



CAO

Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten

2009-2011



CAO Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten

2009 - 2011

Inhoudsopgave

Voorwoord	7		
Leeswijzer	7		
Hoofdstuk 1	Rechten en plichten van de werkgever en werknemer	8	
Artikel 1	Definities	8	
Artikel 2	Algemene bepalingen	9	
Artikel 3	Arbeidsovereenkomst	10	
Hoofdstuk 2	Functie-indeling en salariëring	12	
Artikel 4	Omschrijving functie-indeling	12	
Artikel 5	Salarissen	13	
Artikel 6	Diplomapremie/ -toeslag	15	
Artikel 7	Functietoeslag	17	
Artikel 8	Vakantietoeslag	17	
Artikel 9	Jaarurenmodel	18	
Hoofdstuk 3	Werktijden	21	
Artikel 10	Vijfdaagse werkweek	21	
Artikel 11	Arbeidstijd	21	
Artikel 12	Werknemers die naast hun werk een opleiding volgen	23	
Artikel 13	Arbeidstijdverkorting	24	
Artikel 14	Aanpassing arbeidsduur	25	
Hoofdstuk 4	Verlof en bijzonder verlof	27	
Artikel 15	Vakantiedagen	27	
Artikel 16	Vakantietijdvak	28	
Artikel 17	Buitengewoon verlof	29	
Artikel 18	Arbeid en Zorg	31	
Hoofdstuk 5	Arbeidsongeschikt	33	
Artikel 19	Arbeidsongeschiktheid	33	
Artikel 20	Ziek- en herstelmelding werknemer	34	
Artikel 21	Uitsluiting doorbetaling	34	
Hoofdstuk 6	Arbeidsomstandigheden	36	
Artikel 22	Veilig en gezond werken	36	
Artikel 23	Loopbaanbegeleiding	36	
Hoofdstuk 7	Wat u verder moet weten	37	
Artikel 24	Pensioen	37	
Artikel 25	Sociaal Fonds	37	
Artikel 26	Sociale Commissie	38	
Artikel 27	Betaling vakbondsbijdrage	39	
Artikel 28	Segmentbepaling ambulante handel	39	
Artikel 29	Actualisatie van de functiebeschrijvingen	40	
Artikel 30	Toepasselijkheid cao op uitzendkrachten	41	
Artikel 31	Protocol naleving CAO	41	
Artikel 32	Winnen met leren	41	
Artikel 33	Mobiliteitscentrum	42	
Artikel 34	Looptijd van de CAO	42	
	Adressen	44	
	Trefwoordenlijst	45	
Bijlage 1	Vaak gestelde vragen en antwoorden	47	
Bijlage 2	Aanvragen diplomapremie	52	
Bijlage 3	Loontabellen per 1 oktober 2009	54	
Bijlage 4	Loontabellen per 1 oktober 2010	55	
Bijlage 5	Voorbeeldformulier verklaring voor het werken op zondag	56	

Geachte werkgevers en werknemers in de bloemendetailhandel,

Voor u ligt de CAO voor werkgevers en werknemers in de Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten. In deze CAO zijn de afspraken vastgelegd die de werkgevers- en werknemersorganisaties met elkaar hebben gemaakt voor de periode van 01 januari 2009 tot en met 31 maart 2011. De werkgevers en werknemers uit de ambulante detailhandel in Bloemen en Planten vallen vanaf 1 april 2004 ook onder de CAO voor de Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten.

Leeswijzer

Door de opbouw en de lay-out van het boekje verwachten we de leesbaarheid en de gebruiksvriendelijkheid te verhogen. Om het de gebruikers gemakkelijk te maken, hebben we in bijlage 1 een aantal vaak gestelde vragen met antwoorden opgenomen, met daarbij de antwoorden. Ook vindt u een inhoudsopgave op pagina 4 en 5 en een trefwoordenlijst. Deze moeten het zoeken in de CAO vergemakkelijken. Daarnaast is de formulering van de artikelen vereenvoudigd en zijn diverse voorbeelden en toelichtingen opgenomen om de tekst te verduidelijken. Wij wijzen u erop dat bij eventuele interpretatieverschillen de tekst van het artikel bepalend is en niet de voorbeelden of toelichting die bij het desbetreffende artikel zijn opgenomen. We hebben ervoor gekozen om in de tekst te kiezen voor de mannelijke vorm. Overal waar 'hij', 'zijn' of 'hem' staat kan ook 'zij' of 'haar' worden gelezen

De tekst van deze CAO kunt u ook vinden op www.vbw.nu. Nadere informatie kunt u verkrijgen via de CAO helpdesk bereikbaar onder telefoonnummer: 0318 437415. Wij - de partijen die aan deze CAO hebben gewerkt - hopen dat de afspraken leiden tot een vruchtbare samenwerking tussen werkgevers en werknemers en een verdere professionalisering van de branche.

Werkgeversorganisaties

*VBW Centrale Vereniging
Bloemendetailhandel, Ede
Centrale Vereniging voor de
Ambulante Handel, Zeewolde*

Werknemersorganisaties

*FNV Bondgenoten, Utrecht
CNV Dienstenbond, Hoofddorp*

Hoofdstuk 1

Rechten en plichten van de werkgever en werknemer

Artikel 1 Definities

Werkingsfeer

Deze CAO heeft betrekking op de Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten. Onder Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten worden ondernemingen verstaan waarvan meer dan 50% van de totale omzet bestaat uit de verkoop en/of aflevering van bloemen, planten en/of arrangementen aan de eindgebruiker.

De onderneming kan zijn een gevestigde onderneming in een besloten ruimte die voor het publiek toegankelijk is, met name:

- een zelfstandige winkel of verkoophal;
- een zelfstandige bloemenverkooppunt binnen een supermarkt of grootwinkelbedrijf, station, ziekenhuis of dergelijke (shop in the shop);
- een kiosk;
- een verkooppunt dat deel uitmaakt van een keten van bloemenverkooppunten (filiaal of franchise).

De onderneming kan ook een ambulante onderneming zijn:

- in een marktkraam;
- in een vaste standplaats;
- als wijkrijder;
- als concessionair.

Werkgever

Een werkgever is een natuurlijk persoon, rechtspersoon of een nietrechts-persoonlijkheid bezittende vennootschap met personeel in loondienst die uitsluitend of in hoofdzaak de gespecialiseerde detailhandel in bloemen en planten uitoefent.

Werknemer

Een werknemer is ieder die zich door middel van een arbeidsovereenkomst verbindt tot het verrichten van arbeid in dienst van een werkgever zoals hierboven omschreven, met uitzondering van directeuren van n.v.'s of b.v.'s.

Een werknemer in volledige dienst (fulltimer) is in de gespecialiseerde detailhandel in bloemen en planten een werknemer die gemiddeld 36 uur per week werkt. Een werknemer in onvolledige dienst (parttimer) is in deze branche een werknemer die gemiddeld minder dan 36 uur per week werkt.

Artikel 2 Algemene bepalingen

1. De werkgever is verplicht datgene te doen wat je van werkgevers in vergelijkbare omstandigheden mag verwachten.
2. De werknemer is verplicht datgene te doen wat je van werknemers in vergelijkbare omstandigheden mag verwachten. Daaronder valt in ieder geval dat de werknemer zich houdt aan reglementen en voorschriften van de werkgever en dat hij redelijke orders en instructies opvolgt.
3. De werknemer is verplicht opdrachten van zijn werkgever uit te voeren, ook als deze anders zijn dan de gebruikelijke. Deze arbeid moet wel in verband staan met de arbeid in de onderneming. Voorwaarde is dat van de werknemer verwacht kan worden dat hij in staat is tot het verrichten van deze arbeid en dat deze arbeid in redelijkheid kan worden vereist.
4. Het is de werknemer niet toegestaan in zijn vrije tijd arbeid te verrichten die verband houdt met de activiteiten van de bloemist, tenzij de werkgever hiervoor schriftelijk toestemming heeft verleend. Dit geldt voor werkzaamheden die de werknemer uitvoert voor hemzelf of voor anderen, zowel tegen betaling als zonder betaling.
De werkgever mag toestemming weigeren als men kan verwachten dat deze nevenwerkzaamheden het bedrijfsbelang schaden. Overtreding van deze bepaling kan voor de werkgever aanleiding zijn de arbeidsovereenkomst op te zeggen.
5. De werknemer is tijdens en na beëindiging van zijn dienstverband verplicht die zaken geheim te houden, die de dienstbetrekking betreffen en waarvan

openbaarmaking de algemene fatsoensnormen en zorgvuldigheid overschrijdt. Dit geldt zeker voor zaken waarvan openbaarmaking schade voor de werkgever kan opleveren.

Artikel 3 Arbeidsovereenkomst

1. De werkgever is verplicht aan een werknemer een schriftelijke arbeidsovereenkomst te verstrekken, waarin tenminste wordt vermeld:
 - a. de datum van indiensttreding;
 - b. de functie van de werknemer;
 - c. de plaats waar de arbeid wordt verricht;
 - d. het overeengekomen maand- of weekloon en uurloon (= weekloon gedeeld door 36), bij aanvang van het dienstverband;
 - e. de termijn van de loonbetaling;
 - f. de aard van het dienstverband (bepaalde of onbepaalde duur);
 - g. de gebruikelijke wekelijkse arbeidsduur;
 - h. de toepasselijkheid van de CAO Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten;
 - i. de toepasselijkheid en lengte van de proeftijd;
 - j. deelname aan pensioenregeling (vanaf de eerste dag van de maand dat de medewerker 20 jaar wordt) de eventuele bijzondere voorwaarden.
2. Wijzigingen in functie, loon en/of bijzondere voorwaarden worden tijdig schriftelijk aan de werknemer meegedeeld onder vermelding van de datum van ingang. Dergelijke wijzigingen worden door werkgever en werknemer altijd overlegd.
3. Een arbeidsovereenkomst begint met een proeftijd van 2 maanden. Tijdens deze proeftijd heeft zowel de werkgever als de werknemer het recht de arbeidsovereenkomst zonder opgave van redenen te beëindigen. Degene die de arbeidsovereenkomst opzegt, geeft de andere partij op zijn verzoek schriftelijk opgave van de reden van de opzegging.
4. De werkgever is bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst verplicht een exemplaar van de CAO uit te reiken aan de werknemer. De werkgever is ook verplicht bij het uitkomen van een nieuwe CAO de werknemer een exemplaar te verstrekken als de werknemer hierom vraagt. Tevens is het mogelijk de medewerkers toegang te geven tot de CAO middels de website van CAO-partijen.
5. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan ook worden aangegaan ter vervanging van een zieke werknemer. Deze arbeidsovereenkomst eindigt op de dag dat de zieke werknemer zijn werk hervat.
6. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst niet opzeggen wegens het feit dat de werknemer:
 - lid is van een werknemersorganisatie die volgens de statuten als doel heeft de belangen van de leden als werknemer te behartigen;
 - deelneemt aan activiteiten van de werknemersorganisatie of activiteiten verricht ten behoeve van die organisatie. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst wel opzeggen als die activiteiten in de arbeidstijd van de werknemer worden verricht zonder toestemming van de werkgever.
7. Als de werknemer overlijdt, eindigt zijn arbeidsovereenkomst. De werkgever is verplicht aan de erfgenamen over de periode van een maand een uitkering te verstrekken. De periode van de uitkering begint op de dag na het overlijden en duurt tot en met één maand na de dag van het overlijden. De hoogte van de uitkering staat gelijk aan het loon dat de werknemer in deze periode volgens zijn arbeidsovereenkomst toekwam.
8. De werkgever biedt de werknemer een beschermende schort aan. De werknemer hoeft geen gebruik te maken van dit aanbod.

Hoofdstuk 2

Functie-indeling en salariering

Artikel 4 Omschrijving functie-indeling

Met ingang van 1 april 2010 is de volgende indeling in functiegroepen van toepassing.

0. Groep 0: aankomend medewerker

- Een werknemer die werkzaamheden van zeer eenvoudige aard verricht, volgens nauwkeurige instructies, op aanwijzing en/of onder directe leiding;
- een werknemer die een primaire opleiding leerlingwezen volgt.

Een nieuwe werknemer die voor het eerst een arbeidsovereenkomst met de werkgever aangaat, mag voor een periode van ten hoogste een jaar in deze groep worden ingedeeld. Na afloop van deze periode wordt de werknemer ingedeeld in functiegroep I of II, afhankelijk van de werkzaamheden die hij in het bedrijf zal verrichten.

1. Groep I: on- / laaggeschoolde medewerker

- Een werknemer die geen of nagenoeg geen vakopleiding heeft gevolgd en die werkzaamheden van zeer eenvoudige aard verricht, volgens nauwkeurige instructies, op aanwijzing en/of onder directe leiding;
- een werknemer die een primaire opleiding leerlingwezen volgt.

Met name worden werkzaamheden bedoeld als schoonmaken van de winkel en de bedrijfsruimtes, schoonmaken en op water zetten van bloemen, water geven van planten, bezorgen van bestellingen e.d.

2. Groep II: winkelverzorger/verkoper

Een werknemer die werkzaamheden van eenvoudige aard verricht, vaak onder directe leiding. Een werknemer die verkoopwerkzaamheden in de winkel uitvoert, waarmee bedoeld wordt werkzaamheden waarbij het contact met de klant belangrijk is, komt tenminste in Groep II. Dit met uitzondering van werknemers die de primaire opleiding leerlingstelsel volgen.

3. Groep III: tweede binder/verkoper

Een werknemer die werkzaamheden verricht waarvoor de nodige vak- en bedrijfskennis nodig is en die onder beperkt toezicht worden uitgevoerd. De werknemer is ook belast met het geven van leiding aan ten hoogste 3 medewerkers uit de groepen 0, I en II en/of de tijdelijke vervanging van (de) leidinggevende(n) uit hogere groepen of vervanging van de ondernemer.

Van tijdelijke vervanging is sprake als deze niet incidenteel is (zie ook artikel 7, pagina 17) en als die taken normaliter door betreffende leidinggevende of de ondernemer verricht worden.

4. Groep IV: eerste binder/arrangeur

Een werknemer die werkzaamheden verricht waarvoor veel vak- en bedrijfskennis nodig is en die zelfstandig worden uitgevoerd. Daarbij wordt leiding gegeven aan meer dan 3 medewerkers, ingedeeld in de groepen 0 t/m III.

5. Groep V: bedrijfsleider

Een werknemer die werkzaamheden verricht waarvoor bijzondere vak- en bedrijfskennis nodig is en die zelfstandig worden uitgevoerd en die tevens de feitelijke algemene leiding geeft aan een (filiaal)bedrijf.

Artikel 5 Salarissen

1. Vanaf 1 oktober 2009 gelden de schaalsalarissen zoals opgenomen in bijlage 3.
2. De salaristabellen zijn gebaseerd op de 36-urige werkweek.
3. Jeugdigen tot en met de 23e verjaardag krijgen jaarlijks een individuele salarisverhoging. De verhoging gaat in, in de maand die volgt op de maand waarin de verjaardag valt.
4. Werknemers vanaf 24 jaar krijgen per 1 januari een salarisverhoging op basis van functiejaren, mits het dienstverband tenminste één jaar, respectievelijk 2 of 3 jaar heeft geduurd.
5. Met ingang van 1 oktober 2010 wordt het feitelijke loon van de werknemer en de loonschalen 0 t/m 5 verhoogd met 1,4%. Zie bijlage 4 voor de loontabellen die gelden per 1 oktober 2010.

6. In december 2009 en december 2010 ontvangt de in dienst zijnde werknemer een éénmalige bruto uitkering van 0,7% berekend over het jaarsalaris (exclusief overwerk en vakantietoeslag). De werknemer die korter dan een jaar in dienst is ontvangt een éénmalige uitkering naar rato van de lengte van het dienstverband.

Toelichting artikel 5 Salarissen

Hoe wordt het salaris van een nieuwe medewerker bepaald?

Stap 1:

Bepaal welke werkzaamheden de medewerker uitvoert (bijvoorbeeld schoonmaken, schoonmaken en op water zetten van bloemen en planten, bezorgen van bestellingen, verkoopwerkzaamheden, contact met de klant, leidinggeven, bedrijfsleiding vervangen, etc.)

Stap 2:

Zoek in artikel 4 de werkzaamheden en bepaal in welke functiegroep de werkzaamheden passen.

Stap 3:

Bekijk aan de hand van de functiegroep en de leeftijd van de medewerker op welk salaris hij minimaal recht heeft.

Hoe wordt het salaris van een nieuwe werknemer berekend indien de werkgever de werknemer meer wil bieden dan de salaristabellen die de CAO voorschrijven?

De salaristabellen geven minimumbedragen aan. Het staat de werkgever vrij deze bedragen naar eigen inzicht te verhogen. Als de werkgever vindt dat een medewerker meer moet verdienen dan de CAO voorschrijft, kan de werkgever het beste een persoonlijke toeslag geven. Ga niet uit van een andere functiegroep, leeftijd of dienstjaren om uit te komen op een andere tabelwaarde.

De werkgever geeft bijvoorbeeld een ervaren bloembindster € 100,- als persoonlijke toeslag. Breng dit ook tot uitdrukking in de salarisstrook. De werkgever behoudt dan de systematiek van de salarisschalen en voorkomt problemen in de toekomst.

Artikel 6 Diplomapremie/ -toeslag

1. Bij het behalen van erkend vakdiploma) ontvangt de werknemer een premiebedrag ter grootte van € 275,- bruto. De procedure voor het verkrijgen van de diplomapremie is opgenomen in bijlage 2. Ook zal er een geactualiseerde lijst van vakopleidingen zijn opgesteld waarvoor een diplomapremie kan worden verkregen.
2. Als een werknemer een voor het bloemenvak relevant vakdiploma heeft, dan heeft hij recht op een diplomatoeslag. Deze toeslag is 2 procent van zijn brutosalaris.
3. De diploma's waarvoor de toeslag geldt, zijn ingedeeld in 4 groepen, te weten groep II tot en met V. Diploma's geven alleen recht op een diplomatoeslag als het groepsnummer van het diploma hoger is dan het nummer van de functiegroep waarin de werknemer is ingedeeld.
4. Bij het aanvullend behalen van een volgend diploma uit een hogere groep heeft de werknemer recht op een aanvullende diplomatoeslag van 2 procent op zijn brutosalaris. Diplomatoeslagen kunnen zodoende cumuleren tot maximaal 8 procent, met inachtneming van lid 2 (mits de behaalde diploma's kunnen worden voorgelegd).
5. De diplomatoeslag wordt voor de eerste keer uitgekeerd in de maand volgend op de maand waarin het bedoelde diploma werd behaald. De diplomatoeslag wordt alleen uitgekeerd nadat het rechtsgeldig bewijs aan de werkgever is overlegd.

Indeling diploma's

Groep II:

- diploma Beginnend Beroepsbeoefenaar Bloemenschikken, afgegeven door een AOC;
- diploma Medewerker Bloemenbranche (Bloemen-/ tuincentrumbranche), afgegeven door een AOC;
- diploma Primair Leerlingstelsel Bloemenschikken en -binden (kwalificatie bloembinder/-verkoper);

- diploma Kort Middelbaar Beroepsonderwijs (KMAO) Bloemschikken, afgegeven door een lagere / middelbare agrarische school;
- diploma (Vestigingsexamen) Vakbekwaamheid Bloemenschikken, afgegeven door Stoas Hogeschool in opdracht van VBW;
- diploma "Nederlands Bloemwerk" / "Dutch Flower Arrangements", afgegeven door STOAS Hogeschool in opdracht van VBW .

Groep III:

- diploma Vakbekwaam Medewerker Bloemenbranche (Bloemen- / tuincentrumbranche), afgegeven door een AOC;
- diploma Zelfstandig Beroepsbeoefenaar Bloemendetailhandel, afgegeven door een AOC;
- diploma Secundair Leerlingstelsel Bloemschikken en -binden (kwalificatie bloemistwinkelier);
- diploma Middelbare Tuinbouwschool B-richting Bloemschikken en -binden;
- diploma "Advanced Dutch Flower Arrangements 1", afgegeven door STOAS Hogeschool in opdracht van VBW.

Groep IV:

- diploma Middenkaderfunctionaris, afgegeven door een AOC;
- diploma Kaderfunctionaris Bloemschikken (met het certificaat uitvoeren projectmatig bloemwerk of complex bloemwerk), afgegeven door een AOC;
- diploma Specialist, afgegeven door een AOC;
- diploma Gespecialiseerd Beroepsbeoefenaar Bloembinden, afgegeven door een AOC ;
- diploma Middelbare Tuinbouwschool A-richting Bloemschikken en -binden;
- diploma "Advanced Dutch Flower Arrangements 2", afgegeven door STOAS Hogeschool in opdracht van VBW.

Groep V:

- diploma "Erkend Bloemsierkunstenaar", afgegeven door STOAS Hogeschool in opdracht van VBW.

Artikel 7 Functietoelage

1. De werknemer die incidenteel en voor een periode langer dan 6 weken een werknemer uit een hogere functiegroep vervangt, heeft recht op een functietoelage. Deze toeslag bedraagt 5% van zijn brutosalaris.
2. De toeslag wordt berekend over de totale periode van de vervanging.

Artikel 8 Vakantietoelage

1. Een werknemer heeft recht op een vakantietoelage van 8% van zijn basisloon. Onder het basisloon wordt verstaan: de geldelijke inkomsten uit hoofde van de dienstbetrekking. In het basisloon zijn niet inbegrepen:
 - a. verdiensten uit overwerk;
 - b. vakantiebijslagen;
 - c. winstuitkeringen;
 - d. uitkeringen bij bijzondere gelegenheden;
 - e. uitkeringen ingevolge aanspraken om na verloop van tijd of onder een voorwaarde één of meer uitkeringen te ontvangen (bijvoorbeeld bij eventuele prestatie/ winstbonussen);
 - f. vergoedingen voor zover zij geacht kunnen worden te strekken tot bestrijding van noodzakelijke kosten, die de werknemer in verband met zijn dienstbetrekking heeft te maken;
 - g. bijzondere vergoedingen voor kostwinners en gezinshoofden;
 - h. loon dat in geblokkeerde vorm wordt gespaard ingevolge een levensloopregeling of spaarloonregeling als bedoeld in artikel 34a, derde lid, van de Wet op de Loonbelasting 1964;
 - i. eindejaarsuitkeringen.
2. De vakantietoelage - zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel - wordt berekend over het basisloon dat is verdiend sinds de vorige vakantietoelage is betaald.
3. De vakantietoelage - zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel - wordt in de maand juni uitgekeerd.

4. Als de werknemer zijn aaneengesloten vakantie - zoals bedoeld in artikel 16 - vóór de maand juni opneemt, krijgt hij op zijn verzoek een deel van zijn vakantietoeslag uitgekeerd. Het betreft alleen dat deel, waarop hij op dat tijdstip aanspraak kan maken. Het resterende bedrag wordt in juni uitgekeerd. In dit geval is lid 3 van dit artikel niet van toepassing.
5. Bij beëindiging van de arbeidsverhouding wordt aan de werknemer het opgebouwde bedrag aan vakantietoeslag uitbetaald.
Het betreft dat deel waarop hij op dat tijdstip aanspraak kan maken, voor zover hem die niet eerder is uitbetaald.

Artikel 9. Jaarurenmodel

Ter bevordering van de kwaliteit van samenwerking tussen werkgevers en werknemers zal met ingang van 1 januari 2010 het jaarurenmodel worden gehanteerd, in lijn met een eerder uitgebrachte advies van de werkgroep van bloemisten en werknemers uit de branche. Doel is enerzijds een optimale afstemming van de inzet van medewerkers op momenten van pieken en dalen in productie en verkoop en anderzijds om voor medewerkers een betere afstemming tussen werk en privé mogelijk te maken. Er is sprake van een duidelijk wederzijds belang.
Het overeengekomen jaarurenmodel heeft de volgende kenmerken:

- **Planning en opstellen van de roosters:** in goed overleg tussen werkgever en werknemer wordt de planning opgesteld; idealiter geven de werkgever en de werknemer ruim van te voren (liefst voorafgaand aan het nieuwe jaarrooster maar minimaal 28 dagen van te voren) hun planningswensen en beschikbaarheid aan; minimaal 28 dagen van te voren kunnen vervolgens mutaties in het rooster worden doorgegeven.
- **Referteperiode** (periode waaraan de overurenverrekening in het jaarurenmodel wordt gerelateerd): 12 maanden, waarbij de ondernemer zelf kan bepalen of dit met het kalenderjaar samenvalt of dat deze periode bijvoorbeeld van 1 februari tot 31 januari van het volgende jaar loopt.

- **Contract en salaris:** medewerkers hebben een contractueel basisdienstverband met bijbehorende arbeidsuren en ontvangen een overeenkomstig maandelijks vast salaris; bij structurele afwijking van het werkelijke ten opzichte van de overeengekomen aantal uren, zal het arbeidscontract in overleg worden bijgesteld.
- **Plus-/Minuren:** plus- en minuren worden in principe verrekend in de vorm van tijd voor tijd, tenzij het gerealiseerde totaal aantal plus- of minuren op jaarbasis meer dan 20% afwijkt van het aantal in de arbeidsovereenkomst genoemd aantal uren per jaar. In dat geval worden deze plus-/minuren gewaardeerd (dus de uren boven de genoemde norm van 20%) tegen een tarief van 133,33% van het reguliere uurtarief. Als er na 12 maanden plusuren mochten zijn, kunnen deze of uitbetaald worden of als vrije uren worden meegenomen naar het volgende jaar. Minuren worden in overleg verwerkt in de planning voor het volgende jaar.
- **Compensatie:** genoemde compensatietoeslag wordt alleen gegeven op zon- en feestdagen en op werkdagen na 22.00 uur (toeslagen in dat geval conform de CAO 2007 - 2008). Hierdoor komen de overige huidige regelingen te vervallen. Een overzicht vindt u op pagina 20.

Praktisch betekent dit dat er op jaarbasis 20% mag worden overgewerkt zonder extra toeslag (met uitzondering van werken op werkdagen na 22.00 uur en op zon- en feestdagen). Wordt er op jaarbasis meer dan 20% overgewerkt, dan geldt een toeslag van 33,33%. Door goed en in onderling overleg te plannen kan overwerk (en dus meerkosten) zoveel mogelijk worden voorkomen.

Compensatie bijzondere uren en wachtdagen	Voormalige CAO	Nieuwe CAO
Maandag - vrijdag van 18.00 – 21.00 uur	33,33%	0%**
Maandag - vrijdag van 21.00 – 22.00 uur	50%	0%**
Maandag - vrijdag van 22.00 – 23.00 uur	50%	50 %
Maandag - vrijdag voor 7.00 en na 23.00 uur	100%	100%
Zaterdag van 14.00 – 18.00 uur	33,33%	0%**
Zaterdag voor 7.00 en na 18.00 uur	100%	0%**
Zon- en feestdagen	100%	100%
Wachtdagen (per persoon per jaar)	4	2

** Bij overschrijding van meer dan 20% van het jaarvolume aan uren geldt een compensatie van 33,33% (met uitzondering van de uren op zon- en feestdagen). Deze compensatie wordt in principe uitgekeerd in tijd-voor-tijd. Is sprake van overschrijding van meer dan 20% van het jaarvolume aan uren dan worden de minuten verwerkt in de planning voor het volgende jaar.

Hoofdstuk 3

Werktijden

Artikel 10 Vijfdaagse werkweek

1. In de bloemendetailhandel is de vijfdaagse werkweek van toepassing.
De werknemer heeft dus in principe tenminste 2 vrije dagen per week.
2. Een van de 2 vrije dagen - zoals bedoeld in lid 1 - is in principe de zondag. Als op zondag wordt gewerkt, wordt de zondag door een andere vrije dag vervangen. Hierbij moet artikel 12 lid 5 in acht worden genomen.
3. Slechts incidenteel (met inachtneming van artikel 12 lid 5 en gedurende korte periodes) kan worden afgeweken van lid 1 en 2 van dit artikel.
4. De werknemer die gedurende het gehele jaar wekelijks een vaste vrije dag heeft, krijgt geen compensatie als zijn vaste vrije dag samenvalt met een van de feestdagen - zoals bedoeld in artikel 10. Deze bepaling geldt ook als het een vaste halve vrije dag betreft of als deze dag samenvalt met buitengewoon verlof zoals bedoeld in artikel 18.
5. Werkgever en werknemer kunnen schriftelijk overeenkomen dat de 36 arbeidsuren worden verdeeld over 4 werkdagen per week. De planning van de arbeid in de onderneming van de werkgever mag hierdoor nooit in het gedrang komen.

Artikel 11 Arbeidstijd

1. In deze CAO wordt onder normale arbeidstijd verstaan: de tijd waarin de werknemer voor een onderneming werkzaamheden verricht. De werknemer en werkgever zijn de arbeidstijd samen overeengekomen.
2. De normale arbeidstijd bedraagt bij een fulltime dienstverband gemiddeld 36 uur per week. Bij een onvolledig dienstverband bedraagt de normale arbeidstijd het gemiddeld aantal uren per week waarvoor de arbeidsovereenkomst is afgesloten. Onderbrekingen van 15 minuten of langer behoren, mits zij ongestoord genoten kunnen worden, niet tot de arbeidstijd.

3. De maximum arbeidstijden voor werknemers van 18 jaar en ouder zijn:
- per dienst (structureel): 10 uur;
 - per week (structureel): 40 uur;
 - per dienst bij overwerk (incidenteel): 2 uur;
 - per week bij overwerk (incidenteel): 45 uur.
- Incidenteel mag 60 uur per week worden gewerkt:
- in de periode tussen 1 december en 31 december;
 - in de week voorafgaande aan speciale bloemendagen zoals Moederdag, Valentijnsdag, Pasen en Secretaressedag.
4. De werkgever legt in goed overleg met de werknemer de werktijden van de werknemer vast in een rooster. De bedoeling hiervan is dat een gemiddelde arbeidstijd per week - zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel - kan worden gerealiseerd. In dit rooster zijn de dagen en het aantal uren dat de werknemer op een dag werkt, weergegeven. Bij de vaststelling van het rooster houdt de werkgever rekening met de religieuze feestdagen die voor de werknemer belangrijk zijn. De werkgever stelt de werknemer van dit rooster tenminste 28 dagen tevoren op de hoogte. Als de aard van het werk dit onmogelijk maakt kan een kortere termijn worden aangehouden dan 28 dagen, maar 4 dagen is minimaal.
- De wekelijkse vrije dagen - zoals bedoeld in artikel 11 lid 1 - moeten wel altijd tenminste 28 dagen tevoren bij de werknemer bekend zijn.
5. De werknemer kan niet worden verplicht tot het verrichten van arbeid op zondag. Werken op zondag is uitsluitend mogelijk als de werknemer zelf vrijwillig en schriftelijk te kennen heeft gegeven op zondag te willen werken. De werknemer kan hiervoor een formulier invullen en ondertekenen (zie het voorbeeld in bijlage 5).
6. Lid 6 van dit artikel is niet van toepassing in de periode tussen 1 december en 31 december en tijdens de week voorafgaande aan speciale dagen, zoals Moederdag, Valentijnsdag, Pasen en Secretaressedag. In die perioden vervalt dit maximum.
7. Het is de werkgever niet toegestaan werknemers in gebroken diensten arbeid te laten verrichten.
8. Werknemers moeten bezoeken aan een arts of tandarts in principe buiten de werktijd plannen. Als dit niet mogelijk is, of als er sprake is van een acute situatie,

wordt het bezoek aan een arts of tandarts beschouwd als normale arbeidstijd. Voorwaarde is wel dat de werknemer vooraf met de werkgever heeft overlegd over het tijdstip van het bezoek. Doorverwijzingen door arts of tandarts worden ook als arts- of tandartsbezoek beschouwd.

Artikel 12 Werknemers die naast hun werk een opleiding volgen

1. Voor een partieel leerplichtige werknemer telt de tijd die hij aan een onderwijsinstelling onderwijs volgt mee als arbeidstijd. Ook bij het vaststellen van het aantal vakantiedagen telt de tijd waarin hij onderwijs volgt mee. Voorwaarde is wel dat hij een daartoe erkende instelling bezoekt.
2. De arbeidsovereenkomst van een partieel leerplichtige werknemer kan met inbegrip van de lestijd niet meer dagen per week omvatten dan de Arbeidstijdenwet toestaat.
3. Werknemers die een erkende opleiding volgen binnen de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL), hebben een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur. De duur van de arbeidsovereenkomst is gekoppeld aan de duur van de leerovereenkomst. Voor een niveau II opleiding wordt in principe een 2-jarige overeenkomst afgesloten. Ook gedurende de niveau III en de niveau IV opleiding is een koppeling tussen de duur van de arbeidsovereenkomst en de duur van de opleiding van toepassing.
4. Voor de dagen waarop een werknemer een onderwijsinstelling bezoekt binnen een erkende BBL-opleiding, is geen loon verschuldigd.
5. Een werkgever kan een werknemer niet verplichten te werken op dagen waarop de werknemer eigenlijk naar de onderwijsinstelling zou gaan, maar de onderwijsinstelling wegens vakantie gesloten is.
6. Toetsen die afgelegd moeten worden in het kader van een opleiding binnen een erkende BBL-opleiding en plaatsvinden op het leerbedrijf op normale werkdagen, behoren tot de normale arbeidstijd. Voor toetsen die op school plaatsvinden, in de regel op de normale schooldagen, geldt lid 4 van dit artikel. De zogenoemde "centrale toetsen" in het kader van de opleiding tot zelfstandig beroepsbeoefenaar gelden als buitengewoon verlof als bedoeld in artikel 18.

7. De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid de toetsen - zoals bedoeld in lid 6 - af te leggen, ook als deze niet op een reguliere schooldag plaatsvinden. De werknemer dient de toetsen dan wel tenminste 2 weken tevoren te melden. Ook op toetsen, die niet op een reguliere schooldag plaatsvinden, is lid 4 van dit artikel van toepassing.

Toelichting artikel 12

Toetsen in het kader van een opleiding vinden plaats:

- op het leerbedrijf, binnen normale werktijden:
normale arbeidstijd, normaal salaris
- op school, op normale schooldagen: geen compensatie in tijd door werkgever, geen salaris
- niet op reguliere schooldag: wel in de gelegenheid stellen door werkgever, geen salaris [minimaal 2 weken vooraf melden]
- Centrale toetsen: buitengewoon verlof

Artikel 13 Arbeidstijdverkorting

1. Met ingang van 1 april 2000 kan de werknemer geen aanspraak meer maken op arbeidstijdverkorting.
2. Als de werknemer een individuele arbeidsovereenkomst heeft van na 1 april 2000, waaruit blijkt dat hij nog aanspraak kan maken op roostervrije dagen, dan gelden lid 3 tot en met 5 van dit artikel.
3. De werkgever stelt in overleg met de werknemer aan het begin van het jaar een rooster op waarin voor elk van zijn werknemers de dagen of halve dagen zijn aangegeven, waarop hij roostervrij heeft. Als de werknemer ziek is of anderszins niet in staat is zijn roostervrije dag, of halve dag op te nemen, kan hij geen aanspraak maken op een vervangende roostervrije dag, of halve dag.

4. In overleg tussen werkgever en werknemer(s) kan van de in lid 3 vermelde systematiek van roosteren worden afgeweken.
5. Als het bedrijfsbelang het noodzakelijk maakt dat op roostervrije dagen wordt doorgewerkt, kan in overleg tussen werknemer en werkgever gekozen worden voor het verschuiven naar een andere datum.

Artikel 14 Aanpassing arbeidsduur

1. Toepassingsgebied

Dit artikel is uitsluitend van toepassing op werkgevers met meer dan 10 werknemers.

2. Voorwaarden

De werknemer die tenminste een jaar in dienst is bij de werkgever, kan de werkgever verzoeken de arbeidsduur zoals die in de arbeidsovereenkomst is afgesproken, aan te passen. Het verzoek kan een vermindering of een vermeerdering van de arbeidsduur inhouden. Het verzoek kan ten hoogste eenmaal per 2 jaar worden gedaan.

Het verzoek heeft uitsluitend betrekking op de eigen functie. Het verzoek tot vermeerdering kan maximaal leiden tot een arbeidsduur van 36 uur.

3. Procedure

De werknemer dient het verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur tenminste 4 maanden voor de beoogde ingangsdatum schriftelijk in bij de werkgever. In dit verzoek wordt vermeld wat de wensen zijn ten aanzien van de ingangsdatum, de omvang en de inroostering van de uren. De werkgever overlegt met de werknemer over het verzoek. Naar aanleiding van dit overleg kan de werknemer het verzoek aanpassen.

De werkgever deelt de beslissing schriftelijk mee. Bij afwijzing van het verzoek vermeldt de werkgever de redenen daarvan. Als de werkgever een maand voor de beoogde ingangsdatum niet over het verzoek heeft beslist, wordt het verzoek geacht te zijn ingewilligd.

4. Zwaarwegende bedrijfsbelangen

De werkgever willigt het verzoek van de werknemer tot aanpassing van de arbeidsduur in, tenzij hiertegen zwaarwegende bedrijfsbelangen bestaan.

Er is in elk geval sprake van zwaarwegende bedrijfsbelangen als toewijzing van het verzoek voor vermindering van de arbeidsduur leidt tot ernstige problemen voor de bedrijfsvoering. Bijvoorbeeld door een structurele onderbezetting, door problemen van roostertechnische aard of doordat onvoldoende personeel beschikbaar is voor uren waarin het werkaanbod extra groot is.

5. Proefperiode

Werkgever en werknemer kunnen schriftelijk overeenkomen, dat het verzoek van de werknemer wordt ingewilligd voor een proefperiode van maximaal 4 maanden. Tenminste een maand voor afloop van deze proefperiode deelt de werkgever aan de werknemer mee welke definitieve beslissing is genomen. Bij afwijzing van het verzoek vermeldt de werkgever de redenen daarvan. Als de werkgever een maand voor de afloop van de proefperiode niet definitief heeft beslist, wordt het verzoek geacht te zijn ingewilligd.

Hoofdstuk 4

Verlof en bijzonder verlof

Artikel 15 Vakantiedagen

1. Een vakantiedag duurt 7,2 uur.
2. Het vakantiejaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei.
3. De werknemer die een fulltime dienstverband heeft, kan over elk vakantiejaar aanspraak maken op vakantie met behoud van loon gedurende 24 arbeidsdagen (=172,8 vakantie-uren).
4. Als een werknemer de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft hij recht op 2 extra vakantiedagen per vakantiejaar met behoud van loon (op fulltime basis).
Als een werknemer de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft hij recht op 3 extra vakantiedagen per vakantiejaar met behoud van loon (op fulltime basis).
Als een werknemer de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt, heeft hij recht op 4 extra vakantiedagen per vakantiejaar met behoud van loon (op fulltime basis).
5. Het aantal vakantiedagen waarop een parttime werknemer recht heeft, wordt naar verhouding vastgesteld.
6. De aanspraken op vakantiedagen van een werknemer die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van een werkgever is (geweest), worden evenredig verminderd.
7. Als een werknemer een vakantiedag heeft opgenomen en hij raakt ziek (arbeidsongeschikt), dan geldt deze dag niet als vakantiedag.
8. Bij langdurige (volledige) arbeidsongeschiktheid wordt uitsluitend over de laatste 6 maanden van de arbeids-geschiktheid recht op vakantiedagen opgebouwd.
9. Bij het einde van een dienstbetrekking die tenminste een maand heeft geduurd, heeft de werknemer aanspraak op vakantie. Het aantal vakantiedagen wordt berekend naar verhouding van het aantal volle maanden waarover hij nog geen vakantie heeft genoten. Uitbetaling van een evenredig loon als vervanging van vakantiedagen is uitsluitend toegestaan bij beëindiging van het dienstverband.

Artikel 16 Vakantietijdvak

1. De werknemer kan zijn vakantiedagen opnemen in de vorm van:
 - a. aaneengesloten vakantie;
 - b. snipperdagen.
2. De werkgever stelt de tijdvakken van de vakantie tijdig vast en houdt zo veel mogelijk rekening met de wensen van de werknemer. Hij zorgt ervoor dat:
 - a. de werknemer gedurende minimaal 2 opeenvolgende weken vakantiedagen kan opnemen, op voorwaarde dat zijn aantal vakantiedagen toereikend is;
 - b. de werknemer een aaneengesloten vakantie van 3 weken kan opnemen, als het bedrijfsbelang dit toelaat en het aantal vakantiedagen van de werknemer toereikend is;
 - c. deze aaneengesloten vakantie ligt in de periode van 30 april tot 1 oktober. Zolang de betrokken werknemer nog partieel leerplichtig is, valt deze vakantie bovendien samen met zijn schoolvakantie. Op verzoek van de werknemer kan de werkgever anders bepalen.
3. Als voor een onderneming een bedrijfsvakantiesluiting geldt, kan de werkgever de aaneengesloten vakantie van de werknemer geheel of gedeeltelijk met die periode laten samenvallen.
4. Vakantiedagen die niet aaneengesloten worden opgenomen, zijn snipperdagen. Snipperdagen kunnen door de werknemer in overleg met de werkgever worden opgenomen in hele of in halve dagen. De werknemer vraagt de snipperdag als regel tenminste een week tevoren aan.
5. Er worden geen vakantie- of snipperdagen opgenomen in de periode tussen 1 december en 31 december.

Er worden ook geen vakantie- of snipperdagen opgenomen tijdens de week voorafgaande aan speciale bloemendagen zoals Moederdag, Valentijnsdag, Pasen en Secretaressedag, tenzij werkgever en werknemer in gezamenlijk overleg anders besluiten.

Artikel 17 Buitengewoon verlof

Gelegenheid	Tijd	Opmerking
zijn eigen ondertrouw	1/2 dag	op de dag dat hij in ondertrouw gaat
zijn eigen huwelijk	2 dagen	De dag waarop het huwelijk voor de burgerlijke stand wordt gesloten en de daarop volgende dag
zijn eigen 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest	1 dag	
zijn 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum	1 dag	
bij de bevalling van zijn echtgenote	2 dagen	
bij het huwelijk van één van zijn ouders, kinderen, broers of zusters	de dag waarop het betreffende huwelijk wordt gesloten	mits de plechtigheid wordt bijgewoond
bij het 25-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van één of beide ouders	de dag waarop de plechtigheid wordt gevierd	mits deze wordt bijgewoond
bij het overlijden van zijn echtgenote/haar echtgenoot	de sterfdag tot en met de dag van de begrafenis	
bij het overlijden van één van zijn ouders, schoonouders, eigen of aan-gehuwde kinderen	2 dagen	1 dag bij het overlijden én 1 dag voor het bijwonen van de begrafenis

bij het overlijden van één van zijn grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters	1 dag	de dag van de begrafenis
bij zijn eigen verhuizing naar een andere woning	1 dag	op voorwaarde dat dit niet vaker dan eenmaal per 2 jaren voorkomt
als kaderlid of afgevaardigde van een werknemersorganisatie	de tijd die noodzakelijk is voor het bijwonen van cursussen en vergaderingen	maximum van 6 dagen per jaar
voor sollicitatie-gesprekken	de tijd die werknemer nodig heeft	alleen als de werkgever de dienst-betrekking heeft opgezegd
als de werknemer binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaat en deelneemt aan een cursus ter voorbereiding op de pensionering	1 x	gedurende ten hoogste 5 dagen.
als de werknemer lid is van het bestuur of commissie van een organisatie zoals de Wet op de Bedrijfsorganisatie dat omschrijft	de tijd die nodig is voor deelname aan vergaderingen van deze besturen of commissies	wel recht op buitengewoon verlof maar zonder behoud van loon

1. Onder ouders, kinderen, broers en zusters worden inbegrepen: stiefouders, stiefkinderen, stiefbroers en stiefzusters, pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Daarnaast worden onder ouders schoonouders inbegrepen. Duurzame samenlevingsvormen, die van te voren aan de werkgever kenbaar zijn gemaakt, worden met huwelijk gelijkgesteld.
2. Als de werknemer lid is van het bestuur of commissie van een organisatie zoals de Wet op de Bedrijfsorganisatie dat omschrijft, mag hij deelnemen aan vergaderingen van deze besturen of commissies. Een werknemer heeft in dit geval wel recht op buitengewoon verlof maar zonder behoud van loon.

Tip:

Voor elke dag dat een werknemer tijdens arbeidstijd een vergadering of cursus van een werknemersorganisatie bijwoont, kan de werkgever de loonkosten declareren bij het Sociaal Fonds.

Artikel 18 Arbeid en Zorg

1. De werknemer heeft recht op 4 weken adoptieverlof. Het UWV verzorgt de uitkering over deze periode. In overleg met de werkgever kan deze periode uitgebreid worden met maximaal 2 weken. De opbouw van pensioenrechten en vakantiedagen loopt in deze periode gewoon door.
2. De werknemer heeft recht op 2 dagen betaald kraamverlof binnen de eerste 4 weken dat het kind feitelijk op hetzelfde adres woont als de moeder. Daarnaast heeft de werknemer het recht om aansluitend vakantie op te nemen, tenzij hiertegen zwaarwegende bedrijfsbelangen bestaan. De werknemer heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof. De omvang van het verlof is gelijk aan 26 maal de arbeidsduur per week over een periode van maximaal 12 maanden en geldt voor kinderen tot en met de basisschool. Het verlof wordt per week opgenomen,

gedurende een aaneengesloten periode. Gedurende het ouderschapsverlof zal de werkgeversbijdrage aan de pensioenopbouw worden voortgezet.

3. Calamiteitenverlof wordt volledig doorbetaald en kan overgaan in kort zorgverlof.
4. Gedurende het korte zorgverlof heeft de werknemer recht op 100% loondoorbetaling tot maximaal 2 maal de wekelijkse arbeidstijd per jaar.

Voorbeeld berekening onbetaald ouderschapsverlof.

Als een werknemer een arbeidsovereenkomst heeft van 36 uur per week, dan heeft hij recht op ouderschapsverlof, van maximaal $36 \text{ (uur)} \times 26 \text{ (weken)} = 936 \text{ uur}$. Hij mag deze uren verspreiden over minimaal 52 weken, dat wil zeggen dat hij 18 uur per week mag opnemen, gedurende 52 weken.

Werkgever en werknemer kunnen in overleg tot een flexibele toepassing van deze regel komen.

De 26 weken ouderschapsverlof geldt alleen als er voor een kind vóór 1 januari 2009 nog niet eerder ouderschapsverlof is opgenomen of gedeeltelijk is opgenomen.

Als er voor een kind al voor vóór 1 januari 2009 (gedeeltelijk) ouderschapsverlof is opgenomen, gelden de oude regels: er bestaat slechts recht op 13 weken ouderschapsverlof.

Hoofdstuk 5

Arbeidsongeschikt

Artikel 19 Arbeidsongeschiktheid

1. Als een werknemer door ziekte arbeidsongeschikt is, bestaat er voor de werkgever gedurende 104 weken een verplichting het loon door te betalen. Over de eerste 52 weken (1e ziektejaar) is dit 100% van het laatst verdiende nettoloon van de arbeidsongeschikte werknemer en de volgende 52 weken (2e ziektejaar) 70% van zijn laatst verdiende nettoloon. Uitzondering hierop is hetgeen in lid 5 en 6 van dit artikel wordt bepaald.
2. De werkgever mag per ziekmelding op deze loondoorbetaling ten hoogste één wachtdag in mindering brengen, met een maximum van 2 wachtdagen per werknemer per jaar. De werknemer mag door aftrek van wachtdagen niet onder het dan geldende niveau van het minimumloon komen.
3. De werkgever mag geen wachtdag in mindering brengen als de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een incident dat bedrijfsgerelateerd is. De vraag of een incident bedrijfsgerelateerd is, wordt bepaald aan de hand van de heersende opvattingen. Incidenten zoals een overval, bedrijfsongeval en dergelijke worden beschouwd als bedrijfsgerelateerde incidenten.
4. Voor het bepalen van het tijdvak van 52 weken - zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel - worden ziekteperiodes samengeteld, als zij elkaar met een onderbreking van minder dan één maand opvolgen.
5. Uitzondering op het eerste lid van dit artikel is een werknemer die arbeidsongeschikt is wegens ziekte en die de leeftijd van 65 jaar bereikt. In dat geval vervalt de loondoorbetaling doordat het dienstverband eindigt vanwege het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.

6. De Wet verbetering poortwachter maakt uitzonderingen op de termijn van 52 weken. Deze wet stelt dat de werknemer die arbeidsongeschikt is wegens ziekte, ook na 52 weken 100% van het laatst verdiende nettoloon ontvangt, in de volgende gevallen:
- bij verwijtbaar handelen van de werkgever;
 - bij een gezamenlijke besluit van werkgever en werknemer tot uitstel van de aanvraag voor een uitkering op grond van de WIA;
 - gedurende de tijd dat de werknemer een second opinion aanvraagt over een aanbod tot vervangende passende arbeid, tenzij uit de second opinion blijkt dat de werknemer onterecht het aanbod heeft geweigerd.

Artikel 20 Ziek- en hersteldmelding werknemer

- De werknemer meldt zich bij ziekte zo spoedig mogelijk ziek, of hij laat zich zo snel mogelijk ziek melden. Uiterlijk vóór het begin van de werktijd moet de werkgever op de hoogte zijn van de afwezigheid van de werknemer als gevolg van ziekte. De werknemer neemt hierbij de bepalingen in acht zoals de werkgever die mogelijk in een huishoudelijk reglement heeft vastgesteld.
- Zodra de werknemer weer hersteld is en in staat is tot het verrichten van zijn arbeid, is hij verplicht dit direct bij zijn werkgever te melden.
- Een werknemer die weer geheel of gedeeltelijk in staat is tot het verrichten van arbeid, moet zijn werkzaamheden direct hervatten op de eerstvolgende voor hem gebruikelijke werkdag.

Artikel 21 Uitsluiting doorbetaling

- Als een werknemer niet in staat is te werken door ziekte of arbeidsongeval is hij verplicht de medische- en lekecontrole te ondergaan. Ook alle voorschriften die zijn werkgever in verband hiermee heeft uitgevaardigd, zijn op hem van toepassing.
- Als de werknemer zich niet tijdig ziek meldt en/of de controlevoorschriften - zoals in lid 1 genoemd - negeert, dan kan dat tot gevolg hebben dat de doorbetaling

wordt opgeschort. Naderhand kan een lagere doorbetaling of geen betaling van het opgeschorte loon worden uitgekeerd.

- De werkgever kan de loondoorbetaling - zoals bepaald in artikel 19 - opschorten, verlagen of in het geheel niet uitkeren:
 - als de ziekte of het ongeval door opzet van de werknemer is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek of ziekte, waarover de werknemer bij het in dienst treden de werkgever desgevraagd geen of onjuiste inlichtingen heeft verstrekt; dit geldt niet ten aanzien van zwangerschap van de werknemer;
 - als de uitkering van de verzekering voor loondoorbetaling bij ziekte (die door de werkgever is afgesloten) geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd, op grond van omstandigheden die door opzet of schuld van de werknemer zijn ontstaan;
 - als de werknemer voor het betreffende ziektegeval bij derden een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving kan indienen; in dat geval zal de werkgever de in artikel 19 genoemde uitkering aan de werknemer geven, maar alleen bij wijze van voorschot op deze schadevergoeding. De werknemer wordt geacht zijn recht op schadevergoeding aan de werkgever te melden en is verplicht een hierop betrekking hebbende akte van cessie te tekenen. De werkgever zal het voorschot met de uit te keren schadevergoeding verrekenen.

Hoofdstuk 6

Arbeidsomstandigheden

Artikel 22 Veilig en gezond werken

1. De werkgever is wettelijk verplicht als gevolg van de Arbeidsomstandighedenwet in zijn onderneming een veiligheid-en gezondheid/risico-inventarisatie (RI&E) uit te voeren. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de door VBW ontwikkelde checklist die te downloaden is via www.vbw.nu.
2. De werkgever is tevens verplicht op basis van deze veiligheid- en gezondheid/risico-inventarisatie een plan van aanpak op te stellen. Dit plan bevat concrete maatregelen om risico's op het veiligheid en gezondheid in het bedrijf aan te pakken. Let op: ook de uitvoering van de maatregelen uit het plan van aanpak is belangrijk. Bij niet naleving kan de arbeidsinspectie een flinke boete opleggen.
3. Door sociale partners is een Arbocatalogus beschikbaar gesteld waarin concrete maatregelen staan om de gevolgen van werkdruk/werkstress en overbelasting door een repeterende bewegingen te verminderen (het document kunt u downloaden via www.vbw.nu).

Artikel 23 Loopbaanbegeleiding

In principe wordt jaarlijks met iedere werknemer afzonderlijk een functioneringsgesprek gevoerd. Daarin komt het functioneren en de levensfase van de werknemer aan de orde. Van het functioneringsgesprek wordt een verslag gemaakt waarin alle afspraken zijn vastgelegd. Hieronder vallen ook de afspraken over persoonlijke ontwikkeling.

Hoofdstuk 7

Wat u verder moet weten

In de bloemendetailhandel zijn het Sociaal Fonds en de Sociale Commissie actief. Het is als werkgever en als werknemer in de branche handig om te weten wat zij exact voor u kunnen betekenen, bijvoorbeeld welke rol de Sociale Commissie kan spelen bij het toepassen van deze CAO. Ook handig om te weten is wie onder deze CAO vallen en hoe lang de looptijd is.

Artikel 24 Pensioen

Met ingang van 1 januari 2006 heeft het bedrijfspensioenfonds Detailhandel de verdere opbouw van de branche pre-pensioenregeling stopgezet. Desgewenst kunnen werknemers hun opgebouwde rechten overhevelen naar de nieuwe pensioenregeling. Deze wordt uitgevoerd door Interpolis Pensioenbeheer te Utrecht. De totale verplichte pensioenpremie over het loon waarover premie wordt geheven bedraagt 16,2%. De werkgever betaalt hiervan minimaal 11,925% en mag maximaal 4,275% pensioenpremie inhouden op het loon van de werknemer die pensioen opbouwt (nadere informatie: www.pensioendetailhandel.nl).

Artikel 25 Sociaal Fonds

1. Doel

Het doel van de Stichting Sociaal Fonds Gespecialiseerde Bloemendetailhandel is het financieren van activiteiten die gericht zijn op het in sociaal opzicht optimaal functioneren van de Gespecialiseerde Bloemendetailhandel. Deze activiteiten zijn bijvoorbeeld:

- a. voorlichting over arbeidsvoorwaarden, met name over de CAO;
- b. onderzoek naar arbeidsomstandigheden;
- c. onderzoek naar de effecten op het welzijn van de werknemers van nieuwe

ontwikkelingen, met name op het gebied van de distributie;
d. het verrichten van opleiding, vormings- en ontwikkelingswerk.

2. Financiering

Met ingang van 1 januari 2005 is de premie verhoogd met 0,15 % teneinde artikel 5 lid 7, artikel 25 lid 3 en artikel 29 te financieren.

Hiermee komt de totale bijdrage aan het Sociaal Fonds Bloemendetailhandel op 0,75% van de loonsom per jaar, waarvan 0,05% voor rekening van de werknemer komt en 0,7% voor rekening van de werkgever.

Artikel 26 Sociale Commissie

1. Inwerkingtreding

Met ingang van 1 april 1999 is in de bloemendetailhandel een Sociale Commissie ingesteld.

2. Taken

De Sociale Commissie heeft de volgende taken:

- a. het op schriftelijk verzoek van een werkgever of werknemer ontheffing verlenen van de regels in deze CAO;
- b. het geven van een bindend advies bij geschillen over de uitleg en/of toepassing van deze CAO, wanneer werkgever en werknemer op voorhand verklaren dat advies te accepteren. Daarvoor moet wel een schriftelijk verzoek worden ingediend;
- c. het geven van advies omtrent uitleg en toepassing van de regels van deze CAO.

Een verzoek om zo'n advies dient bij één van de sociale partners te worden ingediend, die de Sociale Commissie kan vragen om een uitspraak.

De Sociale Commissie bestaat uit 2 leden die benoemd zijn door de werkgeversorganisatie en 2 leden die benoemd zijn door de werknemersorganisaties.

3. Financiering

De kosten ter instandhouding van de Sociale Commissie worden gedragen door het Sociaal Fonds.

Artikel 27 Betaling vakbondsbijdrage

1. De huidige belastingwetgeving kent fiscale faciliteiten voor de vakbondscontributie.
2. Werkgevers zullen, afhankelijk van de fiscale mogelijkheden, vakbondsleden van FNV Bondgenoten en CNV Dienstenbond deze faciliteit bieden en de vakbondsbijdrage van de werknemers via het brutosalaris laten voldoen.
3. De aansprakelijkheid tot en de betalingsverplichting zelf voor deze betaling wordt niet overgenomen.
4. De faciliteit wordt aangeboden met ingang van 1 januari 2005.

Artikel 28 Segmentbepaling ambulante handel

1. Enkel voor ondernemers in de ambulante handel zijn de leden twee tot en met vier van toepassing.
2. Voor reizen wordt het normale voor de werknemer geldende uurloon betaald.
3. Als reizen worden beschouwd de uren die de werknemer direct voorafgaand of direct aansluitend aan de dienst reist van de vestigingsplaats van de werkgever naar het object waar de werkzaamheden moeten worden verricht of visa versa indien en voor zover dit geschiedt met door de werkgever beschikbaar gesteld rijdend materiaal of een door de werkgever beschikbaar gesteld vervoermiddel dat geschikt is voor het vervoer van personen en/of eventueel materiaal en in de regel als zodanig wordt benut. Reizen worden niet beschouwd als arbeidstijd.
4. Het aantal reizen voor de werknemer die het voertuig, zoals bedoeld in lid 3, bestuurt wordt vastgesteld op basis van de tabel op pagina 40.

Aantal kilometer enkele reis	Totaal aantal reizen per dag
0-30	0,5
31-60	1
61-100	1,5
101-150	2
151-200	2,5
> 200	3

Artikel 29 Actualisatie van de functiebeschrijvingen

Om een beter aansluiting te krijgen op de werkpraktijk zullen door sociale partners nieuwe functiebeschrijvingen worden opgesteld, aangevuld met een herziend functiewaarderingssysteem. Dit resulteert in een nieuw functiegebouw, dat in lijn ligt met het eerder uitgebrachte advies van een werkgroep van bloemisten en werknemers uit de branche, Voor een geaccrediteerde toetsing hiervan zal een door sociale partners te selecteren gespecialiseerde organisatie worden ingezet. In deze CAO-periode zal geen nieuw loongebouw worden ontwikkeld. Het project wordt gefinancierd uit het Sociaal Fonds.

Artikel 30 Toepasselijkheid cao op uitzendkrachten

Aanmelding van de cao bij de Stichting Meldingsbureau Uitzendbranche is komen te vervallen. Door partijen zal worden onderzocht in hoeverre gebruik gemaakt kan worden van de mogelijkheid om voor zogenoemde vakkrachten de toepassing van de cao voor lonen en toeslagen te handhaven. Voorzover dit kan, zal dit worden vormgegeven.

Artikel 31 Protocol naleving CAO

1. Om tot een verbetering van de naleving van de CAO te komen is er een meldpunt ingericht.
2. Dit meldpunt heeft tot doel een eerste informatie te geven aan betrokkenen ten aanzien van problemen en vraagpunten bij de CAO. Naleving zal zo worden vormgegeven dat het de posities en belangen van partijen niet onnodig aantast.
3. Financiering van het meldpunt geschiedt door het Sociaal Fonds.

Artikel 32 Winnen met leren

Sociale partners onderschrijven het belang van deskundige medewerkers en vakkrachten. Dit betekent allereerst dat in deze CAO-periode de reguliere vakopleidingen getoetst en waar nodig verbeterd zullen worden. Dit betreft niet alleen het BOL- en BBL-onderwijs, maar ook de aangeboden (vakmatige) cursussen. Daarbij wordt in overleg tussen scholen, bedrijfsleven en werknemersorganisatie ook een herzien protocol voor praktijkleren met een praktijkleerplan ontwikkeld, waarin rechten, plichten en afspraken van de stagiair, de school en het bedrijfsleven nadrukkelijk omschreven staan. Hierbij worden werkgevers nadere training aangeboden in het coachen en begeleiden van praktijkleren. Tevens zullen de normen voor leerbedrijf waar nodig aangepast en op het juiste leerniveau worden gebracht. Daarnaast zal in aansluiting op het instrument Bloemist-in-Beeld een module worden toegevoegd, waarmee gemakkelijk inzicht kan worden verkregen in het huidige

en gewenste kwaliteitsniveau van de medewerkers in de bedrijven. Werkgevers en werknemers kunnen dan bij een jaargesprek deze informatie gebruiken voor de kwaliteitsontwikkeling van medewerkers. Sociale partners zullen zorgdragen voor het aanbieden van een passend vakmatig trainings- en ontwikkelingsprogramma, waarbij in de komende CAO-periode een pilot zal worden gehouden met de inzet van een trainingsconsulent/adviseur.

Op grond van bovenstaande analyse zullen sociale partners in goed overleg bepalen voor welke opleiding/training er een diplomapremie beschikbaar wordt gesteld, die met ingang van 1 januari 2010 zal worden verhoogd van € 250,- naar € 275,-.

Artikel 33 Mobiliteitscentrum

Niet alleen vanwege huidige economische omstandigheden, maar ook gericht op de toekomst, zijn sociale partners overeengekomen een (digitaal) mobiliteitscentrum te ontwikkelen en in te richten. In dit mobiliteitscentrum kunnen allereerst huidige medewerkers voor de branche behouden blijven, door begeleiding van werk-naar-werk. Tegelijkertijd biedt het mobiliteitscentrum instroomkansen aan nieuwe en toekomstige medewerkers, door ook stageplaatsen aan te bieden. Ten slotte ondersteunt het mobiliteitscentrum werkgevers in het vinden van nieuwe medewerkers en het begeleiden van werk-naar-werk bij boventallige capaciteit. Volgens planning zal dit mobiliteitscentrum in ontwikkeling zijn per 1 januari 2010.

Artikel 34 Looptijd van de CAO

De looptijd van deze CAO is van 1 januari 2009 tot en met 31 maart 2011.

Preambule

In de volgende CAO periode zullen nadere afspraken gemaakt worden over de geactualiseerde opleidingen waarvoor bij het behalen van een diploma een diplomapremie is te verkrijgen (artikel 6 lid 2).

Aldus besloten en getekend namens onderstaande partijen;

De werkgeversorganisaties voor de gevestigde bloemendetailhandel, te weten;

- De VBW Centrale Vereniging Bloemendetailhandel, gevestigd te Ede,
J. Thijert, voorzitter
- en de Centrale Vereniging voor de Ambulante Handel, gevestigd te Zeewolde
H. Achterhuis, voorzitter

De werknemersorganisaties voor onder meer de bloemendetailhandel, te weten;

- FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht,
het hoofdbestuur
- CNV Dienstenbond, gevestigd te Hoofddorp
D. Swagerman, voorzitter
R.J. Rotshuizen, secretaris

Adressen

VBW Centrale Vereniging

Bloemendetailhandel

Zandlaan 18
6717 LP EDE
tel. (0318) 52 75 68
www.vbw.nu

Centrale Vereniging

Ambulante Handel

Postbus 47
3890 AA Zeewolde
tel. (036) 540 99 45
www.cvah.nl

Sociale Commissie

Bloemendetailhandel

Zandlaan 18
6717 LP EDE
tel. (0318) 52 75 68

FNV

Bondgenoten

Postbus 9208
3506 GE Utrecht
tel. (0900) 9690
www.fnv.nl

CNV

Dienstenbond

Polarisavenue 175
Postbus 3135
2130 KC Hoofddorp
tel. (023) 565 10 52
www.cnvdienstenbond.nl

CAO Helpdesk

tel. (0318) 43 74 15

Trefwoordenlijst

9-urige werkdag	50	kinderen	30
aanpassing arbeidsduur	25	kleinkinderen	30
actualisatie van de functiebeschrijvingen	40	kort zorgverlof	32
adoptieverlof	31	leerlingwezen	12
afgevaardigde werknemersorganisatie	30	loontabellen	54, 55
arbeid en zorg	31	loopbaanbegeleiding	36
arbeidsomstandigheden	36	looptijd CAO	42
arbeidsongeschiktheid	27, 33	mobilitaatscentrum	42
arbeidsovereenkomst	9, 10	Moederdag	22, 28
arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd	11	ondertrouw	29
arbeidstijd	21	opleiding	23
arbeidstijdverkorting	24	ouders	29
begrafenis	29	ouderschapsverlof	31
bevalling	29	overlijden	11, 30
bijzonder verlof	27	overwerk	14, 17, 19
bijzondere uren	20	overwerktoeslag	19
broers	29, 30	partieel leerplichtige	23, 28
buitengewoon verlof	29	partijen	7, 11, 41, 43
calamiteitenverlof	32	Pasen	21, 28
centrale toetsen	23	pensioen	37
compensatie	19	pleegbroers	31
cursus	30, 31	pleegkinderen	31
dienstjubileum (25-, 40- en 50-jarig)	29	pleegouders	31
diplomapremie en -toeslag	15, 42, 52	pleegzusters	31
fulltime	9, 50	proeftijd	10, 47
functie-indeling	12	rooster	18, 22, 24, 25
functietoeslag	17	salarissen	13
functiewaardering	40	samenlevingsvormen	31
gebroken diensten	22	schoonouders	29, 31
gespecialiseerde detailhandel		schoonzusters	30
in bloemen en planten	7	schort	11
grootouders	30	secretaressedag	22, 28
huwelijk	30	sociaal fonds	37, 52
huwelijk (25-, 40- en 50-jarig)	30	sociale commissie	38, 44
jaarurenmodel	18	stiefbroers	31
kaderlid	30	stiefkinderen	31

stiefouders	31	vrije tijd	9
stiefzusters	31	wachtdagen	20, 33
tandarts	22	werkgever	8
trouwen	51	werkingssfeer	8
uitsluiting doorbetaling	32, 33, 34	werknemer	8
uitzendkrachten	41	werktijden	21
vakantiedagen	27, 50	werkweek	13, 21, 50
vakantiejaar	27	winnen met leren	41
vakantietijdvak	28	zaterdagmiddag	20
vakantietoeslag	14, 17	ziek- en herstelmelding	34
Valentijnsdag	22, 28	ziekte	33, 34, 35
veilig en gezond werken	36	zon- en feestdagen	19, 20
verhuizing	30	zusters	29
verklaring voor werken op zondag	56	zwagers	30
verlof	27		

Bijlage 1 Vaak gestelde vragen en antwoorden

1. *De wet zegt dat een proeftijd een maand moet duren, de CAO schrijft een proeftijd van twee maanden voor. Welke van de twee regels moet worden aangehouden?*

De wet (Burgerlijk Wetboek, boek 7, artikel 652 zegt het volgende:

Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden;

Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van één maand, bij een arbeidsovereenkomst korter dan 2 jaar; twee maanden, bij een arbeidsovereenkomst langer dan 2 jaar.

De wet is op dit punt "van dwingend recht". Dit betekent dat de CAO mag afwijken van de wetgeving. Alle arbeidsovereenkomsten mogen dus beginnen met een proeftijd van 2 maanden.

Als een proeftijd is afgesproken, dan moet deze zijn opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Het is niet mogelijk om in een tweede contract een proeftijd af te spreken, tenzij er sprake is van een geheel andere functie bij dezelfde werkgever.

2. *Hoe wordt het salaris van een nieuwe medewerker bepaald?*

Stap 1:

Bepaal welke werkzaamheden de medewerker uitvoert (bijvoorbeeld schoonmaken, schoonmaken en op water zetten van bloemen en planten, bezorgen van bestellingen, verkoopwerkzaamheden, contact met de klant, leidinggeven, bedrijfsleiding vervangen, etc.)

Bij deze stap wordt geen rekening gehouden met een eventueel behaald diploma van de werknemer.

Stap 2:

Zoek in artikel 4 de werkzaamheden en bepaal in welke functiegroep de werkzaamheden passen.

Stap 3:

Bekijk aan de hand van de functiegroep en de leeftijd van de medewerker op welk salaris hij minimaal recht heeft.

3 *Hoe wordt het salaris van een nieuwe werknemer berekend indien de werkgever de werknemer meer wil bieden dan de salaristabellen in de CAO voorschrijven?*

De salaristabellen geven minimumbedragen aan. Het staat de werkgever vrij deze bedragen naar eigen inzicht te verhogen. Als de werkgever vindt dat een medewerker meer moet verdienen dan de CAO voorschrijft, kan de werkgever het beste een persoonlijke toeslag verstrekken. Ga niet uit van een andere functiegroep, leeftijd of dienstjaren om uit te komen op een andere tabelwaarde. De werkgever geeft bijvoorbeeld een ervaren bloembinder € 100 als persoonlijke toeslag. Breng dit ook tot uitdrukking op de salarisstrook. De werkgever behoudt dan de systematiek van de salarisschalen en voorkomt problemen in de toekomst.

4 *Ontvangt een werknemer die in augustus 23 jaar wordt en dan een salarisverhoging ontvangt, in januari weer een salaris-verhoging?*

Nee. Als hij in augustus 23 jaar wordt, krijgt hij in september een salarisverhoging. LET OP: Het salaris mag nooit lager zijn dan het wettelijk minimum loon.

5. *Hoe wordt de diplomatoeslag berekend?*

Ga als volgt te werk:

Voorbeeld:

Stap 1:

Bepaal welke werkzaamheden de werknemer uitvoert en deel hem in, in een groep (zie artikel 4, pagina 8).

Stap 1:

De werknemer voert voornamelijk verkoopwerkzaamheden in de winkel uit en behoort dus tot functie groep II.

Stap 2:

Welk diploma heeft hij behaald en in welke groep zit dit diploma?

Stap 2:

Diploma Middelbare Tuinbouwschool B-richting Bloemschikken en -binden, dit behoort tot groep III.

Stap 3:

Bepaal of dat diploma in een hogere groep zit dan de functiegroep.
Zo ja: hij heeft met ingang van de volgende maand recht op een diplomatoeslag van 2%.
Zo nee: hij heeft geen recht op een diplomatoeslag van 2%.

Stap 3:

De functiegroep waarin de werknemer is ingedeeld is lager dan de groep waartoe het diploma Middelbare Tuinbouwschool B-richting Bloemschikken en -binden behoort. De werknemer heeft recht op de toeslag van 2%.

6. Hoe wordt het aantal vakantiedagen van een parttimer berekend?

Ga als volgt te werk:

Stap 1:

Ga uit van een fulltime dienstverband, dat wil zeggen 172,8 uren (24 dagen x 7,2 uren). Tel hierbij de eventuele leeftijdsdagen/-uren) op.

Voorbeeld 1:

Een werknemer van 20 jaar met een dienstverband van 50% (=18 uur per week).
172,8 uur x 50 % = 86,4 uur

Stap 2:

Neem het percentage waarvoor de werknemer in dienst is (wat in de arbeidsovereenkomst is afgesproken).

Voorbeeld 2:

Een werknemer van 57 jaar met een dienstverband van 60%.
100% dienstverband = 172,8 uur
(= 24 dagen van 7,2 uur)
55-jarige toeslag: + 21,6 uur
(= 3 dagen van 7,2 uur)
totaal 194,4uur
(= 27 dagen van 7,2 uur)
60 % x 194,4 uur = 116,6 uur
(16,2 dagen van 7,2 uur)

Stap 3:

Vermenigvuldig dit percentage met het totaal aantal uren uit stap 1.

Hoeveel vakantiedagen heeft een werknemer die 4 dagen van 9 uur werkt?

De branche heeft een 36-urige werkweek en een vijfdaagse werkweek. Een werkdag en dus ook een vakantiedag heeft 7,2 uren. Een werknemer die 4 dagen van 9 uur werkt, werkt 36 uur en is dus een fulltimer. Bij de berekening van de vakantiedagen van een werknemer die 4 x 9 uur werkt, rekent u het makkelijkst met vakantie-uren.

Dus:

Een fulltime werknemer heeft recht op: 24 dagen x 7,2 uren
= 172,8 vakantie-uren.

Je kunt dit omrekenen naar zijn 9-urige werkdag:

172,8 : 9 = 19,2 vakantiedagen van 9 uur.

7. Heeft een werknemer recht op buitengewoon verlof als zijn stiefbroer gaat trouwen?

Ja

8. Moet een werknemer komen werken als hij van zijn school een vrije dag heeft?

Nee, alleen op die dagen waarop een werknemer een school zou moeten hebben bezoeken, maar dat de onderwijsinstelling wegens vakantie gesloten is

Bijlage 2 Aanvragen diplomapremie

Een aanvraag voor uitbetaling van een diplomapremie uit het Sociaal Fonds kan uitsluitend worden ingediend door de werkgever, mits deze voor de betreffende werknemer premie afdraagt aan het Sociaal Fonds voor de Bloemendetailhandel.

Een aanvraag wordt per post of per fax gedaan bij:

VBW Centrale Vereniging Bloemendetailhandel,
Zandlaan 18, 6717 LP Ede
fax. 0318-542266

Een volledige aanvraag bestaat uit:

- een volledig ingevuld en ondertekend aanvraagformulier en
- een kopie van het behaalde diploma.

Aanvraagformulieren kunnen worden gedownload van de website www.vbw.nu.

Per diploma dient een aanvraagformulier te worden ingestuurd

Onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen.

Indien het e-mailadres van de werknemer op het aanvraagformulier is ingevuld, ontvangt deze bij stagnatie in de aanvraag per e-mail een afschrift van het bericht hieromtrent aan de werkgever

Binnen 1 maand na ontvangst van de aanvraag wordt de diplomapremie aan de werkgever uitbetaald. De werkgever verplicht zich door ondertekening van de aanvraag de diplomapremie aan de werknemer uit te betalen.

De werkgever ontvangt binnen 1 maand na ontvangst van de aanvraag bericht dat geen uitbetaling plaatsvindt indien:

- de aanvraag incompleet is ingediend of;
- na verificatie blijkt dat voor de betreffende werknemer geen premie wordt afgedragen aan het Sociaal Fonds Bloemendetailhandel en/of;
- het diploma geen recht geeft op de diplomapremie

Bijlage 3 Loontabellen per 1 oktober 2009

BIJLAGE 1: SALARIS-TABELLEN BRUTO LONEN						
Maandlonen per 1 oktober 2009 in euro's						
Leeftijd	groep 0	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5
16	489,26	496,01	520,57			
17	560,18	568,04	596,00			
18	645,26	654,07	686,48	709,37		
19	744,53	754,05	792,57	818,28		
20	872,19	883,63	927,76	958,49	1.016,01	
21	1.028,20	1.042,27	1.094,21	1.130,51	1.198,10	
22	1.205,44	1.222,12	1.282,44	1.324,89	1.404,21	1.587,42
23	1.418,18	1.437,16	1.509,22	1.559,49	1.652,78	1.868,36
1fjaar			1.540,49	1.590,76	1.689,63	1.901,31
2fjaar			1.572,34	1.629,31	1.751,63	1.980,09
3fjaar				1.666,73	1.818,10	2.054,92

Weeklonen per 1 oktober 2009 in euro's						
Leeftijd	groep 0	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5
16	112,91	114,47	120,13			
17	129,29	131,09	137,54			
18	148,91	150,93	158,43	163,71		
19	171,82	174,01	182,91	188,84		
20	201,28	203,93	214,10	221,18	234,47	
21	237,28	240,53	252,52	260,88	276,49	
22	278,19	282,02	295,96	305,73	324,04	366,34
23	327,27	331,65	348,29	359,89	381,41	431,16
1fjaar			355,50	367,09	389,91	438,76
2fjaar			362,84	375,99	404,22	456,94
3fjaar				384,63	419,56	474,23

Uurlonen per 1 oktober 2009 in euro's						
Leeftijd	groep 0	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5
16	3,13	3,18	3,34			
17	3,59	3,65	3,81			
18	4,14	4,20	4,40	4,55		
19	4,78	4,84	5,08	5,24		
20	5,59	5,67	5,94	6,14	6,52	
21	6,59	6,68	7,01	7,24	7,68	
22	7,73	7,83	8,22	8,49	9,00	10,17
23	9,10	9,22	9,67	10,00	10,59	11,98
1fjaar			9,87	10,20	10,83	12,19
2fjaar			10,08	10,44	11,22	12,71
3fjaar				10,69	11,65	13,17

Bijlage 4 Loontabellen per 1 oktober 2010

BIJLAGE 1: SALARIS-TABELLEN BRUTO LONEN						
Maandlonen per 1 oktober 2010 in euro's						
Leeftijd	groep 0	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5
16	496,10	502,95	527,86			
17	568,03	576,00	604,34			
18	654,29	663,23	696,09	719,31		
19	754,95	764,61	803,67	829,73		
20	884,40	896,00	940,75	971,91	1.030,23	
21	1.042,59	1.056,86	1.109,53	1.146,34	1.214,88	
22	1.222,32	1.239,23	1.300,39	1.343,44	1.423,87	1.609,64
23	1.438,03	1.457,28	1.530,35	1.581,32	1.675,92	1.894,51
1fjaar			1.562,06	1.613,03	1.713,28	1.927,93
2fjaar			1.594,35	1.652,12	1.776,16	2.007,81
3fjaar				1.690,07	1.843,56	2.083,69

Weeklonen per 1 oktober 2010 in euro's						
Leeftijd	groep 0	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5
16	114,49	116,07	121,81			
17	131,09	132,93	139,46			
18	150,99	153,05	160,65	166,00		
19	174,23	176,45	185,47	191,48		
20	204,10	206,78	217,09	224,28	237,75	
21	240,60	243,90	256,05	264,53	280,36	
22	282,09	285,97	300,10	310,01	328,58	371,47
23	331,85	336,29	353,16	364,93	386,75	437,20
1fjaar			360,48	372,23	395,37	444,90
2fjaar			367,92	381,26	409,88	463,34
3fjaar				390,02	425,44	480,87

Uurlonen per 1 oktober 2010 in euro's						
Leeftijd	groep 0	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5
16	3,18	3,23	3,38			
17	3,64	3,70	3,87			
18	4,20	4,26	4,46	4,62		
19	4,84	4,90	5,15	5,32		
20	5,67	5,75	6,03	6,23	6,61	
21	6,68	6,78	7,10	7,34	7,78	
22	7,83	7,94	8,34	8,61	9,13	10,31
23	9,22	9,35	9,81	10,14	10,73	12,14
1fjaar			10,00	10,34	10,98	12,36
2fjaar			10,22	10,59	11,38	12,88
3fjaar				10,84	11,81	13,36

Bijlage 5

Voorbeeldformulier verklaring voor het werken op zondag

Ondergetekende:

Naam :

Voornaam :

Adres :

Postcode :

Plaats :

Als werknemer werkzaam bij:

Bedrijfsnaam :

Adres :

Postcode :

Plaats :

geeft door ondertekening van deze verklaring te kennen dat hij / zij geheel uit eigen vrije wil en op generlei wijze daartoe door de werkgever onder druk gezet de bereidheid heeft tot het verrichten van werk op zondagen, voor zover althans het bedrijf op de betreffende zondag geopend is;

Voor wat betreft de vaststelling van het arbeidsrooster gelden de desbetreffende voorwaarden zoals vastgelegd in de CAO voor de Bloemendetailhandel.

Aldus vastgesteld en getekend,

in (plaats)

op (datum)



voor de
ondernemende
bloemist

T (0318) 52 75 68
info@vbw.nu
www.vbw.nu



T (036) 540 99 45
www.cvah.nl



T (0900) 96 90



T (023) 565 10 52