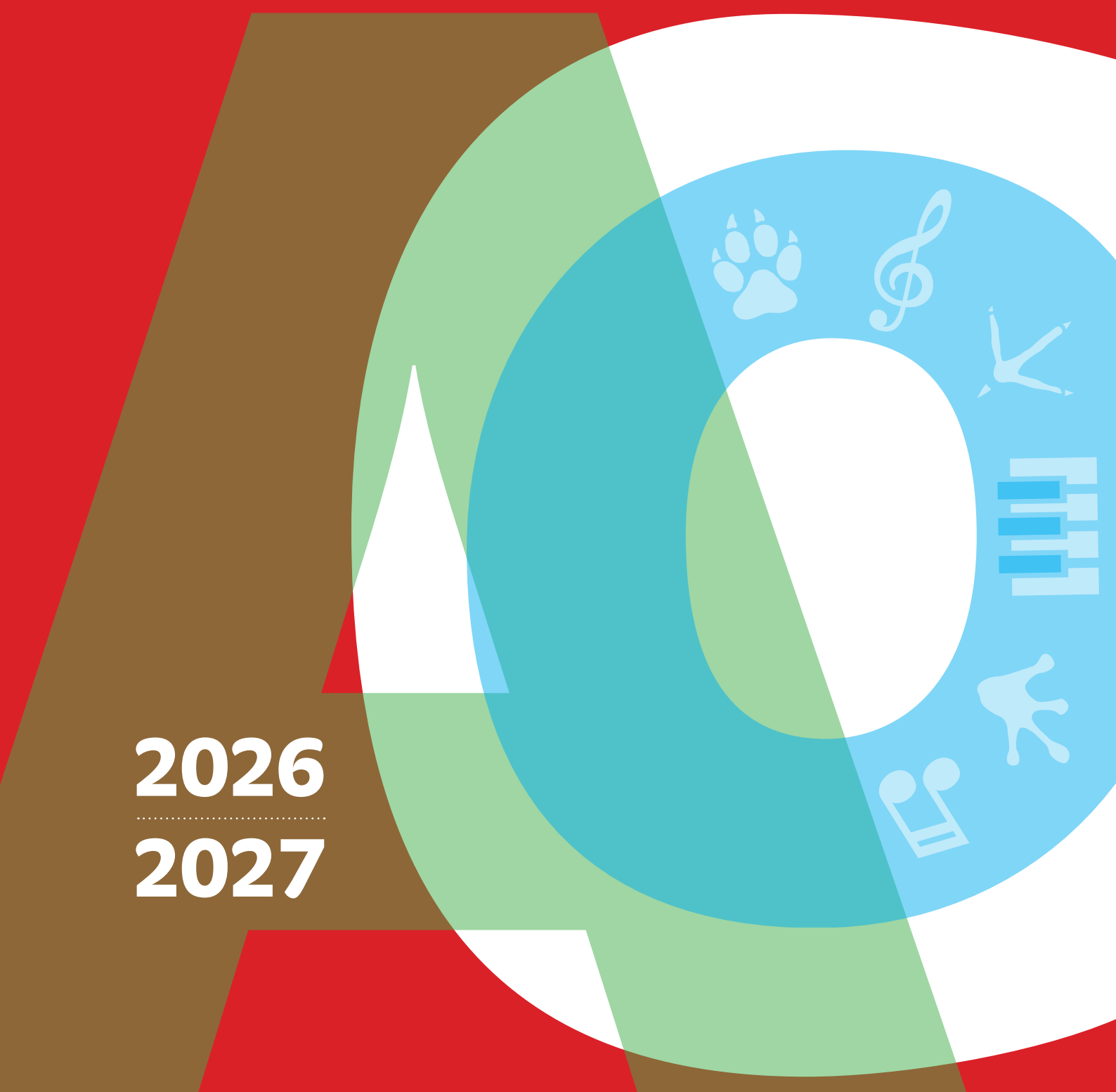
CAO

Collectieve Arbeidsovereenkomst
voor personeel werkzaam in dieren-,
aquarium- en hengelsportspeciaalzaken,
en pianostemmers en pianotechnici.



2026
2027

Voor wie is deze collectieve arbeidsovereenkomst (cao) bedoeld?

Deze cao geldt voor werknemers en werkgevers in dierenspeciaalzaken, aquariumspeciaalzaken en hengelsportspeciaalzaken. En voor werknemers en werkgevers in de detailhandel in muziekinstrumenten en bladmuziek, pianostemmers en pianotechnici. Ondernemers in deze verschillende branches werken al jarenlang samen bij het maken van afspraken met vakbond CNV. Het resultaat is deze gezamenlijke cao.

De artikelen in deze cao zijn in 2025 – net als de bijlagen – herschreven in duidelijke taal: begrijpelijk voor iedereen. Blijkt dat ondanks deze redactionele vereenvoudiging onbedoeld iets inhoudelijk is gewijzigd in vergelijking met de voorgaande cao (01-04-2024 tot 01-01-2025)? Dan geldt de tekst uit de voorgaande cao en passen cao-partijen de gewijzigde tekst met terugwerkende kracht hierop aan. Deze afspraak blijft van kracht tot 1 januari 2027. Dit geldt niet voor de wijzigingen in deze cao vanaf 1-1-2026.

CAO Dibevo NPMB

1 januari 2026 tot en met 31 december 2027

Namens Dibevo

Namens NPMB

Namens CNV

INHOUD

Artikel 1 Voor wie geldt deze cao? 4
Artikel 2 Welke verplichtingen heeft de werkgever? 4
Artikel 3 Tot wanneer geldt deze cao? 5

LOON EN TOESLAGEN
Artikel 4 In welke functie word je ingedeeld? 5
Artikel 6 Wanneer heb je recht op een uitloopschaalbedrag? 6
Artikel 7 Wat is je extra loon bij plaatsvervanging? 7
Artikel 8 Hoeveel vakantiegeld bouw je op? 7
Artikel 9 Welke vergoeding krijg je voor woon-werkverkeer? 7
Artikel 10 Hoeveel extra loon/vrije tijd krijg je tijdens bijzondere uren? 7
Artikel 11 Hoeveel extra loon krijg je tijdens overwerk? 8
Artikel 12 Wat is je loon tijdens arbeidsongeschiktheid? 8
Artikel 13 Wat is geregeld voor je pensioen? 8
Artikel 14 Krijg je een deel van je vakbondscontributie vergoed? 8
Artikel 15 Hoe hoog is je opleidingsbudget? 8
Artikel 16 Welke onkostenvergoeding krijg je als je stage loopt? 9

WERKTIJDEN
Artikel 17 Wat zijn je werktijden? 9
Artikel 18 Welke afspraken gelden er over flexibele inzet? 10
Artikel 19 Wat zijn de overwerkregels? 10
Artikel 20 Wanneer mag je vakantiedagen opnemen? 10
Artikel 21 Tijdens welke feestdagen ben je vrij? 11
Artikel 22 Wat zijn de afspraak over duurzame inzetbaarheid? 11

VERLOF
Artikel 23 Hoeveel vakantiedagen heb je? 11
Artikel 24 Wat gebeurt met je vakantiedagen tijdens ziekte? 11
Artikel 25 Wanneer krijg je extra verlof? 11
Artikel 26 Wat krijg je voor het verlenen van mantelzorg? 12
Artikel 27 Hoeveel scholingsverlof heb je? 13

WERKOMSTANDIGHEDEN
Artikel 28 Wat wordt besproken tijdens het werkoverleg? 13
Artikel 29 Welke afspraken gelden er over veiligheid tijdens het werk? 13
Artikel 30 Heb je zitgelegenheid in de winkel? 13
Artikel 31 Wat doet de Sociale Commissie wat betreft het naleven van de cao? 13
Artikel 32 Wat doet het sociaal fonds SFDN voor jou? 14

BIJLAGEN

Bijlage 1A Loontabellen 15
Bijlage 1B Functie-indeling 17
Bijlage 2 Protocol Veiligheid 19
Bijlage 3 Verzuimreglement (voorbeeld) als je (tijdelijk) niet kunt werken 21
Bijlage 4 Handleiding werkoverleg 27
Bijlage 5A Pianostemmers en pianotechnici 28
Bijlage 5B Standaardlonen pianostemmers en pianotechnici 30
Bijlage 6 Cao-controle protocol 31
Bijlage 7 Dispensatie tijdens (inter)nationale crisis 33
Bijlage 8 Welke andere afspraken hebben cao-partijen nog meer gemaakt? 34

CAO Dibevo NPMB

Artikel 1 Voor wie geldt deze cao?

Deze cao geldt voor alle werknemers die werken in een onderneming (detailhandel: online en offline) gericht op de particuliere markt die zich in hoofdzaak bezighoudt met een of meer van de volgende producten en/of activiteiten:

1. verkoop van gezelschapsdieren, voeding en artikelen voor de verzorging en verblijf voor deze dieren, hengelsportartikelen
2. verkoop, herstel, onderhoud, stemmen van (electronische)muziekinstrumenten, bladmuziek en bijbehorende artikelen.

Let op:

- In bijlage 5A en 5B staan de afspraken die alleen gelden als je werkt als pianostemmer of pianotechnicus (artikel 1, lid 3 en 4).
- Deze cao vervangt alle andere cao's. Afspraken, rechten en plichten uit oudere cao's gelden niet meer: ze hebben ook geen nawerking. Tenzij hierover met jou een afspraak is gemaakt in je individuele arbeidsovereenkomst. Een cao-incorporatiebeding blijft altijd gelden. Een incorporatiebeding is een afspraak in een arbeidsovereenkomst die verwijst naar een cao en bepaalt dat de voorwaarden van die cao gelden voor de individuele arbeidsovereenkomst.
- Vindt er een buitengewoon ingrijpende verandering plaats in sociaaleconomische verhoudingen? Dan kan een cao-partij een wijziging van de cao voorstellen. Andere cao-partijen moeten zo'n voorstel in behandeling nemen. Bij een (inter)nationale crisis - als crisis aangemerkt door de Nederlandse regering - kunnen cao-partijen besluiten tot ontheffing onder voorwaarden: gedurende de rest van de looptijd van de cao. Welke voorwaarden dat zijn lees je in bijlage 7. Deze ontheffing geldt niet voor werkgevers zoals te lezen in artikel 31. Wijzigingen van de cao worden ingediend bij de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid voor het algemeen verbindend verklaren (AVV) van de cao.
- Is de cao algemeen verbindend verklaard? Dan is dat te lezen op staatscourant.nl. Werkgevers mogen met jou als werknemer betere afspraken maken dan in deze cao staan.
- Werk je meer of minder dan fulltime? Dan zijn de afspraken in deze cao naar verhouding van het aantal uren dat je werkt (behalve als je hierover betere afspraken hebt gemaakt met je werkgever). Fulltime is gemiddeld 38 uur per week gedurende een periode van 6 maanden.
- Ben je directeur van een NV, BV of coöperatieve vereniging? Dan geldt deze cao niet voor jou.
- Deze cao geldt ook niet als de onderneming valt onder de werkingssfeer van de Cao Retail Non-Food, waarvan de bepalingen (gewoonlijk) algemeen verbindend worden verklaard.

Artikel 2 Welke verplichtingen heeft de werkgever?

1. Je ontvangt als werknemer een schriftelijke arbeidsovereenkomst die is ondertekend door jou en je werkgever. In deze arbeidsovereenkomst staat minstens dat de overeenkomst automatisch eindigt als je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. In de arbeidsovereenkomst

staan ook alle extra afspraken tussen jou en je werkgever die niet in de cao staan. Het Burgerlijk Wetboek 7:655 is altijd van toepassing op jouw arbeidsovereenkomst.

2. Je ontvangt als werknemer bij elke uitbetaling van loon een (digitale) loonstrook. Hierop staat tenminste informatie over de samenstelling van het loon, eventuele toeslagen en toegepaste inhoudingen.
3. In elke winkel ligt een exemplaar van de cao: dit exemplaar kun je altijd inzien. Een digitale versie mag ook als je daarmee akkoord bent. Je kunt de cao ook downloaden op www.sfdn.info. Lees je toch liever een geprinte versie? Dan moet je werkgever je een geprinte versie geven.
4. Je werkgever houdt een betrouwbare administratie bij. Zodat het goed uitvoeren van de cao gecontroleerd kan worden. In deze administratie staat tenminste: datum indiensttreding (datum eerste werkdag), geboortedatum, functie, inschaling en functiejaar, brutoloon, bijzondere uren en overwerk, vakantieopbouw van werknemer(s).
5. Zijn er duidelijke aanwijzingen dat een werkgever de cao niet naleeft? Dan is de werkgever verplicht - na een schriftelijk verzoek van het sociaal fonds SFDN - om binnen 4 weken schriftelijk aan te tonen dat de cao correct wordt toepast. **Let op:** Het gaat hierbij niet om een verschil van mening zoals staat in artikel 31 lid 3, voorgelegd aan de sociale commissie door een werkgever en/of werknemer en/of een van de cao-partijen. Het cao-controle protocol uit bijlage 6 geldt.

Artikel 3 Tot wanneer geldt deze cao?

1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst gaat in op 1 januari 2026 en duurt tot en met 31 december 2027.
2. Deze overeenkomst kan door een cao-partij schriftelijk, 3 maanden voor afloop, worden beëindigd. Zonder opzegging loopt deze overeenkomst steeds één jaar door.

LOON EN TOESLAGEN

Artikel 4 In welke functie word je ingedeeld?

Je werkgever deelt je in één van de functiegroepen uit bijlage 1B in. Deze indeling is op basis van de werkzaamheden die met jou zijn afgesproken.

Artikel 5 Hoe wordt je loon bepaald?

1. Je loon wordt bepaald door het aantal functiejaren en het loon dat daarbij geldt volgens de loonschalen in bijlage 1A. Het loon van *Groep I* is het wettelijk minimum(jeugd)loon.
    - Heb je een arbeidsbeperking en krijgt je werkgever daarom loonkostensubsidie? Dan is loonschaal 1 van toepassing tijdens het eerste jaar. Daarna geldt loonschaal 2 tot een maximum van 120% van het wettelijk minimumloon.
    - Heb je een arbeidsovereenkomst van meer of minder dan 38 uur per week? Dan is het loon in de bijlage naar verhouding van het aantal uur per week volgens je arbeidsovereenkomst.
2. Je loon wordt elk jaar verhoogd volgens de functiejaren uit de loonschaal: tot aan het uitloopschaalbedrag (in artikel 6 lees je wanneer dit is). De loonsverhoging gaat in op de 1e dag van de loonperiode waarin je na je 21ste verjaardag een volledig jaar bij je werkgever hebt gewerkt. Ga je naar een hogere functiegroep? Dan heb je recht op het hogere loonbedrag in de nieuwe groep.
3. Je maandloon wordt gebaseerd op het aantal sociale verzekeringsdagen (SV-dagen) dat een jaar telt (261 in 2026). En het aantal uur dat je per dag werkt (7,6 uur is de cao-norm bij een werkweek van 38 uur). Kortom: aantal uren per dag x aantal SV-dagen : 12 maanden.

4. Jaarlijks stijgen de loonschaalbedragen. Dat gebeurt op 1 januari van elk jaar met een percentage dat uit 3 delen bestaat:

   - 1/3de bestaat uit de procentuele stijging van de door *CBS afgeleide consumentprijsindex (CPI)* van het voorgaande jaar.
   - 1/3de bestaat uit de procentuele stijging van de *CBS omzetindex Handel en diensten categorie 474 tot en met 477 ieder voor gelijke delen, kalender gecorrigeerd* van het voorgaande jaar. Beide indexen worden gepubliceerd door het CBS op 1 april in het jaar van de loonstijging.
   - 1/3de bestaat uit de procentuele salarisstijging die het resultaat is van de onderhandelingen tussen cao-partijen.

   Krijg je een loon dat hoger is dan je loonschaal? Dan wordt de stijging alleen berekend over het deel dat valt binnen deze schaal. Dit lid geldt niet als je nog geen 21 jaar bent. Of als je loonschaal *Groep I* is.
5. Elk jaar maken cao-partijen vóór 1 september afspraken over het 1/3de deel uit lid 4 punt 3. Worden cao-partijen het niet eens vóór 1 oktober? Dan is dit 1/3de deel: 0%. Als cao-partijen 2 jaar achterelkaar geen akkoord bereiken, dan geldt lid 4 niet meer. Als één van de cao-partijen de cao beëindigt (zie artikel 3, lid 2), dan geldt lid 5 het volgende jaar niet meer. Soms is vanwege gezamenlijke redenen 1 oktober onhaalbaar voor het bereiken van een akkoord. Cao-partijen hebben dan uitstel tot 1 november.
6. De stijging van de schaalbedragen (zie lid 4 van dit artikel) voor 2026 bedraagt 2,65%. Dit bedrag wordt op 1 april 2026 gecorrigeerd wanneer de definitieve indexen bekend zijn. Het 1/3^{e} aandeel van de onderhandelingen bedraagt 5%. Op 1 juli 2026 stijgen de schaalbedragen nog eens met 1,5%.
7. Heeft je werkgever – vooruitlopend op de cao-loonsverhogingen – met jou al een loonsverhoging afgesproken? Dan mag hij deze eerder afgesproken loonsverhoging verrekenen. Dit geldt niet voor loonsverhogingen vanwege promotie of een nieuw functiejaar. Voorwaarde is ook dat je werkgever schriftelijk heeft aangegeven dat de eerdere loonsverhoging verrekend wordt met de loonsverhoging uit de eerstvolgende cao-loonsverhoging.

Artikel 6 Wanneer heb je recht op een uitloopschaalbedrag?

1. Je werkgever kan ervoor kiezen om je elk jaar te beoordelen. Dat moet dan wel volgens de voorwaarden die staan in lid 2 van dit artikel. De uitloopschaalbedragen (van loongroep 2 t/m 6 de 2 hoogste loonbedragen per loongroep) zijn dan van toepassing. Het automatisch toekennen van functiejaren, zoals staat in lid 1 van dit artikel, geldt bij deze bedragen niet. Het eerstvolgende uitloopschaalbedrag wordt bereikt na een *voldoende* beoordeling. Bij *onvoldoende* wordt het uitloopschaalbedrag vastgezet. Is de beoordeling na 2 opeenvolgende jaren *onvoldoende*? Dan kan je werkgever een eerder bereikt uitloopschaalbedrag weer met 1 stap verlagen (maar nooit lager dan het eindschaalbedrag van je functiegroep).
2. De voorwaarden voor een beoordeling met uitloopschaalbedragen zijn:
   - Je beoordeling vindt elk jaar plaats: mondeling en schriftelijk, uiterlijk 1 maand voor het einde van je functiejaar.
   - Je beoordelingscriteria onderteken je samen met je werkgever: uiterlijk de 1^{e} maand van een nieuw functiejaar.
   - Je werkgever bepaalt samen met jou als werknemer maximaal 5 SMART beoordelingscriteria: doelen die *specifiek*, *meetbaar*, *acceptabel*, *realistisch* en *tijdgebonden* zijn. Elk criterium gaat over maximaal 1 doel en 1 resultaat, sub-

criteria zijn niet toegestaan.
    - Lukt het samen vaststellen van de beoordelingscriteria niet? Dan moet je werkgever dit schriftelijk vastleggen.
3. Jouw beoordeling is *voldoende* als je minstens de helft van de beoordelingscriteria haalt. Je werkgever kan ook met minder akkoord gaan.
4. Word je het niet eens met je werkgever over het beoordelingsresultaat? Dan kun je dit samen voorleggen - en een bindend advies vragen - aan de Sociale Commissie. Lees hiervoor artikel 31. Een verzoek aan de Sociale Commissie bestaat uit de volgende documenten:
    - Een inhoudelijk verzoek met argumenten waarom de werkgever en de werknemer een bindend advies vragen.
    - Een overzicht van de stappen die al zijn gezet: van het opstellen tot het beoordelen van de beoordelingscriteria.
    - De rol en inbreng van jou en jouw werkgever tijdens het proces.
    - De ondertekende beoordelingscriteria.
    - Het verslag van de mondelinge beoordeling.
    - De schriftelijke beoordeling.
    - Een bevestiging van jou en je werkgever om jullie persoonsgegevens te mogen verwerken.
    - Een bevestiging van jou en je werkgever dat de kosten van de adviesaanvraag (€ 250 ex. btw) worden betaald door jou en je werkgever samen. Krijg je als werknemer gelijk volgens de Sociale Commissie? Dan vergoedt de werkgever jouw deel van de kosten.

Na ontvangst van het complete verzoek krijgt je werkgever een bevestiging en een factuur. Na betaling wordt het verzoek behandeld. Er vindt geen mondelinge behandeling plaats.

Artikel 7 Wat is je extra loon bij plaatsvervanging?

1. Vervang je een collega met een hogere functie? Dan heb je recht op een toeslag van 15% van het loon op regel 1 van de loonschaal waarin die functie is ingedeeld. Je tijdelijke, nieuwe loon is nooit meer dan het loon van de werknemer die je vervangt.
2. Plaatsvervanging is niet:
    a. Vervanging als gevolg van vakantie.
    b. Vervanging korter dan een kalendermaand.

Artikel 8 Hoeveel vakantiegeld bouw je op?

1. Je hebt recht op 8% vakantiegeld van jouw loon.
2. De uitkering van het vakantiegeld vindt uiterlijk plaats in juni.

Artikel 9 Welke vergoeding krijg je voor woon-werkverkeer?

Je vergoeding voor woon-werkverkeer is vanaf 10 km/enkele reis: het hiervoor fiscaal vrijgestelde tarief (in 2026: € 0,23 per kilometer). Over de eerste 10 km hoeft geen vergoeding te worden gegeven.

Artikel 10 Hoeveel extra loon/vrije tijd krijg je tijdens bijzondere uren?

1. Werk je tijdens bijzondere uren, dan krijg je van maandag tot en met vrijdag tussen 21.00 - 07.00 uur voor ieder uur: 50% extra. Op zaterdag tussen 21.00 - 24.00 uur: 100% extra. Op zondagen en feestdagen (zie ook artikel 21): 50% extra.
2. Je kunt kiezen voor loon of vrije tijd. Vrije tijd kun je zoveel mogelijk opnemen in halve of hele dagen.

Artikel 11 Hoeveel extra loon krijg je tijdens overwerk?

1. Je krijgt voor elk uur overwerktoeslag boven op je loon (zie artikel 19):
   a. 25% extra voor de eerste 2 overuren.
   b. Daarna 50% voor alle andere overuren.
2. Je werkgever keert overwerktoeslag het liefst binnen 4 weken uit in vrije tijd.
3. Vallen je uren overwerk samen met bijzondere uren (zie artikel 10)? Dan ontvang je én de overwerktoeslag (zie lid 1) én de toeslag voor bijzondere uren.

Artikel 12 Wat is je loon tijdens arbeidsongeschiktheid?

1. Ben je arbeidsongeschikt door ziekte of een ongeval? Dan heb je de eerste 52 weken recht op 100% doorbetaling van je loon (zie ook Burgerlijk Wetboek 7:629). Er geldt 1 wachtdag per ziekmelding en maximaal 3 wachtdagen per jaar. Tijdens een wachtdag ontvang je geen loon. Maar je mag hierdoor nooit minder dan het wettelijk minimum(jeugd)loon krijgen. Als de arbodienst na onderzoek vaststelt dat er sprake is van een chronische ziekte, dan wordt geen wachtdag ingehouden bij arbeidsongeschiktheid als gevolg van deze ziekte. Tijdens het 2e ziektejaar volgt de werkgever de wettelijke verplichting tot doorbetaling van het loon: op dit moment 70% van het loon.
2. Krijg je een wettelijke uitkering voor je arbeidsongeschiktheid? Dan wordt deze in mindering gebracht op de doorbetaling.
3. Ben je arbeidsongeschikt met onderbrekingen van minder dan 4 weken? Dan worden de perioden van arbeidsongeschiktheid bij elkaar opgeteld. De afzonderlijke ziekmeldingen tellen samen voor 1 wachtdag.
4. Dit artikel geldt niet als je AOW krijgt.
5. Je hebt géén recht op doorbetaling van je loon als:
   a. Je ziekte (of het ongeval) door eigen opzet is veroorzaakt. En/of: de verzekeringsinstantie van je werkgever, waar het ziekterisico is verzekerd, de gehele of gedeeltelijke uitkering weigert vanwege eigen opzet.
   b. Je ziekte een direct gevolg is van een gezondheidsprobleem waarover je bij indiensttreding verkeerde informatie hebt gegeven.
6. Het verzuimreglement van je werkgever is van toepassing. Is dat er niet, dan geldt het verzuimreglement zoals te lezen in bijlage 3.

Artikel 13 Wat is geregeld voor je pensioen?

Voor jou geldt het Pensioenfonds Detailhandel. Deze pensioenregeling wordt uitgevoerd door Capgemini. De premiehoogte en premieverdeling tussen jou en je werkgever worden bepaald door het Pensioenfonds. Als de hoogte en/of verdeling wijzigt dan overleggen cao-partijen hoe de wijziging gefinancierd wordt. Lukt het cao-partijen niet om afspraken te maken? Dan wordt de wijzing onderdeel van de eerstvolgende cao-onderhandeling.

Artikel 14 Krijg je een deel van je vakbondscontributie vergoed?

Je werkgever kan op jouw verzoek je vakbondscontributie opnemen in de Werkkostenregeling. Hierdoor wordt de contributie voor een deel fiscaal verrekend.

Artikel 15 Hoe hoog is je opleidingsbudget?

1. Je kunt een deel van de gemaakte kosten voor je ontwikkeling vergoed krijgen. Het gaat hierbij niet om functiegerichte scholing. Een loopbaanscan eens per 5 jaar kan ook. Maak je van deze tegemoetkoming gebruik voor een opleiding die niet functie- en/of branchegericht

is? Dan krijg je daarnaast 3 dagen scholingsverlof. De scholingsverlofdagen uit artikel 27 vervallen dan.

2. De vergoeding bedraagt per jaar € 225. Werk je parttime, dan is het genoemde bedrag naar rato met een minimum van € 55. Je werkgever zal dit bedrag netto uitkeren als dat fiscaal mogelijk is. Maak je in een jaar geen gebruik van de vergoeding? Dan telt deze mee voor het opvolgende jaar: zo gaat het totaalbudget dat je kunt gebruiken omhoog. Dit kan maximaal 4 keer; het maximale bedrag (in 5 jaar) is € 1.125 (naar rato als je parttime werkt). Daarna wordt niet meer opgehoogd, tenzij je een deel gebruikt. Het jaar daarna is de jaarlijkse verhoging weer maximaal 4 keer.
3. In overleg met je werkgever kun je schriftelijk afspreken het gebruikte budget te verrekenen met een transitievergoeding, zoals te lezen in het burgerlijk Wetboek 7:673.
4. Dit artikel geldt niet als je AOW krijgt.

Artikel 16 Welke onkostenvergoeding krijg je als je stage loopt?

Maak je als stagiair onkosten, dan worden deze volledig vergoed. Tenzij een andere instantie deze onkosten al vergoedt. De reiskostenvergoeding is gelijk aan de reiskostenvergoeding voor werknemers.

WERKTIJDEN

Artikel 17 Wat zijn je werktijden?

1. *Werktijdenrooster:* Je werkgever maakt een rooster van de werktijden. Samen met collega's mag je hiervan 25% zelf invullen: op basis van de minimale bezettingsgraad die een maand vooraf is gedeeld door je werkgever. Lukt het niet om de minimale bezettingsgraad te halen? Dan beslist je werkgever 2 weken vooraf over de werktijden. Je werkgever houdt zoveel mogelijk rekening met jouw wensen. Je krijgt bijvoorbeeld ook de mogelijkheid om een studie te volgen op een vaste dag of avond in de week (als dit niet nadelig is voor het bedrijfsbelang).
2. *Gemiddelde werktijd per week*: Je werktijd is gemiddeld 38 uur per week over een periode van een half jaar.
3. *Maximale werktijd per dag/week*: Je normale werktijd is maximaal 9 uur per dag en maximaal 45 uur per week.
4. *Werken tijdens avonden*: Je kunt voor 3 avonden per week worden ingeroosterd.
   Is je werkdag begonnen vóór 13.00 uur en werk je tot na 19.00 uur? Dan geldt er een maaltijdregeling: een maaltijd verstrekt door je werkgever of een maaltijd die je op kosten van je werkgever in een aangewezen eetgelegenheid kunt nuttigen. Krijg je geen maaltijd of aangewezen eetgelegenheid? Dan ontvang je een vergoeding – op basis van een BTW-bon en wanneer je werkgever geen maaltijd verstrekt - voor de kosten van je maaltijd met een maximum van € 8 per keer. Vanaf 60 jaar hoef je niet meer tijdens avonden te werken.
5. *Vijfdaagse werkweek en zondag/zaterdag:* Je hoeft niet meer dan 5 dagen in een week te werken. Je 2 vrije dagen per week zijn zoveel mogelijk aaneengesloten. Je bent vrij op zondagen en feestdagen (zie artikel 21); maar op basis van vrijwilligheid mag je werken. Heb je een vaste vrije dag per week? Dan heb je geen extra vrije dag als deze samenvalt met een feestdag. Heb je op wisselende dagen per week vrij? Dan mogen deze niet samenvallen met een feestdag. Ben je een werknemer die valt onder artikel 1 lid 1, dan ben je niet verplicht om meer dan 36 zaterdagen per jaar te werken.
6. *Arbeid en schooltijd*: De uren tijdens een schooldag van het leerlingstelsel gelden als werktijd zonder loon.

7. *Pauze*: Is je werkdag langer dan 5½ uur (bij werknemers jonger dan 18 jaar: 4½ uur)? Dan is je pauze tenminste een half uur. Is je werkdag langer dan 8 uur? Dan is je pauze 45 minuten; eventueel gesplitst in een half uur en een kwartier. Deze pauzes zijn geen werktijd en onbetaald. Je bent niet verplicht om in de winkel te blijven. Korte pauzes van minder dan een kwartier (koffie- en theepauzes) tellen wel mee als betaalde werktijd.

Artikel 18 Welke afspraken gelden er over flexibele inzet?

Je werkgever mag je flexibel inzetten.

- *Bandbreedte*: Je werkgever mag jou wekelijks meer of minder werkuren aanbieden dan in je arbeidscontract staat. Dat mag maximaal 25% meer of minder zijn - de bandbreedte - dan de uren in je arbeidscontract. Hierbij geldt ook nog een grens van 4 uur (meer of minder). Met jouw toestemming mag dit minimum aantal uren 8 uur zijn. De verrekening van uren vindt halfjaarlijks plaats: op 1 januari en 1 juli. Plusuren worden meegenomen bij de opbouw van je vakantie-uren, pensioen en vakantiegeld. Te weinig gewerkte uren vervallen. Het Burgerlijk Wetboek 7:610b is van toepassing.
- *Uren boven de bandbreedte:* Je kiest één keer per jaar hoe je de aanvullende, vrijwillig gewerkte uren boven de bandbreedte laat uitbetalen: in geld of in vrije tijd. Je uren worden de volgende loonperiode betaald. Of opgeteld bij het vakantietegoed. Deze uren tellen niet mee in het saldo bandbreedte uren. Over de uren boven de bandbreedte bouw je vakantie-uren, pensioen en vakantiegeld op. Je keuze tijd voor uitbetaling in geld kan alleen als je loon niet onder het wettelijk minimumloon komt en je de tijd opneemt voor 1 juli van het volgende jaar.
- *Vakantiewerker*: Je werkt als scholier of student tijdens een aaneengesloten periode dat de onderwijsinstelling dicht is wegens vakantie. Gedurende maximaal 8 weken.
- *Afhelpkwartiertje*: Je werktijd na sluiting van de winkel telt mee als betaalde werktijd in je werktijdenrooster.

Artikel 19 Wat zijn de overwerkregels?

1. Je doet overwerk als je - na overleg met je werkgever - de opdracht krijgt om extra uren te werken. Bijvoorbeeld als je meer dan 9 uur per dag werkt. Of meer dan gemiddeld 38 uur per week in 6 maanden. Overwerk wordt zo min mogelijk verplicht. Maak je met je werkgever geen gebruik van artikel 18? Dan is al sprake van overwerk na gemiddeld 38 uur in 4 weken.
2. Je hebt geen overwerk als:
    a. Je werkt op je wekelijkse vrije dag en je deze vrije dag binnen 4 weken weer terugkrijgt.
    b. Je extra werk uitvoert wegens drukte of om een bepaalde taak af te maken, en dit niet langer dan 15 minuten per dag duurt en aansluit op je normale werktijd.
    c. Je meer loon ontvangt dan de maximum bijdragegrens van de zorgverzekeringswet.

Artikel 20 Wanneer mag je vakantiedagen opnemen?

1. Je werkgever bepaalt - op tijd en na overleg met jou - wanneer jij je vakantiedagen kunt opnemen. Hij houdt daarbij zoveel mogelijk rekening met jouw wensen. Bovendien geldt dat:
    a. Je recht hebt op tenminste 2 aaneengesloten vakantieweken. Als het mogelijk is kun je 3 aaneengesloten weken vakantie opnemen.
    b. Deze aaneengesloten vakantie ligt tussen 30 april en 1 oktober.
    c. Deze aangesloten vakantie aansluit bij de schoolvakantie als je leerling bent uit het leerlingstelsel.
    d. Bij sluiting van de winkel in de vakantieperiode, jouw vakantie samenvalt met deze sluitingsperiode. Je werkgever moet deze vakantiesluiting op tijd melden. De sluiting mag niet langer zijn dan 2 weken.

2. Ga je met ontslag? Dan kies je in overleg met jouw werkgever of hij je vakantiedagen in tijd afrekent of in geld uitbetaalt.

Artikel 21 Tijdens welke feestdagen ben je vrij?

1. Jij bent vrij - met behoud van je loon - op de volgende feestdagen:
   - Nieuwjaarsdag
   - Tweede Paasdag
   - Tweede Pinksterdag
   - Hemelvaartsdag
   - beide Kerstdagen
   - De dag waarop de verjaardag van de Koning wordt gevierd
   - Jubileumviering van Bevrijdingsdag
2. Werk je - op basis van vrijwilligheid - op een feestdag? Dan krijg je voor elk uur een extra uur vrijaf met behoud van loon naast de toeslag (zie artikel 10).

Artikel 22 Wat zijn de afspraak over duurzame inzetbaarheid?

1. Vanaf 10 jaar voor je AOW-datum mag je gebruikmaken van de regeling 80-90-90: om je werkbalans meer in evenwicht te brengen. Deze regeling houdt in dat je het aantal werkuren per week uit je arbeidscontract - minimaal 30,4 uur - verlaagt naar 80%. Je krijgt dan 90% doorbetaling van je loon (inclusief pensioenopbouw). Je moet dan wel aantoonbaar 10 jaar voorafgaand aan je verzoek gewerkt hebben bij werkgevers die deze cao gebruiken (zie artikel 1). Je werkgever kan je verzoek weigeren bij zwaarwegend bedrijfsbelang.
2. Als je gebruikmaakt van deze mogelijkheid, dan vervalt artikel 23 lid 2.
3. Dit artikel geldt niet als je AOW krijgt.

VERLOF

Artikel 23 Hoeveel vakantiedagen heb je?

1. Vakantiedagen bouw je op van 1 juni tot en met 31 mei: bij een fulltime dienstverband zijn dat per jaar 24 werkdagen van 7,6 uur per dag. Voor jou als parttimer wordt dat: het aantal parttime uren dienstverband per week delen door 38 vermenigvuldigen met 24 werkdagen en nogmaals vermenigvuldigen met 7,6 uur.
2. Vanaf de leeftijd van 50 jaar krijg je extra vakantiedagen: bij 50 jaar 1 extra vakantiedag, bij 55 jaar 2 extra vakantiedagen, bij 60 jaar 3 extra vakantiedagen en vanaf 65 jaar 4 extra vakantiedagen. Werk je minstens 25 jaar bij dezelfde werkgever? Dan bouw je ook extra vakantiedagen op. Bij 25 jaar in dienst: 2 extra vakantiedagen, bij 40 jaar in dienst: 4 extra vakantiedagen en bij 50 jaar in dienst 5 extra vakantiedagen. Deze vakantiedagen tellen *niet* op bij de extra vakantiedagen op basis van je leeftijd. De voor jou meest gunstigste regeling heeft altijd voorrang.
3. Dit artikel geldt niet als je AOW krijgt.

Artikel 24 Wat gebeurt met je vakantiedagen tijdens ziekte?

1. Ben je arbeidsongeschikt, dan gelden deze dagen niet als vakantiedagen.
2. Je mag met toestemming van je werkgever tijdens je ziekte vakantie opnemen. Maar alleen als dit niet nadelig is voor je herstel. Deze vakantiedagen worden dan wel afgeboekt van je tegoed aan vakantiedagen.

Artikel 25 Wanneer krijg je extra verlof?

1. Je hebt extra verlof volgens de Wet Arbeid en Zorg (WAZO).

2. In de volgende gevallen geldt voor jou extra verlof met een tijdsduur zoals vermeld in de Wet Arbeid en Zorg (en met doorbetaling van je loon):
    a. Jouw ondertrouw (aanmelden huwelijk) of aanmelden geregistreerd partnerschap: ½ dag.
    b. Jouw huwelijk of partnerregistratie: 2 dagen.
    c. Jouw 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest en bij jouw dienstjubileum: 1 dag.
    d. De dag(en) van de bevalling van je partner,- echtgeno(ot)e, geregistreerd partner of ongehuwd samenwonende - geldt het calamiteiten- of kortverzuimverlof. Na de bevalling geldt het geboorteverlof dat gelijk is aan je werkweek. Je moet dit geboorteverlof binnen 4 weken na de bevalling opnemen. Je kunt - in overleg met je werkgever - ook aanvullend geboorteverlof van 5 keer je werkweek opnemen binnen 6 maanden na de bevalling. Je ontvangt tijdens het geboorteverlof geen normaal loon, maar wel 80% van je UWV-dagloon. Dit bedrag wordt door je werkgever betaald. UWV keert 70% van je dagloon rechtstreeks aan je werkgever uit en je werkgever vult dit aan tot 80%. Jouw werkgever mag dit verlof beperken bij zwaarwegend bedrijfsbelang. Voor beide ouders is het daarnaast ook mogelijk om nog eens 26 keer de werkweek onbetaald ouderschapsverlof op te nemen: tot de 8e verjaardag van het kind.
    e. Het bijwonen van een huwelijk van een van jouw kinderen, broers, zussen, zwagers of schoonzussen: 1 dag.
    f. Het overlijden van je partner, (aangehuwd(e) kind(eren), (schoon)ouders: de sterfdag tot en met de dag van de begrafenis.
    g. Het bijwonen van de begrafenis van je ouders, schoonouders, eigen of aangehuwde kinderen of een van je grootouders, kleinkinderen, broers, zussen, zwagers of schoonzussen: 1 dag.
    h. Je verhuizing: 1 dag, met een maximum van 2 dagen per drie jaar.
3. Lid 2 geldt ook als het gaat om stiefouders, stiefkinderen, stiefbroers en stiefzussen. En als het gaat om pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzussen. Samenlevingsvormen, van tevoren aan de werkgever kenbaar gemaakt, worden voor lid 2 met het huwelijk gelijkgesteld.
4. Je krijgt ook extra verlof, met doorbetaling van je loon, voor:
    a. Het deelnemen aan vakbondsactiviteiten van een cao-partij als kaderlid of afgevaardigde: 3 dagen per jaar.
    b. Het afleggen van je examen voor een wettelijk aangewezen diploma: de daarvoor noodzakelijke tijd.
    c. Sollicitaties na opzegging van de arbeidsovereenkomst door je werkgever: de daarvoor noodzakelijke tijd.
    d. Het éénmaal deelnemen aan een cursus ter voorbereiding op je pensionering: maximaal 5 dagen.

    Let op: Neem je als werknemer deel aan vergaderingen van besturen of commissies - zoals te lezen in de Wet op de SER - dan krijg je wel verlof, maar ontvang je geen loon.

Artikel 26 Wat krijg je voor het verlenen van mantelzorg?

1. Werk je volgens je arbeidsovereenkomst minstens 60%? Dan geldt mantelzorg als je gedurende 2 uur per dag tijdens 6 dagen per week (en meer dan 3 maanden lang) aantoonbaar - niet beroepsmatig - zorg verleent aan een familielid in de eerste graad (samenlevingspartners gelden hierbij ook als familie).

2. Werk je volgens je arbeidsovereenkomst minder dan 60%? Dan geldt mantelzorg als je gedurende 4 uur per dag tijdens 6 dagen per week (en meer dan 3 maanden lang) aantoonbaar - niet beroepsmatig - zorg verleent aan een familielid in de eerste graad (samenlevingspartners gelden hierbij ook als familie).
3. Je hebt eens per 3 jaar recht op (gedeeltelijke) doorbetaling van je loon tijdens mantelzorg als alle mogelijkheden om overbelasting als gevolg van mantelzorg zijn voorkomen. Bijvoorbeeld aanpassing van je werk(tijden).
4. De hoogte van de doorbetaling van je loon tijdens mantelzorguren is 50% van je gemiddelde loon in de afgelopen 3 maanden. Valt de maand december in deze 3 maanden? Dan geldt het gemiddelde van 4 maanden. Doorbetaling is maximaal 4 weken. Je werkgever kan bij zwaarwegend bedrijfsbelang besluiten tot een lager percentage.

Artikel 27 Hoeveel scholingsverlof heb je?
Voor niet verplichte functie- en/of branchegerichte scholing krijg je 2 dagen scholingsverlof per jaar. Met doorbetaling van je loon.

WERKOMSTANDIGHEDEN

Artikel 28 Wat wordt besproken tijdens het werkoverleg?
Het advies aan je werkgever is om het werkoverleg goed in te delen en goed te organiseren. Zodat je samen met je collega's optimaal kunt meedoen aan het overleg. Vaste bespreekpunten zijn bijvoorbeeld: arbeidsomstandigheden en werkdruk. In bijlage 4 'Handleiding werkoverleg' staan adviezen voor een effectief en prettig werkoverleg.

Artikel 29 Welke afspraken gelden er over veiligheid tijdens het werk?
Je werkgever krijgt het dringende advies om op basis van een onderzoek (inventarisatie) naar veiligheidsrisico's een plan van aanpak op te stellen. Hierin staan afspraken over de veiligheid van werknemers. Belangrijke onderdelen lees je in bijlage 2 'Protocol Veiligheid'. Je werkgever informeert jou over de veiligheidsrisico's en de veiligheidsafspraken die gelden binnen het bedrijf. Alle afspraken worden vastgelegd in een veiligheidsplan.

Artikel 30 Heb je zitgelegenheid in de winkel?
1. Als je - deels - zittend werkt, is een stoel beschikbaar waarvan de rugleuning en de zitting in hoogte verstelbaar zijn (doelmatige zitgelegenheid). Dat geldt ook als je je werk staand uitvoert, maar er tussendoor tijd is om te zitten.

Artikel 31 Wat doet de Sociale Commissie wat betreft het naleven van de cao?
De Sociale Commissie bestaat uit de cao-onderhandelaren van de cao-partijen. De commissie:
1. Verleent ontheffing of gedeeltelijke ontheffing van deze cao, na een gemotiveerd schriftelijk verzoek van de werkgever.
   - De commissie gaat hierbij uit van de volgende kaders:
     I. Is er (tijdelijk) sprake van bijzondere omstandigheden die afwijken van wat in de bedrijfstak gebruikelijk is, en kan daarom in redelijkheid niet van je werkgever worden verwacht dat de cao (of bepalingen hiervan) ongewijzigd wordt uitgevoerd en;
     II. Is er sprake is van een andere, minstens aan deze cao (of bepalingen hiervan) gelijkwaardige, afspraak gemaakt met een onafhankelijke vakbond.
   - Over een ontheffingsverzoek - gericht aan de Sociale Commissie - wordt na ontvangst binnen 6 weken schriftelijk een besluit genomen. Dit besluit wordt met argumenten, met een afschrift aan de werkgever, medegedeeld.

2. Geeft op een schriftelijk verzoek advies over de uitleg en/of de toepassing van deze cao aan cao-partijen en aan jou en/of je werkgever.
3. Geeft een bindend advies over een geschil over de uitleg en/of uitvoering van deze cao; als jij en je werkgever daarom schriftelijk vragen.
4. Geeft opdracht aan het sociaal fonds SFDN voor een cao-controle (zie artikel 2) volgens het cao-controle protocol (zie bijlage 6).

De Sociale Commissie is alleen schriftelijk bereikbaar:

Dibevo
t.a.v. Sociale Commissie CAO Dibevo NPMB
Computerweg 16
3821 AB Amersfoort

Artikel 32 Wat doet het sociaal fonds SFDN voor jou?

Het SFDN bevordert onder andere vakgerichte opleidingen en bijscholing voor werknemers. Daarnaast geeft het Sociaal Fonds voorlichting over de CAO Dibevo NPMB en de CAO Sociaal Fonds Dibevo NPMB-VMN en andere activiteiten die zorgen dat deze cao's goed worden uitgevoerd. Het sociaal fonds ontvangt premie (zie artikel 6 van de CAO Sociaal Fonds). Deze premie is 0,3% van de loonsom van je werkgever. Elk jaar kan door cao-partijen - die het bestuur vormen van het SFDN - een andere premie worden afgesproken.

BIJLAGEN

Bijlage 1A Loontabellen

Loonschalen per 1 januari 2026 uurloon

per maand leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V	groep VI
tot 21 jaar	wettelijk minimum(jeugd)loon					
0	Wm(j)l	**14,75**	**14,96**	**15,37**	**15,79**	**16,10**
1	Wm(j)l	**14,96**	15,16	15,68	16,10	16,51
2	Wm(j)l	15,16	**15,37**	**15,99**	16,40	16,92
3	Wm(j)l	15,37	15,58	16,30	**16,71**	**17,33**
4			15,79	16,61	17,02	17,75
5					17,33	18,16

Voetnoot: per uur is minimaal het wettelijk minimum(jeugd)loon van toepassing

Loonschalen per 1 januari 2026 maandloon

per maand leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V	groep VI
tot 21 jaar	wettelijk minimum(jeugd)loon					
0	Wm(j)l	**2.438,18**	**2.472,89**	**2.540,66**	**2.610,09**	**2.661,33**
1	Wm(j)l	**2.472,89**	2.505,95	2.591,90	2.661,33	2.729,10
2	Wm(j)l	2.505,95	**2.540,66**	**2.643,15**	2.710,92	2.796,88
3	Wm(j)l	2.540,66	2.575,37	2.694,39	**2.762,16**	**2.864,65**
4			2.610,09	2.745,63	2.813,41	2.934,08
5					2.864,65	3.001,85

Voetnoot: zie voor berekening maandloon artikel 5 lid 3
Voetnoot: op deze maandlonen is de Wet Minimumloon en vakantiebijslag van toepassing. Per uur is minimaal het wettelijk minimum(jeugd)loon van toepassing

Loonschalen per 1 juli 2026 **uurloon**

per maand leeftijd / functiejaar		groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V	groep VI
tot 21 jaar		wettelijk minimum(jeugd)loon					
0	Wm(j)l	**14,97**	**15,18**	**15,60**	**16,03**	**16,34**
1	Wm(j)l	**15,18**	15,39	15,92	16,34	16,76
2	Wm(j)l	15,39	**15,60**	**16,23**	16,65	17,17
3	Wm(j)l	15,60	15,81	16,54	**16,96**	**17,59**
4			16,03	16,86	17,28	18,02
5					17,59	18,43

Voetnoot: per uur is minimaal het wettelijk minimum(jeugd)loon van toepassing

Loonschalen per 1 juli 2026 **maandloon**

per maand leeftijd / functiejaar		groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V	groep VI
tot 21 jaar		wettelijk minimum(jeugd)loon					
0	Wm(j)l	**2.474,54**	**2.509,25**	**2.578,68**	**2.649,76**	**2.701,00**
1	Wm(j)l	**2.509,25**	2.543,97	2.631,58	2.701,00	2.770,43
2	Wm(j)l	2.543,97	**2.578,68**	**2.682,82**	2.752,25	2.838,20
3	Wm(j)l	2.578,68	2.613,39	2.734,06	**2.803,49**	**2.907,63**
4			2.649,76	2.786,96	2.856,38	2.978,71
5					2.907,63	3.046,48

Voetnoot: zie voor berekening maandloon artikel 5 lid 3
Voetnoot: op deze maandlonen is de Wet Minimumloon en vakantiebijslag van toepassing. Per uur is minimaal het wettelijk minimum(jeugd)loon van toepassing

Bijlage 1B Functie-indeling

Je wordt als werknemer uit artikel 1 lid 1 door je werkgever ingedeeld in één van de volgende functiegroepen op basis van je werkzaamheden:

Groep I:
- Werkzaamheden van eenvoudige aard. Als werknemer voer je deze werkzaamheden uit na duidelijke instructies. Of onder directe aansturing van een leidinggevende.
- Voorbeelden: aankomend verkoopmedewerker, aankomend caissière, aankomend administratief medewerker, medewerker vulploeg medewerker.
- Werknemers ingedeeld in *Groep I* gaan binnen 12 maanden na hun aanstelling over naar G*roep II*.

Groep II:
- Werkzaamheden van eenvoudige aard. Als werknemer voer je deze werkzaamheden uit onder directe aansturing van een leidinggevende.
- Voorbeelden: verkoopmedewerker, caissière, administratief medewerker.

Groep III:
- Werkzaamheden waarvoor bepaalde vak- en bedrijfskennis nodig is. Als werknemer voer je deze werkzaamheden uit onder beperkt toezicht. Je geeft daarbij of leiding aan maximaal 5 fte's (fulltime equivalenten) uit *Groep I* en/of *Groep II*, of je hebt veelvuldig de leiding over een winkel voor langere tijd.
- Voorbeelden: hoofdverkoper 1, hoofdcaissière, (assistent-) afdelingschef, plaatsvervangend bedrijfsleider, plaatsvervangend winkelchef.

Groep IV:
- Werkzaamheden waarvoor veel vak- en bedrijfskennis nodig is. Als werknemer voer je deze werkzaamheden zelfstandig uit. Je geeft daarbij ook leiding aan een afdeling of een winkel waarin meer dan 5 en maximaal 10 fte's werken, ingedeeld in de *Groepen I t/m III*.
- Voorbeelden: hoofdverkoper 2, hoofdcaissière, afdelingschef, plaatsvervangend bedrijfsleider, winkelchef/bedrijfsleider 1 (max. 10 fte's).

Groep V:
- Werkzaamheden waarvoor bijzondere vak- en bedrijfskennis nodig is. Als werknemer voer je deze werkzaamheden zelfstandig uit. Daarbij ben je verantwoordelijk voor het volledige beheer van een winkel met meer dan 10 fte's, ingedeeld in de *Groepen I t/m IV*.
- Voorbeelden: winkelchef/bedrijfsleider 2 (meer dan 10 fte's).

Groep VI:
- Werkzaamheden waarvoor specialistische vak- en bedrijfskennis nodig is. Als werknemer voer je deze werkzaamhedenzelfstandig uit. Daarbij ben je verantwoordelijk voor het volledige beheer van een winkel met meer dan 25 fte's en/of uitgevoerd op minstens 3 locaties van elk meer dan 10 fte's, ingedeeld in de *Groepen I t/m V* of het managen van een specialistische afdeling van gelijke omvang.
- Voorbeelden: manager, winkelchef/bedrijfsleider 3 (meer dan 25 fte's).

Je wordt als werknemer uit artikel 1 lid 2, lid 3 en lid 4 door je werkgever ingedeeld in één van de volgende functiegroepen op basis van je werkzaamheden:

Functie A:

- Commercieel gerichte functie. Met als doel: het leren verkopen van muziekinstrumenten, bladmuziek en ondersteunen bij een aantal andere werkzaamheden (zoals verwerken goederenstroom, schoonmaak en onderhoud). Het werk is vooral routinematig, waarbij je als werknemer geregeld moet omschakelen van klant naar klant en van verkoop naar ander werk.
- Functieniveau: een opleiding die naar aard en niveau overeenkomt met minimaal mavo/vmbo handel of lagere detailhandelsschool, een verkooptraining, kennis van de producten en het kunnen bespelen van een of meer muziekinstrumenten.
- Werknemers ingedeeld in *Groep* I gaan binnen 12 maanden na hun aanstelling over naar *Groep* II.

Functie B:

- Commerciële functie. Met als doel: het zelfstandig verkopen van muziekinstrumenten, bladmuziek en verrichten van alle overige werkzaamheden (zoals verwerken goederenstroom, schoonmaak en onderhoud), en het afhandelen van de complete administratie.
- Functieniveau: een opleiding die naar aard en niveau overeenkomt met minimaal mavo/vmbo handel of lagere detailhandelsschool, een verkooptraining en diepgaande kennis van de producten en het kunnen bespelen van een of meer muziekinstrumenten.
- De werknemer wordt ingedeeld in Groep III.

Functie C:

- Commerciële functie. Met als doel: de verkoop van muziekinstrumenten en bladmuziek, gericht op leidinggeven aan een filiaal of een grote zelfstandige afdeling met maximaal 10 fte's (fulltime equivalenten). Als werknemer kun je inspelen op diverse situaties en uiteenlopende problemen. Regelmatig tot voortdurend schakel je van klant naar klant, naar andere werkzaamheden, en beantwoord je vragen van anderen.
- Functieniveau: een opleiding die naar aard en niveau overeenkomt met havo/middelbare detailhandelsschool, diepgaande kennis van specifieke aspecten van de producten, leidinggevende kwaliteiten (eventueel via een cursus) en het kunnen bespelen van een of meer muziekinstrumenten.
- De werknemer wordt ingedeeld in *Groep IV*. Bij leidinggeven aan meer dan 10 fte's word je als werknemer ingedeeld in *Groep V*. Bij leidinggeven aan meer dan 25 fte's en/of leiding uitgevoerd op minstens 3 locaties van elk meer dan 10 fte's, word je als werknemer ingedeeld in *Groep VI*.

Bijlage 2 Protocol Veiligheid

Besteed bij het opstellen van een plan van aanpak voor de veiligheid van werknemers aandacht aan de volgende onderdelen:

1. Geldhandelingen / werkzaamheden kassa

Vanaf het moment dat een klant betaalt tot en met de aflevering van het geld bij de bank:

- Beperk de hoeveel geld in de kassa. Room groot geld daarom af in een afroombox of afroomkluis volgens een duidelijke instructie.
- Betaal geen geld uit op (hogere) cheques.
- Zorg ervoor dat intern geldtransport (zoals het legen van afroomboxen en kluizen) plaatsvindt buiten openingstijden. Het aanvullen van wisselgeld is wel toegestaan tijdens openingstijden.
- Tel geld op een veilige plaats.
- Sla geld op in een kluis die is voorzien van een tijdvertraging of een tijdslot (berg daarin ook de sleutels op van eventuele andere kluizen).
- Zorg dat het externe geldtransport voldoet aan de juiste veiligheidseisen.

2. Openen en sluiten

Maak indien nodig afspraken over een veilige aankomst en een veilig vertrek van het personeel bij het openen en sluiten van de winkel.

3. Overvallen

Verminder het risico van overvallen met de volgende maatregelen:

- Minimaliseer de 'buit': zorg dat grote sommen geld onbereikbaar zijn (zie punt 1 Geldhandelingen / werkzaamheden kassa.)
- Maak duidelijk zichtbaar en kenbaar dat de winkel is beveiligd.
- Plaats kassa's zó dat de medewerker de ingang kan zien.
- Zorg voor een 'Overvalinstructie' voor het personeel, zeker voor leidinggevenden en alle werknemers.
- Alle werknemers moeten de plaats van de kluis kunnen aanwijzen.

4. Winkeldiefstal

Bij winkeldiefstal komt agressie steeds vaker voor. Verminder het risico op agressie met de volgende maatregelen:

- Richt de winkel overzichtelijk in, zodat klanten altijd te zien zijn voor het personeel (geen dode hoeken.).
- Alleen speciaal daarvoor getrainde werknemers, of winkelsurveillanten/beveiligers, kunnen winkeldieven tegen- of aanhouden. De speciaal getrainde medewerker neemt de beslissing over het wel of niet aanhouden/tegenhouden. De instructie luidt altijd: 'Je eigen veiligheid gaat voor'.

5. Telefoon

In elke winkel is een telefoon aanwezig om in noodgevallen te bellen voor hulp.

6. Overige aandachtspunten

- Zorg voor een alarmsysteem als een werknemer alleen in de winkel staat.
- Geef medewerkers een instructie over veilig werken: in het belang van de veiligheid van alle collega's en klanten.

- Zorg dat medewerkers zoveel mogelijk kunnen meedoen aan trainingen over het omgaan met allerlei vormen van winkelcriminaliteit.
- Beveilig en verlicht eventuele personeels- en/of goedereningangen zo goed mogelijk.
- Voorzie de winkel van een behoorlijke inbraakbeveiliging.
- Onderzoek regelmatig opnieuw welke veiligheidsrisico's er zijn.
- Neem als winkel zoveel mogelijk deel aan gezamenlijke veiligheidsactiviteiten in winkelcentra.

Bijlage 3 Verzuimreglement (voorbeeld) als je (tijdelijk) niet kunt werken

Kun je (tijdelijk) niet werken wegens ziekte of een ongeluk? Houd je dan aan de volgende regels:

1. Meld je afwezigheid op tijd

- Meld je afwezigheid vóór aanvang van de werktijd: uiterlijk om 9.00 uur 's ochtends. Doe dit telefonisch bij je werkgever; de heer/mevrouw ……., telefoon ……. Bel in geval van afwezigheid de heer/mevrouw ……., telefoon…….
- Laat iemand anders bellen als je zelf niet kunt bellen.
- Word je in de loop van de dag ziek en hoef je pas later te beginnen, bijvoorbeeld vanwege een middag- of avonddienst? Meld je dan zo snel mogelijk ziek.
- Als je *tijdens werktijd* ziek wordt, meld dit dan voordat je naar huis gaat bij de bovengenoemde personen. **Let op:** Meld je afwezigheid op de eerste dag dat je ziek wordt. Dat is belangrijk in verband met het recht op loondoorbetaling of een uitkering van de Ziektewet. Bijvoorbeeld: je bent ingeroosterd op donderdag, vrijdag en zaterdag. Op maandag word je ziek; geef dan uiterlijk dinsdag door dat je ziek bent.

2. Informatie geven

Geef bij jouw melding van afwezigheid de volgende informatie:

- Sinds wanneer je ziek bent (eerste ziektedag).
- Wanneer je denkt dat je weer beter bent.
- Op welk adres je tijdens je ziekte verblijft en op welk telefoonnummer je bereikbaar bent.
- Of er werkzaamheden zijn die je wel kunt uitvoeren.
- Of er bijvoorbeeld zakelijke afspraken zijn met klanten, leveranciers of collega's die overgenomen of uitgesteld moeten worden.

Bij de ziekmelding kunnen afspraken worden gemaakt over de controle. En over de dag en het tijdstip waarop jouw werkgever wekelijks contact met je heeft. De volgende informatie hoef je vanwege privacyregels niet te delen met je werkgever (of collega's). Maar wel met de arbo-dienstverlener (de arbo-arts of de bedrijfsarts):

- Of je jouw huisarts al hebt gebeld (of wanneer je dat gaat doen).
- Welke gezondheidsklachten je hebt.
- Of er misschien een verband is tussen jouw afwezigheid/ziekmelding en de werkomstandigheden.

Let op: Persoonlijke en vertrouwelijke gegevens worden altijd vertrouwelijk behandeld. De arbo-dienstverlener deelt geen vertrouwelijke informatie met je werkgever zonder jouw toestemming.

Tijdens de ziekteperiode geldt:

- Je bent verplicht om een wijziging van het adres waar je wordt verzorgd of verblijft tijdens je ziekte, meteen aan ons door te geven. Wij geven dit dan door aan de arbo-dienstverlener.
- Geef telefonisch door wanneer je voor controle naar de arbo-dienstverlener gaat. Laat ook weten welke adviezen je hebt gekregen om weer aan het werk te gaan.

3. Controle

- Zorg ervoor dat je tijdens je ziekte bereikbaar bent voor een controlebezoek door de werkgever en de arbo-dienstverlener (…….naam arbo-dienstverlener). Je werkgever of de arbo-dienstverlener kunnen je thuis of op je verblijfadres bezoeken. Is er iets bijzonders aan de hand? Bijvoorbeeld de bel is kapot of er is niemand thuis die de deur

kan opendoen? Zorg er dan voor dat de werkgever of de arbo-dienstverlener toch toegang krijgt tot de woning. De controle kan ook *telefonisch* plaatsvinden. Zorg er daarom voor dat je goed telefonisch bereikbaar bent op het nummer dat je bij jouw ziekmelding hebt doorgegeven.
- Blijf thuis (of op het verblijfadres) totdat het eerste contact met de arbo-dienstverlener is geweest. Daarna mag je naar buiten gaan. Zorg ervoor dat je de eerste 6 weken thuis bent op de volgende tijdstippen: 's morgens tot 10.00 uur en 's middags van 12.00 tot 14.30 uur.
- Na 6 weken worden nieuwe afspraken gemaakt over jouw bereikbaarheid thuis. Deze afspraken komen in het plan van aanpak (zie punt 9).
- Geef tijdens de controle door de arbo-dienstverlener informatie over de aard en de oorzaken van de klachten, het inschakelen van de huisarts en de medische behandeling. Er wordt je ook gevraagd of er een verband is tussen jouw ziekte en de werkomstandigheden.
- Tijdens het controlebezoek kan gevraagd worden om een schriftelijke verklaring in te vullen.
- De arbo-dienstverlener kan ook een schriftelijke controle uitvoeren. Dan krijg je een formulier toegestuurd. Dit formulier vul je in en stuur je nog diezelfde dag terug naar de arbo-dienstverlener.

4. Begeleiding door de werkgever
- Jouw werkgever (..... naam/functie) zal regelmatig contact met je opnemen en vragen naar jouw gezondheid. Je werkgever brengt je dan ook op de hoogte van eventuele belangrijke, actuele bedrijfszaken.
- Na 6 weken maak je nieuwe afspraken over de regelmaat en het tijdstip van deze gesprekken. Deze afspraken komen in het plan van aanpak (zie punt 9).

5. Controle en begeleiding door de arbo-dienstverlener

De arbo-dienstverlener kan je oproepen voor het spreekuur.
- Je bent verplicht om naar dit spreekuur te gaan. Ook als je van plan bent om 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. Meld je wel telefonisch af bij de arbo-dienstverlener (uiterlijk 24 uur van tevoren).
- Kun je niet naar de afspraak, bijvoorbeeld omdat je niet uit bed kunt komen? Meld dit dan direct en maak een nieuwe afspraak met de arbo-dienstverlener.
- Jouw reiskosten worden vergoed op basis van het openbaar vervoer 2^{e} klasse. Behalve als deze kosten normaal gesproken ook gemaakt worden voor woon-werkverkeer.
- Je kunt zelf een afspraak bij de arbo-dienstverlener maken tijdens het zogenoemde arbo-spreekuur. Zo'n afspraak is verstandig als je vermoedt dat uitval eraan komt. Of als je jouw werkomstandigheden wilt bespreken met een arbo-deskundige.

6. Vakantie of verblijf in het buitenland
- Word je tijdens je vakantie ziek? Meld dit dan zo snel mogelijk telefonisch of via e-mail aan je werkgever onder vermelding van het vakantieadres. Na terugkeer moet je een medische verklaring (tijdens de ziekte opgesteld door een arts) kunnen overleggen aan de arbo-dienstverlener. In deze medische verklaring staat de duur, de aard en de behandeling in verband met de ziekmelding. Op basis van deze verklaring adviseert de arbo-dienstverlener aan je werkgever over teruggave van vakantiedagen.
- Wil je tijdens je ziekte met vakantie gaan? Dan heb je daar een 'verklaring van geen bezwaar' van de arbo-dienstverlener voor nodig. Samen met deze verklaring dien je vervolgens een

verzoek in om op vakantie te mogen. Jouw werkgever beslist daarna of je op vakantie mag of niet. Je krijgt toestemmingals de arbo-dienstverlener denkt dat de vakantie niet nadelig is voor jouw genezing.

7. Meewerken aan genezing en herstel

Je moet tijdens de periode van ziekte/afwezigheid meewerken aan jouw genezing en herstel.

- Houd je aan de voorschriften van de arts(en).
- Gedraag je zo dat je de genezing niet belemmert of vertraagt.
- Laat je binnen redelijke termijn behandelen door je huisarts. Volg de voorschriften van je huisarts op, tenzij je met de arbo-dienstverlener andere afspraken maakt die tot sneller herstel kunnen leiden.

8. (Tijdelijk) ander werk: passende arbeid

Ben je door ziekte (gedeeltelijk) ongeschikt voor het werk dat je normaal doet, maar kun je wel andere werkzaamheden uitvoeren? Dan kan de werkgever je (tijdelijk) ander werk aanbieden:

- Je bent verplicht dit werk te accepteren als het passend werk is. Als er geen passend werk beschikbaar is binnen het bedrijf, dan gaat je werkgever op zoek naar passend werk buiten het bedrijf. Je werkgever zal dit in overleg met jou bespreken. De arbo-dienstverlener geeft advies over het voorstel. Redelijke voorstellen moet je accepteren.
- Verklaart de arbo-dienstverlener dat je wel of niet in staat bent om je eigen werk of ander passend werk - geheel of gedeeltelijk - te hervatten, maar ben je het niet eens met de verklaring? Dan kun je bezwaar maken bij de arbo-dienstverlener. Meld je bezwaar ook direct aan je werkgever. Zijn je werkgever en de arbo-dienstverlener het niet eens met je bezwaar? Dan kun je het UWV vragen (zie punt 16) om een tweede oordeel te geven (second opinion).

9. Plan van aanpak

- Bij langdurige afwezigheid wegens ziekte onderzoekt de arbo-dienstverlener wat je kunt doen om weer zo snel mogelijk aan het werk te gaan: geheel of gedeeltelijk (je eigen werk of ander werk). Deze *probleemanalyse* wordt uiterlijk in de 6e week van je ziekte opgesteld. Je bent verplicht hieraan mee te werken. Je krijgt ook een kopie van deze probleemanalyse en het advies van de arbo-dienstverlener.
- Bij het opstellen van de probleemanalyse krijg je informatie van de arbo-dienstverlener over je wettelijke rechten en plichten in het kader van ziekteverzuim en re-integratie (herintreding). Daarnaast geeft de arbo-dienstverlener je informatie over de klachtenprocedure.
- Op basis van de probleemanalyse wordt een *plan van aanpak* gemaakt. Tenzij uit de probleemanalyse blijkt dat er geen re-integratiemogelijkheden zijn. Uiterlijk in de 8^{e} week van de ziekte nodigt je werkgever je uit voor een gesprek waarin de inhoud van het plan van aanpak met jou wordt besproken.
- In het plan van aanpak staan de volgende afspraken:
  - ⇒ Wat het doel is van het re-integratietraject: terugkeer naar eigen functie, een andere functie in het bedrijf of uitplaatsing naar een ander bedrijf.
  - ⇒ Welke maatregelen het herstel en de werkhervatting bevorderen.
  - ⇒ Hoe vaak en op welke manier werkgever en werknemer contact hebben (minstens eens in de 6 weken begeleidingsgesprekken).
  - ⇒ Hoe vaak en op welke manier werknemer en arbo-dienstverlener contact hebben (minstens eens in de 6 weken).

⇒ Wie de uitvoering van het plan van aanpak regelt en wie de vaste contactpersoon is voor de werknemer (de 'casemanager').

Ook worden schriftelijke afspraken gemaakt over:
⇒ Op welke tijdstippen je bereikbaar moet zijn voor werkgever en arbo-dienstverlener.
⇒ Welke informatie 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 de werkgever en de werknemer ondertekend. De werknemer krijgt een kopie van het ondertekende plan van aanpak.
- Wijzigt - op een later tijdstip - jouw gezondheidssituatie? Dan wordt op initiatief van de arbo-dienstverlener het plan van aanpak aangepast. Je wordt dan opnieuw uitgenodigd om het plan van aanpak te bespreken. Ook deze aangepaste versie wordt door de werkgever en de werknemer ondertekend. De werknemer krijgt een kopie van het aangepaste plan.
- Ben je het niet eens met bepaalde onderdelen of afspraken in het plan van aanpak? Geef dit dan mondeling en schriftelijk aan. Je kunt aan de arbo-dienstverlener vragen om nogmaals een oordeel te geven over het plan van aanpak. Daarna maak je een afspraak met je werkgever om het plan van aanpak opnieuw te bespreken. Ben je het dan nog niet eens met het oordeel, dan kun je het UWV vragen om een oordeel te geven (second opinion, zie punt 16).

10. Verzuimdossier

Van iedere zieke werknemer houdt je werkgever een dossier bij met daarin alle documenten en informatie:

- Bijvoorbeeld: de probleemanalyse, het plan van aanpak, niet-medische rapportages van de arbo-dienstverlener en de schriftelijk vastgelegde afspraken uit het overleg tussen werkgever en werknemer.
- Je werkgever gaat vertrouwelijk om met dit verzuimdossier. Het dossier wordt bewaard volgens de Wet bescherming persoonsgegevens en is alleen toegankelijk voor ..... (invullen: de leidinggevende of de casemanager).
- Je hebt het recht om jouw verzuimdossier in te zien. Maak daarvoor een afspraak met ..... (naam of functionaris.).
- Je hebt het recht om onjuiste gegevens uit het dossier te laten verwijderen.
- Je hebt het recht op kopieën van documenten uit het verzuimdossier.
- Medische informatie wordt bewaard in een apart verzuimdossier bij de arbo-dienstverlener. Ook dit medisch dossier mag je altijd inzien. Maak daarvoor een afspraak met de arbo-dienstverlener.

11. Geheel of gedeeltelijk herstel

- Ben je hersteld en kun je geheel of gedeeltelijk aan het werk? Dan hoef je niet te wachten op toestemming van de bedrijfsarts of de behandelend arts. Meld dit direct bij jouw werkgever. Weet je niet zeker of je weer kunt werken? Vraag dan advies aan de arbo-dienstverlener. Maak hiervoor een afspraak met de arbo-dienstverlener. Bij een negatief advies van de arbo-dienstverlener volgt je werkgever het oordeel van de arbo-dienstverlener. Je hoeft/kunt dan nog niet aan het werk.

12. Eerstejaarsevaluatie

Tussen de 46ste en 52ste week vindt een evaluatie plaats tussen werkgever en werknemer. Deze (eerstejaars)evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd. In deze evaluatie staat:

- Wat er tot dan toe is gedaan.
- De actuele stand van zaken.
- Of de doelen uit het plan van aanpak zijn gehaald (zo nee, waarom niet).
- Of een aangepast plan van aanpak nodig is.
- De doelen en de aanpak voor het 2e ziektejaar.
- Nieuwe afspraken over de regelmatig terugkerende evaluaties.
- Nieuwe afspraken met de arbo-dienstverlener.

Het vernieuwde/aangepaste plan van aanpak kan worden toegevoegd aan het evaluatieverslag. De schriftelijke evaluatie hoeft niet naar het UWV, maar moet wel worden opgenomen in het re-integratiedossier. Het vernieuwde/aangepaste plan van aanpak moet worden meegestuurd met het re-integratieverslag aan het einde van het 2e ziektejaar (als onderdeel van de WIA-aanvraag).

13. Re-integratieverslag en WIA-aanvraag

- Uiterlijk de 85ste week van de arbeidsongeschiktheid word je als werknemer opgeroepen voor een gesprek met de arbo-dienstverlener. Op basis van dit gesprek stelt de arbo-dienstverlener een 'actueel' oordeel op. Je krijgt van de arbo-dienstverlener een kopie van dit oordeel.
- Uiterlijk in de 87ste week van de arbeidsongeschiktheid overlegt je werkgever met jou over het re-integratieverslag dat gemaakt moet worden voor jouw WIA-aanvraag. Op basis van dit gesprek en de informatie uit het verzuimdossier wordt het re-integratieverslag opgesteld.
- Uiterlijk in de 91ste week krijg je het re-integratieverslag en de medische informatie van de arbo-dienstverlener. Je moet deze dan aan het UWV sturen. UWV heeft dit verslag nodig om te kunnen beslissen of jij en je werkgever vanaf het begin van jouw arbeidsongeschiktheid genoeg hebben gedaan om je herintreding te laten slagen.
- Ben je het niet eens bent met onderdelen van het re-integratieverslag en heb je opmerkingen over de inzet van de arbo-dienstverlener en/of jouw werkgever? Dan kun je dit schriftelijk toevoegen aan het re-integratieverslag.

14. Veelvuldig verzuim

Na een … (4e) ziekmelding binnen 1 jaar vindt er een gesprek plaats met ….. ……. (naam persoon of functienaam).

15. Verplichting naleving reglement

Het is belangrijk dat je je houdt aan de voorschriften uit dit verzuimreglement. Anders kunnen er maatregelen opgelegd worden:

- Deels stopzetten of uitstellen van de loondoorbetaling.
- In ernstige gevallen, waaronder het weigeren om mee te werken aan herstel of werkhervatting, kun je worden ontslagen.
- Voordat maatregelen worden toegepast, vraagt de werkgever om advies aan de arbo dienstverlener.

Let op: UWV kan ook (achteraf) maatregelen opleggen als je als werknemer niet voldoende hebt meegewerkt aan jouw herstel of werkhervatting. Een WIA-uitkering kan je dan bijvoorbeeld worden geweigerd.

16. Bezwaren: second opinion en de rechtbank
Ben je het niet eens met uitspraken van de arbo-dienstverlener of acties en voorstellen van de werkgever of de casemanager? Dan ben je verplicht om dit direct te bespreken met de arbo-dienstverlener. Ook kun je gebruikmaken van de klachtenprocedure van de arbo-dienstverlener of het ingeschakelde reïntegratiebedrijf. Vervolgens kun je een deskundigenoordeel ('second opinion') aanvragen bij UWV. De kosten hiervan (€ 50) zijn voor eigen rekening. Een second opinion is een advies. Blijven werkgever en werknemer het met elkaar oneens, dan kan een procedure bij de kantonrechter worden gestart.

17. Overleg tussen werkgever en arbo-dienstverlener
Jouw werkgever voert regelmatig overleg met de arbo-dienstverlener over het ziekteverzuim in het bedrijf. Daarbij wordt ook besproken welke algemene maatregelen het bedrijf kan nemen om het verzuim te beperken. Zijn er volgens jou problemen of situaties die te maken hebben met het verzuim in het bedrijf? Laat het weten aan arbo-dienstverlener. Of bespreek het tijdens het werkoverleg. Je werkgever kan dan - in het belang van alle werknemers - de juiste acties nemen.

Bijlage 4 Handleiding werkoverleg

Deze bijlage biedt werkgevers en werknemers meer informatie over het houden van een effectief en prettig werkoverleg (zie artikel 28). Tijdens een goed werkoverleg kun je belangrijke zaken met elkaar bespreken; het zorgt ook voor een (nog) betere werksfeer.

Wat is werkoverleg?
Regelmatig gestructureerd overleg tussen werkgever (of leidinggevende) en werknemers. Informatie en meningen worden met elkaar gedeeld over de organisatie van het werk en de omstandigheden waaronder het werk wordt uitgevoerd.

Waarom werkoverleg?
Het doel van werkoverleg is om jou als werknemer te informeren en de mogelijkheid te geven invloed uit te oefenen op de werksituatie. Werkoverleg houdt werknemers betrokken en gemotiveerd. Ook krijgt iedereen tijdens een werkoverleg dezelfde informatie.

Wat wordt er zoal besproken tijdens werkoverleg?
Een werkoverleg gaat over veranderingen en/of verbeteringen in het werk. Of over een speciaal thema. Bijvoorbeeld:

- Werkomstandigheden (zoals werksfeer en onderlinge verhoudingen, arbeidsomstandigheden, ervaren werkdruk en beleid om ziekteverzuim te voorkomen).
- De inhoud van het werk (zoals functie en taakverdeling, verantwoordelijkheden, hoeveelheid werk en de kwaliteit van het werk).
- De organisatie van het werk (zoals werkmethoden, overwerk, personeelsplanning, regelingen en procedures).
- Belangrijke ontwikkelingen in het bedrijf (zoals informatie over (bedrijfs)resultaten en uitdagingen, doelstellingen van het bedrijf of de afdeling, informatie uit de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging).

Aan het werkoverleg nemen alle werknemers deel. Zorg er in elk geval voor dat een aantal keer per jaar het volledige team het werkoverleg kan bijwonen. Het werkoverleg valt onder werktijd.

Zorg voor een goede voorbereiding: iedereen moet met zijn/haar vraag of opmerking aan bod komen. Maak duidelijke afspraken hierover.

Bijlage 5A Pianostemmers en pianotechnici

In deze bijlage staan bepalingen die alleen gelden voor werknemers bedoeld in artikel 1 lid 2 van deze cao. Het gaat hierbij om deels aanvullende en deels afwijkende bepalingen. In het geval van tegenstrijdige bepaling gelden voor werknemers in 1 lid 2 de bepalingen in deze bijlage.

Artikel 5 van deze cao wordt uitgebreid met het volgende:

1. In loongroep A (zie standaardlonen, bijlage 5B) kan 2,5% of 5% prestatietoeslag en 2% stemvaardigheidstoeslag worden gegeven.
2. Voor loongroep B (zie standaardlonen, bijlage 5B) gelden de volgende ervaringstoeslagen:
    a. 6 jaar vakervaring 2%
    b. 7 jaar vakervaring 4%
    c. 8 jaar vakervaring 6%
    d. 9 jaar vakervaring 8%
    e. 10 jaar vakervaring 10%

Artikel 5 lid 3 van deze cao wordt vervangen door:
In afwijking van artikel 5 lid 3 van deze cao geldt dat het maandloon berekend wordt op basis van 37 uur per week en het aantal SV-dagen per jaar.

Artikel 6 van deze cao geldt als een prestatietoeslag wordt toegekend voor loongroep B (zie standaardlonen, bijlage 5B). Daarbij gelden de volgende aanpassingen:

1. Werkgever en werknemer spreken jaarlijks met elkaar het percentage van de prestatietoeslag af. De totale prestatietoeslag is maximaal 10% van het (feitelijke) loon op datum van start beoordelen.
2. Is 2 opeenvolgende jaren de beoordeling *onvoldoende*? Dan wordt de prestatietoeslag verlaagd met het percentage van de laatst verkregen prestatietoeslag. Bij een (op)volgende *onvoldoende* wordt de prestatietoeslag verlaagd met de daarvoor verkregen toeslag. De verlaging is maximaal de totale prestatietoeslag.

Artikel 17 lid 2 van deze cao wordt vervangen door:
In afwijking van artikel 17 lid 2 van deze cao geldt dat de gemiddelde werkweek voor pianostemmers en pianotechnici 37 uur per week is.

Artikel 10 van deze cao wordt uitgebreid met het volgende:

1. Werknemers die een volledige dag buiten het bedrijfspand van de werkgever hebben gewerkt, krijgen een onkostenvergoeding van € 3,86 netto per dag.
2. Werknemers krijgen een vergoeding voor het aanschaffen van gereedschap en kleding (binnen fiscale normen) van € 72,60 netto per jaar.
    a. Voor leerlingen gelden - in het kader van hun vakopleiding - de volgende bedragen:
        i. Eerste leerjaar € 131,60 netto per jaar
        ii. Tweede leerjaar € 109,82 netto per jaar
        iii. Derde leerjaar € 82,59 netto per jaar
    b. Werknemers in loongroep A (zie standaardlonen, bijlage 5B) moeten voor deze vergoeding - indien gevraagd - kwitanties kunnen overleggen. Bij beëindiging van het dienstverband kunnen vergoedingen die tijdens de voorgaande 12 maanden zijn uitbetaald, worden verrekend of teruggevorderd.
    c. Uitbetaling van gereedschapsvergoeding vindt uiterlijk 1 oktober van elk kalenderjaar plaats.

Artikel 11 en 19 lid 1 van deze cao gelden niet voor werknemers in artikel 1 lid 3 en lid 4 van deze cao. Deze worden vervangen door de volgende bepaling over overwerk:

1. Overwerk gebeurt alleen bij noodzaak. Door de werknemer gemaakte overuren worden bij de eerstvolgende loonbetaling vergoed. Bij de eerste 2 uren: 125% van het normale uurloon van de betrokken werknemer. Bij daaropvolgende uren: 150%.
2. Moet een werknemer - bij uitzondering - werken op een dag waarop hij volgens de geldende regeling in de onderneming eigenlijk vrij is? Dan krijgt hij over de daardoor ontstane overuren 35% extra. Na de eerste 2 uren 50% extra. De vergoeding op zondagen en feestdagen is 200%. Werknemers die principiële bezwaren hebben tegen werken op zondagen worden niet verplicht tot overwerk op zondagen.

Artikel 23 lid 1 van deze cao geldt niet voor werknemers in artikel 1 lid 2 van deze cao. In afwijking van artikel 23 lid 1 van deze cao geldt dat het aantal vakantiedagen voor pianostemmers en pianotechnici 25 dagen per jaar is bij een maximale aanstelling van gemiddeld 37 uur per week.

Bijlage 5B Standaardlonen pianostemmers en pianotechnici

Loongroep A (ongeschoolden/leerlingen)
Het wettelijk minimum(jeugd)loon dat voor elke leeftijd geldt.

Loongroep B (geschoolden/vakmensen).
Bij overgang van loongroep A naar loongroep B kan het B-loon met maximaal 10% worden verlaagd: als blijkt dat de werknemer nog niet de juiste geschiktheid heeft die na 3 jaar mag worden vereist. De verlaging gebeurt in overleg tussen werkgever en werknemer en mag niet langer dan 12 maanden duren.

Bij de juiste geschiktheid van de werknemer binnen de maximale termijn van 12 maanden, krijgt de werknemer het normaal geldende loon in loongroep B: vanaf dag 1 van de volgende maand. In bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken met toestemming van de Sociale Commissie (zie artikel 31 van deze cao).

Loonschaal pianostemmer per 1 januari 2026

- Uurloon: 16,95
- Maandloon: 2.728,10

Loonschaal pianostemmer per 1 juli 2026

- Uurloon: 17,20
- Maandloon: 2.768,34

Voetnoot: per uur is minimaal het wettelijk minimum(jeugd)loon van toepassing

Bijlage 6 Cao-controle protocol

Artikel 1 Werkwijze

1. De werkgever is verplicht altijd medewerking te verlenen aan de cao-controle. Deze controle wordt uitgevoerd door SFDN op basis van artikel 2 lid 3 en lid 3 en artikel 31.
2. SFDN kan - bij een gegrond vermoeden van niet-naleving van de cao - besluiten tot een controle. Het bestuur bepaalt wanneer sprake is van zo'n vermoeden.
3. De (her)controle kan bestaan uit:
   a. Een controle in de vorm van een onderzoek op het kantoor van de werkgever.
   b. Een schriftelijke controle waarbij de werkgever bepaalde (nader aan te geven) administratieve documenten laat zien aan de controleur.
4. Voorafgaand aan de (her)controle informeert het bestuur de werkgever op welke onderdelen/artikelen van de cao, en over welke periode, de naleving van de cao gecontroleerd gaat worden.
5. Controle ter plaatse vindt alleen plaats met instemming van de werkgever. Deze controle moet minstens 4 weken voor aanvang aan de werkgever worden aangekondigd.
6. De controleur kondigt controles bij de werkgever schriftelijk aan: met vermelding van datum en plaats van het onderzoek.
7. Bij een schriftelijk onderzoek van de controleur krijgt de werkgever op een duidelijke manier te horen welke gegevens hij binnen welke termijn aan de controleur moet laten zien.
8. De werkgever heeft de mogelijkheid om zijn reactie te geven op de uitkomsten van de controle.
9. De controleur legt de uitvoering van de controle en de uitkomsten schriftelijk vast. Dit verslag wordt gestuurd aan SFDN.

Artikel 2 Ernst en verwijtbaarheid overtreding(en)

1. SFDN beoordeelt de ernst en verwijtbaarheid van overtredingen van de cao die tijdens de controle worden vastgesteld. SFDN kan hiertoe nadere regels stellen.
2. SFDN informeert de werkgever, binnen een termijn van 3 maanden na afloop van de controle, over de uitkomsten van deze (her)controle en haar oordeel wat betreft naleving van de cao-bepalingen.
3. SFDN kan besluiten een 1e hercontrole te laten uitvoeren als de mate van verwijtbaarheid en de ernst van de overtreding hiervoor aanleiding geven.
4. Afhankelijk van de uitkomst van een 1e hercontrole kan het bestuur besluiten een 2e hercontrole te laten uitvoeren.

Artikel 3 Kosten

1. De kosten van 1 of meerdere (her)controles worden door of namens SFDN doorbelast aan de werkgever. De kosten van een (her)controle worden jaarlijks door SFDN vastgesteld. Het bedrag voor 2026 is € 2.000,- exclusief btw per (her)controle. Worden er geen afwijkingen vastgesteld? Dan kan door het bestuur een lager bedrag worden bepaald.
2. De werkgever is verplicht de kosten van een (her)controle binnen 1 maand te betalen, gerekend vanaf de factuurdatum.
3. Betaalt de werkgever niet binnen 1 maand, gerekend vanaf de factuurdatum? Dan is de werkgever in verzuim en komen de gerechtelijke en buitengerechtelijke invorderingskosten ook voor rekening van de werkgever; dit alles vermeerderd met de wettelijke rente.
4. Blijft een werkgever na ingebrekestelling door of namens SFDN gedurende minstens 2 weken nalatig in het geven van gevraagde administratieve documenten (zie artikel 1 lid 3 van dit protocol) of zijn onjuiste gegevens verstrekt? Dan is de werkgever verplicht voor dat enkele feit

aan het bestuur een forfaitaire schadevergoeding te betalen. Deze schadevergoeding is 5% van de loonsom in het jaar voorafgaand aan het jaar waarin de procedure - als bedoeld in lid 3 - in behandeling is genomen. Met een minimum van € 2.500,-.

5. De bevoegdheid om een schadevergoeding in te stellen is door cao-partijen uitbesteed aan SFDN. De forfaitaire schadevergoeding dient als dekking van de kosten die door het bestuur worden gemaakt bij het toezicht houden op naleving van de cao en het behandelen van de procedure.
6. SFDN hoeft niet aan te tonen dat zij de gevorderde schade ook daadwerkelijk heeft geleden.
7. SFDN kan besluiten geheel of gedeeltelijk af te zien van het vorderen van de schadevergoeding als er, naar het oordeel van het bestuur, sprake is van bijzondere omstandigheden.
8. De bevoegdheid een schadevergoedingsactie in te stellen - zie artikel 15 van de Wet op de Collectieve Arbeidsovereenkomst (Wet CAO) en artikel 3 lid 4 van de Wet op het algemeen verbindend en onverbindend verklaren van bepalingen van Collectieve Arbeidsovereenkomsten (Wet AVV) - is door cao-partijen uitbesteed aan SFDN.
9. SFDN bepaalt of er sprake is van een schadevergoeding - zoals staat in lid 8 - als volgens SFDN stelselmatig de cao niet wordt nageleefd. Dat is het geval als het bestuur na minstens 2 hercontroles concludeert dat de werkgever de cao inhoudelijk niet naleeft. En als het bestuur concludeert dat de vastgestelde overtredingen na de 2e hercontrole niet zijn gestopt. SFDN kan een schadevergoedingsactie instellen 2 weken nadat de werkgever schriftelijk over dit besluit door SFDN op de hoogte is gebracht. De gronden en de omvang van de schade worden hierin vermeld.
10. SFDN kan besluiten tot het openbaar maken de schadevergoedingsacties.

Artikel 4 Hardheidsclausule

Zorgt dit protocol tot onbedoelde onrechtvaardigheden? Dan kan het bestuur een beslissing nemen die afwijkt van de bepalingen in dit reglement.

Bijlage 7 Dispensatie tijdens (inter)nationale crisis

Bij een (inter)nationale crisis - als zodanig ook benoemd door de Nederlandse regering - kunnen partijen volgens artikel 1 besluiten dat dispensatie onder de hierna gestelde voorwaarden op onderdelen van de cao mogelijk is. Deze dispensatie hoeft niet aangevraagd te worden volgens artikel 31. Wel geldt een meldplicht. Hiermee is het mogelijk om tijdens een (inter)nationale crisis op de genoemde onderdelen in deze bijlage af te wijken van deze cao. De voorwaarden zijn:

1. De dispensatie wordt slechts verleend na een voorafgaand unaniem akkoord door alle betrokken cao-partijen. Dit akkoord wordt via hun websites kenbaar gemaakt aan werkgevers en werknemers.
2. De dispensatie kan niet verleend worden na de looptijd van deze overeengekomen cao. Nawerking van deze bepaling is niet van toepassing.
3. Als een werkgever gebruik wil maken van deze dispensatie, dan kan dit voor maximaal 12 maanden.
4. Deze dispensatie is slechts toegestaan en beperkt tot:
    - Aanpassing werktijden en roostersystematiek: artikel 17, 18 en 19.
    - Bevriezing (periodieke) loonstijging: artikel 5 en 6.
    - Gespreide betaling vakantie-uitkering, toekenning bovenwettelijke verlofdagen: artikel 23 (bovenwettelijke deel), artikel 8 en artikel 27.
5. Het afwijken van de artikelen in voorwaarde 4 kan alleen na overeenstemming met de ondernemingsraad, of de personeels-werknemersvertegenwoordiging.
6. Mogelijke negatieve financiële gevolgen van het afwijken van artikelen onder voorwaarde 4 dienen na de vastgestelde duur uit voorwaarde 3 (maximaal 12 maanden) in de daaropvolgende 6 maanden te worden hersteld en met terugwerkende kracht te zijn voldaan.
7. De werkgever overhandigt aan de ondernemingsraad of aan de personeels-werknemersvertegenwoordiging - bij het doen van de melding zoals bedoeld in voorwaarde 8 - een personeelsplan waaruit blijkt dat de overeengekomen afwijkingen, volgens voorwaarde 5, bijdragen aan de bedrijfscontinuïteit en ontslag(en) kan (kunnen) worden voorkomen. Mocht een werknemer desondanks door de bedrijfsomstandigheden gedurende de periode van de afwijkingen alsnog een beroep moeten doen op sociale zekerheid, ziekte, pensioen, UWV-uitkering, dan wordt voor deze werknemer uitgegaan van de cao zonder de overeengekomen afwijkingen.
8. De werkgever meldt het voornemen om gebruik te maken van deze dispensatieverlening uiterlijk 21 dagen voordat deze ingaat aan de Sociale Commissie (artikel 31). Inclusief de overeenstemming volgens voorwaarde 5 en 7 en de datum van aanvang van de aangepaste arbeidsvoorwaarden.

Bijlage 8 Welke andere afspraken hebben cao-partijen nog meer gemaakt?

Uitbreiding werkingssfeer
Cao-partijen zien een verdere toename van directe (detailhandel)activiteiten vanuit toeleveranciers en groothandel die passen in de werkingssfeer van de cao. Tijdens de looptijd van de cao onderzoeken we in hoeverre deze activiteiten - als deze meer dan 50% (rechtstreeks of via een tussenweg) van de omzet van bedrijven vertegenwoordigt - vallen binnen de werkingssfeer van de cao. Ook wordt onderzocht of dan andere arbeidsvoorwaarden worden gebruikt. Werknemers moeten minstens de arbeidsvoorwaarden uit deze cao krijgen.

Vitaliteitsbeleid
Cao-partijen onderzoeken tijdens de looptijd van de cao of de 80-90-90 regeling (zie artikel 22) moet worden omgevormd naar een vitaliteitsregeling die uitgaat van inzetbaarheid in een kortere werkweek.

CNV
Dibevo
NPMB

Postbus 2525
3500 GM Utrecht
t 030 75 11 007
i www.cnv.nl

BRANCHEORGANISATIE
Dibevo

Brancheorganisatie voor ondernemers
in de gehele gezelschapsdierensector
Computerweg 16
3821 AB Amersfoort
t 033 455 04 33
e info@dibevo.nl
i www.dibevo.nl

100 JAAR TOONAANGEVEND
npmb
BRANCHEORGANISATIE MUZIEKINSTRUMENTEN

Nederlandse Piano- en
Muziekinstrumentenbond
p/a Postbus 837
2900 AV Capelle a/d IJssel
e secretariaat@npmb.nl
i www.npmb.nl

26-2027 versie februari 2026