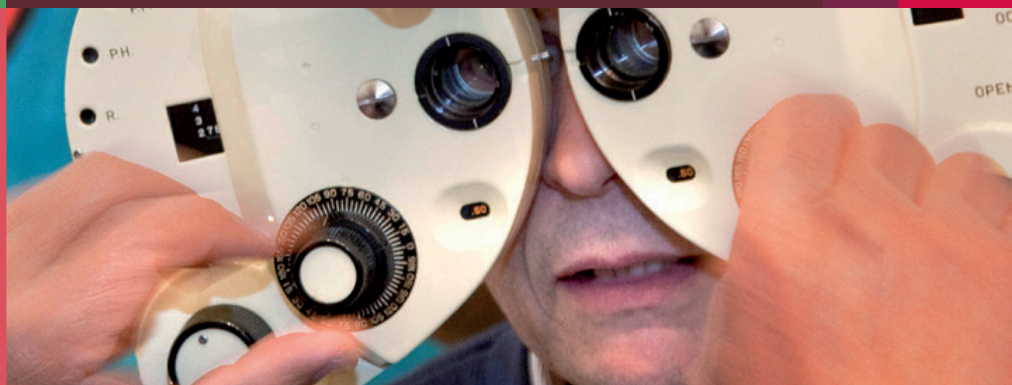


RICHTLIJNEN VOOR WERKGEVERS

ARBEIDSVOORWAARDEN OPTIEKBEDRIJVEN

2018



Colofon

© 2018, Nederlandse Unie van Optiekbedrijven (NUVO), Houten

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de NUVO. De inhoud van dit boekje is uitsluitend bedoeld voor ondernemers die zijn aangesloten bij de NUVO.

De inhoud van dit boekje en de informatie op onze website zijn op een zorgvuldige manier samengesteld. De NUVO kan echter niet aansprakelijk worden gehouden voor eventuele onjuistheden die in de informatie zijn geslopen. Komt u een onjuistheid tegen, dan vernemen wij dat uiteraard graag.

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	5
1. ARBEIDSOVEREENKOMST ALGEMEEN	7
1.1 Wanneer is er sprake van een arbeidsovereenkomst?	7
1.2 Schriftelijk of mondeling	7
1.3 Individueel of collectief	7
1.4 Bepaalde of onbepaalde tijd	8
1.5 Proeftijd	8
1.6 Arbeidsovereenkomst aanpassen	9
1.7 Oproepkrachten	9
1.8 Leerlingen en stagiairs	9
1.9 Freelancers	10
2. LOON	11
2.1 Loonbepaling	11
2.2 Salarisonderzoek	11
2.3 Wettelijk minimumloon	12
2.4 Bijzondere vormen van loon	12
3. ARBEIDSTIJDEN	13
3.1 Overeengekomen werktijden en Arbeidstijdenwet	13
3.2 Rusttijden	14
3.3 Pauze	14
3.4 Werken op zondag	15
3.5 Werken op feestdagen	16
3.6 Werken op bijzondere uren	16
3.7 Bepaling uurloon	16
3.8 Overwerk	17
3.9 Toeslag bij overwerk	17
3.10 Aanpassing arbeidsduur, werktijden of arbeidsplaats door de werknemer	18
4. VERLOF	19
4.1 Vakantiedagen	19
4.2 Vakantietoeslag	20
4.3 Calamiteitenverlof	21
4.4 Zwangerschaps- en bevallingsverlof	21
4.5 Kraamverlof	22
4.6 Ouderschapsverlof	22
4.7 Zorgverlof	23
4.8 Bijzonder verlof	23

5.	ARBEIDSONGESCHIKTHEID	25
5.1	Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid	25
5.2	Wachtdagen	25
5.3	Vakantie tijdens ziekte en opbouw vakantiedagen tijdens ziekte	26
5.4	Re-integratie	27
6.	ARBEIDSOVEREENKOMST BEËINDIGEN	28
6.1	Mogelijkheden om de arbeidsovereenkomst te beëindigen	28
6.2	Beëindigen in proeftijd	28
6.3	Einde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	29
6.4	Opzegging van de arbeidsovereenkomst	30
6.5	Beëindiging met wederzijds goedvinden	31
6.6	Opzegging met instemming werknemer	32
6.7	Ontslag op staande voet	32
6.8	Transitievergoeding	34
6.9	Opzegverboden	35
6.10	Opzegtermijnen	36
6.11	Getuigschrift	36
6.12	Einde arbeidsovereenkomst bij bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd	37
6.13	Doorwerken na bereiken AOW-gerechtigde leeftijd	38
6.14	Concurrentie- en relatiebeding	39
6.15	Overlijden werknemer	40
6.16	Overlijden werkgever	40
7.	PENSIOEN	41
7.1	Verplichte aansluiting bij BPFD	41
7.2	Premieverdeling	41
7.3	Pensioen bij doorwerken na bereiken pensioengerechtigde leeftijd	41
7.4	Verschil AOW-leeftijd en pensioenleeftijd	41
7.5	Klachten over uitvoering van pensioenregeling	41
7.6	Contactgegevens Pensioenfonds	42
	ARBEIDSVORWAARDENADVIES 2018	43

INLEIDING

Omdat er geen CAO van kracht is voor de optiekbranche, bent u als optiekwerkgever in principe vrij om zelf de arbeidsvoorwaarden in uw bedrijf vast te stellen. Daarbij moet u wel rekening houden met de kaders die hiervoor in de wet zijn vastgelegd. In deze themabrochure zetten wij de wettelijke regels hiervoor op een rij. De regels en richtlijnen die in dit boekje worden besproken, kunt u binnen uw bedrijf uitwerken in de afspraken die u met uw werknemers vastlegt in de individuele arbeidsovereenkomst of in uw personeelsreglement.

Er zijn overigens nog wel werknemers waarvoor u nog steeds rekening moet houden met de CAO Optiekbedrijven 2006. Het gaat dan om werknemers van wie de arbeidsovereenkomst voor 1 januari 2007 is aangegaan of voor het laatst is aangepast en om werknemers met een arbeidsovereenkomst die op of na 1 januari 2007 is overeengekomen en waarin de CAO Optiekbedrijven 2006 expliciet van toepassing is verklaard. Heeft u de arbeidsovereenkomst met uw werknemer na 1 januari 2007 gesloten of verlengd en wordt daarin de CAO niet meer van toepassing verklaard, dan geldt de CAO ook niet meer voor deze werknemers. U kunt dan, binnen de grenzen van de geldende wet- en regelgeving, in de overeenkomsten met uw werknemers arbeidsvoorwaarden hanteren die afwijken van de vroegere CAO Optiekbedrijven. Let er daarbij wel op dat er geen rechtsongelijkheid tussen werknemers mag ontstaan.

Daar waar de CAO 2006 aanvullend was op de wettelijke bepalingen, wordt dat per onderwerp in een kader weergegeven.

Om te voorkomen dat u nog met de vroegere CAO te maken krijgt, raden wij u aan om bestaande arbeidsovereenkomsten aan te passen, waarbij u de toepassing van de vroegere CAO uitsluit. Afspraken uit de CAO die u toch wilt houden, kunt u dan, afhankelijk van het onderwerp, vastleggen in een personeelsreglement of in de individuele arbeidsovereenkomsten met uw werknemers. De NUVO helpt u hier graag bij.

Wijzigingen arbeidsvoorwaarden in verband met regeerakkoord

In het nieuwe regeerakkoord van Rutte III zijn maatregelen voorgesteld die van invloed zijn op deze arbeidsvoorwaardenrichtlijnen zoals beperking van de loondoorbetalingsverplichting bij ziekte bij kleinere werkgevers. Ook op het terrein van de transitievergoedingen gaat het een en ander veranderen. Het voorstel is namelijk dat iedereen waarvan de arbeidsovereenkomst eindigt een transitievergoeding krijgt en niet pas na twee jaar. Op het moment van het schrijven van deze brochure is nog niet bekend wanneer en of de maatregelen ingaan. Voor wijziging van de wet is instemming nodig van Tweede en Eerste Kamer. In deze brochure is gekozen voor de huidige wetgeving. Zodra nieuwe regelgeving bekend is, zullen wij daarover communiceren via onze website en nieuwsbrieven.

Meer informatie en modeldocumenten

Op www.nuvo.nl vindt u informatie en adviezen met betrekking tot bijvoorbeeld arbeidsovereenkomsten en arbeidsvoorwaarden.

Ook zijn op onze website verschillende modeldocumenten beschikbaar, zoals arbeidsovereenkomsten en documenten waarmee u de arbeidsovereenkomst kunt beëindigen.

Voor een individueel advies of vragen over arbeidsrecht, kunt u contact opnemen met de NUVO. Dit eerstelijnsadvies van de NUVO is gratis voor leden. Voor tweedelijnsadvies kunt u tegen gunstige voorwaarden gebruikmaken van de diensten van NUVO-partners.

Daar waar in dit boekje gesproken wordt over "hij" kan ook "zij" gelezen worden.

1. ARBEIDSOVEREENKOMST ALGEMEEN

1.1 Wanneer is er sprake van een arbeidsovereenkomst?

Er is sprake van een arbeidsovereenkomst wanneer door de ene partij (de werknemer) voor een andere partij (de werkgever) gedurende zekere tijd tegen loon arbeid wordt verricht. De verrichte arbeid moet persoonlijk zijn, dat wil zeggen dat de werknemer niet zonder toestemming van de werkgever een plaatsvervanger kan sturen. Bovendien moet er sprake zijn van een gezagsverhouding tussen werkgever en werknemer.

1.2 Schriftelijk of mondeling

In principe kan een arbeidsovereenkomst zowel mondeling als schriftelijk worden aangegaan. Een schriftelijk aangegane arbeidsovereenkomst verdient echter de voorkeur, aangezien dit onduidelijkheden over de gemaakte afspraken voorkomt.

De wet stelt aan sommige afspraken overigens wel de eis dat deze schriftelijk worden overeengekomen, bijvoorbeeld bij een proeftijd of concurrentiebeding. Ook (kort) nadat een werknemer in dienst is getreden, kan de arbeidsovereenkomst nog ondertekend worden om de gemaakte afspraken te bevestigen.

In het burgerlijk wetboek staat welke gegevens een arbeidsovereenkomst minimaal moet bevatten. De door ons opgestelde modelovereenkomsten voldoen hier uiteraard aan.

1.3 Individueel of collectief

In de arbeidsovereenkomst legt u vooral afspraken vast die specifiek gelden voor de individuele werknemer.

Daarnaast kunnen er arbeidsvoorwaarden of huisregels zijn die voor alle werknemers hetzelfde zijn. Wijzigen dergelijke afspraken, dan zou u die in alle arbeidsovereenkomsten opnieuw moeten vastleggen. Daarom kunt u dergelijke afspraken ook (collectief) voor al uw personeel vastleggen in een personeelsreglement. Hierin kunnen bijvoorbeeld afspraken staan over kledingvoorschriften, de procedure voor ziek- en betermelden, het gebruik van computers op het werk, of bijzonder verlof.

Op www.nuvo.nl vindt u meer informatie over arbeidsvoorwaarden en een model voor een bedrijfsreglement, dat bestaat uit onder andere een huishoudelijk reglement voor uw werknemers en een personeelsreglement.

1.4 Bepaalde of onbepaalde tijd

Een arbeidsovereenkomst kan zowel voor bepaalde als voor onbepaalde tijd worden aangegaan. Nieuwe werknemers krijgen doorgaans een contract voor bepaalde tijd. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft een einddatum. Na die periode eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege.

Hoewel de arbeidsovereenkomst ook zonder opzegging eindigt op de afgesproken datum, moet u de werknemer wel tijdig aanzeggen of u de arbeidsovereenkomst wilt verlengen. Meer over de aanzegverplichting en het beëindigen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd vindt u in hoofdstuk 6.3.

U mag een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd maximaal twee keer voor bepaalde tijd verlengen. De opvolgende overeenkomsten mogen zowel qua inhoud als qua duur verschillend zijn. Bij de derde verlenging (dus de vierde overeenkomst) ontstaat automatisch een dienstverband voor onbepaalde tijd. De totale duur van de arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd mag niet langer zijn dan 24 maanden. Zit tussen twee overeenkomsten voor bepaalde tijd een periode van langer dan 6 maanden, dan mag u weer een nieuwe keten van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd starten.

Bovenstaande ketenregeling geldt overigens niet voor werknemer die jonger zijn dan 18 jaar en die gemiddeld niet meer dan 12 uur per week werken en voor leerlingen die in dienst zijn in het kader van de Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL).

1.5 Proeftijd

In arbeidsovereenkomsten die langer duren dan 6 maanden, mag u met de werknemer eenmalig een proeftijd afspreken. Gedurende de proeftijd kunnen zowel u als de werknemer de arbeidsovereenkomst per direct beëindigen. Bij een arbeidsovereenkomst die langer duurt dan zes maanden, maar korter duurt dan twee jaar mag de proeftijd wettelijk maximaal één maand zijn. Bij een arbeidsovereenkomst die twee jaar of langer duurt en bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is de wettelijk toegestane proeftijd maximaal twee maanden.

Een proeftijd mag overigens alleen in de eerste arbeidsovereenkomst met de medewerker worden afgesproken. Een proeftijd die is opgenomen in volgende arbeidsovereenkomsten is nietig. Wanneer u voor het aangaan van de eerste arbeidsovereenkomst al op een andere wijze de kwaliteiten van de werknemer heeft kunnen beoordelen, bijvoorbeeld wanneer de werknemer stage heeft gelopen of als uitzendkracht heeft gewerkt, kunt u ook geen proeftijd meer bedingen.

Wanneer iemand binnen de organisatie van functie verandert, is het in sommige situaties echter wel toegestaan om een nieuwe proeftijd af te spreken wanneer de werknemer een functie gaat bekleden die zodanig afwijkt van zijn vorige functie, dat u de voor de nieuwe functie benodigde kwaliteiten nog niet heeft kunnen beoordelen.

1.6 Arbeidsovereenkomst aanpassen

In principe kan een arbeidsovereenkomst alleen worden gewijzigd met instemming van zowel werkgever als werknemer. Het is verstandig om deze wijzigingen schriftelijk vast te leggen.

Een arbeidsovereenkomst kan in bijzondere situaties weliswaar eenzijdig door u worden aangepast, echter kan dit alleen wanneer deze mogelijkheid schriftelijk is overeengekomen en er sprake is van een zwaarwichtig belang van u dat in alle redelijkheid zwaarder weegt dan dat van de werknemer. Wanneer er bijvoorbeeld wijzigingen in wet- of regelgeving worden doorgevoerd en een bepaling in de arbeidsovereenkomst strijdig is met de nieuwe regels, dan kan een eenzijdige wijziging noodzakelijk en dus redelijk zijn.

1.7 Oproepkrachten

Oproepkrachten zijn werknemers waarmee u van tevoren niet precies vastlegt hoeveel uur zij werken en hoe die uren worden vastgelegd. In principe spreekt u met deze werknemers af wanneer u hen zult oproepen om te werken. Een oproepovereenkomst kan verschillende vormen hebben. Zo kunt u een nul-urenovereenkomst aangaan, waarbij u de werknemer oproept wanneer er werk is, zonder een minimum aan werk te garanderen. Daarnaast kunt u een min/max-overeenkomst sluiten, waarin u wel een minimum aan werk garandeert en waarbij daarnaast de mogelijkheid wordt opgehouden om de werknemer voor meer uren op te roepen.

Let op: afhankelijk van de omstandigheden kan na 3 maanden van rechtswege een contract ontstaan voor meer vaste uren dan bij het aangaan van de overeenkomst was voorzien.

1.8 Leerlingen en stagiairs

Als onderdeel van de optiekopleiding moeten leerlingen die een mbo-opleiding via de beroepsopleidende leerweg (BOL) volgen en leerlingen die de hbo-opleiding Optometrie volgen, stage lopen. Leerlingen die een beroepsbegeleidende leerweg (BBL) volgen, treden als leerling in dienst bij een optiekbedrijf.

Met een stagiair die een BOL-opleiding of de hbo-opleiding volgt, sluit u een stageovereenkomst. Belangrijk daarbij is dat wordt uitgesloten dat er sprake is van een dienstbetrekking. Zo moeten de werkzaamheden van de stagiair puur gericht zijn op het vergaren van kennis en vaardigheden en mag geen sprake zijn van loon. Hoewel u een stagiair wel een onkostenvergoeding mag geven, is het verstandig dat deze vergoeding altijd lager is dan het wettelijk minimumloon en bij voorkeur kan worden onderbouwd aan de hand van de daadwerkelijk gemaakte onkosten. Veel scholen hebben eigen richtlijnen met betrekking tot de stagevergoeding. Het verdient dan ook aanbeveling om dit met de school af te stemmen.

Met leerlingen die een BBL-opleiding volgen, kunt u een leer-werkovereenkomst sluiten. U moet dan een erkend leerbedrijf zijn en een Praktijkovereenkomst (POK) sluiten met de leerling. De leer-werkovereenkomst is in de basis een normale arbeidsovereenkomst, met een aantal specifiek op de studie gerichte aspecten. Er kunnen bijvoorbeeld afspraken in worden opgenomen over het betalen van de studiekosten of over vrije tijd om te studeren.

Voor arbeidsovereenkomsten met BBL-leerlingen geldt de ketenregeling niet. Dat betekent dat gedurende de periode dat de BBL-leerling in dienst is in het kader van zijn opleiding, u onbeperkt tijdelijke contracten met de leerling kunt aangaan.

Wanneer u een leerling aanneemt of in dienst heeft, kunt u mogelijk gebruikmaken van de subsidieregeling praktijkleren. Meer informatie hierover vindt u op www.nuvo.nl.

1.9 Freelancers

Wanneer u tijdelijk iemand nodig heeft in de winkel, bijvoorbeeld om extra drukte op te vangen of om waar te nemen tijdens uw vakantie, kunt u in plaats van een (extra) werknemer aannemen ook denken aan het inhuren van een freelancer.

Een freelancer is een zelfstandige zonder personeel (zzp'er) die u voor een bepaalde periode tegen een vooraf afgesproken tarief kunt inhuren. Voorheen moest een zzp'er beschikken over een VAR-verklaring. Op 1 januari 2016 is wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (wet DBA) ter vervanging van de VAR. Omdat deze nieuwe wet in de praktijk tot problemen leidde, heeft de overheid besloten dat tot juli 2018 niet gehandhaafd zal worden. Het nieuwe kabinet Rutte III is voornemens om de wet DBA aan te passen. Wij verwachten dat in de loop van 2018 meer bekend wordt over de invulling van deze wetgeving.

Wanneer u een freelancer inhuurt, betaalt u alleen de overeengekomen vergoeding aan de freelancer en hoeft u geen werkgeverspremies of pensioenpremie af te dragen. Ook bent u niet gehouden aan het ontslagrecht. Oordeelt de Belastingdienst dat feitelijk toch sprake is van een dienstbetrekking, dan moet u alsnog deze premies betalen en rekening houden met de regels van het arbeidsrecht.

2. LOON

2.1 Loonbepaling

In ruil voor de werkzaamheden die de werknemer verricht, ontvangt hij loon. Het loon hoeft niet per se (volledig) uit een geldbedrag te bestaan. Ook een auto van de zaak, inwoning of het ter beschikking stellen van voedsel worden bijvoorbeeld als loon aangemerkt.

Om tot een goede match te komen tussen de functie van de werknemer en het bijbehorende loon kunt u de verschillende functies binnen uw bedrijf indelen in functiegroepen. Dit biedt u houvast om te bepalen hoe de verschillende functies zich tot elkaar verhouden. U kunt per functie zelf minimum- en maximumbedragen vaststellen.

Is het loon vastgesteld, dan kan periodiek (bijvoorbeeld een keer per jaar) aan de hand van een functionerings- of beoordelingsgesprek bekeken worden of de prestaties van de werknemer aanleiding geven voor een aanpassing van zijn loon. Ook kan op zo'n moment gekeken worden naar de algemene loonontwikkeling binnen uw bedrijf en het al dan niet toepassen van een inflatiecorrectie.

Achterin deze brochure vindt u een arbeidsvoorwaardenadvies dat u kunt gebruiken bij de vaststelling van uw loonbeleid voor 2018.

Voor een werknemer die voor 1 januari 2007 in dienst was of een werknemer, waarbij in zijn arbeidsovereenkomst verwezen wordt naar de CAO 2006, gelden de salaristabellen uit de CAO 2006 als minimum. Deze salaristabellen zijn niet meer aangepast aan loon- en/of prijsontwikkelingen vanaf 2006. Het verschil tussen de salarissen uit de CAO 2006 en de daadwerkelijke salarissen in de branche zal dus steeds groter worden.

2.2 Salarisonderzoek

De NUVO houdt jaarlijks een salarisonderzoek. De daarmee verkregen gegevens kunnen deelnemers gebruiken ter ondersteuning van hun eigen salarisbeleid. Uiteindelijk bepaalt u samen met de werknemer wat het salaris is. Daarbij is niet alleen van belang wat de functie en ervaring van de werknemer is, maar ook hoe de arbeidsmarktsituatie is in de regio en in hoeverre de werkgever bereid of in staat is om een bepaald salaris te bieden. Meer informatie over het salarisonderzoek en over de wijze waarop u kunt meedoen, kunt u vinden op www.nuvo.nl.

2.3 Wettelijk minimumloon

Een werknemer heeft minimaal recht op het wettelijk minimumloon. Elk half jaar, per 1 januari en 1 juli, wordt het wettelijk minimumloon door de overheid vastgesteld. Het wettelijk minimumjeugdloon is lager dan het volwassen minimumloon vanaf 22 jaar. Het wettelijk minimumjeugdloon vanaf 18 jaar is en wordt fasegewijs verhoogd. In juli 2018 zal het loon van een 21-jarige gelijkgesteld worden aan het loon van 22 jaar en ouder. Ook het wettelijk minimum van 18 jaar en ouder wordt geleidelijk verhoogd. Op www.nuvo.nl vindt u het actuele wettelijk minimum(jeugd)loon.

2.4 Bijzondere vormen van loon

Naast het salaris worden ook andere vergoedingen en verstrekkingen gezien als loon. Hierbij kunt u denken aan personeelskorting, het verstrekken van (een vergoeding voor) maaltijden, personeelsfeesten, kerstpakketten en bedrijfskleding. Deze vergoedingen vallen onder de Werkkostenregeling. Meer informatie hierover vindt u op www.nuvo.nl.

3. ARBEIDSTIJDEN

3.1 Overeengekomen werktijden en Arbeidstijdenwet

Met de werknemer maakt u afspraken over het aantal te werken uren en de invulling daarvan. Vastgesteld moet worden hoeveel uur per dag en per week een werknemer werkt en hoe laat hij begint en eindigt. Een werknemer die 18 jaar of ouder is, mag op grond van de Arbeidstijdenwet op elk tijdstip werken. Een 16- of 17-jarige werknemer mag alleen werken tussen 6.00 en 23.00 uur.

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst kunnen werkweken worden afgesproken van bijvoorbeeld 38 uur, maar dit mag ook minder of meer zijn. De grenzen die u in de gaten moet houden, zijn de grenzen van de Arbeidstijdenwet.

Er mag per dag niet langer dan 12 uur gewerkt worden. Over een langere periode (16 weken) mag er gemiddeld niet meer dan 48 uur per week gewerkt worden. Voor werknemers jonger dan 18 jaar gelden striktere regels. Zie ook onderstaand schema.

	Werknemers vanaf 18 jaar	Werknemers 16/17 jaar
Per werkdag	12 uur	9 uur
Per week	60 uur	45 uur
Gemiddeld per 4 weken	55 uur	40 uur
Gemiddeld per 16 weken	48 uur	n.v.t.

Het is mogelijk om werktijden te flexibiliseren door bijvoorbeeld een aantal werkuren per jaar af te spreken. Zo is het mogelijk om in een rustige periode minder te werken en in een drukke periode meer. Daarbij dienen wel de uiterste grenzen van de Arbeidstijdenwet in de gaten gehouden te worden. Het is belangrijk dat deze afspraken worden vastgelegd.

Een arbeidsovereenkomst, die gebaseerd is op de CAO 2006, kent twee mogelijkheden:

- vaste werkweek van 38 uur voor de werknemer uitgezonderd de vestigingsmanager en 40 uur per week voor de vestigingsmanager; of
- flexibel werkrooster per vier weken (gemiddeld 38 resp. 40 uur per week, gemiddeld over vier weken).

3.2 Rusttijden

Werknemers van 18 jaar of ouder hebben volgens de Arbeidstijdenwet recht op een dagelijkse aaneengesloten rusttijd van ten minste 11 uur in een periode van 24 uur. De rusttijd mag, wanneer de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dat met zich meebrengen, eenmaal per periode van 7 x 24 uur worden ingekort tot minimaal 8 uur. De periode waarbinnen de rusttijd moet kunnen worden genoten, vangt aan op het moment dat de werkdag begint.

Naast de dagelijkse rusttijd hebben werknemers recht op een onafgebroken rusttijd van minimaal 36 uur in een periode van 7 x 24 uur. Hiervan mag worden afgeweken, zolang de werknemer in een periode van 14 x 24 uur een rusttijd heeft van minimaal 72 uur. Deze rusttijd mag worden opgesplitst in meerdere onafgebroken perioden van ten minste 32 uur.

Voor werknemers jonger dan 18 jaar gelden striktere tijden, zie hieronder.

	Werknemers vanaf 18 jaar	Werknemers 16/17 jaar
Per 24 uur	11 uur	9 uur
Per 7 x 24 uur	36 uur	36 uur
Per 14 x 24 uur	72 uur	n.v.t.

3.3 Pauze

Er is sprake van een pauze bij een werkonderbreking van tenminste 15 minuten. Een werknemer van 18 jaar of ouder die minimaal 5,5 uur op een dag werkt, heeft wettelijk recht op een half uur pauze per dag. De pauze mag worden verdeeld over meerdere pauzes van minimaal een kwartier. Werkt de werknemer op een dag meer dan 10 uur, dan heeft hij recht op minimaal drie kwartier pauze, die in meerdere pauzes van minimaal een kwartier mag worden opgesplitst.

Voor werknemers jonger dan 18 jaar gelden striktere tijden, zie het schema hieronder.

	Werknemers vanaf 18 jaar	Werknemers 16/17 jaar
Pauze	Werkdag > 5,5 uur: 30 min. > 10 uur: 45 min.	Werkdag > 4,5 uur: 30 min.

Zwangere werknemers hebben buiten de gebruikelijke pauze om recht op één of meer pauzes die tezamen maximaal 1/8 deel van het aantal uren dat zij die dag werken, bedragen. Deze extra pauzes gelden als arbeidstijd. Ook wanneer uw werknemer na de zwangerschap is teruggekeerd op de werkplek, heeft zij gedurende de eerste zes maanden na de bevalling recht op deze extra pauzes.

Bovendien heeft zij gedurende de eerste 9 levensmaanden van het kind het recht om met behoud van loon de arbeid te onderbreken voor het geven van borstvoeding aan haar kind of om te kolven. Deze onderbrekingen mogen zo vaak en zo lang plaatsvinden als nodig is, maar maximaal 1/4 deel van het aantal uren dat zij die dienst werkt. Deze tijdstippen moeten in overleg met de werkgever worden vastgesteld. U dient overigens zorg te dragen voor een afgesloten ruimte waarin de werknemer ongestoord borstvoeding kan geven of kan kolven.

3.4 Werken op zondag

De hoofdregel in de Arbeidstijdenwet is dat op zondag geen arbeid wordt verricht, tenzij het tegendeel is bedongen (bijvoorbeeld in de arbeidsovereenkomst) of wanneer het uit de aard van de arbeid voortvloeit. Buiten deze hoofdregel om kan, wanneer bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken, een werkgever alleen in overleg met zijn werknemers afspreken dat zij op zondag werken. De instemming van de werknemer is hierbij nodig. Werknemers mogen maximaal 39 zondagen per kalenderjaar werken.

Het is mogelijk dat een werknemer vanwege religieuze of levensbeschouwelijke opvattingen zijn wekelijkse rustdag op een andere dag dan de zondag wil vieren. Wanneer deze werknemer schriftelijk een verzoek daartoe bij u indient, dan wordt de door de werknemer aangegeven dag voor hem gelijkgesteld met een zondag. Alleen als het werken op die dag uit de aard van de werkzaamheden voortvloeit of wanneer bedrijfsomstandigheden het werken noodzakelijk maken, kan de werknemer toch gehouden zijn om op de alternatieve rustdag te werken.

Alleen wanneer een werknemer nog onder de CAO 2006 valt, heeft hij recht op een toeslag van 100% van zijn uurloon over de uren die hij op zondag werkt. Voor de andere werknemers kunt u zelf bepalen of u een toeslag wilt geven.

3.5 Werken op feestdagen

Er zijn geen wettelijke regels voor werken op feestdagen. Wel hangt het van uw gemeente af of uw winkel op een feestdag geopend mag zijn. Is uw winkel geopend op een feestdag, dan zult u over het werken op deze dag afspraken moeten maken met uw werknemers. Daarbij kan aansluiting worden gezocht bij de regels voor het werken op zondagen.

Indien een werknemer tijdig en gemotiveerd toestemming heeft gevraagd om afwezig te zijn om een voor hem belangrijke godsdienstige feestdag te vieren, dan moet u hieraan tegemoet komen, ook al vallen deze dagen niet samen met de christelijke feestdagen. Dergelijke dagen kunnen als vakantiedagen beschouwd worden.

Een werknemer die nog onder de CAO 2006 valt, kan niet verplicht worden om op feestdagen te werken, ook niet wanneer de feestdag op een voor hem gebruikelijke werkdag valt. Wel kan een werkgever hierover in onderling overleg afspraken maken. Voor het werken op een feestdag geldt volgens de CAO een toeslag van 100%. In de CAO worden als feestdagen genoemd: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, de dag waarop Koningsdag wordt gevierd en éénmaal per 5 jaar (in de jaren eindigend op 0 en 5) op de dag waarop de Nationale Bevrijdingsdag wordt gevierd. Eerste Paasdag en Eerste Pinksterdag vallen altijd op zondag en dus zijn de regels voor werken op zondag van toepassing.

3.6 Werken op bijzondere uren

Bijzondere uren zijn werktijden buiten de reguliere openingstijden van de onderneming. Voor het werken op bijzondere uren hoeft u wettelijk geen toeslag te betalen. Over deze uren moet wel loon worden betaald.

Een werknemer die nog onder de CAO 2006 valt, ontvangt wel de volgende toeslagen (de gebruikelijke wekelijkse koopavond en één extra koopavond voor Sinterklaas of kerst uitgezonderd):

- Van 18 tot 21 uur, 33 1/3 %;
- Van 21 tot 7 uur, 50%.

3.7 Bepaling uurloon

Volgens de volgende formule kan van een maandloon naar uurloon worden gerekend:

$$(\text{Het bruto-salaris per maand} \times 12) / (\text{aantal uren per week} \times 52)$$

3.8 Overwerk

Overwerk betekent dat een medewerker meer uren werkt dan overeengekomen. Overwerk kan worden gecompenseerd door op andere tijden minder te werken, in extra vrije tijd of door uitbetaling van de extra uren conform het voor de werknemer geldende uurloon. Er kan worden overeengekomen dat een vergoeding voor overwerk in het vastgestelde maandloon is opgenomen.

Bij overwerk moeten wel de grenzen uit de Arbeidstijdenwet in de gaten gehouden worden.

Voor een werknemer die onder de CAO 2006 valt, gelden de volgende afspraken. Voor een voltijd- of deeltijdwerknemer (met uitzondering van de vestigingsmanager) is er sprake van overwerk, wanneer meer dan 9 uur per dag (met uitzondering van de gebruikelijke wekelijkse koopavond) of meer dan 38 uur per week wordt gewerkt. Bij gebruik van een flexibel werkrooster is er sprake van overwerk, wanneer meer dan 9 uur per dag (met uitzondering van de gebruikelijke wekelijkse koopavond) of meer dan 42 uur per week of meer dan 152 uur in vier aaneengesloten weken wordt gewerkt. Korte tijd, onmiddellijk aansluitend op de normale arbeidsduur, die incidenteel nodig is om een klant af te helpen is geen overwerk.

3.9 Toeslag bij overwerk

Het geven van toeslagen voor overwerk is geen wettelijke verplichting. Het betalen van toeslagen kan gezien worden als een extra stimulans voor de werknemer voor het langer werken en het werken op andere (soms lastige) tijden. Om rechtsongelijkheid te voorkomen, moet de toeslag bij parttimers op dezelfde wijze worden berekend als bij fulltimers. Dit betekent dat als u een toeslag geeft, deze ook voor parttimers pas geldt wanneer zij meer uren werken dan de standaard fulltime werkweek binnen uw bedrijf.

Voor een werknemer die nog onder de CAO 2006 valt, gelden de volgende afspraken. Voor elk uur overwerk dat wordt uitbetaald, wordt het uurloon vermeerderd met de volgende toeslagen:

- 25% voor de eerste twee overuren per dag;
- 50% voor de daarop volgende overuren per dag;
- 50% voor de uren na afloop van de wekelijkse koopavond en na afloop van de normale arbeidsduur op zaterdag.

3.10 Aanpassing arbeidsduur, werktijden of arbeidsplaats door de werknemer

Werknemers die minimaal 6 maanden in dienst zijn, mogen eenmaal per jaar vragen om hun arbeidstijden of arbeidsplaats aan te passen. Een dergelijk verzoek moet minimaal 2 maanden voor de gewenste ingangsdatum bij u worden ingediend. Uiterlijk één maand voor de gewenste ingangsdatum van het verzoek van de werknemer moet u schriftelijk reageren. Een afwijzing moet daarbij ook duidelijk gemotiveerd worden. Reageert u niet op tijd, dan worden de wijzigingen waarom is gevraagd automatisch doorgevoerd.

Een verzoek van de werknemer om aanpassing van de werktijden of arbeidsduur kunt u alleen afwijzen indien er een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang is. Dit is een vrij zware toets, waarbij u moet kunnen aantonen dat toewijzing van het verzoek leidt tot ernstige problemen voor bijvoorbeeld de veiligheid, de bedrijfsvoering of voor het werkrooster. Voor afwijzing van een verzoek voor een andere werkplek heeft u geen zwaarwegend belang nodig, maar u moet het verzoek wel serieus hebben overwogen.

Heeft u minder dan 10 werknemers in dienst, dan is deze regeling in principe niet van toepassing. U moet dan wel zelf een regeling te treffen ten aanzien van het recht op aanpassing van de arbeidsduur. Dit kunt u bijvoorbeeld opnemen in uw personeelsreglement. Heeft u hiervoor geen eigen regeling, dan moet u voor aanpassing van de arbeidsduur toch rekening houden met bovenstaande regels, die voortvloeien uit de Wet Flexibel Werken.

4. VERLOF

4.1 Vakantiedagen

Werknemers hebben wettelijk recht op vakantie gedurende minimaal vier keer de wekelijkse arbeidsduur. Dit komt voor iemand die fulltime werkt neer op 20 vakantiedagen. Bij een werkweek van 38 uur komt dit neer op 152 vakantie-uren per jaar (gemiddeld 7,6 uur per dag).

U mag uiteraard afspreken dat uw werknemer meer dan de wettelijke vakantierechten krijgt. Dit worden bovenwettelijke vakantiedagen genoemd.

Voor een werknemer die nog onder de CAO 2006 valt, geldt het volgende. Een fulltime werknemer heeft recht op 24 vakantiedagen, dus 4 bovenwettelijke dagen.

Voor parttimers wordt de volgende formule gehanteerd:
vakantie-uren op jaarbasis = (contracturen per week / 5) x 24.

Deze werknemers hebben recht op extra vakantie-uren bij een 25-jarig en 40-jarig dienstverband (14 respectievelijk 28 uur) of wanneer de werknemer de leeftijd van 50, 55 en 60 jaar heeft bereikt (respectievelijk 7, 14 en 21 uur). Wanneer een werknemer op basis van beide mogelijkheden aanspraak kan maken op extra vakantierechten, dan heeft hij alleen recht op de extra vakantierechten op basis van de reden waarbij hij de meeste vakantierechten krijgt.

Let op: De leeftijdsdagen staan op gespannen voet met wetgeving op het gebied van gelijke behandeling. Daarom adviseren wij om reeds opgebouwde rechten te respecteren, maar geen nieuwe meer toe te kennen.

Uitbetaling van vakantierechten die niet zijn opgenomen, is alleen mogelijk bij beëindiging van het dienstverband en tussentijds wanneer dit schriftelijk is overeengekomen en het bovenwettelijke vakantierechten betreft.

Niet-opgenomen wettelijke vakantierechten vervallen wanneer deze niet binnen een half jaar na het jaar waarin de rechten zijn opgebouwd, zijn opgenomen. Vakantie die in 2016 is opgebouwd, moet dus voor 1 juli 2017 zijn opgenomen. In overleg met de werknemer mag u in de arbeidsovereenkomst een langere vervaltermijn afspreken. Is de werknemer redelijkerwijs niet in staat geweest om zijn vakantierechten op te nemen, dan vervallen deze rechten echter niet binnen een half jaar, maar in ieder geval na vijf jaar.

De bovenwettelijke vakantierechten vervallen wanneer deze niet binnen vijf jaar, volgend op de laatste dag van het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan, zijn opgenomen.

Bij het opnemen van vakantie worden automatisch de rechten met de kortste vervaltermijn als eerste opgenomen.

Voorbeeld:

Een werknemer is per 1 juli 2014 in dienst getreden. Afsproken is dat hij over een volledig jaar 24 vakantiedagen krijgt, bestaande uit 20 wettelijke vakantiedagen en 4 bovenwettelijke dagen. Over het half jaar dat hij in 2014 heeft gewerkt, heeft hij dus 12 vakantiedagen gekregen, namelijk 10 wettelijke dagen en 2 bovenwettelijke dagen.

In 2014 neemt de werknemer 9 vakantiedagen op. Er blijven dan dus 1 wettelijke en 2 bovenwettelijke dagen over, die meegaan naar het volgende jaar.

In 2015 neemt de werknemer in totaal 18 dagen vrij, waarvan 7 voor 1 juli en 11 na die datum. Omdat de overgebleven wettelijke vakantiedag uit 2014 als eerste wordt opgenomen, houdt de werknemer, naast zijn in totaal 6 bovenwettelijke dagen uit 2014 en 2015, nog 3 wettelijke vakantiedagen over.

In 2016 gaat de werknemer iets langer weg. Voor 1 juli neemt hij 2 dagen vrij en na 1 juli in totaal 21 dagen. Voor 1 juli 2016 neemt de werknemer minder vakantiedagen op dan er nog over zijn van de wettelijke dagen uit 2015. Hierdoor vervalt een van de overgebleven vakantiedagen uit 2015. De overige 21 dagen bestaan dan uit de 20 wettelijke dagen voor 2016 en 1 bovenwettelijke dag uit 2014 (er zijn immers geen wettelijke vakantierechten meer over).

De vakantierechten die de werknemer meeneemt naar 2017 zijn dus in totaal 9 bovenwettelijke vakantiedagen, waarvan de eerste pas vervalt per 1 januari 2020.

4.2 Vakantietoelage

Een werknemer heeft recht op een wettelijke vakantietoelage van 8% van het door hem in een vakantietoelagejaar bij de werkgever verdiende loon. Het vakantietoelagejaar loopt volgens de wet van 1 juni tot en met 31 mei. Als hiervan wordt afgeweken, moet dit in de arbeidsovereenkomst worden vermeld. De vakantietoelage wordt volgens de wet uiterlijk in de maand juni uitbetaald over de periode daarvoor. Meer informatie over de berekening van de vakantietoelage is te vinden op www.nuvo.nl.

Indien de uitkering van vakantietoelage voor het einde van of voorafgaand aan het vakantiejaar wordt uitgekeerd, mag deze toeslag bij einde dienstverband naar rato worden teruggevorderd.

4.3 Calamiteitenverlof

Dit verlof is bedoeld voor situaties waarin de werknemer onmiddellijk vrij moet hebben vanwege onvoorziene omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vereisen.

Er kan bijvoorbeeld sprake zijn van calamiteitenverlof wanneer de partner moet bevallen, de werknemer op de loodgieter moet wachten die een gesprongen waterleiding komt repareren of wanneer de werknemer onder werktijd wordt gebeld dat zijn kind ziek van de crèche gehaald moet worden.

In principe hebben alle werknemers, ongeacht de duur van hun contract, recht op calamiteitenverlof. U mag een redelijk verzoek hiertoe niet weigeren. Een werknemer die door een calamiteit niet op het werk kan verschijnen, moet dit zo snel mogelijk kenbaar maken. Gedurende het calamiteitenverlof moet u het salaris van de werknemer doorbetalen.

De duur van het calamiteitenverlof moet redelijk zijn: het verlof moet in verhouding staan tot de aard van het noodgeval en de hoeveelheid privéverplichtingen die dat met zich meebrengt. Soms is een paar uur voldoende, in een ander geval kan de werknemer een paar dagen nodig hebben.

4.4 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Een zwangere werknemster heeft recht op ten minste 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Dit verlof kan vanaf zes weken en moet uiterlijk vier weken voor de dag na de vermoedelijke bevallingsdatum ingaan. Het verlof moet minimaal drie weken van tevoren worden aangevraagd.

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof duurt in totaal minimaal 16 weken, ook als het kind voor de vermoedelijke bevallingsdatum wordt geboren. Wordt het kind later dan de vermoedelijke bevallingsdatum geboren, dan is het totale verlof zo veel langer als het kind na de vermoedelijke bevallingsdatum is geboren.

Is een werknemster tijdens de zwangerschap ziek dan kunt u een ziektebewijs aanvragen bij het UWV. Het zwangerschapsverlof gaat in dat geval in op 6 weken voor de bevalling.

Een werknemster die is bevallen van een meerling heeft recht op 4 weken extra bevallingsverlof.

Vanaf 6 weken na de bevalling kan de werknemster het bevallingsverlof in delen opnemen, gespreid over een periode van maximaal 30 weken. Wil de werknemster hiervan gebruikmaken, dan moet zij dit binnen 3 weken na de bevalling bij u aanvragen. U moet binnen 2 weken op dit verzoek reageren. Afwijzing hiervan kan alleen wanneer het bedrijf in ernstige problemen komt door toewijzing van het verzoek.

Tijdens zwangerschapsverlof keert het UWV het salaris van de werkneemster uit, tot maximaal het maximumdagloon sociale verzekeringen. Voor werkneemsters die meer verdienen dan het maximumdagloon mag de werkgever ervoor kiezen de uitkering van het UWV aan te vullen tot het dagloon van de werkneemster. Dit is echter geen verplichting.

Heeft het kind na de geboorte langer dan een week in het ziekenhuis gelegen, dan kan de werkneemster recht hebben op extra bevallingsverlof, zodat zij het kind een aantal weken thuis kan verzorgen. Afhankelijk van de situatie kan het bevallingsverlof maximaal 10 weken extra duren. Meer informatie hierover vindt u op www.nuvo.nl.

4.5 Kraamverlof

Kraamverlof is een wettelijk verlof dat twee dagen duurt en dat de werknemer kan opnemen als de partner, of degene van wie de werknemer het kind erkent, bevallen is. Als het kind thuis wordt geboren, moet de werknemer het kraamverlof in de eerste 4 weken na de geboorte opnemen. Als het kind in het ziekenhuis wordt geboren, neemt hij het verlof op in de 4 weken na de thuiskomst van de baby uit het ziekenhuis. Tijdens het kraamverlof van de werknemer betaalt u het loon door.

4.6 Ouderschapsverlof

Ouderschapsverlof is het wettelijk recht van een werknemer met kinderen om tijdelijk minder te werken. De werknemer dient wel minimaal één jaar in dienst te zijn. Beide ouders hebben recht op ouderschapsverlof voor ieder kind dat jonger is dan 8 jaar. Wanneer er sprake is van een meerling, kan voor ieder kind apart ouderschapsverlof worden opgenomen.

Daarnaast heeft de werknemer na de bevalling van zijn partner het recht om na zijn kraamverlof 3 dagen ouderschapsverlof op te nemen. Dit heet partnerverlof en u mag dit niet weigeren. Deze 3 dagen gaan wel van zijn tegoed aan ouderschapsverlof af.

In beginsel bepaalt de werknemer hoe hij het ouderschapsverlof invult. U kunt de gewenste invulling echter weigeren wanneer een zwaarwegend bedrijfsbelang zich hiertegen verzet. Het ouderschapsverlof duurt maximaal 26 maal de wekelijkse arbeidsduur. Ouderschapsverlof is onbetaald verlof. De werknemer ontvangt in de periode dat hij verlof opneemt dan ook slechts loon over de uren die hij werkt.

Het wettelijk ouderschapsverlofrecht is onbetaald. Daarover wordt dan ook geen vakantie opgebouwd. Als de werknemer gedeeltelijk ouderschapsverlof opneemt, wordt alleen over dat deel dat er gewerkt wordt vakantie opgebouwd.

Werknemers hebben het recht om na de opname van ouderschapsverlof voor maximaal een jaar de werktijden aan te passen. In overleg met de werknemer kunt u een andere termijn overeenkomen. Een verzoek hiertoe moet minimaal 3 maanden voor het einde van het ouderschapsverlof bij u worden ingediend en u moet uiterlijk 4 weken voor het einde van het verlof reageren.

4.7 Zorgverlof

Zorgverlof is het recht van de werknemer om vrij te nemen zodat hij een zieke kan verzorgen. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen kortdurend zorgverlof en langdurend zorgverlof.

De werknemer kan zorgverlof opnemen wanneer hij de zorg op zich neemt van:

- Een ziek familielid, waaronder zijn partner, (klein)kinderen, broers of zussen, of (groot) ouders en pleeg- of adoptiekinderen;
- Een zieke huisgenoot;
- Iemand waarmee hij een sociale relatie heeft opgebouwd, bijvoorbeeld de buurvrouw of een goede vriend, die afhankelijk is van de hulp van de werknemer.

In principe moet u een verzoek om zorgverlof op te nemen altijd honoreren. U kunt het verlof echter weigeren wegens een zwaarwegend bedrijfsbelang. Als het zorgverlof eenmaal is begonnen, mag u dit niet meer stoppen.

Kortdurend zorgverlof

Kortdurend zorgverlof is verlof dat de werknemer kan opnemen als hij moet zorgen voor een zieke.

Per 12 maanden kan een werknemer maximaal tweemaal het aantal uren dat hij in een week werkt, opnemen. Het kortdurend zorgverlof hoeft niet in een keer te worden opgenomen. In overleg kan de werknemer het ook in gedeelten opnemen. Tijdens kortdurend zorgverlof moet u minimaal 70% van het salaris doorbetalen. Wanneer de werknemer meer verdient dan het maximum dagloon, dan mag u volstaan met doorbetaling van 70% van het maximum dagloon. Het salaris mag ook niet lager zijn dan het wettelijk minimumloon.

Langdurend zorgverlof

Langdurend zorgverlof is verlof dat de werknemer kan opnemen als hij voor langere tijd voor een ernstig zieke moet zorgen. Per jaar mag de werknemer maximaal zes keer het aantal uren dat hij per week werkt opnemen. Het verlof mag over maximaal 18 weken worden verdeeld. De werknemer vraagt langdurend zorgverlof ten minste twee weken voor het verlof ingaat schriftelijk aan. U hoeft geen salaris te betalen over de uren dat de werknemer langdurend zorgverlof heeft opgenomen. De uren die de werknemer blijft werken, worden wel doorbetaald.

4.8 Bijzonder verlof

Onder bijzonder verlof valt verlof om een bijzondere reden, die niet onder een andere verlofvorm te scharen is. Te denken valt aan verlof bij huwelijken en begrafenissen of bij een verhuizing.

Voor bijzonder verlof gelden geen wettelijke regels. Omdat in de praktijk blijkt dat hierover vaak onduidelijkheid bestaat, raden we u aan om dit zelf te regelen in een personeelsreglement. Het personeelsreglement is te downloaden via www.nuvo.nl. Zo kan een personeelsreglement duidelijkheid geven of doktersbezoek al dan niet onder vrije tijd moet.

Ook de vroegere CAO Optiekbedrijven bevatte een aantal vormen van bijzonder verlof, die nog van toepassing kunnen zijn op werknemers die nog onder deze CAO vallen. Op basis van de CAO 2006 hadden werknemers in de volgende situaties recht op bijzonder verlof:

1. bij zijn/haar ondertrouw: 1 dag;
2. bij zijn/haar huwelijk, ondertekening van een samenlevingscontract of bij partnerregistratie: 2 dagen;
3. bij zijn/haar 10- of 12,5-jarig huwelijksfeest: 1 dag; bij zijn/haar 20- of 25-jarig huwelijksfeest: 1 dag; bij zijn/haar 30-jarig huwelijksfeest: 1 dag; bij zijn/haar 40-jarig huwelijksfeest: 1 dag; bij zijn/haar 50-jarig huwelijksfeest: 1 dag;
4. bij bevalling van zijn echtgenote: 2 werkdagen na de dag van de bevalling;
5. voor het bijwonen van een huwelijk van een van zijn/ haar kinderen, broers of zusters, ouders en schoonouders: 1 dag;
6. bij het overlijden van zijn/haar echtgenote/echtgenoot: de sterfdag en voorts tot en met de dag van de begrafenis;
7. bij overlijden van een van zijn/haar ouders, schoonouders, eigen of aangehuwde kinderen: 1 dag, alsmede voor het bijwonen van de begrafenis: 1 dag;
8. voor het bijwonen van de begrafenis van een van zijn/haar grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: 1 dag.
9. Bij verhuizing van werknemer: 1 dag, met een maximum van 1 dag per kalenderjaar. Vindt de verhuizing plaats op verzoek van de werkgever, dan heeft werknemer recht op 2 dagen bijzonder verlof.
10. voor het afleggen van een examen ter verkrijging van een optiekvakdiploma: gedurende de daarvoor noodzakelijke tijd;
11. voor de benodigde tijd ten behoeve van het afleggen van examens voor door hen gevolgde opleidingen in het kader van hun employability, gedurende maximaal 2 dagen per jaar;
12. na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever voor het op uitnodiging mondeling toelichten van een sollicitatie: de daarvoor benodigde tijd;
13. voor het éénmaal in de periode van drie jaar voor zijn pensionering deelnemen aan een cursus ter voorbereiding op de pensionering; gedurende ten hoogste 5 dagen per periode van drie jaar.

In de CAO-tekst werd gesproken over 'bij'. Dit kan de vraag oproepen of de vrije tijd gegeven wordt ter gelegenheid van een gebeurtenis (niet per se op de dag zelf) of op de dag van de gebeurtenis zelf. Wij adviseren om dit duidelijk vast te leggen in uw eigen regeling.

5. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

5.1 Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

Als een werknemer ziek wordt, is het goed dat hij weet wanneer en waar hij zich ziek moet melden. Stel hiervoor een verzuimreglement op. Het verzuimreglement kan onderdeel zijn van het personeelsreglement. De NUVO heeft hiervoor modelreglementen beschikbaar op www.nuvo.nl.

Wanneer een werknemer ziek (arbeidsongeschikt) wordt, moet u de eerste 104 weken loon doorbetalen. De werknemer heeft gedurende deze periode wettelijk recht op minimaal 70% van zijn laatstverdiende loon. In het eerste ziektejaar geldt daarvoor een minimum van 100% van het minimumloon. Naast het minimum geldt er een maximum van 70% van het maximum-dagloon.

Voor een werknemer die valt onder de CAO 2006 geldt het volgende. Bij ziekte en arbeidsongeschiktheid heeft de werknemer gedurende de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid recht op loondoorbetaling van 100% van het laatstverdiende loon. De daaropvolgende 52 weken van arbeidsongeschiktheid heeft de werknemer recht op loondoorbetaling van 70% van het laatstverdiende loon. Tevens is in de CAO 2006 bepaald dat een werkgever, als de loondoorbetaling van 70% van het laatstverdiende loon in individuele situaties onredelijke effecten heeft, een nadere regeling kan treffen.

Tot slot is er in de CAO 2006 een regeling opgenomen voor aanvulling van 10% op de loondoorbetaling van 70% in het tweede ziektejaar (dus tot 80%) ingeval een werknemer tussentijds en achteraf volledig en duurzaam arbeidsongeschikt wordt verklaard (de zogenaamde IVA-categorie).

De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling wanneer de ziekte of het ongeval opzettelijk door hem veroorzaakt is.

In de wet is bepaald dat, wanneer een derde de arbeidsongeschiktheid heeft veroorzaakt, u altijd een verhaalsrecht heeft op deze derde voor de kosten die het ziekteverzuim met zich meebrengt.

5.2 Wachtdagen

Wachtdagen zijn dagen waarover geen loon wordt doorbetaald bij ziekte. U mag hiervan alleen gebruikmaken wanneer deze mogelijkheid is opgenomen in de arbeidsovereenkomst. U mag per ziekmelding maximaal 2 wachtdagen in mindering brengen op de loondoorbetaling.

In de CAO 2006 was bepaald dat het de werkgever toegestaan is om vanaf de tweede ziektemelding een wachtdag (over die ziektedag wordt geen loon doorbetaald) in rekening te brengen met een maximum van twee wachtdagen per jaar of het equivalent daarvan in uren.

5.3 Vakantie tijdens ziekte en opbouw vakantiedagen tijdens ziekte

Vakantie tijdens ziekte

Wanneer een arbeidsongeschikte werknemer op vakantie wil, mag u dit verzoek slechts weigeren wanneer er sprake is van een zwaarwichtige reden. Hiervan kan sprake zijn wanneer de vakantie de re-integratie of het herstel van de werknemer op onaantvaardbare wijze kan belemmeren. Bespreek dit dus altijd met uw arbodienst.

Indien een zieke werknemer op vakantie gaat, ga vooraf in overleg of dit ten koste gaat van het vakantietegoed. Opname van vakantierechten kan namelijk alleen met instemming van de werknemer. Voor een zieke werknemer kan het juist verstandig zijn om wel vakantie op te nemen, want daarmee is hij vrijgesteld van re-integratieverplichtingen. De opname van vakantierechten is gelijk aan het aantal uren dat de werknemer zou hebben gewerkt wanneer hij volledig arbeidsgeschikt was geweest. Over de uren die een zieke werknemer opneemt aan vakantie, dient u zijn volledige loon te betalen, ook als u bijvoorbeeld maar 70% loon doorbetaalt vanwege ziekte.

Voorbeeld

Een fulltime werknemer is al 15 maanden ziek en wil van 1 juli tot en met 14 juli twee weken op strandvakantie. Omdat hij in het tweede ziektejaar zit, betaalt de werkgever 70% van zijn loon. Over de maand juli moet het volgende salaris worden betaald:

Van 1 t/m 14 juli: 100% over de opgenomen vakantiedagen, want deze periode is vakantie. De werkdagen die binnen deze periode vallen, gaan van het vakantietegoed van de werknemer af.

Vanaf 15 juli: 70%, want deze dagen gelden als ziekte en de werknemer heeft dan recht op zijn gebruikelijke loondoorbetaling bij ziekte.

Ziekte tijdens vakantie

Een werknemer is verplicht om u zo snel mogelijk te informeren dat hij ziek is tijdens vakantie. U mag een medische verklaring verlangen, wanneer de werknemer in het buitenland ziek wordt, en u dit is opgenomen in het reglement over ziekmelding. Wordt de werknemer in Nederland ziek, dan kunt u uw arbodienst inschakelen. In principe mogen dagen waarop de werknemer tijdens een vastgestelde vakantie ziek is, alleen van het vakantietegoed worden afgehaald wanneer de werknemer daarmee instemt. Ook mag u hierover afspraken maken in de arbeidsovereenkomst.

Opbouw vakantiedagen tijdens ziekte

Wanneer uw werknemer langdurig ziek is, blijft hij gedurende de hele ziekteperiode zijn volledige wettelijke vakantierechten opbouwen. Voor de bovenwettelijke dagen kunt u met de werknemers afspraken maken over het al dan niet opbouwen van deze dagen tijdens ziekte. Maakt u geen afspraken, dan worden ook de bovenwettelijke vakantierechten volledig opgebouwd tijdens ziekte.

5.4 Re-integratie

Wanneer een werknemer voor langere tijd arbeidsongeschikt wordt, moet u samen met de werknemer werken aan zijn re-integratie. In de wet is vastgelegd welke stappen in het re-integratieproces moeten worden genomen.

- De medewerker meldt zich bij u ziek volgens de procedure die u daarvoor hanteert. Deze procedure kunt u vastleggen in uw personeelsreglement of in de individuele arbeidsovereenkomsten met uw werknemers. Binnen een week moet u uw arbodienst op de hoogte stellen van de ziekmelding.
- De arbodienst beoordeelt uiterlijk in de zesde week van arbeidsongeschiktheid op grond van de door u en de werknemer verstrekte informatie of sprake is van (mogelijk) langdurige arbeidsongeschiktheid. Is daarvan naar het oordeel van de arbodienst sprake, dan stelt deze een probleemanalyse op.
- Voordat de werknemer acht weken arbeidsongeschikt is, stelt u samen met de werknemer een plan van aanpak op. Dit plan van aanpak dient u minimaal een keer per zes weken te bespreken met de werknemer te evalueren, waarbij het mogelijk is dat het plan van aanpak moet worden aangepast.
- Is de werknemer 42 weken ziek, dan meldt u hem ziek bij het UWV.
- Rond het einde van het eerste ziektejaar evalueert u samen met de werknemer de re-integratie tot dat moment en kijkt u vooruit naar het tweede ziektejaar.
- In de 91e week legt u in het door u bijgehouden re-integratieverslag samen met de werknemer het re-integratietraject vast en dient u de werknemer kopieën van alle documenten uit het re-integratieverslag te overhandigen.
- In week 93 van de arbeidsongeschiktheid vraagt de werknemer een WIA-uitkering aan.

Na twee jaar arbeidsongeschiktheid eindigt in principe uw loondoorbetalingsverplichting en krijgt de werknemer, wanneer hij minimaal voor 35% arbeidsongeschikt is, in principe een uitkering op grond van de WIA. Hoewel u geen loon meer hoeft door te betalen, eindigt de arbeidsovereenkomst zelf niet. U dient daarvoor formeel een ontslagvergunning aan te vragen bij UWV. Doet u dit niet en is de werknemer in de toekomst alsnog hersteld, dan gelden de afspraken uit de nog sluiserende arbeidsovereenkomst weer.

Wanneer u zich onvoldoende heeft ingespannen voor de re-integratie van de werknemer, kan het UWV u echter als sanctie verplichten om langer het loon van de werknemer door te betalen.

Ook de werknemer moet zich voldoende inspannen voor zijn re-integratie. Komt hij afspraken in het kader van zijn re-integratie niet na of werkt hij niet of onvoldoende mee, dan kunt u onder omstandigheden de loondoorbetaling stopzetten. Voordat u tot een dergelijke sanctie besluit, is het wel aan te bevelen om u hierover goed te laten adviseren.

6. ARBEIDSOVEREENKOMST BEËINDIGEN

6.1 Mogelijkheden om de arbeidsovereenkomst te beëindigen

Wanneer u een arbeidsovereenkomst wilt beëindigen, zijn daarvoor meerdere mogelijkheden. In de proeftijd kunt u op elk moment de arbeidsovereenkomst beëindigen. Loopt een contract voor bepaalde tijd af, dan kunt u besluiten om de overeenkomst niet te verlengen. Daarnaast kunt u aan UWV of de kantonrechter toestemming vragen om de arbeidsovereenkomst te mogen opzeggen. Ook kunt u met de werknemer afspreken dat de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd. De verschillende mogelijkheden zetten wij in dit hoofdstuk nader uiteen.

6.2 Beëindigen in proeftijd

Tijdens een rechtsgeldig overeengekomen proeftijd (zie hoofdstuk 1.5) mag zowel u als de werknemer de arbeidsovereenkomst per direct beëindigen. De opzegverboden (zie hoofdstuk 6.9) die normaliter gelden bij bijvoorbeeld ziekte of zwangerschap gelden niet tijdens de proeftijd.

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd hoeft alleen wanneer de andere partij daarom vraagt, schriftelijk de reden van de opzegging meegedeeld worden. Let wel op dat sommige redenen kunnen worden aangemerkt als misbruik van het proeftijdontslag. Functioneert de werknemer bijvoorbeeld niet naar verwachting, of blijkt hij niet goed in het team te passen, dan kan dat een geldige reden voor proeftijdontslag zijn.

6.3 Einde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege wanneer de afgesproken duur van de overeenkomst verstreken is. Is de werknemer ziek of zwanger op het moment dat de overeenkomst afloopt, dan eindigt deze ook van rechtswege.

Gaat de werknemer ziek uit dienst, of wordt hij binnen 4 weken na uitdiensttreding ziek, dan dragen werkgevers tot 10 jaar na de uitdiensttredingsdatum via een gedifferentieerde premie bij aan de ziektewetuitkering van die werknemer. Voor kleine werkgevers wordt deze premie per bedrijfstak berekend, bij grotere werkgevers wordt de premie geheel of gedeeltelijk per bedrijf vastgesteld.

Meer informatie vindt u op www.nuvo.nl.

Bij tijdelijke arbeidsovereenkomsten van 6 maanden of langer moet u een maand voor het einde van het contract de medewerker schriftelijk informeren (aanzeggen) over het wel of niet verlengen van de arbeidsovereenkomst. Indien u het contract verlengt, dient u ook te vermelden onder welke voorwaarden dat gebeurt. Komt u de aanzegverplichting niet na, dan bent u de werknemer een vergoeding verschuldigd van maximaal 1 maandsalaris. Bij een te late aanzegging, wordt de vergoeding naar rato berekend. De arbeidsovereenkomst eindigt overigens wel, ook als er niet is aangezegd.

Een tijdelijk contract kan niet tussentijds opgezegd worden, tenzij dit uitdrukkelijk in de overeenkomst is afgesproken (een tussentijds opzegbeding). Als u tussentijds wil opzeggen, en er is geen tussentijds opzegbeding overeengekomen, dan zal u een schadevergoeding ter hoogte van het salaris over de rest van het contract moeten betalen aan de werknemer. Andersom geldt dit ook: wil een werknemer eerder weg, dan kan u aanspraak maken op betaling van deze schadevergoeding. Het opnemen van een tussentijds opzegbeding in een arbeidsovereenkomst is vooral gunstig voor de werknemer: hij kan dan met de voor hem geldende opzegtermijn opzeggen. U kunt de arbeidsovereenkomst echter alleen tussentijds opzeggen via UWV of de kantonrechter.

Wanneer u het contract van een werknemer niet wil verlengen, is het belangrijk dat u deze werknemer na afloop van de overeenkomst niet meer tewerkstelt. Doet u dit wel, dan is sprake van stilzwijgende verlenging. Een stilzwijgende verlenging geldt in principe onder dezelfde voorwaarden en voor dezelfde periode als de vorige overeenkomst, al is de duur van een stilzwijgende verlenging maximaal 1 jaar.

Iedere medewerker die minimaal 2 jaar in dienst is en wiens contract wordt beëindigd of niet verlengd, heeft in principe overigens recht op een transitievergoeding. Zie hiervoor hoofdstuk 6.8.

6.4 Opzegging van de arbeidsovereenkomst

Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan worden beëindigd door opzegging. Wanneer deze mogelijkheid schriftelijk is overeengekomen met de werknemer, geldt dit ook voor tussentijdse opzegging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

De enige voorwaarde voor opzegging door de werknemer is dat hij de voor hem geldende opzegtermijn in acht neemt. Wanneer u de arbeidsovereenkomst wilt opzeggen, moet u, afhankelijk van de reden voor het ontslag, een ontslagvergunning aanvragen bij UWV of de kantonrechter verzoeken de arbeidsovereenkomst te ontbinden.

Bij UWV kunt u een ontslagvergunning aanvragen:

- Wegens bedrijfseconomische redenen, zoals bijvoorbeeld bij bedrijfsbeëindiging of een reorganisatie.
- Wanneer de werknemer twee jaar arbeidsongeschikt is.

Bij de kantonrechter kunt u ontbinding van de arbeidsovereenkomst vragen:

- Wanneer sprake is van een andere persoonlijke reden, bijvoorbeeld disfunctioneren.

Om toestemming van UWV of de kantonrechter te krijgen, dient er een gegronde reden voor de opzegging te zijn. U moet het verzoek dan ook onderbouwen met schriftelijke stukken. Het is dus belangrijk om tijdig te beginnen met het opbouwen van een dossier.

Iedere medewerker die minimaal 2 jaar in dienst is en wiens contract wordt beëindigd of niet verlengd, heeft in principe overigens recht op een transitievergoeding. Zie hiervoor hoofdstuk 6.8.

Wanneer de kantonrechter oordeelt dat u ernstig verwijtbaar bent voor het eindigen van de arbeidsovereenkomst, dan kan hij, naast de transitievergoeding, een aanvullende schadevergoeding toekennen aan de werknemer.

6.5 Beëindiging met wederzijds goedvinden

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden, spreekt u samen met de werknemer af dat de arbeidsovereenkomst zal worden beëindigd met ingang van een afgesproken datum. Cruciaal hierbij is dat de werknemer akkoord moet gaan met het beëindigen van de overeenkomst en dat hij de gevolgen daarvan overziet.

Voor het beëindigen van de overeenkomst met wederzijds goedvinden sluit u met de werknemer een beëindigingsovereenkomst, ook wel vaststellingsovereenkomst genoemd. In de overeenkomst moet de keuze om de arbeidsrelatie te verbreken ondubbelzinnig worden beschreven en het moet duidelijk zijn dat de verklaring de werkelijke wil van de werknemer weerspiegelt. Daarnaast staan in de overeenkomst alle afspraken die gemaakt zijn met de werknemer, zoals de datum waarop het dienstverband eindigt en bijvoorbeeld afspraken over een eventuele vergoeding die u aan de werknemer zult betalen.

Hoewel de werknemer instemt met de beëindiging met wederzijds goedvinden, kan hij soms toch in aanmerking komen voor een WW-uitkering. Dit is ter beoordeling aan het UWV. De werknemer krijgt zeker geen uitkering wanneer hij zonder dringende reden het initiatief heeft genomen tot de beëindiging, of wanneer hij zich bijvoorbeeld misdragen heeft. Is hiervan geen sprake, dan is de kans groot dat hij gewoon een uitkering kan krijgen, mits hij aan de overige voorwaarden voor een uitkering voldoet.

De werknemer heeft bij beëindiging met wederzijds goedvinden een bedenktijd van 14 dagen. Binnen deze termijn kan de werknemer de beëindigingsovereenkomst vernietigen door een schriftelijke verklaring. U moet de werknemer in de beëindigingsovereenkomst, of uiterlijk binnen 2 werkdagen na ondertekening van de beëindigingsovereenkomst, schriftelijk over deze bedenktijd informeren. Doet u dit niet, dan wordt de bedenktijd verlengd tot 3 weken. Komt een werknemer terug van een akkoord en wordt binnen 6 maanden een nieuwe beëindigingsovereenkomst gesloten, dan geldt er geen bedenktijd meer.

De transitievergoeding geldt overigens niet wanneer de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd met wederzijds goedvinden. U kunt uiteraard wel nog steeds zelf met de werknemer afspraken maken over het betalen van een vergoeding, maar de hoogte daarvan kan in onderling overleg worden vastgesteld.

6.6 Opzegging met instemming werknemer

U kunt de arbeidsovereenkomst ook opzeggen met instemming van de werknemer. Deze vorm van beëindiging lijkt op het eerste gezicht op een beëindiging met wederzijds goedvinden, maar verschilt op een aantal cruciale punten.

In tegenstelling tot beëindiging met wederzijds goedvinden, is opzegging met instemming van de werknemer in principe een eenzijdige handeling van u, waar de werknemer schriftelijk akkoord mee gaat. Er vinden dus geen onderhandelingen plaats over de voorwaarden waaronder de overeenkomst wordt beëindigd. Het voordeel van deze manier van beëindiging van de arbeidsovereenkomst is dat kan worden opgezegd zonder dat een ontslagvergunning of ontbinding vereist is.

Opzegging met instemming van de werknemer kan alleen worden gedaan indien er een gegronde reden voor de beëindiging bestaat. Daarbij wordt globaal aansluiting gezocht bij de gronden waarop een ontslagvergunning bij het UWV kan worden aangevraagd, dan wel waarop de rechter kan worden verzocht het contract te ontbinden. Er mag ook geen herplaatsingsmogelijkheid voor de werknemer zijn.

Bij deze vorm van opzegging heeft de werknemer die minimaal 2 jaar in dienst is wel recht op de transitievergoeding (zie hoofdstuk 6.8). Deze wijze van beëindiging staat een WW-uitkering voor de werknemer in principe niet in de weg.

Ook bij deze vorm van beëindiging van het dienstverband heeft de werknemer een bedenktijd van 14 dagen, waarbinnen hij zijn instemming kan herroepen. U dient de werknemer binnen twee dagen na de instemming schriftelijk te wijzen op dit herroepingsrecht. Doet u dat niet, dan wordt de termijn verlengd tot 3 weken. Maakt de werknemer gebruik van zijn herroepingsrecht, dan kan hij dat binnen zes maanden daarna niet nog eens doen. Een instemming binnen 6 maanden na de herroeping is dus definitief.

6.7 Ontslag op staande voet

Wanneer er een dringende reden is die het ontslag rechtvaardigt, kunt u een werknemer op staande voet ontslaan. De dringende reden zal onder andere aanwezig zijn wanneer er sprake is van zodanige eigenschappen of gedragingen van de werknemer dat instandhouding van de overeenkomst in alle redelijkheid niet van u kan worden verlangd.

Enkele voorbeelden van situaties waarin sprake kan zijn van een dringende reden, zijn:

- Bij diefstal of verduistering door de werknemer;
- Wanneer de werknemer in ernstige mate de bekwaamheid of geschiktheid blijkt te missen die voor de werkzaamheden zijn vereist;
- Wanneer de werknemer de werkgever of collega's mishandelt, grovelijk beledigt of op ernstige wijze bedreigt;
- Wanneer de werknemer zijn geheimhoudingsplicht schendt en bijvoorbeeld vertrouwelijke informatie over het bedrijf bekendmaakt.

Indien er sprake is van een dringende reden voor het ontslag op staande voet, dient u het ontslag onverwijld te geven, waarbij het dienstverband dus per direct eindigt. Hierbij dient u de werknemer de reden voor het ontslag op staande voet te geven.

Wanneer u slechts een vermoeden heeft dat er een dringende reden is, is het doorgaans niet verstandig om direct over te gaan tot ontslag op staande voet. Wel kunt u de werknemer dan schorsen met behoud van loon, zodat u bijvoorbeeld een adviseur kunt raadplegen of een onderzoek kunt verrichten om te bepalen of er daadwerkelijk sprake is van een dringende reden. Ontslaat u de werknemer pas na een onderzoek naar de dringendheid van het ontslag, dan kan dit vaak nog als onverwijld gegeven worden beschouwd.

In veel gevallen wordt een ontslag op staande voet mondeling gegeven. Het is echter verstandig om een ontslag op staande voet altijd schriftelijk, bij voorkeur aangetekend, te bevestigen. Herhaal hierbij tevens de reden voor het ontslag op staande voet.

Wanneer uw werknemer het niet eens is met het gegeven ontslag op staande voet, kan hij binnen twee maanden na het gegeven ontslag op staande voet de rechter verzoeken het ontslag te vernietigen. Wanneer de rechter de werknemer in het gelijk stelt, heeft de arbeidsovereenkomst feitelijk bestaan in de periode tussen het ontslag en de uitspraak van de rechter. Over die periode moet dan alsnog loon worden doorbetaald, waarbij de rechter het loon kan vermeerderen met maximaal de helft van de openstaande loonsom plus wettelijke rente.

Bij ontslag op staande voet heeft de werknemer geen recht op de transitievergoeding. Ook heeft de werknemer geen recht op een (WW-)uitkering. Ook hoeft er geen opzegtermijn in acht te worden genomen en kunt u soms een schadevergoeding vorderen van de werknemer.

Het betreft dus een zware sanctie, met verstrekende financiële gevolgen. Om die reden dient altijd te worden gekeken of het ontslag wel in verhouding staat tot de dringende reden en uw belang.

6.8 Transitievergoeding

Iedere medewerker die minimaal 2 jaar in dienst is heeft recht op een transitievergoeding wanneer de arbeidsovereenkomst eindigt op een van de volgende manieren:

- Wanneer u de arbeidsovereenkomst opzegt (zie hoofdstuk 6.4). Dit geldt ook wanneer een werknemer na 2 jaar arbeidsongeschiktheid uit dienst gaat;
- Na ontbinding van de arbeidsovereenkomst op uw initiatief;
- Wanneer een tijdelijke arbeidsovereenkomst die minimaal 2 jaar duurde niet wordt verlengd.

De transitievergoeding is ook van toepassing op BBL-leerlingen.

De vergoeding is maximaal € 77.000 bruto. Of, als het jaarsalaris hoger is dan € 77.000, maximaal 1 bruto jaarsalaris.

Een werknemer heeft geen recht op een transitievergoeding in de volgende situaties:

- De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd met wederzijds goedvinden;
- De werknemer neemt zelf het initiatief tot de beëindiging;
- Het ontslag is het gevolg van ernstig verwijtbaar handelen van de werknemer (bijvoorbeeld bij ontslag op staande voet);
- De arbeidsovereenkomst eindigt na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

De hoogte van de transitievergoeding hangt af van het aantal jaren dat de medewerker bij u in dienst is geweest:

- 1/6 maandsalaris per 6 maanden voor de eerste tien dienstjaren;
- 1/4 maandsalaris per 6 maanden voor de jaren na het tiende dienstjaar.

Heeft u minder dan 25 medewerkers in dienst en de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd vanwege de slechte financiële situatie van de onderneming dan geldt er een overgangsregeling. Tot 2020 wordt dan de duur van het dienstverband van de werknemer slechts meegerekend vanaf 1 mei 2013.

Ook is er een overgangsregeling getroffen voor werknemers van 50 jaar of ouder die minimaal tien jaar in dienst zijn. Dan geldt voor hen de volgende berekening:

- 1/6 maandsalaris per 6 maanden voor de dienstjaren voor zijn vijftigste levensjaar;
- 1/2 maandsalaris per 6 maanden voor de jaren vanaf zijn vijftigste levensjaar.

Deze overgangsregeling geldt overigens niet als u minder dan 25 werknemers in dienst heeft.

Tenslotte kunnen bepaalde kosten en uitgaven door de werkgever worden verrekend met de transitievergoeding, maar alleen wanneer de werknemer daar schriftelijk mee instemt. Het gaat dan om kosten die gemaakt worden om werkloosheid van de werknemer te voorkomen, zoals kosten voor (om)scholing, opleiding of outplacement. Dit geldt niet alleen wanneer u deze kosten maakt na het ontslag, maar ook voor dergelijke kosten die al tijdens het dienstverband worden gemaakt.

Voorbeeld

Een werknemer van 44 jaar is 12 jaar en 5 maanden in dienst bij zijn werkgever. Hij verdient € 3.000,00 bruto per maand inclusief vakantiegeld en eventuele toeslagen. De werknemer wordt ontslagen als gevolg van een reorganisatie. De transitievergoeding wordt dan als volgt berekend:

Het dienstverband van 12 jaar en 5 maanden bevat 24 complete halve jaren, waarover de transitievergoeding moet worden berekend. Omdat de werknemer langer dan tien jaar in dienst was, moet bij de berekening van de transitievergoeding met twee periodes gerekend worden.

Eerste 10 jaar: 20 halve jaren maal 1/6 maandsalaris:	$20 \times (1/6 \times \text{€ } 3.000) = \text{€ } 10.000$
Na 10 jaar: 4 halve jaren maal 1/4 maandsalaris:	$4 \times (1/4 \times \text{€ } 3.000) = \text{€ } 3.000$
	<hr/>
	$\text{€ } 13.000$

Was de werknemer een maand langer in dienst geweest, dan was een half jaar extra verstreken en zou de vergoeding dus 1/4 maandsalaris hoger zijn uitgevallen.

6.9 Opzegverboden

De wet kent een aantal situaties waarin u de arbeidsovereenkomst niet mag opzeggen. Het gaat hierbij onder andere om de volgende situaties:

- Tijdens ziekte die korter dan twee jaar duurt. Hierbij wordt gekeken of de werknemer op het moment van de ontslaaanvraag ziek was. Heeft hij zich pas na de ontslaaanvraag ziekgemeld, dan geldt doorgaans het ontslagverbod niet. Ook bij bedrijfsbeëindiging geldt dit opzegverbod niet;
- Tijdens zwangerschap;
- Tijdens bevallingsverlof en de periode tot en met 6 weken daarna;
- Als de werknemer lid is van de Ondernemingsraad of een aangesloten commissie of raad;
- Wegens lidmaatschap van een vakbond;
- Wegens het opnemen van ouderschapsverlof;
- Tijdens militaire dienst of vervangende dienst;
- Wegens overgang van een onderneming;
- Wegens het niet willen werken op zondag door de werknemer.

6.10 Opzegtermijnen

Een overeenkomst wordt normaal gesproken opgezegd tegen het einde van de maand, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Dit betekent dat de hoofdregel is dat de opzegtermijn ingaat op de eerste dag van de maand volgend op de dag waarop is opgezegd.

De wettelijke opzegtermijn bedraagt voor de werknemer standaard één maand. Voor de werkgever geldt een opzegtermijn van één tot vier maanden, afhankelijk van het aantal jaren dat de werknemer in dienst is:

- Kortere dan 5 jaar: één maand;
- Tussen 5 en 10 jaar: twee maanden;
- Tussen 10 en 15 jaar: drie maanden;
- Langer dan 15 jaar: vier maanden.

Schriftelijk mag worden afgeweken van de hierboven genoemde termijnen. De opzegtermijn voor de werknemer mag echter nooit langer zijn dan zes maanden, en de termijn van de werkgever moet, bij afwijking van de wettelijke bepalingen, minstens twee keer zo lang zijn als die van de werknemer.

Heeft u van UWV of de kantonrechter toestemming gekregen voor het ontslag, dan mag de opzegtermijn worden ingekort met de duur van de procedure bij het UWV of de kantonrechter.

6.11 Getuigschrift

De werknemer kan u bij uitdiensttreding vragen om een getuigschrift te verstrekken. U bent verplicht om aan een dergelijk verzoek gehoor te geven, tenzij de werknemer hier niet binnen een redelijke termijn om vraagt.

In een getuigschrift staat informatie over de duur van het dienstverband, het aantal arbeidsuren per week en de aard van de verrichte werkzaamheden. Op verzoek van de werknemer kan deze informatie worden aangevuld met een beoordeling van de werkzaamheden en de wijze waarop het dienstverband is beëindigd. In een getuigschrift mag u ook kritisch zijn over de werknemer, het hoeft dus niet (alleen maar) lovend te zijn.

6.12 Einde arbeidsovereenkomst bij bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd

Wanneer de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd, of een afwijkende pensioenleeftijd, bereikt, kunt u de arbeidsovereenkomst opzeggen zonder dat u een ontslagvergunning van UWV of de kantonrechter nodig heeft. De opzegging mag ingaan op de dag waarop de werknemer de AOW-leeftijd of afwijkende pensioenleeftijd bereikt, maar ook daarna. Voorwaarde is wel dat de arbeidsovereenkomst al voor het bereiken van de AOW-leeftijd of afwijkende pensioenleeftijd is aangegaan.

Het is overigens verstandig om ook een beding in de arbeidsovereenkomst op te nemen waarin staat dat de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

De pensioenleeftijd die het BPFD hanteert, wijkt overigens af van de AOW-gerechtigde leeftijd, zie hoofdstuk 7.5. Het kan dan zijn dat de ingangsdatum van het pensioen op een latere datum ligt dan de beëindiging van het dienstverband.

Wanneer de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, heeft de werknemer geen recht op de transitievergoeding.

6.13 Doorwerken na bereiken AOW-gerechtigde leeftijd

U kunt ook met de werknemer afspreken dat hij na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd blijft doorwerken. Vanaf 1 januari 2016 zijn er nieuwe regels van kracht die dit makkelijker maken voor u.

U mag een werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt maximaal 6 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd bieden binnen 48 maanden. Dit is dus het dubbele van wat normaal is toegestaan. Dit mag ook wanneer de werknemer al een contract voor onbepaalde tijd had, dat op of na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd is opgezegd. Er ontstaat dan dus een nieuwe keten van tijdelijke arbeidsovereenkomsten.

Wordt een AOW-gerechtigde die doorwerkt ziek, dan hoeft u maar 13 weken in plaats van 2 jaar het loon door te betalen. Daarnaast bedraagt uw opzegtermijn voor deze groep werknemers altijd één maand. AOW-gerechtigden hebben overigens wel recht op ten minste het wettelijk minimumloon.

Voor werknemers die na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd doorwerken, hoeft u geen premies meer af te dragen voor:

- de Werkloosheidswet (WW);
- Ziektewet;
- Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO);
- Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA);
- Algemene Ouderdomswet (AOW).

Het is verstandig uw werknemer bij het doorwerken na de AOW-gerechtigde leeftijd te adviseren contact op te nemen met het pensioenfonds voor advies over de gevolgen voor de pensioenuitkering.

6.14 Concurrentie- en relatiebeding

In een concurrentiebeding spreekt u af dat de werknemer na het einde van zijn dienstverband niet bij een concurrerend bedrijf zal gaan werken. In een relatiebeding komt u overeen dat de werknemer uw klanten niet actief zal benaderen wanneer hij bij een concurrerend bedrijf aan de slag gaat. Beide bedingen kunt u ook samen opnemen in de arbeidsovereenkomst. Overigens lijkt een relatiebeding voor bedrijven in de detailhandel over het algemeen beter bij de praktijk te passen dan een concurrentiebeding.

Een concurrentie- of relatiebeding moet schriftelijk worden aangegaan met een meerderjarige werknemer. Deze bedingen mogen alleen worden opgenomen in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Alleen wanneer sprake is van bijzondere omstandigheden, mag u nog een dergelijk beding opnemen in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. U zult in dat geval in het overeengekomen beding een motivatie moeten opnemen waaruit blijkt dat het beding noodzakelijk is wegens zwaarwegende bedrijfsbelangen.

In rechterlijke uitspraken is de duur van een concurrentie- of relatiebeding beperkt. Een termijn van maximaal 2 jaar na einde dienstverband wordt doorgaans nog als redelijk gezien. Bij een concurrentiebeding moet ook worden gekeken naar de geografische reikwijdte. Over het algemeen wordt een gebied van maximaal 15 km rond de vestigingsplaats van de onderneming als redelijk beschouwd.

Zowel een concurrentiebeding als een relatiebeding mogen de werknemer niet onredelijk benadelen.

De werknemer die vindt dat hij wel onredelijk wordt benadeeld door het invoeren van een dergelijk beding, kan de rechter vragen het beding te toetsen. De rechter kijkt dan niet alleen naar de duur en geografische reikwijdte van het beding, maar weegt ook de belangen van beide partijen tegen elkaar af. Hij kan besluiten om het concurrentiebeding helemaal buiten werking te stellen of de werking ervan te beperken, maar de rechter kan het beding ook in stand laten.

In het concurrentie- of relatiebeding kunt u ook een boetebedrag opnemen voor wanneer de werknemer het beding overtreedt. Zonder boetebeding is het achteraf vorderen van een boete een stuk lastiger.

6.15 Overlijden werknemer

Wanneer tijdens de looptijd van de arbeidsovereenkomst de werknemer overlijdt, eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege.

Naast het loon dat tot en met de dag van overlijden nog niet was uitgekeerd, bent u verplicht om de nabestaanden een vergoeding te betalen ter hoogte van het laatstverdiende loon van de werknemer over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met een maand na de dag van het overlijden. Deze vergoeding kan worden verminderd met het bedrag dat de nabestaanden ontvangen op basis van een wettelijk verplichte ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering of een toeslag die in het kader van het overlijden door de overheid wordt betaald.

6.16 Overlijden werkgever

Komt de werkgever tijdens de looptijd van de arbeidsovereenkomst te overlijden, dan eindigt de arbeidsovereenkomst alleen wanneer dat in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd. Is daarvan geen sprake, dan kunnen de erfgenamen van de werkgever of de werknemer de arbeidsovereenkomst opzeggen. Is sprake van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, dan kan worden opgezegd alsof het een contract voor onbepaalde tijd is. Er hoeft dan dus geen tussentijds opzegbeding in de arbeidsovereenkomst te staan. Wel moeten de normale opzegbepalingen worden gevolgd.

Wordt de erfenis van de werkgever verdeeld onder de erfgenamen, dan komt de bevoegdheid om de arbeidsovereenkomst op te zeggen toe aan zijn echtgenoot of geregistreerd partner.

7. PENSIOEN

7.1 Verplichte aansluiting bij BPFDF

De optiekbranche valt onder de pensioenregeling van het Bedrijfspensioenfonds Detailhandel (BPFDF). In principe moet iedere werknemer, dus ook een oproepkracht, van 20 jaar of ouder die bij u in dienst komt of al is, worden aangemeld bij het BPFDF.

Zowel aan- als afmelden moet u doen bij de uitvoerder van de pensioenregeling. Dit is TKP Pensioen. Ook dient u loonaanpassingen per ommekeer door te geven aan TKP Pensioen.

7.2 Premieverdeling

In 2018 blijft de pensioenpremie voor de verplichte regeling 21,6%. U mag maximaal 26% van de pensioenpremie verhalen op uw werknemers en moet u dus minimaal 74% hiervan voor uw rekening nemen. Deze verdeling van de pensioenpremie geldt alleen voor de normale pensioenpremie. Maken uw werknemers gebruik van de 15-jarenregeling, dan mag u 50% van de premie voor die regeling aan uw werknemers doorberekenen.

7.3 Pensioen bij doorwerken na bereiken pensioengerechtigde leeftijd

Het is mogelijk dat uw werknemer ook na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd blijft doorwerken. Hij kan dan bij het pensioenfonds aangeven dat hij zijn pensioenuitkering (gedeeltelijk) later wil ontvangen. Vanaf het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd bouwt hij geen nieuw pensioen meer op, en is dus ook geen pensioenpremie meer verschuldigd. Het deel van het pensioen dat hij nog niet krijgt uitgekeerd, blijft staan en zal later alsnog worden uitgekeerd. Mocht de pensioengerechtigde leeftijd in de toekomst ook voor het pensioen bij BPFDF nog verder omhoog gaan, dan blijft de werknemer uiteraard pensioenpremie betalen totdat de nieuwe pensioengerechtigde leeftijd is bereikt.

7.4 Verschil AOW-leeftijd en pensioenleeftijd

De pensioenleeftijd is bij BPFDF 67 jaar. De AOW-leeftijd wordt echter geleidelijk verhoogd naar 67 jaar. De pensioenregeling biedt werknemers echter de mogelijkheid om eerder met pensioen te gaan dan 67 jaar, zodat de pensioenuitkering en de AOW-uitkering op hetzelfde moment kunnen beginnen. Dit kan gevolgen hebben voor de hoogte van het te ontvangen pensioen. De werknemer die hiermee te maken krijgt, doet er dan ook verstandig aan om contact op te nemen met het klantcontactcenter van TKP Pensioen.

7.5 Klachten over uitvoering van pensioenregeling

Wanneer u een klacht heeft over de uitvoering van de pensioenregeling, dient u deze eerst aan TKP Pensioen voor te leggen. Wordt uw klacht niet naar tevredenheid opgelost, dan kunt u contact opnemen met de NUVO. Afhankelijk van de klacht, kunnen wij deze voorleggen aan het BPFDF.

7.6 Contactgegevens Pensioenfonds

Het pensioen voor de optiekbranche is ondergebracht bij het Bedrijfstak Pensioenfonds Detailhandel (BPFDD). De uitvoering ligt bij TKP Pensioen. Heeft u vragen over het pensioen van uw werknemers, dan kunt u contact opnemen met TKP Pensioen. De actuele contactgegevens vindt u op www.nuvo.nl.

Meer informatie over de pensioenregeling vindt u ook op de website van het BPFDD: www.pensioendetailhandel.nl

ARBEIDSVOORWAARDENADVIES 2018

- Pensioenpremie blijft hetzelfde in 2018;
- Verwachte inflatie van 1,6% in 2018;
- Consumentenvertrouwen is hoog;
- Consumentenbestedingen nemen door groei werkgelegenheid toe;
- Krapte op de arbeidsmarkt.

Voor de optiekbranche geldt geen CAO en daardoor ook geen verplichte loonsverhoging. U kunt dus zelf de loonontwikkelingen binnen uw bedrijf vaststellen. Om u daarbij te helpen, treft u hieronder enkele relevante ontwikkelingen en cijfers aan.

Inflatie en economische groei:

- Van november 2016 t/m oktober 2017 bedroeg de inflatie ongeveer 1,3%;
- Voor 2018 verwacht het Centraal Planbureau (CPB) een inflatie van 1,6%;
- De consumentenbestedingen nemen toe door groei werkgelegenheid;
- Er wordt krapte op de arbeidsmarkt verwacht.

Loonontwikkeling:

- Het CPB verwacht een contractloonsstijging van 2,5% in 2018.
- Het wettelijk minimumloon neemt 1,9% toe.
- De pensioenpremie blijft hetzelfde per 1 januari 2018, namelijk 21,6%.

Wat betekent dit concreet?

Er is geen verplichting om de lonen te laten stijgen met de verwachte inflatie van 1,6%, maar door de krappere wordende arbeidsmarkt is het zinvol om dit te overwegen om aantrekkelijk te blijven als werkgever. Tegelijkertijd moet het voor u als ondernemer wel betaalbaar blijven. Het is een lastige afweging. Hogere kosten opvangen met meer omzet kan ook. Het is de verwachting dat de consumentenbestedingen in het algemeen stijgen, maar in de optiekbranche ook nog door de vergrijzing. Bijna iedereen boven de 65 heeft een bril.

De nieuwe "ouderen" zijn kapitaalkrachtiger dan de huidige ouderen. Werk aan de winkel om de klanten aan u te binden.

Niet alleen voor u maar ook voor uw medewerker(s). Ook zij zijn het visitekaartje van uw winkel. U kunt aanpassing van het loon ook afhankelijk stellen aan de hand van de prestaties of een bonus achteraf aan de hand van de omzetontwikkeling. Een aanpassing van het loon kan elk moment ingaan (hoeft echt niet per 1 januari).



Voorveste 2
Postbus 13
3990 DA Houten
T 088 - 077 11 00
E info@nuvo.nl
I www.nuvo.nl
 06 - 15 56 21 13