

De CAO voor de Technische Groothandel

Van A tot Zeker



Terwijl de medewerkers hard aan het werk zijn...

...onderhandelen werkgevers en vakverenigingen over de voorwaarden



	pagina		pagina
Inleiding	5		
HET VERDIENDE LOON		DE UITDAGING VOOR MEDEWERKERS	
Salarissen en levensloop	7	EN WERKGEVERS	19
Jongeren	9	Drie soorten medewerkers	20
Pensioen	9	Functiegroepen	20-21
		Buitendienst	21
VAKANTIE, VERLOF EN VERZUIM		Functionarissen buiten de groepen	21
Vakantiegeld	11	Deeltijdwerkers	23
Aantal vakantiedagen	12	Oproepkrachten	23
Drie aaneengesloten weken	12	Uitzendkrachten	23
Vakantie jonge moeders	12	Arbeidstijden en werktijden binnendienst	26-27
Feestdagen	13	Ploegendienst en betaling	29
Vaste verlofdagen	15	Overwerk en betaling	29
Kortdurend zorgverlof	15	Zon- en feestdagen en betaling	30
Verlof wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden	16	Thuiswerken	30
Verlof wegens wettelijke verplichtingen	16	In dienst en uit dienst	31
Bijzonder verlof (trouwen, bruiloften, examens, verhuizen, solliciteren)	16	Overlijden	33
Verzuim wegens vergaderingen, cursussen, vakbondswerk, pensionering	16	Medezeggenschap	33
		Arbeidsomstandigheden	34
		Ziekteverzuim	34
		Ziekteverzuim wegens ongeluk	35



Het boekje van A tot Zeker is tot stand gekomen omdat de vakverenigingen en de werkgevers in de Technische Groothandel hebben afgesproken te bezien of de CAO een handzamer inhoud en vorm zou kunnen krijgen. De CAO is algemeen verbindend en geldt dus ook voor ondernemingen die geen lid zijn van de WTG, de Werkgevers Technische Groothandel. Een CAO werkt immers alleen als alle ondernemingen zich eraan houden. En dat is in de Technische Groothandel gelukkig het geval. De huidige tekst van de CAO is weliswaar volledig, maar is voor het merendeel van de medewerkers in de bedrijfstak moeilijk te begrijpen. Het nieuwe boekje heeft niet de pretentie op alle vragen tot in de laatste komma's en puntjes een antwoord te geven. Wel zal het, mede door zijn leesbaarheid en plezierige vormgeving, in de overgrote meerderheid van de gevallen opheldering geven voor wie zich afvraagt of en zo ja hoe een aantal zaken in de CAO is geregeld. De formele CAO blijft natuurlijk altijd bindend. Het nu voorliggende boekje zal in ruime mate worden verspreid, mede omdat het een goed beeld geeft van onze bedrijfstak, waarvan de meeste buitenstaanders geen idee hebben hoe modern en eigentijds deze functioneert. Dat geldt ook voor de goede werksfeer in de ondernemingen waar teamwerk een vanzelfsprekendheid is. Innovatie en technologische vernieuwing zijn in ondernemend Nederland tegenwoordig nog wel eens misbruikte begrippen. Maar de huidige Technische Groothandel met zijn, om iets te noemen, state of the art logistieke systemen, scoort ook internationaal hoger dan menigeen denkt. Iedereen die in enigerlei functie bij de Technische Groothandel in Nederland is betrokken heeft het recht daarop trots te zijn en is dat ook. Dit is een van de redenen, waarom in de nu van kracht zijnde CAO is vastgelegd dat de Technische Groothandel in het nieuwe schooljaar honderd extra stageplaatsen beschikbaar stelt, vooral voor HBO- en WO'ers. De jeugd immers heeft de toekomst, zeker ook in onze bedrijfstak. Extra aandacht besteden aan de positie van Wajongers ligt in het verlengde daarvan. De website www.technischegroothandel.org is ook voor de gebruikers van Van A tot Zeker stellig de moeite waard om zo af en toe even te bekijken. De site omvat voorts een 'Toolkit' die vooral voor kleinere ondernemingen maar stellig ook voor personeelsdiensten in het algemeen handig in het gebruik is. Bovendien heeft de site een link naar de complete juridische tekst van de CAO ten behoeve van al degenen die van bepaalde details letterlijk op de hoogte willen zijn. De Technische Groothandel is een bedrijfstak die nastreeft impliciet te handelen naar de drie P's: People, Planet, Profit – in die volgorde. Ook dat streven vindt de gebruiker en de lezer in Van A tot Zeker terug.

Den Haag, september 2010

De vakverenigingen FNV Bondgenoten, CNV Dienstenbond,
De Unie – vakvereniging voor industrie en dienstverlening

De Werkgevers
Technische Groothandel



1. HET SALARIS EN DE REST

Wie werkt, verdient geld. Zo hoort het ook: loon naar werken. De medewerker in de Technische Groothandel krijgt haar of zijn geld op de volgende manieren:

- het **week-, vierweeks- of maandsalaris** wordt tijdig op de bankrekening van de medewerker overgemaakt. Per 1 oktober 2010 gaan de salarissen met 0,75% omhoog en op 1 april 2011 nog eens, dan met 0,25%.
- tot het totale **jaarsalaris** behoren eveneens
 - de toeslagen voor geregeld overwerk, ploegendienst en zo meer (zie ook pagina 29)
 - de vakantietoeslag (zie ook pagina 11)
 - de prestatiebeloning en eventuele winstuitkeringen evenals de vaste gratificatie
- De **levensloopregeling**. Deze houdt in, dat de onderneming iedere medewerker die na 1949 is geboren elke maand een bruto-toeslag op het salaris van 1,2% betaalt. Levensloopverlof kan worden opgenomen voor maximaal dertien weken. Dit tenzij het verlof wordt gebruikt bij vervroegde pensionering.

Bovendien onderzoeken de vakverenigingen en de WTG of het mogelijk en aan te raden is te komen tot een LBP-Fonds, waarbij LBP staat voor Levensfasebewust Personeelsbeleid. Belangrijk kenmerk van dit fonds zal zijn dat het voor medewerkers die geboren zijn na 31 december 1949 mogelijk wordt verlofrechten te sparen die naar eigen keuze kunnen worden gebruikt. Als het plan niet doorgaat krijgen de medewerkers de 0,25% van hun salaris betaald die de werkgevers gebruiken om uit te vinden of het een goed plan is.



2. JONGEREN: DOORZETTEN LOONT

Bonden en de Werkgevers Technische Groothandel zijn een belangrijke verbetering overeengekomen voor jongeren, die bijvoorbeeld op twintig- of eenentwintigjarige leeftijd de vakvolwassenheid hebben bereikt door drie jaar onafgebroken werken in de technische groothandel. Totnogtoe werden deze medewerkers dan nog twee, respectievelijk of één jaar betaald volgens de jeugdschalen. Doorzetten loont ook in dit geval, want voortaan krijgen zij gedurende die één of twee jaren al betaald volgens de schalen zoals die gelden voor medewerkers vanaf 23 jaar. En dat scheelt een flinke slok op een borrel – elke maand soms meer dan honderd euro! De regeling kent één beperking: degenen die onder de nieuwe regeling vallen moeten wel beschikken over een startkwalificatie zoals bepaald door de minister van Onderwijs. Die komt op dit ogenblik neer op een diploma vwo, havo of mbo niveau 2. En de ondernemers in de Technische Groothandel zien het liefst dat de drie jaren zijn bereikt bij één en dezelfde onderneming. Als het evenwel zo uitkomt: een keertje van de ene onderneming naar de andere verkassen mag natuurlijk - maar liever niet.

3. HET PENSIOEN

De vakverenigingen en de WTG hebben afgesproken te onderzoeken of een verplicht te stellen collectieve pensioenregeling haalbaar is. Die zal, indien de uitkomst van het onderzoek positief is, als zij dit willen, niet gelden voor ondernemingen die al een collectieve regeling hebben. Dit natuurlijk tenzij een bestaande regeling niet minimaal gelijk is aan de dan van kracht wordende collectieve pensioenregeling voor de Technische Groothandel.



1. VAKANTIE

Wie werkt heeft natuurlijk recht op vakantie: ontspanning voor lichaam en geest. Of beter nog: een gezonde geest in een gezond lichaam. Daaraan werken hóórt bij vakantie – plezierig, onbezorgd en ontspannend. In de CAO Technische Groothandel zijn de mogelijkheden daartoe allemaal duidelijk geregeld: alle kansen dus voor prima vakanties.

a. Vakantiegeld

Vakantie en vrije tijd kosten meer geld dan thuisblijven en werken. Daarom bestaat er van oudsher het vakantiegeld, de vakantietoeslag zoals dat in de CAO wordt genoemd.

De vakantietoeslag komt neer op acht procent van het salaris voor iedere maand dat de vakantieganger sinds 1 mei van het vorige jaar in dienst van de onderneming is geweest. Voor het salaris tellen in dit geval natuurlijk niet mee geld dat is verdiend met overwerk, winstuitkeringen, uitkeringen bij bijzondere gelegenheden, eindejaarsuitkeringen, vaste onkostenvergoedingen, bijzondere vergoedingen voor kostwinners en gezinshoofden en uitkeringen vanwege een premiespaarregeling.

Wie tussentijds vertrekt krijgt haar of zijn op dat ogenblik opgebouwde vakantietoeslag uitgekeerd.

Voor verkoopadviseurs in de buitendienst geldt dat voor de vakantieslag ook hun eventuele provisie geldt als salaris. Maar als gedurende de vakantieperiode de provisie lager is, wordt het oorspronkelijke bedrag aangepast. Is de provisie hoger dan wordt alleen het oorspronkelijke bedrag meegerekend.

b. Aantal dagen

Iedereen, die in de Technische Groothandel werkt, heeft recht op 25 werkdagen vakantie per jaar.

Dat is twee en ééntwaalfde dag voor elke maand die zij of hij sinds 1 mei van het vorige jaar onafgebroken in dienst is geweest. Sommigen krijgen **drie dagen** meer. Dat zijn de **medewerkers in de groepen V en VI** en de **vertegenwoordigers in de buitendienst**.

Wie tussen de **50 en 55 jaar** is krijgt **één werkdag** per jaar meer en wie tussen **55 en 60** is krijgt daar nog eens twee dagen bij: in **totaal drie dus**. En wie ouder is dan **60 jaar** krijgt dáár nog eens twee dagen bij en komt op **vijf werkdagen** extra: een **hele werkweek** dus.

Als de in het vorige hoofdstuk genoemde Levensfasebewust Personeelsbeleid tot stand komt worden daarin deze leeftijdregelingen (dus voor de medewerker die ouder is dan 50 jaar) opgenomen.

In sommige omstandigheden kan, vooral bij niet het gehele jaar werken, het recht op vakantiedagen variëren. Hoe dat precies zit staat in het Burgerlijk Wetboek artikel 7: 634 en 635.

Wie wegens **zwangerschap** niet het hele jaar heeft gewerkt, houdt altijd het recht op haar volledige aantal vakantiedagen. Hetzelfde geldt voor jeugdige werknemers die **externe opleidingen** volgen en dus niet altijd hun hele werkweek volmaken.

c. Drie weken vrij

Zoveel mogelijk tussen 30 april en 1 oktober kan iedereen minstens drie aaneengesloten weken aaneen zijn of haar vakantiedagen opnemen. Helemaal zelf beslissen welke drie weken kan niet altijd, want de leiding van een onderneming kan beslissen in juli en/of augustus een periode geheel of gedeeltelijk te sluiten. De medewerkers die daarmee hebben te maken, kunnen dan worden verplicht in die periode hooguit drie aaneengesloten weken hun vakantiedagen op te nemen. Dat gaat allemaal overigens niet zomaar, want de onderneming moet die dagen aanwijzen voor 1 januari van het jaar waarin de sluiting valt én de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of de betrokken werknemers moeten ermee akkoord gaan.

d. De jonge moeder

Moeders, die net zijn bevallen, kunnen hún drie aaneengesloten weken of een deel daarvan opnemen aansluitend op het wettelijk geregelde zwangerschapsverlof. Zij moeten dit dan wel uiterlijk drie maanden vóór het begin van hun zwangerschapsverlof bij hun werkgever hebben aangemeld. Die moet vervolgens oordelen, dat er geen zwaarwegende bedrijfseconomische omstandigheden zijn niet met het verzoek in te stemmen.

Feestdagen: extra vrij

- a. Natuurlijk zijn de feestdagen evenveel vrije dagen. Feestdagen zijn:
- Nieuwjaarsdag
 - beide Paasdagen
 - Hemelvaartsdag
 - beide Pinksterdagen
 - beide Kerstdagen
- plus:
- Koninginnedag 30 april
 - Bevrijdingsdag 5 mei in de jaren die deelbaar zijn door vijf (de zogeheten lustrumjaren)
- b. Deze regeling geldt uiteraard voor iedereen. Maar wie een andere dan de christelijke godsdienst belijdt kan bovendien elk jaar twee niet-christelijke feest- en/of gedenkdagen vrij nemen. Dat kost dan wel vakantiedagen.

Helaas is het niet anders: bij hoge uitzondering moet er op een feestdag worden gewerkt.

Dat legt wie dit treft evenwel geen windeieren. Dubbel salaris en een extra vrije dag staan er tegenover.





2. VERLOF

De CAO kent naast vakantiedagen natuurlijk ook verlofdagen. Dat is als volgt geregeld:

1. De vaste verlofdagen

Veruit de meeste vaste verlofdagen zijn in de Wet Arbeid en Zorg geregeld. De belangrijkste zijn:

- zwangerschap- en bevallingsverlof voor de moeder. Deze dagen worden voor 100% doorbetaald.
- kraamverlof: de (toekomstige) vader mag de moeder gedurende de geboorte van het kind bijstaan. Iedere medewerker heeft na de geboorte van zijn kind voorts recht op twee dagen verlof. Ook deze dagen worden voor 100% doorbetaald.
- adoptie
- pleegzorg
- calamiteitenverlof (wordt voor 100% doorbetaald)

• kortdurend zorgverlof

iedere medewerker heeft recht op verlof voor noodzakelijke verzorging wegens een ziekte van

- zijn of haar vader en/of moeder
- de partner met wie hij of zij samenwoont
- kind(eren) en/of inwonend kind(eren) van zijn en/of haar partner alsmede pleegkind(eren) wonend op hetzelfde adres en daar duurzaam verzorgd en opgevoed op basis van een wettelijk pleegcontract

Het kortdurend verlof belooft maximaal tien dagen per jaar. Dit tenzij de onderneming vindt, dat er een zodanig zwaarwegend belang van het bedrijf in het geding is, dat het belang van de werknemer daarvoor naar redelijkheid en billijkheid moet wijken. Als de onderneming op die bepaling niet vóór het begin van het verlof een beroep doet kan dit overigens later niet meer. Gedurende het kortlopend zorgverlof wordt na tijdige melding en indien noodzakelijk het salaris doorbetaald.

- **zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden** (zie ook de Wet Arbeid en Zorg)

Deze zijn, behalve bevallingen, ook trieste zoals

- het overlijden en het begraven of cremieren van een huisgenoot: één werkdag als deze daarvoor moet worden verzuimd
- het overlijden en begraven of cremieren van een vader, moeder, (over)grootvader of (over)grootmoeder of van een broer, zuster, zwager of schoonzuster: één werkdag als deze daarvoor moet worden verzuimd.
- overige zeer persoonlijke omstandigheden

Maar er is meer

- **wettelijke verplichtingen**

Daarbij gaat het om de tijd die nodig is om:

- te stemmen bij verkiezingen voor parlement, provinciale staten en gemeenteraad
- te voldoen aan door de wet opgelegde onbetaalde verplichtingen, die niet in vrije tijd kunnen worden vervuld

- **bijzonder verlof**

Bijzonder verlof, een of meer vrije dagen dus, krijgt iedereen:

- a. één werkdag bij ondertrouw of aangifte van registratie van partnerschap en twee werkdagen bij huwelijk of registratie van het partnerschap
- b. één werkdag bij het 25- of 40-jarig huwelijksfeest van de werknemer, dat van zijn of haar ouders of schoonouders en bij het 50- of 60-jarig huwelijksfeest van zijn of haar ouders of schoonouders.
- c. één werkdag bij het huwelijk of registratie van het partnerschap van de kinderen, pleegkinderen, ouders, broers, zusters, schoonouders, zwagers of schoonzusters

- **andere redenen**

Het bijzonder verlof geldt niet alleen voor feesten, maar wordt ook verleend om andere redenen:

- ten hoogste twee werkdagen wegens het afleggen van vakexamens
- ten hoogste vijf uren voor het zoeken van een andere werkgever als de huidige het dienstverband heeft opgezegd. De betrokken werknemer moet dan wel gedurende minstens vier weken onafgebroken bij de huidige onderneming in dienst zijn geweest
- één werkdag per jaar vanwege een verhuizing

3. VERZUIM

Vrije dagen voor het bijwonen van sommige vergaderingen en het volgen van sommige cursussen heten verzuimdagen. In de CAO zijn de volgende mogelijke verzuimdagen vastgesteld

1. vakbondswerk

Maximaal zes betaalde verzuimdagen per kalenderjaar krijgt iedere medewerker, die lid is van een bestuursorgaan van een vakvereniging of afgevaardigde van een afdeling voor

- het bijwonen van vergaderingen en congressen van vakverenigingen.
- het als lid van een CAO-commissie bijwonen van vergaderingen.

voor het als contactpersoon volgen van cursussen van die vakverenigingen.

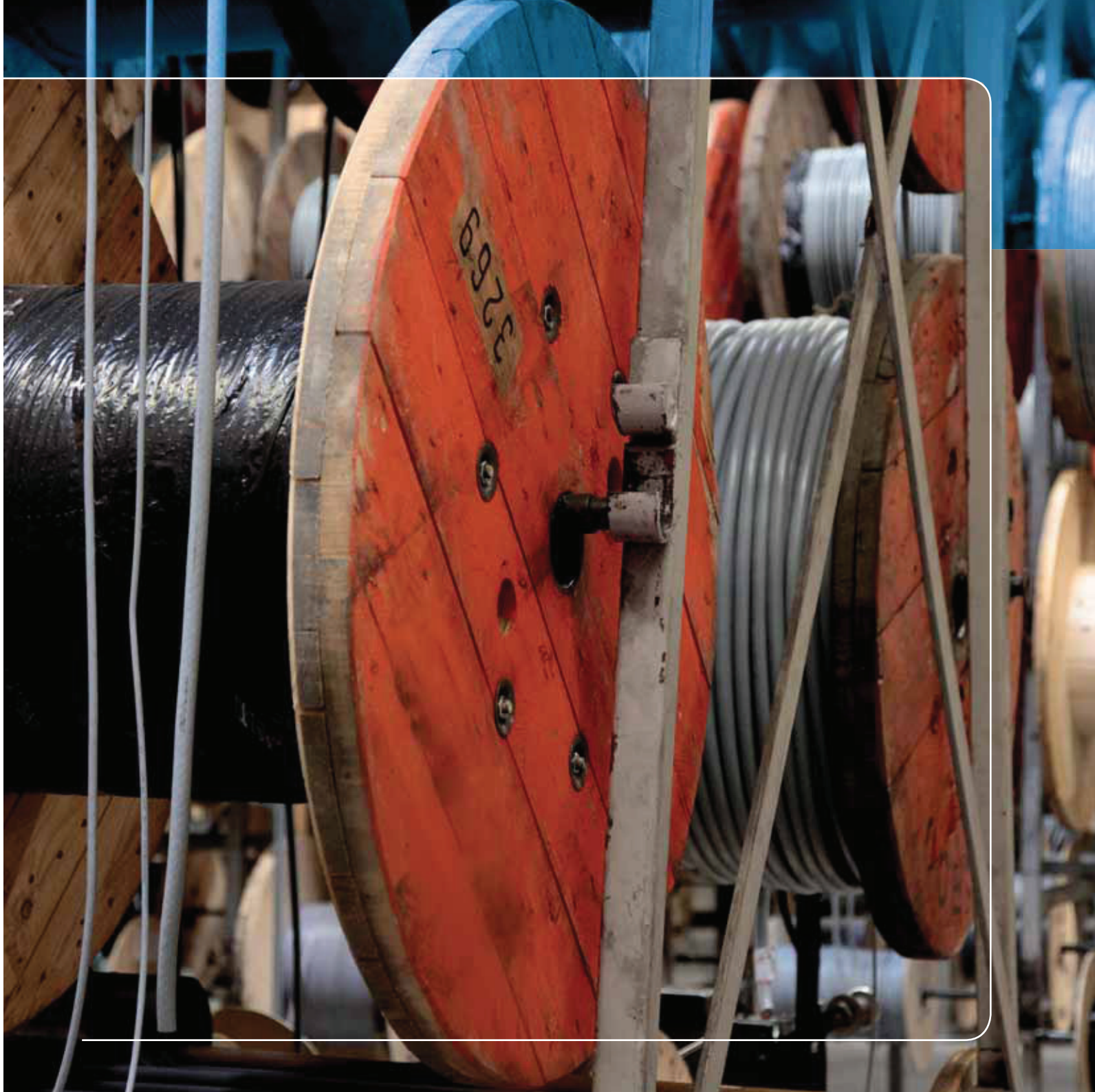
Het tijdstip voor het verzuim wordt vanzelfsprekend tijdig met de onderneming overlegd.

Voor het volgen van vorming- en scholingscursussen van met name vakverenigingen wordt verzuim al dan niet met behoud van loon toegestaan. Dit alleen als het verzoek van de werknemer schriftelijk wordt ondersteund door de leiding van de cursus. De onderneming beoordeelt of het verzuim in verband met het werk toelaatbaar is.

En tenslotte:

2. Op weg naar het pensioen

Gedurende vijf dagen, een volledige werkweek dus, kan iedere medewerker betaald verzuimen in het jaar voorafgaande aan de al dan niet vervroegde pensionering of vervroegde uittreding. Deze dagen zijn uitsluitend bedoeld om een cursus te volgen ter voorbereiding op de pensionering of vervroegde uittreding.



DE UITDAGING VOOR MEDEWERKERS EN WERKGEVERS

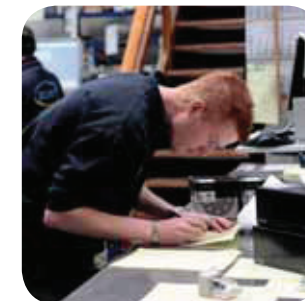
III

De Technische Groothandel telt ruim 2.500 ondernemende bedrijven met in totaal circa 40.000 medewerkers. Maatschappelijk, professioneel en duurzaam ondernemen betekent ook, dat de medewerkers en de werkgevers eigen geschreven en ongeschreven verantwoordelijkheden hebben. Voor beiden moeten deze de continuïteit van de onderneming en daarmee van hun werk optimaal garanderen.

Dat is de uitdaging van de 21ste eeuw.

De wederzijdse geschreven verantwoordelijkheden staan in de CAO. De ongeschreven verantwoordelijkheden zijn bijvoorbeeld het goed met elkaar omgaan en het tonen van wederzijds respect. Werkgevers zorgen voort een goede en zo plezierig mogelijke werkomgeving. Medewerkers op hun beurt hebben de verantwoordelijkheid zich zelf in goede gezondheid en conditie te houden bijvoorbeeld door geregeld te bewegen, doorgaans gezond te eten en een beetje positief in het leven te staan, in werktijd en in vrije tijd.

In dit hoofdstuk is de voornaamste rol toebedeeld aan de medewerker. Maar impliciet en ook expliciet wordt voortdurend duidelijk, dat de rol van de werkgever op zijn minst gelijkwaardig is aan die van de medewerker. Werkgevers en medewerkers zijn, zoals in sommige andere relaties in de samenleving ook gaat: ze kunnen zo af en toe niet mét en niet zónder elkaar. Hun gemeenschappelijke verantwoordelijkheid betekent ook dat ze, zij het af en toe met onderlinge verschillen, bewust omgaan met de werkgelegenheid in ons land en, waar van toepassing, daarbuiten.



1. DE MEDEWERKER

De CAO Technische Groothandel, de geschreven verantwoordelijkheden dus, onderscheidt drie soorten medewerkers:

- zij, die zijn ingedeeld in een **functiegroep** in de binnendienst
- vertegenwoordigers in de **buitendienst** met een vast dienstverband
- zij die **buiten** deze groepen vallen.

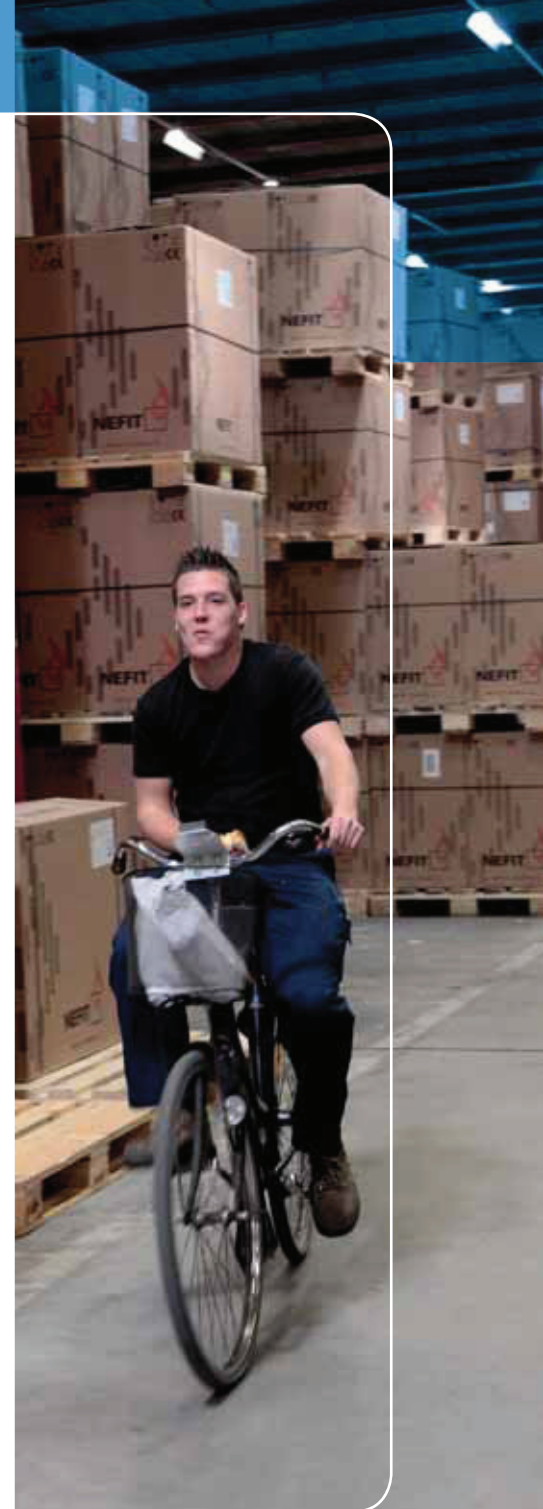
a. binnendienst: zeven functiegroepen

De binnendienst kent zeven functiegroepen. Alle functies kunnen vanzelfsprekend zowel door vrouwen als door mannen worden vervuld

- *functiegroep 0*: ongeschoold werk waarvoor geen of nauwelijks scholing en/of ervaring nodig is. Na een korte instructie meteen aan de slag, kortom.

De maximale duur van verblijf in deze groep is anderhalf jaar

- *functiegroep I*: eenvoudige functies waar de nadruk ligt op simpel steeds weerkerend werk waarvoor nauwelijks kennis en/of ervaring nodig is. Voorbeelden zijn administratief assistent, eenvoudig archiefwerk, medewerker bij laden en lossen, schoonmaker, medewerker postkamer
- *functiegroep II*: eenvoudige functies waarvoor enige kennis en/of ervaring noodzakelijk is. Voorbeelden zijn administratief- of magazijnmedewerker, receptionist, technisch medewerker voor eenvoudig onderhoud en kleine reparaties, medewerker huishoudelijke dienst
- *functiegroep III*: functies waarin met een zekere mate van zelfstandigheid werk wordt verricht waarvoor een bepaalde vakkennis en/of wat ruimere ervaring is vereist. Voorbeelden zijn verwerker van facturen, administreren en bijhouden van debiteuren, crediteuren en gegevensbestanden, verkoopassistent, medewerker magazijn of secretariaat, geschoold technisch medewerker, chauffeur/besteller
- *functiegroep IV*: functies waarvoor bovenop de vereisten van groep III meer zelfstandigheid wordt verwacht en/of meer verantwoordelijkheid wordt gevraagd.





- Voorbeelden zijn: assistent-administrateur, -inkoper, -verkoper, magazijnchef, machineoperator, systeembeheerder voor eenvoudige ict-apparatuur, gekwalificeerd secretaris, chauffeur van grote vrachtwagens en van trucks met trailer
- *functiegroep V*: functies die alle werkzaamheden in een vakgebied omvatten waarvoor daarom veel vakkennis en een grote praktijkervaring een absolute eis is. Voorbeelden zijn: boekhouder/administrateur die één of meer collega's aanstuurt, verkoper ruime zin in de binnendienst, inkoper van eenvoudige productgroepen, magazijnchef, monteur die productservice biedt bij klanten, systeembeheerder voor standaard ict-apparatuur
 - *functiegroep VI*: functies zoals onder groep V genoemd maar die geheel zelfstandig worden uitgevoerd. Voorbeelden zijn hoofdadministrateur, chef magazijn en expeditie die meer dan tien collega's aanstuurt, eerste inkopers en senior verkoper.

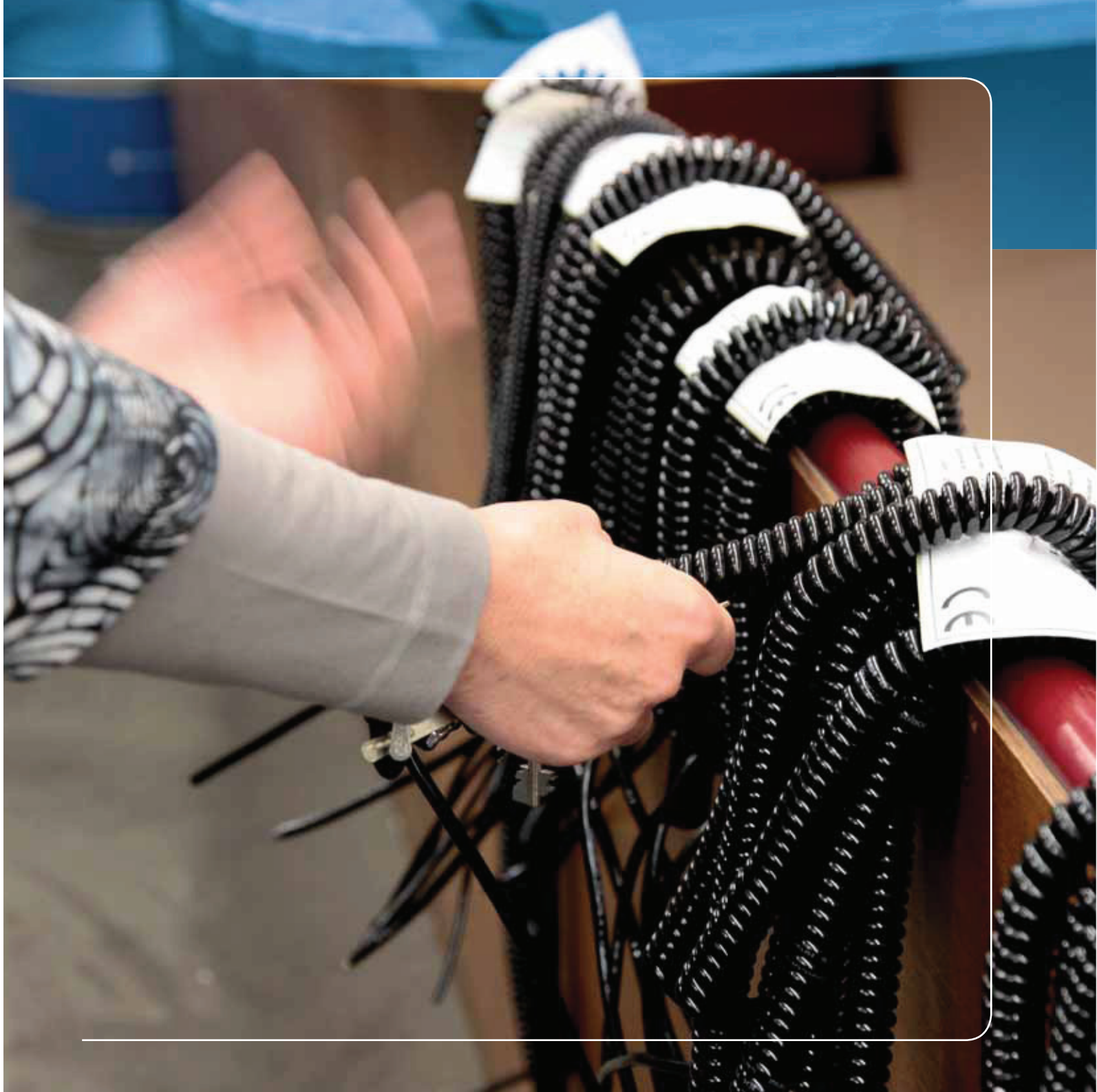
b. buitendienst: de verkoopadviseurs

De verkoopadviseur in de buitendienst

- is voor zijn arbeidsvoorwaarden ingedeeld in functiegroep V met als extra dat de onderneming voor hem een particuliere ongevallenverzekering sluit bij het gebruiken van zijn eventuele dienstauto
- heeft een zelfstandige commerciële verantwoordelijkheid en een grote mate van vrijheid van handelen
- is deskundig en vertegenwoordigt als resultaat daarvan een breed assortiment aan producten.

c. functionarissen buiten de groepen

Buiten de groepen zoals die in de CAO worden omschreven valt de beleidsfunctionaris met grote verantwoordelijkheden en een brede ervaring. Op statutair directeurs is de CAO in het geheel niet van toepassing.



2. DEELTIJDWERKERS

Veel medewerkers werken in deeltijd.

Om meer mensen aan het werk te krijgen en aan het werk te houden doen de ondernemingen hun best deeltijdwerk, en daarmee de werkgelegenheid, waar mogelijk te bevorderen. Deeltijdwerk is in principe in elke functie mogelijk.

- krijgt zo mogelijk een contract voor minstens acht uur per week en in ieder geval voor ten minste 28 uur per maand. Hij wordt in alle opzichten gelijkgesteld aan de fulltime-medewerker. Deze laatste kan overigens vragen voortaan in deeltijd te kunnen werken. Als het belang van het bedrijf dit toelaat wordt zo'n verzoek binnen een maand ingewilligd
- komt in aanmerking voor elke vacature en elke nieuwe functie, mits daar werken in deeltijd mogelijk is
- kan bij vacatures met voorrang zijn werktijd uitbreiden

3. FLEXIBEL INZETBARE MEDEWERKERS

Elke onderneming heeft af en toe (tijdelijk) extra medewerkers nodig.

a. de oproepkracht

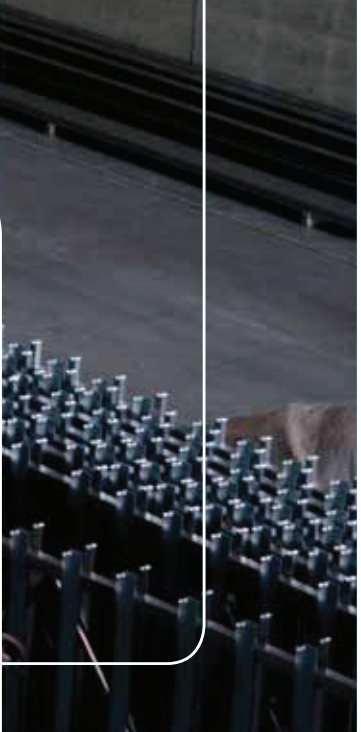
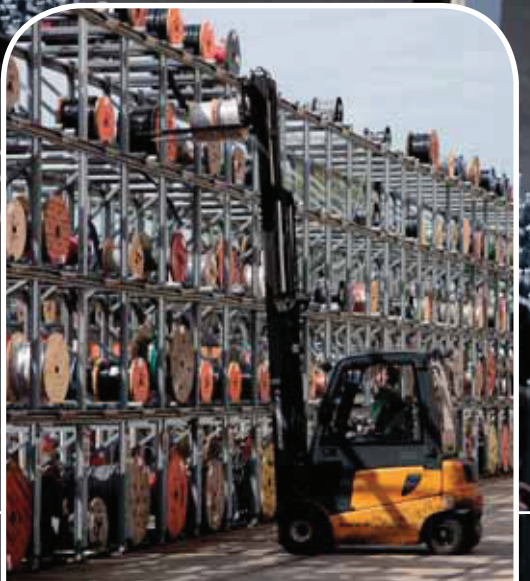
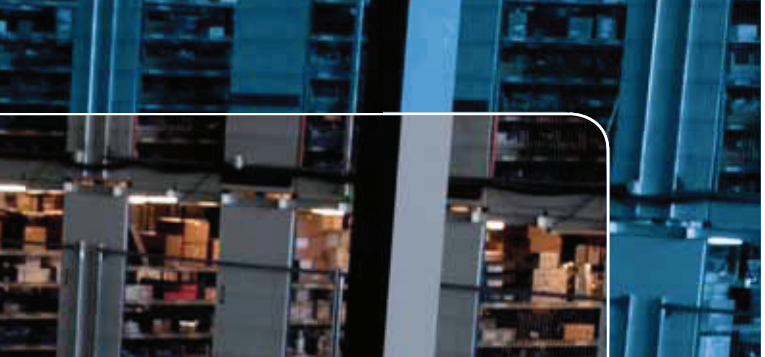
Een volgende categorie die niet fulltime bezig is wordt gevormd door oproepkrachten. Daarvoor gelden de volgende regels:

- als hij een vast dienstverband heeft kan de oproepkracht rekenen op minstens zestien uur werk per maand
- als een oproepkracht in een kalendermaand helemaal niet of minder dan zestien uur is opgeroepen krijgt hij toch zestien uur betaald
- bij verhindering van een oproepkracht worden de niet-gewerkte uren natuurlijk niet betaald

b. de uitzendkracht

De derde categorie medewerkers die niet steeds fulltime werken en bovendien geen vast dienstverband hebben, zijn de uitzendkrachten. Voor hen geldt het volgende:

- de uitzendkracht wordt betaald volgens de functiegroep waarin zijn werk past
- de onderneming moet zeker weten dat het uitzendbureau zich aan de wet houdt
- de onderneming moet de ondernemingsraad tijdig inlichten over het aantal uitzendkrachten, over het soort werk dat ze doen en over de totale kosten. Ook moet de raad worden verteld over de verhouding tussen het aantal oproepkrachten en het aantal medewerkers in vaste dienst





3. ARBEIDSTIJD EN WERKTijd

De regelingen in dit hoofdstuk betreffen uitsluitend de medewerker in de binnendienst

a. Arbeidstijd Regeling A

- de normale arbeidstijd ligt, met gemiddeld 38 uur per week, op maandag tot en met vrijdag tussen zeven uur 's ochtends en zes uur 's avonds
- maximaal bedraagt een werkdag negen uur
- maximaal belooft een werkweek 45 uur

Zoveel mogelijk beperkt kan van deze arbeidstijden worden afgeweken. Dat levert,

behalve voor de medewerker in de bewakingsdienst, extra geld op: vijftig procent toeslag. Dit

- als maandag tussen vijf en zeven uur 's ochtends wordt gewerkt
- als maandag tot en met donderdag tussen zes uur 's avonds en de volgende morgen zeven uur wordt gewerkt
- als vrijdag tussen zes uur 's avonds tot zaterdag vijf uur in de middag wordt gewerkt

Werken op zaterdag en zondag wordt vanzelfsprekend zoveel mogelijk beperkt.

b. Arbeidstijd Regeling B

Een onderneming kan kiezen voor de zogenoemde regeling B voor alle of slechts voor een deel van de medewerkers in de binnendienst. Dat kan alleen als de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging ermee akkoord gaat en bovendien slechts na instemming van de betrokken medewerker(s).

De medewerker, die onder de Regeling B valt, krijgt een toeslag van drie procent op het salaris indien hij wordt betaald volgens een CAO-schaal. *De medewerker die op 30 juni 2001 in dienst was van een onderneming in de technische groothandel en op basis van de Regeling A een structurele toeslag ontvangt, krijgt bij de overgang naar regeling B de toeslag van drie procent of een toeslag van 2% op het daadwerkelijke salaris als dit boven de van toepassing zijn CAO-salarisschaal uitgaat. Als hij er desondanks op achteruit zou gaan in vergelijking met het salaris gedurende het halfjaar voorafgaande aan de overgang van regeling A naar regeling B heeft hij recht op een persoonlijke toeslag ter hoogte van het verschil.*



Bovendien de volgende toeslagen voor het werken op ongebruikelijke uren;
beide met uitzondering van de medewerker in de bewakingsdienst:

- maandag van middernacht tot vijf uur 's ochtends: 50%
- maandag tot en met vrijdag van vijf tot zes uur 's ochtends: 25%
- maandag tot en met vrijdag van zes uur 's ochtends tot acht uur 's avonds: geen toeslag
- maandag tot en met vrijdag van acht uur tot elf uur 's avonds: 25%
- maandag tot en met vrijdag van elf uur 's avonds tot vijf uur de volgende ochtend: 50%
- vrijdag van elf uur 's avonds tot negen uur zaterdagochtend: 50%
- zaterdag van negen uur 's ochtends tot vijf uur 's middags: 25%
- zaterdag van vijf uur 's middags tot twaalf uur in de nacht van zondag op maandag: 100%

c. **Arbeidstijd Regeling C**

Voor een bepaalde tijd kan een onderneming in overleg met de vakverenigingen een eigen regeling vaststellen voor arbeidsduur, werktijden en toeslagen.

De vakverenigingen kunnen ermee akkoord gaan dat de betreffende onderneming zo'n Regeling C rechtstreeks met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging overeenkomt.



4. PLOEGENDIENST, OVERWERK EN WERKEN OP ZONDAG EN/OF FEESTDAGEN

a: twee- en drieploegen dienst

De bepalingen over twee- en drieploegendiensten betreffen de medewerker in de binnendienst,

met uitzondering van de van de bewakingsmedewerker.

- werken in tweeploegendienst betekent dat er van maandag tot en met vrijdag ten minste vijftien uur achtereen per etmaal in twee ploegen wordt gewerkt
- werken in drieploegendienst betekent dat er van maandag tot en met vrijdag ten minste vierentwintig uur achtereen in drie ploegen worden gewerkt
- werken in twee ploegen levert de medewerker een toeslag op het salaris van 12,5% op en werken in drie ploegen 22,5%

b: overwerk

Overwerk is meer dan een halfuur langer werken dan de normale arbeidstijd. De afspraken in de CAO gelden niet voor de verkoopadviseur in de buitendienst en de bewakingsmedewerker, maar wel voor de uitzendkracht. Het zit als volgt:

- overwerk, maximaal 180 uur per jaar, mag alleen worden opgedragen als het in het belang is van de onderneming en het mag niet worden gevraagd van de medewerker die ouder is dan 55 jaar
- overwerk van meer dan een halfuur wordt zoveel mogelijk gecompenseerd in vrije tijd als dit binnen een redelijke termijn mogelijk is. Lukt dat niet, dan wordt de werktijd betaald met 125% per twee gewerkte uren na het eerste halfuur. Als er meer dan 2,5 uren wordt overgewerkt dan wordt voor de daarop volgende uren 150% uitgekeerd.
- wie is ingedeeld in de functiegroepen V en VI en wie uitsluitend werkt buiten de normale werktijd, krijgt incidenteel overwerk niet uitbetaald, maar krijgt per jaar drie vrije dagen extra.

Als het overwerk wat structureler wordt, dan wordt ook deze medewerker financieel gecompenseerd.

Die vanzelfsprekend met behoud van zijn drie extra vrije dagen.

Uiteraard geldt ook de Arbeidstijdenwet.

c: werken op zon- en/of feestdagen

Hoewel de afspraak is, dat werken op zon- en/of feestdagen zoveel mogelijk wordt beperkt, kan het gebeuren dat het belang van de onderneming eist, dat het toch noodzakelijk is. Dan geldt het volgende:

- als werken op zondag geldt werken tussen zaterdagmiddag vijf uur en maandagochtend vijf uur. Werken in die tijd levert een salaris op van 200% per gewerkt uur, behalve voor eventuele uren tussen zondagnacht twaalf uur en maandagochtend vijf uur. Dan geldt een salaris van 150% per gewerkt uur. Maar
 - een onderneming kan geen enkele medewerker verplichten op zondag te werken
 - feestdagen zijn:
 - Nieuwjaarsdag
 - beide Paasdagen
 - Hemelvaartsdag
 - beide Pinksterdagen
 - beide Kerstdagen
- plus:
- Koninginnedag
 - Bevrijdingsdag in de jaren die deelbaar zijn door vijf (de zogeheten lustrumjaren)

Werken op feestdagen levert 200% van het salaris op. Dat dan weer wel.

d: thuiswerken

Met thuiswerken, duidelijk een zaak van wederzijds vertrouwen, moet in de technische Groothandel nog ervaring worden opgedaan. Vaststaat nu al:

- wie wil thuiswerken moet dit minstens één dag per week doen en goede arbeidsomstandigheden regelen
- de onderneming moet volledig bestuurbaar blijven
- er dienen schriftelijk goede werkafspraken worden gemaakt over punten als
 - bereikbaarheid gedurende de werktijd
 - vergoeding van zakelijke kosten
 - eventuele toeslaguren

5. IN DIENST EN UIT DIENST

Belangrijk is natuurlijk ook hoe een medewerker in dienst komt en hoe hij onder normale omstandigheden weer kan vertrekken. Dit gaat aldus:

a: het dienstverband

Tussen de medewerker en de onderneming wordt schriftelijk een dienstverband gesloten. Bij het aangaan van het dienstverband wordt vastgelegd dat dit voor bepaalde of onbetaalde tijd geldt. Dit gebeurt volgens de bepalingen in artikel 7:668a van het Burgerlijk Wetboek*.

In de aanstelling staan voorts in ieder geval:

- de datum van indiensttreding en de functie evenals, indien van toepassing, de functiegroep*
- de werktijd en de werktijden- en toeslagenregeling
- het salaris op basis van de CAO of op grond van individuele afspraken evenals een eventueel recht op VUT of vroegpensioen

** De onderneming en de medewerker kunnen een wederzijdse proeftijd afspreken. Dan gelden rechten en plichten zoals vastgelegd in artikel 7:652 van het Burgerlijk Wetboek.*

b: het einde van het dienstverband

1. Zodra een medewerker de pensioengerechtigde leeftijd bereikt eindigt elke arbeidsovereenkomst
2. De medewerker, die zijn baan wil opzeggen moet dit doen vóór het einde een maand. Na de volgende maand gaat het ontslag in. Dit kan meer dan een maand zijn als het schriftelijk is afgesproken. Langer dan een halfjaar mag kan niet worden overeengekomen.
3. anders is het als de onderneming zijn medewerker wil ontslaan, doorgaans wegens inkrimping als gevolg van economisch slecht weer. Dan varieert de opzegtermijn:
 - een maand voor wie minder dan vijf jaar in dienst is geweest
 - twee maanden voor wie tussen de vijf en tien jaar in dienst is geweest
 - drie maanden voor wie tussen de tien en vijftien jaar in dienst is geweest
 - vier maanden voor wie langer dan vijftien jaar bij de onderneming heeft gewerkt



Het dienstverband eindigt natuurlijk ook als de medewerker overlijdt. De nabestaanden krijgen dan, voorafgaande aan het ingaan van het pensioen, ten minste één maand salaris. Daarover hoeft geen loonbelasting te worden betaald; een fiscale vrijstelling die voor maximaal dertien weken geldt. Als er recht bestaat op een uitkering krachtens de Ziektewet of de WIA kan de onderneming dit bedrag aftrekken van deze aanvulling.

c. Medezeggenschap

Bij ontwikkelingen en/of plannen, die gevolgen kunnen hebben voor de werkgelegenheid dient de onderneming in een zo vroeg mogelijk stadium haar Ondernemingsraad en de vakverenigingen te betrekken. Ook de Ondernemingsraad houdt de vakverenigingen op de hoogte van de ontwikkelingen. Dan gaat het vooral om

- plannen voor grote investeringen, bijvoorbeeld op het gebied van automatisering, die van invloed kunnen zijn op het aantal arbeidsplaatsen
- plannen voor overnames of juist het verkopen of sluiten van delen van de onderneming, waarvoor hetzelfde geldt
- plannen tot het, als gevolg van economische omstandigheden, reorganiseren als gevolg waarvan medewerkers moeten worden ontslagen. Als in zo'n geval de Wet Melding Collectief Ontslag van toepassing is gelden eventuele concurrentiebedingen uiteraard niet.

Zeker als een onderneming, die wil reorganiseren geen Ondernemingsraad heeft, is zij verplicht zo snel mogelijk de vakverenigingen in te lichten en op de hoogte te houden.



6. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN, ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

a. arbeidsomstandigheden

De arbeidsomstandigheden in de onderneming vormen vaak een factor voor het aantal zieken en arbeidsongeschikten. Natuurlijk zijn er ziektes en oorzaken van arbeidsongeschiktheid waarop het werk geen invloed heeft. Maar vaststaat, dat werken in een prettige onderneming waar bijvoorbeeld wederzijds respect vanzelfsprekend is een positieve invloed heeft op de gezondheid.

Hoewel het creëren van goede arbeidsomstandigheden meer een kwestie is van mentaliteit dan van vastleggen van alle mogelijke regeltjes, staan in de CAO toch enkele objectieve, feitelijk voor de hand liggende criteria:

- alle maatregelen moeten worden getroffen om schade aan de gezondheid van de medewerker te voorkomen
- de onderneming meldt klip en klaar de risico's van bepaalde werkzaamheden en de mogelijkheid om deze tot het uiterste beperken
- de in de ruimste zin bestempelt het waar mogelijk verbeteren van de arbeidsomstandigheden tot een eerste prioriteit

b. ziekte

Wie ziek is en daardoor niet kan werken, moet dit de onderneming op zijn laatst één uur voor het begin van zijn dienst te melden. Maar tot het onmogelijke is niemand gehouden. Als tijdig melden niet lukt, behoort de ziekmelding de onderneming zo snel mogelijk te bereiken. Van verreweg de meeste ziektes geneest de huidige gezonde medewerker binnen de kortste keren. Toch is het goed te weten hoe het gaat met het inkomen gedurende een langere ziekteperiode.

- niet kunnen werken als gevolg van ziekte betekent dat gedurende het eerste jaar het nettosalaris voor de volle 100% wordt doorbetaald. Het nettosalaris is het gemiddelde plus de vergoedingen voor overwerk in de dertien weken vóór de ziekte
- gedurende het tweede jaar wordt 70% van het laatst verdiende salaris betaald
- Voor de zieke verkoopadviseur in de buitendienst wordt in de betalingen goed rekening gehouden met zijn provisies.

Voorwaarde voor de betalingen bij een langere ziekteperiode is, dat de medewerker, als duidelijk wordt dat zijn ziekte ertoe kan leiden dat hij zijn werk niet zal kunnen hervatten, actief meewerkt aan zijn re-integratie.

c. Uitzondering

Als het ziekteverzuim het gevolg is van een ongeluk waarvoor iemand anders (een derde) wettelijk aansprakelijk is kan het anders zitten met de salarisbetalingen. In dat geval is het handig als de zieke medewerker zijn recht op aansprakelijkheid opverdraagt aan de onderneming. Dan krijgt hij zijn salaris doorbetaald zoals hiervoren is aangegeven. Slept de onderneming méér dan de salarisbetalingen binnen, dan is de rest voor de medewerker. De kosten van eventuele rechtszaken om het geld toegewezen te krijgen hoeft de medewerker niet te betalen.







DE CAO VOOR DE TECHNISCHE GROOTHANDEL

De CAO voor de Technische Groothandel en daarmee dit boekje geldt in het algemeen voor groothandels in

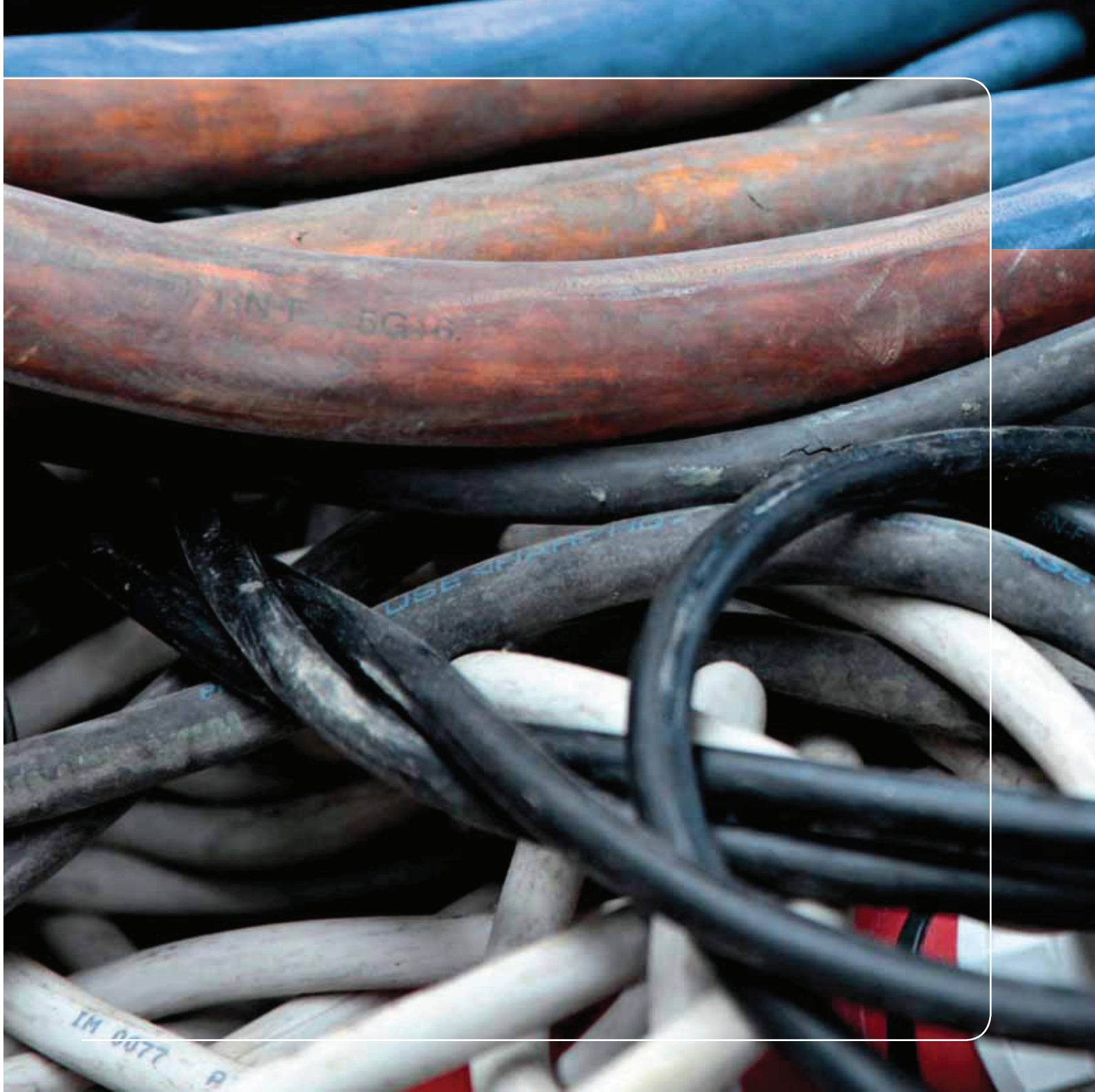
- staal
- non ferro metalen
- metaalwaren
- sanitaire artikelen
- elektrotechnische en elektronische artikelen
- huishoudelijke artikelen

Wie een onderneming start in een van deze sectoren kan voor maximaal drie jaar dispensatie krijgen voor onderdelen van de CAO voor de Technische Groothandel.

Uitzonderingen

De CAO voor de Technische Groothandel is niet van toepassing voor ondernemingen die vallen onder de CAO voor

- metaalverwerkingsbedrijven
- technische installatiebedrijven
- goud- en zilvernijverheid
- metaal- en elektronische industrie
- bouwbedrijven



WIE HOE TE BEREIKEN IS:

Werknemers nemen contact op met:



FNV: www.fnvbondgenoten.nl/tgh



CNV: www.cnvdienstenbond.nl/vraagbaak



De Unie: www.unie.nl

Werkgevers met:



WTG: www.wtg.nl

De teksten in dit boekje zijn met grote nauwkeurigheid geformuleerd. Als er desondanks onduidelijkheden zijn over een interpretatie dan geldt uitdrukkelijk de letterlijke tekst van de CAO voor de Technische Groothandel zoals die staat op de website www.technischegroothandel.org.



*Voor- en achter de schermen:
de WTG-secretaris*

*Achter de schermen:
de achterwachten, drie kaderleden/adviseurs*



*Voor de schermen:
de onderhandelingsdelegatie*



Van A tot Zeker

De CAO voor de Technische Groothandel

Colophon

Tekst: © Werkgevers Technische Groothandel
Bart van Veen (veenconsult@planet.nl)

Foto's: © Claudia van Noord (info@eyeclaudia.nl)

Ontwerp
en druk: Drukkerij Groen, Hoofddorp