

WIJZIGINGENBLAD CAO VOOR DE SCHOENDETAILHANDEL 1 JULI 2002 T/M 30 JUNI 2003

Dit wijzigingenblad is van toepassing op de CAO Schoenendetailhandel die gold van 1 juli 2000 tot en met 30 juni 2002. Het vormt tezamen met de CAO voor Schoenendetailhandel 2000 - 2002 de tekst van de CAO voor de Schoenendetailhandel zoals die geldt voor de periode 1 juli 2002 tot en met 30 juni 2003.

Titelblad

- 'Zoals deze geldt van 1 juli 2000 tot en met 30 juni 2002' wordt vervangen door '1 juli 2002 tot en met 30 juni 2003'.
- Bij werkgeversorganisaties vervalt 'De Vereniging Gezond Lopen' en wordt 'De bij Mitex aangesloten schoendetaillisten' vervangen door 'Mitex, branchevereniging voor ondernemers in de mode-, sport- en schoenendetailhandel, afdeling Schoenen'.
- Bij werknemersorganisaties wordt 'Dienstenbond CNV' vervangen door 'CNV Dienstenbond'.

Inhoudsopgave wordt aangepast op grond van gewijzigde inhoud.

Considerans

- 'De Vereniging Gezond Lopen' vervalt.
- 'De bij Mitex aangesloten schoendetaillisten' wordt vervangen door 'Mitex, branchevereniging voor ondernemers in de mode-, sport- en schoenendetailhandel, afdeling Schoenen'.
- 'Aldus overeengekomen en opgemaakt in drievoud te Amsterdam, maart 2001' wordt vervangen door 'Aldus overeengekomen en opgemaakt in drievoud te Doorn, januari 2003'.

Artikel 1.1 Werkingsfeer

Aan artikel 1.1.2 wordt toegevoegd: '- de uitzendkracht behoudens de artikelen 5.1, 6.1 t/m 6.3, 7.1 t/m 7.5.'

Artikel 1.2 Definities

Aan artikel 1.2 wordt, onder vernummering van de volgende onderdelen, toegevoegd sub 8: '8. Uitzendkracht:

Een natuurlijk persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst met een uitzendbureau arbeid verricht ten behoeve van de inlenende werkgever. Deze CAO wordt aangemeld bij de SMU.

De werkgever (inlener) is verplicht zich ervan te verzekeren dat aan arbeidskrachten die aan zijn onderneming ter beschikking zijn gesteld hetzelfde loon (zoals bepaald in de

artikelen 6.1 t/m 6.3 met bijlagen), dezelfde werktijden (zoals bepaald in de artikel 5.1) en dezelfde toeslagen (zoals bepaald in de artikelen 7.1 t/m 7.5) van toepassing zijn als voor een werknemer die bij hem in dienst is.'

Artikel 1.3 Looptijd, wijziging en opzegging van deze overeenkomst

In lid 1 wordt 'Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de periode van 24 maanden, ingaande op 1 juli 2000 en eindigend op 30 juni 2002' wordt vervangen door 'Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de periode van 12 maanden, ingaande op 1 juli 2002 en eindigend op 30 juni 2003'.

Artikel 2.2. Verplichtingen van werknemer

In lid 5 wordt toegevoegd: '.....of dit in het kader van reïntegratie in de zin van artikel 8 Wet REA van de werknemer gevegd kan worden.'

Artikel 6.3 Loonaanpassing

De leden 1 t/m 3 worden vervangen door:

- '1. Per 1 februari 2003 zullen de werkelijke lonen en de schaaltonen worden verhoogd met 3,1%, met uitzondering van de lonen van medewerkers in functiegroep 1.
- 2. Per 1 februari 2003 ontvangen de werknemers, met uitzondering van de werknemers die zijn ingedeeld in functiegroep I een éénmalige uitkering:
 - voor werknemers, die op basis van de arbeidsovereenkomst fulltimer zijn (32 uur of meer gemiddeld per week), bedraagt deze uitkering € 50,- bruto;
 - voor werknemers, die op basis van de arbeidsovereenkomst parttimer zijn (gemiddeld meer dan 12 uur maar minder dan 32 uur per week), bedraagt deze uitkering € 30,- bruto;
 - voor werknemers, die op basis van de arbeidsovereenkomst hulpmedewerker zijn (niet meer dan gemiddeld 12 uur per week), bedraagt deze uitkering € 20,- bruto.'

Artikel 7.5 Diplomatoeslag

In lid 1 wordt als volgt gewijzigd:

- 'Onder a dient de toeslag van "fl. 25,47" te worden vervangen door "€ 11,58"
- Onder b dient de toeslag van "fl. 35,66" te worden vervangen door "€ 16,18"
- Onder c dient de toeslag van "fl. 101,90" te worden vervangen door "€ 46,24" (per 1 februari 2003 wordt de toeslag verhoogd naar € 75,00 bruto).
- Een nieuw sub d dient te worden ingevoegd met als tekst: "Diploma basiscursus Pasvorm Schoenen € 25,-'.

Artikel 8.1 Verplichtingen van werknemer

- Artikel 8.1. sub 1 wordt vervangen door:

'1. Wat te doen bij arbeidsongeschiktheid/ Ziekteverzuimreglement.

In geval van arbeidsongeschiktheid wordt het verzuimreglement nageleefd dat in het

bedrijf is vastgesteld. Ontbreekt zo'n reglement, dan is het verzuimreglement van toepassing, zoals dit is opgenomen in de bijlage bij de CAO. Afwijking daarvan is mogelijk als de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging daarmee instemt.'

- De leden 2 tot en met 4 worden geschrapt.
- Nieuw toe te voegen sub 2 luidt:
- '2. Projectgroep en helpdesk Aan 't Werk

Door de Projectgroep Aan 't Werk* zijn tools, checklists en andere instrumenten ontwikkeld in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter en de Wet SUWI die de werkgever en werknemer behulpzaam kunnen zijn bij preventie en reïntegratie. De Projectgroep is bereikbaar via de website www.aan-t-werk.nl, via het e-mailadres info@aan-t-werk.nl of via het telefoonnummer 070-3385628.

(* een samenwerkingsverband, ingesteld door het Hoofdbedrijfschap Detailhandel (HBD) en Hoofdbedrijfschap Ambachten (HBA) om de maatschappelijke kosten van arbeidsongeschiktheid te verminderen of te voorkomen door middel van voorlichtings/advies aan organisaties van werkgevers en werknemers.)

Artikel 8.2 Uitkering bij ziekte

- De kop van artikel 8.2 wordt gewijzigd in 'Arbeidsongeschiktheid en loon'.
- De kop van artikel 8.2.1 wordt gewijzigd in 'Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid'.
- Aan artikel 8.2 wordt een nieuw lid 2 ingevoegd met als titel: 'Verlengde loonbetaling' met de tekst:

'De verplichting tot doorbetaling van het loon op grond van lid 1 wordt verlengd indien

- de werkgever zonder deugdelijke grond zijn verplichtingen ten aanzien van verslaglegging, plan van aanpak en reïntegratie-inspanningen (art. 71 a WAO) niet of niet volledig nakomt. De doorbetalingsplicht wordt dan verlengd met de termijn waarbinnen de werkgever alsnog aan zijn verplichtingen moet voldoen, evenwel met een maximum van 12 maanden.
- De werkgever en de werknemer gezamenlijk besluiten de WAO-uitkering uit te stellen omdat reïntegratie in het verschiet ligt.'

Artikel 10.1 Maaltijdvergoeding

De maaltijdvergoeding '...tot een maximum van fl. 10,00..' wordt vervangen door '...tot een maximum van € 4,54,- ...'. Daaraan wordt toegevoegd: 'Met ingang van 1 januari 2003 bedraagt de maaltijdvergoeding maximaal € 6,-'.

Artikel 11.1 Algemeen

lid 4 wordt gewijzigd in:

'De werknemer kan de bij het einde van de arbeidsovereenkomst hem nog toekomstige vakantiedagen (conform de berekening uit lid 2), na overleg met de werkgever en met

inachtneming van de persoonlijke belangen van de werknemer en van alle bedrijfsbelangen, in geld of in tijd genieten’.

Artikel 12.1 Palliatief verlof

wordt gewijzigd in ‘De werknemer heeft het recht op palliatief verlof met behoud van loon voor de benodigde tijd. Daarbij wordt waar nodig en mogelijk de Arbodienst actief als begeleider betrokken’.

Artikel 13.1 Kinderopvang

wordt gewijzigd in:

‘1. In de schoenendetailhandel bestaat een kinderopvangregeling voor kinderen van 0-4 jaar. De financiering van de werkgeversbijdrage geschiedt via het Sociaal Fonds Schoenendetailhandel (C-deel) waarvoor specifiek voor dit doel vanaf 1 januari 2003 een heffing van 0,25% van de loonsom (SV-loon) bij de werkgever wordt opgelegd. De werknemer betaalt conform de verlengde bruto percentagetabel van het ministerie van VWS. Er vindt kostendeling plaats met de werkgever van de partner. De regeling wordt uitgevoerd door de Stichting Kintent (voorheen geheten SUK), gevestigd aan de Maliebaan 87 te Utrecht, telefoonnummer. 030-2323100’.

Artikel 15 Werkdruk

wordt gewijzigd in:

‘1. De werkgever zal door middel van de risico-inventarisatie en –evaluatie en in het werkoverleg specifiek aandacht besteden aan het voorkomen of verminderen van werkdruk in de onderneming’.

Hoofdstuk 16 Buitengewoon verlof

- De naam van dit hoofdstuk wordt gewijzigd in ‘Vormen van verlof’.
- Artikel 16.1 sub c wordt vervangen door: ‘Bij bevalling van de echtgenote: het resterende deel van de dag van de bevalling. Zie verder artikel 16.2 Wet Arbeid en Zorg, en bijlage 7 bij deze CAO’.
- Artikel 16.1 sub d wordt vervangen door: ‘Zie artikel 16.2 Wet Arbeid en Zorg, en bijlage 7 bij deze CAO’.
- Toegevoegd wordt nieuw artikel 16.2 met als titel ‘Arbeid en Zorg’.
 - Lid 1 daarvan heeft als titel ‘Verlofvormen in Arbeid en Zorg’ en luidt als volgt: ‘In bijlage 7 bij deze CAO is een beknopte opsomming opgenomen van een aantal vormen van verlof die de Wet Arbeid en Zorg kent’.
 - Lid 2 krijgt de titel “Uitgebreide informatie over verlofvormen” en luidt: ‘Een uitgebreid overzicht van de verschillende verlofvormen is te vinden in de “verlofwijzer” op de website van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid www.verlofwijzer.nl of verkrijgbaar bij Postbus 51’.
 - Lid 3 heeft de titel ‘Afwijkingen van de standaardregels’ en luidt:

'Tijdens de looptijd van de CAO zullen werkgevers met hun Ondernemingsraad / Personeelsvertegenwoordiging in het kader van de Wet Arbeid en Zorg geen afspraken maken die voor de werknemer negatief afwijken van de standaardregels uit de wet daar waar de wet die afwijkingen mogelijk maakt'.

Hoofdstuk 19 Vut-regeling

- De kop van hoofdstuk 19 wordt gewijzigd in 'Vut en pensioen'.
- Aan artikel 19.1.1 (Vut-regeling) wordt toegevoegd: 'Deze mogelijkheid is beperkt tot werknemers die op 1 januari 2002 60 jaar of ouder zijn.
De premie bedraagt sinds 1 januari 1999 1% van de premieplichtige loonsom in de zin van de Coördinatiewet Sociale Verzekering en met ingang van 1 januari 2003 0,2%, af te dragen door de werkgever. Van deze premie mag de helft worden ingehouden op het loon van de werknemer'.
- Artikel 19.1.2 komt te vervallen
- Nieuw artikel 19.2 (Pensioen) luidt:
'Flexibele pensioenregeling
Vanaf 1 januari 2002 bestaat er voor de werknemers in de schoenendetailhandel (vanaf 20 jaar) een nieuwe flexibele pensioenregeling. Deze regeling geldt alleen voor die werknemers die op 1 januari 2002 jonger zijn dan 60 jaar. Onder de nieuwe pensioenregeling vallen ook voorzieningen voor onder andere een arbeidsongeschiktheids-, nabestaanden- en wezenpensioen. Ook kunnen de verschillende soorten pensioen tegen elkaar worden uitgeruild.'
- Nieuw: 'Inlichtingen'
Meer informatie over de Vut- en pensioenregeling is verkrijgbaar bij Relan Pensioen via telefoon 030-2453087. Relan Pensioen heeft ook een internetsite: www.Relan.nl

Protocollen

- De protocollen VII (aanpassing bandbreedte), IX (overgang VUT naar prepensioen), XI (kinderopvang) en XII (scholing) vervallen. De overige protocollen worden vernummerd.
- Protocol VIII (herziening CAO-tekst, oude nummering) wordt gewijzigd in:
'Partijen zullen tijdens de looptijd van deze CAO een aanvang maken met het herschrijven van de CAO-tekst. Daarbij zal de CAO voor de Mode- en Sportdetailhandel als leidraad dienen'.
- Nieuw protocol IX wordt toegevoegd met de tekst: 'Gedurende de looptijd van de CAO zullen partijen nader overleg voeren over eventueel te maken afspraken in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter en de Wet SUWI, zulks op grond van opgedane ervaringen tot dan toe.'
- Nieuw protocol X wordt toegevoegd met de tekst: 'Partijen streven er naar uiterlijk een maand nadat de integrale CAO-tekst door de achterbannen is goedgekeurd een nieuw CAO-boekje gereed te hebben.'

Bijlage 2 Garantielonen

De bestaande loonschalen worden vervangen door de onderstaande loonschalen:

Bruto-garantielonen per maand in euro per 1 juli 2002

I = WML	II	III	IV	V	VI
16	422,97	435,55			
17 M	484,27	498,40			
18 I	557,84	574,31	590,72		
19 N	643,66	662,66	681,91		
20 I	754,00	775,93	798,59	821,24	851,83
21 M	888,87	914,69	941,32	967,94	999,09
22 U	1.042,11	1.072,71	1.103,87	1.135,02	1.165,60
23/0 M	1.226,02	1.261,88	1.298,70	1.335,51	1.366,09
23/1 L	1.244,74	1.281,14	1.324,76	1.368,93	1.400,08
23/2 O	1.263,74	1.300,69	1.351,37	1.402,91	1.435,19
23/3 O		1.320,55	1.378,52	1.438,04	1.470,88
23/4 N			1.406,22	1.474,02	1.507,45
23/5				1.510,91	1.544,94
23/6					1.583,37

Bruto-garantielonen per uur in euro per 1 juli 2002

I = WML	II	III	IV	V	VI
16	2,64	2,72			
17 M	3,03	3,11			
18 I	3,48	3,58	3,69		
19 N	4,02	4,13	4,25		
20 I	4,70	4,84	4,98	5,12	5,32
21 M	5,54	5,71	5,87	6,04	6,24
22 U	6,50	6,69	6,89	7,08	7,27
23/0 M	7,65	7,87	8,11	8,33	8,52
23/1 L	7,76	7,99	8,26	8,54	8,73
23/2 O	7,88	8,12	8,43	8,75	8,95
23/3 O		8,24	8,60	8,97	9,18
23/4 N			8,77	9,19	9,41
23/5				9,43	9,63
23/6					9,87

Bruto-garantielonen per maand in euro per 1 februari 2003

	I = WML	II	III	IV	V	VI
16		436,08	449,05			
17	M	499,28	513,85			
18	I	575,13	592,11	609,03		
19	N	663,61	683,20	703,05		
20	I	777,37	799,98	823,35	846,70	878,24
21	M	916,42	943,05	970,50	997,95	1.030,06
22	U	1.074,42	1.105,96	1.138,09	1.170,21	1.201,73
23/0	M	1.264,03	1.301,00	1.338,96	1.376,91	1.408,44
23/1	L	1.283,33	1.320,86	1.365,83	1.411,37	1.443,48
23/2	O	1.302,92	1.341,01	1.393,26	1.446,40	1.479,68
23/3	O		1.361,49	1.421,25	1.482,62	1.516,48
23/4	N			1.449,81	1.519,71	1.554,18
23/5					1.557,75	1.592,83
23/6						1.632,45

Bruto-garantielonen per uur in euro per 1 februari 2003

	I = WML	II	III	IV	V	VI
16		2,72	2,80			
17	M	3,11	3,20			
18	I	3,59	3,69	3,80		
19	N	4,14	4,26	4,39		
20	I	4,85	4,99	5,14	5,28	5,48
21	M	5,72	5,88	6,05	6,22	6,42
22	U	6,70	6,90	7,10	7,30	7,50
23/0	M	7,88	8,11	8,35	8,59	8,78
23/1	L	8,00	8,24	8,52	8,80	9,00
23/2	O	8,13	8,36	8,69	9,02	9,23
23/3	O		8,49	8,86	9,25	9,46
23/4	N			9,04	9,48	9,69
23/5					9,72	9,93
23/6						10,18

Bijlage 4: VUT

Onder het kopje "Premie" wordt de bestaande tekst als volgt aangevuld:

"De totale premie bedraagt voor het jaar 2002 1% van het SV-loon. Per 1 januari 2003 wordt de totale premie verlaagd naar 0,2% van het SV-loon".

Bijlage 5 Sociaal Fonds Schoendetailhandel

In bijlage 5 wordt bij "Bijdragen" de derde volzin als volgt aangepast:

"Tevens zal een heffing van 0,1% en met ingang van 1 januari 2003 van 0,25% van de loonsom voor kinderopvang plaatsvinden en ...".

Bijlage 6 Model ziekteverzuimreglement

Nieuw als bijlage 6 wordt toegevoegd:

"Model ziekteverzuimreglement

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

1. Op tijd ziekmelden

- Meld je voor aanvang van de werktijd, echter uiterlijk om 9.00 uur 's ochtends telefonisch ziek bij je werkgever, namelijk bij de heer/mevrouw, telefoon
- In geval van diens afwezigheid bij, telefoon.....
- Wanneer je daar zelf niet toe in staat bent, laat je iemand anders bellen.
- Als je in de loop van de dag ziek wordt en pas later hoeft te beginnen, bijvoorbeeld bij een middag- of avonddienst, dan meld je je zo snel mogelijk ziek.
- Als je *tijdens werktijd* ziek wordt, meld je dit, voordat je naar huis gaat, bij de bovengenoemde personen.

Let op: in verband met het recht op loondoorbetaling of een uitkering van de Ziektewet is het belangrijk dat je je op de eerste ziektedag ziek meldt. Een voorbeeld: je staat ingeroosterd op donderdag, vrijdag en zaterdag. Op maandag word je ziek. Dan geef je uiterlijk dinsdag door dat je ziek bent.

2. Informatie geven

Bij de ziekmelding word je gevraagd de volgende informatie te verstrekken:

- Sinds wanneer je ziek bent (eerste ziektedag);
- Of je de huisarts al hebt geraadpleegd of wanneer je dat gaat doen*;
- Welke gezondheidsklachten je hebt *;
- Of er mogelijk een verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en de arbeidsomstandigheden*;
- Wanneer je denkt weer hersteld te zijn;
- Op welk adres je tijdens de ziekte verblijft en onder welk telefoonnummer je bereikbaar bent;
- Of er werkzaamheden zijn die je wel kunt uitvoeren;
- Of er zakelijke afspraken met klanten, leveranciers, collega's en dergelijke zijn die moeten

worden overgenomen of worden uitgesteld.

Bij de ziekmelding kunnen afspraken worden gemaakt over de controle en over dag en tijdstip waarop wij wekelijks contact met je zullen hebben.

Voor de vragen waar het teken (*) achter staat geldt het privacyrecht. Je hoeft daar dus geen informatie aan ons (werkgever of collega's) over te verstrekken. Aan de Arbodienst moet je deze informatie wel verstrekken. Zonder jouw toestemming geeft de Arbodienst geen vertrouwelijke informatie aan ons door. Persoonlijke en vertrouwelijke informatie die je aan ons verstrekt, behandelen wij natuurlijk ook met gepaste vertrouwelijkheid en discretie.

Tijdens de verdere ziekteperiode geldt:

Je bent verplicht om een wijziging van het verpleegadres onmiddellijk aan ons door te geven. Wij berichten de Arbodienst hierover.

Ook vragen we je telefonisch te melden wanneer je voor controle naar de Arbodienst gaat. We willen ook dat je laat weten welke adviezen je gekregen hebt met betrekking tot een mogelijke werkhervatting.

3. Controle

- Tijdens ziekte moet je tijdens werktijd bereikbaar zijn voor een controlebezoek door een bevoegd persoon namens de werkgever en de Arbodienst (.....naam Arbodienst). Daarom is het nodig dat je hen in de gelegenheid stelt om je thuis of op het verpleegadres te bezoeken. Is er – terwijl je thuisbent – iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan openen), tref dan maatregelen waardoor werkgever of Arbodienst toch toegang tot de woning kunnen krijgen.
- De controle kan ook *telefonisch* worden uitgevoerd. Daarom moet je thuis of op het verpleegadres telefonisch bereikbaar zijn op het nummer dat je tijdens je ziekmelding hebt doorgegeven.
- Je moet thuis (of op het verpleegadres) blijven totdat het eerste contact met de Arbodienst heeft plaatsgevonden. Daarna mag je buitenshuis gaan, maar moet je de eerste zes weken thuis zijn op de volgende tijdstippen:
 - 's morgens tot 10:00 uur
 - 's middags van 12:00 tot 14:30 uur¹Na 6 weken worden nieuwe afspraken gemaakt over je bereikbaarheid thuis. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder).
- Tijdens de controle door de Arbodienst moet je de informatie verstrekken over de aard en de oorzaken van de klachten, de inschakeling van de huisarts en de medische behandeling. Ook word je gevraagd of er een verband is tussen je ziekte en de werkomstandigheden.

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

- Tijdens het controlebezoek kan je gevraagd worden om een schriftelijke verklaring in te vullen.
- De Arbodienst kan ook een schriftelijke controle uitvoeren. Dan krijg je een formulier toegestuurd. Dit formulier vul je in en zend je nog diezelfde dag terug naar de Arbodienst.

4. Begeleiding door de werkgever

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

5. Controle en begeleiding door de Arbodienst

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

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

6. Vakantie of verblijf in het buitenland

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

7. Meewerken aan genezing en herstel

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

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

8. (Tijdelijk) ander werk: passende arbeid

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

- Als dit passende arbeid is, ben je verplicht om dit te accepteren.
- Als passende arbeid niet binnen het bedrijf beschikbaar is, gaan wij (met ingang van 1 januari 2003) op zoek naar passende arbeid buiten het bedrijf.
- Wij kunnen dit in overleg met je bespreken. Wij vragen de Arbodienst om advies over het voorstel. Redelijke voorstellen ben je verplicht om te accepteren.

Heeft de Arbodienst verklaard dat je wel of niet in staat bent om je eigen werk of andere passende arbeid geheel of gedeeltelijk te hervatten, maar ben je het er niet mee eens, dan moet je je bezwaar direct aan de Arbodienst medelen. Ook moet je je bezwaar direct aan ons meedelen. Als de werkgever en de Arbodienst het bezwaar niet delen, kun je een second opinion aanvragen bij het UWV (zie punt 15).

9. Plan van aanpak

- Bij langer durend ziekteverzuim zal de Arbodienst onderzoeken wat er aan gedaan kan worden om weer zo snel mogelijk aan het werk te gaan: geheel of gedeeltelijk, voor het eigen werk of ander werk. Deze *probleemanalyse* wordt uiterlijk in de 6e week van ziekte opgesteld. Je bent verplicht daaraan je medewerking te verlenen. Je ontvangt een kopie van deze probleemanalyse en het advies van de Arbodienst.
- Bij het opmaken van de probleemanalyse ontvang je informatie van de Arbodienst over de wettelijke rechten en plichten in het kader van ziekteverzuim en reïntegratie. Daarnaast verstrekt de Arbodienst informatie over de klachtenprocedure van de Arbodienst.
- Op basis van de probleemanalyse moet een *plan van aanpak* worden gemaakt, tenzij de probleemanalyse uitwijst dat er geen reïntegratiemogelijkheden zijn. Uiterlijk in de 8e week van ziekte word je door ons uitgenodigd voor een gesprek, waarin de inhoud van het plan van aanpak wordt besproken.
- In het plan van aanpak wordt vastgelegd:
 - Wat de doelstelling is van het reïntegratietraject (terugkeer naar je eigen functie, een andere functie in het bedrijf of uitplaatsing naar een ander bedrijf).
 - Welke maatregelen worden getroffen om herstel en werkhervatting te bevorderen.

- Hoe vaak en op welke manier werkgever en werknemer contact hebben (minimaal eens in de 6 weken begeleidingsgesprekken).
- Hoe vaak en op welke manier werknemer en Arbodienst contact hebben (minimaal eens in de 6 weken).
- Wie de uitvoering van het plan van aanpak coördineert en de vaste contactpersoon is voor de werknemer (ofwel: wie is de 'casemanager').
Daarnaast worden schriftelijke afspraken gemaakt over:
- Op welke tijdstippen je bereikbaar moet zijn voor werkgever en Arbodienst.
- De informatie die je ontvangt om bij het werk betrokken te blijven (bijvoorbeeld verslagen van werkoverleg of bedrijfsmededelingen) en de manier waarop dit gebeurt.

Het definitieve plan van aanpak wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het ondertekende plan van aanpak.

Als op een later tijdstip de gezondheidssituatie van de werknemer wijzigt, zal op initiatief van de Arbodienst het plan van aanpak worden herzien. Je wordt dan opnieuw uitgenodigd voor een gesprek, waarin de aanpassingen in het plan van aanpak worden besproken. Ook deze herziene versie wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het herziene plan.

Als je het niet eens bent met bepaalde onderdelen of afspraken in het plan van aanpak, moet je dit mondeling en schriftelijk mededelen. Ook kan je de Arbodienst nogmaals vragen om een oordeel over het plan van aanpak. Vervolgens maak je een afspraak met ons om het plan van aanpak opnieuw te bespreken. Als dan nog geen overeenstemming wordt bereikt, kan een second opinion worden aangevraagd bij het UWV (zie punt 15).

10. Verzuimdossier

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

- Minimaal worden hierin opgenomen: de probleemanalyse, het plan van aanpak, niet-medische rapportages van de Arbodienst en de schriftelijke vastgelegde afspraken uit het overleg tussen werkgever en werknemer.
- Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Wet bescherming persoonsgegevens.
- Het verzuimdossier is alleen toegankelijk voor (invullen: de leidinggevende, de afdeling P&O, de casemanager).
- Je hebt te allen tijde het recht om het verzuimdossier in te zien, na een afspraak te hebben gemaakt met (naam of functionaris).
- Je hebt het recht om ons te vragen onjuiste gegevens uit het dossier te verwijderen.
- Je hebt recht op kopieën van documenten die in het verzuimdossier zijn opgenomen.
- Medische informatie wordt bewaard in een apart verzuimdossier bij de Arbodienst. Ook dit medische dossier mag je te allen tijde inzien, na een afspraak te hebben gemaakt met de Arbodienst.

11. Geheel of gedeeltelijk herstel

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

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

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

12. Reïntegratieverslag en WAO-aanvraag

- Uiterlijk de 35e week van ziekte word je opgeroepen voor een gesprek met de Arbodienst. Op basis van dit gesprek stelt de Arbodienst een zgn. actueel oordeel op. Je ontvangt van de Arbodienst een kopie van dit actueel oordeel.
- Uiterlijk in de 36e week van ziekte gaan we met jou in overleg over het reïntegratieverslag, dat gemaakt moet worden voor je WAO-aanvraag. Op basis van dit gesprek en de informatie uit het verzuimdossier stellen wij dit reïntegratieverslag op.
- Uiterlijk in de 37e week ontvang je het reïntegratieverslag en de medische informatie van de Arbodienst.
- Als je het niet eens bent met onderdelen in het reïntegratieverslag en opmerkingen hebt over de reïntegratieinspanningen van de Arbodienst en/of van de werkgever, kun je je eigen oordeel formuleren als onderdeel van het reïntegratieverslag.

13. Frequent verzuim

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

14. Verplichting naleving reglement

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

Deze sancties kunnen bestaan uit:

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

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

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

15. Bezwaren: second opinion en uiteindelijk kantonrechter.

Als je het niet eens bent met uitspraken van de Arbodienst of acties en voorstellen van de werkgever of de casemanager, dan ben je verplicht om dit direct te bespreken met de

Arbodienst. Ook kun je gebruik maken van de klachtenprocedure van de Arbodienst of het betrokken reïntegratiebedrijf. Vervolgens kan je een 'second opinion' (deskundigenoordeel) aanvragen bij UWV Cadans. De kosten hiervan (50 euro) zijn voor eigen rekening. Een second opinion is een advies. Blijven werkgever en werknemer het vervolgens nog steeds met elkaar oneens, dan kan een procedure bij de kantonrechter worden gestart.

16. Overleg tussen werkgever en Arbodienst

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

Nieuw als bijlage 7 wordt toegevoegd:

Bijlage 7 Wet Arbeid en Zorg

In de Wet Arbeid & Zorg is een aantal verlofmogelijkheden opgenomen die het voor de werknemer mogelijk maken om arbeid beter te kunnen combineren met zorg en huishouden. Enkele onderdelen van deze wet worden hieronder nader toegelicht:

Zwangerschaps- en bevallingsverlof / kraamverlof

De vrouwelijke werknemer heeft recht op minstens 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Na de bevalling duurt het verlof altijd minstens tien weken. Wanneer het verlof ingaat, hangt af van de vermoedelijke bevallingsdatum. De werknemer geeft uiterlijk drie weken voor de ingangsdatum van het verlof de werkgever aan wanneer zij het verlof wil laten beginnen. Als de werkgever dit wenst, dan geeft de werknemer aan de werkgever een verklaring van de verloskundige of arts waar de vermoedelijke bevallingsdatum in staat.

Tijdens het verlof ontvangt de werknemer een uitkering (van UWV Cadans) ter hoogte van maximaal 100% van het dagloon. Het zwangerschaps- en bevallingsverlof heeft geen invloed op de opbouw van pensioenrechten of van vakantiedagen.

De partner heeft na de bevalling van de echtgenote recht op twee werkdagen kraamverlof. Deze twee verlofdagen moeten binnen vier weken na de bevalling worden opgenomen.

Adoptieverlof

De werknemer die een kind adopteert heeft recht op vier weken adoptieverlof. Het maakt daarbij niet uit of één of meer kinderen tegelijk worden geadopteerd. De werknemer geeft uiterlijk drie weken van tevoren bij de werkgever aan wanneer hij het verlof wil laten beginnen. De werknemer geeft de werkgever op zijn verzoek een afschrift van een officieel document waaruit blijkt dat hij een kind gaat adopteren (bijv. verklaring bemiddelingsorganisatie of uittreksel uit het bevolkingsregister).

Tijdens het adoptieverlof krijgt de werknemer een uitkering ter hoogte van zijn salaris. De uitkering bedraagt maximaal 100% van het dagloon. De werknemer vraagt de uitkering uiterlijk twee weken voor de ingangsdatum van het verlof aan via de werkgever bij UWV Cadans.

Kortdurend zorgverlof

De werknemer die een partner, thuiswonend (pleeg-)kind of een ouder heeft die ziek wordt en waarbij het noodzakelijk is dat de werknemer thuisblijft voor de verzorging van de zieke heeft recht op kortdurend zorgverlof. De duur van het verlof is in een periode van 12 maanden gelijk aan maximaal tweemaal de arbeidsduur per week.

De werknemer licht de werkgever zo spoedig mogelijk in over zijn voornemen om het verlof op te nemen en overlegt met de werkgever over de op te nemen verlofperiodes. De werknemer moet aannemelijk maken (bijv. door middel van een afspraakbevestiging voor medisch consult) dat er sprake is van een noodzakelijke verzorging. In dat geval heeft de werknemer tijdens de periode van kortdurend zorgverlof recht op 70% van zijn loon. In geval van zwaarwegende bedrijfsbelangen waarvoor het belang van de werknemer in redelijkheid moet wijken mag de werkgever het zorgverlof weigeren.

Ouderschapsverlof

De werknemer, die ten minste één jaar bij de werkgever in dienst is, heeft recht op ouderschapsverlof gelijk aan dertien maal het aantal uren dat hij gemiddeld per week werkt. De werknemer moet minstens twee maanden voor de ingangsdatum schriftelijk aan de werkgever meedelen dat hij gebruik wil maken van het verlof. Daarin wordt vermeld op welke datum het verlof ingaat, hoeveel verlof de werknemer wil opnemen en op welke dagen en hoelang de verlofperiode gaat duren. De verlofperiode kan ineens worden genoten, maar het is ook mogelijk om het verlof in maximaal drie delen van tenminste een maand op te nemen tot het kind acht jaar is.

De werkgever kan zich tegen het verlof verzetten op grond van een zwaarwegend bedrijfsbelang. Ouders van meerlingen of ouders die op hetzelfde tijdstip meerdere kinderen adopteren, hebben voor elk kind recht op ouderschapsverlof.

Tijdens het ouderschapsverlof blijft de arbeidsovereenkomst in beginsel onveranderd in stand. Tijdens de verlofuren worden geen vakantierechten opgebouwd. Wel tijdens de uren die de werknemer werkt. Het ouderschapsverlof is een onbetaald verlof.

(In deze bijlage zijn een aantal wettelijke regelingen uit de Wet Arbeid & Zorg ter informatie opgenomen. Aan de formulering van de in deze bijlage opgenomen regelingen kan de werknemer geen rechten ontleenen).

