

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN  
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN  
WERKGELEGENHEID VAN 10 OKTOBER 2003 TOT ALGEMEEN  
VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE  
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE  
TUINCENTRA**

AI Nr. 10003

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 15-10-2003, nr. 199

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Nederlandse Werkgeversvereniging van Groenen Tuincentra mede namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;  
Partij(en) te ener zijde: Nederlandse Werkgeversvereniging van Groenen Tuincentra;  
Partij(en) te anderzijde: CNV Dienstenbond en FNV Bondgenoten.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV, V en VI is bepaald:

Artikel 1

**Definities en toepasselijkheid**

2. M + V = M/V

In deze CAO wordt onder „werknemer” en „werkgever” zowel een man als een vrouw verstaan. Waar „hij”, „zijn” of „hem” staat, kan ook „zij” of „haar” worden gelezen.

3. Tuincentrum  
Een tuincentrum is een plaats waar een volledig assortiment aan dode en levende artikelen voor verwerking en gebruik in tuin en huis direct aan particulieren te koop wordt aangeboden (detailhandel). Een tuincentrum voldoet aan de volgende voorwaarden:
  - Het is een overdekte verkooppriimte met producten in schappen, rekken of stellingen.
  - Het verkoopt een breed assortiment levend goed zoals bomen, heesters, vaste planten en seizoensgoed;
  - Het omzetaandeel van „niet-levend” assortiment bedraagt tenminste 15%.
  - Het assortiment „niet-levend” bevat tenminste 5 van de volgende 10 productgroepen: grond/aarde, meststoffen, gewasbeschermingsmiddelen, handtuingereedschap en onderhoudsartikelen, vijvers en vijverproducten, potten, potterie, tuinhout, tuinmeubelen, sierbestrating en natuursteen, kerst- en trendartikelen;
4. Werkgever  
Een werkgever is de natuurlijke persoon of rechtspersoon die een tuincentrum of meerdere tuincentra exploiteert, met wie een werknemer een arbeidsovereenkomst heeft.
5. Werknemer  
Een werknemer is degene die op grond van de arbeidsovereenkomst arbeid verricht in de onderneming.  
In deze CAO wordt met werknemer uitdrukkelijk niet bedoeld: directeurs van een NV, BV of coöperatieve vereniging.
6. Fulltimer  
Een fulltimer is een werknemer in volledige dienst. Dat wil zeggen dat hij op jaarbasis per week gemiddeld 38 in de onderneming werkt.
7. Parttimer  
Een parttimer is een werknemer in onvolledige dienst. Dat wil zeggen dat hij op jaarbasis per week gemiddeld minder dan 38 uur, maar wel meer dan 12 uur, in de onderneming werkt.
8. Hulpkracht  
Een hulpkracht is een parttimer die per week gemiddeld 12 uur of minder in de onderneming werkt.
9. Oproepkracht  
Een oproepkracht is een werknemer die incidenteel en/of voor korte duur in de onderneming werkt. Hij wordt alleen opgeroepen in onvoorziene omstandigheden. Hij wordt opgeroepen voor tenminste 3 aaneengesloten uren.

**Tuincentra 2003/2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

10. Leerling  
Een leerling is een werknemer die onderwijs volgt in het kader van de Wet Educatie & Beroepsonderwijs en in een tuincentrum werkt.
11. Uitzendkracht  
Een uitzendkracht is een werknemer die op grond van een uitzendovereenkomst voor de werkgever werkzaamheden verricht.
13. Voor wie geldt deze CAO gedeeltelijk  
– Voor oproepkrachten geldt deze CAO niet. Alleen de volgende onderdelen gelden wel voor hen: artikel 3.11 „Welke compensatie voor werken op zon- en feestdagen?” en artikel 3.18 „Wat verdienen oproepkrachten?”.
14. Voor wie geldt deze CAO niet  
Deze Tuincentrum CAO geldt niet voor werknemers die in het tuincentrum uitsluitend hovenierswerkzaamheden verrichten.  
Deze Tuincentrum CAO geldt niet voor werknemers die in het tuincentrum uitsluitend horecawerkzaamheden verrichten.

**Artikel 2**

**In dienst**

1. De arbeidsovereenkomst
- De werkgever moet de werknemer een schriftelijke bevestiging uitreiken van het aangaan van de arbeidsovereenkomst. Daarin moeten tenminste de volgende gegevens zijn vastgelegd:
    - naam en woonplaats van beide partijen;
    - plaats of plaatsen waar de arbeid wordt verricht;
    - functie en functiegroep van de werknemer;
    - datum van indiensttreding;
    - duur van de proeftijd;
    - duur van de overeenkomst;
    - opzegtermijnen voor beide partijen, of de wijze van berekening van deze termijnen;
    - overeengekomen brutoloon en de termijn van uitbetaling;
    - gebruikelijke arbeidsduur;
    - pensioenregeling;
    - of de arbeidsovereenkomst een uitzendovereenkomst is zoals bedoeld in artikel 7:690 Burgerlijk Wetboek.

2. Loonuitbetaling
  - De werkgever moet iedere loonuitbetaling specificeren. In deze loonspecificatie staat duidelijk: de naam van de werknemer, de periode waarop de betaling betrekking heeft, samenstelling van het loon, eventuele toeslagen en toegepaste inhoudingen.
  - De werknemer moet tevens inzicht hebben in (de opbouw van) zijn tegoed aan vrije tijd.
3. Loonuitbetaling oproepkrachten
  - Tijdens de eerste twee jaren (24 maanden) van de arbeidsovereenkomst(en) ontvangen oproepkrachten alleen loon over gewerkte uren. Deze afspraak „geen arbeid, geen loon” wordt schriftelijk vastgelegd.
  - Na een arbeidsovereenkomst of meerdere arbeidsovereenkomsten van (in totaal) twee jaar arbeidsovereenkomst verandert dat. Dan heeft de oproepkracht ook recht op loon als hij de overeengekomen arbeid niet heeft kunnen verrichten wegens een oorzaak die in redelijkheid tot het risico van de werkgever behoort. Het loon dat doorbetaald moet worden is gelijk aan dat over de gemiddelde arbeidsduur in de voorgaande drie maanden.
4. Proeftijd
  - Bij indiensttreding geldt standaard, ongeacht de lengte van de arbeidsovereenkomst, een proeftijd van maximaal 2 maanden. Binnen deze proeftijd mogen zowel de werkgever als de werknemer zonder opgaaf van redenen de arbeidsovereenkomst beëindigen, tenzij de andere partij nadrukkelijk om opgaaf van redenen vraagt.
  - Werkgever en werknemer kunnen samen een kortere proeftijd of helemaal geen proeftijd afspreken. Die afspraak moeten ze dan vastleggen in de arbeidsovereenkomst.
5. Geheimhoudingsplicht

De werknemer heeft een geheimhoudingsplicht voor alle zaken die hij op grond van zijn arbeidsovereenkomst weet over de onderneming waar hij in dienst is.

### Artikel 3

#### **Werktijden en beloning**

1. De werkweek
  - a. Een normale werkweek is maximaal vijf dagen per week. Ten minste zijn er dus twee vrije dagen per week.
  - b. In beginsel is de zondag één van de vrije dagen. Als op die dag toch wordt gewerkt, zie artikel 3.10.
  - c. Arbeidstijd: de tijd gedurende welke de werknemer arbeid ver-

**Tuincentra 2003/2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- richt. Afgezien van uitzonderingen ligt de arbeidstijd binnen de bedrijfstijd van de onderneming.
- d. Bijzondere arbeidstijd: de uren binnen de arbeidstijden waarop de werknemer voor overwerk (artikel 3.23 en 3.24) of vanwege het karakter van bijzondere uren (artikel 3.26) een toeslag op het loon krijgt wanneer hij op die uren werkt.
  - e. Bedrijfstijd: de tijden waarop er in de onderneming werkzaamheden worden verricht. Afgezien van uitzonderingen (afhelpen van klanten of inventariseren) ligt de bedrijfstijd binnen de grenzen waarop de detailhandel volgens de Winkeltijdenwet 1996 geopend mag zijn.
  - f. Arbeidsduur: het aantal contractueel overeen gekomen uren in de arbeidsovereenkomst. Dat is het aantal uren waarop een werknemer volgens het rooster op een dag en een week, respectievelijk een andere periode, werk verricht. De arbeidsduur bedraagt maximaal 9 uur per dag en gemiddeld maximaal 40 uur per week, of een daarvan afgeleid aantal uren per andere periode. Gedurende een periode van 4 maanden geldt in afwijking van het voorgaande een arbeidsduur van meer dan 40 uur per week, mits die meeruren per week vóór 1 maart van het volgend kalenderjaar in tijd worden gecompenseerd.
  - g. Normale arbeidsduur: het standaard aantal te werken uren per week. Dit is voor een fulltimer 38 uur per week. Deze normale arbeidsduur kan ook worden gerealiseerd door een werkweek van 40 uur, gecombineerd met ATV-uren; zie artikel 3.12.
2. Parttime  
Een parttimer werkt gemiddeld het aantal uren dat in de arbeidsovereenkomst is afgesproken.
3. Artsbezoek  
Afspraken voor een bezoek aan een arts, tandarts, ziekenhuis en dergelijke dient de werknemer zo mogelijk buiten zijn/haar (ingeroosterde) werktijd te plannen. Indien daartoe aantoonbaar geen mogelijkheid bestaat, wordt voor de benodigde tijd buitengewoon verlof gegeven met behoud van loon.
4. Werken op zaterdag  
De zaterdag (tot 18.00 uur) is een gewone werkdag tenzij werkgever en werknemer schriftelijk afspreken dat de werknemer niet op zaterdag werkt.

5. Pauze
  - Rusttijden van minder dan 15 minuten (koffie- of theepauze) worden tot de werktijd gerekend. De werknemer ontvangt over deze pauze normaal loon.
  - Rusttijden van 15 minuten of langer worden niet tot de werktijd gerekend en hierover wordt dus ook geen loon betaald. Dit geldt alleen als ongestoord in een aparte ruimte gepauzeerd kan worden.
6. 's Avonds werken
  - Werknemers kunnen maximaal 52 avonden per jaar worden verplicht te werken.
7. Compensatie voor avondwerk
  - Maandag t/m vrijdag, na 21.00 uur:  
Een werknemer of een parttimer die tijdens winkelopenstelling op maandag t/m vrijdag werkt ná 21.00 uur krijgt voor elk gewerkt uur een toeslag in tijd (30 minuten) of geld (50% van het normale uurloon).
  - Maaltijdvergoeding avondopenstelling:  
Een medewerker die de koopavond werkt, heeft recht op een maaltijdvergoeding van € 6,50 netto. Dit geldt alleen als hij die dag meer dan 7,6 uur heeft gewerkt en als de onderneming geen maaltijd verstrekt.
8. Compensatie in vrije tijd of geld
  - Compensatie voor overwerk wordt door de werkgever uitgekeerd in geld of vrije tijd. De vrije tijd dient te worden opgenomen in overleg met de werkgever.
  - Wanneer er sprake is van een toeslag in geld (en niet in tijd) dan moet de toeslag afzonderlijk op de loonspecificatie worden vermeld.
  - Indien gekozen is voor compensatie in vrije tijd, mag deze alleen worden omgezet en uitgekeerd in geld als de werknemer uit dienst treedt.
9. Compensatie voor werken op zaterdag na 18.00 uur
  - Een werknemer die op zaterdag werkt ná 18.00 uur terwijl de winkel open is, krijgt voor elk van deze uren een toeslag in tijd (60 minuten) of geld (100% van het normale uurloon).
  - Een werknemer die op zaterdag werkt ná 18.00 uur terwijl de winkel gesloten is, krijgt voor elk van deze uren een toeslag in tijd (30 minuten) of geld (50% van het normale uurloon).
  - Indien werkzaamheden volgens het werkrooster eindigen op de tijdgrens van een toeslagpercentage, geldt voor de aansluitende werktijd in verband met het afmaken of overdragen van werkzaamheden het toeslagpercentage van het voorafgaande tijdsblok. Dit geldt alleen indien deze werkzaamheden binnen een kwartier zijn afgerond en een incidenteel karakter hebben.

**Tuincentra 2003/2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

10. Werken op zon- en feestdagen
  - Zon- en feestdagen zijn in principe vrije dagen.
  - Een werkgever mag werknemers niet verplichten om op zondag te werken.
  - Feestdagen zijn: Koninginnedag, Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag en beide Kerstdagen. Alleen als bijzondere omstandigheden het noodzakelijk maken en de Winkeltijdenwet het niet verbiedt, mag op deze feestdagen worden gewerkt.
11. Compensatie voor werken op zon- en feestdagen

Als werknemer en werkgever overeenkomen dat er toch gewerkt wordt op een zon- of feestdag dan ontvangt de werknemer in groep 0 t/m IV voor elk gewerkt uur een toeslag van 60 minuten of 100% van het normale uurloon.
12. Arbeidstijdverkorting (ATV)
  - Een fulltimer heeft recht op 13 roostervrije dagen indien zijn normale arbeidsduur gemiddeld 40 uur per week bedraagt. In onderling overleg bepalen werkgever en werknemer hoe deze uren worden opgenomen.
  - De werkgever stelt aan het begin van het jaar of van een kwartaal een rooster op waarin voor elk van zijn werknemers de dagen zijn aangegeven waarop hij roostervrij heeft. In geval van ziekte of andere verhindering op een roostervrije dag heeft de werknemer geen recht op een vervangende roostervrije dag.
  - De roostervrije dagenregeling geldt niet als in de onderneming de normale fulltime arbeidsduur gemiddeld ten hoogste 38 uur bedraagt.
  - Als het bedrijfsbelang het noodzakelijk maakt dat op roostervrije dagen wordt gewerkt, bepalen werknemer en werkgever in overleg nieuwe roostervrije dagen.
  - Er worden geen roostervrije dagen opgenomen in de periode tussen 1 maart en 15 juni en tussen 1 november en 1 januari. Tenzij:
    - werkgever en werknemer in gezamenlijk overleg anders besluiten;
    - sprake is van buitengewoon verlof (zie artikel 5.4).
13. Roosteren
  - Om een gemiddelde werkweek van 38 uur te realiseren, stelt de werkgever in overleg met de werknemer aan het begin van elk jaar een rooster op. Daarin is opgenomen: de te werken dagen,

het aantal te werken uren op een dag en, als dat van toepassing is, de roostervrije dagen.

- De werkgever maakt aan het begin van het jaar of het kwartaal een rooster waarin staat welke dagen iedere individuele werknemer roostervrij heeft.
- In overleg tussen werkgever en werknemer(s) is van deze rooster-systematiek af te wijken. Als de onderneming een ondernemingsraad heeft, moet dit overleg met de ondernemingsraad worden gevoerd (overeenkomstig de bepalingen van de Wet op Ondernemingsraden).
- De werkgever houdt, voor zover dat redelijkerwijs van hem kan worden gevergd, bij de vaststelling van het arbeidspatroon van de werknemer rekening met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer buiten de arbeid, waaronder in elk geval begrepen de zorg(taken) voor kinderen, (afhankelijke) familieleden, verwanten en naasten alsmede maatschappelijke verantwoordelijkheden die door de werknemer worden gedragen.
- De werkgever organiseert, voor zover dat redelijkerwijs van hem kan worden gevergd, de arbeid zodanig dat de werknemer zijn arbeid in een bestendig en regelmatig patroon kan verrichten, mede met het oog op de verantwoordelijkheden van de individuele werknemer buiten de arbeid.

14. Ziek op een roostervrije dag

- Een werknemer die op een roostervrije dag ziek is, heeft géén recht op vervangende roostervrije uren.
- Een werkneemster die op een roostervrije dag ziek is of verlof heeft als gevolg van haar zwangerschap heeft wél recht op vervangende roostervrije uren.

15. Hoogte van het loon

- Het loon van de werknemer die is ingedeeld in één van de functiegroepen is ten minste gelijk aan het bedrag dat hoort bij zijn leeftijd of bij zijn functiejaar. Zie daarvoor de loonschalen in bijlage 2.
- Als de wettelijke minimumlonen veranderen, worden de lonen in functiegroep 0 van deze CAO overeenkomstig aangepast.
- Inschaling van werknemers van 23 jaar en ouder begint bij functiejaar 23/0.
- De loonschalen (bijlage 2) geven weer op welke data de lonen worden aangepast. Voor werknemers die meer verdienen dan de loonschalen aangeven, worden de lonen op 1 augustus 2003 met 1,5% verhoogd.
- Op 1 februari 2004 krijgen alle werknemers een eenmalige uitkering ter hoogte van 1% over twaalf maal het maandsalaris van januari 2004, exclusief toeslagen. Medewerkers die korter dan een jaar in dienst zijn, krijgen deze uitkering naar rato van het aantal maanden dat zij in dienst zijn.

**Tuincentra 2003/2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

16. Uurloon berekenen

Het uurloon is als volgt te berekenen: deel het brutoloon per maand door 164,67, het brutoloon per periode (4 weken) door 152 en het brutoloon per week door 38.

Zie bijlage 2 voor de op deze manier berekende uurlonen.

17. (Partieel) Leerplichtig

Werknemers jonger dan 18 jaar die partieel leerplichtig zijn of vallen onder de Wet Educatie & Beroepsonderwijs moeten één dag per week naar school. Die onderwijstijd (inclusief pauzes) geldt als arbeidstijd en wordt uitbetaald.

De werkgever kan zich bij bijzondere omstandigheden binnen het bedrijf verzetten tegen betaald scholingsverlof en een dispensatieverzoek indienen bij de Geschillencommissie CAO.

18. Salarisverhoging

- De jaarlijkse salarisverhoging voor leeftijd gebeurt op de eerste dag van de maand volgend op de verjaardag (bijvoorbeeld: jarig op 1 april, dan salarisverhoging op 1 mei).
- Vanaf het moment dat een werknemer een jaar in dienst is, wordt elk jaar een functiejaar toegekend. Dat gebeurt voor werknemers vanaf 23 jaar. Maar dit gebeurt niet wanneer de werknemer aantoonbaar onvoldoende functioneert. In dat geval moet de werkgever dit schriftelijk en met argumenten onderbouwd aan de werknemer meedelen.
- Het loon wordt op het moment van inschaling in een hogere functiegroep vastgesteld op het gelijke of naasthogere bedrag van de schaal, behorende bij de nieuwe functiegroep.

19. Van functiegroep 0 naar 1, van 1 naar 2

- De werknemer in functiegroep 0 wordt uiterlijk 12 maanden na indiensttreding ingedeeld in functiegroep I. Maar dit gebeurt niet wanneer hij aantoonbaar onvoldoende functioneert. In dat geval moet de werkgever dit schriftelijk en met argumenten onderbouwd aan de werknemer meedelen.
- De werknemer in functiegroep I gaat uiterlijk 12 maanden na aanstelling in groep I over naar groep II. Maar dit gebeurt niet wanneer hij aantoonbaar onvoldoende functioneert. In dat geval moet de werkgever dit schriftelijk en met argumenten onderbouwd aan de werknemer meedelen. De overstap van groep I naar groep II gebeurt ook niet wanneer de werkgever kan aantonen dat de werknemer in groep II niet kan functioneren.

20. Opslag bij goed functioneren  
Als een werknemer goed functioneert kan de werkgever hem een extra functiejaar toekennen.
21. Onvoldoende functioneren
- Een medewerker functioneert onvoldoende als:
    - de kwaliteit van zijn geleverde werk, zijn kennis, ervaring en/of inzet achterblijven bij hetgeen verwacht zou mogen worden op grond van een normale functiegroei;
    - dit naar het oordeel van de werkgever te wijten is aan het gedrag of nalatigheid van de werknemer.
  - Als een medewerker onvoldoende functioneert, zal de werkgever dat schriftelijk en met argumenten onderbouwd aan de werknemer meedelen.
22. Loon bij plaatsvervanging
- Als de werkgever de werknemer verzoekt om een collega in een hogere functie tijdelijk te vervangen, heeft de werknemer (de vervanger) tijdens de vervangingsperiode recht op een extra periodiek binnen zijn huidige salarisschaal.
  - Hoeveel vervangingsloon krijgt de vervanger als hij het maximum van periodieken al heeft bereikt? Of als zijn salaris hoger is dan zijn functie-indeling voorschrijft? Dan ontvangt hij voor de duur van de plaatsvervanging een bedrag dat gelijk is aan twee maal het verschil tussen het functiejaar 23/0 en 23/1 binnen zijn huidige salarisschaal.
  - Een werknemer krijgt geen extra plaatsvervangingsloon bij:
    - vervanging van een collega tijdens vakantie;
    - vervanging die korter dan 1 maand duurt.
23. Overwerk voor fulltimers
- Voor fulltime werknemers in functiegroepen 0 t/m IV is sprake van overwerk:
    - bij meer dan 9 uur werken per dag;
    - bij meer dan 40 uur werken per week. Met uitzondering van een periode van 4 maanden waarbij tot 45 uur per week gewerkt mag worden, mits deze meeruren vóór 1 maart van het volgend kalenderjaar zijn gecompenseerd;
    - bij meer dan 45 uur werken per week gedurende de eerder genoemde periode van 4 maanden.
  - De werkgever zal zo weinig mogelijk overwerk laten verrichten.
24. Overwerk voor parttimers
- Voor parttime werknemers in de functiegroepen 0 t/m IV is sprake van overwerk als de grenzen zoals genoemd in artikel 3.25 worden overschreden.
  - Werkt een parttime werknemer méér dan zijn contractueel overeengekomen arbeidsduur, maar minder dan de overwerk grenzen

**Tuincentra 2003/2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

van de fulltimer, dan worden de extra uren behandeld als normaal brutoloon. Over dat brutoloon worden zaken berekend zoals vakantiedagen, vakantietoeslag en pensioenpremie.

25. Wanneer geen sprake van overwerk

Er is geen sprake van overwerk als:

- het werk wordt gedaan door een leidinggevende. Als de normale wekelijkse arbeidstijd wordt overschreden door te werken tijdens de avondopenstelling is het voor de leidinggevende wel overwerk.
- het werk wordt gedaan door een werknemer die is ingedeeld in functiegroep V of VI.
- als er gedurende een periode van maximaal 4 maanden 45 uur per week wordt gewerkt en de extra gewerkte uren voor 1 maart van het volgende kalenderjaar worden gecompenseerd.

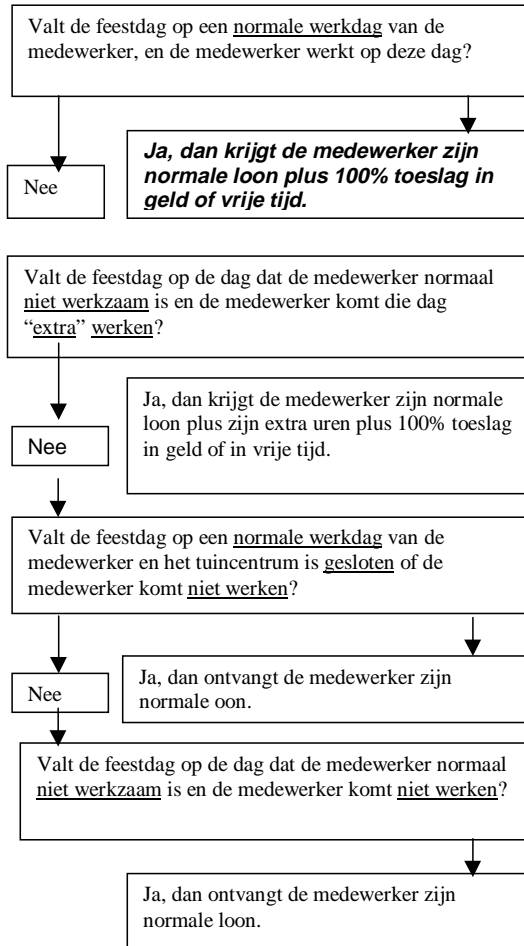
26. Beloning voor overwerk

- Overwerk wordt extra betaald. Voor elk gewerkt overwerk uur ontvangt de werknemer een toeslag op het normale uurloon. De hoogte van de toeslag bedraagt:
  - 33 1/3% voor overwerk op maandag t/m vrijdag van 7.00 tot 24.00 en op zaterdag van 7.00 tot 18.00 uur;
  - 50% voor overwerk op zaterdag van 18.00 tot 24.00 uur;
  - 100% voor overwerk op zon- en feestdagen;
  - 100% voor uren tussen 24.00 en 07.00 uur.
- Wanneer overwerk samenvalt met het werken op bijzondere uren waarvoor een andere compensatie verschuldigd is (bijvoorbeeld bij winkelopenstelling) ontvangt de werknemer zowel de compensatie als de toeslag voor overwerk.

27. Vrije dag valt samen met feestdag of buitengewoon verlof

Als de wekelijkse vaste vrije dag samenvalt met een feestdag (zie artikel 3.10), geldt die dag toch gewoon als vaste vrije dag. Die dag wordt niet gecompenseerd met een extra vrije dag. Hetzelfde geldt als de vaste vrije dag samenvalt met een dag buitengewoon verlof (zie artikel 5.4).

Schema berekening toeslag feestdagen



Artikel 4

**Ziek: arbeidsongeschiktheid en reïntegratie**

1. Loon bij ziekte
  - Als de werknemer niet kan werken door ziekte krijgt hij gedurende maximaal 52 weken 100% van het nettoloon doorbetaald. Eventueel met aftrek van een wachttag.
  - Deze loondoorbetalingverplichting wordt in het kader van de Wet verbetering poortwachter verlengd indien de werkgever naar het oordeel van de UWV onvoldoende inspanning heeft gepleegd om de zieke werknemer te reïntegreren en op grond daarvan de toekenning van een WAO-uitkering aan de werknemer wordt geweigerd.
  - De loondoorbetaling wordt ook met maximaal 12 maanden verlengd wanneer werkgever en werknemer gezamenlijk besluiten de WAO-keuring uit te stellen omdat reïntegratie binnen redelijke termijn mogelijk wordt geacht.
  - Het tijdvak van loondoorbetaling zal bij verlenging maximaal 104 weken bedragen.
2. Aanvullende bepaling over loon bij ziekte  
Het bepaalde in artikel 4.1 is niet van toepassing indien:
  - De ziekte of het ongeval door opzet van de werknemer is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek of ziekte, waarover de werknemer bij het in dienst treden de werkgever desgevraagd onjuiste inlichtingen heeft verstrekt en indien de uitkeringsinstantie de werknemer een uitkering weigert.
  - De werknemer over zijn ziekte en/of uit hoofde van een hem overkomen ongeval jegens derden een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving kan doen gelden. In dat geval zal de werkgever de in artikel 4.1 voorziene betalingen aan de werknemer doen, maar alleen bij wijze van voorschot op deze schadevergoeding. De werknemer wordt geacht zijn recht op schadevergoeding ter hoogte van het bedrag van het voorschot aan de werkgever te hebben overgedragen en is desverlangd verplicht een hierop betrekking hebbende schriftelijke overeenkomst te tekenen. De werkgever zal het voorschot verrekenen met de uit te keren schadevergoeding.
3. Wachttag  
Een medewerker die ziek is, ontvangt geen loon over het aantal uren

dat hij gewerkt zou hebben op de eerste verzuimdag. Dit dagloon wordt van zijn totale loon afgetrokken.

4. Aantal wachtdagen
  - Als een werknemer tijdens een periode van 31 dagen (een maand) meerdere keren ziek is, wordt maximaal 1 wachtdag ingehouden.
  - In een jaar kunnen maximaal 6 wachtdagen worden ingehouden.
5. Wanneer geen wachtdagen  
Inhouden van een wachtdag is niet toegestaan bij:
  - een werknemer die chronisch ziek is. De werknemer moet dit aantonen met een verklaring van de arts;
  - een werknemer waarbij het loon door aftrek van 1 wachtdag onder het wettelijk minimumloon uitkomt;
  - ziekte vanwege zwangerschap, mits zwangerschap formeel is vastgesteld door het UWV.
6. Wat wordt niet doorbetaald bij ziekte
  - Tijdens de ziekte worden de (niet gewerkte) compensatie-uren niet doorbetaald.
  - Vanaf twee weken ziek wordt de reiskostenvergoeding stopgezet tot het moment dat de werknemer geheel of gedeeltelijk hersteld is.
7. Ziek tijdens vakantie  
Een werknemer die ziek is op een vakantiedag meldt dat direct bij de werkgever. De arbodienst beoordeelt dan de arbeidsongeschiktheid.
8. Vakantie-opbouw tijdens ziekte  
Bij volledige arbeidsongeschiktheid langer dan 6 maanden bouwt de werknemer alleen vakantiedagen op gedurende de laatste 6 maanden van de arbeidsongeschiktheid.  
Voorbeeld: stel u bent 8 maanden arbeidsongeschikt, dan krijgt u geen vakantiedagen over de eerste twee, maar wel over de laatste zes maanden van de ziekte.
9. Beloning tijdens zwangerschap  
Tijdens de gehele duur van het zwangerschapsverlof worden geen wachtdagen ingehouden. Het loon wordt gewoon doorbetaald en de zwangere werknemster verliest niet haar recht op vakantie- en ATV-dagen.  
Voorafgaand aan het zwangerschapsverlof worden geen wachtdagen ingehouden bij ziekte vanwege de zwangerschap, mits de zwangerschap formeel is vastgesteld door het UWV.
10. Reïntegratie  
Wanneer de werknemer weigert mee te werken aan de reïntegratie

**Tuincentra 2003/2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

zoals de werkgever op grond van de probleemanalyse en het advies van de Arbo-dienst bij vaststelling van het plan van aanpak heeft aangeboden, heeft de werkgever het recht loon in te houden. Indien de werknemer er voor kiest, vanwege dit verschil van inzicht, een z.g. second opinion of deskundigenoordeel aan te vragen bij het UWV, zal de werkgever niet daadwerkelijk overgaan tot inhouding van het loon alvorens het UWV tot een uitkomst komt, tenzij dit langer duurt dan een maand gerekend vanaf de bespreking van het plan van aanpak en de vaststelling van het verschil van inzicht. Wanneer het UWV gelijkloidend adviseert aan het reïntegratievoorstel van de werkgever, kan het loon met terugwerkende kracht alsnog worden ingehouden.

**11. Uitgangspunten reïntegratie**

Bij reïntegratie gelden de volgende uitgangspunten.

- Als eerste wordt gekeken naar interne reïntegratiemogelijkheden.
- De werkgever dient, wanneer vaststaat dat er geen passende arbeid in zijn bedrijf beschikbaar is, te bevorderen dat de werknemer wordt ingeschakeld in voor hem passende arbeid in het bedrijf van een andere werkgever. De werknemer dient aan deze reïntegratie bij een andere werkgever mee te werken. De werkgever biedt de arbeidsongeschikte werknemer daarvoor adequate faciliteiten aan. Wanneer de werknemer het niet eens is met de voorgestelde reïntegratie, kan hij bij het UWV een deskundigenoordeel vragen.
- Bij de keuze van een reïntegratiebedrijf gelden de volgende voorwaarden:
  - het bedrijf moet beschikken over een privacyreglement dat door de Registratiekamer (of haar rechtsopvolger) is erkend en via deze openbaar toegankelijk is;
  - het bedrijf moet beschikken over een klachtenregeling met beroepsprocedure;
  - er moet worden vastgelegd dat bij aanvang van de dienstverlening aan de werknemer een exemplaar van de klachtenregeling wordt overhandigd;
  - het bedrijf zal de cliënt/werknemer actief voorlichten en tevoren aantoonbaar informeren over doel en inhoud van elk traject, welke eisen aan cliënt gesteld worden en op welke ondersteuning hij mag rekenen van de kant van het reïntegratiebedrijf;
  - het behoort tot de vaste werkwijze dat afspraken met cliënten/werknemers schriftelijk worden vastgelegd. De cliënt/werknemer ontvangt zo snel mogelijk een afschrift hiervan.

## 12. Verzuimreglement

Bij ziekte of ongeval waardoor de werknemer de arbeid niet kan verrichten wordt het in de onderneming vastgestelde verzuimreglement nageleefd. Ontbreekt een dergelijk reglement, dan is het verzuimreglement van toepassing, zoals dit is opgenomen in de bijlage bij de CAO. Afwijkingen daarvan zijn mogelijk als de Ondernemingsraad daarmee instemt.

## Artikel 5

### Vrij en vakantie

#### 1. Vakantiedagen

- Om een vijfdaagse werkweek te bereiken, verricht de werknemer op 52 dagen per jaar geen arbeid. Naast deze 52 normale vrije dagen, heeft de werknemer vrij op vakantiedagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen (zie artikel 3.10).
- Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
- Een fulltimer krijgt elk vakantiejaar 24 vakantiedagen oftewel 182,4 uur per jaar. Het loon wordt tijdens de vakantiedagen doorbetaald.
- Parttimers krijgen evenredig minder vakantiedagen.
- Als een werknemer 55 jaar wordt, krijgt hij er per jaar een vakantiedag bij. Daar komt nog een extra vakantiedag bij als hij de 60 jarige leeftijd heeft bereikt. Met andere woorden: een fulltimer met een leeftijd van 55 – 60 jaar heeft recht op 25 vakantiedagen. Vanaf 60 jaar heeft hij recht op 26 vakantiedagen. Een parttime heeft naar evenredigheid van zijn uren recht op deze extra dag(en).
- Als een werknemer 25 jaar of langer bij dezelfde onderneming werkt, heeft hij recht op 2 extra vakantiedagen per jaar (met behoud van loon).
- Als een werknemer 40 jaar bij dezelfde onderneming werkt, heeft hij recht op 4 extra vakantiedagen per jaar (met behoud van loon).
- Een werknemer die slechts een deel van het jaar in dienst is (geweest): krijgt evenredig minder vakantiedagen.
- Een parttimer krijgt naar evenredigheid meer vakantiedagen als hij meer dan zijn normale arbeidsduur werkt.
- Opgebouwde vakantierechten, die niet binnen vijf jaar zijn opgenomen, komen te vervallen. Bij het opnemen van vakantie- of snipperdagen worden de oudste rechten geacht als eerste te zijn opgenomen.
- Indien het bedrijfsbelang zich daar niet tegen verzet, hebben werknemers voorrang bij het verlenen van een vrije dag (als onbetaald verlof of een vakantiedag) bij een voor hen geldende religieuze feestdag.

**Tuincentra 2003/2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

2. Vakantie opnemen

- In overleg met de werknemer stelt de werkgever de vakantietijdvakken tijdig vast. Hij houdt daarbij zo veel mogelijk rekening met de wensen van de werknemer. Hij houdt er in ieder geval rekening mee dat:
  - de werknemer tenminste twee opeenvolgende weken vrij heeft (als de werknemer tenminste recht heeft op genoeg vakantiedagen);
  - deze aaneengesloten vakantie ligt in de periode van 15 juni tot 1 november of van 1 januari tot 1 maart. Tenzij de werknemer in een andere periode vakantie wil en de werkgever dat goed vindt;
  - zolang de werknemer nog partieel leerplichtig is, moet de vakantieperiode vallen in de schoolvakantie van de werknemer.
- Als voor een onderneming een vakantie sluitingsregeling geldt, kan de werkgever de aaneengesloten vakantie geheel of gedeeltelijk met de periode van vakantiesluiting laten samenvallen.
- Een werknemer mag geen snipper- of vakantiedagen opnemen in de periode tussen 1 maart en 15 juni en tussen 1 november en 1 januari, tenzij:
  - de werkgever en de werknemer in gezamenlijk overleg anders besluiten;
  - er sprake is van een buitengewoon verlof (zie artikel 5.4).

3. Vakantietoelage

- Een werknemer heeft recht op een vakantietoelage van 8% van zijn brutosalaris, exclusief overwerkcompensatie, exclusief compensatietoelagen en exclusief de eenmalige uitkering
- De vakantietoelage wordt berekend over de salarisperiode juni t/m mei van het volgend jaar. De uitbetaling vindt plaats in mei van het volgend jaar. Wordt de arbeidsovereenkomst voor mei beëindigd dan wordt evenredig minder vakantietoelage uitbetaald bij het einde van de arbeidsovereenkomst.

4. Bijzonder verlof

De werknemer heeft het recht, voor zover zijn aanwezigheid bij de hierna te noemen gebeurtenissen alleen maar tijdens zijn ingeroosterde werktijd mogelijk is, op buitengewoon verlof met behoud van loon tot de aangegeven maximumduur.

Voor een parttimer wordt het recht op buitengewoon verlof in principe naar rato toegepast. Voor de bepaling van de waarde van een dag buitengewoon verlof voor flexibel ingezette werknemers, geldt een referentieperiode van de laatste 13 weken waarin tenminste op 7

of meer maal op die dag moet zijn gewerkt. Als waarde van die dag geldt dan het gemiddeld aantal uren op die dagen waarop is gewerkt.

- bij zijn ondertrouw of registratie van partnerschap: ½ dag verlof;
  - bij zijn huwelijk: 2 dagen verlof;
  - bij zijn 25-, 40- en 50 jarig huwelijksfeest of dienstjubileum: 1 dag verlof;
  - bij het 25-, 40-, 50-, en 60 jarig huwelijksjubileum van ouders: 1 dag verlof.
  - bij bevalling van echtgenote: dag van de bevalling plus 2 dagen verlof;
  - voor het bijwonen van het huwelijk van één van zijn kinderen, broers of zusters: 1 dag verlof;
  - bij het overlijden van echtgenote/echtgenoot: verlof van de sterfdag tot en met de dag van de begrafenis;
  - bij overlijden van één van de ouders, schoonouders, eigen of aangehuwde kinderen: 1 dag verlof en voor het bijwonen van de begrafenis ook 1 dag verlof;
  - voor het bijwonen van de begrafenis of de crematie van één van de grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: 1 dag verlof.
- Onder ouders, kinderen, broers en zussen wordt ook verstaan: stiefouders, stiefkinderen, stiefbroers en stiefzusters. En ook: pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Voor het recht op verlof is een duurzame samenlevingsvorm gelijk aan huwelijk (lees voor echtgenoot/echtgenote dus ook partner). De werkgever moest dan wel op de hoogte zijn van die relatie.
- Ook in de volgende gevallen krijgt de werknemer buitengewoon verlof met behoud van loon:
- Examen. Afleggen van een examen om een voor de tuincentrumbranche noodzakelijk diploma te halen. Het verlof geldt voor de duur van het examen. De werkgever bepaalt of een examen noodzakelijk is.
  - Sollicitatie. De werknemer krijgt alleen verlof voor sollicitatie als de werkgever (schriftelijk) kenbaar heeft gemaakt de arbeidsovereenkomst met de werknemer te willen beëindigen. Het verlof geldt voor de benodigde sollicitatie- of gesprekstijd. Hoe lang dat is, stellen werknemer en werkgever in overleg vast.
  - Vergaderingen. Voor het bijwonen van vergaderingen van werknemersorganisaties als kaderlid of afgevaardigde. De werknemer krijgt hiervoor per jaar in totaal maximaal 3 dagen verlof. En dan alleen als de bedrijfsomstandigheden het toelaten.
  - Verhuizing. Voor verhuizing krijgt de werknemer maximaal 1 dag verlof per jaar.
- Iedere werknemer heeft recht op één scholingsdag per jaar. De werknemer kan de scholingsdag alleen opnemen voor bij-

**Tuincentra 2003/2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

scholing die bedoeld is om zijn arbeidsmarktpositie te handhaven.

6. Zorgverlof  
Bijlage 6 van deze CAO voorziet in een omschrijving van mogelijkheden voor zorgverlof.
7. Verlof opsparen
  - Verlof opsparen (ook wel „tijd sparen” genoemd) is mogelijk op de volgende voorwaarden:
    - per jaar kan gespaard worden tot een maximum van 10% van het brutoloon. Deelname is vrijwillig;
    - het verlof mag niet binnen een jaar voor de pensionering worden opgenomen;
    - de regeling mag niet worden afgekocht;
    - het gespaarde tegoed wordt buiten de onderneming op een geblokkeerde rekening vastgezet;
    - de totale inleg kan per werknemer niet meer bedragen dan de waarde van maximaal 12 maanden verlof met volledig inkomen;
    - de werknemer is vrij in de keuze waarvoor het gespaarde verlof wordt gebruikt;
    - er wordt alleen tijd gespaard;
    - het tegoed kan niet verjaren;
    - opnemen van verlof kan niet tussen 1 maart en 15 juni en niet tussen 1 november en 1 januari, tenzij werkgever en werknemer anders overeen komen.
  - Bronnen voor verlof opsparen:
    - ATV dagen;
    - compensatie voor werken op bijzondere uren;
    - compensatie voor overwerk;
    - bovenwettelijke vakantiedagen;
    - extra toegekende vakantiedagen.
  - Administratie en beheer van opgespaard verlof gaat als volgt:
    - de gespaarde tijd wordt omgezet in geld en ondergebracht in een paritair bestuurd fonds bij Relan;
    - de kosten van administreren en de aanpassing van het tegoed aan de jaarlijkse loonsverhogingen, moeten bekostigd kunnen worden uit het rendement;
    - de werknemer ontvangt jaarlijks een opgave van zijn tegoed;
    - wanneer een werknemer gebruik maakt van zijn verlofrechten, wordt hij normaal doorbetaald door zijn werkgever en ontvangt de werkgever hiervoor de vergoeding ter hoogte van

- het dan geldende loon uit het fonds. Ook de andere arbeidsvoorwaarden blijven volledig van kracht, met uitzondering van variabele secundaire arbeidsvoorwaarden zoals reiskostenvergoedingen;
- opnemen van verlof moet tenminste 3 maanden van te voren worden aangevraagd;
  - wisselt de werknemer binnen de branche van baan, dan kan het tegoed op de rekening blijven;
  - bij overlijden van de werknemer wordt het tegoed aan zijn nabestaanden uitbetaald.
- Bij vertrek van de werknemer uit de branche wordt het gespaarde tegoed uitbetaald, of (waar mogelijk), tegen een vergoeding doorgegeven aan de nieuwe werkgever.
  - De regeling tijdsparen geldt niet voor hulpkrachten (zie ook artikel 1.9).
8. Vrije dag valt samen met bijzonder verlof of een feestdag  
Als de wekelijkse vaste vrije dag samenvalt met bijzonder verlof (zie artikel 5.3), geldt die dag toch gewoon als vaste vrije dag. Die dag wordt niet gecompenseerd met een extra vrije dag. Hetzelfde geldt als de vaste vrije dag samenvalt met een feestdag (zie artikel 3.10).

## Artikel 6

### Scholing

De werknemer is verplicht om zijn kennis op peil te houden zodat hij zijn taak goed uit kan blijven oefenen. Als daarvoor studie nodig is, gelden onderstaande voorwaarden.

1. Studievergoeding
  - De werkgever betaalt gedeeltelijk mee aan de studiekosten of de kosten om het diploma of opleidingsbewijs te halen. Dat geldt alleen als:
    - de werkgever vindt dat de scholing van belang is voor het functioneren van de werknemer;
    - de scholing te combineren is met het werk;
    - de vergoeding van de studie past binnen de jaarlijkse ondernemingsbegroting voor studiekostenvergoeding.
  - De werknemer moet de vergoeding schriftelijk aanvragen voordat de studie begint.
2. Bijdrage werkgever
  - De werkgever vergoedt de volgende studiekosten op basis van een schriftelijke overeenkomst:
    - de werkelijk betaalde kosten, inclusief reis- en verblijfkosten (volgens een met de werkgever afgesproken regeling);
    - de tijd die nodig is voor het volgen van de opleiding wordt

**Tuincentra 2003/2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- gerekend tot de normale werktijd. Tenminste als de opleiding overdag plaatsvindt.
- De werkgever vergoedt bovengenoemde kosten voor:
    - 100% als de werknemer de studie op verzoek van de werkgever doet;
    - 75% als de werknemer voorstelt om de studie te doen, maar de werkgever het ook van belang vindt;
    - 50% of minder in de overige gevallen ter beoordeling van de werkgever.
  - Van de studiekosten worden niet vergoed:
    - woordenboeken, atlassen, handboeken, standaardwerken en niet door de cursusleiding voorgeschreven boeken;
    - schrijfbehoeften en portokosten;
    - les gelden voor privé-onderricht, voorzover deze les gelden uitgaan boven de voor normale cursussen verschuldigde bedragen.
3. Studiekosten terugbetalen  
Werkgever en werknemer stellen in onderling overleg vast hoe de studiekosten betaald c.q. terugbetaald worden.

Als de werknemer binnen een jaar na afronding van de studie de arbeidsovereenkomst met de werkgever beëindigt, moet hij de werkgever 50% van al betaalde studiekosten vergoeden. Dit wordt verrekend met de laatste salarisbetaling.

Artikel 7

**Kinderopvang**

2. Bijdrage werknemer  
De kosten van de opvang worden betaald uit de inkomensafhankelijke ouderbijdrage volgens de verlengde tabel van Kintent en de werkgeverspremie.
3. Voor wie geldt de opvang  
De regeling is toegankelijk voor kinderen van 0-4 jaar via een erkende opvanginstelling of gastouder die in het bezit is van een gemeentelijke vergunning.
4. Uitvoering kinderopvang
  - De uitvoering van de regeling wordt uitbesteed aan Kintent. Deze stichting zorgt voor de inning van de ouderbijdrage, regelt een verdeling van de kosten met de werkgever van de mogelijke part-

- ner en bemiddelt bij het vinden van de door de ouder gewenste opvang (duur en plek).
- De werknemer dient rechtstreeks bij Kintent een aanvraag in voor een kindplaats.
  - Het recht op een gefinancierde plaats eindigt uiterlijk een maand na uitdiensttreding van de werknemer.

#### Artikel 8

#### **Senioren**

1. **Seniorenregeling**
  - Een werknemer van 60 jaar of ouder (senior) mag, tot zijn moment van pensionering, 20% van zijn normale wekelijkse arbeidstijd korter gaan werken met behoud van loon.
  - Vanaf 1 januari 2004 geldt een percentage van 10% voor werknemers die nieuw in deze regeling stappen.
  - Bovenstaande punten gelden niet voor werknemers die vallen onder de Stichting Uittreding Werknemers Agrarische Sectoren. Een werknemer valt onder deze Stichting als zijn werkgever premie betaalt aan de Stichting.
  - De seniorenregeling wordt niet toegepast indien de werknemer gebruik maakt van de prepensioenregeling.
2. **Vakantiedagen**

Een werknemer van ouder dan 60 die gebruik maakt van korter werken, bouwt minder vakantiedagen op, namelijk in dezelfde verhouding als de kortere arbeidstijd.
3. **Avondwerk**

Een werknemer van 60 jaar of ouder kan alleen in het hoogseizoen worden verplicht om 's avonds te werken.
4. **Pensioen in Zicht**
  - Een werknemer mag in de 12 maanden voorafgaand aan zijn pensionering 2 dagen buitengewoon verlof opnemen om zich op het pensioen voor te bereiden.
  - Gaat de werknemer in die 2 dagen de cursus „Pensioen in zicht” volgen, dan betaalt de werkgever de kosten van deze cursus.

#### Artikel 9

#### **Waar zorgen werkgever en werknemer samen voor**

2. **Seksuele intimidatie**

De werkgever moet ongewenste intimiteiten in zijn onderneming bestrijden en voorkomen. Binnen ondernemingen met meer dan 25 werknemers moet een vertrouwenspersoon worden aangesteld. Als er

**Tuincentra 2003/2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

toch ongewenste intimiteiten voorkomen vangt de vertrouwenspersoon de betrokken werknemer op. Ook begeleidt de vertrouwenspersoon de mogelijke klachtenprocedure.

Artikel 10

**Uit dienst**

1. Uit dienst tijdens proeftijd  
Gedurende de proeftijd kunnen zowel de werkgever als de werknemer de dienstbetrekking beëindigen.
2. Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd  
De dienstbetrekking voor onbepaalde tijd eindigt:
  - tijdens de proeftijd door beëindiging als bedoeld in artikel 9.1;
  - na de proeftijd door opzegging (na toestemming van het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI));
  - met wederzijdse instemming;
  - bij ontslag wegens dringende redenen (het zogeheten „ontslag op staande voet”);
  - met ingang van de eerste dag van de kalendermaand waarin de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd bereikt;
  - door het overlijden van de werknemer;
  - door ontbinding door de kantonrechter;
  - indien de werknemer langer dan 2 jaar arbeidsongeschikt is (na toestemming van het CWI).
3. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
  - Is een dienstbetrekking aangegaan voor bepaalde tijd, dan eindigt deze dienstbetrekking op het moment dat de overeengekomen tijd is verstreken. Hierbij is geen voorafgaande toestemming nodig van het CWI.
  - Ongeacht andere mogelijkheden van tussentijdse beëindiging kan de overeenkomst voor bepaalde tijd tussentijds, na verkregen toestemming van het CWI, worden opgezegd en beëindigd.
4. Opzegtermijn
  - Bij ontslag geldt de wettelijke opzegtermijn. Voor de werkgever is de opzegtermijn als volgt:
    - één maand bij een arbeidsovereenkomst korter dan vijf jaar;
    - twee maanden bij een arbeidsovereenkomst van vijf tot tien jaar;

- drie maanden bij een arbeidsovereenkomst van tien tot vijftien jaar;
  - vier maanden bij een arbeidsovereenkomst van vijftien jaar of langer.
- Een werknemer heeft een opzegtermijn van één maand. Werkgever en werknemer kunnen een andere opzegtermijn afspreken. In dat geval mag de opzegtermijn voor de werknemer niet langer zijn dan 6 maanden. De opzegtermijn van de werkgever moet minstens het dubbele bedragen van de termijn van de werknemer. Dit moet dan wel in de overeenkomst zijn vastgelegd. Werkgever en werknemer moeten opzeggen tegen het einde van de maand, tenzij in de arbeidsovereenkomst een andere dag is aangewezen.
5. Leer-/arbeidsovereenkomst  
Voor werknemers die bij de onderneming in dienst zijn op grond van een leer-/arbeidsovereenkomst eindigt de arbeidsovereenkomst op het moment dat de leerovereenkomst afloopt. De leerovereenkomst kan ook eindigen doordat de leerling/werknemer de overeenkomst beëindigt.

#### Artikel 13

#### **Overgangs- en slotbepalingen**

1. Wat doen met oude CAO?  
Deze CAO treedt in de plaats van de eerder tussen werkgever en werknemer afgesproken arbeidsvoorwaarden. Indien bestaande, tussen werkgever en werknemer overeengekomen, arbeidsvoorwaarden voor de werknemer in gunstige zin afwijken van deze CAO, blijven de bestaande voorwaarden behouden (bijvoorbeeld: een bestaand hoger loon dan in deze CAO aangegeven, blijft behouden).

**Tuincentra 2003/2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE 1

**Omschrijving functiegroepen**

Het salaris wordt bepaald door twee zaken. Door de functiegroep en door de leeftijd of het aantal dienstjaren. Als een werknemer 23 jaar is, gaat het aantal dienstjaren namelijk meetellen voor het loon. Beide onderdelen nader toegelicht. In de tabellen op de volgende pagina's worden functie en dienstjaren gecombineerd: daaruit is het loon af te lezen.

**Functiegroep**

Op grond van de werkzaamheden die een werknemer uitvoert, deelt de werkgever hem in in één van de volgende functiegroepen:

*Groep 0*

Werkzaamheden van eenvoudige aard voor ongeschoolde werknemers. Het gaat hier uitsluitend om kansarmen op de arbeidsmarkt, bijvoorbeeld langdurig werklozen.

*Groep I*

Standaard inloopschaal waarbij de medewerker eenvoudige werkzaamheden doet volgens nauwkeurige instructies, op aanwijzing en/of directe leiding.

*Groep II*

Werkzaamheden die volledig zelfstandig (niet onder voortdurend toezicht) worden uitgeoefend en waarvoor de nodige vak- en bedrijfskennis en accuratesse worden verlangd.

*Groep III*

Zelfstandige werkzaamheden waarvoor in ruime mate vak- en bedrijfskennis nodig is. En ook: tijdelijk kunnen vervangen van de leidinggevende personen uit groep IV.

*Groep IV*

Zelfstandige werkzaamheden waarvoor vak- en bedrijfskennis nodig is. En ook: de volledige verantwoording voor een afdeling of winkel, waarin tenminste 3 werknemers in volledige dienstbetrekking werkzaam zijn.

*Groep V*

Zelfstandige werkzaamheden, waarvoor bijzondere vak-, bedrijfs- en managementkennis nodig is. En ook: de volledige verantwoording voor meerdere afdelingen, waarin tenminste 10 werknemers in volledige

dienstbetrekking werkzaam zijn. De medewerker moet beschikken over goede communicatieve en sociale vaardigheden en moet kunnen delegeren.

Zo mogelijk moet de medewerker uit deze groep in staat te zijn de bedrijfsleider en directeur/eigenaar te vervangen.

#### *Groep VI*

Zelfstandige werkzaamheden, waarvoor bijzondere vak-, bedrijfs- en managementkennis nodig is. En ook: de volledige verantwoording voor alle afdelingen van de vestiging waarin minimaal 25 werknemers in volledige dienstbetrekking werkzaam zijn. De medewerker is in staat de betrokken onderneming in al zijn facetten zelfstandig te leiden. Hij beschikt over goede communicatieve en sociale vaardigheden en over delegatievermogen.

#### *Inkoopmedewerkers*

Inkoopmedewerkers zijn medewerkers die voor de inkoop van „levende” materialen op zelfstandige wijze regelmatig in het veilinglokaal moeten bieden. Zij kunnen worden ingeschaald in groep V of VI, maar dat is niet verplicht. Als ze in een lagere groep worden aangenomen dan groep V, gelden voor hen de regels van overwerkcompensatie: zie artikel 3.25 + 3.26.

#### *Alle voorkomende werkzaamheden*

Voor alle bovengenoemde functieomschrijvingen geldt bovendien dat de medewerker in staat moet zijn alle voorkomende werkzaamheden uit te voeren die voor een goede bedrijfsuitoefening noodzakelijk zijn.

**Tuincentra 2003/2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE 2

3. Maandlonen per 1 augustus 2003 in euro

leeftijd en functiejaar	0	I	II	III	IV	V	VI
15	379,45						
16	436,35	461,55	506,93				
17	499,60	528,47	580,40				
18	575,50	608,75	668,56	735,42			
19	664,00	702,37	771,41	848,56			
20	777,85	822,97	903,65	994,02	1056,80	1171,00	
21	917,00	969,91	1065,28	1171,82	1245,83	1380,45	
22	1075,10	1137,15	1248,96	1373,84	1460,62	1618,46	
23/0	1.264,80	1337,83	1469,35	1616,30	1718,37	1904,07	2094,47
23/1		1359,24	1492,86	1642,14	1745,86	1934,52	2127,97
23/2			1516,36	1667,99	1773,34	1964,97	2161,46
23/3			1539,87	1693,84	1800,82	1995,42	2194,97
23/4			1563,38	1719,69	1828,31	2025,87	2228,46
23/5						2056,33	2261,96

4. Uurlonen per 1 augustus 2003 in euro

leeftijd en functiejaar	0	I	II	III	IV	V	VI
15	2,30						
16	2,64	2,80	3,08				
17	3,03	3,21	3,52				
18	3,49	3,70	4,06	4,47			
19	4,03	4,27	4,68	5,15			
20	4,72	5,00	5,49	6,04	6,42	7,11	
21	5,57	5,89	6,47	7,12	7,57	8,38	
22	6,53	6,91	7,58	8,34	8,87	9,83	
23/0	7,68	8,12	8,92	9,82	10,44	11,56	12,72
23/1		8,25	9,07	9,97	10,60	11,75	12,92
23/2			9,21	10,13	10,77	11,93	13,13
23/3			9,35	10,29	10,94	12,12	13,33
23/4			9,49	10,44	11,10	12,30	13,53
23/5						12,49	13,74

## BIJLAGE 5

### Model verzuimreglement

Als je wegens ziekte niet kunt werken, houd je dan aan de volgende regels:

1. Op tijd ziekmelden
  - Meld je voor aanvang van de werktijd, echter uiterlijk om 9.00 uur 's ochtends telefonisch ziek bij je werkgever, namelijk bij de heer/mevrouw ....., telefoon .....
  - In geval van diens afwezigheid bij ....., telefoon .....
  - Wanneer je daar zelf niet toe in staat bent, laat je iemand anders bellen.
  - Als je in de loop van de dag ziek wordt en pas later hoeft te beginnen, bijvoorbeeld bij een middag- of avonddienst, dan meld je je zo snel mogelijk ziek.
  - Als je tijdens werktijd ziek wordt, meld je dit, voordat je naar huis gaat, bij de bovengenoemde personen.
  - Let op: in verband met het recht op loondoorbetaling of een uitkering van de Ziektewet is het belangrijk dat je op de eerste ziektedag ziek meldt. Een voorbeeld: je staat ingeroosterd op donderdag, vrijdag en zaterdag. Op maandag word je ziek. Dan geef je uiterlijk dinsdag door dat je ziek bent.
2. Informatie geven
  - Bij de ziekmelding word je gevraagd de volgende informatie te verstrekken:
    - Sinds wanneer je ziek bent (eerste ziektedag);
    - Of je de huisarts al hebt geraadpleegd of wanneer je dat gaat doen\*;
    - Welke gezondheidsklachten je hebt \*;
    - Of er mogelijk een verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en de arbeidsomstandigheden\*;
    - Wanneer je denkt weer hersteld te zijn;
    - Op welk adres je tijdens de ziekte verblijft en onder welk telefoonnummer je bereikbaar bent;
    - Of er werkzaamheden zijn die je wel kunt uitvoeren;
    - Of er zakelijke afspraken met klanten, leveranciers, collega's en dergelijke zijn die moeten worden overgenomen of worden uitgesteld.
    - Bij de ziekmelding kunnen afspraken worden gemaakt over de controle en over dag en tijdstip waarop wij wekelijks contact met je zullen hebben.

Voor de vragen waar het teken (\*) achter staat geldt het privacyrecht. Je hoeft daar dus geen informatie aan ons (werkgever of collega's) over te verstrekken. Aan de Arbodienst moet je deze informatie wel verstrekken. Zonder jouw toestemming geeft de Arbodienst geen ver-

## Tuincentra 2003/2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

trouwelijke informatie aan ons door. Persoonlijke en vertrouwelijke informatie die je aan ons verstrekt, behandelen wij natuurlijk ook met gepaste vertrouwelijkheid en discretie.

Tijdens de verdere ziekteperiode geldt:

- Je bent verplicht om een wijziging van het verpleegadres onmiddellijk aan ons door te geven. Wij berichten de Arbodienst hierover.
- Ook vragen we je telefonisch te melden wanneer je voor controle naar de Arbodienst gaat. We willen ook dat je laat weten welke adviezen je gekregen hebt met betrekking tot een mogelijke werkhervatting.

### 3. Controle

- Tijdens ziekte moet je tijdens werktijd bereikbaar zijn voor een controlebezoek door de werkgever en de Arbodienst (..... naam Arbodienst). Daarom is het nodig dat je hen in de gelegenheid stelt om je thuis of op het verpleegadres te bezoeken. Is er – terwijl je thuisbent – iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan opendoen), tref dan maatregelen waardoor werkgever of Arbodienst toch toegang tot de woning kunnen krijgen.
- De controle kan ook telefonisch worden uitgevoerd. Daarom moet je thuis of op het verpleegadres telefonisch bereikbaar zijn op het nummer dat je tijdens je ziekmelding hebt doorgegeven.
- Je moet thuis (of op het verpleegadres) blijven totdat het eerste contact met de Arbodienst heeft plaatsgevonden. Daarna mag je buitenshuis gaan, maar moet je de eerste zes weken thuis zijn op de volgende tijdstippen: ..... 's morgens tot 10:00 uur
- 's middags van 12:00 tot 14:30 uur<sup>1)</sup>
- Na 6 weken worden nieuwe afspraken gemaakt over je bereikbaarheid thuis. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder).
- Tijdens de controle door de Arbodienst moet je de informatie verstrekken over de aard en de oorzaken van de klachten, de inschakeling van de huisarts en de medische behandeling. Ook word je gevraagd of er een verband is tussen je ziekte en de werk-omstandigheden.
- Tijdens het controlebezoek kan je gevraagd worden om een schriftelijke verklaring in te vullen.
- De Arbodienst kan ook een schriftelijke controle uitvoeren. Dan

---

<sup>1)</sup> Hier kunnen andere tijden ingevuld worden, mits dit redelijk blijft. De werkgever beschouwt de hele dag thuisblijven niet als redelijk!

krijg je een formulier toegestuurd. Dit formulier vul je in en zend je nog diezelfde dag terug naar de Arbodienst.

4. Begeleiding door de werkgever
  - Je werkgever (namelijk..... naam/functie) zal regelmatig contact met je opnemen en informeren naar je situatie. Je wordt dan ook op de hoogte gebracht van eventuele belangrijke zaken die in het bedrijf spelen.
  - Wij maken van elk gesprek een kort schriftelijk verslag. Hiervan ontvang je een kopie.
  - Na 6 weken zullen nieuwe afspraken worden gemaakt over regelmaat en tijdstip van de begeleidingsgesprekken. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder punt 9).
5. Controle en begeleiding door de Arbodienst

Door de Arbodienst kun je opgeroepen worden voor het spreekuur bij de Arbodienst.

  - Je bent verplicht om op dit spreekuur te verschijnen. Ook indien je van plan bent de volgende dag weer aan het werk te gaan.
  - Als je inmiddels weer aan het werk bent, hoef je niet naar het spreekuur te komen. Wel moet je de afspraak telefonisch afzeggen bij de Arbodienst (uiterlijk 24 uur van tevoren).
  - Als je verhinderd bent (bijvoorbeeld omdat je bedlegerig bent), moet je dat direct zelf melden en een nieuwe afspraak maken met de Arbodienst.
  - Je reiskosten worden vergoed op basis van het openbaar vervoer tweede klasse, tenzij deze kosten normaal gesproken ook gemaakt worden voor woon-werkverkeer.
  - Je kan ook zelf een afspraak bij de Arbodienst maken, een zogenaamd arbospreekuur. Dit is verstandig als je uitval ziet aankomen of je je werkomstandigheden wil bespreken met een arbo-deskundige.
6. Vakantie of verblijf in het buitenland
  - Als je tijdens je vakantie ziek wordt, moet je dit zo spoedig mogelijk (dus telefonisch, telegrafisch, per fax of e-mail) aan de werkgever doorgeven onder vermelding van het vakantieadres. Na terugkeer moet je een medische verklaring (tijdens de ziekte opgesteld door een arts) overleggen aan de Arbodienst. In deze medische verklaring moet de duur, de aard en behandeling van de arbeidsongeschiktheid vermeld zijn. Op basis van deze verklaring adviseert de Arbodienst aan de werkgever over teruggave van vakantiedagen.
  - Als je gedurende de ziekteperiode met vakantie wilt gaan, dan heb je daar een „verklaring van geen bezwaar” van de Arbodienst voor nodig. Samen met die verklaring dien je vervolgens een verzoek in om op vakantie te mogen. Wij beslissen daarna of we de vakantie toekennen. Toestemming wordt gegeven als de

**Tuincentra 2003/2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Arbodienst meent dat de vakantie geen belemmering oplevert voor de genezing.

7. Meewerken aan genezing en herstel
  - Je moet tijdens de periode van ziekte meewerken aan je genezing en herstel.
  - Je moet je houden aan de voorschriften van de arts(en).
  - Je moet je zo gedragen dat de genezing niet belemmerd of vertraagd wordt.
  - Je stelt je binnen redelijke termijn onder behandeling van je huisarts. De voorschriften van je huisarts moet je opvolgen, tenzij met de Arbodienst andere afspraken worden gemaakt die tot sneller herstel kunnen leiden.
  
8. (Tijdelijk) ander werk: passende arbeid

Wanneer je door ziekte (gedeeltelijk) ongeschikt bent voor het werk dat je normaal doet, maar je wel geschikt bent om andere werkzaamheden uit te voeren, kan de werkgever je (tijdelijk) ander werk aanbieden:

  - Als dit passende arbeid is, ben je verplicht om dit te accepteren.
  - Als passende arbeid niet binnen het bedrijf beschikbaar is, gaan wij (met ingang van 1 januari 2003) op zoek naar passende arbeid buiten het bedrijf.
  - Wij kunnen dit in overleg met je bespreken. Wij vragen de Arbodienst om advies over het voorstel. Redelijke voorstellen ben je verplicht om te accepteren.
  - Heeft de Arbodienst verklaard dat je wel of niet in staat bent om je eigen werk of andere passende arbeid geheel of gedeeltelijk te hervatten, maar ben je het er niet mee eens, dan moet je je bezwaar direct aan de Arbodienst medelen. Ook moet je je bezwaar direct aan ons medelen. Als de werkgever en de Arbodienst het bezwaar niet delen, kun je een second opinion aanvragen bij het UWV (zie punt 15).
  
9. Plan van aanpak
  - Bij langer durend ziekteverzuim zal de Arbodienst onderzoeken wat er aan gedaan kan worden om weer zo snel mogelijk aan het werk te gaan: geheel of gedeeltelijk, voor het eigen werk of ander werk. Deze probleemanalyse wordt uiterlijk in de 6e week van ziekte opgesteld. Je bent verplicht daaraan je medewerking te verlenen. Je ontvangt een kopie van deze probleemanalyse en het advies van de Arbodienst.
  - Bij het opmaken van de probleemanalyse ontvang je informatie

van de Arbodienst over de wettelijke rechten en plichten in het kader van ziekteverzuim en reïntegratie. Daarnaast verstrekt de Arbodienst informatie over de klachtenprocedure van de Arbodienst.

- Op basis van de probleemanalyse moet een plan van aanpak worden gemaakt, tenzij de probleemanalyse uitwijst dat er geen reïntegratiemogelijkheden zijn. Uiterlijk in de 8e week van ziekte word je door ons uitgenodigd voor een gesprek, waarin de inhoud van het plan van aanpak wordt besproken.

In het plan van aanpak wordt vastgelegd:

- Wat de doelstelling is van het reïntegratietraject (terugkeer naar je eigen functie, een andere functie in het bedrijf of uitplaatsing naar een ander bedrijf).
- Welke maatregelen worden getroffen om herstel en werkhervatting te bevorderen.
- Hoe vaak en op welke manier werkgever en werknemer contact hebben (minimaal eens in de 6 weken begeleidingsgesprekken).
- Hoe vaak en op welke manier werknemer en Arbodienst contact hebben (minimaal eens in de 6 weken).
- Wie de uitvoering van het plan van aanpak coördineert en de vaste contactpersoon is voor de werknemer (ofwel: wie is de „casemanager“).

Daarnaast worden schriftelijke afspraken gemaakt over:

- Op welke tijdstippen je bereikbaar moet zijn voor werkgever en Arbodienst.
- De informatie die je ontvangt om bij het werk betrokken te blijven (bijvoorbeeld verslagen van werkoverleg of bedrijfsmededelingen) en de manier waarop dit gebeurt.

Het definitieve plan van aanpak wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het ondertekende plan van aanpak. Als op een later tijdstip de gezondheidssituatie van de werknemer wijzigt, zal op initiatief van de Arbodienst het plan van aanpak worden herzien. Je wordt dan opnieuw uitgenodigd voor een gesprek, waarin de aanpassingen in het plan van aanpak worden besproken. Ook deze herziene versie wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het herziene plan. Als je het niet eens bent met bepaalde onderdelen of afspraken in het plan van aanpak, moet je dit mondeling en schriftelijk mededelen. Ook kan je de Arbodienst nogmaals vragen om een oordeel over het plan van aanpak. Vervolgens maak je een afspraak met ons om het plan van aanpak opnieuw te bespreken. Als dan nog geen overeenstemming wordt bereikt, kan een second opinion worden aangevraagd bij het UWV (zie punt 15).

**Tuincentra 2003/2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

10. Verzuimdossier

Wij houden voor iedere zieke werknemer een dossier bij met daarin alle documenten die relevant zijn in het kader van het ziekteverzuim.

- Minimaal worden hierin opgenomen: de probleemanalyse, het plan van aanpak, niet-medische rapportages van de Arbodienst en de schriftelijke vastgelegde afspraken uit het overleg tussen werkgever en werknemer.
- Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Wet bescherming persoonsgegevens. Het verzuimdossier is alleen toegankelijk voor ..... (invullen: de leidinggevende, de afdeling P&O, de casemanager).
- Je hebt te allen tijde het recht om het verzuimdossier in te zien, na een afspraak te hebben gemaakt met ..... (naam of functionaris).
- Je hebt het recht om ons te vragen onjuiste gegevens uit het dossier te verwijderen.
- Je hebt recht op kopieën van documenten die in het verzuimdossier zijn opgenomen.
- Medische informatie wordt bewaard in een apart verzuimdossier bij de Arbodienst. Ook dit medische dossier mag je ten allen tijde inzien, na een afspraak te hebben gemaakt met de Arbodienst.

11. Geheel of gedeeltelijk herstel

Zodra je weer in staat bent om geheel of gedeeltelijk aan het werk te gaan:

- Hoef je niet af te wachten op toestemming van de bedrijfsarts of de behandelend arts.
- Meld je dit direct bij je werkgever.

Weet je niet zeker of je weer in staat bent om aan het werk te gaan, dan vraag je advies aan de Arbodienst. Bel de Arbodienst voor een afspraak. Bij een negatief advies van de Arbodienst volgen wij het standpunt van de Arbodienst. Je hoeft dan nog niet aan het werk.

12. Reïntegratieverslag en WAO-aanvraag

- Uiterlijk de 35<sup>e</sup> week van ziekte word je opgeroepen voor een gesprek met de Arbodienst. Op basis van dit gesprek stelt de Arbodienst een zogenaamd actueel oordeel op. Je ontvangt van de Arbodienst een kopie van dit actueel oordeel.
- Uiterlijk in de 36<sup>e</sup> week van ziekte gaan we met jou in overleg over het reïntegratieverslag, dat gemaakt moet worden voor je WAO-aanvraag. Op basis van dit gesprek en de informatie uit het verzuimdossier stellen wij dit reïntegratieverslag op.

- Uiterlijk in de 37<sup>e</sup> week ontvang je het reïntegratieverslag en de medische informatie van de Arbodienst.
- Als je het niet eens bent met onderdelen in het reïntegratieverslag en opmerkingen hebt over de reïntegratieinspanningen van de Arbodienst en/of van de werkgever, kun je je eigen oordeel formuleren als onderdeel van het reïntegratieverslag.

13. Frequent verzuim

Na een (vierde) ziekmelding binnen één jaar vindt er een gesprek plaats met ..... (naam persoon of functienaam).

14. Verplichting naleving reglement

Het is belangrijk dat je de voorschriften uit dit verzuimreglement opvolgt. Houd je je niet aan dit reglement, dan hebben wij het recht om sancties op te leggen.

Deze sancties kunnen bestaan uit:

- het gedeeltelijk of geheel stopzetten van de loonbetaling.
- in ernstige gevallen, waaronder het weigeren mee te werken aan herstel of werkhervatting, kan je worden ontslagen.

Voordat sancties worden toegepast, vragen wij advies aan de Arbodienst.

Let op: UWV Cadans kan daarnaast (achteraf) nog sancties opleggen, als je niet voldoende hebt meegewerkt aan je herstel of werkhervatting. Dan bestaat de mogelijkheid dat je een WAO-uitkering wordt geweigerd.

15. Bezwaren: second opinion en uiteindelijk kantonrechter.

Als je het niet eens bent met uitspraken van de Arbodienst of acties en voorstellen van de werkgever of de casemanager, dan ben je verplicht om dit direct te bespreken met de Arbodienst. Ook kun je gebruik maken van de klachtenprocedure van de Arbodienst of het betrokken reïntegratiebedrijf. Vervolgens kan je een „second opinion” (deskundigenoordeel) aanvragen bij UWV Cadans. De kosten hiervan (50 euro) zijn voor eigen rekening. Een second opinion is een advies. Blijven werkgever en werknemer het vervolgens nog steeds met elkaar oneens, dan kan een procedure bij de kantonrechter worden gestart.

16. Overleg tussen werkgever en Arbodienst

We voeren (regelmatig) overleg met de Arbodienst over het ziekteverzuim in ons bedrijf. Daarbij bespreken we ook welke algemene maatregelen we kunnen nemen om het verzuim te beperken. We vragen je problemen of situaties die te maken hebben met het verzuim in ons bedrijf, aan te kaarten in de gesprekken met de Arbodienst of in het werkoverleg. We zijn dan beter in staat om de juiste acties te ondernemen.

**Tuincentra 2003/2004**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 maart 2004.

Dictum III

Voorzover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de in dictum I opgenomen bepalingen houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepalingen de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

Dictum V

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 april 2004 en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum VI

Dit besluit zal in een bijvoegsel bij de Staatscourant worden geplaatst. Van deze plaatsing zal mededeling worden gedaan in de Staatscourant.

's-Gravenhage, 10 oktober 2003

*De Minister van Sociale Zaken  
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De wnd. Directeur Uitvoerings-  
taken, Juridische Zaken en  
Beleidsinformatie van de Arbeids-  
inspectie,*

mr. M. H. M. van der Goes.