

Model arbeidsvoorwaardenregeling



versie 'landhandel'

Publicatie januari 2020



Model arbeidsvoorwaardenregeling NOVE

De Nederlandse Organisatie voor de Energiebranche (NOVE) heeft een model arbeidsvoorwaardenregeling voor haar leden opgesteld. De inhoud van deze model arbeidsvoorwaardenregeling geeft weer welke arbeidsvoorwaarden volgens NOVE minimaal binnen de organisaties van haar leden gehanteerd zouden moeten worden. De leden van NOVE zijn echter niet verplicht om deze model arbeidsvoorwaardenregeling (in zijn geheel) binnen hun onderneming toe te passen.

Deze regeling kan worden toegepast op nieuwe arbeidsovereenkomsten, voor zover er voor de onderneming geen (algemeen verbindend verklaarde) cao van toepassing is. De vakbonden zijn, in tegenstelling tot wat bij de cao het geval is, niet als partij bij de totstandkoming betrokken geweest.

De wettelijke regels voor medezeggenschap zijn bij de introductie en toepassing van deze regeling binnen de onderneming van toepassing.

NOVE heeft dit model zorgvuldig opgesteld. Wanneer u de arbeidsvoorwaardenregeling binnen uw onderneming gaat toepassen wordt het uw arbeidsvoorwaardenregeling. Ook en vooral als u afwijkt van het NOVE-model is dat voor uw eigen rekening en risico. NOVE raadt u derhalve aan om de regeling eerst kritisch door te lezen alvorens u deze binnen uw onderneming (al dan niet in aangepaste vorm) gaat toepassen, zodat u zich bewust bent van de rechten en plichten die uit deze regeling voortvloeien.

In het model is rekening gehouden met de nieuwe arbeidsrechtwetgeving per 2015 en met andere veranderingen in het arbeidsrecht. Het arbeids(overeenkomsten)recht is op (onder meer) de hiernavolgende punten veranderd per januari respectievelijk juli 2015:

- Als een werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van zes maanden of langer heeft, dan moet de werkgever uiterlijk één maand voor het van rechtswege eindigen van deze arbeidsovereenkomst schriftelijk aan de werknemer laten weten of de arbeidsovereenkomst wel of niet wordt verlengd, alsmede de werknemer informeren over de voorwaarden waaronder de arbeidsovereenkomst eventueel kan worden voortgezet.
- Een concurrentiebeding, overeengekomen bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, is in beginsel niet meer toegestaan. De uitzondering op deze hoofdregel geldt voor die gevallen waarin de werkgever gemotiveerd in de arbeidsovereenkomst aangeeft welke zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen een concurrentiebeding vereisen. Zonder motivering is het concurrentiebeding nietig.
- In een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van zes maanden of korter mag geen proeftijd meer worden opgenomen.
- De werkgever kan in geval van oproepkrachten het risico op loondoorbetaling in de arbeidsovereenkomst uitsluiten voor de eerste twaalf maanden van de overeenkomst. Zie voor meer informatie de WAB (Wet Arbeidsmarkt in Balans).
- Als arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar binnen zes maanden opvolgen, dan ontstaat na een periode van drie jaar (voorheen twee jaar) of bij een vierde arbeidsovereenkomst een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Ook is het ontslagrecht gewijzigd:

- Een vaststellingsovereenkomst ("beëindiging met wederzijds goedvinden") kan door de werknemer, binnen 14 dagen nadat de overeenkomst is overeengekomen, worden ontbonden.
- Bij een onvrijwillig, niet verwijtbaar ontslag is de werkgever een transitievergoeding verschuldigd aan de werknemer. Dit geldt ongeacht of sprake is van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd dan wel een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die (op initiatief van de werkgever) niet wordt voortgezet. De hoogte van de transitievergoeding is bepaald in de WAB (Wet Arbeidsmarkt in Balans).

- Voor een ontslag wegens bedrijfseconomische redenen of een ontslag wegens langdurige arbeidsongeschiktheid (langer dan 104 weken) kan de werkgever alleen nog de procedure bij het UWV gaan volgen.
- In geval van een verstoorde arbeidsrelatie of in de persoon van de werknemer gelegen redenen, zal de werkgever de kantonrechter om ontbinding van de arbeidsovereenkomst moeten verzoeken.
- Als de werknemer schriftelijk instemt met het ontslag, dan hoeft er geen inhoudelijke procedure te worden gevolgd. De werknemer zal zijn schriftelijke instemming met het ontslag binnen 14 dagen kunnen herroepen, zonder opgave van redenen. Een beëindiging met schriftelijke instemming van de werknemer is niet hetzelfde als beëindiging met wederzijds goedvinden.
- Als de beëindiging van de arbeidsovereenkomst het gevolg is van ernstig verwijtbaar handelen of nalaten van de werkgever kan de rechter aan de werknemer, naast de transitievergoeding, een billijke vergoeding toekennen.

Belangrijkste wijzigingen ten opzichte van de vorige uitgave van het arbeidsvoorwaardenboekje:

- Separate uitgaven voor de 'landhandel' en de 'waterhandel'.
- Wettelijke aanpassingen als gevolg van de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB).
- Andere layout van het functiegebouw.

NOVE | Nederlandse Organisatie voor de Energiebranche
Kosterijland 15 | 3981 AJ Bunnik | 085-4014 750 | www.nove.nl

Inhoud

Algemene bepalingen	6
Artikel 1: Definities.....	6
Artikel 2: Algemene verplichtingen.....	6
Arbeidsovereenkomst.....	7
Artikel 3: Ketenregeling	7
Artikel 4: Aanzegging	7
Artikel 5: Proeftijd.....	7
Artikel 6: Nevenwerkzaamheden.....	7
Arbeidsomvang/-duur/-tijden.....	8
Artikel 7: Arbeidsomvang/-duur/-tijden	8
Artikel 8: Ploegendienst	8
Functie-indeling/beloning.....	8
Artikel 9: Functie-indeling	8
Artikel 10: Salarisbetaling	8
Artikel 11: Persoonlijke toeslag.....	9
Artikel 12: Salarisverhoging	9
Artikel 13: Vakantietoeslag	9
Artikel 14: Beschikbaarheidsvergoeding.....	9
Artikel 15: Overurentoeslag.....	9
Artikel 16: Toeslag op zaterdag.....	9
Artikel 17: Toeslag op zondag of nationale en erkende feestdagen.....	10
Artikel 18: (Gereserveerd)	10
Artikel 19: Ploegendiensttoeslag	10
Artikel 20: Anticumulatie	10
Artikel 21: Vergoedingsregeling chauffeurs en tankwagenchauffeurs.....	10
Vakantie en verlof.....	10
Artikel 22: Vakantie.....	10
Artikel 23: Buitengewoon verlof	11
Ziekte/arbeidsongeschiktheid.....	12
Artikel 24: Voorschriften bij arbeidsongeschiktheid.....	12
Artikel 25: Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid	12
Pensioen.....	12
Artikel 26: Pensioen	12
Arbeidsomstandigheden.....	13
Artikel 27: Bedrijfskleding.....	13
Artikel 28: Veiligheid/gezondheid/welzijn.....	13

Personeelsbeleid	13
Artikel 29: Levensfasebewust personeelsbeleid.....	13
Artikel 30: Functionerings-/beoordelingsgesprek	13
Artikel 31: Scholing	14
Slotbepalingen	14
Artikel 32: Eenzijdig wijzigingsbeding	14
Artikel 33: Arbeidsovereenkomst prevaleert.....	15
Bijlage 1a: FUNCTIEGEBOUW 'landhandel', gesorteerd per functiegroep	16
Bijlage 1b: FUNCTIEGEBOUW 'landhandel' gesorteerd per functie	22
Bijlage 2: Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.....	27
Bijlage 3: Vakantiewetgeving (ART. 7:634 T/M 645 BW).....	28
Bijlage 4: Artikel 7:629 BW (loondoorbetaling tijdens ziekte)	31
Bijlage 5: Uitleg pensioenregelingen	33
Bijlage 6: Informatieve websites.....	34
Bijlage 7: NOVE arbeidsvoorwaardenregeling voor het brandstoffenbedrijf salaristabel.....	35

Algemene bepalingen

DISCLAIMER: Actuele wetsteksten prevaleren te allen tijden boven de wetsteksten genoemd in dit boekje.

Artikel 1: Definities

In deze arbeidsvoorwaardenregeling wordt verstaan onder:

1. Werkgever: de natuurlijke persoon, de rechtspersoon dan wel de maatschap, de vennootschap onder firma of de commanditaire vennootschap gevormd door twee of meer zodanige natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, waarin krachtens arbeidsovereenkomst arbeid wordt verricht.
2. Werknemer: iedere werknemer, die een arbeidsovereenkomst heeft met een werkgever. Daar waar in deze arbeidsvoorwaardenregeling wordt gesproken over “de werknemer” wordt tevens “de werkneemster” bedoeld.
3. Partijen: de werkgever en de werknemer.
4. Landhandel: in-, verkoop en transport van brandstoffen, smeermiddelen en aanverwante artikelen via tank- of vrachtwagen, truck en/of tankstation.
5. Waterhandel: in-, verkoop en transport van brandstoffen, smeermiddelen en aanverwante artikelen via bunkerstation/ bunkerwinkelschip en/of bunkerboot/ponton.
6. Parttimer: degene die op grond van de individuele arbeidsovereenkomst een bedongen arbeidsduur heeft die minder bedraagt dan de arbeidsduur van een fulltimer, zoals geregeld in het hoofdstuk “Arbeidsomvang/-duur/-tijden.
7. Partner: de echtgenoot/echtgenote of geregistreerde partner van de werknemer of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont en een gemeenschappelijke huishouding voert, tenzij het betreft een persoon met wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat. Van een gezamenlijke huishouding als bedoeld in de eerste volzin is sprake, indien twee ongehuwde of niet-geregistreerde personen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en blijk geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.
8. Kind: elk wettig, gewettigd of erkend kind, alsmede elk stiefkind, dat in het gezin van de werknemer pleegt te verkeren.
9. Bruto basissalaris per maand: het bruto salaris per maand dat voortvloeit uit de toepasselijke salaristabel bij het functiegebouw op basis van functie indeling.
10. Bruto maandsalaris: het bruto basissalaris per maand inclusief, voor zover van toepassing, persoonlijke toeslag, doch exclusief alle andere toeslagen, waaronder doch niet uitsluitend vakantietoelage, overwerktoelage, zaterdagtoelage, zon-/feestdagtoelage, beschikbaarheidsvergoeding en ploegendiensttoelage en exclusief eventuele overige salariscomponenten.
11. Persoonlijke toeslag: het gedeelte van het bruto maandsalaris dat uitkomt boven het maximumsalaris van de functiegroep waarin de werknemer is ingedeeld.
12. Bruto uurloon: bruto maandsalaris gedeeld door de contractuele arbeidsomvang.
13. Nationale en erkende feestdagen: Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koningsdag, alsmede de door de overheid aangewezen dag ter viering van Bevrijdingsdag (5 mei) eens in de vijf jaar (2020, 2025 enz.).
14. OR: de Ondernemingsraad, zoals bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.
15. PVT: de Personeelsvertegenwoordiging, zoals bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.

Artikel 2: Algemene verplichtingen

1. Partijen verplichten zich alle uit deze arbeidsvoorwaardenregeling voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen te goeder trouw na te komen.

2. Partijen verplichten zich de in deze arbeidsvoorwaardenregeling vastgestelde bepalingen op een goede wijze en naar beste vermogen ten uitvoer te leggen. Tevens zijn zij gehouden om het welzijn, de gezondheid en de veiligheid van de (andere) werknemers en de omgeving van het bedrijf te eerbiedigen.

3. De werknemer is verplicht de hem door of vanwege de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd, naar beste vermogen en op ordelijke wijze te verrichten.

4. Bij indiensttreding van de werknemer en bij wijziging van deze arbeidsvoorwaardenregeling wordt een exemplaar van deze arbeidsvoorwaardenregeling, dan wel de wijziging, aan de werknemer ter beschikking gesteld.

Arbeidsovereenkomst

Artikel 3: Ketenregeling

1. Indien arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar binnen zes maanden opvolgen, dan ontstaat na een periode van drie jaar, de tussenpozen inbegrepen, of bij een vierde arbeidsovereenkomst een overeenkomst voor onbepaalde tijd.

2. Deze ketenregeling geldt niet voor werknemers onder de 18 jaar, als de gemiddelde omvang van de verrichte werkzaamheden maximaal 12 uur per week, gemiddeld over de looptijd van hun arbeidsovereenkomst bezien, heeft bedragen.

Artikel 4: Aanzegging

1. Als een werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van zes maanden of langer heeft, dan zal de werkgever uiterlijk één maand voor het van rechtswege eindigen van die arbeidsovereenkomst schriftelijk aan de werknemer laten weten of de arbeidsovereenkomst wel of niet wordt verlengd, alsmede over de voorwaarden waaronder de arbeidsovereenkomst eventueel kan worden voortgezet.

2. Bij niet naleving van deze verplichting zal de werkgever aan de werknemer een vergoeding verschuldigd zijn gelijk aan het in geld vastgestelde loon voor een maand en bij niet tijdige nakoming een vergoeding naar rato.

3. De aanzegplicht geldt niet bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd waarvan het einde niet op een kalendermaand is gesteld.

Artikel 5: Proeftijd

1. In een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van maximaal zes maanden mag geen proeftijd worden opgenomen.

2. In een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van langer dan zes maanden kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste:

a. een maand, indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor korter dan twee jaren;

b. twee maanden, indien de overeenkomst is aangegaan voor twee jaren of langer.

3. Een proeftijdbeding dat is opgenomen in een opvolgende arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en de werkgever is nietig, tenzij die arbeidsovereenkomst duidelijk andere vaardigheden of verantwoordelijkheden van de werknemer eist dan de vorige arbeidsovereenkomst.

Artikel 6: Nevenwerkzaamheden

De werknemer zal zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever geen nevenwerkzaamheden uitoefenen, op welke wijze en in welke vorm dan ook en ongeacht bezoldiging.

Arbeidsomvang/-duur/-tijden

Artikel 7: Arbeidsomvang/-duur/-tijden

1. Tenzij partijen anders overeenkomen bedraagt een gemiddelde fulltime werkweek 40 uur verdeeld over 5 dagen per week van 8 uur per dag, exclusief pauze; dit binnen het kader van de wettelijke regels voor arbeids- en rusttijden.
2. Arbeidstijden dienen tot stand te komen in overleg tussen de werkgever en de werknemer.
3. De branche waarin werknemer werkzaam is brengt met zich mee dat werknemer in voorkomende gevallen ook buiten de in lid 2 genoemde arbeidstijden werkzaamheden zal moeten verrichten, alsmede dat werknemer op zaterdag, zondag en/of nationaal en erkende feestdagen werkzaamheden zal moeten verrichten.
4. Meeruren zijn uren waarmee, in overleg met de werkgever, de overeengekomen wekelijkse parttime arbeidsomvang wordt overschreden tot en met maximaal 40 uren per week. Meeruren worden vergoed tegen het bruto uurloon te vermeerderen met 8% vakantietoeslag en een vergoeding ter afkoop van de over deze meeruren opgebouwde vakantierechten, en, voor zover van toepassing, de toeslagen voor zaterdag, zondag of nationale en erkende feestdag, tenzij anders overeengekomen.
5. Overuren zijn uren waarmee 40 uren per week worden overschreden. Overuren worden uitsluitend vergoed tegen de overurentoeslag.

Artikel 8: Ploegendienst

1. Ploegendienst houdt in: het verrichten van werken in een rouleersysteem volgens een rooster van vaste aanvangstijden. Tussen de aanvangstijden van twee ploegendiensten dient tenminste acht uur te liggen.
2. Het rooster moet tenminste werkzaamheden voor een periode van vier weken omvatten en tijdig aan werknemers bekend gemaakt zijn.
3. In het rooster dient de plaats van aanvang en het einde van de dienst opgenomen te worden.

Functie-indeling/beloning

Artikel 9: Functie-indeling

1. Op basis van het functiegebouw (bijlage 1) wordt de werknemer door de werkgever ingedeeld in een functie en de daarbij passende functiegroep en periodiek.
2. De werknemer wordt van de functie-indeling schriftelijk in kennis gesteld.
3. In geval van gecombineerde functies vindt de indeling plaats op basis van een weging (naar rato) van de werkzaamheden. NOVE heeft hiervoor een wegingssystematiek beschikbaar voor de werkgever.
4. De werknemer kan bij de werkgever schriftelijk bezwaar maken tegen de functie-indeling.

Artikel 10: Salarisbetaling

1. Het salaris wordt maandelijks bij nabetaling uitbetaald door storting op een door werknemer aan te wijzen bankrekeningnummer.
2. De werkgever is verplicht aan iedere werknemer maandelijks een salarisspecificatie te doen toekomen.
3. Op de salarisspecificatie moeten duidelijk leesbaar vermeld zijn:
 - a. de naam, het adres en het BSN van de werknemer;
 - b. de periode waarop de betaling betrekking heeft;

- c. het bruto salarisbedrag, gespecificeerd in het bruto maandsalaris, premies, toeslagen en (eventuele) andere looncomponenten;
- d. de inhoudingen van loonbelasting;
- e. andere kortingen, nauwkeurig gespecificeerd.

Artikel 11: Persoonlijke toeslag

Op de persoonlijke toeslag (zie artikel 1 lid 11) zijn toekomstige loonsverhogingen en indexeringen niet van toepassing.

Artikel 12: Salarisverhoging

1. Werkgever zal jaarlijks beoordelen of het bruto maandsalaris van de werknemers met een periodiek (één stap in de functiegroep) wordt verhoogd.
2. Het al dan niet verhogen van het bruto maandsalaris is een discretionaire bevoegdheid van werkgever, maar zal (onder meer) afhankelijk zijn van de resultaten van de onderneming en het functioneren van werknemer.
3. Het bruto maandsalaris kan het maximum van de functiegroep niet overschrijden, behoudens andersluidende afspraken tussen werkgever en werknemer.
4. NOVE zal jaarlijks advies uitbrengen over het al dan niet indexeren van de salarissen zoals opgenomen in de salaristabel bij het functiegebouw. In geval van indexatie zal NOVE een nieuwe salaristabel publiceren.

Artikel 13: Vakantietoeslag

"De werknemer heeft jaarlijks recht op vakantietoeslag ter grootte van 8% van het bruto salaris, zoals bedoeld in artikel 6 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (bijlage 2), dat hij in de daaraan voorafgaande 12 maanden heeft ontvangen.

Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantietoeslag wordt uitbetaald in de maand mei van ieder jaar. Bij tussentijdse in- en uitdiensttreding of wanneer een parttime dienstverband is omgezet in een fulltime dienstverband of omgekeerd gedurende het vakantietoeslagjaar, wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend."

Artikel 14: Beschikbaarheidsvergoeding

1. De beschikbaarheidsvergoeding geldt voor werknemers die op zaterdagen, zondagen, feestdagen en/of doordeweekse dagen na 22.00 uur oproepbaar zijn voor mogelijke diensten.
2. Aan de werknemer wordt, naast de normale beloning bij een daadwerkelijke oproep, voor beschikbaarheid een minimale vergoeding van EUR 23,50 bruto per 24 uur aangesloten beschikbaarheidsdienst toegekend, tenzij andersluidende afspraken.

Artikel 15: Overurentoeslag

Tenzij anders is overeengekomen, worden overuren vergoed met een toeslag van 30% op het bruto uurloon.

Artikel 16: Toeslag op zaterdag

1. Voor de reguliere uren en, voor zover van toepassing, meeruren die de werknemer op zaterdag werkt, ontvangt hij een toeslag van 50% op het bruto uurloon.
2. De zaterdag start om 00.00 uur duurt tot en met 23.59 uur.

Artikel 17: Toeslag op zondag of nationale en erkende feestdagen

1. Voor de reguliere uren en, voor zover van toepassing, meeruren die de werknemer op zondag of een nationale en erkende feestdag werkt, ontvangt hij een toeslag van 100% op het bruto uurloon.
2. De zondag of een nationale en erkende feestdag start om 00.00 uur en duurt tot en met 23.59 uur.

Artikel 18: (Gereserveerd)

Artikel 19: Ploegendiensttoeslag

1. Indien de werknemer arbeid verricht in ploegendienst (conform artikel 8 van deze regeling) ontvangt hij een toeslag van 7,5% op het bruto maandsalaris.

Artikel 20: Anticumulatie

De werknemer kan nimmer aanspraak maken op meerdere toeslagen, zoals genoemd in artikel 15 tot en met 18, over een gewerkt uur. Indien toeslagen samenvallen, maakt de werknemer uitsluitend aanspraak op de hoogste toeslag.

Artikel 21: Vergoedingsregeling chauffeurs en tankwagenchauffeurs

1. De werknemer ontvangt een vergoeding voor maaltijden en consumpties per gewerkt uur dat de werknemer afwezig is geweest van de standplaats van EUR 0,50 per uur.
2. Partijen zijn zich bewust van het feit dat de gemaakte kosten om fiscale redenen met bewijsmiddelen onderbouwd dienen te worden.

Vakantie en verlof

Artikel 22: Vakantie

1. Het vakantiejaar valt samen met een kalenderjaar.
2. De werknemer met een fulltime dienstverband heeft recht op 26 dagen per jaar (20 wettelijke vakantiedagen en 6 bovenwettelijke vakantiedagen).
3. Voor de werknemer die parttime werkt geldt het gestelde in lid 2 pro rata.
4. De werknemer die slechts een deel van het kalenderjaar in dienst van de werkgever is geweest, heeft recht op een pro rata aantal wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen.
5. Om redenen van welzijn en gezondheid adviseert de werkgever om per kalenderjaar minstens gedurende twee opeenvolgende weken of tweemaal een week vakantie op te nemen.
6. a. Een verzoek voor een vakantie van één week dient uiterlijk drie weken van te voren aan de werkgever te worden gedaan. De werkgever zal ernaar streven om binnen vijf werkdagen schriftelijk en gemotiveerd uitsluitsel te geven of het verzoek kan worden ingewilligd.
b. Een verzoek voor een vakantie van twee weken dient uiterlijk vier weken van te voren aan de werkgever te worden gedaan. De werkgever zal ernaar streven binnen zeven werkdagen schriftelijk en gemotiveerd uitsluitsel te geven of het verzoek kan worden ingewilligd.

c. Een verzoek voor een vakantie van drie weken of langer dient uiterlijk twee maanden van te voren aan de werkgever te worden gedaan. De werkgever zal ernaar streven binnen tien werkdagen schriftelijke en gemotiveerd uitsluitel te geven of het verzoek kan worden ingewilligd.

Als het bedrijfsbelang het toelaat kan een kortere periode worden gehanteerd tussen indiening van het verzoek en de ingangsdatum van de vakantie."

7. De werkgever bepaalt, voor zover gewichtige redenen dit niet onmogelijk maken, in overeenstemming met de wensen van de werknemer het tijdvak waarin de vakantie begint of eindigt. Indien de werkgever niet binnen twee weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk kenbaar heeft gemaakt, schriftelijk aan de werknemer de gewichtige redenen bekend heeft gemaakt, wordt de vakantie vastgesteld in overeenstemming met de wensen van de werknemer.

8. De werkgever is gerechtigd om per kalenderjaar maximaal drie verplichte vakantiedagen aan te wijzen.

9. Anders dan bij bovenwettelijke vakantiedagen kan de werknemer tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst geen afstand doen van zijn aanspraak op wettelijke vakantiedagen tegen betaling van een vergoeding. Uitbetaling van bovenwettelijke vakantiedagen dient schriftelijk te worden verzocht door de werknemer.

10. Als de werknemer niet alle wettelijke vakantiedagen heeft opgenomen in het kalenderjaar waarin deze vakantieaanspraak is verworven ("opbouwjaar"), komen deze een half jaar na afloop van het opbouwjaar te vervallen, tenzij de werknemer tot aan een half jaar na afloop van het opbouwjaar redelijkerwijs niet in staat is geweest om zijn wettelijke vakantiedagen op te nemen.

11. Voor de bovenwettelijke vakantiedagen geldt een verjaringstermijn van vijf jaar. De verjaringstermijn van vijf jaar vangt aan op de eerste dag na het kalenderjaar waarin het recht op deze vakantiedagen is ontstaan.

12. Indien de werknemer tijdens de vakantie ziek wordt, kan hij aanspraak maken op het later alsnog genieten van deze vakantiedag(en), indien en voor zover hij bij ziek worden tijdens de vakantie de ziek-/hersteldmelding(en) en de controlevoorschriften, zoals gegeven door of namens de werkgever, in acht heeft genomen.

13. Voor zover er onduidelijkheid bestaat over onderhavig artikel of één van de leden van onderhavig artikel, dan prevaleren de artikelen 634 tot en met 645 in Boek 7 van het BW (zie bijlage 3).

Artikel 23: Buitengewoon verlof

De werknemer heeft recht op onderstaande vormen van verlof met behoud van het bruto maandsalaris te vermeerderen met 8% vakantietoeslag gedurende de daarbij vermelde maximumperiode, mits de genoemde gebeurtenissen daadwerkelijk hebben plaatsgevonden en worden bijgewoond/bezocht door de werknemer:

a. Bij huwelijk en geregistreerd partnerschap van de werknemer: 2 dagen.

b. Bij huwelijk van ouders, schoonouders, broer, zus, zwager, schoonzus of kind: 1 dag.

c. Bij 25-, 40-, 50- of 60-jarig dienstverband of huwelijksfeest van de werknemer: 1 dag.

d. Bij 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest van ouders of schoonouders: 1 dag.

e. In geval van een bezoek aan de huisarts, tandarts of therapeut waarnaar is verwezen: maximaal 8 uren per kalenderjaar voor een fulltimer en pro rata voor een parttimer.

De werknemer zal trachten de afspraken buiten werktijd te laten plaatsvinden. Als dat niet mogelijk blijkt te zijn, dan zal de werknemer na overleg met de werkgever zoveel mogelijk de afspraak aan het begin of aan het eind van de werkdag inplannen.

f. Bij overlijden van de partner of een kind van de werknemer: van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis, zulks met een maximum van vier dagen, voor zover van toepassing met inbegrip van weekenddagen en nationale en erkende feestdagen.

g. Bij het overlijden van de ouders, schoonouders of grootouders van de werknemer: 1 dag.

h. Bij overlijden van aangehuwd kind, kleinkind, broer, zus, zwager of schoonzuster van de werknemer: 1 dag.

Ziekte/arbeidsongeschiktheid

Artikel 24: Voorschriften bij arbeidsongeschiktheid

1. In geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval, is de werknemer verplicht de werkgever hiervan tijdig in kennis te stellen, dat wil zeggen vóór de aanvang van de werkzaamheden die werknemer zou moeten verrichten, indien de werknemer niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest.
2. De werknemer, die wegens arbeidsongeschiktheid niet kan werken, is verplicht zich te houden aan de voorschriften die op grond van de Wet Verbetering Poortwachter of andere wetgeving zijn vastgesteld, alsmede alle overige redelijke voorschriften van de werkgever om het recht op loon vast te stellen.
3. Op het moment dat de werknemer is hersteld, dient hij de werkgever hiervan onverwijld op de hoogte te stellen en op de eerst volgende werkdag, zoals gebruikelijk, zijn werkzaamheden te hervatten.

Artikel 25: Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid

1. Indien de werknemer buiten zijn schuld of opzet ten gevolge van ziekte verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, behoudt hij, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, doch voor een periode van maximaal 104 weken gerekend vanaf de eerste ziektedag, gedurende de eerste 26 weken recht op 100%, gedurende de 27ste week tot en met de 78ste week recht op 85% en gedurende de 79ste week tot en met de 104de week 70% van zijn salaris, zoals bedoeld in artikel 7:629 BW (bijlage 4).
2. Voor het bepalen van de periode van 104 weken, bedoeld in lid 1, worden ziekteperiodes samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen. Dat is ook aan de orde als de arbeidsongeschiktheid/ziekte uit een andere oorzaak voortvloeit.
3. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling stop te zetten, indien één van de uitsluitingsgronden zoals genoemd in artikel 7:629 lid 3 BW (zie bijlage 4) aan de orde is. Alvorens de werkgever tot stopzetting overgaat, zal hij de stopzetting schriftelijk aan de werknemer meedelen onder vermelding van de reden voor de stopzetting.
4. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling op te schorten voor de tijd, gedurende welke de werknemer zich niet houdt aan door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften omtrent het verstrekken van de inlichtingen die de werkgever behoeft om het recht op loon vast te stellen. Alvorens de werkgever tot opschorting overgaat, zal hij de opschorting schriftelijk aan de werknemer meedelen onder vermelding van de reden voor de opschorting.
5. Indien de werkgever in verband met de arbeidsongeschiktheid van de werknemer jegens één of meer derde(n) een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer daaraan zijn volledige medewerking verlenen.

Pensioen

Artikel 26: Pensioen

Er bestaan drie soorten pensioenregelingen: de middelloonregeling, de beschikbare premierregeling en de CDC-regeling (Collective Defined Contribution). In bijlage 5 wordt een korte uitleg gegeven over iedere regeling. Werkgever zal werknemer één van voornoemde pensioenregelingen aanbieden en, indien en voor zover aan alle voorwaarden van de pensioenregeling wordt voldaan, werknemer aan die pensioenregeling laten deelnemen, tenzij werkgever en werknemer andersluidende afspraken hebben gemaakt.

Arbeidsomstandigheden

Artikel 27: Bedrijfskleding

1. Door de werkgever zal aan de werknemers bij functies waar bedrijfskleding vereist is, eenmaal per jaar voldoende bedrijfskleding in bruikleen worden verstrekt. De werknemers zijn verplicht deze kleding te dragen.
2. Een jaar nadat de in lid 1 omschreven bedrijfskleding beschikbaar is gesteld wordt de werknemer nieuwe werkkleding als bedoeld in lid 1 van dit artikel verstrekt. Voor een werknemer die zijn arbeid niet verricht wegens arbeidsongeschiktheid of andere non-activiteit, zal het jaar worden verlengd met de periode van arbeidsongeschiktheid of andere non-activiteit.

Artikel 28: Veiligheid/gezondheid/welzijn

1. De werkgever is verplicht alle wettelijke voorgeschreven maatregelen alsmede de in redelijkheid in acht te nemen voorschriften van veiligheid te treffen ter voorkoming van schade aan de gezondheid van de werknemer.
2. De werknemer dient de door de werkgever gegeven veiligheids- en milieuvoorschriften, ter voorkoming van schade aan de gezondheid of anderszins, strikt na te komen.
3. De werkgever is verplicht om zich door een gecertificeerde arbodienst te laten ondersteunen.

Personeelsbeleid

Artikel 29: Levensfasebewust personeelsbeleid

1. Levensfasebewust personeelsbeleid is gebaseerd op de duurzame inzetbaarheid van de werknemers en richt zich op de inzet van werknemers op basis van hun kwaliteiten en op de ontwikkeling van kwaliteiten.
2. Werkgever zal een personeelsbeleid hanteren dat werknemers in staat stelt om:
 - a. in elke levensfase optimaal te kunnen presteren;
 - b. zich verder te ontwikkelen;
 - c. gezond te blijven;
 - d. een goede balans tussen werk en privé te vinden.
3. De werkgever is verplicht een dussdanig personeelsbeleid te voeren dat de (oudere) werknemer in de gelegenheid stelt op een gezonde manier deel te blijven nemen aan het arbeidsproces tot het bereiken van zijn AOW-gerechtigde-/pensioenleeftijd, op een voor hem en het bedrijf acceptabele manier.
4. De werkgever is zich bewust van de eisen van goed werkgeverschap, de Wet flexibel werken, de Arbeidstijdenwet en de Wet Arbeid en Zorg

Artikel 30: Functionerings-/beoordelingsgesprek

1. Werkgever zal eenmaal per jaar een functionerings-/beoordelingsgesprek met werknemer houden. Tijdens dat gesprek wordt werknemer de mogelijkheid geboden om zijn standpunten over en bevindingen met zijn werkzaamheden te bespreken. Knelpunten moeten worden geïnventariseerd en opgelost en zoveel mogelijk moet worden geanticipeerd op toekomstige ontwikkelingen. Daarnaast wordt vastgesteld welke scholing de werknemer tijdens de beoordelingsperiode heeft gevolgd en welke scholing (eventueel) noodzakelijk is, uitgaande van de huidige functie en de persoonlijke ontwikkelingsmogelijkheden.
2. Het functionerings-/beoordelingsgesprek dient schriftelijk vastgelegd te worden en door beide partijen voor gezien ondertekend te worden.

Artikel 31: Scholing

1. Onder scholing wordt verstaan cursus en of studie op de branche van werkgever en/of functie van werknemer gericht.
2. De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid om 5 dagen per jaar scholingsverlof met behoud van loon op te nemen, alsmede een dag voor het afleggen van een examen ter afsluiting van een cursus/studie op de branche en/of functie gericht. Een en ander in goed overleg met de werkgever.
3. De scholing zal vooral gericht zijn op een bredere en/of blijvende inzetbaarheid voor de toekomst en het behouden van een baan.
4. Deze regeling geldt uitsluitend voor scholing waarvoor de werkgever aan de werknemer toestemming heeft verleend. Indien een verzoek wordt afgewezen zal dit schriftelijk en gemotiveerd gebeuren.
5. Indien een studie direct verband houdt met de functie die de werknemer op dat moment uitoefent of die hij op korte termijn bij de werkgever zal gaan uitoefenen, betaalt de werkgever de volledige kosten voor de cursus/studie.
6. Indien de scholing geen direct verband houdt met de functie die de werknemer op dat moment uitoefent of op korte termijn zal gaan uitoefenen, maar ter bevordering van de inzetbaarheid van de werknemer binnen de branche van de werkgever, betaalt de werkgever 50% van de kosten voor de cursus/studie, mits de werknemer het bij de cursus/studie behorende diploma of certificaat binnen de daarvoor gestelde termijn behaalt.
7. De werknemer stemt in met verrekening van de in lid 6 van dit artikel genoemde kosten met een eventuele verschuldigde transitievergoeding, voor zover deze verrekening wettelijk is toegestaan.
8. De werknemer heeft de verplichting al het mogelijke te doen om de scholing met grote inzet te volgen en aantoonbaar resultaat te boeken. Dit geldt ook bij scholing op initiatief van de werkgever.
9. Voorts dient de werknemer zelf initiatieven te ontplooiën om een brede en blijvende inzetbaarheid te garanderen.
10. Indien van verminderde geschiktheid blijkt voor de vervulling van de huidige functie van een werknemer en de noodzaak tot een (totale) omscholing blijkt, zal de werkgever in goed overleg met de werknemer extra mogelijkheden (aanvullende dagen) bieden en/of andere maatregelen treffen ter verbetering van de ontstane situatie.
11. De werkgever heeft het recht om in de onderstaande gevallen tot terugvordering van de in lid 5 en lid 6 van dit artikel vermelde tegemoetkomingen in de scholingskosten over te gaan:
 1. bij tussentijdse beëindiging van de cursus/studie zonder geldige reden, dit ter beoordeling van de werkgever, zullen de volledige kosten worden teruggevorderd;
 2. bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst kort na afronding van de cursus/studie worden de kosten teruggevorderd met inachtneming van het navolgende:
 - a. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer binnen 1 jaar na voltooiing van de cursus/studie heeft de werkgever het recht 75% van de kosten terug te vorderen.
 - b. Als de werknemer binnen 2 jaar na voltooiing van de cursus/studie de arbeidsovereenkomst beëindigd, heeft de werkgever het recht 50% van de kosten terug te vorderen.
12. De termijnen zoals genoemd in lid 11 van dit artikel gelden ook als de arbeidsovereenkomst door de werkgever wordt beëindigd wegens een dringende reden.

Slotbepalingen

Artikel 32: Eenzijdig wijzigingsbeding

1. Werkgever heeft het recht één of meer bepalingen van deze arbeidsvoorwaardenregeling eenzijdig te wijzigen, indien zij daarbij een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van werknemer, dat door de wijziging wordt geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

2. Een dergelijk zwaarwichtig belang kan ook bestaan indien sprake is van een wijziging van zeggenschapsverhoudingen of een overgang van de onderneming of onderdeel daarvan als bedoeld in art. 7:662 BW.

Artikel 33: Arbeidsovereenkomst prevaleert

Indien een afspraak in de arbeidsovereenkomst niet overeenkomt met één van de bepalingen in onderhavige arbeidsvoorwaardenregeling prevaleert de afspraak in de arbeidsovereenkomst.

Bijlage 1a: FUNCTIEGEBOUW 'landhandel', gesorteerd per functiegroep

Hieronder worden de functies en functiegroepen toegelicht.

FUNCTIEGROEPEN

Algemene opmerkingen

1. Bij de indeling van de werknemers in de functiegroepen dient men in de eerste plaats uit te gaan van de voor iedere groep in de aanhef gegeven algemene omschrijving.
2. De opsomming van werkzaamheden, welke in de loop der groepen onder de algemene omschrijving wordt gegeven draagt slechts het karakter van vermelding van een aantal voorbeelden. Deze opsomming bedoelt dus allerminst volledig te zijn.
3. Bij wijziging van functiegroep wordt daarvan aan de werknemer schriftelijk mededeling gedaan.

FUNCTIEGROEP 0

Alle functies

Leerlingen aangesteld op basis van een leer- en arbeidsovereenkomst alsmede werknemers die door middel van een gesubsidieerd arbeidsmarkt-instroomproject in de onderneming zijn ingezet gedurende het eerste jaar van het dienstverband.

Tijdelijk gesubsidieerde arbeidsplaatsen, bedoeld om langdurig werkzoekenden in een zo zinvol mogelijk contact met het arbeidsproces te kunnen brengen.

FUNCTIEGROEP 1

Administratieve functies

Werknemers die een functie vervullen waarin de nadruk ligt op het verrichten van eenvoudige, steeds weerkerende administratieve werkzaamheden van gelijk karakter, zodat hiervoor geen specifieke kennis en/of ervaring is vereist.

Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:

- > Algemeen assisterende activiteiten, zoals eenvoudig archief-, tel en rekenwerk.
- > Het invoeren van eenduidige gegevens in een geautomatiseerd systeem.

Aan te treffen functienamen:

Algemeen assistent.
Administratie assistent.

Logistieke functies

Werknemers die een functie vervullen waarin de nadruk ligt op het verrichten van eenvoudige, steeds weerkerende werkzaamheden van gelijk karakter, zodat hiervoor geen specifieke kennis en/of ervaring is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:

- > Het (assisteren bij) inpakken, laden en lossen van goederen.
- > Het volgens opdrachtbon verzamelen en bundelen van orders."

Aan te treffen functienamen:

Medewerker magazijn (zoals order picker).

Overige functies

Werknemers die op uiteenlopende gebieden (deel)taken en ondersteunende werkzaamheden verrichten, waarvoor duidelijke instructies worden gegeven en geen scholing is vereist.

Aan te treffen functienamen:

Medewerker tankstation.

FUNCTIEGROEP II

Administratieve functies/commerciële functies

Werknemers die een functie vervullen waarin de nadruk ligt op het verrichten van eenvoudige, steeds weerkerende administratieve werkzaamheden van gelijk karakter, waarvoor enige kennis en/of ervaring (meestal enig inzicht in de administratieve procedures) is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:

- > Het coderen en registreren van gegevens in (meerdere) administratieve systemen.
- > Het controleren van brondocumenten op volledigheid en juistheid.
- > Het maken van orderbevestigingen volgens standaardmodel."

Aan te treffen functienamen:

Administratief medewerker.

Medewerker invoer facturen.

Logistieke functies

Werknemers die een functie vervullen waarin de nadruk ligt op het verrichten van eenvoudige, steeds weerkerende werkzaamheden van gelijk karakter, waarvoor enige kennis en/of ervaring is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:

- > Het uitpakken en controleren van aangeleverde goederen.
- > Het sorteren, ompakken en op locatie plaatsen van goederen.

Aan te treffen functienamen:

Medewerker magazijn.

Medewerker voorraadbeheer.

Assistent inkoop.

Verkoper tankstation.

Terrein/depotpersoneel.

Overige functies

Werknemers die een functie vervullen waarin de nadruk ligt op het verrichten van eenvoudige, steeds weerkerende werkzaamheden van gelijk karakter, waarvoor enige kennis en/of ervaring is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:

- > Het bedienen van een telefooncentrale en het ontvangen van bezoek.
- > Het verrichten van eenvoudig (huishoudelijk) onderhoud en kleine reparaties.

Aan te treffen functienamen:

Receptioniste/secretariaat.

FUNCTIEGROEP III

Administratieve functies/Commerciële functies

Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht waarvoor een bepaalde graad van vakkennis en/of ruimere ervaring, alsmede een zekere mate van zelfstandigheid is vereist. Hiertoe kunnen onder andere werkzaamheden worden gerekend als:

- > Het verwerken van commercieel- of financieel-administratieve gegevens (verkoop- of inkooporders, facturen).
- > Het administreren van debiteuren en crediteuren.

- > Het bijhouden van gegevensbestanden.
- > Het verzorgen van met de activiteiten samenhangende correspondentie.

Aan te treffen functienamen:

Medewerker boekhouding.
Administratief medewerker.
Medewerker verkoop binnendienst.

Logistieke functies

Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht waarvoor een bepaalde graad van vakkennis en/of ruimere ervaring, alsmede een zekere mate van zelfstandigheid is vereist. Hiertoe kunnen onder andere werkzaamheden worden gerekend als:

- > Het zorgdragen voor ontvangst, inruiming en verzameling van goederen.
- > Het bedienen van een heftruck
- > Het vervoeren en afleveren van kleinere partijen goederen in een bestelbus of kleine vrachtwagen.

Aan te treffen functienamen:

Leidinggevende tankstation/stationsmanager (klein tankstation).
Chauffeur.

Overige functies

Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht waarvoor een bepaalde graad van vakkennis en/of ruimere ervaring, alsmede een zekere mate van zelfstandigheid is vereist. Hiertoe kunnen onder andere werkzaamheden worden gerekend als:

- > Secretariële ondersteuning, zoals (Nederlandse) correspondentie, agendabewaking en dergelijke.
- > Het verrichten van eenvoudig technisch onderhoud.

Aan te treffen functienamen:

Secretaresse.
Medewerker laboratorium

FUNCTIEGROEP IV

Administratieve functies

Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht waarvoor, naast een bepaalde graad van vakkennis en/of ruimere ervaring, ook (in vergelijking met functies in groep III) verdere aanvullende eisen worden gesteld ten aanzien van zelfstandigheid of verantwoordelijkheid. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:

- > Het bijhouden van sub administraties, voorraadadministratie.
- > Het administreren van omzetgegevens (bijv. omrekenen, samenvoegen).
- > Het vervaardigen van cijfermatige overzichten, statistieken en dergelijke.

Aan te treffen functienamen:

Administratief medewerker.
Debiteurenbewaker.

Commerciële functies

Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht waarvoor, naast een bepaalde graad van vakkennis (artikel- en productkennis) en/of ruimere ervaring, ook bepaalde eisen worden gesteld ten aanzien van verantwoordelijkheid. Hiertoe kunnen in het inkooptraject werkzaamheden worden gerekend als:

- > Het (assisteren bij het) onderhouden van contracten met leveranciers.
- > Het aanvragen/controleren van offertes.
- > Het afroepen van orders en het bewaken van leveringscondities.

In het verkooptraject kunnen hiertoe werkzaamheden worden gerekend als:

- > Het (mede) beheren van een toonzaal.
- > Het adviseren en informeren van klanten.
- > Het verkopen van met name standaard producten.

Aan te treffen functienamen:

Leidinggevende tankstation/stationsmanager (groot tankstation).
Assistent inkoper.
Medewerker verkoop binnendienst.

Logistieke functies

Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht waarvoor, naast een meer gespecialiseerde vakkennis en/of ruimere ervaring, ook (in vergelijking met functies in groep III) verdere aanvullende eisen worden gesteld ten aanzien van zelfstandigheid of verantwoordelijkheid. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:

- > Het geven van aanwijzingen bij en het deelnemen aan de ontvangst, opslag en verzameling van goederen.
- > Het beheren van de administratie van de magazijnvoorraad.
- > Het behartigen van balieverkoop.
- > Het besturen van een grote vrachtwagen, trekker met oplegger. (Zonder ADR.)

Aan te treffen functienamen:

Chauffeur.
Depotchef.
Medewerker technische dienst.

Overige functies

Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht waarvoor, naast een bepaalde graad van vakkennis en/of ruimere ervaring, ook (in vergelijking met functies in groep III) verdere aanvullende eisen worden gesteld ten aanzien van zelfstandigheid of verantwoordelijkheid. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:

- > Ondersteunende werkzaamheden van directie en management.
- > Het adviseren van directie en management op het gebied van milieu en veiligheid (zoals bijvoorbeeld omschreven in het ADR/ADN hoofdstuk 1.8.3)."

Aan te treffen functienamen:

Directiesecretaresse.
Managementassistent.
Milieu-/veiligheidsadviseur.

FUNCTIEGROEP IV-a

Logistieke functies

Werknemers die specifiek de functie vervullen als tankwagenchauffeur/ chauffeur gevaarlijke stoffen. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:

- > Het zelfstandig opereren met een brandstoftankwagen inclusief alle werkzaamheden ten aanzien van het rijden, laden en lossen van tankwagens in de breedste zin (inclusief ADR en code 95).

Aan te treffen functienamen:

Chauffeur ADR.

FUNCTIEGROEP V

Administratieve functies

Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht die alle uit te voeren activiteiten binnen

het vakgebied (in- en verkoopadministratie, interne en algemeen financiële administratie) omvatten, zodat zowel een ruime vakkennis als een lange praktijkervaring is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:

> Het voeren van met name operationeel beheer over een of meer, niet al te omvangrijke administraties, balansen en dergelijke. Eventueel worden aanwijzingen gegeven aan één of enkele werknemers met taken van een voorgaand functieniveau.

Aan te treffen functienamen:

Boekhouder.

Senior administratief medewerker.

Commerciële functies

Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht die alle uit te voeren activiteiten binnen het vakgebied omvatten, zodat zowel een ruime vakkennis als een lange praktijkervaring is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:

> Het zorg dragen voor de voorbereiding, uitvoering en administratie van de inkoop van een niet zeer complexe productgroep.

> Interne ondersteuning van het verkoopproces door middel van telefonische acquisitie en verkoop.

> Het behartigen van hiermee samenhangende orderverwerking, klantenservice en begeleiding.

Aan te treffen functienamen:

Senior medewerker verkoop binnendienst.

Junior vertegenwoordiger/junior accountmanager.

Logistieke functies

Werknemers die een (management-) functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht die alle uit te voeren activiteiten binnen het vakgebied (ontvangst van opslag, voorraadbeheer, orderverzameling, in- en externe expeditie magazijninrichting) omvatten, zodat zowel een ruime vakkennis als een lange praktijkervaring is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:

> Het bepalen en controleren van de werkprocedures.

> Het algeheel beheer over een magazijn met enkele medewerkers.

> Het bepalen van de magazijn- indelingen en routing (chauffeurs).

Aan te treffen functienamen:

Chef magazijn.

Chef depot.

Overige functies

Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht die alle uit te voeren activiteiten binnen het betreffende vak- of werkgebied omvatten, zodat zowel een ruime vakkennis als een lange praktijkervaring is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:

> Het zorg dragen voor installatie, onderhoud en reparatie van geleverde producten bij klanten.

> Het opstellen van werkplanningen en het toezien op kwaliteit en voortgang van door werknemers uit te voeren opdrachten.

> Het zorg dragen voor onderhoud, beheer en aanpassing van omvangrijker geautomatiseerde informatieverwerkingssystemen.

Aan te treffen functienamen:

Chef depot.

Systeembeheerder, analist/programmeur.

Senior milieu-/veiligheidsadviseur.

FUNCTIEGROEP VI

Administratieve functies

Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht die de zelfstandige uitvoering van alle activiteiten binnen het vakgebied (zie groep V) omvatten, zodat zowel een ruime vakkennis als een lange praktijkervaring is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:

- > Het voeren van zowel het operationele beheer over, als controle van meerdere (omvangrijke) administraties, inclusief het analyseren van cijfermateriaal. (Voorbereiding van) financiële begroting of verslaglegging, en dergelijke.
- > Meestal worden aanwijzingen gegeven aan één of enkele werknemers met taken van een voorgaand functieniveau.

Aan te treffen functienamen:

Administrateur.

Commerciële functies

Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht die (evenals in groep V) de uitvoering van alle activiteiten binnen het vakgebied omvatten, doch waarbij verdergaande eisen aan vakkennis en/of ervaring is vereist, bijvoorbeeld omdat een grotere specialisatie in producten of materialen wordt gevraagd en/of omdat kwaliteitsverantwoordelijkheid wordt gedragen voor de activiteiten van (één of enkele) andere werknemers in hetzelfde vakgebied. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:

- > Het ontwikkelen van het assortiment van een productcluster.
- > Het inkopen van niet-standaardproducten.
- > Het adviseren van klanten.
- > Het zorg dragen voor de interne ondersteuning van het verkoopproces voor een breder of complexer productassortiment.

Aan te treffen functienamen:

Senior vertegenwoordiger/accountmanager.

Logistieke functies

Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht die alle uit te voeren activiteiten binnen het vakgebied (zie groep V) omvatten, zodat zowel een ruime vakkennis als een lange praktijkervaring is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:

- > Het geheel beheer over een magazijn met een groter aantal (>10) werknemers, eventueel inclusief de beheersing van voorraadkosten, vervoer en expeditie, van handelsproducten en de administratie hieromtrent.

Aan te treffen functienamen:

Chef depot, expeditie, magazijn.

Bijlage 1b: FUNCTIEGEBOUW 'landhandel' gesorteerd per functie

LOGISTIEK	Funciegroep 0 (0)	Funciegroep I (1)	Funciegroep II (2)	Funciegroep III (3)	Funciegroep IV (4)	Funciegroep IV-a (4a)	Funciegroep V (5)	Funciegroep VI (6)
	Logistiek	Logistiek	Logistiek	Logistiek	Logistiek	Logistiek	Logistiek	Logistiek
Logistieke functies > functienamen (algemeen)		Medewerker magazijn (zoals order picker).	Medewerker magazijn. Medewerker voorraadbeheer. Assistent inkoop.				Chef magazijn. Chef depot.	Chef depot, expeditie, magazijn.
Logistieke functies > functienamen (land-specifiek)			Verkoper tankstation. Terrein/depotpersoneel.	Leidinggevende tankstation/stationsmanager (klein tankstation). Chauffeur.	Chauffeur. Depotchef. Medewerker technische dienst.	Chauffeur ADR.		
Logistieke functies > omschrijving	Leerlingen aangesteld op basis van een leer- en arbeidsovereenkomst alsmede werknemers die door middel van een gesubsidieerd arbeidsmarkt-instroomproject in de onderneming zijn ingezet gedurende het eerste jaar van het dienstverband. Tijdelijk gesubsidieerde arbeidsplaatsen, bedoeld om langdurig werkzoekenden in een zo zinvol mogelijk contact met het arbeidsproces te kunnen brengen.	Werknemers die een functie vervullen waarin de nadruk ligt op het verrichten van eenvoudige, steeds weerkerende werkzaamheden van gelijk karakter, zodat hiervoor geen specifieke kennis en/of ervaring is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:	Werknemers die een functie vervullen waarin de nadruk ligt op het verrichten van eenvoudige, steeds weerkerende werkzaamheden van gelijk karakter, waarvoor enige kennis en/of ervaring is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:	Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht waarvoor een bepaalde graad van vakkennis en/of ruimere ervaring, alsmede een zekere mate van zelfstandigheid is vereist. Hiertoe kunnen andere werkzaamheden worden gerekend als:	Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht waarvoor, naast een meer gespecialiseerde vakkennis en/of ruimere ervaring, ook (in vergelijking met functies in groep III) verdere aanvullende eisen worden gesteld ten aanzien van zelfstandigheid of verantwoordelijkheid. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:	Werknemers die specifiek de functie vervullen als tankwagenaanvoerder/chauffeur gevaarlijke stoffen. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:	Werknemers die een (management-) functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht die alle uit te voeren activiteiten binnen het vakgebied (ontvangst van opslag, voorraadbeheer, orderverzameling, in- en externe expeditie magazijninrichting) omvatten, zodat zowel een ruime vakkennis als een lange praktijkervaring is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:	Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht die alle uit te voeren activiteiten binnen het vakgebied (zie groep V) omvatten, zodat zowel een ruime vakkennis als een lange praktijkervaring is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:
Logistieke functies > werkzaamheden (algemeen)		> Het (assisteren bij) inpakken, laden en lossen van goederen. > Het volgens opdrachtbon verzamelen en bundelen van orders.	> Het uitpakken en controleren van aangeleverde goederen. > Het sorteren, ompakken en op locatie plaatsen van goederen.	> Het zorgdragen voor ontvangst, inruiming en verzameling van goederen.			> Het bepalen en controleren van de werkprocedures. > Het algeheel beheer over een magazijn met enkele medewerkers.	> Het algeheel beheer over een magazijn met een groter aantal (>10) werknemers, eventueel inclusief de beheersing van voorraadkosten, vervoer en expeditie, van handelsproducten en de administratie hieromtrent.
Logistieke functies > werkzaamheden (land-specifiek)				> Het bedienen van een heftruck > Het vervoeren en afleveren van kleinere partijen goederen in een bestelbus of kleine vrachtwagen.	> Het geven van aanwijzingen bij en het deelnemen aan de ontvangst, opslag en verzameling van goederen. > Het beheren van de administratie van de magazijnvoorraad. > Het behartigen van balieverkoop. > Het besturen van een grote vrachtwagen, trekker met oplegger. (Zonder ADR.)	> Het zelfstandig opereren met een brandstoftankwagen inclusief alle werkzaamheden ten aanzien van het rijden, laden en lossen van tankwagens in de breedste zin (inclusief ADR en code 95.	> Het bepalen van de magazijn- indelingen en routing (chauffeurs).	

ADMINISTRATIEF	Functiegroep 0 (0)	Functiegroep I (1)	Functiegroep II (2)	Functiegroep III (3)	Functiegroep IV (4)	Functiegroep V (5)	Functiegroep VI (6)
	Administratief	Administratief	Administratief/Commercieel	Administratief/Commercieel	Administratief	Administratief	Administratief
Administratieve functies > functienamen (land-specifiek)					Administratief medewerker. Debiteurenbewaker.		
Administratieve functies > omschrijving	Leerlingen aangesteld op basis van een leer- en arbeidsovereenkomst alsmede werknemers die door middel van een gesubsidieerd arbeidsmarkt-instroomproject in de onderneming zijn ingezet gedurende het eerste jaar van het dienstverband. Tijdelijk gesubsidieerde arbeidsplaatsen, bedoeld om langdurig werkzoekenden in een zo zinvol mogelijk contact met het arbeidsproces te kunnen brengen.	Werknemers die een functie vervullen waarin de nadruk ligt op het verrichten van eenvoudige, steeds weerkerende administratieve werkzaamheden van gelijk karakter, zodat hiervoor geen specifieke kennis en/of ervaring is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:	Werknemers die een functie vervullen waarin de nadruk ligt op het verrichten van eenvoudige, steeds weerkerende administratieve werkzaamheden van gelijk karakter, waarvoor enige kennis en/of ervaring (meestal enig inzicht in de administratieve procedures) is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:	Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht waarvoor een bepaalde graad van vakkennis en/of ruimere ervaring, alsmede een zekere mate van zelfstandigheid is vereist. Hiertoe kunnen onder andere werkzaamheden worden gerekend als:	Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht waarvoor, naast een bepaalde graad van vakkennis en/of ruimere ervaring, ook (in vergelijking met functies in groep III) verdere aanvullende eisen worden gesteld ten aanzien van zelfstandigheid of verantwoordelijkheid. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:	Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht die alle uit te voeren activiteiten binnen het vakgebied (in- en verkoopadministratie, interne en algemeen financiële administratie) omvatten, zodat zowel een ruime vakkennis als een lange praktijkervaring is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:	Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht die de zelfstandige uitvoering van alle activiteiten binnen het vakgebied (zie groep V) omvatten, zodat zowel een ruime vakkennis als een lange praktijkervaring is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:
Administratieve functies > werkzaamheden (algemeen)		> Algemeen assisterende activiteiten, zoals eenvoudig archief-, tel en rekenwerk.	> Het coderen en registreren van gegevens in (meerdere) administratieve systemen. > Het controleren van bronndocumenten op volledigheid en juistheid. > Het maken van orderbevestigingen volgens standaardmodel.	> Het verwerken van commercieel- of financieel-administratieve gegevens (verkoop- of inkooporders, facturen). > Het administreren van debiteuren en crediteuren. > Het bijhouden van gegevensbestanden. > Het verzorgen van met de activiteiten samenhangende correspondentie.	> Het bijhouden van sub administraties, voorraadadministratie. > Het administreren van omzetgegevens (bijv. omrekenen, samenvoegen). > Het vervaardigen van cijfermatige overzichten, statistieken en dergelijke.	> Het voeren van met name operationeel beheer over een of meer, niet al te omvangrijke administraties, balansen en dergelijke. Eventueel worden aanwijzingen gegeven aan één of enkele werknemers met taken van een voorgaand functieniveau.	> Het voeren van zowel het operationele beheer over, als controle van meerdere (omvangrijke) administraties, inclusief het analyseren van cijfermateriaal. (Voorbereiding van) financiële begroting of verslaglegging, en dergelijke. > Meestal worden aanwijzingen gegeven aan één of enkele werknemers met taken van een voorgaand functieniveau.
Administratieve functies > werkzaamheden (land-specifiek)		> Het invoeren van eenduidige gegevens in een geautomatiseerd systeem.					
Administratieve functies > functienamen (land-specifiek)					Administratief medewerker. Debiteurenbewaker.		

COMMERCIEEL	Functiegroep 0 (0)	Functiegroep I (1)	Functiegroep II (2)	Functiegroep III (3)	Functiegroep IV (4)	Functiegroep V (5)	Functiegroep VI (6)
	Commercieel	Commercieel	Administratief/Commercieel	Administratief/Commercieel	Commercieel	Commercieel	Commercieel
Commerciële functies > functienamen (algemeen)			Administratief medewerker. Medewerker invoer facturen.	Medewerker boekhouding. Administratief medewerker. Medewerker verkoop binnendienst.			
Commerciële functies > functienamen (land-specifiek)					Leidinggevende tankstation/stationsmanager (groot tankstation). Assistent inkoper. Medewerker verkoop binnendienst.	Senior medewerker verkoop binnendienst. Junior vertegenwoordiger/junior accountmanager.	Senior vertegenwoordiger/accountmanager.
Commerciële functies > omschrijving	Leerlingen aangesteld op basis van een leer- en arbeidsovereenkomst alsmede werknemers die door middel van een gesubsidieerd arbeidsmarkt-instroomproject in de onderneming zijn ingezet gedurende het eerste jaar van het dienstverband. Tijdelijk gesubsidieerde arbeidsplaatsen, bedoeld om langdurig werkzoekenden in een zo zinvol mogelijk contact met het arbeidsproces te kunnen brengen.		Werknemers die een functie vervullen waarin de nadruk ligt op het verrichten van eenvoudige, steeds weerkerende administratieve werkzaamheden van gelijk karakter, waarvoor enige kennis en/of ervaring (meestal enig inzicht in de administratieve procedures) is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:	Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht waarvoor een bepaalde graad van vakkennis en/of ruimere ervaring, alsmede een zekere mate van zelfstandigheid is vereist. Hiertoe kunnen onder andere werkzaamheden worden gerekend als:	Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht waarvoor, naast een bepaalde graad van vakkennis (artikel- en productkennis) en/of ruimere ervaring, ook bepaalde eisen worden gesteld ten aanzien van verantwoordelijkheid. Hiertoe kunnen in het inkooptraject werkzaamheden worden gerekend als:	Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht die alle uit te voeren activiteiten binnen het vakgebied omvatten, zodat zowel een ruime vakkennis als een lange praktijkervaring is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:	Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht die (evenals in groep V) de uitvoering van alle activiteiten binnen het vakgebied omvatten, doch waarbij verdergaande eisen aan vakkennis en/of ervaring is vereist, bijvoorbeeld omdat een grotere specialisatie in producten of materialen wordt gevraagd en/of omdat kwaliteitsverantwoordelijkheid wordt gedragen voor de activiteiten van (één of enkele) andere werknemers in hetzelfde vakgebied. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:
Commerciële functies > werkzaamheden (algemeen)			> Het coderen en registreren van gegevens in (meerdere) administratieve systemen. > Het controleren van brondocumenten op volledigheid en juistheid. > Het maken van orderbevestigingen volgens standaardmodel.	> Het verwerken van commercieel- of financieel-administratieve gegevens (verkoop- of inkooporders, facturen). > Het administreren van debiteuren en crediteuren. > Het bijhouden van gegevensbestanden. > Het verzorgen van met de activiteiten samenhangende correspondentie.	> Het (assisteren bij het) onderhouden van contracten met leveranciers. > Het aanvragen/controleren van offertes. > Het afroepen van orders en het bewaken van leveringscondities.	> Het zorg dragen voor de voorbereiding, uitvoering en administratie van de inkoop van een niet zeer complexe productgroep. > Interne ondersteuning van het verkoopproces door middel van telefonische acquisitie en verkoop. > Het behartigen van hiermee samenhangende orderverwerking, klantenservice en begeleiding.	> Het ontwikkelen van het assortiment van een productcluster. > Het inkopen van niet-standaardproducten. > Het adviseren van klanten. > Het zorg dragen voor de interne ondersteuning van het verkoopproces voor een breder of complexer productassortiment.
Commerciële functies > werkzaamheden (land-specifiek)					In het verkooptraject kunnen hiertoe werkzaamheden worden gerekend als: > Het (mede) beheren van een toonzaal. > Het adviseren en informeren van klanten. > Het verkopen van met name standaard producten.		

OVERIGE FUNCTIE'S	Funcatiegroep 0 (0)	Funcatiegroep I (1)	Funcatiegroep II (2)	Funcatiegroep III (3)	Funcatiegroep IV (4)	Funcatiegroep V (5)	Funcatiegroep VI (6)
	Overig	Overig	Overig	Overig	Overig	Overig	Overig
Overige functies > functienamen (algemeen)			Receptioniste/secretariaat.	Secretaresse.	Directiesecretaresse. Managementassistent. Milieu-/veiligheidsadviseur.	Chef depot. Systeembeheerder, analist/programmeur. Senior milieu- /veiligheidsadviseur.	
Overige functies > functienamen (land-specifiek)		Medewerker tankstation.		Medewerker laboratorium			
Overige functies > omschrijving	Leerlingen aangesteld op basis van een leer- en arbeidsovereenkomst als mede werknemers die door middel van een gesubsidieerd arbeidsmarkt-instroomproject in de onderneming zijn ingezet gedurende het eerste jaar van het dienstverband. Tijdelijk gesubsidieerde arbeidsplaatsen, bedoeld om langdurig werkzoekenden in een zo zinvol mogelijk contact met het arbeidsproces te kunnen brengen.	Werknemers die op uiteenlopende gebieden (deel)taken en ondersteunende werkzaamheden verrichten, waarvoor duidelijke instructies worden gegeven en geen scholing is vereist.	Werknemers die een functie vervullen waarin de nadruk ligt op het verrichten van eenvoudige, steeds weerkerende werkzaamheden van gelijk karakter, waarvoor enige kennis en/of ervaring is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:	Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht waarvoor een bepaalde graad van vakkennis en/of ruimere ervaring, alsmede een zekere mate van zelfstandigheid is vereist. Hiertoe kunnen onder andere werkzaamheden worden gerekend als:	Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht waarvoor, naast een bepaalde graad van vakkennis en/of ruimere ervaring, ook (in vergelijking met functies in groep III) verdere aanvullende eisen worden gesteld ten aanzien van zelfstandigheid of verantwoordelijkheid.	Werknemers die een functie vervullen waarin werkzaamheden worden verricht die alle uit te voeren activiteiten binnen het betreffende vak- of werkgebied omvatten, zodat zowel een ruime vakkennis als een lange praktijkervaring is vereist. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:	
Overige functies > werkzaamheden (algemeen)			> Het bedienen van een telefooncentrale en het ontvangen van bezoek. > Het verrichten van eenvoudig (huishoudelijk) onderhoud en kleine reparaties.	> Secretariële ondersteuning, zoals (Nederlandse) correspondentie, agendabewaking en dergelijke. > Het verrichten van eenvoudig technisch onderhoud.	> Ondersteunende werkzaamheden van directie en management. > Het adviseren van directie en management op het gebied van milieu en veiligheid (zoals bijvoorbeeld omschreven in het ADR/ADN hoofdstuk 1.8.3).	> Het zorg dragen voor installatie, onderhoud en reparatie van geleverde producten bij klanten. > Het opstellen van werkplanningen en het toezien op kwaliteit en voortgang van door werknemers uit te voeren opdrachten. > Het zorg dragen voor onderhoud, beheer en aanpassing van omvangrijker geautomatiseerde informatieverwerkings-systemen.	

Bijlage 2: Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag

DISCLAIMER: Actuele wetsteksten prevaleren te allen tijden boven de wetsteksten genoemd in dit boekje.

Artikel 6

1 Voor de toepassing van het bij of krachtens deze wet bepaalde worden onder loon verstaan de geldelijke inkomsten uit hoofde van de dienstbetrekking, met uitzondering van:

- a. vakantiebijslagen;
- b. winstuitkeringen;
- c. uitkeringen bij bijzondere gelegenheden;
- d. uitkeringen ingevolge aanspraken om na verloop van tijd of onder een voorwaarde één of meer uitkeringen te ontvangen;
- e. 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, waaronder in ieder geval worden begrepen kosten voor reizen, huisvesting of voeding, die de werknemer in verband met zijn dienstbetrekking heeft te maken, ook in verband met het verrichten van arbeid in een ander land dan waar de werknemer gewoonlijk arbeid verricht of verblijft;
- f. een transitievergoeding als bedoeld in artikel 673 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek;
- g. uitkeringen ingevolge een spaarloonregeling als bedoeld in artikel 32, eerste lid, van de Wet op de loonbelasting 1964;
- h. eindejaarsuitkeringen;
- i. een werkgeversbijdrage in de premie voor de ziektekostenverzekering van een persoon, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel a, van de Zorgverzekeringswet.

2 Bij algemene maatregel van bestuur kunnen andere uitzonderingen dan de in het eerste lid genoemde worden gesteld.

3 Onze Minister kan regelen stellen naar welke wordt beoordeeld welke inkomsten moeten worden aangemerkt als uitkeringen of vergoedingen als bedoeld in het eerste lid, onder b tot en met h.

Link naar wetstekst:

[Artikel 6 Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag](#)

Bijlage 3: Vakantiewetgeving (ART. 7:634 T/M 645 BW)

DISCLAIMER: Actuele wetsteksten prevaleren te allen tijden boven de wetsteksten genoemd in dit boekje.

Artikel 634

1 De werknemer verwerft over ieder jaar waarin hij gedurende de volledige overeengekomen arbeidsduur recht op loon heeft gehad, aanspraak op vakantie van ten minste vier maal de overeengekomen arbeidsduur per week of, als de overeengekomen arbeidsduur in uren per jaar is uitgedrukt, van ten minste een overeenkomstige tijd.

2 De werknemer die over een deel van een jaar recht op loon heeft gehad, verwerft over dat deel aanspraak op vakantie die een evenredig gedeelte bedraagt van datgene waarop hij recht zou hebben gehad als hij gedurende het gehele jaar recht had op loon over de volledige overeengekomen arbeidsduur.

3 Bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan kan ten aanzien van werknemers wier arbeidsovereenkomst eindigt nadat deze ten minste een maand heeft geduurd, van lid 2 worden afgeweken in die zin dat de aanspraak op vakantie wordt berekend over tijdvakken van een maand.

Artikel 635

1 In afwijking van artikel 634 verwerft de werknemer aanspraak op vakantie over het tijdvak, gedurende hetwelk hij geen recht heeft op in geld vastgesteld loon, omdat:

- a. hij, anders dan voor oefening en opleiding, als dienstplichtige is opgeroepen ter vervulling van zijn militaire dienst of vervangende dienst;
- b. hij vakantie als bedoeld in artikel 641 lid 3 geniet;
- c. hij, met toestemming van de werkgever, deelneemt aan een bijeenkomst die wordt georganiseerd door een vakvereniging waarvan hij lid is;
- d. hij, anders dan ten gevolge van de omstandigheden, bedoeld in de leden 2 en 3, tegen zijn wil niet in staat is om de overeengekomen arbeid te verrichten;
- e. hij verlof als bedoeld in artikel 643 geniet;
- f. hij verlof als bedoeld in hoofdstuk 5, afdeling 2, van de Wet arbeid en zorg geniet.

2 In afwijking van artikel 634 verwerft de vrouwelijke werknemer die wegens zwangerschap of bevalling niet gedurende een geheel jaar aanspraak op loon verwerft, over de volledige overeengekomen arbeidsduur aanspraak op vakantie over het tijdvak dat zij recht heeft op een uitkering als bedoeld in hoofdstuk 3, afdeling 2, van de Wet arbeid en zorg.

3 In afwijking van artikel 634 verwerft de werknemer die wegens adoptieverlof of verlof voor het opnemen van een pleegkind niet gedurende een geheel jaar aanspraak op loon verwerft, over de volledige overeengekomen arbeidsduur aanspraak op vakantie over het tijdvak dat hij recht heeft op een uitkering als bedoeld in hoofdstuk 3, afdeling 2, van de Wet arbeid en zorg.

4 De jeugdige werknemer verwerft aanspraak op vakantie over de tijd die hij besteedt aan het volgen van het onderricht waartoe hij krachtens de wet door de werkgever in de gelegenheid moet worden gesteld.

5 Indien een aanspraak op vakantie is verworven die het in artikel 634 bedoelde minimum te boven gaat, kan voorzover die aanspraak dat minimum te boven gaat, bij schriftelijke overeenkomst van de leden 1 tot en met 4 worden afgeweken ten nadele van de werknemer.

Artikel 636

1 Dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer de overeengekomen arbeid niet verricht wegens een van de redenen, bedoeld in artikel 635 leden 1 en 4 kunnen slechts indien in een voorkomend geval de werknemer ermee instemt worden aangemerkt als vakantie, met dien verstande dat de werknemer ten minste recht houdt op het in artikel 634 bedoelde minimum.

2 Dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer de overeengekomen arbeid niet verricht wegens een van de redenen, bedoeld in artikel 635, leden 2 en 3, kunnen niet worden aangemerkt als vakantie.

Artikel 637

1 Dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer de overeengekomen arbeid niet verricht wegens ziekte kunnen slechts indien in een voorkomend geval de werknemer ermee instemt worden aangemerkt als vakantie, met dien verstande dat de werknemer ten minste recht houdt op het in artikel 634 bedoelde minimum.

2 In afwijking van lid 1 kan bij schriftelijke overeenkomst worden bepaald dat dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer in enig jaar de overeengekomen arbeid niet heeft verricht wegens ziekte worden aangemerkt als vakantie tot ten hoogste het aantal vakantiedagen dat voor dat jaar boven het in artikel 634 bedoelde minimum is overeengekomen.

3 Indien in enig jaar zowel lid 2 als artikel 638, lid 8, tweede volzin, worden toegepast, kunnen in totaal niet meer dan het aantal vakantiedagen dat voor dat jaar boven het in artikel 634 bedoelde minimum is overeengekomen, als vakantie gelden.

Artikel 638

1 De werkgever is verplicht de werknemer ieder jaar in de gelegenheid te stellen de vakantie op te nemen waarop de werknemer op grond van artikel 634 ten minste aanspraak heeft.

2 Voorzover in de vaststelling van de vakantie niet is voorzien bij schriftelijke overeenkomst dan wel bij of krachtens collectieve arbeidsovereenkomst of regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan of de wet, stelt de werkgever de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever niet binnen twee weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk heeft kenbaar gemaakt, schriftelijk aan de werknemer gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer.

3 In geval van gewichtige redenen wordt de vakantie op zodanige wijze vastgesteld dat de werknemer desverlangd, voorzover zijn aanspraak daartoe toereikend is, gedurende twee opeenvolgende weken of tweemaal een week vakantie kan opnemen.

4 De werkgever stelt de vakantie zo tijdig vast dat de werknemer gelegenheid heeft tot het treffen van voorbereidingen voor de besteding van de vakantie.

5 De werkgever kan, indien daartoe gewichtige redenen zijn, na overleg met de werknemer, het vastgestelde tijdvak van de vakantie wijzigen. De schade die de werknemer lijdt ten gevolge van de wijziging van het tijdvak van de vakantie, wordt door de werkgever vergoed.

6 De werkgever is verplicht de werknemer de resterende aanspraak op vakantie in dagen of uren te verlenen, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.

7 Indien een aanspraak op vakantie is verworven die het in artikel 634 bedoelde minimum te boven gaat, kan voorzover die aanspraak dat minimum te boven gaat, bij schriftelijke overeenkomst van de in lid 2 genoemde termijn worden afgeweken ten nadele van de werknemer.

8 Dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer tijdens een vastgestelde vakantie ziek is, gelden niet als vakantie, tenzij in een voorkomend geval de werknemer daarmee instemt. In afwijking van de vorige volzin kan bij schriftelijke overeenkomst worden bepaald dat de in enig jaar verleende vakantiedagen of gedeelten daarvan waarop de werknemer ziek is, als vakantie gelden tot ten hoogste het aantal vakantiedagen dat voor dat jaar boven het in artikel 634 bedoelde minimum is overeengekomen.

Artikel 639

1 De werknemer behoudt gedurende zijn vakantie recht op loon.

2 Indien hierin bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan is voorzien, kan de werkgever aan zijn verplichting om gedurende de vakantie loon te betalen voldoen hetzij door aan de werknemer vakantiebonnen over te dragen ten laste van een fonds, hetzij door betaling aan een fonds ten laste waarvan de werknemer gelijkwaardige rechten verwerft. Voor de toepassing van dit artikel worden vakantiebonnen als loon beschouwd.

Artikel 640

1 De werknemer kan tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst geen afstand doen van zijn aanspraak op vakantie tegen schadevergoeding.

2 Indien een aanspraak op vakantie is verworven die het in artikel 634 bedoelde minimum te boven gaat, kan voorzover die aanspraak dat minimum te boven gaat, bij schriftelijke overeenkomst van lid 1 worden afgeweken.

Artikel 640a

De aanspraak op het minimum, bedoeld in artikel 634, vervalt zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is verworven, tenzij de werknemer tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest vakantie op te nemen. Bij schriftelijke overeenkomst kan ten gunste van de werknemer worden afgeweken van de termijn van zes maanden, bedoeld in de eerste zin.

Artikel 641

1 Een werknemer die bij het einde van de arbeidsovereenkomst nog aanspraak op vakantie heeft, heeft recht op een uitkering in geld tot een bedrag van het loon over een tijdvak overeenkomend met de aanspraak, tenzij artikel 639 lid 2 van toepassing is.

2 De werkgever is verplicht aan de werknemer een verklaring uit te reiken waaruit blijkt over welk tijdvak de werknemer bij het einde van de arbeidsovereenkomst nog aanspraak op vakantie heeft.

3 Indien de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst aangaat, heeft hij tegenover de nieuwe werkgever aanspraak op vakantie zonder behoud van loon gedurende het tijdvak waarover hij blijkens de in lid 2 bedoelde verklaring nog aanspraak op vakantie had.

4 Bij schriftelijke overeenkomst kan van lid 3 worden afgeweken, met dien verstande dat de werknemer ten minste recht houdt op het in artikel 634 bedoelde minimum.

Artikel 642

Onverminderd artikel 640a verjaart een rechtsovereenkomst tot toekenning van vakantie door verloop van vijf jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

Artikel 643

1 De werknemer kan verlangen dat de werkgever hem verlof zonder behoud van loon verleent voor het als lid bijwonen van vergaderingen van de Eerste Kamer der Staten-Generaal, van vertegenwoordigende organen van publiekrechtelijke lichamen die bij rechtstreekse verkiezing worden samengesteld, uitgezonderd echter de Tweede Kamer der Staten-Generaal, alsmede van commissies uit deze organen. Deze bepaling vindt mede toepassing op de werknemer die deel uitmaakt van een met algemeen bestuur belast orgaan van een waterschap.

2 Indien daarover tussen de werkgever en de werknemer geen overeenstemming bestaat, stelt de rechter op verzoek van de meest gerede partij vast in welke mate dit verlof behoort te worden verleend. De rechter beoordeelt in hoever, gezien het belang dat de werknemer aan de in lid 1 bedoelde vergaderingen kan deelnemen, in redelijkheid van de werkgever kan worden gevergd dat de werknemer afwezig is. De beschikking van de rechter is uitvoerbaar bij voorraad.

3 De leden 1 en 2 vinden overeenkomstige toepassing op gedeputeerden, wethouders en leden van het dagelijks bestuur van een waterschap, wier functie niet als een volledige wordt bezoldigd. Bij algemene maatregel van bestuur wordt bepaald, welke gedeputeerdenfuncties en wethoudersfuncties voor de toepassing van dit artikel als volledig bezoldigd worden aangemerkt.

4 Dit artikel blijft buiten toepassing ten aanzien van die groepen werknemers voor wie uit hoofde van verlening van rijksvergoeding bij of krachtens de wet een andere regeling is vastgesteld.

Artikel 644 [Vervallen per 01-12-2001]

Artikel 645

Van de artikelen 634 tot en met 643 kan niet ten nadele van de werknemer worden afgeweken, tenzij zodanige afwijking bij die artikelen is toegelaten.

Link naar wetstekst:

[Afdeling 3 Burgerlijk Wetboek Boek 7](#)

Bijlage 4: Artikel 7:629 BW (loondoorbetaling tijdens ziekte)

DISCLAIMER: Actuele wetsteksten prevaleren te allen tijden boven de wetsteksten genoemd in dit boekje.

Artikel 7:629

1 Voor zover het loon niet meer bedraagt dan het bedrag, bedoeld in artikel 17, eerste lid, van de Wet financiering sociale verzekeringen, met betrekking tot een loontijdvak van een dag, behoudt de werknemer voor een tijdvak van 104 weken recht op 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon, maar de eerste 52 weken ten minste op het voor hem geldende wettelijke minimumloon, indien hij de bedongen arbeid niet heeft verricht omdat hij in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling daartoe verhinderd was.

2 In afwijking van lid 1 geldt het in dat lid bedoelde recht voor een tijdvak van zes weken voor de werknemer die:

a. doorgaans op minder dan vier dagen per week uitsluitend of nagenoeg uitsluitend diensten verricht ten behoeve van het huishouden van de natuurlijke persoon tot wie hij in dienstbetrekking staat; of

b. de in artikel 7, onderdeel a, van de Algemene Ouderdomswet bedoelde leeftijd heeft bereikt.

Indien de ongeschiktheid wegens ziekte een aanvang heeft genomen voor de datum waarop de werknemer de in onderdeel b bedoelde leeftijd heeft bereikt, geldt vanaf die datum de in dit lid genoemde termijn, voor zover het totale tijdvak niet meer bedraagt dan 104 weken.

3 De werknemer heeft het in lid 1 bedoelde recht niet:

a. indien de ziekte door zijn opzet is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;

b. voor de tijd, gedurende welke door zijn toedoen zijn genezing wordt belemmerd of vertraagd;

c. voor de tijd, gedurende welke hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid als bedoeld in artikel 658a lid 4 voor de werkgever of voor een door de werkgever aangewezen derde, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht;

d. voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door hem aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid als bedoeld in artikel 658a lid 4 te verrichten;

e. voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak als bedoeld in artikel 658a lid 3;

f. voor de tijd gedurende welke hij zonder deugdelijke grond zijn aanvraag om een uitkering als bedoeld in artikel 64, eerste lid, van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen later indient dan in dat artikel is voorgeschreven.

4 In afwijking van lid 1 heeft de vrouwelijke werknemer het in dat lid bedoelde recht niet gedurende de periode dat zij zwangerschaps- of bevallingsverlof geniet overeenkomstig artikel 3:1, tweede en derde lid, van de Wet arbeid en zorg.

5 Het loon wordt verminderd met het bedrag van enige geldelijke uitkering die de werknemer toekomt krachtens enige wettelijke voorgeschreven verzekering of krachtens enige verzekering of uit enig fonds waarin de werknemer niet deelneemt, voorzover deze uitkering betrekking heeft op de bedongen arbeid waaruit het loon wordt genoten. Het loon wordt voorts verminderd met het bedrag van de inkomsten, door de werknemer in of buiten dienstbetrekking genoten voor werkzaamheden die hij heeft verricht gedurende de tijd dat hij, zo hij daartoe niet verhinderd was geweest, de bedongen arbeid had kunnen verrichten.

6 De werkgever is bevoegd de betaling van het in het lid 1 bedoelde loon op te schorten voor de tijd, gedurende welke de werknemer zich niet houdt aan door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften omtrent het verstrekken van de inlichtingen die de werkgever behoeft om het recht op loon vast te stellen.

7 De werkgever kan geen beroep meer doen op enige grond het loon geheel of gedeeltelijk niet te betalen of de betaling daarvan op te schorten, indien hij de werknemer daarvan geen kennis heeft gegeven onverwijld nadat bij hem het vermoeden van het bestaan daarvan is gerezen of redelijkerwijs had behoren te rijzen.

8 Artikel 628 lid 3 is van overeenkomstige toepassing.

9 Van dit artikel kan ten nadele van de werknemer slechts in zoverre worden afgeweken dat bedongen kan worden dat de werknemer voor de eerste twee dagen van het in lid 1 of lid 2 bedoelde tijdvak geen recht op loon heeft.

10 Voor de toepassing van de leden 1, 2 en 9 worden perioden, waarin de werknemer in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling verhinderd is geweest zijn arbeid te verrichten, samengeteld indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen, of indien zij direct voorafgaan aan en aansluiten op een periode waarin zwangerschaps- of bevallingsverlof wordt genoten als bedoeld in artikel 3:1, tweede en derde lid, van de Wet arbeid en zorg, tenzij de ongeschiktheid redelijkerwijs niet geacht kan worden voort te vloeien uit dezelfde oorzaak.

11 Het tijdvak van 104 weken, bedoeld in lid 1, wordt verlengd:

- a. met de duur van de vertraging indien de aanvraag, bedoeld in artikel 64, eerste lid, van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen later wordt gedaan dan in of op grond van dat artikel is voorgeschreven;
- b. met de duur van het verlengde tijdvak dat het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen op grond van artikel 24, eerste lid, van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen heeft vastgesteld en met de duur van het tijdvak, bedoeld in artikel 25, negende lid, eerste zin, van die wet;
- c. met de duur van de verlenging van de wachttijd, bedoeld in artikel 19, eerste lid, van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, indien die wachttijd op grond van het zevende lid van dat artikel wordt verlengd; en
- d. met de duur van het tijdvak dat het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen op grond van artikel 71a, negende lid, van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering heeft vastgesteld.

12 Indien de werknemer passende arbeid als bedoeld in artikel 658a lid 4 verricht, blijft de arbeidsovereenkomst onverkort in stand.

13 Voor de toepassing van lid 2, aanhef en onderdeel a, wordt onder het verrichten van diensten ten behoeve van een huishouden mede verstaan het verlenen van zorg aan de leden van dat huishouden.

Link naar wetstekst:

[Artikel 629 Burgerlijk Wetboek Boek 7](#)

Bijlage 5: Uitleg pensioenregelingen (volgt)

Bijlage 6: Informatieve websites

- www.nove.nl
- www.wetten.overheid.nl
- www.uwv.nl
- www.werk.nl (website van het UWV)
- www.rijksoverheid.nl
- www.magontslag.nl (website van de UvA, Universiteit van Amsterdam Arbeidsmarktresearch)
- www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/arbeidsovereenkomst-en-cao

Bijlage 7:

NOVE arbeidsvoorwaardenregeling voor het brandstoffenbedrijf salaristabel

De salaristabel vindt u op de website van NOVE: <https://www.nove.nl/nove-arbeidsvoorwaarden-landhandel>.