

# VAD

Verordening  
Arbeidsvoorwaarden  
Detailhandel

**vanaf**

**1-6-2000**

---

# Inhoud

## **Inhoud**

	pag
Voorwoord .....	4
Toepasselijkheid van de verordening .....	6
Definities .....	6
Verplichtingen van de werkgever .....	8
Functie-indeling .....	8
Loon en loonaanpassingen .....	10
Loon hulpkrachten en oproepkrachten .....	10
Arbeidstijd .....	11
Roostervrije dagen in verband met arbeidstijdverkorting ATV .....	12
Compensatie voor werken op bijzondere uren .....	13
Feestdagen .....	13
Overwerk .....	14
Overwerkvergoeding .....	14
Vakantierechten .....	15
Opnemen van vakantie .....	15
Vakantie en ziekte .....	16
Vakantiebijslag .....	16
Arbeidsongeschiktheid .....	17
Buitengewoon verlof .....	18
Ouderenbeleid .....	19
Veiligheid van winkelpersoneel .....	20
Overgangs- en slotbepalingen .....	20
Bijlage 1: Loonschalen .....	22
Bijlage 2: Veiligheidsprotocol .....	23
Bijlage 3: Toepasselijkheid van de VAD .....	25
Bijlage 4: Pensioen- en VUT- regeling .....	27

# Voorwoord

## **Voorwoord**

De Verordening Arbeidsvoorwaarden Detailhandel (VAD) is van toepassing op werknemers in de detailhandel die niet onder een CAO vallen. De VAD is gebaseerd op de artikelen 102 en 103 van de Wet op de bedrijfsorganisatie en heeft dezelfde werking als een (algemeen verbindend verklaarde) CAO.

Het overgrote deel van het winkelpersoneel is werkzaam in branches of ondernemingen met een eigen (branche) CAO. Er zijn echter nog enkele kleinere branches en sectoren in de detailhandel, die geen eigen CAO hebben. Sociale partners in de detailhandel zijn daarover echter wel met elkaar in gesprek.

Afgesproken is dat zolang hier nog geen CAO-resultaten zijn geboekt, de VAD van kracht blijft. In bijlage 3 van dit boekje is aangegeven welke branches en/of ondernemingen een eigen CAO hebben en op welke medewerkers in de detailhandel de VAD van toepassing is.

Op verzoek van sociale partners in de detailhandel zijn per 1 juni 2000 de volgende wijzigingen in de VAD aangebracht:

### **loonsverhoging**

de loonschalen in de VAD en de daarboven feitelijk uitbetaalde (bruto) lonen worden vanaf 1 juni 2000 verhoogd met 3,5%.

De vorige loonaanpassing vond plaats op 1 juni 1999, dus precies een jaar geleden. Het is denkbaar dat sommige werkgevers niet op de onderhavige VAD-wijziging hebben gewacht en al eerder zijn overgegaan tot een algemene loonsverhoging voor hun werknemers. Om te voorkomen dat daar bovenop per 1 juni a.s. nog eens 3,5% loonsverhoging zou moeten worden toegepast, is in artikel 5, lid 5, bepaald, dat de eerdere verhoging in mindering kan worden gebracht op de thans voorgeschreven loonsverhoging. Mocht over de toepassing van deze bepaling tussen een werkgever en een werknemer discussie ontstaan, dan kan in gevolge artikel 23, tweede lid, aan de Kleine Commissie VAD om uitleg worden gevraagd.

### **Toepasselijkheid VAD op hulpkrachten en oproepkrachten**

Vanaf 1 juni 2000 hebben hulpkrachten en oproepkrachten op basis van de VAD in beginsel dezelfde rechten als de full-timer en part-timer (zie artikel 1, derde lid). Deze bepaling maakt echter op deze hoofdregel de volgende uitzonderingen:

- geen functie-indeling als bedoeld in artikel 4. Dit betekent concreet, dat hulpkrachten en oproepkrachten geen recht hebben op ten minste het loon volgens de loonschalen. Deze zijn immers gebaseerd op de functie-indeling.
- geen recht op volledige doorbetaling van loon bij ziekte als bedoeld in artikel 17 en 18. Uiteraard behouden zij bij ziekte gedurende 52 weken het wettelijk recht (ingevolge artikel 7:629, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek) op 70% van hun loon, maar ten minste op het voor hen naar rato geldende wettelijke minimumloon.
- geen recht op ATV-dagen (artikel 8), maar daar staat tegenover dat zij vanaf 1 juni 2000 recht hebben op een uurloon gebaseerd op een 38-urige werkweek (artikel 6, tweede lid).
- geen toeslagen voor werken op bijzondere uren, maar vanaf 1 juni 2000 wel voor werken op zon- en feestdagen (artikel 9, tweede lid).

Nadere informatie kan worden verkregen bij de (branche-)organisatie, waarbij de werkgever of werknemer is aangesloten. Ook de Infodesk van het HBD (070 - 338 56 66) kan aanvullende informatie en toelichting geven.

Werkgevers, die dit nieuwe boekje ontvangen, worden zowel door werkgevers- als werknemersorganisaties in de detailhandel dringend verzocht het op een voor alle werknemers toegankelijke plaats ter inzage neer te leggen.

Nog beter is het alle werknemers een exemplaar ter hand te stellen. De VAD-brochure kan bij het HBD worden besteld.

# **Verordening Arbeidsvoorwaarden voor de Detailhandel**

Het Bestuur van het Hoofdbedrijfschap Detailhandel, gelet op de artikelen 93, 95 en 100 van de Wet op de Bedrijfsorganisatie, alsmede artikel 6, eerste lid, onder e, van de Instellingsverordening Hoofdbedrijfschap Detailhandel, besluit vast te stellen de navolgende verordening.

## **Toepasselijkheid van de verordening**

### **ARTIKEL 1**

1. De verordening, verder te noemen de VAD, is van toepassing op werknemers in iedere onderneming waarvoor het Hoofdbedrijfschap Detailhandel is ingesteld.
2. De VAD is niet van toepassing op werknemers, werkzaam in een branche en/of onderneming waarvoor een Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) geldt. Indien een CAO afloopt en niet wordt verlengd, blijft de VAD in de betrokken branche en/of onderneming buiten werking tot 1 januari 2005.
3. De VAD is van toepassing op hulpkrachten en oproepkrachten, echter met uitzondering van het bepaalde in de artikelen 4, 17 en 18, en ingeval in enig artikel uitdrukkelijk anders is bepaald.

## **Definities**

### **ARTIKEL 2**

In deze verordening komen een aantal begrippen diverse malen voor. Hieronder wordt uitgelegd wat met die begrippen wordt bedoeld.

#### **a. een werkgever**

Een werkgever is een persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst werknemers in zijn onderneming in dienst heeft.

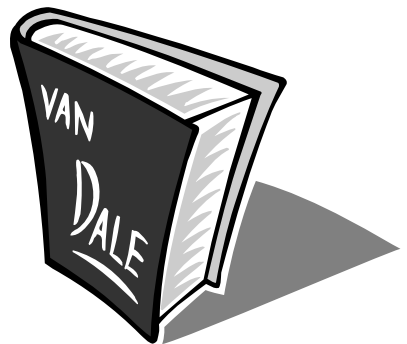
#### **b. een werknemer**

Een werknemer is een persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in de onderneming werkzaam is.

Er wordt in deze VAD onderscheid gemaakt tussen vier soorten werknemers:

#### **• full-timer**

Een full-timer is een werknemer die gemiddeld 32 uur of meer per week werkt.



- **part-timer**

Een part-timer is een werknemer in onvolledige dienst die gemiddeld minder dan 32 uur, maar doorgaans meer dan 12 uur per week werkt.

- **hulpkracht**

Een hulpkracht is iemand die doorgaans gemiddeld niet langer dan 12 uur per week werkt, dan wel een scholier of student die tijdens vakantiesluiting van zijn school of universiteit in de onderneming werkt.

- **oproepkracht**

Een oproepkracht is iemand die wegens tijdelijke drukte of andere redenen na oproep werkzaam is.

In deze verordening wordt met werknemer uitdrukkelijk niet bedoeld:

- de directeur van een NV, BV of coöperatieve vereniging
- nachtwakers
- schoonmaakpersoneel

**c. loon**

Het loon is het tussen de werkgever en werknemer overeengekomen bruto loon plus eventuele provisie en toeslagen voor werken op bijzondere uren. Niet onder het begrip loon vallen:

- jaarlijkse uitkeringen, waaronder gratificaties en vakantiebijslag;
- kosten- en overwerkvergoedingen;

**d. normale arbeidstijd**

Normale arbeidstijd is de tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarop de werknemer werkt of waarop hij volgens het werkrooster te werk kan worden gesteld.

**e. werkrooster**

Werkrooster is het door de werkgever na overleg met de werknemer opgestelde rooster waarop de werktijden van de werknemer zijn aangegeven. Het rooster is tenminste 2 weken tevoren beschikbaar. Structurele wijzigingen van werkroosters worden vastgesteld in overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging, of indien er geen personeelsvertegenwoordiging is, de werknemer.

## Verplichtingen van de werkgever

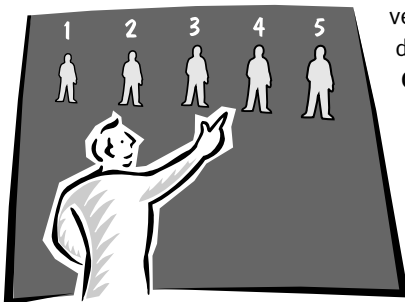
### ARTIKEL 3

1. De werkgever moet van het aangaan van een arbeidsovereenkomst een schriftelijke bevestiging aan de werknemer uitreiken, waarin ten minste diens functie, de daarbij behorende indeling in een functiegroep, zijn normale arbeidstijd, het bruto loon en eventuele provisieregeling dienen te worden vermeld. Hierin moet tevens worden vermeld dat de VAD van toepassing is.
2. De werkgever mag geen arbeidsvoorwaarden overeenkomen die in ongunstige zin afwijken van één van de bepalingen in de VAD.
3. De werkgever moet bij iedere loonuitbetaling een loonspecificatie uitreiken waaruit de samenstelling van het loon, de eventuele toeslagen en de daarop toegepaste inhoudingen duidelijk blijken.
4. De werkgever wordt dringend aanbevolen in iedere winkel een exemplaar van de VAD ter inzage voor de werknemers neer te leggen.



## Functie-indeling

### ARTIKEL 4



De werknemer wordt op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden ingedeeld in één van de volgende functiegroepen:

#### Groep I

*Omschrijving:* werkzaamheden van eenvoudige aard die volgens nauwkeurige instructies op aanwijzing en/of onder directe leiding worden verricht.

*Voorbeelden van benamingen:* aankomend verkoopmedewerk(st)er, aankomend caissière, aankomend administratief medewerk(st)er, vulploegmedewerk(st)er, enz.

De werknemer, ingedeeld in groep I, gaat uiterlijk 12 maanden na aanstelling over naar groep II.

## **Groep II**

*Omschrijving:* werkzaamheden van eenvoudige aard die onder directe leiding worden verricht.

*Voorbeelden van benamingen:* verkoopmedewerk(st)er, caissière, administratief medewerk(st)er, enz.

## **Groep III**

*Omschrijving:* werkzaamheden waarvoor bepaalde vak- en bedrijfskennis nodig is en die onder beperkt toezicht worden uitgevoerd. Tevens wordt ofwel leiding gegeven aan maximaal vijf FTE's (Full Time Equivalenten), ingedeeld in de groepen I en/of II, ofwel veelvuldig de leiding van een winkel voor langere tijd waargenomen.

*Voorbeelden van benamingen:* hoofdverko(o)p(st)er 1, hoofdcaissière, (assistent-) afdelingschef, plv. bedrijfsleider, plv. winkelchef, enz.

## **Groep IV**

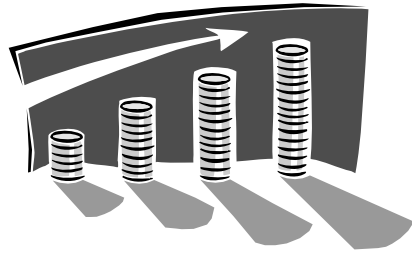
*Omschrijving:* werkzaamheden waarvoor veel vak- en bedrijfskennis nodig is en die zelfstandig worden uitgevoerd. Tevens wordt leiding gegeven aan een afdeling of een winkel waarin meer dan vijf en maximaal tien FTE's werkzaam zijn, ingedeeld in de groepen I t/m III.

*Voorbeelden van benamingen:* hoofdverko(o)p(st)er 2, hoofdcaissière, afdelingschef, plv. bedrijfsleider, winkelchef/bedrijfsleider 1 (max. tien FTE's), enz.

## **Groep V**

*Omschrijving:* werkzaamheden waarvoor bijzondere vak- en bedrijfskennis nodig is en die zelfstandig worden uitgevoerd, hetgeen tot uitdrukking komt in het volledige beheer van een winkel met meer dan tien FTE's, ingedeeld in de groepen I t/m IV.

*Voorbeelden van benamingen:* winkelchef/bedrijfsleider 2 (meer dan tien FTE's).



## **Loon en loonaanpassingen**

### **ARTIKEL 5**

1. Het loon van de werknemer is ten minste gelijk aan het voor zijn leeftijd, dan wel voor zijn functie jaren, vastgestelde bedrag genoemd in de loonschalen opgenomen in bijlage 1 bij deze verordening.  
De bedragen in de schaal, behorende bij groep I, zijn gelijk aan de wettelijke minimumlonen.
2. De in de bijlage genoemde loonbedragen gelden voor werknemers in volledige dienst. Voor werknemers die korter werken is het loon naar evenredigheid lager.
3. Verhoging van het loon in verband met leeftijd gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode (week, maand of 4-weken periode) waarin de werknemer zijn verjaardag viert. Verhoging van het loon in verband met functie jaren gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode waarin de werknemer na zijn 23-ste verjaardag 1, 2, 3 resp. 4 volledige dienstjaren in dienst is geweest. Bij plaatsing in een hogere functie groep heeft de werknemer recht op tenminste het naast hogere loonbedrag in de nieuwe groep.
4. Het loon van de werknemer, dat hoger ligt dan het loon volgens de voor hem geldende loonschaal, wordt met ingang van 1 juni 2000 verhoogd met 3,5%<sup>1)</sup>.  
Deze verhoging geldt niet voor werknemers die zijn ingedeeld in functie groep I en die recht hebben op het wettelijke minimumloon.
5. Voor werknemers in een onderneming aan wie generiek in de periode 1 januari 2000 tot en met 31 mei 2000 een loonsverhoging is toegekend, kan deze verhoging in mindering worden gebracht op de verhoging als bedoeld in het vierde lid. Indien die loonsverhoging in deze periode hoger was dan 3,5%, zal deze niet neerwaarts worden bijgesteld.

## **Loon hulpmachten en oproepkrachten**

### **ARTIKEL 6**

1. Hulpmachten en oproepkrachten zullen voor ten minste twee aaneengesloten uren worden aangesteld dan wel opgeroepen<sup>2)</sup>.  
Een onderbreking van de dagelijkse arbeidstijd van langer dan één uur is niet toegestaan.
2. Voor de berekening van uurlonen wordt het loon per maand gedeeld door 165 en het loon per week gedeeld door 38.

1) De loonschalen II tot en met V zijn met ingang van dezelfde datum met 3,5% verhoogd.

2) Door in werkingtreding van de Wet "Flexibiliteit en Zekerheid" per 01-01-1999 moet bij artikel 6, lid 1 onderstaande in acht worden genomen. Een oproepkracht of hulpmacht heeft recht op tenminste 3 uur loon per oproep als:

– er een contract is van minder dan 15 uur per week en niet bekend is op welke tijdstippen de werkgever de oproepkracht of hulpmacht zal oproepen.

De regeling geldt dus niet wanneer er een contract is van minder dan 15 uur per week, maar wel met vaste werktijden wordt gewerkt (b.v. vakkenvullers en schoonmakers).

# Arbeidstijd

## ARTIKEL 7

### 1. **Wekelijkse en dagelijkse arbeidstijd**

Voor afspraken over de normale arbeidstijd gelden de volgende voorwaarden:

- a. De normale arbeidstijd is voor een full-timer gemiddeld ten hoogste 40 uur per week berekend per periode van vier aaneensluitende weken, waarbij in geen enkele week meer dan 45 uur mag worden gewerkt.
- b. De normale arbeidstijd is ten hoogste 9 uur per dag.

### 2. **Arbeid op avonden**

Voor afspraken over de normale arbeidstijd op avonden gelden de volgende voorwaarden:

- a. Werknemers kunnen voor maximaal 3 avonden worden verplicht te werken. Werknemers, die vóór 1 juni 1996 reeds bij de werkgever in dienst waren, kunnen hiertoe alleen met hun instemming worden verplicht.
- b. Voor werknemers, die hun werkdag begonnen zijn vóór of op 13.00 uur en die doorwerken na 19.00 uur zal een redelijke maaltijdregeling worden getroffen. <sup>1)</sup>

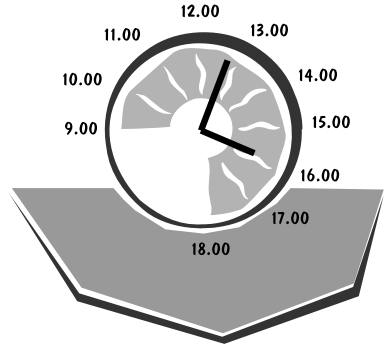
### 3. **Vijfdaagse werkweek en zondag**

Bij de vaststelling van de normale arbeidstijd geldt bovendien het volgende:

- a. De werknemer heeft recht op een 5-daagse werkweek waarbij de twee vrije dagen zoveel mogelijk aaneengesloten zijn en zoveel mogelijk met de wensen van de werknemer rekening wordt gehouden.
- b. In beginsel is de zondag een van de twee vrije dagen. De werknemer kan niet tot werken op zondag worden verplicht.
- c. Indien een werknemer een vaste vrije dag per week heeft wordt hij geacht deze vrije dag te hebben genoten indien deze dag samenvalt met een feestdag.
- d. Indien een werknemer een wisselende vrije dag per week heeft, mag deze vrije dag niet worden vastgesteld op een feestdag.

<sup>1)</sup> Een redelijke maaltijdregeling kan drie vormen hebben:

- de maaltijd wordt door de werkgever in natura verstrekt.
- de maaltijd mag in een door de werkgever aangewezen eetgelegenheid op zijn kosten worden genuttigd.
- de werknemer ontvangt een redelijke maaltijdvergoeding waarbij kan worden gedacht aan f 12,50 per maaltijd.



#### 4. Arbeid en schooltijd

Voor afspraken over de normale arbeidstijd met een werknemer die leerling is in het kader van het leerlingstelsel moeten de uren op de schooldag worden meegeteld als normale arbeidstijd. Over deze uren is geen loon verschuldigd.

#### 5. Rusttijden

De arbeidstijden moeten op de volgende wijze worden onderbroken door rusttijden:

- a. bij een werkdag van meer dan 5½ uur: tenminste een half uur.
- b. bij een werkdag van meer dan 8 uur: tenminste ¾ uur, eventueel op te splitsen in een half uur en een kwartier.
- c. rusttijden van minder dan een kwartier (koffie- en theepauzes) worden tot de arbeidstijd gerekend.
- d. een werknemer is niet verplicht tijdens een onbetaalde rusttijd van 15 minuten of meer in de winkel te verblijven.

#### 6. Géén onderbroken diensten

Een onderbreking van de dagelijkse arbeidstijd van langer dan 1 uur is niet toegestaan.

## **Roostervrije dagen in verband met arbeidstijdverkorting ATV**

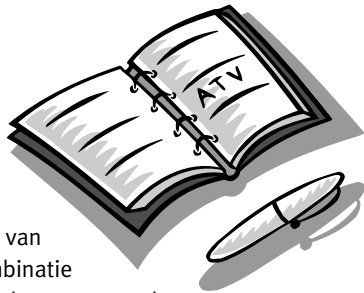
### **ARTIKEL 8**

1. Een full-timer heeft recht op 13 roostervrije dagen indien zijn normale arbeidstijd gemiddeld 40 uur per week bedraagt.

Hoe deze worden opgenomen (in de vorm van 13 hele dagen, 26 halve dagen of een combinatie daarvan) moet worden bepaald tussen werkgever en werknemer.

Ten aanzien van een part-timer wordt het aantal roostervrije dagen naar evenredigheid verminderd. Voor een werknemer, die in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt of van wie de dienstbetrekking eindigt, geldt deze bepaling eveneens naar evenredigheid.

2. 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 verhindering anderszins op een roostervrije dag, heeft de werknemer geen aanspraak op een vervangende roostervrije dag.



De werknemer verliest deze aanspraak niet, indien de werkgever géén rooster heeft opgesteld.

3. De roostervrije dagen-regeling is niet van toepassing indien in de onderneming de normale arbeidstijd voor een full-timer ten hoogste gemiddeld 38 uur bedraagt.

## **Compensatie voor werken op bijzondere uren**

### **ARTIKEL 9**

1. Voor het werken op bijzondere uren hebben full-timers en part-timers recht op een toeslag. De toeslagpercentages voor de verschillende uren zijn als volgt:

#### **maandag t/m vrijdag**

18.00 - 21.00 uur       $33\frac{1}{3}$  %

21.00 - 07.00 uur      50 %

#### **zaterdag**

14.00 - 18.00 uur       $33\frac{1}{3}$  %

18.00 - 24.00 uur      100 %

**zon- en feestdagen**      100 % <sup>1)</sup>



2. Hulpkrachten en oproepkrachten hebben eveneens recht op een toeslag voor werken op zon- en feestdagen als bedoeld in het eerste lid.
3. De toeslagen worden uitgekeerd in geld of gecompenseerd in vrije tijd. Deze vrije tijd wordt zoveel mogelijk in halve of hele vrije dagen opgenomen.

## **Feestdagen**

### **ARTIKEL 10**

1. De werknemer heeft recht op vrijaf met behoud van loon op feestdagen. Tot feestdagen worden gerekend:

- nieuwjaarsdag
- Hemelvaartsdag
- tweede paasdag
- de dag waarop de verjaardag van de Koningin wordt gevierd
- beide kerstdagen
- tweede pinksterdag
- jubileumviering van bevrijdingsdag



2. Een werknemer kan niet worden verplicht tot het verrichten van arbeid op feestdagen. Indien hij toch op een feestdag arbeid verricht, heeft hij voor elk gewerkt uur recht op een extra uurloon en op de toeslag als bedoeld in artikel 9.

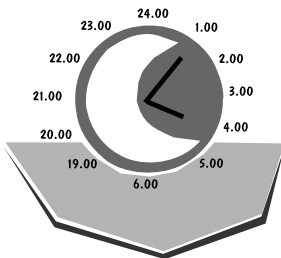
# Overwerk

## ARTIKEL 11

1. Van overwerk is sprake indien de werknemer, na overleg tussen de werkgever en de werknemer, opdracht heeft gekregen op extra uren arbeid te verrichten, waardoor de maximale dagelijkse arbeidstijd van 9 uur of de maximale wekelijkse arbeidstijd van gemiddeld 40 uur of, bij toepassing van artikel 8 lid 3, van gemiddeld 38 uur wordt overschreden. Overwerk zal zo min mogelijk worden opgedragen.
2. Onder overwerk wordt niet verstaan:
  - a. de arbeid verricht gedurende niet langer dan een kwartier per dag aansluitend aan de normale arbeidstijd wegens drukke werkzaamheden of voor het afmaken van een bepaalde taak;
  - b. de arbeid verricht door een werknemer die een zodanig loon geniet, dat hij op grond daarvan niet valt onder bepalingen van de Ziekenfondswet; <sup>1)</sup>
  - c. de arbeid verricht door in- en verkooppersoneel in de buitendienst.



# Overwerkvergoeding



## ARTIKEL 12

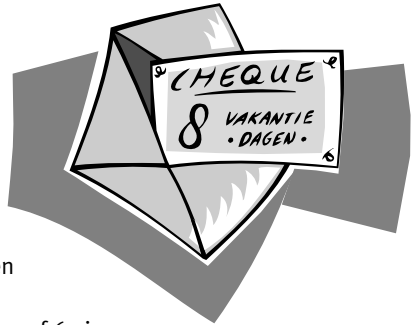
1. De overwerkvergoeding bedraagt voor elk uur overwerk het uurloon vermeerderd met de volgende toeslagen:
  - a. 25% voor de eerste twee overuren aansluitend op de dagelijkse arbeidstijd.
  - b. 50% voor alle andere overuren.
2. Loon plus toeslag voor overwerk wordt door de werkgever bij voorkeur uitgekeerd in vrije tijd. Deze vrije tijd, overeenkomende met het bedrag van loon plus toeslag, dient binnen 4 weken na het overwerk te worden gegeven.
3. Wanneer overuren samenvallen met bijzondere uren, waarvoor op grond van artikel 9 een toeslag is verschuldigd, dan is zowel deze toeslag als de overwerkvergoeding verschuldigd.

1) ziekenfondsgrens per 1-1-2000: f 64.600,-

# Vakantierechten

## ARTIKEL 13

1. De vakantierechten worden opgebouwd over de periode van 1 juni tot en met 31 mei.
2. De full-time werknemer heeft per jaar recht op vakantie met behoud van loon gedurende 23 werkdagen.
3. De vakantierechten van part-timers worden naar evenredigheid berekend.
4. Indien een werknemer de leeftijd van 50, 55 of 60 jaar heeft bereikt, heeft hij recht op één, twee respectievelijk drie extra vakantiedagen per jaar met behoud van loon.
5. Indien een werknemer tenminste 25 jaar dan wel 40 jaar bij dezelfde onderneming in dienst is geweest, heeft hij recht op 2 respectievelijk 4 extra vakantiedagen per jaar met behoud van loon.
6. De regelingen in lid 4 en lid 5 worden niet bij elkaar opgeteld. De regeling die de meeste extra vakantiedagen oplevert is van toepassing.
7. Bij de berekening van het aantal vakantiedagen voor part-timers of voor een gedeelte van het vakantiejaar geldt de volgende afrondingsregeling:
  - tussen een kwart dag en driekwart dag wordt afgerond op een halve dag;
  - tenminste driekwart dag wordt afgerond tot een hele dag;
  - minder dan een kwart dag vervalt als vakantiedag.



# Opnemen van vakantie



## ARTIKEL 14

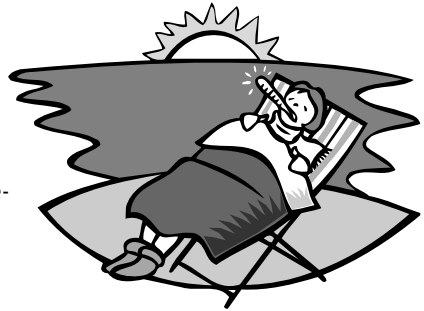
1. De werkgever bepaalt tijdig en na overleg met de werknemer wanneer de vakantiedagen kunnen worden opgenomen. Hij houdt daarbij zoveel mogelijk rekening met de wensen van de werknemer. Bovendien wordt met het volgende rekening gehouden:
  - a. De werknemer heeft recht op ten minste twee aaneengesloten vakantieperiodes.
  - b. Deze vakantie ligt tussen 30 april en 1 oktober.

- c. Deze vakantie sluit bovendien aan bij de schoolvakantie van werknemers die leerling zijn in het kader van het leerlingstelsel.
  - d. Als de werkgever de winkel in de vakantieperiode wenst te sluiten kan hij de vakantie van de werknemer laten samenvallen met deze sluitingsperiode. Deze collectieve vakantie moet tijdig worden aangekondigd en mag niet langer zijn dan 2 weken.
2. Bij het einde van een dienstbetrekking die tenminste een maand heeft geduurd heeft de werkgever de keuze of hij het vakantietegoed in tijd of in geld wil afrekenen.

## Vakantie en ziekte

### ARTIKEL 15

1. Dagen waarop een werknemer arbeidsongeschikt is tijdens een vastgestelde vakantieperiode gelden niet als vakantie-dagen. Deze dagen gelden als ziektedagen. Over de eerste ziektedag hoeft de werkgever het loon niet door te betalen (wachtdag). <sup>1)</sup>
2. Bij volledige arbeidsongeschiktheid die langer dan 6 maanden duurt, worden alleen vakantie-rechten opgebouwd gedurende de laatste 6 maanden van arbeidsongeschiktheid.



## Vakantiebijslag

### ARTIKEL 16

- 1 Een werknemer heeft recht op een vakantiebijslag van 8% van zijn loon.
2. De vakantieuitkering wordt uiterlijk in de maand juni uitbetaald.

<sup>1)</sup> Op grond van artikel 7:629, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek behoudt een werknemer in geval van ziekte recht op ten minste het wettelijk minimum (jeugd)loon. Dit betekent dat géén wachtdag mag worden ingehouden t.a.v. minimumloners of werknemers die net iets meer verdienen. Indien de wachtdag wordt afgeboekt van het vakantietegoed, mag de aanspraak op vakantie niet dalen onder het wettelijk aantal van 20 vakantiedagen per jaar.

# Arbeidsongeschiktheid

## ARTIKEL 17

1. Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval heeft de werknemer, gedurende een periode van 52 weken, recht op doorbetaling van zijn loon, evenwel met aftrek van ten hoogste één wachtdag. <sup>1)</sup>
2. Eventuele wettelijke uitkeringen in verband met de arbeidsongeschiktheid worden op het loon in mindering gebracht.
3. Voor het bepalen van de periode van 52 weken, bedoeld in het eerste lid, worden ziekteperiodes, die elkaar met een onderbreking van minder dan 4 weken opvolgen, samengeteld.
4. De periode van 52 weken wordt teruggebracht tot 6 weken bij arbeidsongeschiktheid van een werknemer die 65 jaar of ouder is.



## ARTIKEL 18

In de volgende gevallen bestaat bij arbeidsongeschiktheid géén recht op doorbetaling van loon:

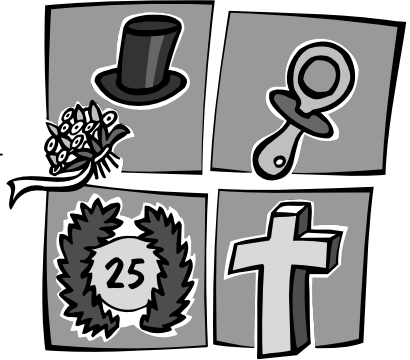
- a. indien de ziekte of het ongeval door opzet van de werknemer is veroorzaakt;
- b. indien de ziekte een rechtstreeks gevolg is van een gezondheidsprobleem, waarover de werknemer bij zijn indiensttreding onjuiste inlichtingen heeft verstrekt;
- c. indien en voorzover door opzet of schuld van de werknemer de verzekeringsinstantie, waar het ziekterisico is ondergebracht, gehele of gedeeltelijke uitkering weigert.

<sup>1)</sup> zie noot op pag. 16

## Buitengewoon verlof

### ARTIKEL 19

1. Een werknemer heeft in de volgende gevallen recht op buitengewoon verlof met behoud van loon gedurende de daarbij aangegeven tijd:
  - a. bij zijn/haar ondertrouw: halve dag;
  - b. bij zijn/haar huwelijk: twee dagen;
  - c. bij zijn/haar 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest dan wel dienstjubileum: één dag;
  - d. bij bevalling van zijn echtgenote: één dag;
  - e. voor het bijwonen van een huwelijk van een van zijn/haar kinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: één dag.
  - f. bij het overlijden van zijn/haar echtgenote/echtgenoot: de sterfdag en voorts tot en met de dag van de begrafenis;
  - g. bij overlijden van een van zijn/haar ouders, schoonouders, eigen of aangehuwde kinderen: één dag, alsmede voor het bijwonen van de begrafenis: één dag;
  - h. voor het bijwonen van de begrafenis van een van zijn/haar grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: één dag.
2. Onder ouders, kinderen, broers en zusters, bedoeld in het eerste lid, worden medebegrepen stiefouders, stiefkinderen en stiefzusters, alsmede pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Duurzame samenlevingsvormen, die van tevoren aan de werkgever kenbaar zijn gemaakt, worden voor de toepassing van lid 1 met huwelijk gelijkgesteld.
3. Bovendien wordt aan de werknemer buitengewoon verlof met behoud van loon verleend:
  - a. voor het bijwonen van vergaderingen van werknemersorganisaties als kaderlid of afgevaardigde: gedurende ten hoogste in totaal drie dagen per jaar;
  - b. voor het afleggen van een examen ter verkrijging van een krachtens enige wettelijke vestigingsregeling aangewezen diploma: gedurende de daarvoor noodzakelijke tijd;
  - c. na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever voor het solliciteren of voor het op uitnodiging mondeling toelichten van een sollicitatie: de daarvoor benodigde tijd;
  - d. voor het eenmaal in de periode van drie jaar voor zijn pensionering deelnemen aan een cursus ter voorbereiding op de pensionering: gedurende ten hoogste vijf dagen;



- e. Aan een werknemer wordt buitengewoon verlof verleend voor het deelnemen aan vergaderingen van besturen of commissies van lichamen, als bedoeld in de Wet op de bedrijfsorganisatie, voor zover de werknemer van dat bestuur of die commissie deel uitmaakt. In dit geval kan de werknemer geen aanspraak doen gelden op behoud van loon.

## Ouderenbeleid

### ARTIKEL 20

1. Een werknemer van 60 jaar of ouder wordt in de gelegenheid gesteld om 20% van zijn normale wekelijkse arbeidstijd korter te gaan werken met behoud van loon.
2. De opbouw van vakantierechten vindt voor de werknemer als bedoeld in lid 1 naar evenredigheid van de verkorte werkweek plaats. Voor hem is de extra vakantie-regeling als bedoeld in artikel 13 lid 4 en 5 niet van toepassing.
3. Een werknemer van 60 jaar of ouder kan niet worden verplicht te werken op avonden.



## Veiligheid van winkelpersoneel

### ARTIKEL 21

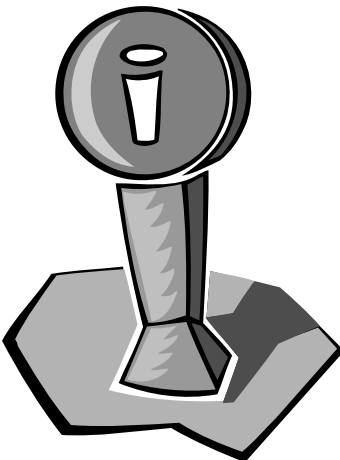
1. De werkgever voert op basis van de Arbeidsomstandighedenwet in zijn onderneming een veiligheidsrisico-inventarisatie uit. Ten behoeve daarvan is door de branche-organisatie(s) in zijn branche dan wel door het Hoofdbedrijfschap Detailhandel een checklist<sup>1)</sup> beschikbaar gesteld.
2. De werkgever wordt dringend aanbevolen op basis van de veiligheidsrisico-inventarisatie een plan van aanpak op te stellen. Daarbij wordt gedacht aan elementen genoemd in het veiligheidsprotocol dat is opgenomen in bijlage 2 bij deze verordening.



## Overgangs- en slotbepalingen

### ARTIKEL 22

Reeds bestaande arbeidsvoorwaarden, die voor de werknemer in gunstige zin afwijken van het bepaalde in de VAD, blijven gehandhaafd, met uitzondering van artikel 9, eerste lid.



### ARTIKEL 23

1. Er is een Kleine Commissie VAD waaraan de taak is overgedragen om een goede uitvoering van deze verordening te bevorderen.
2. Tot deze taak behoort in ieder geval:
  - a. het verspreiden van informatie en het geven van voorlichting aan betrokken werkgevers en werknemers over de inhoud en toepassing van de VAD.

1) Bij het Hoofdbedrijfschap Detailhandel is dit de folder "Veiligheidstips voor de detailhandel".

- b. het desgewenst geven van advies omtrent de uitleg en/of toepassing van de verordening aan iedere werkgever op wie deze VAD van toepassing is.
  - c. het bij wijze van bindend advies behandelen van geschillen omtrent de uitleg en/of toepassing van de VAD indien beide partijen daarom schriftelijk verzoeken.
  - d. het verlenen van ontheffingen van bepalingen in de VAD. De ontheffing kan onder beperkingen worden verleend; aan de ontheffing kunnen voorwaarden en voorschriften worden verbonden.
3. De uitvoering van de taken genoemd onder a tot en met d in het vorige lid, kan aan nadere regels worden gebonden.

#### **ARTIKEL 24**

1. Deze verordening kan worden aangehaald als Verordening Arbeidsvoorwaarden Detailhandel, afgekort tot VAD.
2. Zij treedt in werking met ingang van 1 augustus 1996. Met ingang van dezelfde datum wordt de Verordening Arbeidsvoorwaarden Detailhandel van 27 november 1985, laatstelijk gewijzigd bij verordening van 22 november 1995 (Vb.BO 29-12-95 nr. 83, Det.9) ingetrokken.

Vastgesteld door het bestuur van het Hoofdbedrijfschap Detailhandel op 26 juni 1996. Goedgekeurd door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid bij besluit van 15 juli 1996. Goedgekeurd door de bestuurskamer van de SER bij besluit van 23 juli 1996 (VBO 26.7.96 nr. 42, Det 2).

Daarna door het HBD-bestuur gewijzigd bij besluit van :

- 21 januari 1998. Goedgekeurd bij SER-besluit van 5 maart 1998 (VBO 13.3.98 nr. 17, Det 5);
- 28 april 1999. Goedgekeurd bij SER-besluit van 26 mei 1999. (VBO 28.5.99).
- 10 mei 2000. Goedgekeurd bij SER-besluit van 23 mei 2000. (VBO 26.5.00).

## Bijlage 1

### Loonschalen ingaande op 1 juni 2000

*per week*

leeftijd/ functiejaar	Groep I	Groep II	Groep III	Groep IV	Groep V
16	191,60	204,48			
17	219,30	234,50			
18	252,70	270,33	278,40		
19	291,50	311,91	321,15		
20	341,50	365,04	375,45	387,00	400,85
21	402,60	430,90	443,59	455,15	470,02
22	472,00	504,83	519,85	533,71	548,73
23/0	555,30	593,78	611,12	628,41	643,45
/1		603,01	623,80	644,60	659,64
/2		615,08	636,51	660,79	675,80
/3			649,26	676,94	693,12
/4				690,49	706,99

*per maand*

leeftijd/ functiejaar	Groep I	Groep II	Groep III	Groep IV	Groep V
16	830,20	888,36			
17	950,50	1.016,57			
18	1.094,90	1.171,36	1.204,88		
19	1.263,30	1.351,60	1.390,85		
20	1.479,90	1.582,63	1.628,84	1.675,04	1.737,42
21	1.744,60	1.865,65	1.919,95	1.974,25	2.037,79
22	2.045,40	2.187,94	2.251,49	2.315,03	2.377,41
23/0	2.406,30	2.573,79	2.648,88	2.723,96	2.786,33
/1		2.613,07	2.702,02	2.792,12	2.855,65
/2		2.665,33	2.756,31	2.861,43	2.927,28
/3			2.811,43	2.933,06	3.000,06
/4				2.991,72	3.060,06

*per 4 weken*

leeftijd/ functiejaar	Groep I	Groep II	Groep III	Groep IV	Groep V
16	766,40	817,93			
17	877,20	938,04			
18	1.010,80	1.081,30	1.113,65		
19	1.166,00	1.247,63	1.284,57		
20	1.366,00	1.460,19	1.501,76	1.548,00	1.603,41
21	1.610,40	1.723,60	1.774,37	1.820,61	1.880,09
22	1.888,00	2.019,34	2.079,39	2.134,81	2.194,90
23/0	2.221,20	2.375,11	2.444,44	2.513,69	2.573,80
/1		2.412,06	2.495,22	2.578,39	2.638,53
/2		2.460,30	2.546,08	2.643,13	2.703,17
/3			2.597,00	2.707,78	2.772,46
/4				2.761,93	2.827,92

- 1) In de loonschalen gaat het om bruto lonen.
- 2) De lonen van groep I zijn de geldende wettelijke minimum lonen.  
In de tabel zijn de wettelijk minimum lonen per 1 januari 2000 opgenomen.

## **Bijlage 2**

### **Veiligheidsprotocol**

Bij het opstellen van een plan van aanpak wordt aandacht besteed aan de hierna genoemde veiligheidsaspecten.

#### **1. Geldhandeling**

Vanaf het moment dat de klant betaalt tot de aflevering van het geld bij de bank, wordt het volgende aanbevolen:

- Groot geld wordt bij de kassa afgeroomd in een afroombbox of afroomkluis, conform een daartoe opgestelde instructie.
- Er wordt geen geld uitbetaald op (hogere) cheques.
- Intern geldtransport (leggen van afroombboxes en -kluizen, etc.) vindt buiten openingstijd plaats. Aanvullen van wisselgeld is wel toegestaan.
- Geld tellen gebeurt op een veilige plaats.
- Opslag van geld vindt in een kluis plaats die zo mogelijk is voorzien van een tijdvertraging of een tijdslot (daarin worden de sleutels van de eventuele andere kluizen opgeborgen).
- Het externe geldtransport voldoet aan de nodige veiligheidseisen.

#### **2. Openen en sluiten**

- Zo nodig kunnen afspraken worden gemaakt over een veilige aankomst en vertrek van het personeel en het openen en sluiten van de winkel.

#### **3. Overvallen**

Het risico van overvallen kan met de volgende maatregelen worden verminderd:

- De “buit” wordt geminimaliseerd, het grote geld wordt onbereikbaar gemaakt (zie geldhandeling).
- Kenbaar wordt gemaakt dat de winkel beveiligd is.
- Kassa's worden zó geplaatst dat de medewerker de ingang kan zien.
- Er is een Overvalinstructie voor het personeel, zeker voor leidinggevend en werknemers in volledige of onvolledige dienst.
- Alle werknemers weten de plaats van de kluis te wijzen.

#### **4. Winkeldiefstal**

Bij winkeldiefstal komt agressie steeds vaker voor. Het risico als gevolg van agressie kan met de volgende maatregelen worden verminderd:

- De winkel wordt overzichtelijk ingericht, zodat klanten altijd zichtbaar zijn voor het personeel (geen dode hoeken).

- Tegen- of aanhouden van winkeldieven is alleen een taak voor daarin getrainde werknemers.
- De medewerker neemt bij deze taak de beslissingen over wel of niet aanhouden/tegenhouden.
- Instructie is: “Je eigen veiligheid gaat voor”.

#### **5. Telefoon**

- In iedere winkel is een telefoon aanwezig die in noodgevallen gebruikt kan worden om hulp in te roepen.

#### **6. Overige aandachtspunten**

- Waar een werknemer alleen in de winkel staat, wordt zoveel mogelijk een alarmsysteem aangebracht.
- Medewerkers krijgen een instructie over veilig werken, in het belang van de eigen veiligheid, die van collega's en die van klanten.
- Medewerkers worden zoveel als mogelijk in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan een training in het omgaan met allerlei vormen van winkercriminaliteit.
- Een eventuele personeels- en/of goedereningang wordt zo goed mogelijk beveiligd en verlicht.
- De winkel wordt voorzien van een behoorlijke inbraakbeveiliging.
- De risico-inventarisatie wordt regelmatig geëvalueerd.
- Winkels nemen zoveel mogelijk deel aan gezamenlijke veiligheidsactiviteiten in winkelcentra.

## ***Bijlage 3***

### ***Toepasselijkheid van de VAD***

Bedrijven, waarvoor het Hoofdbedrijfschap Detailhandel is ingesteld en waarin dus in beginsel de VAD van toepassing is, zijn alle ondernemingen waarin de detailhandel wordt uitgeoefend, of waarin anders dan in de uitoefening van de detailhandel de functie van het in een winkel aan particulieren verkopen van waren wordt vervuld, met uitzondering van het apothekersbedrijf, het auto(banden)bedrijf, de scheepsbenodigdhedenhandel en de bezinestations (tenzij aan het bezinestation een shop is verbonden).

Blijkens het tweede lid van artikel 1 is de VAD niet van toepassing op werknemers, werkzaam in een branche en/of onderneming, waarvoor een Collectieve Arbeids-overeenkomst (CAO) geldt. De detailhandel kent momenteel de volgende CAO's:

#### ***(Algemeen verbindend verklaarde) CAO's:***

- CAO voor de bloemen- en plantendetailhandel
- CAO voor de boekhandel en kantoorvakhandel
- CAO voor de detailhandel in AGF
- CAO voor de detailhandel in woninginrichting
- CAO voor de Doe Het Zelfbranche
- CAO voor de drogisterijbranche
- CAO voor de elektrotechnische detailhandel
- CAO voor de gemengde en speelgoedbranche
- CAO voor het levensmiddelenbedrijf
- CAO voor de melk- en zuivelhandel
- Mode-CAO (textiel- en sportdetailhandel)
- CAO voor de optiekbranche
- CAO voor de samenwerkende branches in de detailhandel
  - dierenspeciaalzaken
  - fotografische artikelen
  - juweliersartikelen
  - lederwaren en reisartikelen
  - muziekinstrumenten en bladmuziek
  - naaimachinehandel
  - parfumerieartikelen
  - tabaksartikelen
  - verf en behang
- CAO voor de schoenenbranche
- CAO voor het slagersbedrijf
- CAO voor het slijtersbedrijf

CAO voor de tuincentra  
CAO voor de videobranche  
CAO voor het winkelpersoneel bakkersbedrijf

***Vereniging-CAO's:***

CAO voor winkelpersoneel van grootwinkelbedrijven in levensmiddelen  
CAO voor grootwinkelbedrijven in textiel  
CAO voor wetenschappelijke en zelfimporterende boekverkopers  
CAO voor postorderspecifieke bedrijven

***Onderneming-CAO's***

Enkele grote detailhandelsbedrijven hebben een eigen CAO, zoals V&D en KBB.

***Gelet op het bovenstaande vindt de VAD toepassing in de volgende branches (stand per 1 juni 2000):***

- grammofoonplaten en CD's
- ijzerwaren en gereedschappen
- tweedehands goederen
- vis
- wild- en gevogelte

Het gaat hier niet om een limitatieve opsomming. Zo is ook op werknemers, werkzaam in de ambulante handel, de VAD van toepassing indien en voorzover voor hen géén CAO geldt.

De algemeen verbindend verklaarde CAO's zijn verkrijgbaar bij de Staatsdrukkerij in Den Haag, telefoon (070) 378 98 80. De VAD is verkrijgbaar bij het Hoofdbedrijf-schap Detailhandel.

Nadere informatie over een CAO of de VAD kan worden verkregen bij de werkgevers- of werknemersorganisatie in de betrokken branche.

De info-desk van het HBD kan u met name informeren over de VAD, telefoon (070) 338 56 66.

Voor adressen en telefoonnummers van branche-organisaties kunt u zich wenden tot één van de centrale organisaties vermeld op de achterpagina.

## ***Bijlage 4***

### ***Pensioen- en VUT-regelingen***

De detailhandel kent een aantal bedrijfspensioenregelingen waarvan het beheer en de administratie zijn opgedragen aan de Detam Pensioen Services B.V. (DPS) te Utrecht.

DPS zorgt eveneens voor het beheer en de administratie van een aantal VUT-stichtingen in de detailhandel. Werknemers die gebruik maken van de VUT-regeling ontvangen een salarisvervangende uitkering.

Voor informatie over de pensioen- en VUT- regelingen kunt u contact opnemen met DPS, tel. 030-2453922.

# Regiokantoren



## **FNV BONDGENOTEN:**

### **Hoofdkantoor Utrecht**

Goeman Borgesiuslaan 77  
3515 ET Utrecht  
t: 030-273 82 22.

### **Kantoor Amsterdam**

Slotermeerlaan 80  
1064 HD Amsterdam  
t: 020-585 60 00

### **Kantoor Bergen op Zoom**

Sint Josephstraat 65  
4611 MK Bergen op Zoom  
t: 0164-26 40 00

### **Kantoor Bunnik**

Regulierenring 6  
3981 LB Bunnik  
t: 030- 263 70 00

### **Kantoor Deventer**

Diepenveenseweg 159  
7413 AP Deventer  
t: 0570-51 20 00

### **Kantoor Groningen**

Engelse kamp 6  
9722 AX Groningen  
t: 050-363 10 00

### **Kantoor Rotterdam**

Prins Alexanderlaan 41  
3068 PN Rotterdam  
t: 010-233 50 00

### **Kantoor Weert**

Graafschap Hornelaan 182  
6004 HT Weert  
t: 0495-43 30 00



## **DIENSTENBOND CNV:**

### **Hoofdkantoor Hoofddorp**

Polarisavenue 175  
Postbus 3135  
2130 KC Hoofddorp  
t: 023-565 10 52

### **Districtskantoor Apeldoorn**

Prins Willem Alexanderlaan 360  
Postbus 1293  
7301 BM Apeldoorn  
t: 055-577 26 40

### **Districtskantoor Drachten**

Zonnedaauw 30  
Postbus 397  
9200 AJ Drachten  
t: 0512-58 34 40

### **Districtskantoor Eindhoven**

Bomansplaats 3  
Postbus 4514  
5601 EM Eindhoven  
t: 040-211 66 74

### **Districtskantoor Hilversum**

Ampèrestraat 10  
1221 GJ Hilversum  
t: 035-677 39 07

### **Districtskantoor Rotterdam**

Bentincklaan 21  
3039 KG Rotterdam  
t: 010-265 11 11



Meer exemplaren van de brochure Verordening Arbeidsvoorwaarden Detailhandel (VAD) zijn verkrijgbaar bij het Hoofdbedrijfschap Detailhandel (HBD) in Den Haag.  
Prijs f 5,- per stuk.

Met betrekking tot personeelsbeleid zijn de volgende beschikbaar:

• vakantiekarten per set van 10	f 5,00	• Leidinggeven en Motiveren	f 10,00
• Werving en Selectie	f 10,00	• Persoonlijke gesprekken, Loopbaan en Opleiding	f 10,00
• Arbozorg en Verzuimbeleid	f 10,00	• Informeren en Overleg	f 10,00
• Arbeidscontracten en Arbeidsrecht	f 10,00		
• Organisatie en Personeelsplanning	f 10,00		

Voor informatie kunt u terecht bij de Infodesk van het Hoofdbedrijfschap Detailhandel, telefoon 070-3385666, fax 070-3385711, e-mail [info@hbd.nl](mailto:info@hbd.nl)  
Bestellingen kunt u plaatsen op het gratis nummer 0800-0230205.



Nieuwe Parklaan 72-74  
Postbus 90703  
2509 LS Den Haag  
Telefoon 070-3385600  
Fax 070-3385711  
E-mail: [info@hbd.nl](mailto:info@hbd.nl)  
Den Haag, juni 2000  
HBD/roe/00/03a/30.0

**Deze brochure is een uitgave van het Hoofdbedrijfschap Detailhandel (HBD).  
In het HBD werken samen:**

**Aan werknemerszijde:**

**FNV BONDGENOTEN**

Goeman Borgesiuslaan 77

3515 ET Utrecht

Tel. 030-273 82 22

*Voor regiokantoren zie pag. 28*

**DIENSTENBOND CNV**

Polarisavenue 175,

Postbus 3135,

2130 KC Hoofddorp,

Tel. 023 - 565 10 52

*Voor regiokantoren zie pag. 28*

**Aan werkgeverszijde:**

**NATIONALE WINKELRAAD VAN MKB-NEDERLAND,**

Brassersplein 1,

Postbus 5096,

2600 GB Delft,

Tel. 015 - 219 12 12

**RAAD NEDERLANDSE DETAILHANDEL**

Overgoo 11,

Postbus 182,

2260 AD Leidschendam,

Tel. 070 - 444 25 87

**CENTRALE VERENIGING VOOR DE AMBULANTE HANDEL**

De Werf 7,

Postbus 43308,

2504 AH Den Haag,

Tel. 070 - 329 40 87