcapaciteit (Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)

De werknemer werkt op basis van toewijzing van klanten of een afsprakensysteem. Daarbij heeft de werknemer enige vrijheid omdat collega's moeten worden begeleid en de kwaliteitszorg in de salon in de gaten moet worden gehouden. De salonstijl bepaalt voor een groot deel de manier waarop de werknemer werkt, hoewel de salonstijl ook beïnvloedt wordt door eigen kennis en ervaring. Creativiteit is vereist bij het combineren van de wensen van de klant en de vaktechnische mogelijkheden. De werknemer modelleert vooral op basis van maatwerk. De werknemer geeft collega's modelleer en technische adviezen. De werknemer geeft ook adviezen over hoe de klant het haar thuis het beste kan verzorgen en welke producten daarvoor het meest geschikt zijn. Het werk wordt met de leidinggevende besproken aan de hand van de werkresultaten. De leidinggevende is bijna altijd aanwezig. Problemen die voorkomen, kunnen door ervaring in het vak worden opgelost. De werknemer kan met niet-vaktechnische problemen altijd terugvallen op de leidinggevende. Een goede omgang met collega's draagt bij aan de sfeer in de salon. Verder zijn de contacten met collega's gericht op het behouden en verbeteren van de kwaliteit van het werk tijdens trainingen en/of tijdens het dagelijks werk

Afbreukrisico (Omgang met klanten)

De dagelijkse contacten met klanten zijn gericht op het maken van afspraken, het ontvangen van klanten, de keuze van de modellen, het verkopen van artikelen, de behandelingsadviezen en de kleuradviezen. De werknemer zal er samen met de klant proberen achter te komen wat een klant met het kapsel wil en wat de mogelijkheden zijn. De gesprekken over het kapsel, maar zo nodig ook over ander zaken, zijn belangrijk voor het opbouwen van een klantenkring. De werknemer moet voorzichtig en gepast omgaan met wat een klant over zichzelf en anderen vertelt. De werknemer moet zichzelf ervan bewust zijn dat de gesprekken, net als slordigheden en fouten tijdens de behandeling, kunnen leiden tot ontevreden klanten. Een goede omgang met klanten draagt bij aan de sfeer in de salon. Onzorgvuldigheden tijdens trainingen en kwaliteitszorg kunnen leiden tot afname van de kwaliteit in de salon. Als fouten op tijd worden ontdekt, kunnen ze door de werknemer vaak nog worden hersteld.

Niveau-indicatie: lbo en/of mbo; uitgebreide opleiding in het kappersvak; op de hoogte van nieuwe modellen, technieken, methoden en producten.

Criteria voor bedrijfsleider

Onder een bedrijfsleider wordt die werknemer verstaan, die naast de gewone werkzaamheden belast is met de dagelijkse leiding binnen de salon. De dagelijkse leiding is iets anders dan de verantwoordelijkheid over de salon, die hierna bij de referentiefunctie salonmanager beschreven is.

Het bedrijfsleiderschap wordt uitgeoefend naast de normale werkzaamheden, deze taak vormt dus geen aparte functie.

Om in aanmerking te komen voor het bedrijfsleiderschap, moet worden voldaan aan enkele criteria. Dit zijn:

1. Leidinggevende taken:
 - Verdeling van het werk in de salon
 - Uitvoeren en toezien op naleving van de hygiëne- en milieu-maatregelen.
2. Administratieve taken:
 - Bestellen van verkoopartikelen en salonartikelen bij leveranciers die bekend zijn. De wijze waarop de artikelen besteld moeten worden is bekend.
 - Het opmaken van de kas en zorgen voor de afdracht
 - Eventueel maken van standaard computeruitdraaiën die voor rapportage worden gebruikt.
3. Andere taken:
 - Aanspreekpunt voor klanten, bijvoorbeeld bij klachten of als klanten speciale wensen hebben.
 - Zorgen dat de salon op tijd opent en sluit.

Kappersbedrijf 2003/2004 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

NB: De bedrijfsleider beslist niet over het aannemen, het ontslaan en het beoordelen van personeel. De bedrijfsleider geeft de ondernemer geen advies over salonzaken, vaktechnische zaken (de salonstijl) en commerciële zaken.

Salonmanager

Complexiteit (moeilijkheidsgraad)

Een leidinggevende kappersfunctie: het werk is gericht op het optimaal laten functioneren van een salon. En voert in bijzondere gevallen vaktechnische handelingen uit (ook moeilijke modellen). In dit kader houdt de werknemer ook toezicht op de trainingen. Commerciële en administratieve taken vormen belangrijke onderdelen in de functie. Het geroutineerd werken is belangrijk. De werknemer moet vaak en makkelijk kunnen overschakelen van uitvoering naar toezicht. Tijdens de uitvoerende administratieve en rapporterende taken is grote nauwkeurigheid (accuratesse) een vereiste. De werknemer moet regelmatig onder tijdsdruk werken. Niet alleen tijdens piekdruk: de behandelingen moeten gebeuren binnen de tijd zoals deze volgens de salonnormen zijn aangegeven.

Regelcapaciteit (Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)

De tijdsindeling van het uitvoerende kapperswerk wordt bepaald door het aanbod van het werk. Voor de werkzaamheden als leidinggevende geldt dat de tijdsindeling zelf kan worden bepaald. Daarbij moet de werknemer zelf bepalen wat de prioriteit heeft. De wijze waarop de werknemer werkt, wordt voor een groot deel bepaald door de salonstijl die bewaakt moet worden. Toch bepaalt de werknemer ook zelf de salonstijl, bijvoorbeeld door adviezen aan de ondernemer en doordat de werknemer de salon leidt en stuurt. Hierbij moet wel rekening gehouden worden met de procedures en richtlijnen (regels) van de ondernemer. Het werk wordt met de ondernemer besproken aan de hand van de resultaten. De ondernemer is zelden aanwezig. Problemen die kunnen voorkomen, kunnen door ruime ervaring in het vak worden opgelost. Voor managementproblemen kan de werknemer op de ondernemer terugvallen.

De contacten met de ondernemer gaan over de bedrijfsvoering. De contacten met de andere werknemers gaan over de werksfeer en over het behouden en verbeteren van hun werk. De werknemer geeft leiding aan de werknemers in de salon heeft een beslissende rol als het gaat over het aannemen, het ontslaan en promoveren van werknemers.

Afbreukrisico (Omgang met klanten)

De dagelijks contacten met klanten zijn gericht op het maken van afspraken, het ontvangen van klanten, de keuze van de modellen, het verkopen van artikelen, de behandelingsadviezen en de kleuradviezen. De werknemer zal er samen met de klant proberen achter te komen wat een klant met het kapsel wil. De gesprekken over het kapsel, maar zo nodig ook over andere zaken, zijn belangrijk voor het opbouwen van een vaste klantenkring. De werknemer moet gepast en voorzichtig omgaan met wat een klant vertelt. Onnauwkeurigheden tijdens de behandelingen en gesprekken leiden tot een verlies aan omzet en marktaandeel. Net als het onzorgvuldig sturen en leiden van de salon tot een verlies in de omzet kan leiden. De werknemer onderhoudt de contacten met de leveranciers en eventueel met de winkeliersvereniging. Zelfcontrole moet er voor zorgen dat fouten en onnauwkeurigheden op tijd worden ontdekt en hersteld. De administratieve en financiële werkzaamheden worden door de ondernemer gecontroleerd. Privégevoelige informatie van de medewerkers moet geheim worden gehouden.

Niveau-indicatie: mbo; uitgebreide opleiding kappersvak; kennis van managementtechnieken, zeer goed op de hoogte van nieuwe modellen, methoden, technieken en producten.

6. Beroepsprocedure

De nieuwe indelingsmethode is met grote zorgvuldigheid opgezet. Dit neemt niet weg dat het mogelijk is dat een werknemer het niet eens is met de indeling. Vanwege deze reden is dan ook besloten een beroepsmogelijkheid in het leven te roepen. De beroepsprocedure bestaat uit de volgende twee stappen.

Stap 1: Bezwaarprocedure bij werkgever

De werknemer is het niet eens met het indelingsbesluit van de werkgever. Hij meldt dit binnen twee maanden aan de werkgever en geeft daarbij aan waarom hij zich niet kan vinden in het besluit. Dit dient schriftelijk te gebeuren. De werkgever reageert binnen één maand schriftelijk en op basis van het door hem ingevulde functie inventarisatieformulier (FIF). Als partijen het tijdens deze stap eens worden, is de procedure beëindigd. Als werknemer en werkgever het niet eens kunnen worden, dan staat voor de werknemer de tweede stap in de procedure open.

Stap 2: Beroepsprocedure bij landelijke indelingscommissie

Door CAO partijen is een landelijke indelingscommissie (LIC) gevormd die zich bezighoudt met de bezwaren die zijn ingebracht tegen de indeling. Deze commissie is paritair samengesteld. Dat wil zeggen dat vertegenwoordigers van de werkgeversorganisatie (ANKO) en de werknemersorganisaties (Kappersbond FNV en CNV Bedrijvenbond) zitting

Kappersbedrijf 2003/2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

hebben in deze commissie. De LIC staat onder leiding van een onafhankelijke voorzitter. De werkwijze van de LIC staat in het beroepsreglement beschreven (zie hoofdstuk 7).

Een werknemer die het niet eens is met het indelingsbesluit van de werkgever en reeds gebruik heeft gemaakt van de bezwaarprocedure bij zijn werkgever (stap 1), kan binnen drie maanden na ontvangst van de reactie van de werkgever in beroep gaan bij de LIC en verzoeken om de indeling nader te onderzoeken.

Daarnaast blijft voor een werknemer de beroepsprocedure bij de LIC ook na drie maanden openstaan, als deze redelijkerwijs kan aantonen dat de werkgever zijn functie onjuist heeft ingedeeld, danwel niet of te laat op zijn bezwaar heeft gereageerd. De werknemer dient altijd eerst bezwaar aan te tekenen bij zijn werkgever.

De LIC zal op basis van het door zowel werkgever als werknemer ingevulde functie inventarisatie formulier (FIF) alsmede een schriftelijke toelichting van beide partijen de indeling onderzoeken. De commissie kan, als het beroep daartoe aanleiding geeft, tevens besluiten om partijen te horen. Vervolgens geeft de LIC een indelingsadvies voor de betrokken partijen (werkgever en werknemer).

7. Beroepsreglement

Artikel 1

Er wordt een landelijke indelingscommissie (LIC) voor het kappersbedrijf ingesteld, die belast is met de behandeling van geschillen, als bedoeld in artikel 8b.2. van de CAO voor het Kappersbedrijf.

Artikel 2

1. De LIC is paritair samengesteld en bestaat uit maximaal zes leden, die zich elk door een plaatsvervanger kunnen doen vervangen.
2. De leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de werkgeversorganisatie ANKO (3), de werknemersorganisatie Kappersbond FNV (2) en de CNV Bedrijvenbond (1).
3. Het stemrecht is als volgt verdeeld:
 - 3/6e deel van de stemmen wordt uitgebracht door het lid/de leden die is/zijn benoemd door de werkgeversorganisatie ANKO.

- 2/6e deel van de stemmen wordt uitgebracht door de leden die zijn benoemd door de werknemersorganisatie Kappersbond FNV.
 - 1/6e deel van de stemmen wordt uitgebracht door het lid dat is benoemd door de CNV Bedrijvenbond.
4. De leden van de LIC kiezen een onafhankelijk voorzitter.
 5. De voorzitter maakt geen deel uit van de LIC en heeft geen stemrecht.
 6. De voorzitter, de leden en hun plaatsvervangers hebben zitting voor een termijn van drie jaar en zijn herbenoembaar.

Artikel 3

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

Artikel 4

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

Artikel 5

1. De werknemer die het niet eens is met zijn functie-indeling, c.q. functie inventarisatie formulier, streeft eerst naar een oplossing van het bezwaar door overleg met zijn werkgever. Aan deze fase is een termijn gebonden van ten hoogste drie maanden.
2. De werknemer kan een geschil inzake de indeling van zijn functie pas voorleggen aan de LIC, nadat de in lid 1 vermelde overlegfase is afgerond. Het niet voldoen aan de gestelde termijn in lid 2 wordt gelijkgesteld met een voor beroep op de LIC vatbare beslissing.

Artikel 6

1. Na ontvangst van de reactie van de werkgever op het schriftelijk ingediende bezwaar van de werknemer, kan deze laatste binnen een termijn van drie maanden beroep aantekenen tegen de beslissing van de werkgever bij de Landelijke Indelingscommissie (LIC).
2. Daarnaast blijft voor een werknemer de beroepsprocedure bij de LIC ook na drie maanden openstaan, als deze redelijkerwijs kan aantonen dat de werkgever zijn functie onjuist heeft ingedeeld, danwel niet of te laat op zijn bezwaar heeft gereageerd. De werknemer dient altijd eerst bezwaar aan te tekenen bij zijn werkgever.

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Het beroep wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een ondertekend en gedagtekend beroepschrift bij de voorzitter van de LIC. Het gebruik van het functie inventarisatie formulier wordt door de LIC verplicht gesteld. Daarnaast dient de aard van de klacht schriftelijk te worden gemotiveerd.

Artikel 7

Het beroepschrift dient ten minste te omvatten:

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

Artikel 8

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

Artikel 9

1. Indien de LIC niet tot een beslissing kan komen op basis van het in artikel 8 lid 1 vermelde onderzoek, dan kan de LIC de externe des-

kundige opdragen de in het geding zijnde functie te onderzoeken en in te delen.

2. De LIC neemt vervolgens een beslissing op basis van het gemotiveerde advies van de externe deskundige inzake de indeling.

Artikel 10

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

Artikel 11

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

Artikel 12

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

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 13

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

Artikel 14

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

Artikel 15

1. De LIC legt in een reglement vast, welke kosten aan het indienen van een beroepschrift zijn verbonden.

Artikel 16

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

Artikel 17

1. De voorzitter en leden van de LIC zullen, evenals hun plaatsvervan-

gers, zich ervan onthouden op te treden inzake een beroep waarbij zij persoonlijk belang hebben in welke zin dan ook, danwel waarbij zij betrokken zijn geweest.

2. De voorzitter en leden van de LIC zijn, evenals hun plaatsvervangers, verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hun in deze hoedanigheid ter kennis komt en waarvan zij kunnen begrijpen dat het een vertrouwelijke zaak betreft.

Artikel 18

De LIC doet uitspraak als goede mensen naar billijkheid.

Artikel 19

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

8. Indelingsschema

Volgt de werknemer een door de organisaties van werkgevers en werknemers erkende vakopleiding, dan vindt indeling plaats in de referentiefunctie (loongroep):

eerste jaar van opleiding → **junior stylist A** (loongroep 1)

tweede jaar van opleiding → **junior stylist B** (loongroep 2)

Verricht een werknemer zoveel mogelijk dagelijks de onderstaande werkzaamheden, dan vindt indeling plaats in de **referentiefunctie** (loongroep):

- haarwassen
 - klaarzetten van materialen
 - opbrengen kleur- en permanent-vloeistoffen → **salonassistent**(loongroep 3)
 - modelkammen
 - drogen en wikkelen
-

Kappersbedrijf 2003/2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

		plus:	
– knippen/ snijden	→ hairstylist	→	herenkapper
	(loongroep 4)	– baard- knippen/ scheren	(loongroep 6)
– permanenten – föhnen			
↓			
plus:			
– kleuren			
– lang haar	→ hairstylist 1, 2 of 3		(loongroep 5, 6 of 7)
– modelvorming			
↓			
plus:			
– begeleiding collega-werknemers			
– vraagbaak voor vaktechniek			
– verantwoordelijk voor kwaliteitszorg (arbozorg)		→ topstylist	(loongroep 8)
– dagelijkse leiding over de salon			
– uitvoeren van alle modellen		→ salonmanager	(geen loongroep)
– uitvoeren van managementtaken			
– verantwoordelijk voor personeelsbeleid			

9. Functie inventarisatie formulier (FIF)

Het functie inventarisatie formulier (FIF) kan door de werkgever als hulpmiddel worden gebruikt om de salonfunctie in kaart te brengen en in te delen. Dit formulier moet door de werkgever ingevuld worden als de werknemer bezwaar maakt tegen de indeling van zijn functie. Komen partijen er in de bezwaarprocedure niet uit (zie hoofdstuk 6, bladzijde 14), dan moet ook de werknemer ten behoeve van de beroepsprocedure bij de landelijke indelingscommissie (LIC) het functie inventarisatie formulier invullen.

Het invullen gaat als volgt: Vul onderstaand formulier stap voor stap in. Kruis aan welke werkzaamheden feitelijk verricht worden, hoe vaak deze werkzaamheden voorkomen, hoe de werkindeling wordt bepaald, welke adviezen worden gegeven, etc. Het kan voorkomen dat werkzaamheden en verantwoordelijkheden worden aangekruist die bij verschillende referentiefuncties voorkomen.

Werkgever (bedrijfsnaam:)
 (Eventueel lidnummer ANKO:
 Adres:
 Plaats:
 Telefoonnummer:
 Werknemer (naam):

- Leerling in eerste jaar van opleiding
- Leerling in tweede jaar van opleiding
- Geen leerling
- Werkzaam in damessalon
- Werkzaam in herensalon
- Werkzaam in gemengde salon

Junior Stylist A en B

Werkzaamheden zoals:	Zoveel mogelijk dage- lijks	Weke- lijks	Maan- delijks	Niet
<input type="checkbox"/> Haarwassen	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Klarzetten van materialen	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> In kader van de opleiding				
* knippen en/of snijden	0	0	0	0
* föhnen	0	0	0	0
* permanenten	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Opbrengen van kleurmiddelen	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Opbrengen van permanent- vloeistoffen	0	0	0	0

Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid

	Vaak	Soms	Weinig	Niet
Werkindeling				
<input type="checkbox"/> Werkindeling wordt grotendeels bepaald door opdrachten	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Werkindeling wordt bepaald door wat op dat moment het belangrijkste is om te doen	0	0	0	0
Advisering over thuisbehandelingen				
<input type="checkbox"/> Er kan een keuze worden gemaakt uit een beperkt aantal mogelijkheden	0	0	0	0

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

	Vaak	Soms	Weinig	Niet
0 Afhankelijk van de eigen kennis en de regels van de salon	0	0	0	0
Controle				
0 Het werk wordt voortdurend gecontroleerd door een collega of leidinggevende	0	0	0	0
Oplossen van problemen				
0 Bij problemen betreffende het werk kan altijd met de kapper of leidinggevende worden overlegd	0	0	0	0

Omgang met klanten

	Vaak	Soms	Weinig	Niet
Gesprekken met de klant				
0 Gericht op advisering over haarverzorgingsmiddelen	0	0	0	0
0 Gericht op het maken van afspraken en het ontvangen van klanten	0	0	0	0
Gesprekken over het kapsel				
0 Over de wasbehandeling	0	0	0	0
Fouten				
0 Fouten die gemaakt worden kunnen vaak nog worden hersteld	0	0	0	0

Salonassistent

	Zoveel mogelijk dage- lijks	Weke- lijks	Maan- delijks	Niet
Werzaamheden zoals:				
0 Haarwassen	0	0	0	0
0 Klarzetten van materialen	0	0	0	0
0 Opbrengen van kleurmiddelen en permanentvloeistoffen	0	0	0	0
0 Modelkammen	0	0	0	0
0 Drogen onder een warmte- apparaat	0	0	0	0
0 Drogen van het haar met de hand en met de föhn	0	0	0	0
0 Het uitvoeren van wikkel- technieken (9-vakkentechniek en waaiervikkeling in kort haar)	0	0	0	0
0 Advisering over haarverzorging, verkopende behandelingen en haarproducten	0	0	0	0

Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid

	Vaak	Soms	Weinig	Niet
Werkindeling				
0 Tijdsindeling wordt bepaald door de opdrachten die men krijgt en door de klanten die worden toegewezen	0	0	0	0
0 De indeling van het werk is ook afhankelijk van wat op dat moment het belangrijkste is	0	0	0	0
Advisering over thuisbehandeling				
0 Geeft adviezen over hoe de klant zijn haar het beste kan verzorgen	0	0	0	0
Controle				

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

	Vaak	Soms	Weinig	Niet
0 Het werk wordt door de leidinggevende en kapper voortdurend gecontroleerd	0	0	0	0
Oplossen van problemen				
0 Kan altijd terugvallen op de kapper en de leidinggevende	0	0	0	0

Omgang met klanten

	Vaak	Soms	Weinig	Niet
Gesprekken met de klant				
0 Maken van afspraken, ontvangen van klanten	0	0	0	0
0 Adviseren over modellen en haarverzorging(smiddelen)	0	0	0	0
Gesprekken over het kapsel				
0 Over het kapsel	0	0	0	0
Fouten				
0 Als fouten op tijd worden ontdekt kunnen ze meestal zelf nog hersteld worden	0	0	0	0

Haarstylist

	Zoveel mogelijk dage- lijks	Weke- lijks	Maan- delijks	Niet
Werkzaamheden zoals:				
0 Knippen en/of snijden	0	0	0	0
0 Uitvoeren van permanenten en/of ontkrullen	0	0	0	0
0 Föhnen	0	0	0	0

	Zoveel mogelijk dage- lijks	Weke- lijks	Maan- delijks	Niet
0 Adviseren over haarverzorging	0	0	0	0
0 Verkopen van haarbehandelingen en haarproducten	0	0	0	0

Haarstylist 1, 2 of 3

	Zoveel mogelijk dage- lijks	Weke- lijks	Maan- delijks	Niet
Extra vaktechnische handelingen zoals:				
0 Modelvormen (bijvoorbeeld watergolven, inleggen en opkammen)	0	0	0	0
0 Klachten omtrent modelvormen oplossen	0	0	0	0
0 Kleuren en/of ontkleuren	0	0	0	0
0 Klachten omtrent kleuren oplossen	0	0	0	0
0 Lang haar (bijvoorbeeld vlechten, opsteken, versieren en haarstukjes aanbrengen)	0	0	0	0
0 Klachten omtrent lang haar oplossen	0	0	0	0

Herenkapper

	Zoveel mogelijk dage- lijks	Weke- lijks	Maan- delijks	Niet
Werkzaamheden zoals:				
0 Baard knippen en/of scheren	0	0	0	0

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid

	Vaak	Soms	Weinig	Niet
Werkindeling				
0 Op basis van toewijzing van klanten	0	0	0	0
0 Aan de hand van wat op dat moment het belangrijkste is	0	0	0	0
Advisering over thuisbehandelingen				
0 Hoe de klant het haar het beste kan verzorgen	0	0	0	0
0 Welke producten daar het meest geschikt voor zijn	0	0	0	0
Controle				
0 Het werk wordt door de leidinggevende gecontroleerd en besproken aan de hand van de werkresultaten	0	0	0	0
Oplossen van problemen				
0 Problemen die kunnen voorkomen zijn meestal vaktechnisch en moeten door ervaring worden opgelost	0	0	0	0
0 Medewerker kan altijd terugvallen op de leidinggevende	0	0	0	0

Omgang met klanten

	Vaak	Soms	Weinig	Niet
Gesprekken met de klant				
0 Maken van afspraken, ontvangen van klanten	0	0	0	0
0 Keuze van modellen, verkopen van artikelen en geven van behandelingsadviezen	0	0	0	0

	Vaak	Soms	Weinig	Niet
Gesprekken over het kapsel				
0 Wat een klant met het kapsel wil en wat de mogelijkheden zijn	0	0	0	0

	Vaak	Soms	Weinig	Niet
Fouten				
0 Als fouten op tijd worden ontdekt kunnen ze vaak nog zelf worden hersteld	0	0	0	0

Topstylist

	Vaak	Soms	Weinig	Niet
Werzaamheden zoals:				
0 Nieuwe vaktechnieken aanleren	0	0	0	0
0 Aanspreekpunt bij vaktechnische problemen	0	0	0	0
0 Zorgen dat de kwaliteit (ARBO) gehandhaafd blijft	0	0	0	0

Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid

	Vaak	Soms	Weinig	Niet
Werkindeling				
0 Op basis van toewijzing van klanten of een afsprakensysteem	0	0	0	0
0 Vrijheid omdat collega's begeleid moeten worden en de kwaliteit in de gaten gehouden moet worden	0	0	0	0
Advisering over thuisbehandelingen				
0 Hoe de klant het haar het beste kan verzorgen en wat de mogelijkheden zijn	0	0	0	0

Controle

Kappersbedrijf 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

	Vaak	Soms	Weinig	Niet
0 Het werk wordt met de leidinggevende besproken aan de hand van de werkresultaten	0	0	0	0
Oplossen van problemen				
0 Problemen die voorkomen kunnen door ervaring in het vak worden opgelost	0	0	0	0

Omgang met klanten

	Vaak	Soms	Weinig	Niet
Gesprekken met de klant				
0 Maken van afspraken en ontvangen van klanten	0	0	0	0
0 Advisering over haarverzorging (-smiddelen)	0	0	0	0
0 Adviseren over modellen	0	0	0	0
0 Geven van kleuradviezen	0	0	0	0
0 Geven van behandelingsadviezen	0	0	0	0
0 Verkopen van artikelen	0	0	0	0
Gesprekken over het kapsel				
0 Wat een klant met een kapsel wil en wat de mogelijkheden zijn	0	0	0	0
Fouten				
0 Als fouten op tijd ontdekt worden kunnen ze vaak nog zelf hersteld worden	0	0	0	0

II. Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de onder I opgenomen bepaling(en) houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepaling(en) de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

III. Indien en voor zover de onder I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

IV. Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na die van publicatie in de Staatscourant en heeft geen terugwerkende kracht.

V. Dit besluit wordt gepubliceerd door plaatsing in een bijvoegsel bij de Staatscourant.

's-Gravenhage, 7 april 2003

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De wnd. Directeur van het
Centraal kantoor
van de Arbeidsinspectie,*

P. B. Koster.