

#1538864

# **CAO voor werkgevers en werknemers in de Groothandel in Textielgoederen en aanverwante artikelen**

Geldig van 1 april 2012 tot en met 31 juli 2013

# Inhoudsopgave

## Leeswijzer

### Deel A Rechten en Plichten

#### Hoofdstuk 1 Belangrijke Begrippen

- 1.1 Collectieve Arbeidsovereenkomst
  - CAO-boekje
- 1.2 Werkgever
- 1.3 Werknemer
- 1.4 Salaris
  - Incidentele inkomsten
- 1.5 Vaste Commissie
  - Klachtenprocedure
  - Toestemming om van CAO-regels af te wijken
  - Adres
- 1.6 Andere afspraken
  - Individueel
  - Collectief
- 1.7 Overleg met werknemers
- 1.8 Burgerlijk Wetboek

#### Hoofdstuk 2 Werktijd & Vrije Tijd

- 2.1 Arbeidstijd
  - Extra regels voor de arbeidstijd
- 2.2 Arbeidstijdverkorting (ATV)
- 2.3 Recht op meer of minder arbeidstijd
  - Regels voor aanpassing arbeidstijd
- 2.4 Werkweek
- 2.5 Werkdag
- 2.6 Bedrijfstijd
- 2.7 Overwerk
  - Extra regels voor overwerk
- 2.8 Vakantiedagen
  - Het opbouwen en verjaren van vakantie-uren en vakantiedagen
  - Opbouw tijdens ziekte
  - Extra vakantiedagen
  - Opnemen vakantiedagen
  - Bedrijfsvakantie
  - Ziek tijdens de vakantie
- 2.9 Feestdagen
- 2.10 Verlofdagen
  - Kort betaald verlof
  - Scholingsverlof
  - Scholingsverlof voor werknemers van 18 jaar of jonger
  - Verlof voor vakbondswerk
  - Calamiteitenverlof
  - Zorgverlof
  - Wet Arbeid & Zorg
- 2.11 Levensloopregeling
  - Voorwaarden

## Bijdrage werkgever

### **Hoofdstuk 3 Geld**

- 3.1 Overzicht geld
- 3.2 Algemene opmerking functiegroepen
- 3.3 Functiegroepen
- 3.4 Salarisschalen
- 3.5 Geen salaris bij schorsing
- 3.6 Salarisverhogingen
  - Als gevolg van CAO-afspraken
  - Als gevolg van meer dienstjaren
- 3.7 Geen salarisverhoging bij onvoldoende functioneren
- 3.8 Salaris bij tijdelijk ander werk
- 3.9 Diplomatoeslagen
  - Toeslag Textielbrevet
  - Toeslag Chauffeursdiploma
- 3.10 Vakantiegeld
- 3.11 Salarisbetaling tijdens verlof
- 3.12 Salarisbetaling bij ziekte
  - Eerste ziektejaar
  - Tweede ziektejaar
  - Na twee ziektejaren
  - Second opinion of deskundigenoordeel
  - Weigering vervangend werk
  - Salarisgarantie bij terugkeer na ziekte
  - Geén salarisdoorbetaling bij ziekte
- 3.13 WGA-hiaatverzekering
- 3.14 Extra salaris bij overwerk
  - Overwerkvergoeding in geld
  - Overwerkvergoeding in vrije tijd
  - Overwerkvergoeding parttimers
- 3.15 Extra salaris bij werken op zaterdag of op een andere standaard vrije dag
- 3.16 Extra salaris bij werken op zon- en feestdagen
- 3.17 Bijdrage aan opbouw prepensioen voor 55-plussers
- 3.18 Bijdrage aan het pensioen voor werknemers jonger dan 55 jaar
- 3.19 Bijdrage aan de levensloopregeling
- 3.20 Bijdrage aan scholingskosten
- 3.21 Uitkering bij overlijden
- 3.22 Extra's voor de handelsvertegenwoordiger
  - Provisie
  - Onkostenvergoeding
  - Ongevallenverzekering
- 3.23 Vakbondscontributie

### **Hoofdstuk 4 CAO à la Carte**

- 4.1 Tijd voor tijd
- 4.2 Tijd voor geld
- 4.3 Geld voor tijd
- 4.4 Geld voor geld
- 4.5 Sparen van verlof in Cao à la Carte

#### 4.6 CAO à la Carte en de Vaste Commissie

### **Hoofdstuk 5 Onderlinge Verhoudingen**

- 5.1 In dienst: het arbeidscontract
  - Aanstelling bij werkend leren
- 5.2 Uit dienst: de ontslagbrief
- 5.3 Opzegtermijnen
- 5.4 Afrekenen vakantiegeld bij ontslag
- 5.5 Beleid bij vacatures en sollicitatieprocedures
- 5.6 Beleid tegen discriminatie
- 5.7 Werken voor anderen dan eigen werkgever
- 5.8 Veilige arbeidsomstandigheden
- 5.9 Gedragsregels bij ziekte
- 5.10 Extra regels voor seniorwerknemers
  - Voorbereiding op pensionering
- 5.11 Uitzendkrachten
- 5.12 Uitzendbureaus
  - Melding aan OR of Vaste Commissie

## **Deel B Partijen en Verhoudingen**

### **Hoofdstuk 6 CAO-Partijen en de werkingsfeer**

- 6.1 Partijen in de CAO
- 6.2 De geldigheidsduur van deze CAO
  - Tussentijds wijzigen
- 6.3 Naleving van de CAO
- 6.4 De werkingsfeer van de CAO

### **Hoofdstuk 7 Vaste werkafspraken tussen CAO-partijen**

- 7.1 Overleg over werkgelegenheid
  - In de bedrijfstak
  - In de onderneming
- 7.2 Vakbondsfaciliteiten in de onderneming
- 7.3 Sociaal beleid en sociaal jaarverslag

### **Hoofdstuk 8 Instellingen van CAO-partijen**

- 8.1 Vaste Commissie
- 8.2 Fonds Kollektieve Belangen
- 8.3 Bpf TEX voor (pre)pensioen
- 8.4 Vutegro voor Vut-regeling

### **Hoofdstuk 9 Speciale afspraken bij de CAO**

- 9.1 Loopbaanscan
- 9.2 Mantelzorg
- 9.3 Wajong
- 9.4 Wergroepen
- 9.5 Collectieve mantelovereenkomst WGA-hiaatverzekering
- 9.6 Functioneringsgesprekken en loopbaanadvies
- 9.7 Aanbevelingen en adviezen van CAO-partijen

Werkoverleg  
Kinderarbeid  
Milieu  
Gehandicapten  
Winstdelingsregeling  
Reïntegratie arbeidsongeschikte werknemers en WAO'ers

Deel C Bijlagen

**Adressen**

**Trefwoordenregister**

## Leeswijzer

Deze CAO voor de Groothandel in Textiel bestaat uit 3 delen, met elk een eigen kleur. De hoofdstukjes zijn kort en bondig. Met zo min mogelijk ingewikkelde termen. En geen onnodig moeilijke woorden.

Met het uitgebreide trefwoordenregister vindt u snel wat u zoekt.

### Voor de duidelijkheid:

Mannelijke en vrouwelijke werkgevers en mannelijke en vrouwelijke werknemers zijn gelijkwaardig. Overal waar 'werknemer' staat, kunt u ook 'werkneemster' lezen. En bij 'hij' ook 'zij'.

- **Deel A**

Dit eerste deel behandelt alles wat van direct belang is tussen werkgever en werknemer.

Hoofdstuk 1 begint met een toelichting op veel gebruikte begrippen.

Daarna, in hoofdstuk 2, beginnen de eigenlijke CAO-afspraken. Die zijn onderverdeeld in 4 thema's: 'Tijd', 'Geld', 'A la Carte' en 'Onderlinge Verhoudingen'.

**Tijd** (Hoofdstuk 2) gaat over werktijden en vrije tijden: wanneer moet de werknemer werken? Wanneer moet de werkgever hem vrij geven?

**Geld** (hoofdstuk 3) behandelt het salaris en alle andere financiële kwesties.

**A la Carte** (hoofdstuk 4) legt uit hoe de werknemer zijn arbeidsvoorwaarden aanpast aan zijn persoonlijke mogelijkheden en wensen.

**Onderlinge Verhoudingen** (hoofdstuk 5) vertelt hoe werkgever en werknemer met elkaar om horen te gaan. Wat regelen ze bij het begin en het eind van het dienstverband? Hoe zorgen ze samen voor een prettig werkklimaat?

Aparte afspraken voor handelsvertegenwoordigers hebben een paarse tekstkleur.

- **Deel B**

Dit deel gaat over de CAO-partijen. Dat zijn de organisatie van de werkgevers in de Groothandel in Textiel en de vakbonden.

Zij doen méér dan het maken van CAO's. Ze zorgen bijvoorbeeld ook voor zaken als pensioen, en vakopleidingen. Gezamenlijk doen ze hun best om de bedrijfstak tot een goede werkplek te maken. Voor zowel ondernemers als medewerkers. In dit deel B staat hoe ze dat doen.

Hoofdstuk 6 behandelt de **werkings sfeer** van de CAO. Welke werkgevers horen nu precies bij de 'Groothandel in Textiel'?

In hoofdstuk 7 leest u over de werkafspraken tussen CAO-partijen. Hoe gaan zij met elkaar om?

Hoofdstuk 8 bespreekt de aparte **instellingen** waarin CAO-partijen samenwerken, zoals het Fonds Kollektieve Belangen.

Hoofdstuk 9 geeft een opsomming van alle **speciale afspraken** bij deze CAO. Zij geldt tot augustus 2013. Hoe gaan ze er in deze periode voor zorgen dat de Groothandel in Textiel een gezonde en sociale bedrijfstak is én blijft?

- **Deel C**

Deel C bevat een *trefwoordenregister* waarmee u gemakkelijk uw weg vindt in deze CAO. Er is ook een lijst met belangrijke *adressen*.

## **DEEL A RECHTEN EN PLICHTEN**

### **Hoofdstuk 1**

#### **BELANGRIJKE BEGRIPPEN**

*Sommige termen komen vaak voor in deze CAO. Die termen zijn belangrijk. In dit eerste hoofdstuk staat wat ze betekenen.*

#### **1.1 Collectieve Arbeidsovereenkomst**

De CAO beschrijft arbeidsvoorwaarden. Dat zijn bindende afspraken over rechten en plichten. Zowel de werkgever als de werknemer moeten deze afspraken naleven.

##### **CAO-boekje**

De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer van de arbeidsvoorwaarden op de hoogte is. Hij geeft hem daarom een exemplaar van het meest actuele CAO-boekje.

#### **1.2 Werkgever**

Met de term 'de werkgever' bedoelt de CAO alle ondernemingen in de Groothandel in Textielgoederen en Aanverwante Artikelen.

Artikel 6.4 in deel B vermeldt precies welke bedrijven dat zijn.

De bedrijfstak als geheel heet verder kortweg 'Groothandel in Textiel'.

#### **1.3 Werknemer**

Met de term 'de werknemer' bedoelt de CAO:

Ieder die voor onbepaalde tijd dan wel voor bepaalde tijd langer dan 3 maanden in dienst van een werkgever werkzaam is in een functie als omschreven in artikel 3.2, artikel 3.3 of in de functie van handelsvertegenwoordiger.

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



## 1.4 Salaris

Met de term 'salaris' bedoelt de CAO het brutoloon plus

- vakantiegeld: de jaarlijkse 8% toeslag op het brutoloon
- eventueel individueel afgesproken *vaste* toeslagen

en voor handelsvertegenwoordigers en verkopend personeel eventueel provisie.

### ***Incidentele inkomsten***

De werknemer krijgt naast zijn salaris soms meer inkomsten. Maar die zijn incidenteel en vallen daarom niet onder de term 'salaris'.

Dit is belangrijk, want die inkomsten tellen *niet* mee bij het vaststellen van, bijvoorbeeld, de hoogte van het vakantiegeld.

*Incidentele* (dus niet *vaste*) inkomsten die niet tot het vaste salaris kunnen o.a. zijn:

- overwerkvergoedingen;
- onkostenvergoedingen;
- extra's als winstdelingsuitkeringen en (kerst)gratificaties.

## 1.5 Vaste Commissie

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

### ***Klachtenprocedure***

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

### ***Toestemming om van CAO-regels af te wijken***

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

### ***Adres***

Vaste Commissie voor de Groothandel in Textiel en Aanverwante Artikelen,  
Postbus 93002, 2509 AA DEN HAAG  
[www.textielgroothandel.nl](http://www.textielgroothandel.nl)

In deel B, in artikel 8.1 staat meer informatie over de Vaste Commissie.

## 1.6 Andere afspraken

### • **Individueel**

Werkgever en werknemer mogen samen andere arbeidsvoorwaarden afspreken en in het arbeidscontract vastleggen. Maar die gelden alléén als ze voor de werknemer gunstiger zijn dan de afspraken in deze CAO.

- **Collectief**

Met toestemming van de Vaste Commissie mag de werkgever voor al zijn werknemers andere arbeidsvoorwaarden invoeren. Maar ook die moeten voor de werknemers gunstiger zijn dan de algemene afspraken in deze CAO.

### **1.7 Overleg met werknemers**

Bedrijven met 50 of meer werknemers hebben een Ondernemingsraad (OR). Kleinere bedrijven hebben een 'Personeelsvertegenwoordiging' (PVT) en bedrijven met minder dan 10 werknemers hebben geen georganiseerde werknemersvertegenwoordiging.

Als de CAO stelt dat de werkgever over bepaalde kwesties met de OR moet praten, bedoelt zij ook met de PVT of met individuele werknemers.

De wettelijke regels voor verplicht overleg tussen werkgever en werknemer staan in de WOR, de Wet op de OndernemingsRaden.

### **1.8 Burgerlijk Wetboek**

Deze CAO regelt afspraken tussen werkgevers en werknemers. Het Burgerlijk Wetboek (BW) bepaalt de gang van zaken voor alle kwesties waarover deze CAO zich niet uitspreekt.

## Hoofdstuk 2 WERKTIJD & VRIJE TIJD

*De werknemer treedt in dienst om te werken. Maar wanneer moet hij werken? Op welke tijden? En hoe lang achter elkaar? Daar zijn regels voor.*

*De werknemer heeft recht op vrije tijd: op vakantie, verlof. Er zijn dus ook regels voor de tijden waarop de werknemer niet werkt – of alleen tegen extra beloning.*

*Dit hoofdstuk gaat over tijden: eerst over tijden voor werk en overwerk, en daarna over tijden voor vakantie en verlof.*

*Over de betaling van het werk gaat het in hoofdstuk 3.*

Nadere uitwerking per onderwerp:

### 2.1 Arbeidstijd

De arbeidstijd is het aantal per week te werken uren. Dat zijn er normaal gesproken 38.

- 38 uur is een *fulltime*- of voltijddienstverband.
- Minder dan 38 uur is een *parttime*- of deeltijddienstverband.

De werkgever en werknemer spreken samen af hoeveel uur er wordt gewerkt: 38 uur óf minder per week.

De afgesproken wekelijkse arbeidstijd staat op schrift in het arbeidscontract.

#### **Let op**

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

#### **Let op**

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

### Extra regels voor de arbeidstijd

- Werknemers van 62 jaar of ouder zijn niet verplicht volle werkweken te maken. Zij mogen hun werkweek terugbrengen naar 35 uur.
- Voor servicemonteurs wordt de arbeidstijd gemeten over 2 maanden. Zij werken over een periode van 2 maanden *gemiddeld* maximaal 38 uur per week.
- De handelsvertegenwoordiger maakt met zijn werkgever aparte afspraken over de wekelijkse arbeidstijd.
- **80-80-100 % - regeling.**

Ter bevordering van de arbeidsparticipatie van oudere werknemers in de sector kunnen werknemers op vrijwillige basis met hun werkgever per 1 januari 2013 afspraken maken over vermindering van de arbeidsduur tot 80% van de overeengekomen arbeidsduur met behoud van 80% van het salaris en 100% pensioenopbouw van het laatste salaris dat geldt voor de deelname aan de regeling.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Op verzoek van werknemer vindt tenminste 6 maanden voor de beoogde ingangsdatum onderling overleg plaats over toepassing van de regeling;

- Deelname aan de regeling is mogelijk maximaal 4 jaar voor de wettelijke AOW leeftijd;
- Afspraken worden schriftelijk vastgelegd;
- Deelnemegerechtigd is de werknemer die tenminste 5 jaar onafgebroken voor deelname in dienst is geweest;
- Vanaf het moment dat de werknemer van deze regeling gebruik maakt, vervalt verdere opbouw van leeftijdsdagen ex artikel 2.8 cao (zie schema 'Extra vakantiedagen').
- De pensioenpremie wordt tussen werkgevers en werknemers met de gebruikelijke verdeelsleutel verdeeld.
- Aan het eind van de looptijd van deze cao periode zal er een evaluatie worden uitgevoerd.

## 2.2 Arbeidstijdverkorting (ATV)

In 1983 is de verplichte arbeidstijdverkorting (ATV) van 2 uur ingevoerd. Inmiddels geldt in de meeste ondernemingen een standaard 38-urige werkweek.

Maar er zijn nog steeds bedrijven met een werkweek van 40 uur. Daar hebben de werknemers per week 2 uur ATV, dus recht op 2 uren vrij.

Die 2 vrije uren kunnen op verschillende manieren worden opgenomen. De werkgever beslist hoe - in goed overleg met de OR, PVT en individuele werknemers. Als er een OR is, moet die instemmen met de gekozen ATV-vorm.

### **Let op**

ATV-uren kunnen ook worden gebruikt in de Cao à la Carte (zie hoofdstuk 4).

## 2.3 Recht op meer of minder arbeidstijd

De werknemer mag zijn wekelijkse arbeidstijd aanpassen, dus minder of méér uren per week gaan werken.

De werkgever moet daaraan meewerken, tenzij de onderneming daardoor in ernstige problemen zou raken.

### **Regels voor aanpassing arbeidstijd:**

- De werknemer vraagt de werkgever ten minste 4 maanden vóór de gewenste ingangsdatum om aanpassing van zijn arbeidstijd.
  - *Hij wil meer uren?* De werkgever gaat verplicht akkoord. Tenzij hij kan aantonen dat de onderneming onvoldoende werk heeft. Of daardoor in ernstige financiële of organisatorische problemen zou raken.
  - *Hij wil minder uren?* De werkgever gaat verplicht akkoord. Tenzij hij kan aantonen in ernstige roostertechnische problemen te komen. Of dat er een onveilige situatie zou ontstaan.
- De werkgever en de werknemer spreken vervolgens af hoe het gewenste aantal uren over de werkweek wordt verdeeld.
- Als de werkgever daarover één maand van te voren nog geen afspraken heeft gemaakt, gaat werknemer voor het gewenste aantal uren aan de slag. De werkgever is dan *alsnog verplicht* afspraken te maken over de wekelijkse invulling van de arbeidstijd.

### **Let op**

*Deze regels voor aanpassing van de arbeidstijd zijn ontleend aan de 'Wet Aanpassing Arbeidsduur' (Waa). Die geldt voor bedrijven met meer dan 10*

*werknemers. Kleinere ondernemingen vallen niet onder die wet, maar ze zijn wel verplicht een eigen regeling te treffen. Zodat ook werknemers in die bedrijven hun arbeidstijd kunnen veranderen.*

## **2.4 Werkweek**

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

### *Zaterdag*

De zaterdag is normaal gesproken een vrije dag.

Alleen als de bedrijfsomstandigheden dat noodzakelijk maken, mag de werkgever een andere standaard vrije dag aanwijzen, bijvoorbeeld de maandag.

### *Zondag*

De zondag is een vrije dag. Tussen zaterdagavond 18.00 uur en maandagochtend 7.00 uur wordt niet gewerkt.

Alleen in uiterste noodzaak moet de werknemer op zondag werken. Tenzij dat bij hem op gewetensbezwaren stuit. Dan hoeft hij niet op zondag te werken.

## **2.5 Werkdag**

De werknemer werkt normaal gesproken per dag maximaal 8 uur.

De handelsvertegenwoordiger maakt met de werkgever aparte afspraken over zijn dagelijkse arbeidstijden.

## **2.6 Bedrijfstijd**

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

### **Let op**

*De bedrijfstijd mag tot 21.00 uur worden verlengd. De 8-urige werkdag kan dan ook tot 21.00 uur 's avonds doorlopen.*

*Voor zo een verlenging moet de werkgever toestemming hebben van de OR, PVT of individuele werknemer(s).*

*De werknemer kan - hoe dan ook - alsnog weigeren 's avonds na 19.00 uur te werken.*

## **2.7 Overwerk**

Overwerk is extra werk na afloop van de voor de werknemer normale werkdag. Voor alle extra gewerkte uren krijgt de werknemer extra betaald.

Hoeveel overwerkvergoeding de werknemer precies krijgt, is te lezen in artikel 3.14. Ook zijn daar de regels opgenomen voor overwerk voor parttimers.

De tijden waarop mag worden overgewerkt liggen tussen 07.00 uur 's morgens en 22.00 uur 's avonds.

Alleen in uiterste noodzaak mag ook overwerk worden gedaan tussen 22.00 uur 's avonds en 7.00 uur 's morgens.

## **Extra regels voor overwerk**

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

### **Let op**

*De regels voor overwerk en de overwerkvergoeding gelden niet voor de werknemer met een inkomen boven de 33.000 euro.*

## **2.8 Vakantiedagen**

Vakantiedagen zijn vrije dagen waarover de werknemer gewoon salaris krijgt.

### **Het opbouwen en verjaren van vakantie-uren en vakantiedagen**

De voltijdwerknemer bouwt in elk vakantiejaar 25 dagen x 7,6 uur (wekelijks gemiddeld 38 uur) = 190 vakantie-uren op.

Een vakantiejaar loopt van 1 mei tot en met 30 april.

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

Voorbeelden:

- Iemand die dagelijks gemiddeld 6,4 uur werkt (wekelijks gemiddeld 32) heeft  $6,4 \times 25 = 160$  vakantie-uren
- Iemand die dagelijks gemiddeld 3,2 uur werkt (wekelijks gemiddeld 16) heeft 80 vakantie-uren.

### **Let op**

*Volgens de wet zijn de daadwerkelijk gemaakte uren hierbij maatgevend. Dus niet de arbeidstijd die in het contract is vastgelegd!*

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

### **Opbouw tijdens ziekte**

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

### **Extra vakantiedagen**

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

### **Opnemen vakantiedagen**

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

De overgebleven vakantiedagen neemt de werknemer zelf op. Dit doet hij zoveel als mogelijk is, binnen 15 maanden nadat hij ze heeft opgebouwd. Zowel de werkgever als de werknemer moeten zich inspannen om het opnemen van vakantiedagen mogelijk te maken.

De werknemer overlegt over wanneer hij vakantie wil. Bij voorkeur ten minste één maand voor de gewenste periode.

De werknemer dient van de vakantiedagen tenminste 2 weken aaneengesloten op te nemen.

### **Bedrijfsvakantie**

Met toestemming van de Vaste Commissie mag de werkgever de onderneming voor een periode sluiten. De werknemers zijn dan verplicht in die periode vakantiedagen op te nemen.

De werkgever doet een beargumenteerd toestemmingsverzoek, dat is voorzien van de standpunten van de OR, PVT of van alle individuele werknemers. Het verzoek moet steeds vóór 15 februari binnen zijn bij de secretaris van de Vaste Commissie.

### Ziek tijdens de vakantie

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

### 2.9 Feestdagen

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

Feestdagen zijn:

Nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag, Koninginnedag. Bevrijdingsdag - 5 mei - is een vrije dag in lustrumjaren, dus in 2015, 2020 enzovoort.

Werknemers met een andere dan christelijke overtuiging mogen elk jaar 2 dagen vrij nemen op voor hen geldende feestdagen. Op die dagen wordt hun salaris doorbetaald. De opgenomen dagen gaan af van hun tegoed aan vakantiedagen.

### 2.10 Verlofdagen

Soms hoeft de werknemer niet te werken. Dan krijgt hij verlof, voor enkele uren of langer. Er bestaan 'betaalde' en 'onbetaalde' vormen van verlof.

In sommige gevallen krijgt de werknemer salaris als hij met verlof is. Dan loopt ook de opbouw van vakantiedagen en pensioen gewoon door. In andere gevallen gebeurt dat niet.

Hieronder staan alle verlofsoorten op een rij.

#### Kort betaald verlof

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

Situatie	Van wie	Voorwaarde	Aantal dagen
Ondertrouw	Werknemer		1
Eigen huwelijk	Werknemer		2
Huwelijk	(Pleeg- of stief-)kind, ouders, schoonouders broer, zus, zwager en schoonzus		1
Bevalling	Partner		5
Overlijden	Partner, (pleeg- of		4



	stief-)kind		
Overlijden	(Groot-,schoon-, stief- of pleeg)ouders, broer, zus, zwager, schoonzus en kleinkind	Indien begrafenis of crematie niet wordt verzorgd door werknemer	1
Overlijden	(Groot-,schoon-, stief- of pleeg)ouders, broer, zus, zwager, schoonzus en kleinkind	Bij het aantoonbaar verzorgen van de begrafenis of crematie	4
Sollicitatie	Werknemer	Liefst in de vrije tijd. Vrij alleen in overleg met de werkgever.	Zoveel tijd als noodzakelijk
Vakexamens	Werknemer	Als die in het belang van het bedrijf kunnen zijn.	Zoveel tijd als nodig, max. 1 dag
25-, 40- of 50-jarig dienstverband	Werknemer		1
25-, 40- of 50-jarig huwelijk	Werknemer		1
25-, 40- of 50-jarig huwelijk	(Groot-, stief- of pleeg)ouders van werknemer of partner		1
Verhuizing	Werknemer	Maximaal 1x per jaar	1

### **Let op**

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

### **Scholingsverlof**

De werknemer krijgt maximaal 7 dagen per jaar betaald scholingsverlof. Dit verlof is bedoeld voor cursussen die zijn gericht op het werk of het functioneren van de werknemer. De werkgever bepaalt of een cursus voor scholingsverlof in aanmerking komt.

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

### **Scholingsverlof voor werknemers van 18 jaar of jonger**

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

### **Verlof voor vakbondswerk**

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

De werknemer die kaderlid is van een vakorganisatie krijgt daarvoor in totaal maximaal 8 dagen per jaar betaald verlof. Dit verlof is ook bedoeld voor het bijwonen van vakbondsvergaderingen, vakbondscongressen en 1-meibijeenkomsten. De werknemer moet dergelijke verlofdagen tijdig aanvragen.

De werkgever bepaalt of de werkzaamheden het toestaan dat de werknemer vrij neemt voor vakbondsactiviteiten.

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

### **Calamiteitenverlof**

Als de werknemer door zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden niet kan werken, heeft hij recht op kort calamiteitenverlof.

Dit is bedoeld voor onvoorziene noodsituaties waarin onmiddellijk actie moet worden ondernomen. Een duidelijk voorbeeld is een sterfgeval in de familie. Of een ziek kind voor wie verzorging moet worden gevonden. Maar ook een gesprongen waterleiding waarvoor de loodgieter langs moet komen, geldt als een reden voor calamiteitenverlof.

Het gaat in ieder geval om een beperkte tijd, van een paar uur tot hooguit enkele dagen.

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

### **Zorgverlof**

De werknemer krijgt per jaar maximaal 10 dagen *betaald* (70% van zijn salaris) en 5 dagen *onbetaald* zorgverlof.

Dit zorgverlof is bedoeld voor de verzorging van een ziek kind of een zieke partner of ouder. De zieke moet echt van de werknemer afhankelijk zijn. Het recht op verlof vervalt als er ook een partner is die de zieke kan verzorgen.

Het zorgverlof is gekoppeld aan de normale werkweek. Het aantal verlofuren is zo groot als 2 maal de wekelijkse arbeidstijd. De voltijder komt zo op 10 dagen per jaar ( $38 \times 2 = 76$  uur).

Wie in deeltijd werkt, krijgt minder dagen. Een 36-urige werkweek levert 9 dagen zorgverlof op ( $36 \times 2 = 72$  uur) en een 28-urige werkweek 7 dagen ( $28 \times 2 = 56$ ).

Tijdens de 10 betaalde zorgverlofdagen lopen de opbouw van vakantiedagen en rechten op pensioen gewoon door.

Tijdens de 5 extra dagen ontvangt de werknemer geen salaris. De opbouw van vakantiedagen en rechten op pensioen worden dan ook stopgezet.

### **WET ARBEID EN ZORG**

Er zijn méér mogelijkheden voor verlof. Ze zijn bedoeld om mensen te helpen om werktaken beter met privé-zaken te combineren. Ze staan in de Wet Arbeid en Zorg. Ook de werknemer in de Groothandel in Textiel heeft recht op die verloven.

Verlofregels die negatief afwijken van de Wet Arbeid en Zorg zijn voor de looptijd van deze CAO niet toegestaan.

Hieronder staan de belangrijkste wettelijke vormen van verlof op een rij. Meer informatie via [www.szw.nl](http://www.szw.nl)

### **Zwangerschaps- en bevallingsverlof**

Dit duurt ten minste 16 weken, waarvan 10 ná de bevalling. De ingangsdatum van het verlof hangt dus af van de uitgerekenende bevallingsdatum.

Als de bevalling na die datum plaatsvindt, dan wordt de periode tussen de uitgerekenende datum en de werkelijke bevallingsdatum bij het totaal van 16 weken opgeteld.

### **Adoptieverlof**

Dit duurt maximaal 4 weken. Het moet worden opgenomen binnen 16 weken nadat het kind in het gezin komt. Het verlof mag ingaan vanaf 2 weken vóór de adoptiedatum.

### **Ouderschapsverlof**

Dit is een *onbetaald* verlof van in totaal 26 maal de voor de werknemer normale arbeidstijd. Dus: 26 keer het aantal uren dat hij gemiddeld per week werkt. Het verlof wordt opgenomen voor de helft van de arbeidstijd gedurende een jaar.

(is er voor 1 januari 2009 voor een kind al ouderschapsverlof opgenomen, dan heeft u voor dat kind recht op een ouderschapsverlof van 13 maal uw wekelijkse arbeidsduur).

## **2.11 Levensloopregeling**

De levensloopregeling is per 1 januari 2012 afgeschaft. Had de werknemer op 31 december 2011 ten minste 3.000 euro op de levenslooprekening staan, dan mogen de werknemer en de werkgever blijven inleggen. Is dat niet het geval dan zal de bijdrage van artikel 3.19 als brutoloon worden uitgekeerd.

### **Voorwaarden**

Voor levensloopverlof gelden de volgende voorwaarden:

1. het verlof kan in voltijd of in deeltijd worden opgenomen;
2. het verlof moet schriftelijk bij de werkgever worden aangevraagd. Voor verlof korter dan 3 maanden: minstens 3 maanden voordat het verlof ingaat. Voor verlof langer dan 3 maanden: minstens 6 maanden voordat het ingaat;
3. de werkgever laat binnen 1 maand na de aanvraag weten of het verlof wordt toegestaan;
4. de werknemer laat elk jaar vóór 1 november weten of hij gebruik wil maken van de levensloopregeling;
5. het totale gespaarde verlof mag op 1 januari van een kalenderjaar niet meer bedragen dan 210% van het salaris over het voorgaande kalenderjaar. Als dat maximum is bereikt, mag niet langer worden gespaard.

**Bijdrage werkgever**

De werknemer die gebruik maakt van de levensloopregeling ontvangt van de werkgever een bijdrage.

In artikel 3.19 staat meer over deze bijdrage.

## **Hoofdstuk 3**

### **GELD**

*Wie werkt krijgt een salaris en vakantiegeld. En soms ook provisie. Maar wanneer krijgt hij wat? En hoeveel? Ook daarvoor gelden regels.*

*Soms heeft de werknemer recht op salaris als hij níet werkt: tijdens feestdagen, bijvoorbeeld. Of als hij ziek is, of verlof heeft.*

*En als hij extra werkt, wordt hij ook extra beloond. De werknemer krijgt dus meer geld als hij overwerkt. Of als hij werkt op zon- en feestdagen.*

*In dit hoofdstuk staan alle vormen van beloning op een rij. Hieronder volgt eerst een korte samenvatting:*

#### **3.1 Overzicht geld**

***De werknemer krijgt een salaris:***

- *brutoloon volgens zijn salarisschaal*
- *eventuele structurele vergoedingen*
- *eventueel een provisie*

***Hij krijgt ook:***

- *vakantiegeld*

***Zijn salaris wordt doorbetaald:***

- *op feestdagen*
- *tijdens kort verlof*
- *bij ziekte*

***Hij krijgt een vergoeding voor:***

- *overwerk*
- *werken op zaterdag of op een andere standaard vrije dag*
- *werken op zondag en op feestdagen*

***Hij krijgt een financiële bijdrage in de kosten van:***

- *de zorgverzekering (wettelijke bijdrage)*
- *de opbouw van een pensioen*
- *scholing*

***Hij krijgt een uitkering bij:***

- *arbeidsongeschiktheid*
- *overlijden*

***Hij krijgt:***

- *een ongevallen-inzittendenverzekering als hij een auto van de zaak rijdt*

***De handelsvertegenwoordiger krijgt ook:***

- *vergoeding van in redelijkheid gemaakte, functionele kosten*
- *een ongevallenverzekering*

### **3.2 Algemene opmerking functiegroepen**

Bij het indelen van de uitgeoefende functie in een van de functiegroepen dient in de eerste plaats te worden gelet op de voor iedere groep in de aanhef gegeven algemene omschrijving.

De opsomming van werkzaamheden, welke in elk der groepen onder de algemene omschrijving wordt gegeven heeft slechts tot doel om een aantal voorbeelden te noemen en behoeft dus niet uitputtend te zijn.

In de praktijk kan het voorkomen dat er in bepaalde functies meerdere werkzaamheden worden verricht, die ieder afzonderlijk onder een andere functiegroep kunnen worden gerangschikt. Om de bewuste functie toch in één van de zes functiegroepen te kunnen indelen moet worden afgewogen welke de hoofdactiviteiten en welke de nevenactiviteiten zijn, waaruit de functie is opgebouwd. De functie dient vervolgens te worden ingedeeld bij de functiegroep waarbij de hoofdactiviteiten het beste aansluiten.

### **3.3 Functiegroepen**

#### **Groep I**

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

Voorbeelden:

Het verrichten van:

- magazijn- en expeditiewerkzaamheden, zoals het verzamelen, in- en uitpakken en intern transporteren van goederen;
- decoratie- en etalagewerk;
- administratieve werkzaamheden onder direct toezicht;
- het zetten van koffie en thee en het rondbrengen hiervan;
- het verzorgen van de in- en uitgaande post onder direct toezicht;
- werkzaamheden ten behoeve van de stalenkamer en monstercollecties;
- het naaien van textielgoederen met stiksteekmachines;
- het meerijden met auto's, het behulpzaam zijn bij het manoeuvreren, laden en lossen;
- opruim- en schoonmaakwerkzaamheden in bedrijfsruimten;
- leerlingwerkzaamheden voor diverse functies;
- het verrichten van sorteer- en/of archiefwerk.

## **Groep II**

Werknemers, die een functie vervullen, waarin steeds weerkerende werkzaamheden van tamelijk eenvoudige aard worden verricht, waarvoor enige kennis en/of enige mate van praktijkervaring is vereist.

Voorbeelden:

- het verzorgen van in- en uitgaande berichten;
- het verrichten van alle voorkomende typewerkzaamheden in het Nederlands en het uittypen van concepten in het Nederlands;
- het vervullen van serveerdiensten ten behoeve van gasten en het verrichten van daarmee samenhangende werkzaamheden;
- het verrichten van decoratie-/etalagewerk;
- het volgens aanwijzingen noteren, ontvangen, opbergen uitgeven en/of verzenden van magazijnartikelen en het registreren hiervan;
- het verzorgen van de in- en uitgaande post;
- het gereedmaken van de stalencollecties en/of monstercollecties volgens opdracht;
- het naaien van textielgoederen met stiksteekmachines en andere speciaal machines;
- het verrichten van eenvoudig administratief werk onder toezicht;
- het vervoeren van goederen met bestelwagens tot 1,5 ton;
- medewerkers in opleiding voor een verkoopfunctie in de binnendienst;
- het bedienen van een telefooncentrale en eventueel van een oproepinstallatie.

## **Groep III**

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

Voorbeelden:

- het zelfstandig uitvoeren van decoratie- en etalagewerk;
- het zelfstandig uitvoeren van magazijn- en/of expeditiewerkzaamheden en het houden van beperkt toezicht op de werkzaamheden van anderen in die afdeling;
- het uitvoeren van montagewerkzaamheden in de buitendienst en het verlenen van service;
- het bedienen van een telefooncentrale en eventueel een oproepinstallatie en het uitoefenen van toezicht;
- het ontvangen en verwijzen van bezoekers;
- het ontvangen van contant geld en het tijdelijk beheren daarvan;
- het stenografisch en/of via een dictafoon opnemen en uitwerken van dictaten in het Nederlands en het uittypen van concepten in vreemde talen;
- het vervoeren van goederen met een vrachtwagen boven 1,5 ton inclusief het verrichten van eenvoudige onderhoudswerkzaamheden;
- het verrichten van administratief werk onder toezicht;
- het in opdracht en onder toezicht uitvoeren van bepaalde deelwerkzaamheden in de geautomatiseerde administratie (bedienen van randapparatuur);
- medewerkers in de binnendienst met globale vakkennis, in hoofdzaak belast met de verkoop vanuit showroom/verkoopmagazijn of via de telefoon.

#### **Groep IV**

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

Voorbeelden:

- het zelfstandig verrichten van afdeling-secretariaatswerkzaamheden;
- het zelfstandig vertalen van brieven of teksten in één der vreemde talen;
- het concipiëren van brieven en het zelfstandig voeren van correspondentie in het Nederlands;
- het regelend optreden en het geven van aanwijzingen ten aanzien van repeterende werkzaamheden;
- medewerkers in de binnendienst met all-round vakkennis en met gespecialiseerde kennis op een bepaald onderdeel, in hoofdzaak belast met de zelfstandige verkoop vanuit showroom/verkoopmagazijn of via de telefoon;
- het verrichten van administratieve en boekhoudkundige werkzaamheden en/of toezicht houden op enkele medewerkers.

#### **Groep V**

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

Voorbeelden:

- het concipiëren van brieven en het zelfstandig voeren van correspondentie in één der vreemde talen;
- het toezicht houden op gevarieerde deelwerkzaamheden binnen een bepaalde afdeling;
- het uitwerken van rapporten en schema's voor eenvoudige gehele computerprogramma's tot in de details en vastlegging van de uitwerking in gedetailleerde schema's;
- het verrichten van gespecialiseerde commerciële en/of administratieve werkzaamheden.

#### **Groep VI**

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



### 3.4 Salarisschalen

#### Salarisschalen per 1 augustus 2011 (Bruto maandsalarissen inclusief een verhoging van 1,75%)

Leeftijd	I	II	III	IV	V	VI
16	Wette- lijk mini- mum (jeugd) loon					
17						
18						
19						
20		992	999	1006	1069	
21		1164	1179	1204	1257	
22	1368	1381	1406	1477		
23+0	Wette- lijk mini- mum loon	1610	1625	1655	1737	1832
1		1622	1646	1685	1777	1886
2		1633	1671	1717	1816	1935
3		1646	1697	1753	1852	1985
4			1721	1787	1894	2034
5				1823	1932	2084
6					1968	2135

#### Salarisschalen per 1 januari 2013 (Bruto maandsalarissen inclusief een verhoging van 1,75%)

Leeftijd	I	II	III	IV	V	VI
16	Wette- Lijk mini- Mum (jeugd) Loon					
17						
18						
19						
20		1009	1016	1024	1088	
21		1184	1200	1225	1279	
22		1392	1405	1431	1503	
23+0	Wette- lijk mini- mum loon	1638	1653	1684	1767	1864
1		1650	1675	1714	1808	1919
2		1662	1700	1747	1848	1969
3		1675	1727	1784	1884	2020
4			1751	1818	1927	2070
5				1855	1966	2120
6					2002	2172

### **3.5 Geen salaris bij schorsing**

Als de werknemer zijn verplichtingen niet nakomt of een ernstig vergrijp heeft gepleegd, kan de werkgever zijn salaris inhouden.

De werkgever moet de werknemer eerst meerdere malen schriftelijk waarschuwen. Als dat niet helpt, mag de werkgever hem schorsen. Over een periode van maximaal 2 weken hoeft hij de werknemer dan ook geen salaris te betalen.

Als na de schorsing een definitief ontslag volgt, krijgt de werknemer alsnog zijn salaris over de 2 schorsingsweken.

De werknemer kan tegen de schorsing en het inhouden van zijn salaris in beroep gaan bij de Vaste Commissie. Blijkt de schorsing onterecht, dan krijgt de werknemer uiteraard alsnog het salaris over de schorsingsperiode. De werknemer wordt bovendien schriftelijk en desgewenst ook ten overstaan van alle werknemers gerehabiliteerd.

### **3.6 Salarisverhogingen**

#### **Meer salaris als gevolg van CAO-afspraken**

De werkelijk betaalde salarissen en de salarisschalen in deze CAO gaan per 1 januari 2013 met 1,75% omhoog.

#### **Meer salaris als gevolg van meer dienstjaren**

Telkens nadat de werknemer 12 maanden heeft gewerkt, gaat hij een periodiek omhoog in zijn salarisschaal. Dat gebeurt met ingang van de eerste daaropvolgende kalendermaand.

In ondernemingen waar dat gebruikelijk is, gaat deze salarisverhoging in aan het begin of op de helft van het jaar nadat de werknemer 12 maanden heeft gewerkt.

### **3.7 Geen salarisverhoging bij onvoldoende functioneren**

De werkgever hoeft de salarisverhoging die te maken heeft met het stijgen van het aantal dienstjaren niet te geven, als de werknemer zo onvoldoende functioneert dat hij daarvoor een schriftelijke waarschuwing heeft gehad.

De werknemer kan bij de Vaste Commissie in beroep gaan tegen het inhouden van de salarisverhoging.

### **3.8 Salaris bij tijdelijk ander werk**

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

#### **Let op**

*De wet verplicht werkgevers en werknemers zich sociaal en verantwoordelijk te gedragen. De werkgever kan zijn werknemer niet zómaar verplichten ander werk te doen dan waarvoor die is aangenomen. Dat kan alleen in bijzondere omstandigheden. De werknemer moet bovendien tot dat andere werk in staat zijn. Het moet ook gaan om werkzaamheden voor de eigen onderneming. De werkgever kan hem dus niet verplichten te gaan werken voor een ander bedrijf.*

### **3.9 Diplomatoeslagen**

- **Toeslag textielbrevet**

De werknemer die op verzoek van de werkgever de opleiding Modeadviseur heeft gehaald, krijgt een vaste toeslag van 14 euro per maand.

- **Toeslag chauffeursdiploma**

De chauffeur met een diploma beroeps- en goederenvervoer krijgt een toeslag van 14 euro per maand. Het diploma moet worden erkend door de Contactcommissie Chauffeurs Vakbekwaamheid (C.C.V.).

### **3.10 Vakantiegeld**

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

Vakantiegeld handelsvertegenwoordiger

Het vakantiegeld van de handelsvertegenwoordiger wordt berekend over zijn brutoloon plus eventueel provisie (tenzij anders met de handelsvertegenwoordiger is overeengekomen) berekend over twaalf maanden, plus vaste vergoedingen waaronder een eventuele 13<sup>e</sup> maand.

De vakantietoeslag voor een fulltime werknemer van 23 jaar of ouder is minimaal 1.589 euro in 2013.

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

### **3.11 Salarisbetaling tijdens verlof**

Tijdens veel vormen van verlof krijgt de werknemer zijn salaris doorbetaald. Ook de opbouw van vakantiedagen en pensioen gaat gewoon door.

In hoofdstuk 2 staat een opsomming van de verschillende verloven.

### **3.12 Salarisbetaling bij ziekte**

#### ***Eerste ziektejaar***

De werknemer die ziek is, krijgt gedurende het eerste jaar van zijn ziekte 12 maanden lang 100% van zijn netto maandinkomen doorbetaald.

#### ***Tweede ziektejaar***

De werknemer die langer dan 12 maanden ziek is, krijgt vervolgens nog maximaal 12 maanden 70% van zijn netto maandinkomen.

Hij krijgt daarop een toeslag van 10% als hij voldoet aan de Wet Verbetering Poortwachter.

In bepaalde gevallen krijgt de werknemer óók in zijn tweede ziektejaar 100% van zijn netto maandinkomen doorbetaald.

Namelijk als hij:

- duidelijk nooit meer in staat is om te werken, bijvoorbeeld omdat hij ernstig chronisch ziek is; of
- ziek thuis is als gevolg van een bedrijfsongeval en zich voldoende inspant om te reïntegreren; of andere werkzaamheden heeft aanvaard.

**Let op**

Is al snel duidelijk dat de werknemer blijvend volledig arbeidsongeschikt is? Hij kan dan bij UWV een aanvraag indienen voor een vervroegde IVA-uitkering na minimaal 13 en maximaal 78 weken.

**Netto-inkomen tijdens ziekte voor de handelsvertegenwoordiger**

De handelsvertegenwoordiger ontvangt tijdens ziekte een netto-inkomen dat gelijk is aan het gemiddelde over de laatste 12 maanden - of zoveel korter als de dienstbetrekking heeft geduurd - onmiddellijk voorafgaande aan de arbeidsongeschiktheid. Als de handelsvertegenwoordiger op grond van zijn arbeidsovereenkomst tijdens zijn arbeidsongeschiktheid aanspraak heeft op provisie, krijgt hij geen aanvulling als:

- a. het provisiebedrag even groot of groter is dan de bedoelde aanvulling zou zijn en dit volle provisiebedrag wordt uitgekeerd;
- b. als het provisiebedrag kleiner is dan de aanvulling zou zijn en de werkgever bovendien het verschil bijbetaalt.

**Salarisbetaling na 2 ziektejaren**

De UWV kan besluiten dat de werkgever ook na 2 ziektejaren het netto-inkomen moet doorbetalen.

Dit gebeurt als:

- de werkgever zich niet houdt aan zijn reïntegratieverplichtingen (verslaglegging, plan van aanpak, enzovoort). Hij moet het salaris dan doorbetalen totdat hij wél aan zijn verplichtingen voldoet, met een maximum van 12 maanden;
- de werkgever en werknemer samen besluiten geen WIA-uitkering aan te vragen omdat de werknemer zal reïntegreren.

**Voor alle informatie over preventie en reïntegratie:**

[www.platformgroothandel.nl](http://www.platformgroothandel.nl)

Deze website biedt:

- handige tips om (langdurig) verzuim te voorkomen;
- informatie over verzuimbegeleiding;
- hulpmiddelen om zieke medewerkers weer aan de slag te krijgen;
- bedrijfstakinformatie;
- verwijzingen naar belangrijke organisaties.

Bovendien is er op de website een helpdesk voor werkgevers en werknemers. Die beantwoordt alle vragen over voorkomen van en omgaan met verzuim.

**Second Opinion of deskundigenoordeel**

De werknemer heeft een wettelijk recht op een *second opinion* als hij het niet eens is met de gang van zaken rond zijn ziekte of reïntegratie.

Dit deskundigenoordeel moet worden aangevraagd bij UWV. Binnen 10 kalenderdagen na ontvangst van de schriftelijke beslissing van de werkgever, de Arbodienst of de bedrijfsarts.

De kosten van de second opinion zijn voor rekening van de werkgever.

### ***Weigering vervangend werk***

Als de werknemer gebruik maakt van een second opinion en een aanbod van vervangend werk weigert, dan bepaalt UWV met een toetsingsprocedure wat er verder moet gebeuren.

Is de weigering onterecht, dan krijgt de werknemer na ontvangst van de UWV-beschikking één dag om het vervangend werk alsnog te accepteren. In tussentijd mag de werkgever de werknemer niet ontslaan of hem minder salaris betalen. Alleen als de toetsingsprocedure bij UWV langer duurt dan drie maanden dan mag de werkgever ná die drie maanden het salaris verminderen tot 70% van het netto-inkomen.

### ***Salarisgarantie bij terugkeer na ziekte***

De werknemer die na zijn ziekte terugkomt in een aangepaste of nieuwe functie, krijgt minimaal 100% van zijn oude salaris. Hij komt ook weer in zijn 'oude' loonschaal met dezelfde perspectieven als voorheen.

De Vaste Commissie moet worden ingeschakeld als de werkgever vindt dat het niet redelijk is om in de nieuwe situatie de vroegere salarisaanspraken te bieden.

### ***Geén salarisdoorbetaling bij ziekte***

De werkgever hoeft bij ziekteverzuim geen salaris door te betalen als:

- het ziekteverzuim is veroorzaakt door een derde die wettelijk gezien aansprakelijk kan worden gesteld en die ook daadwerkelijk voorziet in het volledige inkomen van de werknemer. Krijgt hij minder, dan vult de werkgever het verschil aan;
- de werknemer zijn volledige inkomen al krijgt uitgekeerd via een particulier afgesloten arbeidsongeschiktheidsverzekering. Krijgt hij minder via zo'n verzekering, dan vult de werkgever het verschil aan tot aan het volledige inkomen.

### **3.13 WGA-Hiaatverzekering**

De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid een WGA-hiaatverzekering af te sluiten, om zo de gevolgen van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid onder de WGA te compenseren. De werkgever verstrekt een tegemoetkoming in de premie van maximaal 0,15% van de verzekerde loonsom, met als maximum de SV-loonsom.

### **3.14 Extra salaris bij overwerk**

Overwerk is extra werk na afloop van de normale werkdag. De werknemer verdient met overwerk meer dan met 'gewoon' werk: hij krijgt voor overwerk namelijk óf meer geld óf extra vrije tijd.

#### **Let op**

De werknemer met een inkomen boven de 33.000 euro krijgt géén vergoeding voor overwerk.

#### **Overwerkvergoeding in geld**

Overwerk wordt vergoed per uur. Voor de berekening van het uurloon wordt het maandsalaris gedeeld door 164,66.

Alle uren tijdens de normale werkdag worden beloond met een normaal salaris (100%).

- De eerstvolgende 2 uren daarna: 25% bovenop het normale salaris.

- De daarna volgende uren (vanaf het derde uur): 50% bovenop het normale salaris.
- Voor overwerk op dagen waarop de werknemer normaal gesproken vrij is: 50% bovenop het normale salaris.

### **Overwerkvergoeding in vrije tijd**

Ook de vergoeding in tijd gebeurt per uur. Alle uren tijdens de normale werkdag worden gecompenseerd: 2 uur overwerk is 2 uur vrije tijd.

- De eerstvolgende 2 uren daarna: 25% als extra beloning: een kwartier voor elk gewerkt uur.
- De daarna volgende uren (vanaf het derde uur): 50% als extra beloning: 30 minuten voor elk gewerkt uur.
- Voor overwerk op dagen waarop de werknemer normaal gesproken vrij is: 50% als extra beloning: 30 minuten per uur.

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

### **Overwerkvergoeding parttimers**

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

*Vanaf het 9de gewerkte uur op diezelfde dag krijgt de parttimer ook de overwerkvergoeding zoals de fulltimer die krijgt.*

### **3.15 Extra salaris bij werken op zaterdag of op een andere standaard vrije dag**

De werknemer krijgt een vergoeding van 50% op zijn normale salaris als hij werkt op een dag waarop hij normaal gesproken vrij is.

Dit geldt ook als hij op zaterdag werkt. Tenzij dit voor hem een standaardwerkdag is en hij een andere standaard vrije dag daarvoor in de plaats heeft.

### **3.16 Extra salaris bij werken op zon- en feestdagen**

De werknemer is vrij op zondag en op feestdagen. Moet hij toch aan de slag, dan is er sprake van extra werk dat extra wordt beloond.

- Voor werk op zondag en op feestdagen die op zondag vallen: 100% bovenop het normale salaris.
- Voor werk op feestdagen die niet op een zondag vallen: 200% bovenop het normale salaris.

### **3.17 Bijdrage aan opbouw prepensioen voor 55-plussers**

De werknemer **die op 31 december 2004 55 jaar of ouder is**, bouwt aan prepensioen. Dat is een uitkering waarmee het mogelijk wordt om eerder dan zijn 65<sup>ste</sup> te stoppen met werken.

De premies die hij aan het prepensioen betaalt, gaan in een individuele 'spaarpot'. Als hij van baan verandert, kan hij het opgebouwde bedrag meenemen naar zijn nieuwe werkgever.

**Let op**

De VUT (regeling voor vervroegd uittreden) is afgeschaft. Er is een overgangsregeling voor oudere werknemers, die de afschaffing versoepelt. Vanaf 1 januari 2006 betaalt niemand meer premies voor de VUT. Voor werknemers met overgangsrechten geldt vanaf die datum de "Spar-VUT".

### **3.18 Bijdrage aan het pensioen voor werknemers jonger dan 55 jaar**

De werknemer **die op 31 december 2004 jonger was dan 55 jaar, maar ouder is dan 21 jaar** bouwt aan een ouderdomspensioen. Dit voorziet in een uitkering vanaf de 65<sup>ste</sup> verjaardag.

De eerder voor het prepensioen opgebouwde rechten worden aan dit ouderdomspensioen toegevoegd.

### **3.19 Bijdrage aan de levensloopregeling**

De levensloopregeling is per 1 januari 2012 afgeschaft. Had de werknemer op 31 december 2011 ten minste 3.000 euro op de levenslooprekening staan, dan mogen de werknemer en de werkgever blijven inleggen. Is dat niet het geval dan zal de bijdrage van artikel 3.19 als brutoloon worden uitgekeerd.

De levensloopregeling is eigenlijk een soort verlofspaarplan. De werknemer spaart ermee voor betaalde verloven. Voor bijvoorbeeld een langdurend zorgverlof of ouderschapsverlof of educatief verlof.

Hij kan het spaartegoed ook laten staan, zodat hij aan het eind van zijn loopbaan eerder met pensioen kan. Als hij naar een andere werkgever gaat (binnen of buiten de textielbranche), neemt hij zijn spaartegoed mee.

De werknemer krijgt van de werkgever een bijdrage aan zijn levensloopregeling. Deze bijdrage is:

- voor het jaar 2012: 4,0% van het salaris (zie hieronder);
- voor het jaar 2013: 4,0% van het salaris (zie hieronder);
- voor het jaar 2014: 4,0% van het salaris (zie hieronder);
- voor het jaar 2015: 4,0% van het salaris (zie hieronder);
- voor de jaren 2016 tot en met 2020: 3,5% van het salaris (zie hieronder).

De werknemer kan voor eigen rekening extra bijdragen in zijn levensloopregeling storten.

Onder salaris wordt voor de levensloopregeling verstaan:

- het voor de werknemer geldende brutoloon per 1 januari van het kalenderjaar of per datum indiensttreding, herleid tot een jaarbedrag, tot ten hoogste het maximum premieloon Werkloosheidswet. Op dat premieloon wordt niet in mindering gebracht het bedrag dat bij de premieheffing Werkloosheidswet

buiten aanmerking blijft ingevolge het bepaalde in artikel 17 lid 2 van de Wet financiering sociale verzekeringen.

Tot het brutoloon wordt gerekend het vast overeengekomen bruto salaris per betalingsperiode herleid tot een jaarbedrag vermeerderd met:

- de in de bedrijfstak geldende vakantietoeslag over het brutoloon;
- de eventuele jaarlijks terugkerende winstuitkering of 13<sup>de</sup> maand;
- overige vaste loonbestanddelen;
- de variabele loonbestanddelen over het voorafgaande kalenderjaar.

Het brutoloon mag niet hoger zijn dan het maximum premieloon ingevolge de Werkloosheidswet. Voor het jaar 2012 bedraagt dat maximum premieloon 50.064 euro. Voor het jaar 2013 bedraagt het maximum premieloon 50.853 euro.

Als de werknemer geen gebruik maakt van de levensloopregeling, dan krijgt hij op zijn salaris een toeslag. Die is gelijk aan de percentages die voor de levensloopregeling gelden.

Als de werknemer die gebruik maakt van de levensloopregeling het maximum van 210% van het jaarsalaris bereikt – en hij dus niet verder mag sparen – krijgt hij de hierboven genoemde toeslag.

De bijdrage wordt gedaan in maandelijkse (of vierwekelijkse) termijnen, tegelijk met de betaling van het salaris (per maand of per vier weken).

**Zie voor meer over levensloopregeling artikel 2.11**

### **3.20 Bijdrage aan scholingskosten**

De werknemer die een cursus of opleiding volgt die óók in het belang is van zijn werk krijgt hierbij ondersteuning van de werkgever. De werkgever krijgt hiervoor een tegemoetkoming in de kosten. Maar ook bij scholing die is gericht op inzetbaarheid buiten de eigen organisatie of bedrijfstak, waaronder EVC, wordt een financiële bijdrage vanuit het FKB via de werkgever gegeven. De maximale tegemoetkoming in de kosten vanuit het FKB is 1750 euro per werknemer per jaar. Indien er sprake is van een groepsopleiding (groep is 5 personen of meer) kan een werkgever vanuit het FKB maximaal 50% van de opleidingskosten (met als maximum 1750 euro per werknemer) per opleiding, per jaar vergoed krijgen.

**Let op:** Er bestaat een uitgebreide studiegids met een opsomming van de cursussen die in aanmerking komen voor de scholingsbijdrage. Deze gids is aan te vragen bij:

**Werkgeversadministratie AZL**

T 045 – 5763 541

**P AZL**

t.a.v. Bpf TEX Werkgeversadministratie

Postbus 4471

6401 CZ Heerlen

**E [tex-werkgevers@azl.eu](mailto:tex-werkgevers@azl.eu)**

De werkgever hanteert een termijn van 3 jaar om kosten van de opleiding af te schrijven. Als de werknemer binnen die periode ontslag neemt, moet hij de nog niet afgeschreven kosten aan de werkgever terugbetalen.



De werknemer hoeft niets terug te betalen als het ging om een cursus of opleiding die hij moest volgen om zijn functie te kunnen vervullen en waartoe hij door zijn werkgever werd verplicht.

### **3.21 Uitkering bij overlijden**

Als een werknemer overlijdt, krijgt zijn partner het volle salaris over de maand van overlijden doorbetaald. Daarnaast krijgt de partner een (belastingvrije) uitkering ter grootte van de 3 laatste maandsalarissen.

Als er geen partner is, gaat het geld naar eventuele minderjarige kinderen.

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

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

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

### **3.22 Extra's voor de handelsvertegenwoordiger Provisie**

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

### **Onkostenvergoeding**

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

### **Ongevallenverzekering**

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

### **3.23 Vakbondscontributie**

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

## Hoofdstuk 4 CAO A LA CARTE

De werkgever mag een zogeheten 'CAO à la Carte' invoeren. Daarmee maakt de werknemer een arbeidsvoorwaardenpakket 'op maat'. Bepaalde rechten ruilt of verkoopt hij, en van de opbrengst koopt hij zaken die voor hem aantrekkelijker zijn. Zo kan hij opgespaarde vakantiedagen gebruiken om, bijvoorbeeld, eerder met pensioen te gaan. Allerlei constructies zijn mogelijk. Hieronder staan een paar mogelijkheden op een rij.

### 4.1 Tijd voor tijd

De volgende rechten op vrije tijd kan de werknemer *verkopen*:

- Maximaal 5 vakantiedagen per jaar\*
- maximaal 90 vrije overwerkuren per jaar, inclusief de extra vergoeding in tijd

De volgende rechten op vrije tijd kan de werknemer *aankopen*:

- 10 extra vakantiedagen per jaar
- 5 niet op de functie gerichte studiedagen
- Vermindering van de wekelijks arbeidstijd
- Vervroeging van de datum van pensioen

### 4.2 Tijd voor geld

De volgende rechten op vrije tijd kan de werknemer *verkopen*:

- Maximaal 5 vakantiedagen per jaar\*: de ruilwaarde van één dag is 0,43% van het brutojaarloon;

De volgende rechten kan de werknemer *aankopen*

- Een aanvulling op de pensioenuitkering of een individuele lijfrenteverzekering;
- Vermindering van de eigen bijdrage aan kinderopvang;
- Vermindering van de eigen bijdrage aan de ziektekostenverzekering;
- Vermindering van de premies voor collectieve verzekeringen.

### 4.3 Geld voor tijd

De volgende rechten kan de werknemer *verkopen*

- Maximaal 50% van het vakantiegeld;

De volgende rechten op extra vrije tijd kan de werknemer *aankopen*:

- 10 extra vakantiedagen per jaar
- 5 niet op de functie gerichte studiedagen

### 4.4 Geld voor geld

De volgende rechten kan de werknemer *verkopen*

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

De volgende rechten kan de werknemer *aankopen*:

- Vermindering van de wekelijks arbeidstijd
- Vervroeging van het pensioen of een hogere uitkering bij pensioen
- Een aanvulling op een individuele lijfrenteverzekering
- Vermindering van de eigen bijdrage aan kinderopvang
- Vermindering van de eigen bijdrage aan de ziektekostenverzekering
- Vermindering van de premies voor collectieve verzekeringen

\* Dit maximum van 5 dagen geldt bij een fulltime dienstverband. Parttimers hebben minder vakantiedagen. Zij mogen dan ook minder dagen bewaren voor de CAO à la Carte.

Fulltimers moeten 20 van de 25 dagen opnemen voor vakantie.

Parttimers moeten 4 maal hun arbeidstijd per week opnemen voor vakantie. De overige dagen mogen ze gebruiken voor verlofsparen in de CAO à la Carte.

Voorbeelden:

- Iemand met een dienstverband van 32 uur, neemt minimaal 4 maal 32 uur is 128 uur vakantie op. De overige uren mag hij sparen.
- Iemand met een dienstverband van 24 uur, neemt 4 x 24 is 96 uur vakantie op. De overige uren mag hij gebruiken in de CAO à la Carte.

In de praktijk zijn het dus vooral 'verlofdagen' (vrije tijd) die de werknemer opspaat voor doelen naar keuze.

#### **4.5 Sparen van verlof in Cao à la Carte**

Voor sparen van verlof gelden de volgende regels:

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

#### **4.6 CAO à la Carte en de Vaste Commissie**

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

## Hoofdstuk 5 ONDERLINGE VERHOUDINGEN

*Tussen werkgever en werknemer gaat het om meer dan werk en geld. Beide dragen verantwoordelijkheid voor een goede wederzijdse werkverhouding. Ook daarvoor gelden regels. Wat gebeurt er bij het begin van het dienstverband? Wat wordt vastgelegd in het arbeidscontract? Welke afspraken zijn er over het einde van het dienstverband, dus bij ontslag?*

*Hoe houden werkgever en werknemer de onderneming veilig? Hoe zorgen ze voor een prettig werkklimaat? In dit hoofdstuk staan de spelregels.*

### 5.1 In dienst: het arbeidscontract

Als de werknemer in dienst komt, krijgt hij een arbeidscontract én een exemplaar van deze CAO.

Het arbeidscontract is een schriftelijke overeenkomst tussen hem en de werkgever. Het contract (en dus het dienstverband) blijft geldig tot:

- de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt; of
- de werknemer met ontslag gaat; of
- er een nieuw arbeidscontract wordt afgesproken.

In het arbeidscontract staat in elk geval:

- per welke datum de werknemer in dienst komt;
- voor hoeveel arbeidstijd per week (het aantal wekelijks te werken uren);
- zijn functie en functiegroep;
- zijn salaris en eventueel de overeengekomen periodiek (leeftijds- of dienstjarentrede in de schaal);
- de duur van de proeftijd (die niet langer mag duren dan 2 maanden);
- als er sprake is van een tijdelijke aanstelling: de duur van de overeenkomst. Een tijdelijke aanstelling duurt maximaal 12 maanden. Alleen voor een speciaal project mag een tijdelijk dienstverband langer duren;
- de duur van de opzegtermijn.

### Aanstelling bij werkend leren

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

### 5.2 Uit dienst: de ontslagbrief

Het dienstverband eindigt met ontslag. De werknemer kan ontslag nemen en de werkgever kan ontslag aanzeggen - als hij daarvoor toestemming heeft van het UWV Werkbedrijf of de kantonrechter.

Ontslag nemen of aanzeggen gebeurt per brief en met het in acht nemen van een opzegtermijn.

Opzegtermijnen vallen samen met het einde van de maand. Ontslag nemen of aanzeggen gebeurt dus ook vóór het eind van de maand.

### 5.3 Opzegtermijnen

De opzegtermijn voor de werknemer is ten minste 1 maand;

De opzegtermijn voor de werkgever is ten minste 2 maanden.

In het arbeidscontract kunnen andere termijnen worden vastgelegd. Maar de opzegtermijn van de werknemer mag nooit langer zijn dan die van de werkgever.

#### **5.4 Afrekenen vakantiegeld bij ontslag**

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

#### **5.5 Beleid bij vacatures en sollicitatieprocedures**

Als er een vacature is, hebben interne kandidaten voorkeur boven externe. Dit betekent dat de werkgever eerst het aanwezige personeel gelegenheid geeft te solliciteren.

#### **5.6 Beleid tegen discriminatie**

De werkgever maakt geen onderscheid naar sekse, ras of geloof. Alle werknemers (en sollicitanten) zijn gelijkwaardig.

De werkgever is verplicht zich in te zetten voor een klimaat dat discriminatie uitsluit. Persoonsgegevens laat hij niet zien aan derden. Alleen de werknemer zelf krijgt op verzoek onmiddellijk inzage in alle gegevens die over hem zijn opgeslagen.

De werkgever slaat geen gegevens op waaruit kan worden opgemaakt wat de seksuele geaardheid, kerkelijke gezindte of politieke visie van de werknemer is.

#### **5.7 Werken voor anderen dan eigen werkgever**

De werknemer mag niet voor zichzelf of voor anderen werken. Ook niet gratis. Voor elke bijbaan heeft de werknemer schriftelijk toestemming nodig van zijn werkgever.

De werkgever mag niet iemand voor zich laten werken die in dienst is van een andere werkgever. Tenzij hij daarvoor schriftelijk toestemming heeft van die werkgever.

#### **5.8 Veilige arbeidsomstandigheden**

De werkgever moet veilige en gezonde werkomstandigheden bieden. Hij is verplicht de werknemer te informeren over eventueel gevaarlijke situaties. Hij moet erop toezien dat iedereen op de hoogte is van de veiligheidsvoorschriften, en dat die voorschriften worden nageleefd.

Met betrekking tot de arbeidsomstandigheden geldt het volgende:

- a) De werkgever laat aan elke werknemer op schrift weten wie de bedrijfsarts is en wanneer het spreekuur is.
- b) Het staat elke werknemer vrij om zonder voorafgaande toestemming gebruik te maken van het arbeidsgezondheidskundig spreekuur.
- c) Als de werkgever een brief krijgt van de Arbeidsinspectie zendt deze automatisch een afschrift, met eventueel een begeleidend schrijven, naar de OR/PVT
- d) De werkgever stelt een verzuimbeleid op.

## 5.9 Gedragsregels bij ziekte

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

Als de werkgever vaststelt dat de werknemer zich ten onrechte ziek meldde, mag hij één dag salaris inhouden

## 5.10 Extra regels voor seniorwerknemers

De werknemer van

- 50 jaar of ouder kan zich op kosten van de werkgever één maal in de 3 jaar medisch laten keuren
- 55 jaar of ouder hoeft niet over te werken
- 62 jaar of ouder kan zijn arbeidstijd terugbrengen naar 35 uur per week

## Vorbereiding op pensionering

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

De kosten van deze mediation komen voor rekening van de werkgever. Het Fonds Kollektieve Belangen (FKB) vergoedt die, voor zover zijn budget dat toelaat. Het FKB betaalt maximaal 10 uur mediation, bij een uurtarief van 140 euro. De mediator moet daarvoor bovendien zijn geregistreerd bij - en handelen volgens - de gedragsregels van het Nederlands Mediation Instituut (NMI).

De werkgever doet vooraf een aanvraag tot vergoeding door het FKB. Die aanvraag doet hij bij het secretariaat van het Sociaal Comité van Werkgevers in de Groothandel in Textielgoederen en Aanverwante Artikelen.

## 5.11 Uitzendkrachten

Een uitzendkracht krijgt vanaf de eerste dag salaris conform deze CAO. Na 26 weken valt de uitzendkracht ook onder alle andere regels in deze CAO voor de Groothandel in Textiel.

## **5.12 Uitzendbureaus**

### **Melding aan OR of Vaste Commissie**

De werkgever die gebruik maakt van een uitzendbureau, meldt dit bij de Ondernemingsraad of de Vaste Commissie.

De werkgever dient zich ervan te vergewissen, dat het uitzendbureau waarmee wordt samengewerkt:

- a. gecertificeerd is op basis van de NEN 4400-1 norm of aantoonbaar is gestart met de voorbereiding van de certificering op basis van de NEN 4400-1 norm;
- b. indien het uitzendbureau niet in Nederland is gevestigd: dat het dan voldoet aan vergelijkbare normen als aan in Nederland gevestigde uitzendbureaus op grond van deze CAO worden gesteld.



## **Deel B PARTIJEN EN VERHOUDINGEN**

### **Hoofdstuk 6 CAO-partijen en de werkingssfeer**

*Een CAO is een contract tussen werkgevers en werknemers. Vakbonden voeren de onderhandelingen namens alle werknemers. De werkgeversorganisatie in de Groothandel in Textiel doet dat namens alle ondernemingen in de bedrijfstak. Achteraan dit hoofdstuk staat welke bedrijven daarbij horen. Met andere woorden: wie en wat valt onder de werkingssfeer van deze CAO?*

#### **6.1 Partijen in de CAO**

CAO-partijen in de Groothandel in Textiel zijn:

- Vereniging Sociaal Comité van Werkgevers in de Groothandel in Textielgoederen en Aanverwante Artikelen (SCTX)

en de vakorganisaties:

- FNV Bondgenoten;
- De Unie - vakbond voor industrie en dienstverlening;
- CNV Dienstenbond.

#### **6.2 De geldigheidsduur van deze CAO**

Deze CAO geldt van 1 april 2012 tot en met 31 juli 2013.

De ondertekenaars kunnen tot drie maanden voor de einddatum per aangetekende brief opzeggen. Als ze dat niet doen, geldt de CAO automatisch nog een jaar.

#### **Tussentijds wijzigen**

Als de sociaal-economische omstandigheden veranderd zijn, kunnen de ondertekenaars de CAO tussentijds aanpassen. Als één van hen vindt dat er andere afspraken nodig zijn, moeten ook de andere partijen zich inzetten om tot nieuwe afspraken te komen.

#### **6.3 Naleving van de CAO**

De ondertekenaars moeten alle afspraken in deze CAO nauwkeurig nakomen. Zolang zij geldig is, voeren de organisaties geen actie voor andere arbeidsvoorwaarden. Ze ondersteunen zulke acties ook niet van derden.

#### **6.4 De werkingssfeer van de CAO**

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

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

Onder werkgever dienen gerangschikt te worden onder andere:

- importeurs die onder eigen naam factureren;
- exporteurs die onder eigen naam factureren;
- distributeurs die onder eigen naam factureren;
- converters die onder eigen naam factureren;
- dochterondernemingen van productiebedrijven, die optreden als handels- of verkoopkantoor en dergelijke

Onder het begrip wederverkopers en/of bedrijfsmatige gebruikers c.q. institutionele afnemers wordt verstaan:

- detailhandelaren
- gemeenten
- supermarkten
- instellingen
- *cash and carry*-bedrijven
- ziekenhuizen
- industriële bedrijven
- groothandelaren
- organisaties
- im- en exporteurs
- transitohandelaren en dergelijke
- ongeacht of de wederverkopers, gebruikers c.q. afnemers in het binnen- of buitenland gevestigd zijn.

**Textielgoederen en aanverwante artikelen zijn:**

*Zijde, vlokzijde en bourette*

Cocons van zijderupsen, ruwe zijde, garens en weefsels van zijde van vlokzijde of van bourette.

Synthetische en kunstmatige continutextiel.

Garens van weefsels van synthetische of van kunstmatige continuvezels.

*Metaalgarens*

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

*Wol, paardenhaar (crin) en ander haar*

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

*Vlas en ramee*

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

*Katoen*

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

*Textiel van synthetische of kunstmatige stapelvezels*

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

*Andere plantaardige textielvezels, papiergarens en weefsels ervan*

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

*Tapijten en tapisserieën, fluweel, pluche en chenilleweefsels, lint, passementwerk, tule en filetweefsels, kant en borduurwerk*

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

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

*Watten en vilt, touw en werken van touw, speciale weefsels, geïmpregneerde weefsels en weefsels met een deklaag, technische artikelen van textielstoffen*

Watten en artikelen van watten, scheerhaar (tontisse) en noppen, van textielstof. Vilt en viltwaren, gebonden textielvlies, en ook artikelen daarvan.

Bindgaren, touw, kabel, en ook netten vervaardigd daarvan. Weefsels met een deklaag van lijm of van zetmeelachtige stoffen, van de soorten welke gebruikt worden voor het boekbinden, voor het kartonneren, voor foudraalwerk of voor dergelijk gebruik, calqueerlinnen en tekenlinnen, schilderdoek, stijflinnen (buckram) en dergelijke weefsels voor steunvormen van hoeden en dergelijk gebruik. Linoleum, vloerbedekking bestaande uit een deklaag met een rug van textiel. Elastische weefsels van met rubberdraden verbonden textielstoffen. Brandslangen en dergelijke van textielstoffen. Drijfriemen, drijfsnaren en transportbanden van textielstoffen. Weefsels en artikelen voor technisch gebruik van textielstoffen.

*Brei- en haakwerk*

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

*Kleding en kledingtoebehoren van textiel*

Heren- en jongensbovenkleding.

Dames-, meisjes- en kinderbinnenkleding.

Heren-, jongens-, dames-, meisjes- en kinderbinnenkleding.

Kragen, boorden, fronten en manchetten, zakdoeken, sjaals, sjerpen, hoofd- en halsdoeken, mantilla's, sluiers, voiles en dergelijke artikelen en dassen.

Korsetten, jarretelgordels, corselets (gaines), bustehouders, bretels, jarretels, kousenbanden, sokophouders en dergelijke artikelen, van weefsel, ook indien elastisch.

Handschoenen, wanten en dergelijke, kousen en sokken, andere dan die van brei- of haakwerk.

Andere geconfectioneerde kledingtoebehoren, sous-bras, schoudervullingen, en dergelijke opvulstukken voor kleding, gordels en koppels, moffen, overmouwen, enzovoort

*Andere geconfectioneerde artikelen van textielstoffen*

Tafel-, bedden- en huishoudlinnen. Gordijnen, vitrages en andere artikelen voor stoffering.

Zonneschermen voor winkelpuien en dergelijke, tenten en kampeerartikelen.

*Aanverwante artikelen*

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

## **Hoofdstuk 7 Vaste werkafspraken tussen CAO-partijen**

*De CAO-partijen hebben ook onderling bepaalde rechten en plichten. Dit hoofdstuk zet ze op een rij.*

### **7.1 Overleg over werkgelegenheidsbeleid**

- **in de bedrijfstak**

CAO-partijen praten minstens twee keer per jaar over de economische vooruitzichten. Dit overleg is bedoeld om gezamenlijk en tijdig in te spelen op ontwikkelingen in de werkgelegenheid.

De Vaste Commissie verzamelt belangrijke gegevens over economische ontwikkelingen. CAO-partijen kunnen die gegevens daar opvragen. Ze kunnen de Commissie ook zelf van relevante informatie voorzien.

- **in de onderneming**

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

### **7.2 Vakbondsfaciliteiten in de onderneming**

Elke bij de CAO betrokken vakorganisatie mag zijn eigen kaderleden en contactpersonen benoemen. Van die benoemingen stellen zij de werkgever op de hoogte. De kaderleden of contactpersonen onderhouden het contact tussen hun vakbonden en de leden.

Het contact tussen werkgever en de vakbonden verloopt via vakbondsbestuurders.

De werkgever stelt voor vakbondswerk faciliteiten ter beschikking. Dit zijn onder andere:

- Publicatieborden voor mededelingen over: de onderneming en de bedrijfstak; namen van nieuwe vakbondsbestuurders; vakbondsvergaderingen; kandidaatstellingen voor de Ondernemingsraad. De werkgever krijgt de te publiceren berichten en mededelingen van te voren te zien.
- Ruimte (indien aanwezig) voor vergaderingen en het onderhouden van contacten. De vakbond belegt in principe alleen vergaderingen buiten normale werktijden en vraagt de vergaderruimte tijdig aan.
- De mogelijkheid vakbondsbriefjes en -brochures uit te delen. Dit gebeurt na overleg en toestemming van de werkgever.

Vakbondsbestuurders hebben toegang tot de onderneming. Zij houden zich daarbij aan afspraken met de werkgever.

Het vakbondswerk mag de goede gang van zaken in de onderneming niet verstoren. Alleen in bijzondere gevallen - als het bedrijfsbelang dit noodzakelijk maakt – kan de werkgever de verleende faciliteiten tijdelijk opschorten. Hij overlegt hierover eerst met de vakbonden.

Als werkgever en vakbonden het oneens zijn over de vakbondsfaciliteiten kunnen de werkgever en de vakbonden advies vragen aan de Vaste Commissie.

### **7.3 Sociaal beleid en sociaal jaarverslag**

Ondernemingen met een OR en 100 of meer werknemers publiceren elk jaar een sociaal jaarverslag.

Kleinere ondernemingen voeren ook een sociaal beleid. Dit richt zich op:

- inkomensbeleid, rechtszekerheid (in het bijzonder het beloningsbeleid), pensioenbeleid;
- werkgelegenheidsbeleid, kwantiteit en kwaliteit van het werk;
- personeelsbeleid, aanstellings-, opleidings-, promotie- en beoordelingsbeleid;
- medezeggenschap (organisatie en taakverdeling), werkoverleg
- beleid tegen ongewenste intimiteiten.

## **Hoofdstuk 8 Instellingen van CAO-partijen**

*CAO-partijen hebben instellingen opgericht waarin ze samenwerken om bepaalde zaken op een eerlijke en doelmatige manier voor elkaar te krijgen.*

### **8.1 Vaste Commissie**

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

De Vaste Commissie bestaat uit 6 personen: 3 vertegenwoordigers van werkgevers en 3 van werknemers. Als niet van beide partijen evenveel mensen aanwezig zijn, mag de commissie geen beslissingen nemen.

De leden van de Commissie mogen overal nadere inlichtingen inwinnen. Zij kunnen betrokkenen, getuigen en deskundigen oproepen om voor de Commissie te verschijnen.

Elk verzoek aan de Commissie wordt schriftelijk ingediend. Voorzien van een duidelijke toelichting op de aanleiding van het verzoek.

Het adres van het secretariaat van de Vaste Commissie is: Postbus 93002, 2509 AA Den Haag.

CAO-partijen zijn verplicht de Vaste Commissie in stand te houden. Steeds tot maximaal of 1 jaar na het verstrijken van de looptijd van een CAO.

### **8.2 Fonds Kollektieve Belangen**

De Stichting Fonds Kollektieve Belangen beheert geld waarvan activiteiten worden betaald die voor de hele bedrijfstak van belang zijn.

Het bestuur van het Fonds bepaalt elk jaar de hoogte van de werkgeversbijdrage aan het Fonds. Dat bedrag is gekoppeld aan het heffingsloon. Onder heffingsloon wordt verstaan: het brutoloon (twaalf maandsalarissen), plus vakantietoeslag, plus voor zover van toepassing andere schriftelijk overeengekomen vaste onderdelen (zoals de dertiende maand, ploegentoeslagen, provisie). Met betrekking tot provisie zal, indien en voor zover er sprake is van een gegarandeerd onderdeel, dit betreffende onderdeel tot het heffingsloon behoren. Incidentele en/of variabele beloningen (zoals overwerk, bonus en het niet gegarandeerde deel van de provisie) tellen niet mee voor het heffingsloon.

Het heffingsloon is gemaximeerd op 55.000,- en wordt op 1 januari van ieder jaar vastgesteld. Indien de tussen de werknemer en de werkgever overeengekomen wekelijkse arbeidsduur minder bedraagt dan de normale bij de werkgever geldende wekelijkse arbeidsduur, dan wordt het heffingsloon herrekend naar het heffingsloon dat bij het bij de werkgever normaal geldende wekelijkse arbeidsuren zou hebben gegolden. De bijdrage is met ingang van 1 januari 1998 vastgesteld op 0,2%. De werkgever is verplicht deze bijdrage aan de Stichting te voldoen.

Het afdrachtpercentage is 0,2%.

Het Fonds Kollektieve Belangen:

- geeft voorlichting en informatie over de CAO;
- verricht werkzaamheden voor de Vaste Commissie;
- subsidieert opleidingen en geeft de Studiegids uit;
- subsidieert het reïntegratieplatform.

De administratie van het FKB wordt verzorgd door:

**Werkgeversadministratie AZL**

T 045 – 5763 541

**P** AZL

t.a.v. Bpf TEX Werkgeversadministratie

Postbus 4471

6401 CZ Heerlen

**E** [tex-werkgevers@azl.eu](mailto:tex-werkgevers@azl.eu)

Voor het FKB is er een aparte cao afgesproken.

### **8.3 Bpf TEX voor (pre)pensioen**

Het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Groothandel in Textielgoederen en Aanverwante Artikelen (Bpf TEX) beheert het (pre)pensioen voor de werknemers in de bedrijfstak.

Nadere informatie over deze regeling is te verkrijgen via: [www.bpftex.nl](http://www.bpftex.nl)

### **8.4 Vutegro voor Vut-regeling**

Het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Groothandel in Textielgoederen en Aanverwante Artikelen (Bpf TEX) verzorgt de uitvoering van de CAO inzake Vervroegde Uittreding voor de Groothandel in Textielgoederen en Aanverwante Artikelen (VUTEGRO).

## **Hoofdstuk 9 Speciale afspraken bij de CAO**

*CAO-Partijen proberen met regels de bedrijfstak tot een prettige werkplek te maken. Maar ze doen meer. Ze werken ook aan zaken die niet meteen tot regels leiden. In dit hoofdstuk staan de afspraken waarvan de CAO-partijen geloven dat ze zorgen voor een socialer en prettiger werkklimaat.*

### **9.1 Loopbaanscan**

Iedere werknemer krijgt de mogelijkheid om eens in de 5 jaar een betaalde loopbaanscan te laten uitvoeren. Deze regeling wordt op werking en frequentie geëvalueerd. Financiering vindt plaats uit het Fonds Kollektieve Belangen (FKB)

### **9.2 Mantelzorg**

Steeds meer medewerkers hebben mantelzorgtaken. Cao-partijen vinden een goede balans tussen verplichtingen op het werk en privé (als mantelzorger) van belang en deze balans zou waar nodig onderwerp van gesprek moeten zijn tussen medewerker en leidinggevende. In de werkgroep duurzame inzetbaarheid en scholing zullen partijen verdere invulling aan deze afspraak geven.

### **9.3 Wajong**

Iedereen dient de kans te krijgen om naar vermogen deel te nemen aan de arbeidsmarkt. Cao partijen gaan in de looptijd van deze cao vier bedrijven benaderen waarbinnen met een gekwalificeerde partij bekeken zal worden welke taken uitgevoerd kunnen worden door Wajongers. De kosten van dit onderzoek zullen worden gedragen door het Fonds Kollektieve Belangen (FKB).

### **9.4 Werkgroepen**

#### **1. Werkgroep flexibiliteit**

De paritair samengestelde werkgroep flexibiliteit zal gedurende de looptijd van de CAO onderzoeken welke mogelijkheden er zijn om de flexibiliteit voor zowel werkgever als werknemer te vergroten. Onderwerpen die in ieder geval aan de orde zullen komen zijn:

- Thuis- en telewerken
- Vergroten zeggenschap medewerker op arbeidstijden (o.a. afstemming werk en privé)
- (flexibele) arbeidstijden.
- Overwerk, o.a. terugdringen overwerk, wanneer is sprake van overwerk etc.

De werkgroep flexibiliteit zal o.a. gebruik maken van de kennis en ervaring van het Kenniscentrum Werk & Vervoer



## 2. Werkgroep FUWA (functiewaardering)

De werkgroep FUWA gaat zich richten op twee onderwerpen:

### - *Aanpassing voorbeelden functiegroepen*

In artikel 3.2. en 3.3. van de CAO zijn de functiegroepen opgenomen. De functiegroepen uit de CAO bestaan uit een algemene omschrijving en een aantal voorbeelden. Gebleken is dat de voorbeelden uit de ze artikelen geactualiseerd moeten worden. De werkgroep zal voor einde looptijd van de CAO met voorstellen hiertoe komen, waarna ze in de volgende CAO kunnen worden opgenomen. Indien hiervoor een externe partij ingeschakeld dient te worden dan is hiervoor een budget beschikbaar van maximaal 20.000 euro vanuit het Fonds Kollektieve Belangen.

### - *Leeftijdscalen*

De werkgroep zal gedurende de looptijd van de CAO laten onderzoeken wat de mogelijkheden zijn om de huidige leeftijdscalen om te zetten naar schalen op basis van ervaringsjaren.

De werkgroep heeft hiervoor een budget van maximaal 20.000 euro vanuit het Fonds Kollektieve Belangen.

## 3. Werkgroep Scholing en duurzame inzetbaarheid

De werkgroep Scholing en duurzame inzetbaarheid gaat zich richten op twee onderwerpen:

### - *Scholing*

Er komt een budget van maximaal 30.000 euro beschikbaar uit het Fonds Kollektieve Belangen om de bestaande en eventueel nieuw te ontwikkelen scholingsinitiatieven bij werkgevers en werknemers beter onder de aandacht te brengen. De werkgroep heeft mandaat tot 30.000 euro om deskundigen in te schakelen die een goede communicatie rondom dit thema kunnen opzetten.

### - *Duurzame inzetbaarheid*

CAO-partijen zijn overeengekomen in een paritaire werkgroep een visie op beleid gericht op duurzame inzetbaarheid en een advies aan CAO-partijen voor te bereiden. De werkgroep zal daarbij aangeven op welke wijze de opdracht vormgegeven kan worden en welke CAO-aanpassingen daarvoor nodig zijn. De werkgroep zal ook aangeven welke (financiële) bronnen daarbij ingezet kunnen worden. De werkgroep bestaat uit vertegenwoordigers van CAO-partijen en eventueel door hen aan te wijzen deskundigen. Zij kiest haar eigen werkwijze en krijgt als opdracht de volgende resultaten op te leveren:

- overzicht en analyse van de huidige leeftijdsopbouw binnen de branche.
- analyse en kwantificering van huidige leeftijdsafhankelijke CAO-regelingen;
- inventarisatie van knelpunten en uitdagingen, wensen van medewerkers en werkgevers;
- een advies aan CAO-partijen, omvattend een voorstel voor sectoraal levensfasebeleid en de wijze waarop dit vorm kan krijgen.

De werkgroep heeft voor de benodigde onderzoeken maximaal 30.000 euro vanuit het Fonds Kollektieve Belangen ter beschikking. De werkgroep levert haar resultaat uiterlijk 1 januari 2014 op aan CAO partijen.

### **9.5 Collectieve mantelovereenkomst WGA-hiaatverzekering (zoals bedoeld in artikel 3.13)**

Er is een collectieve mantelovereenkomst om de (negatieve) gevolgen van de WIA te beperken. Over de voorwaarden van de verzekering zijn nadere afspraken gemaakt. De werkgever zal een maximale bijdrage aan de premie van 0,15% van de verzekerde loonsom, met als maximum de SV-loonsom, voor zijn rekening nemen.

### **9.6 Functioneringsgesprek**

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

### **9.7 Aanbevelingen en adviezen van CAO Partijen**

#### **Werkoverleg**

CAO-partijen erkennen de noodzaak van het voeren van werkoverleg. Het verdient aanbeveling op afdelingsniveau periodiek werkoverleg te laten plaatsvinden.

#### **Werkgelegenheid**

CAO partijen onderkennen de noodzaak om te investeren in het behoud van werkgelegenheid. Hierbij is bijzondere aandacht nodig voor de groepen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt, waaronder jongeren en arbeidsgehandicapten.

Partijen bij de cao bevelen werkgevers aan een bijdrage te leveren aan het verhogen van de arbeidsparticipatie van Wajongers. In dit kader heeft de werkgeversorganisatie SCTX de inspanningsverplichting om ondanks de extreem moeilijke marktomstandigheden, er voor te zorgen dat werkgevers in de branche 50 extra werkplekken voor jeugdige werklozen en 10 jonggehandicapten aanbieden. Daarnaast zal vanuit de werkgeversorganisatie SCTX extra aandacht worden gegeven aan de mogelijkheden van het werken met stagiaires. Hiertoe zal de komende periode via o.a. het internet en nieuwsbrieven extra voorlichting gegeven worden over:

- De mogelijkheden van Wajongers en het protocol WAJONG.
- Stageplaatsen en de mogelijkheden van stagiaires. Hierbij zal extra aandacht worden gegeven aan kantoor- en salesfuncties en stageplaatsen op MBO, HBO en WO-niveau.
- Subsidiemogelijkheden en fiscale faciliteiten.

Aan het eind van het jaar zal er een enquête worden verzonden en zal een evaluatie plaatsvinden.

### **Kinderarbeid**

CAO-partijen vinden dat kinderarbeid moet worden tegengegaan. Het druist in tegen de mensenrechten om kinderen uit te buiten. Kinderen horen de kans te krijgen onderwijs te volgen en op een gewone manier de volwassenheid te bereiken. Ze willen er daarom voor zorgen dat er niet wordt gehandeld in goederen waaraan kinderen hebben moeten werken. De bedrijfstak moet stappen ondernemen om alleen nog producten af te nemen van goed bekend staande leveranciers. Werknemersorganisaties die vermoeden dat er toch wordt gewerkt met producten van kinderarbeid zullen dit probleem aankaarten bij de werkgever.

CAO-partijen volgen hiermee de aanbevelingen van Euro Commerce en Euro-Fiet. Dat zijn de Europese organisaties van werkgevers en werknemers in de handel.

### **Milieu**

Werkgevers streven ernaar geen producten te verhandelen die op milieubelastende wijze zijn geproduceerd. Daar waar mogelijk vervangen ze zulke producten door alternatieven die op mens-, dier- en milieuvriendelijk wijze zijn gemaakt.

### **Gehandicapten**

Gehandicapten hebben vaak moeite om volwaardig werk te vinden. Ten onrechte, vinden de CAO-partijen. Daarom adviseren ze alle werkgevers in de Groothandel in Textiel om meer gehandicapten aan te nemen.

### **Winstdelingsregeling**

CAO-partijen adviseren werkgevers die nog geen winstdelingsregeling hanteren of geen dertiende maand toekennen, een winstdelingsregeling in te voeren, waarvoor zij 1% van de nettowinst beschikbaar stellen.

Voor het invoeren van dergelijke regelingen is overigens toestemming nodig van de OR.

### **Reïntegratie van arbeidsongeschikte werknemers**

De wet verplicht de werkgever alles in het werk te stellen om een arbeidsongeschikte werknemer te reïntegreren in zijn bedrijf. Als dat onmogelijk lukt, moet hij de werknemer helpen - via een Arbodienst of gespecialiseerd reïntegratiebedrijf - een passende functie elders te vinden.

CAO-partijen stellen verder de volgende eisen aan reïntegratie van arbeidsongeschikte werknemers:

- de individuele werknemer is het uitgangspunt, hij krijgt 'maatwerk' gericht op duurzame reïntegratie;
- de werkgever overlegt met de werknemer over onder andere de keuzemogelijkheden voor opleidingen, trajecten en het beschikbare budget;
- de werknemer heeft recht op een coach of vertrouwenspersoon tijdens de periode van reïntegratie, inclusief begeleiding op de werkplek;
- de werknemer heeft recht op begeleiding in zijn nieuwe baan tot ten minste 1 jaar na plaatsing;
- de werkgever en werknemer leggen hun afspraken schriftelijk vast.

De werkgever selecteert een Arbodienst of reïntegratiebedrijf in overleg met de OR of personeelsvertegenwoordiging, of met de individuele werknemer voor wie reïntegratie nodig is.

Ook de inhoud van het contract met de Arbodienst of het reïntegratiebedrijf wordt in overleg vastgesteld.

In de overeenkomst ligt vast dat de Arbodienst of het reïntegratiebedrijf

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

## **Deel C BIJLAGEN**

*Hier in deel C staan de bijlagen. Ze horen niet bij de CAO-afspraken. Ze maken het CAO-boekje wel tot een handig instrument in het dagelijks gebruik.*

### **Adressen**

Vereniging Sociaal Comité van Werkgevers in de Groothandel in Textielgoederen en Aanverwante Artikelen (SCTX)  
(Malietoren, Bezuidenhoutseweg 12)  
Postbus 93002  
2509 AA DEN HAAG  
Telefoon: 070-34 90 747  
[www.textielgroothandel.nl](http://www.textielgroothandel.nl)

FNV Bondgenoten:  
(Varrolaan 100)  
Postbus 9208  
3506 GE Utrecht  
Telefoon: 0900-9690  
[www.fnvbondgenoten.nl](http://www.fnvbondgenoten.nl)

CNV Dienstenbond:  
(Polarisavenue 175)  
Postbus 3135  
2130 KC Hoofddorp  
Telefoon: 023-56 51 052  
[www.cnvdienstenbond.nl](http://www.cnvdienstenbond.nl)

De Unie, vakbond voor industrie en dienstverlening  
(Multatulilaan 12)  
Postbus 400  
4100 AK Culemborg  
Telefoon: 0345-85 18 51  
[www.unie.nl](http://www.unie.nl)

### **Uitvoerder FKB, Bpf, Vutegro en overgangsregelingen: Werkgeversadministratie**

T 045 – 5763 541

**P** AZL  
t.a.v. Bpf TEX Werkgeversadministratie  
Postbus 4471  
6401 CZ Heerlen

**E** [tex-werkgevers@azl.eu](mailto:tex-werkgevers@azl.eu)  
**I** [www.bpftex.nl](http://www.bpftex.nl)

**Vragen over onder andere:**

- Verplichtstelling
- Aanlevering gegevens
- Facturatie
- Incasso
- Functionaliteit werkgeversportaal

### **Pensioenadministratie**

**T** 045 – 5763 689

**P** AZL

t.a.v. Bpf TEX Pensioenadministratie  
Postbus 4471  
6401 CZ Heerlen

**E** [bpf-tex@azl.eu](mailto:bpf-tex@azl.eu)

### **Vragen over onder andere:**

- Pensionering
- Uniform pensioenoverzicht (UPO)
- Nieuw in dienst
- Uit dienst
- Arbeidsongeschiktheid

## TREFWOORDENREGISTER

Onderwerp	art.	pag.
Aanbevelingen en adviezen van CAO-partijen	9.7	
Aanstelling bij werkend leren	5.1	
Adres Vaste Commissie	1.5	
Adressen		
Afrekenen vakantiegeld bij ontslag	5.4	
Algemene opmerking functiegroepen	3.2	
Andere afspraken collectief	1.6	
Andere afspraken individueel	1.6	
Andere afspraken	1.6	
Arbeidstijd	2.1	
Arbeidstijdverkortung (ATV)	2.2	
Bedrijfstijd	2.6	
Bedrijfsvakantie	2.8	
Beleid bij vacatures en sollicitatieprocedures	5.5	
Beleid tegen discriminatie	5.6	
Bijdrage aan het pensioen voor werknemers jonger dan 55 jaar	3.18	
Bijdrage aan opbouw prepensioen voor 55-plussers	3.17	
Bijdrage aan scholingskosten	3.20	
Bijdrage werkgever levensloopregeling	3.19	
Bpf TEX voor (pre)pensioen	8.3	
Burgerlijk Wetboek	1.8	
Calamiteitenverlof	2.10	
CAO à la Carte en de Vaste Commissie	4.6	
CAO-boekje	1.1	
Collectieve Arbeidsovereenkomst	1.1	
Collectieve mantelovereenkomst WGA-hiaatverzekering	9.5	
Diplomatoeslagen	3.9	
Extra regels voor de arbeidstijd	2.1	
Extra regels voor overwerk	2.7	
Extra regels voor seniorwerknemers	5.10	
Extra salaris bij overwerk	3.14	
Extra salaris bij werken op zaterdag of op een andere standaard vrije dag	3.15	
Extra salaris bij werken op zon- en feestdagen	3.16	
Extra vakantiedagen	2.8	
Extra's voor de handelsvertegenwoordiger	3.22	
Feestdagen	2.9	
Fonds Kollektieve Belangen	8.2	
Functiegroepen	3.3	
Functioneringsgesprek	9.5	
Gedagsregels bij ziekte	5.9	
Geen salaris bij schorsing	3.5	
Géén salarisdoorbetaling bij ziekte	3.12	
Geen salarisverhoging bij onvoldoende functioneren	3.7	
Gehandicapten	9.7	
Geld voor geld	4.4	

Geld voor tijd	4.3
Geldigheidsduur van de CAO	6.2
In dienst: het arbeidscontract	5.1
Incidentele inkomsten	1.4
Kinderarbeid	9.7
Klachtenprocedure	1.5
Kort betaald verlof	2.10
Levensloopregeling	2.11
Loopbaanscan	9.1
Mantelzorg	9.2
Melding uitzendkrachten aan OR of Vaste Commissie	5.12
Milieu	9.7
Naleving van de CAO	6.3
Ongevallenverzekering handelsvertegenwoordiger	3.22
Onkostenvergoeding handelsvertegenwoordiger	3.22
Opbouwen en varjaren van vakantie-uren en vakantiedagen	2.8
Opbouw vakantiedagen tijdens ziekte	2.8
Opnemen vakantiedagen	2.8
Opzegtermijnen	5.3
Overleg met werknemers	1.7
Overleg over werkgelegenheid	7.1
Overwerk	2.7
Overwerkvergoeding in geld	3.14
Overwerkvergoeding in vrije tijd	3.14
Overwerkvergoeding parttimers	3.14
Overzicht geld	3.1
Partijen in de CAO	6.1
Provisie voor handelsvertegenwoordiger	3.22
Recht op meer of minder arbeidstijd	2.3
Regels voor aanpassing arbeidstijd	2.3
Reïntegratie arbeidsongeschikte werknemers en WAO'ers	9.7
Salaris bij tijdelijk ander werk	3.8
Salaris na twee ziektejaren	3.12
Salaris tijdens eerste ziektejaar	3.12
Salaris tijdens tweede ziektejaar	3.12
Salaris	1.4
Salarisbetaling bij ziekte	3.12
Salarisbetaling tijdens verlof	3.11
Salarisgarantie bij terugkeer na ziekte	3.12
Salarisschalen	3.4
Salarisverhoging als gevolg van CAO-afspraken	3.6
Salarisverhoging als gevolg van meer dienstjaren	3.6
Salarisverhogingen	3.6
Scholingsverlof voor werknemers van 18 jaar of jonger	2.10
Scholingsverlof	2.10
Second opinion of deskundigenoordeel	3.12
Sociaal beleid en sociaal jaarverslag	7.3
Sparen van verlof in Cao à la Carte	4.5
Tijd voor geld	4.2
Tijd voor tijd	4.1



Toeslag Chauffeursdiploma	3.9
Toeslag Textielbrevet	3.9
Toestemming om van CAO-regels af te wijken	1.5
Trefwoordenregister	
Tussentijds wijzigen van de CAO	6.2
Uit dienst: de ontslagbrief	5.2
Uitkering bij overlijden	3.21
Uitzendkrachten	5.11
Uitzendbureaus	5.12
Vakantiedagen	2.8
Vakantiegeld	3.10
Vakbondscontributie	3.23
Vakbondsfaciliteiten in de onderneming	7.2
Vaste Commissie	1.5
Vaste Commissie	8.1
Veilige arbeidsomstandigheden	5.8
Verlof voor vakbondswerk	2.10
Verlofdagen	2.10
Voorbereiding op pensionering	5.10
Voorwaarden levensloopregeling	2.11
Vutegro voor Vut-regeling	8.4
Wajong	9.3
Weigering vervangend werk	3.12
Werkdag	2.5
Werken voor anderen dan eigen werkgever	5.7
Werkgelegenheid	9.7
Werkgever	1.2
Werkgroepen	9.4
Werkings sfeer van de CAO	6.4
Werknemer	1.3
Werkoverleg	9.7
Werkweek	2.4
Wet Arbeid & Zorg	2.10
WGA-hiaatverzekering	3.13
Winstdelingsregeling	9.7
Ziek tijdens de vakantie	2.8
Zorgverlof	2.10