

**CAO Gespecialiseerde Detailhandel
in Bloemen en Planten**

2011 – 2012

Voorwoord.....	3
Leeswijzer.....	3
Hoofdstuk 1 Rechten en plichten van de werkgever en werknemer.....	4
Artikel 1. Definities.....	4
Artikel 2. Algemene bepalingen.....	64
Artikel 3. Arbeidsovereenkomst.....	75
Hoofdstuk 2 Functie-indeling en salariering.....	96
Artikel 4. Omschrijving functie-indeling.....	96
Toelichting artikel 5. Salarissen.....	117
Artikel 6. Diplomapremie/ -toeslag.....	137
Artikel 8. Vakantietoeslag.....	159
Artikel 9. Jaarurenmodel.....	16
Hoofdstuk 3 Jaarurenmodel.....	16
Artikel 10. Werktijden.....	18
Artikel 11. Vijfdaagse werkweek.....	1810
Artikel 12. Arbeidstijd.....	1911
Werknemers die naast hun werk een opleiding volgen 2011	
Artikel 13. Arbeidstijdverkortng.....	2212
Artikel 14. Aanpassing arbeidstijd.....	2312
Hoofdstuk 4 Verlof en bijzonder verlof.....	24
Artikel 15. Vakantiedagen.....	2413
Artikel 16. Vakantiejuldvak.....	2514
Artikel 17. Buitengewoon verlof.....	2614
Artikel 18. Arbeid en Zorg.....	2815
Hoofdstuk 5 Arbeid en Zorg.....	2815
Artikel 5. Arbeidsongeschikt.....	2916
Artikel 19. Arbeidsongeschiktheid.....	2916
Artikel 20. Ziek- en hersteldmelding werknemer.....	3116
Artikel 21. Uitsluiting doorbetaling.....	3117
Hoofdstuk 6 Uitsluiting doorbetaling.....	3217
Hoofdstuk 6. Arbeidsomstandigheden.....	3217
Artikel 22. Veilig en gezond werken.....	3217
Artikel 23. Loopbaanbegeleiding.....	3317
Artikel 24. Pensioen.....	33
Artikel 25. Sociaal Fonds.....	3418
Artikel 26. Sociale Commissie.....	3418
Artikel 27. Betaling vakbondsbijdrage.....	35
Artikel 28. Segmentbepaling ambulante handel.....	35
Artikel 29. Actualisatie van de functiebeschrijvingen.....	36
Artikel 30. Toepasselijkheid cao op uitzendkrachten.....	3619
Artikel 31. Protocolnaleving CAO.....	36
Artikel 32. Winnen met leren 37Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	3719
Artikel 33. Mobiliteitscentrum.....	3820
Artikel 34. Looptijd van de CAO.....	4021
Adressen.....	4021

Trefwoordenlijst.....	4122
Bijlage 1: Vaak gestelde vragen en antwoorden.....	4524
Bijlage 2: Aanvragen diplomapremie.....	4926
Bijlage 3: Loontabellen per 1 oktober 2009.....	5026
Bijlage 4: Loontabellen per 1 oktober 2010.....	5127
Bijlage 5: Voorbeeldformulier verklaring voor het werken op zondag.....	5228
Bijlage 6: Nieuw functiegebouw	

Geachte werkgevers en werknemers in de bloemendetailhandel

Voor u ligt de CAO voor werkgevers en werknemers in de Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten. In deze CAO zijn de afspraken vastgelegd die de werkgevers- en werknemersorganisaties met elkaar hebben gemaakt voor de periode van 1 april 2011 tot en met 31 maart 2012. De werkgevers en werknemers uit de ambulante detailhandel in Bloemen en Planten vallen vanaf 1 april 2004 ook onder de CAO voor de Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten.

Centrale Vereniging voor de
Ambulante Handel, Zeewolde

CNV Dienstebond, Hoofddorp

Leeswijzer

Door de opbouw en de lay-out van het boekje verwachten we de leesbaarheid en de gebruiksvriendelijkheid te verhogen. Om het de gebruikers gemakkelijk te maken, hebben we in bijlage 1 een aantal **vaak gestelde vragen met antwoorden** opgenomen, met daarbij de antwoorden. Ook vindt u een **inhoudsopgave** op pagina 1 en 2 en een **trekwoordenlijst**. Deze moeten het zoeken in de CAO vergemakkelijken. Daarnaast is de formulering van de artikelen vereenvoudigd en zijn diverse voorbeelden en toelichtingen opgenomen om de tekst te verduidelijken. Wij wijzen u erop dat bij eventuele interpretatieverschillen de tekst van het artikel bepalend is en niet de voorbeelden of toelichting die bij het desbetreffende artikel zijn opgenomen. We hebben ervoor gekozen om in de tekst te kiezen voor de mannelijke vorm. Overal waar 'hij', 'zijn' of 'hem' staat kan ook 'zij' of 'haar' worden gelezen

De tekst van deze CAO kunt u ook vinden op www.vbw.nu. Nader informatie kunt u verkrijgen via de CAO helpdesk bereikbaar onder telefoonnummer: 0318 437415.

Wij - de partijen die aan deze CAO hebben gewerkt - hopen dat de afspraken leiden tot een vruchtbare samenwerking tussen werkgevers en werknemers en een verdere professionalisering van de branche.

Werkgeversorganisaties

Werknemersorganisaties

VBW Centrale Vereniging
Bloemendetailhandel, Ede

FNV Bondgenoten, Utrecht

Hoofdstuk 1 Rechten en plichten van de werkgever en werknemer.

Artikel 1. Definities

Werkingsfeer

Deze CAO heeft betrekking op de Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten. Onder Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten worden ondernemingen verstaan waarvan meer dan 50% van de totale omzet bestaat uit de verkoop en/of aflevering van bloemen, planten en/of arrangementen aan de eindgebruiker.

De onderneming kan zijn een gevestigde onderneming in een bestloten ruimte die voor het publiek toegankelijk is, met name:

- een zelfstandige winkel of verkoophal;
- een zelfstandige bloemenverkoopruimte binnen een supermarkt of grootwinkel - bedrijf, station, ziekenhuis of dergelijke (shop in the shop);
- een kiosk;
- een verkoopruimte dat deel uitmaakt van een keten van bloemenverkoopruimten (filiaal of franchise).

De onderneming kan ook een ambulante onderneming zijn:

- in een markttraam;
- in een vaste standplaats;
- als wijkrijder;
- als concessionalir.

Werkgever

Een werkgever is een natuurlijk persoon, rechtspersoon of een niet-rechtspersoonlijkheid bezittende vennootschap met personeel in loondienst die uitsluitend of in hoofdzaak de gespecialiseerde detailhandel in bloemen en planten uitoefent.

Werknemer

Een werknemer is ieder die zich door middel van een arbeidsovereenkomst verbindt tot het verrichten van arbeid in dienst van een werkgever zoals hierboven omschreven, met uitzondering van directeuren van n.v.'s of b.v.'s.

Een werknemer in volledige dienst (fulltimer) is in de gespecialiseerde detailhandel in bloemen en planten een werknemer die gemiddeld 36 uur per week werkt. Een werknemer in onvolledige dienst (parttimer) is

in deze branche een werknemer die gemiddeld minder dan 36 uur per week werkt.

Artikel 2. Algemene bepalingen

1. De werkgever is verplicht datgene te doen wat je van werkgevers in vergelijkbare omstandigheden mag verwachten.
2. De werknemer is verplicht datgene te doen wat je van werknemers in vergelijkbare omstandigheden mag verwachten. Daaronder valt in ieder geval dat de werknemer zich houdt aan reglementen en voorschriften van de werkgever en dat hij redelijke orders en instructies opvolgt.
3. De werknemer is verplicht opdrachten van zijn werkgever uit te voeren, ook als deze anders zijn dan de gebruikelijke. Deze arbeid moet wel in verband staan met de arbeid in de onderneming. Voorwaarde is dat van de werknemer verwacht kan worden dat hij in staat is tot het verrichten van deze arbeid en dat deze arbeid in redelijkheid kan worden vereist.
4. Het is de werknemer niet toegestaan in zijn vrije tijd arbeid te verrichten die verband houdt met de activiteiten van de bloemist, tenzij de werkgever hiervoor schriftelijk toestemming heeft verleend. Dit geldt voor werkzaamheden die de werknemer uitvoert voor hemzelf of voor anderen, zowel tegen betaling als zonder betaling.

De werkgever mag toestemming weigeren als men kan verwachten dat deze nevenwerkzaamheden het bedrijfsbelang schaden. Overtreding van deze bepaling kan voor de werkgever aanleiding zijn de arbeidsovereenkomst op te zeggen.
5. De werknemer is tijdens en na beëindiging van zijn dienstverband verplicht die zaken geheim te houden, die de dienstbetrekking betreffen en waarvan openbaarmaking de algemene fatsoensnormen en zorgvuldigheid overschrijft. Dit geldt zeker voor zaken waarvan openbaarmaking schade voor de werkgever kan opleveren.

Artikel 3. Arbeidsovereenkomst

1. De werkgever is verplicht aan een werknemer een schriftelijke arbeidsovereenkomst te verstrekken, waarin tenminste wordt vermeld:
 - a. de datum van indiensttreding;
 - b. de functie van de werknemer;
 - c. de plaats waar de arbeid wordt verricht;
 - d. het overeengekomen maand- of weekloon en uurloon (= weekloon gedeeld door 36), bij aanvang van het dienstverband;
 - e. de termijn van de loonbetaling;
 - f. de aard van het dienstverband (bepaalde of onbepaalde duur);
 - g. de gebruikelijke wettelijke arbeidsduur;
 - h. de toepasselijkheid van de CAO Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten;
 - i. de toepasselijkheid en lengte van de proeftijd;
 - j. de naam aan pensioenregeling (vanaf de eerste dag van de maand dat de medewerker 20 jaar wordt)
2. Wijzigingen in functie, loon en/of bijzondere voorwaarden worden tijdig schriftelijk aan de werknemer meegedeeld onder vermelding van de datum van ingang. Dergelijke wijzigingen worden door werkgever en werknemer altijd overlegd.
3. Een arbeidsovereenkomst begint met een proeftijd van 2 maanden. Tijdens deze proeftijd heeft zowel de werkgever als de werknemer het recht de arbeidsovereenkomst zonder opgave van redenen te beëindigen. Degene die de arbeidsovereenkomst opzegt, geeft de andere partij op zijn verzoek schriftelijk opgave van de reden van de opzegging.
4. De werkgever is bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst verplicht een exemplaar van de CAO uit te reiken aan de werknemer. De werkgever is ook verplicht bij het uitkomen van een nieuwe CAO de werknemer een exemplaar te verstrekken als de werknemer hierom vraagt. Tevens is het mogelijk de medewerkers toegang te geven tot de CAO middels de website van CAO-partijen.
5. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan ook worden aangegaan ter vervanging van een zieke werknemer. Deze arbeidsovereenkomst eindigt op de dag dat de zieke werknemer zijn werk hervat.
6. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst niet opzeggen wegens het feit dat de werknemer:
 - o lid is van een werknemersorganisatie die volgens de statuten als doel heeft de belangen van de leden als werknemer te behartigen;
 - o deelneemt aan activiteiten van de werknemersorganisatie of activiteiten verricht ten behoeve van die organisatie. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst wel opzeggen als die activiteiten in de arbeidstijd van de werknemer worden verricht zonder toestemming van de werkgever.
7. Als de werknemer overlijdt, eindigt zijn arbeidsovereenkomst. De werkgever is verplicht aan de erfgenamen over de periode van een maand een uitkering te verstrekken. De periode van de uitkering begint op de dag na het overlijden en duurt tot en met één maand na de dag van het overlijden. De hoogte van de uitkering staat gelijk aan het loon dat de werknemer in deze periode volgens zijn arbeidsovereenkomst toekwam.
8. De werkgever biedt de werknemer een beschermende schort aan. De werknemer hoeft geen gebruik te maken van dit aanbod.

Hoofdstuk 2 Functie-indeling en salariering

Artikel 4. Omschrijving functie-indeling

De volgende indeling in functiegroepen is van toepassing.

0. Groep 0: aankomend medewerker
 - o Een werknemer die werkzaamheden van zeer eenvoudige aard verricht, volgens nauwkeurige instructies, op aanwijzing en/of onder directe leiding;
 - o een werknemer die een primaire opleiding leerlingwezen volgt.

Een nieuwe werknemer die voor het eerst een arbeidsovereenkomst met de werkgever aangaat, mag voor een periode van ten hoogste een jaar in deze groep worden ingedeeld. Na afloop van deze periode wordt de werknemer ingedeeld in functiegroep I of II, afhankelijk van de werkzaamheden die hij in het bedrijf zal verrichten.
4. Groep IV: eerste binder/arrangeur
Een werknemer die werkzaamheden verricht waarvoor veel vak- en bedrijfskennis nodig is en die zelfstandig worden uitgevoerd. Daarbij wordt leiding gegeven aan meer dan 3 medewerkers, ingedeeld in de groepen 0 t/m III.
5. Groep V: bedrijfsleider
Een werknemer die werkzaamheden verricht waarvoor bijzondere vak- en bedrijfskennis nodig is en die zelfstandig worden uitgevoerd en die tevens de feitelijke algemene leiding geeft aan een (filiaal)bedrijf.
1. Groep I: on- /laaggeschoolde medewerker
 - o Een werknemer die geen of nagenoeg geen vakopleiding heeft gevolgd en die werkzaamheden van zeer eenvoudige aard verricht, volgens nauwkeurige instructies, op aanwijzing en/of onder directe leiding;
 - o een werknemer die een primaire opleiding leerlingwezen volgt.

Met name worden werkzaamheden bedoeld als schoonmaken van de winkel en de bedrijfsruimtes, schoonmaken en op water zetten van bloemen, water geven van planten, bezorgen van bestellingen e.d.
2. Groep II: winkelvezorger/verkoper
Een werknemer die werkzaamheden van eenvoudige aard verricht, vaak onder directe leiding. Een werknemer die verkoopwerkzaamheden in de winkel uitvoert, waarmee bedoeld wordt werkzaamheden waarbij het contact met de klant belangrijk is, komt tenminste in Groep II. Dit met uitzondering van werknemers die de primaire opleiding leerlingstelsel volgen.
3. Groep III: tweede binder/verkoper
Een werknemer die werkzaamheden verricht waarvoor de nodige vak- en bedrijfskennis nodig is en die onder beperkt

Artikel 5. Salarissen

1. Vanaf 1 oktober 2010 gelden de schaatsalarissen zoals opgenomen in bijlage 3.
2. De salaristabellen zijn gebaseerd op de 36-urige werkweek. Jeugdigen tot en met de 23e verjaardag krijgen jaarlijks een individuele salarisverhoging. De verhoging gaat in, in de maand die volgt op de maand waarin de verjaardag valt.
4. Werknemers vanaf 24 jaar krijgen per 1 januari een salarisverhoging op basis van functiegroepen, mits het dienstverband tenminste één jaar, respectievelijk 2 of 3 jaar heeft geduurd.
5. Met ingang van 1 juli 2011 wordt het feitelijke loon van de werknemer en de loonschalen 0 t/m 5 verhoogd met 1,25%. Zie bijlage 4 voor de loontabellen die gelden per 1 juli 2011.
6. In december 2011 ontvangt de in dienst zijnde werknemer een éénnalige bruto uitkering van 0,75% berekend over het jaarsalaris (inclusief vakantiegeld). De werknemer die korter dan een jaar in dienst is ontvangt een éénnalige uitkering naar rato van de lengte van het dienstverband.

Toelichting artikel 5. Salarissen

Hoe wordt het salaris van een nieuwe medewerker bepaald?

- Stap 1:
Bepaal welke werkzaamheden de medewerker uitvoert (bijvoorbeeld schoonmaken, schoonmaken en op water zetten van bloemen en planten, bezorgen van bestellingen, verkoopwerkzaamheden, contact met de klant, leidinggeven, bedrijfsleiding vervangen, etc.)
- Stap 2:
Zoek in artikel 4 de werkzaamheden en bepaal in welke functiegroep de werkzaamheden passen.
- Stap 3:
Bekijk aan de hand van de functiegroep en de leeftijd van de medewerker op welk salaris hij minimaal recht heeft.

Hoe wordt het salaris van een nieuwe werknemer berekend indien de werkgever de werknemer meer wil bieden dan de salaristabellen die de CAO voorschrijven?

De salaristabellen geven minimumbedragen aan. Het staat de werkgever vrij deze bedragen naar eigen inzicht te verhogen. Als de werkgever vindt dat een medewerker meer moet verdienen dan de CAO voorschrijft, kan de werkgever het beste een persoonlijke toeslag geven. Ga **niet** uit van een andere functiegroep, leeftijd of dienstjaren om uit te komen op een andere tabelwaarde.
De werkgever geeft bijvoorbeeld een ervaren bloembindster € 100,- als persoonlijke toeslag. Breng dit ook tot uitdrukking in de salarisstrook. De werkgever behoudt dan de systematiek van de salarisschalen en voorkomt problemen in de toekomst.

Artikel 6. Diplomapremie/-toeslag

1. Bij het behalen van erkend vakdiploma) ontvangt de werknemer een premiebedrag ter grootte van € 275,- bruto. De procedure voor het verkrijgen van de diplomapremie is opgenomen in bijlage 2. Ook zal er een geactualiseerde lijst van vakopleidingen zijn opgesteld waarvoor een diplomapremie kan worden verkregen.
2. Als een werknemer een voor het bloemenvak relevant vakdiploma heeft, dan heeft hij recht op een diplomatoeslag. Deze toeslag is 2 procent van zijn brutosalaris.
3. De diploma's waarvoor de toeslag geldt, zijn ingedeeld in 4 groepen, te weten groep I tot en met V. Diploma's geven alleen recht op een diplomatoeslag als het groepsnummer van het diploma hoger is dan het nummer van de functiegroep waarin de werknemer is ingedeeld.
4. Bij het aanvullend behalen van een volgend diploma uit een hogere groep heeft de werknemer recht op een aanvullende diplomatoeslag van 2 procent op zijn brutosalaris. Diplomatoeslagen kunnen zodoende cumuleren tot maximaal 8 procent, met inachtneming van lid 2 (mits de behaalde diploma's kunnen worden voorgelgd).
5. De diplomatoeslag wordt voor de eerste keer uitgekeerd in de maand volgend op de maand waarin het bedoelde diploma werd

behandeld. De diplomatoeslag wordt alleen uitgekeerd nadat het rechtsgeldig bewijs aan de werkgever is overlegd.

Indeling diploma's

Groep II:

- diploma Beginnend Beroepsbeoefenaar Bloemenschikken, afgegeven door een AOC;
- diploma Medewerker Bloemenbranche (Bloemen-/tuincentrumbranche), afgegeven door een AOC;
- diploma Primair Leerlingstelsel Bloemenschikken en -binden (kwalificatie bloembinder/-verkoper),
- diploma Kort Middelbaar Beroepsonderwijs (KMAO) Bloemenschikken, afgegeven door een lagere / middelbare agrarische school;
- diploma (Vestigingsexamen) Vakbekwaamheid Bloemenschikken, afgegeven door Stoas Hogeschool in opdracht van VBW;

- *diploma "Nederlands Bloemwerk" / "Dutch Flower Arrangements", afgegeven door STOAS Hogeschool in opdracht van VBW*

Groep III:

- diploma Vakbekwaam Medewerker Bloemenbranche (Bloemen-/tuincentrumbranche), afgegeven door een AOC;
- diploma Zelfstandig Beroepsbeoefenaar Bloemendetailhandel, afgegeven door een AOC;
- diploma Secundair Leerlingstelsel Bloemenschikken en -binden (kwalificatie bloemist/winkelier);
- diploma Middelbare Tuinbouwschool B-richting Bloemenschikken en -binden.
- diploma "Advanced Dutch Flower Arrangements 1", afgegeven door STOAS Hogeschool in opdracht van VBW.

Groep IV:

- diploma Middenkaderfunctionaris, afgegeven door een AOC;
- diploma Kaderfunctionaris Bloemenschikken (met het certificaat uitvoeren projectmatig bloemwerk of complex bloemwerk), afgegeven door een AOC;
- diploma Specialist, afgegeven door een AOC;
- diploma Gespecialiseerd Beroepsbeoefenaar Bloembinden,

- afgegeven door een AOC ;
- diploma Middelbare Tuinbouwschool A-richting Bloemenschikken en -binden.
- diploma "Advanced Dutch Flower Arrangements 2", afgegeven door STOAS Hogeschool in opdracht van VBW.

Groep V:

- diploma "Erkend Bloemsierkunstenaar", afgegeven door STOAS Hogeschool in opdracht van VBW

Artikel 7. Functietoeslag

1. De werknemer die incidenteel en voor een periode langer dan 6 weken een werknemer uit een hogere functiegroep vervangt, heeft recht op een functietoeslag. Deze toeslag bedraagt 5% van zijn brutosalaris.
2. De toeslag wordt berekend over de totale periode van de vervanging.

Artikel 8. Vakantietoeslag

1. Een werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% van zijn basisloon. Onder het basisloon wordt verstaan: de geldelijke inkomsten uit hoofde van de dienstbetrekking. In het basisloon zijn **niet** inbegrepen:
 - a. verdiensten uit overwerk;
 - b. vakantiebijlagen;
 - c. winstuitkeringen;
 - d. uitkeringen bij bijzondere gelegenheden;
 - e. uitkeringen ingevolge aanspraken om na verloop van tijd of onder een voorwaarde één of meer uitkeringen te ontvangen (bijvoorbeeld bij eventuele prestatie/winstbonussen);
 - f. vergoedingen voor zover zij geacht kunnen worden te strekken tot bestrijding van noodzakelijke kosten, die de werknemer in verband met zijn dienstbetrekking heeft te maken;
 - g. bijzondere vergoedingen voor kostwinners en gezins-
hoofden;
 - h. loon dat in geblokkeerde vorm wordt gespaard ingevolge een levensloopregeling of spaarloonregeling als bedoeld in artikel 32, eerste lid, van de Wet op de Loonbelasting 1964;
 - i. eindejaarsuitkeringen.
2. De vakantietoeslag - zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel - wordt berekend over het basisloon dat is verdiend sinds de vorige vakantietoeslag is betaald.
3. De vakantietoeslag - zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel - wordt in de maand juni uitgekeerd.

4. Als de werknemer zijn aaneengesloten vakantie - zoals bedoeld in artikel 16 - vóór de maand juni opneemt, krijgt hij op zijn verzoek een deel van zijn vakantietoeslag uitgekeerd. Het betreft alleen dat deel, waarop hij op dat tijdstip aanspraak kan maken. Het resterende bedrag wordt in juni uitgekeerd. In dit geval is lid 3 van dit artikel niet van toepassing.

5. Bij beëindiging van de arbeidsverhouding wordt aan de werknemer het opgebouwde bedrag aan vakantietoeslag uitbetaald.
Het betreft dat deel waarop hij op dat tijdstip aanspraak kan maken, voor zover hem die niet eerder is uitbetaald.

Artikel 9. Jaarurenmodel

- Ter bevordering van de kwaliteit van samenwerking tussen werkgevers en werknemers zal met ingang van 1 januari 2010 het jaarurenmodel worden gehanteerd, in lijn met een eerder uitgebrachte advies van de werkgroep van bloemisten en werknemers uit de branche. Doel is enerzijds een optimale afstemming van de inzet van medewerkers op momenten van pieken en dalen in productie en verkoop en anderzijds om voor medewerkers een betere afstemming tussen werk en privé mogelijk te maken. Er is sprake van een duidelijk wederzijds belang.
- Het overeengekomen jaarurenmodel heeft de volgende kenmerken:
- Planning en opstellen van de roosters: in goed overleg tussen werkgever en werknemer wordt de planning opgesteld; idealiter geven de werkgever en de werknemer ruim van te voren (liefst voorafgaand aan het nieuwe jaarrooster maar minimaal 28 dagen van te voren) hun planningswensen en beschikbaarheid aan; minimaal 28 dagen van te voren kunnen vervolgens mutaties in het rooster worden doorgegeven.
 - Referteperiode (periode waaraan de overurenverrekening in het jaarurenmodel wordt gerelateerd): 12 maanden, waarbij de ondernemer zelf kan bepalen of dit met het kalenderjaar samenvalt of dat deze periode bijvoorbeeld van 1 februari tot 31 januari van het volgende jaar loopt.
 - Contract en salaris: medewerkers hebben een contractueel basisdienstverband met bijbehorende arbeidsuren en ontvangen een overeenkomstig maandelijks vast salaris;

bij structurele afwijking van het werkelijke ten opzichte van de overeengekomen aantal uren, zal het arbeidscontract in overleg worden bijgesteld.

- Plus-/Minuren: plus- en minuren worden in principe verrekend in de vorm van tijd voor tijd, tenzij het gerealiseerde totaal aantal plus- of minuren op jaarbasis meer dan 20% afwijkt van het aantal in de arbeidsovereenkomst genoemd aantal uren per jaar. In dat geval worden deze plus-/minuren gewaardeerd (dus de uren boven de genoemde norm van 20%) tegen een tarief van 133,33% van het reguliere uurtarief. Als er na 12 maanden plusuren mochten zijn, kunnen deze of uitbetaald worden of als vrije uren worden meegenomen naar het volgende jaar. Minuren worden in overleg verwerkt in de planning voor het volgende jaar.

Compensatie: genoemde compensatietoeslag wordt alleen gegeven op zon- en feestdagen en op werkdagen na 22.00 uur (toeslagen in dat geval conform de CAO 2007 – 2008, zoals opgenomen in de Staatscourant: besluit van 14 februari 2008 nr. 32, UAW. Nr. 10743). Hierdoor komen de overige huidige regelingen te vervallen. Een overzicht vindt u in onderstaande tabel.

Praktisch betekent dit dat er op jaarbasis 20% mag worden overgewerkt zonder extra toeslag (met uitzondering van werken op werkdagen na 22.00 uur en op zon- en feestdagen). Wordt er op jaarbasis meer dan 20% overgewerkt, dan geldt een toeslag van 33,33%. Door goed en in onderling overleg te plannen kan overwerk (en dus meerkosten) zoveel mogelijk worden voorkomen. Nota bene: onder overwerk wordt **niet** de arbeid verstaan die korter duurt dan 15 minuten per dag, aansluit op de normale arbeidstijd en die moet worden verricht door drukke werkzaamheden of voor het afmaken van een bepaalde taak.

Compensatie bijzondere uren en wachtdagen	Nieuwe CAO
Maandag - vrijdag van 18.00 – 21.00 uur	0%***
Maandag - vrijdag van 21.00 – 22.00 uur	0%**
Maandag - vrijdag van 22.00 – 23.00 uur	50 %
Maandag - vrijdag voor 7.00 en na 23.00 uur	100%
Zaterdag van 14.00 – 18.00 uur	0%**

Zaterdag voor 7.00 en na 18.00 uur	0%**
Zon- en feestdagen	100%
Wachtdagen (per persoon per jaar)	2

*** Bij overschrijding van meer dan 20% van het jaarvolume aan uren geldt een compensatie van 33,33% (met uitzondering van de uren op zon- en feestdagen). Deze compensatie wordt in principe uitgekeerd in tijd-voor-tijd. Is sprake van onderschrijding van meer dan 20% van het jaarvolume aan uren dan worden de minuren verwerkt in de planning voor het volgende jaar.*

Hoofdstuk 3. Werktijden

Artikel 10. Vijfdaagse werkweek

1. In de bloemendetailhandel is de vijfdaagse werkweek van toepassing. De werknemer heeft dus in principe tenminste 2 vrije dagen per week.
2. Een van de 2 vrije dagen - zoals bedoeld in lid 1 - is in principe de zondag. Als op zondag wordt gewerkt, wordt de zondag door een andere vrije dag vervangen. Hierbij moet artikel 12 lid 5 in acht worden genomen.
3. Slechts incidenteel (met inachtneming van artikel 12 lid 5 en gedurende korte periodes) kan worden afgeweken van lid 1 en 2 van dit artikel.
4. De werknemer die gedurende het gehele jaar wekelijks een vaste vrije dag heeft, krijgt geen compensatie als zijn vaste vrije dag samenvalt met een van de feestdagen - zoals bedoeld in artikel 10. Deze bepaling geldt ook als het een vaste halve vrije dag betreft of als deze dag samenvalt met buitengewoon verlof zoals bedoeld in artikel 18.
5. Werkgever en werknemer kunnen schriftelijk overeenkomen dat de 36 arbeidsuren worden verdeeld over 4 werkdagen per week. De planning van de arbeid in de onderneming van de werkgever mag hierdoor nooit in het gedrang komen.

Artikel 11. Arbeidstijd

1. In deze CAO wordt onder normale arbeidstijd verstaan: de tijd waarin de werknemer voor een onderneming werkzaamheden verricht. De werknemer en werkgever zijn de arbeidstijd samen overeengekomen.
2. De normale arbeidstijd bedraagt bij een fulltime dienstverband gemiddeld 36 uur per week. Bij een onvolledig dienstverband bedraagt de normale arbeidstijd het gemiddeld aantal uren per week waarvoor de arbeidsovereenkomst is afgesloten. Onderbrekingen van 15 minuten of langer behoren, mits zij ongestoord genoten kunnen worden, niet tot de arbeidstijd.
3. De maximum arbeidstijden voor werknemers van 18 jaar en ouder zijn:
 - per dienst (structureel): 10 uur;
 - per week (structureel): 40 uur;
 - per dienst bij overwerk (incidenteel): 12 uur;
 - per week bij overwerk (incidenteel): 45 uur.Incidenteel mag 60 uur per week worden gewerkt:
 - in de periode tussen 1 december en 31 december;
 - in de week voorafgaande aan speciale bloemendagen zoals Moederdag, Valentijnsdag, Pasen en Secretaressedag.
4. De werkgever legt in goed overleg met de werknemer de werktijden van de werknemer vast in een rooster. De bedoeling hiervan is dat een gemiddelde arbeidstijd per week - zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel - kan worden gerealiseerd. In dit rooster zijn de dagen en het aantal uren dat de werknemer op een dag werkt; weergegeven. Bij de vaststelling van het rooster houdt de werkgever rekening met de religieuze feestdagen die voor de werknemer belangrijk zijn. De werkgever stelt de werknemer van dit rooster tenminste 28 dagen tevoren op de hoogte. Als de aard van het werk dit onmogelijk maakt kan een kortere termijn worden aangehouden dan 28 dagen, maar 4 dagen is minimaal.

De wekelijkse vrije dagen - zoals bedoeld in artikel 11 lid 1 - moeten wel altijd tenminste 28 dagen tevoren bij de werknemer bekend zijn.

5. De werknemer kan niet worden verplicht tot het verrichten van arbeid op zondag. Werken op zondag is uitsluitend mogelijk als de werknemer zelf vrijwillig en schriftelijk te kennen heeft gegeven op zondag te willen werken. De werknemer kan hiervoor een formulier invullen en ondertekenen (zie het voorbeeld in bijlage 5).
6. Het is de werkgever niet toegestaan werknemers in gebroken diensten arbeid te laten verrichten.
7. Werknemers moeten bezoeken aan een arts of tandarts in principe buiten de werktijd plannen. Als dit niet mogelijk is, of als er sprake is van een acute situatie, wordt het bezoek aan een arts of tandarts beschouwd als normale arbeidstijd. Voorwaarde is wel dat de werknemer vooraf met de werkgever heeft overlegd over het tijdstip van het bezoek. Doorverwijzingen door arts of tandarts worden ook als arts- of tandartsbezoek beschouwd.

Artikel 12. Werknemers die naast hun werk een opleiding volgen

1. Voor een leerplichtige werknemer telt de tijd die hij aan een onderwijsinstelling onderwijs volgt mee als arbeidstijd. Ook bij het vaststellen van het aantal vakantiedagen telt de tijd waarin hij onderwijs volgt mee. Voorwaarde is wel dat hij een daartoe erkende instelling bezoekt.
2. De arbeidsovereenkomst van een leerplichtige werknemer kan met inbegrip van de lestijd niet meer dagen per week omvatten dan de Arbeidstijdenwet toestaat.
3. Werknemers die een erkende opleiding volgen binnen de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL); hebben een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur. De duur van de arbeidsovereenkomst is gekoppeld aan de duur van de leerovereenkomst. Voor een niveau II opleiding wordt in principe een 2-jarige overeenkomst afgesloten. Ook gedurende de niveau III en de

niveau IV opleiding is een koppeling tussen de duur van de arbeidsovereenkomst en de duur van de opleiding van toepassing.

4. Voor de dagen waarop een werknemer een onderwijsinstelling bezoekt binnen een erkende BBL-opleiding, is geen loon verschuldigd.
5. Een werkgever kan een werknemer niet verplichten te werken op dagen waarop de werknemer eigenlijk naar de onderwijsinstelling zou gaan, maar de onderwijsinstelling wegens vakantie gesloten is.
6. Toetsen die afgelegd moeten worden in het kader van een opleiding binnen een erkende BBL-opleiding en plaatsvinden op het leerbedrijf op normale werkdagen, behoren tot de normale arbeidstijd. Voor toetsen die op school plaatsvinden, in de regel op de normale schooldagen, geldt lid 4 van dit artikel. De zogenoemde "centrale toetsen" in het kader van de opleiding tot zelfstandig beroepsbeoefenaar gelden als buitengewoon verlof als bedoeld in artikel 18.
7. De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid de toetsen - zoals bedoeld in lid 6 - af te leggen, ook als deze niet op een reguliere schooldag plaatsvinden. De werknemer dient de toetsen dan wel tenminste 2 weken tevoren te melden. Ook op toetsen, die niet op een reguliere schooldag plaatsvinden, is lid 4 van dit artikel van toepassing.

Toelichting artikel 12. Toetsen in het kader van een opleiding vinden plaats:

- op het leerbedrijf, binnen normale werktijden:
- normale arbeidstijd, normaal salaris
- op school, op normale schooldagen: geen compensatie in tijd door werkgever, geen salaris
- niet op reguliere schooldag: wel in de gelegenheid stellen door werkgever, geen salaris (minimaal 2 weken vooraf melden)

Centrale toetsen: buitengewoon verlof

Artikel 13. Arbeidstijdverkorting

1. Met ingang van 1 april 2000 kan de werknemer geen aanspraak meer maken op arbeidstijdverkorting.
2. Als de werknemer een individuele arbeidsovereenkomst heeft van na 1 april 2000, waaruit blijkt dat hij nog aanspraak kan maken op roostervrije dagen, dan gelden lid 3 tot en met 5 van dit artikel.
3. De werkgever stelt in overleg met de werknemer aan het begin van het jaar een rooster op waarin voor elk van zijn werknemers de dagen of halve dagen zijn aangegeven, waarop hij roostervrij heeft. Als de werknemer ziek is of anderszins niet in staat is zijn roostervrije dag, of halve dag op te nemen, kan hij geen aanspraak maken op een vervangende roostervrije dag, of halve dag.
4. In overleg tussen werkgever en werknemer(s) kan van de in lid 3 vermelde systematiek van roosteren worden afgeweken.
5. Als het bedrijfsbelang het noodzakelijk maakt dat op roostervrije dagen wordt doorgewerkt, kan in overleg tussen werknemer en werkgever gekozen worden voor het verschuiven naar een andere datum.

Artikel 14. Aanpassing arbeidsduur

1. *Toepassingsgebied*
Dit artikel is van toepassing op alle werkgevers.
2. *Voorwaarden*
De werknemer die tenminste een jaar in dienst is bij de werkgever, kan de werkgever verzoeken de arbeidsduur zoals die in de arbeidsovereenkomst is afgesproken, aan te passen. Het verzoek kan een vermindering of een vermeerdering van de arbeidsduur inhouden. Het verzoek kan ten hoogste eenmaal per 2 jaar worden gedaan.

Het verzoek heeft uitsluitend betrekking op de eigen functie. Het verzoek tot vermeerdering kan maximaal leiden tot een arbeidsduur van 36 uur.

3. *Procedure*

De werknemer dient het verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur tenminste 4 maanden voor de beoogde ingangsdatum schriftelijk in bij de werkgever. In dit verzoek wordt vermeld wat de wensen zijn ten aanzien van de ingangsdatum, de omvang en de inroosting van de uren. De werkgever overlegt met de werknemer over het verzoek. Naar aanleiding van dit overleg kan de werknemer het verzoek aanpassen.

De werkgever deelt de beslissing schriftelijk mee. Bij afwijzing van het verzoek vermeldt de werkgever de redenen daarvan. Als de werkgever een maand voor de beoogde ingangsdatum niet over het verzoek heeft beslist, wordt het verzoek geacht te zijn ingewilligd.

4. *Zwaarwegende bedrijfsbelangen*

De werkgever willigt het verzoek van de werknemer tot aanpassing van de arbeidsduur in, tenzij hiertegen zwaarwegende bedrijfsbelangen bestaan.

Er is in elk geval sprake van zwaarwegende bedrijfsbelangen als toewijzing van het verzoek voor vermindering van de arbeidsduur leidt tot ernstige problemen voor de bedrijfsvoering. Bijvoorbeeld door een structurele onderbezetting, door problemen van roostertechnische aard of doordat onvoldoende personeel beschikbaar is voor uren waarin het werk aanbod extra groot is.

5. *Proefperiode*

Werkgever en werknemer kunnen schriftelijk overeenkomen, dat het verzoek van de werknemer wordt ingewilligd voor een proefperiode van maximaal 4 maanden.

Tenminste een maand voor afloop van deze proefperiode deelt de werkgever aan de werknemer mee welke definitieve beslissing is genomen. Bij afwijzing van het verzoek vermeldt de werkgever de redenen daarvan. Als de werkgever een maand voor de afloop van de proefperiode niet definitief heeft beslist, wordt het verzoek geacht te zijn ingewilligd.

Hoofdstuk 4. Verlof en bijzonder verlof

Artikel 15. Vakantiedagen

1. Een vakantiedag duurt 7,2 uur.

2. Het vakantiejaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei.

3. De werknemer die een fulltime dienstverband heeft, kan over elk vakantiejaar aanspraak maken op vakantie met behoud van loon gedurende 24 arbeidsdagen (=172,8 vakantie-uren).

4. Als een werknemer de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft hij recht op 2 extra vakantiedagen per vakantiejaar met behoud van loon (op fulltime basis). Als een werknemer de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft hij recht op 3 extra vakantiedagen per vakantiejaar met behoud van loon (op fulltime basis). Als een werknemer de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt, heeft hij recht op 4 extra vakantiedagen per vakantiejaar met behoud van loon (op fulltime basis).

5. Het aantal vakantiedagen waarop een parttime werknemer recht heeft, wordt naar verhouding vastgesteld.

6. De aanspraken op vakantiedagen van een werknemer die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van een werkgever is (geweest), worden evenredig verminderd.

7. Als een werknemer een vakantiedag heeft opgenomen en hij raakt ziek (arbeidsongeschikt), dan geldt deze dag niet als vakantiedag.

8. Bij het einde van een dienstbetrekking die tenminste een maand heeft geduurd, heeft de werknemer aanspraak op vakantie. Het aantal vakantiedagen wordt berekend naar verhouding van het aantal volle maanden waarover hij nog geen vakantie heeft genoten. Uitbetaling van een evenredig

loon als vervanging van vakantiedagen is uitsluitend toegestaan bij beëindiging van het dienstverband.

Artikel 16. Vakantietijdvak

1. De werknemer kan zijn vakantiedagen opnemen in de vorm van:
 - a. aaneengesloten vakantie;
 - b. snipperdagen.

2. De werkgever stelt de tijdvakken van de vakantie tijdig vast en houdt zo veel mogelijk rekening met de wensen van de werknemer. Hij zorgt ervoor dat:
 - a. de werknemer gedurende minimaal 2 opeenvolgende weken vakantiedagen kan opnemen, op voorwaarde dat zijn aantal vakantiedagen toereikend is;
 - b. de werknemer een aaneengesloten vakantie van 3 weken kan opnemen, als het bedrijfsbelang dit toelaat en het aantal vakantiedagen van de werknemer toereikend is;
 - c. deze aaneengesloten vakantie ligt in de periode van 30 april tot 1 oktober. Zolang de betrokken werknemer nog partiel leerplichtig is, valt deze vakantie bovendien samen met zijn schoolvakantie. Op verzoek van de werknemer kan de werkgever anders bepalen.

3. Als voor een onderneming een bedrijfsvakantiesluiting geldt, kan de werkgever de aaneengesloten vakantie van de werknemer geheel of gedeeltelijk met die periode laten samenvallen.

4. Vakantiedagen die niet aaneengesloten worden opgenomen, zijn snipperdagen. Snipperdagen kunnen door de werknemer in overleg met de werkgever worden opgenomen in hele of in halve dagen. De werknemer vraagt de snipperdag als regel tenminste een week tevoren aan.

5. Er worden geen vakantie- of snipperdagen opgenomen in de periode tussen 1 december en 31 december.

Er worden ook geen vakantie- of snipperdagen opgenomen tijdens de week voorafgaande aan speciale bloemendagen zoals Moederdag, Valentijnsdag, Pasen en Secretaressedag, tenzij werkgever en werknemer in gezamenlijk overleg anders besluiten.

Artikel 17. Buitengewoon verlof

Buitengewoon verlof	Tijd	Opmerking
Gelegenheid zijn eigen ondertrouw	½ dag	op de dag dat hij in ondertrouw gaat
zijn eigen huwelijk	2 dagen	De dag waarop het huwelijk voor de burgerlijke stand wordt gesloten en de daarop volgende dag
zijn eigen 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest	1 dag	
zijn 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum	1 dag	
bij de bevalling van zijn echtgenote	2 dagen	
bij het huwelijk van één van zijn ouders, kinderen, broers of zusters	de dag waarop het betreffende huwelijk wordt gesloten	mits de plechtigheid wordt bijgewoond
bij het 25-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van één of beide ouders	de dag waarop de plechtigheid wordt gevierd	mits deze wordt bijgewoond
bij het overlijden van zijn echtgenote/haar echtgenoot	de sterfdag tot en met de dag van de begrafenis	
bij het overlijden van één van zijn ouders, schoonouders, eigen of aangehuwde kinderen	2 dagen	1 dag bij het overlijden én 1 dag voor het bijwonen van de begrafenis
bij het overlijden van één van zijn grootouders,	1 dag	de dag van de begrafenis

Kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters		
bij zijn eigen verhuizing naar een andere woning	1 dag	op voorwaarde dat dit niet vaker dan eenmaal per 2 jaren voorkomt
als kaderlid of atgevaardigde van een werknemersorganisatie	de tijd die noodzakelijk is voor het bijwonen van cursussen en vergaderingen	maximum van 6 dagen per jaar
voor sollicitatiegesprekken	de tijd die werknemer nodig heeft	alleen als de werkgever de dienstbetrekking heeft opgezegd
als de werknemer binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaat en deelneemt aan een cursus ter voorbereiding op de pensionering	1 x	gedurende ten hoogste 5 dagen.
als de werknemer lid is van het bestuur of commissie van een organisatie zoals de Wet op de Bedrijfsorganisatie dat omschrijft	de tijd die nodig is voor deelname aan vergaderingen van deze besturen of commissies	wel recht op buitengewoon maar zonder behoud van loon

1. Onder ouders, kinderen, broers en zusters worden inbegrepen: stiefouders, stiefkinderen, stiefbroers en stiefzusters, pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Daarnaast worden onder ouders schoonouders inbegrepen.

Duurzame samenlevingsvormen, die van te voren aan de werkgever kenbaar zijn gemaakt, worden met huwelijk gelijkgesteld.

2. Als de werknemer lid is van het bestuur of commissie van een organisatie zoals de Wet op de Bedrijfsorganisatie dat omschrijft, mag hij deelnemen aan vergaderingen van deze

besturen of commissies. Een werknemer heeft in dit geval wel recht op buitengewoon verlof maar zonder behoud van loon.

Tip:
Voor elke dag dat een werknemer tijdens arbeidstijd een vergadering of cursus van een werknemersorganisatie bijwoont, kan de werkgever de loonkosten declareren bij het Sociaal Fonds.

Artikel 18. Arbeid en Zorg

1. De werknemer heeft recht op 4 weken adoptieverlof. Het UWV verzorgt de uitkering over deze periode. In overleg met de werkgever kan deze periode uitgebreid worden met maximaal 2 weken. De opbouw van pensioenrechten en vakantiedagen loopt in deze periode gewoon door.
2. De werknemer heeft recht op 2 dagen betaald kraanverlof binnen de eerste 4 weken dat het kind feitelijk op hetzelfde adres woont als de moeder. Daarnaast heeft de werknemer het recht om aansluitend vakantie op te nemen, tenzij hiertegen zwaarwegende bedrijfsbelangen bestaan. De werknemer heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof. De omvang van het verlof is gelijk aan 26 maal de arbeidsduur per week over een periode van maximaal 12 maanden en geldt voor kinderen tot en met de basisschool. Het verlof wordt per week opgenomen, gedurende een aaneengesloten periode. Gedurende het ouderschapsverlof zal de werkgeversbijdrage aan de pensioenopbouw worden voortgezet.
3. Calamiteitenverlof wordt volledig doorbetaald en kan overgaan in kort zorgverlof.
4. Gedurende het korte zorgverlof heeft de werknemer recht op 100% loondoorbetaling tot maximaal 2 maal de wettelijke arbeidstijd per jaar.

Voorbeeld berekening onbetaald ouderschapsverlof.

Als een werknemer een arbeidsovereenkomst heeft van 36 uur per week, dan heeft hij recht op ouderschapsverlof, van maximaal 36 (uur) x 26 (weken) = 936 uur. Hij mag deze uren verspreiden over minimaal 52 weken, dat wil zeggen dat hij 18 uur per week mag opnemen, gedurende 52 weken.

Werkgever en werknemer kunnen in overleg tot een flexibele toepassing van deze regel komen.

De 26 weken ouderschapsverlof geldt alleen als er voor een kind vóór 1 januari 2009 nog niet eerder ouderschapsverlof is opgenomen of gedeeltelijk is opgenomen. Als er voor een kind al voor vóór 1 januari 2009 (gedeeltelijk) ouderschapsverlof is opgenomen, gelden de oude regels: er bestaat slechts recht op 13 weken ouderschapsverlof.

Hoofdstuk 5. Arbeidsongeschikt

Artikel 19. Arbeidsongeschiktheid

1. Als een werknemer door ziekte arbeidsongeschikt is, bestaat er voor de werkgever gedurende 104 weken een verplichting het loon door te betalen. Over de eerste 52 weken (1^e ziektejaar) is dit 100% van het laatst verdiende nettoloon van de arbeidsongeschikte werknemer en de volgende 52 weken (2^e ziektejaar) 70% van zijn laatst verdiende nettoloon. Uitzondering hierop is hetgeen in lid 5 en 6 van dit artikel wordt bepaald.

2. De werkgever mag per ziekmelding op deze loondoorbetaling ten hoogste één werkdag in mindering brengen, met een maximum van 2 werkdagen per werknemer per jaar. De werknemer mag door aftrek van werkdagen niet onder het dan geldende niveau van het minimumloon komen.

3. De werkgever mag geen werkdag in mindering brengen als de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een incident dat bedrijfsgerelateerd is. De vraag of een incident bedrijfsgerelateerd is, wordt bepaald aan de hand van de

heersende opvattingen. Incidenten zoals een overval, bedrijfsongeval en dergelijke worden beschouwd als bedrijfsgerelateerde incidenten.

4. Voor het bepalen van het tijdvak van 52 weken - zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel - worden ziekteperiodes samengeeld, als zij elkaar met een onderbreking van minder dan één maand opvolgen.

5. Uitzondering op het eerste lid van dit artikel is een werknemer die arbeidsongeschikt is wegens ziekte en die de leeftijd van 65 jaar bereikt. In dat geval vervalt de loondoorbetaling doordat het dienstverband eindigt vanwege het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd..

6. De Wet verbetering poortwachter maakt uitzonderingen op de termijn van 52 weken. Deze wet stelt dat de werknemer die arbeidsongeschikt is wegens ziekte, ook na 52 weken 100% van het laatst verdiende nettoloon ontvangt, in de volgende gevallen:

- a. bij verwijtbaar handelen van de werkgever;
- b. bij een gezamenlijke besluit van werkgever en werknemer tot uitstel van de aanvraag voor een uitkering op grond van de WIA;
- c. gedurende de tijd dat de werknemer een second opinion aanvraagt over een aanbod tot vervangende passende arbeid, tenzij uit de second opinion blijkt dat de werknemer onterecht het aanbod heeft geweigerd.

Artikel 20. Ziek- en hersteldmelding werknemer

1. De werknemer meldt zich bij ziekte zo spoedig mogelijk ziek, of hij laat zich zo snel mogelijk ziek melden. Uiterlijk vóór het begin van de werkdag moet de werkgever op de hoogte zijn van de afwezigheid van de werknemer als gevolg van ziekte. De werknemer neemt hierbij de bepalingen in acht zoals de werkgever die mogelijk in een huishoudelijk reglement heeft vastgesteld.

2. Zodra de werknemer weer hersteld is en in staat is tot het verrichten van zijn arbeid, is hij verplicht dit direct bij zijn werkgever te melden.

3. Een werknemer die weer geheel of gedeeltelijk in staat is tot het verrichten van arbeid, moet zijn werkzaamheden direct hervatten op de eerstvolgende voor hem gebruikelijke werkdag.

Artikel 21. Uitsluiting doorbetaling

1. Als een werknemer niet in staat is te werken door ziekte of arbeidsongeval is hij verplicht de medische- en lekecontrole te ondergaan. Ook alle voorschriften die zijn werkgever in verband hiermee heeft uitgevaardigd, zijn op hem van toepassing.
2. Als de werknemer zich niet tijdig ziek meldt en/of de controlevoorschriften - zoals in lid 1 genoemd - negeert, dan kan dat tot gevolg hebben dat de doorbetaling wordt opgeschort. Naderhand kan een lagere doorbetaling of geen betaling van het opgeschortte loon worden uitgekeerd.
3. De werkgever kan de loondoorbetaling - zoals bepaald in artikel 19 - opschorten, verlagen of in het geheel niet uitkeren:
 - a. als de ziekte of het ongeval door opzet van de werknemer is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek of ziekte, waarover de werknemer bij het in dienst treden de werkgever desgevraagd geen of onjuiste inlichtingen heeft verstrekt; dit geldt niet ten aanzien van zwangerschap van de werknemer;
 - b. als de uitkering van de verzekering voor loondoorbetaling bij ziekte (die door de werkgever is afgesloten) geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd, op grond van omstandigheden die door opzet of schuld van de werknemer zijn ontstaan;
 - c. als de werknemer voor het betreffende ziektegeval bij derden een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving kan indienen, in dat geval zal de werkgever de in artikel 19 genoemde uitkering aan de werknemer geven, maar alleen bij wijze van voorschot op deze schadevergoeding. De werknemer wordt geacht zijn recht op schadevergoeding aan de werkgever te melden en is verplicht een hierop betrekking hebbende akte van cessie te tekenen. De werkgever zal het voorschot met de uit te keren schadevergoeding verrekenen.

Hoofdstuk 6. Arbeidsomstandigheden

Artikel 22. Veilig en gezond werken

1. De werkgever is wettelijk verplicht als gevolg van de Arbeidsomstandighedenwet in zijn onderneming een veiligheids- en gezondheid/risico-inventarisatie (RI&E) uit te voeren. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de door VBW ontwikkelde checklist die te downloaden is via www.vbw.nu.
2. De werkgever is tevens verplicht op basis van deze veiligheids- en gezondheid/risico-inventarisatie een plan van aanpak op te stellen. Dit plan bevat concrete maatregelen om risico's op het veiligheids en gezondheid in het bedrijf aan te pakken. Let op: ook de uitvoering van de maatregelen uit het plan van aanpak is belangrijk. Bij niet naleving kan de arbeidsinspectie een flinke boete opleggen.

3. Door sociale partners is een Arbocatalogus beschikbaar gesteld waarin concrete maatregelen staan om de gevolgen van werkdruk/werkstress en overbelasting door een repetitieve bewegingen te verminderen (het document kunt u downloaden via www.vbw.nu).

Artikel 23. Loopbaanbegeleiding

In principe wordt jaarlijks met iedere werknemer afzonderlijk een functioneringsgesprek gevoerd. Daarin komt het functioneren en de levensfase van de werknemer aan de orde. Van het functioneringsgesprek wordt een verslag gemaakt waarin alle afspraken zijn vastgelegd. Hieronder vallen ook de afspraken over persoonlijke ontwikkeling.

Hoofdstuk 7 Wat u verder moet weten

In de bloemendetailhandel zijn het Sociaal Fonds en de Sociale Commissie actief. Het is als werkgever en als werknemer in de branche handig om te weten wat zij exact voor u kunnen betekenen, bijvoorbeeld welke rol de Sociale Commissie kan spelen bij het toepassen van deze CAO. Ook handig om te weten is wie onder deze CAO vallen en hoe lang de looptijd is.

Artikel 24. Pensioen

Met ingang van 1 januari 2006 heeft het bedrijfspensioenfonds Detailhandel de verdere opbouw van de branche pre-pensioenregeling stopgezet. Desgewenst kunnen werknemers hun opgebouwde rechten overhevelen naar de nieuwe pensioenregeling. Deze wordt uitgevoerd door Interpolis Pensioenbeheer te Utrecht. De totale verplichte pensioenpremie over het loon waarover premie wordt geheven bedraagt 16,2%. De werkgever betaalt hiervan minimaal 11,925% en mag maximaal 4,275% pensioenpremie inhouden op het loon van de werknemer die pensioen opbouwt (nadere informatie: www.pensioendetailhandel.nl).

Artikel 25. Sociaal Fonds

- Doel**
Het doel van de Stichting Sociaal Fonds Gespecialiseerde Bloemendetailhandel is het financieren van activiteiten die gericht zijn op het in sociaal opzicht optimaal functioneren van de Gespecialiseerde Bloemendetailhandel. Deze activiteiten zijn bijvoorbeeld:
 - voorzichting over arbeidsvoorwaarden, met name over de CAO;
 - onderzoek naar arbeidsomstandigheden;
 - onderzoek naar de effecten op het welzijn van de werknemers van nieuwe ontwikkelingen, met name op het gebied van de distributie;
 - het verrichten van opleiding, vormings- en ontwikkelingswerk.
- Financiering**
De totale bijdrage aan het Sociaal Fonds Bloemendetailhandel bedraagt 0,75% van de loonsum per jaar, waarvan 0,05% voor

rekening van de werknemer komt en 0,7% voor rekening van de werkgever.

Artikel 26. Sociale Commissie

- Inwerkingtreding**
Er is in de bloemendetailhandel een Sociale Commissie ingesteld.
- Taken**
De Sociale Commissie heeft de volgende taken:
 - het op schriftelijk verzoek van een werkgever of werknemer ontheffing verlenen van de regels in deze CAO;
 - het geven van een bindend advies bij geschillen over de uitleg en/of toepassing van deze CAO, wanneer werkgever en werknemer op voorhand verklaren dat advies te accepteren. Daarvoor moet wel een schriftelijk verzoek worden ingediend;
 - het geven van advies omtrent uitleg en toepassing van de regels van deze CAO. Een verzoek om zo'n advies dient bij één van de sociale partners te worden ingediend, die de Sociale Commissie kan vragen om een uitspraak. De Sociale Commissie bestaat uit 2 leden die benoemd zijn door de werkgeversorganisatie en 2 leden die benoemd zijn door de werknemersorganisaties.
- Financiering**
De kosten ter instandhouding van de Sociale Commissie worden gedragen door het Sociaal Fonds.
- Artikel 27. Betaling vakbondsbijdrage**
 - De huidige belastingwetgeving kent fiscale faciliteiten voor de vakbondscontributie.
 - Werkgevers zullen, afhankelijk van de fiscale mogelijkheden, vakbondsleden van FNV Bondgenoten en CNV Dienstbond deze faciliteit bieden en de vakbondsbijdrage van de werknemers via het brutosalaris laten voldoen.
 - De aansprakelijkheid tot en de betalingsverplichting zelf voor deze betaling wordt niet overgenomen.
 - De faciliteit wordt aangeboden met ingang van 1 januari 2005.

Artikel 28. Segmentbepaling ambulante handel

1. Enkel voor ondernemers in de ambulante handel zijn de leden twee tot en met vier van toepassing.
2. Voor reizen wordt het normale voor de werknemer geldende uurloon betaald.
3. Als reizen worden beschouwd de uren die de werknemer direct voorafgaand of direct aansluitend aan de dienst reist van de vestigingsplaats van de werkgever naar het object waar de werkzaamheden moeten worden verricht of visa versa. Indien en voor zover dit geschiedt met door de werkgever beschikbaar gesteld rijgend materiaal of een door de werkgever beschikbaar gesteld vervoermiddel dat geschikt is voor het vervoer van personen en/of eventueel materiaal en in de regel als zodanig wordt benut. Reizen worden niet beschouwd als arbeidstijd.
4. Het aantal reizen voor de werknemer die het voertuig, zoals bedoeld in lid 3, bestuurt wordt vastgesteld op basis van onderstaande tabel.

Aantal kilometer	Totaal aantal reizen
Enkele reis	Per dag
0-30	0,5
31-60	1
61-100	1,5
101-150	2
151-200	2,5
> 200	3

Artikel 29. Toepasselijkheid cao op uitzendkrachten.

1. Werkgevers mogen slechts gebruik maken van uitzendbureaus die in het bezit zijn van een NEN-certificering.
2. Deze cao is van toepassing op uitzendkrachten werkzaam bij een werkgever. Dit geldt vanaf de eerste dag dat de uitzendkracht werkzaamheden verricht voor de werkgever.
3. De inlenende werkgever moet zich ervan verzekeren dat aan uitzendkrachten loon en overige vergoedingen worden betaald overeenkomstig de bepalingen van de cao. De werkgever zal hiervoor afspraken maken in het contract dat hij afsluit met het uitzendbureau.

Artikel 30. Protocol naleving CAO

1. Om tot een verbetering van de naleving van de CAO te komen is er een meldpunt ingericht.
2. Dit meldpunt heeft tot doel een eerste informatie te geven aan betrokkenen ten aanzien van problemen en vraagpunten bij de CAO. Naleving zal zo worden vormgegeven dat het de posities en belangen van partijen niet onnodig aantast.
3. Cao-partijen zullen naar alle werkgevers communiceren over een correcte naleving van de cao.
4. Financiering van het meldpunt geschiedt door het Sociaal Fonds.

Artikel 31 Functiegebouw/loongebouw

Er is een nieuw functiegebouw. Dit functiegebouw is door partijen bij deze cao geaccordeerd. Het functiegebouw is ter informatie in bijlage 6 opgenomen. Aan het nieuwe functiegebouw kunnen nog geen rechten worden ontleend. Op basis van dit geaccordeerde functiegebouw wordt er met behulp van externe deskundigheid paritair een nieuw loongebouw ontwikkeld. Gestreefd wordt dit loongebouw geaccordeerd te hebben door cao-partijen voor de volgende cao-periode zodat het functiegebouw en het loongebouw in de volgende cao-periode kan worden ingevoerd.

Artikel 32. Mobiliteitscentrum

Niet alleen vanwege huidige economische omstandigheden, maar ook gericht op de toekomst, zijn sociale partners overeengekomen een (digitaal) mobiliteitscentrum te ontwikkelen en in te richten. In dit mobiliteitscentrum kunnen allereerst huidige medewerkers voor de branche behouden blijven, door begeleiding van werk-naar-werk. Tegelijkertijd biedt het mobiliteitscentrum instroomkansen aan nieuwe en toekomstige medewerkers, door ook stageplaatsen aan te bieden. Ten slotte ondersteunt het mobiliteitscentrum werkgevers in het vinden van nieuwe medewerkers en het begeleiden van werk-naar-werk bij bovenstaande capaciteit.

Artikel 33 Instroombevordering

Er is een dalende instroom van leerlingen in de opleidingen voor werknemers in de bloemenbranche. Cao-partijen willen hierin een verandering aanbrengen. Er zal een programma opgezet worden ter

stimulering van leerlingen om een opleiding te volgen voor de bloemenbranche.

Artikel 34 Loopbaanontwikkeling

Een leven lang leren via cursussen. Om te zorgen dat werknemers behouden blijven voor de branche en up to date blijven met de kennis van het vakgebied hebben Cao-partijen afgesproken korte trainingen te ontwikkelen gericht op vakvolwassen functioneren van de werknemer en de werknemer zo de mogelijkheid te bieden tot verdere ontwikkeling. Scholingsconsulenten, die zowel via de werkgeversorganisaties als de vakbonden kunnen worden ingezet, zullen deze loopbaanontwikkeling stimuleren. Financiering hiervan loopt via het Sociaal Fonds voor de Gespecialiseerde Bloemendetailhandel,

Artikel 35 Eerder Verworven Competenties

Door cao-partijen worden EVC-trajecten aangeboden. Deze trajecten zijn gericht op het toetsen van de huidige status van de Eerder Verworven Competenties.

Artikel 36 Omzetontwikkeling en behoud van werkgelegenheid

De omzetontwikkeling is een zorgpunt van de bloemenbranche. Voor het behoud van werkgelegenheid in de branche is een stimulering van de omzetontwikkeling een belangrijke peiler. Cao-Partijen gaan via gespecialiseerde ontwikkelprogramma's voor medewerkers en via collectieve communicatieprogramma's de bloemist beter profileren bij de consument.

Artikel 37 Vergrijzing ondernemerschap

Door de vergrijzing van ondernemers zijn er steeds meer ondernemingen waarvoor een opvolger wordt gezocht. Cao-partijen zullen een opleiding opzetten om werknemers op te leiden tot ondernemers.

Artikel 38 Diplomapremie

Cao-partijen zullen een herziening van de diplomastructuur voorbereiden voor de volgende cao-periode.

Artikel 39 Veilig/Gezond werken

Cao-partijen gaan een programma ontwikkelen ter voorkoming van ziekteverzuim met betrekking tot bewegen en arbeidsconflicten. Tevens zal in dit programma aandacht geschonken worden aan de preventie en nazorg van werknemers die betrokken zijn geweest bij een overval.

Artikel 40 Loop tijd van de CAO
De looptijd van deze CAO is van 1 april 2011 tot en met 31 maart 2012.

Aldus besloten en getekend namens onderstaande partijen;

De werkgeversorganisaties voor de gevestigde bloemendetailhandel, te weten;

De VBW Centrale Vereniging Bloemendetailhandel, gevestigd te Ede,

J. Thijert, voorzitter

en de Centrale Vereniging voor de Ambulante Handel, gevestigd te Zeewolde

H. Achterhuis, voorzitter

De werknemersorganisaties voor onder meer de bloemendetailhandel, te weten;

FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht,

het hoofdbestuur

CNV Dienstenbond, gevestigd te Hoofddorp

D. Swagerman, voorzitter

R.J. Rotshuizen, secretaris

Adressen

VBW Centrale Vereniging Bloemendetailhandel
Zandlaan 18
6717 LP EDE
tel. (0318) 52 75 68
www.vbw.nu

Centrale Vereniging Ambulante Handel
Postbus 47
3890 AA Zeewolde
tel. (036) 540 99 45
www.cvah.nl

Sociale Commissie Bloemendetailhandel
Zandlaan 18
6717 LP EDE
tel. (0318) 52 75 68

FNV Bondgenoten
Postbus 9208
3506 GE Utrecht
tel. (0900) 9690
www.fnv.nl

CNV Dienstenbond
Polarisavenue 175
Postbus 3135
2130 KC Hoofddorp
tel. (023) 565 10 52
www.cnvdienstenbond.nl

CAO Helpdesk
tel. (0318) 43 74 15

Trefwoordenlijst

9-urige werkdag	48	loop tijd CAO	38
aanpassing arbeidsduur	23	mobilititeitscentrum	38
actualisatie van de functiebeschrijvingen	36	Moederdag	19, 26
adoptie- en bindingsverlof	??	ondertrouw	26
afgevaardigde werknemersorganisatie	27	opleiding	20
arbeid en zorg	18	ouders	27
arbeidsonstandigheden	32, 34	ouderschapsverlof	28
arbeidsongeschiktheid	25, 29, 39	overlijden	8, 27
arbeidsovereenkomst	7, 8	overwerk	17
arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd	8	overwerktoeslag	17
arbeidstijd	19	partieel leerplichtige	16, 20
arbeidstijdverkorting	22	partijen	3, 36, 39
begrafenis	27	Pasen	19, 20, 26
bevalling	26	pensioen	33
bijzonder verlof	24	pleegbroers	28
bijzondere uren	17	pleegkinderen	28
broers	27, 28	pleegouders	28
buitengewoon verlof	26	pleegzusters	28
calamiteitenverlof	29	proeftijd	7, 45
centrale toetsen	23	ri&e	32
compensatie	17	rooster	16, 19, 22, 23
cursus	27, 28	salarissen	11
dienstjubiläum (25-, 40- en 50-jarig)	26	samenlevingsvormen	23
diplomapremie en -toeslag	13, 49	schoonouders	22
fulltime	5, 47	schoonzusters	22
functie-indeling	9	schot	8
functietoeslag	15	secretaressedag	19, 16, 21
functiewaardering	36	social fonds	49
gebroken diensten	20	sociale commissie	33, 34, 35
gespecialiseerde detailhandel in bloemen en planten	5	stiefbroers	28
grootouders	27	stiefkinderen	28
huwelijk	27	stiefouders	28
huwelijk (25-, 40- en 50-jarig)	27	stiefzusters	28
jaarurenmodel	16	tandarts	20
kaderlid	27	trouwen	48
kinderen	27	uitsluiting doorbetaling	31
kleinkinderen	27	uitzenckrachten	36
kort zorgverlof	29	vakantiedagen	24
leerlingwezen	9	vakantiejaar	24
loontabellen	50, 51	vakantietijdvak	25
loopbaanbegeleiding	33	vakantietoeslag	11, 15
		Valentijnsdag	19, 20, 26
		veilig en gezond werken	32

verhuizing	27
verklaring voor werken op zondag	52
verlof	24
vrije tijd	6
wachtdagen	17, 30
werkgever	5
werkingsfeer	5
werknemer	5
werktijden	18
werkweek	11, 18, 19, 22, 48
winnen met leren	37
ziek - en hersteldmelding	31
ziekte	29, 30, 31, 32
zon- en feestdagen	17
zusters	27
zwagers	27

Bijlage 1: Vaak gestelde vragen en antwoorden

1. De wet zegt dat een proeftijd een maand moet duren, de CAO schrijft een proeftijd van twee maanden voor. Welke van de twee regels moet worden aangehouden?

De wet (Burgerlijk Wetboek, boek 7, artikel 652 zegt het volgende:

- Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden;
- Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van
 - één maand, bij een arbeidsovereenkomst korter dan 2 jaar;
 - twee maanden, bij een arbeidsovereenkomst langer dan 2 jaar.

De wet is op dit punt "van ¾ dwingend recht". Dit betekent dat de CAO mag afwijken van de wetgeving. Alle arbeidsovereenkomsten mogen dus beginnen met een proeftijd van 2 maanden.

Als een proeftijd is afgesproken, dan moet deze zijn opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Het is niet mogelijk om in een tweede contract een proeftijd af te spreken, tenzij er sprake is van een geheel andere functie bij dezelfde werkgever.

2. Hoe wordt het salaris van een nieuwe medewerker bepaald?

Stap 1:

Bepaal welke werkzaamheden de medewerker uitvoert (bijvoorbeeld schoonmaken, schoonmaken en op water zetten van bloemen en planten, bezorgen van bestellingen, verkoopwerkzaamheden, contact met de klant, leidinggeven, bedrijfsleiding vervangen, etc.)

Bij deze stap wordt geen rekening gehouden met een eventueel behaald diploma van de werknemer. Dit komt bij stap 4 aan de orde.

Stap 2:

Zoek in artikel 4 de werkzaamheden en bepaal in welke functiegroep de werkzaamheden passen.

Stap 3:

Bekijk aan de hand van de functiegroep en de leeftijd van de medewerker op welk salaris hij minimaal recht heeft.

3. Hoe wordt het salaris van een nieuwe werknemer berekend indien de werkgever de werknemer meer wil bieden dan de salaristabellen in de CAO voorschrijven?

De salaristabellen geven minimumbedragen aan. Het staat de werkgever vrij deze bedragen naar eigen inzicht te verhogen. Als de werkgever vindt dat een medewerker meer moet verdienen dan de CAO voorschrijft, kan de werkgever het beste een persoonlijke toeslag verstrekken. Ga **niet** uit van een andere functiegroep, leeftijd of dienstjaren om uit te komen op een andere tabelwaarde.

De werkgever geeft bijvoorbeeld een ervaren bloembinder € 100 als persoonlijke toeslag. Breng dit ook tot uitdrukking op de salarisstrook. De werkgever behoudt dan de systematiek van de salarisschalen en voorkomt problemen in de toekomst.

4. Ontvangt een werknemer die in augustus 23 jaar wordt en dan een salarisverhoging ontvangt, in januari weer een salaris-verhoging?

Nee. Als hij in augustus 23 jaar wordt, krijgt hij in september een salarisverhoging.

LET OP: Het salaris mag nooit lager zijn dan het wettelijk minimum loon.

5. Hoe wordt de diplomatoeslag berekend?

Ga als volgt te werk:	Voorbeeld:
<p>Stap 1: Bepaal welke werkzaamheden de werknemer uitvoert en deel hem in, in een groep (zie artikel 4, pagina 8).</p> <p>Stap 2: Welk diploma heeft hij betaald en in welke groep zit dit diploma?</p> <p>Stap 3: Bepaal of dat diploma in een hogere groep zit dan de functie-groep. Zo ja: hij heeft met ingang van de volgende maand recht op een diplomatoeslag van 2%. Zo nee: hij heeft geen recht op een diplomatoeslag van 2%.</p>	<p>Stap 1: De werknemer voert voornamelijk verkoopwerkzaamheden in de winkel uit en behoort dus tot functie groep II.</p> <p>Stap 2: Diploma Middelbare Tuinbouwschool B-richting Bloemschikken en -binden, dit behoort tot groep III.</p> <p>Stap 3: De functiegroep waarin de werknemer is ingedeeld is lager dan de groep waartoe het diploma Middelbare Tuinbouwschool B-richting Bloemschikken en -binden behoort. De werknemer heeft recht op de toeslag van 2%.</p>

6. Hoe wordt het aantal vakantiedagen van een parttimer berekend?

Ga als volgt te werk:	Voorbeeld 1:
<p>Stap 1: Ga uit van een fulltime dienstverband, dat wil zeggen 172,8 uren (24 dagen x 7,2 uren). Tel hierbij de eventuele leefdagsdagen(-uren) op.</p>	<p>Een werknemer van 20 jaar met een dienstverband van 50% (=18 uur per week). 172,8 uur x 50 % = 86,4 uur</p>

	<p>Voorbeeld 2: Een werknemer van 57 jaar met een dienstverband van 60%. 100% dienstverband = 172,8 uur (= 24 dagen van 7,2 uur) 55-jarige toeslag: + 21,6 uur (= 3 dagen van 7,2 uur) totaal 194,4uur (= 27 dagen van 7,2 uur) 60 % x 194,4 uur = 116,6 uur (16,2 dagen van 7,2 uur)</p>
--	---

<p>Hoeverveel vakantiedagen heeft een werknemer die 4 dagen van 9 uur werkt?</p> <p>De branche heeft een 36-urige werkweek en een vijftaagse werkweek. Een werkdag en dus ook een vakantiedag heeft 7,2 uren. Een werknemer die 4 dagen van 9 uur werkt, werkt 36 uur en is dus een fulltimer. Bij de berekening van de vakantiedagen van een werknemer die 4 x 9 uur werkt, rekent u het makkelijkst met vakantie-uren.</p> <p>Dus: Een fulltime werknemer heeft recht op: 24 dagen x 7,2 uren = 172,8 vakantie-uren. Je kunt dit omrekenen naar zijn 9-urige werkdag: 172,8 : 9 = 19,2 vakantiedagen van 9 uur.</p>	
---	--

7. Heeft een werknemer recht op buitengewoon verlof als zijn stiefbroer gaat trouwen?

Ja

8. Moet een werknemer komen werken als hij van zijn school een vrije dag heeft?

Nee, alleen op die dagen waarop een werknemer een school zou moeten hebben bezoeken, maar dat de onderwijsinstelling wegens vakantie gesloten is

Bijlage 2: Aanvragen diplomapremie

Een aanvraag voor uitbetaling van een diplomapremie uit het Sociaal Fonds kan uitsluitend worden ingediend door de werkgever, mits deze voor de betreffende werknemer premie afdraagt aan het Sociaal Fonds voor de Bloemendetailhandel.

Een aanvraag wordt per post of per fax gedaan bij:

VBW Centrale Vereniging Bloemendetailhandel,
Zandlaan 18, 6717 LP Ede
fax. 0318-542266

Een volledige aanvraag bestaat uit:

- een volledig ingevuld en ondertekend aanvraagformulier en
- een kopie van het behaalde diploma.

Aanvraagformulieren kunnen worden gedownload van de website www.VBW.nu.

Per diploma dient een aanvraagformulier te worden ingestuurd
Onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen.

Indien het e-mailadres van de werknemer op het aanvraagformulier is ingevuld, ontvangt deze bij stagnatie in de aanvraag per e-mail een afschrift van het bericht hieromtrent aan de werkgever

- Binnen 1 maand na ontvangst van de aanvraag wordt de diplomapremie aan de werkgever uitbetaald. De werkgever verplicht zich door ondertekening van de aanvraag de diplomapremie aan de werknemer uit te betalen.

De werkgever ontvangt binnen 1 maand na ontvangst van de aanvraag bericht dat geen uitbetaling plaatsvindt indien:

- de aanvraag incompleet is ingediend of;
- na verificatie blijkt dat voor de betreffende werknemer geen premie wordt afgedragen aan het Sociaal Fonds
- Bloemendetailhandel en/of;
- het diploma geen recht geeft op de diplomapremie

Bijlage 3: Loontabellen per 1 oktober 2010

BIJLAGE 1: SALARISTABELLEN BRUTO LONEN						
Maandloon per 1 oktober 2010 in euro's						
Leeftijd	groep 0	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5
16	466,10	502,95	527,86	578,31	1.030,23	1.609,64
17	566,03	576,00	604,34	654,28	1.214,88	1.894,51
18	654,28	663,22	690,99	739,51	1.272,82	1.957,35
19	739,51	747,47	775,47	823,91	1.327,35	2.017,35
20	823,91	831,91	860,00	907,75	1.378,28	2.074,28
21	1.042,59	1.056,86	1.109,55	1.161,32	1.423,87	2.127,82
22	1.222,22	1.239,23	1.300,39	1.351,35	1.475,92	2.179,28
23	1.438,03	1.457,28	1.529,35	1.581,32	1.675,92	2.230,28
11/18 jaar 21/18 jaar 31/18 jaar			1.522,06 1.591,35 1.659,69	1.613,03 1.682,07 1.750,35	1.712,28 1.780,28 1.847,28	1.894,51 1.961,51 2.027,51

Werkloon per 1 oktober 2010 in euro's						
Leeftijd	groep 0	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5
16	114,49	116,07	121,81	127,48	237,75	371,47
17	131,09	132,83	139,46	146,05	280,35	437,20
18	150,99	153,05	160,55	168,48	328,58	514,90
19	174,23	176,06	184,47	193,31	382,75	592,51
20	200,00	203,90	216,05	229,55	443,20	692,20
21	240,00	245,97	266,05	283,90	520,20	814,20
22	282,09	288,97	309,10	328,16	614,20	967,20
23	331,85	338,29	359,16	380,48	724,23	1.144,20
11/18 jaar 21/18 jaar 31/18 jaar			357,32 381,23 405,14	372,23 397,16 422,07	452,14 477,07 501,98	483,20 508,13 533,04

Lidmaatschap 1 oktober 2010 in euro's						
Leeftijd	groep 0	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5
16	3,18	3,23	3,38	3,48	6,91	10,31
17	3,84	3,70	3,87	4,06	7,91	12,14
18	4,20	4,28	4,46	4,65	8,81	13,26
19	4,84	4,90	5,15	5,32	10,34	15,38
20	5,87	5,78	6,10	6,24	12,14	17,88
21	7,10	7,10	7,50	7,64	14,98	21,88
22	7,93	7,94	8,51	8,64	17,38	25,38
23	9,22	9,35	10,00	10,34	20,38	29,38
11/18 jaar 21/18 jaar 31/18 jaar			10,22 10,38 10,54	10,59 10,89 11,19	11,38 11,68 11,98	12,88 13,18 13,48

Bijlage 4: Loontabellen per 1 juli 2011

BULAGE 1: SALARIS-TABELLEN BRUGO LONEN

Mandatoenen per 1 juli 2011 in euros

Leeftijd	groep 0	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5
16	502,31	509,24	534,45	-	-	-
17	575,13	593,20	611,90	-	-	-
18	662,47	671,52	704,79	728,30	-	-
19	764,39	774,17	813,71	840,11	-	-
20	885,46	907,20	952,51	994,06	-	-
21	1.055,62	1.070,07	1.123,40	1.160,66	1.043,11	-
22	1.237,60	1.244,72	1.316,65	1.350,23	1.230,06	1.029,76
23	1.456,01	1.473,50	1.549,48	1.601,09	1.441,66	1.316,19
11 jaar 21 jaar 31 jaar	-	-	1.581,58	1.632,20	1.724,70	1.925,03
	-	-	1.614,28	1.672,77	1.789,66	2.008,24
	-	-	-	1.711,19	1.856,60	2.103,74

Werklozen per 1 juli 2011 in euros

Leeftijd	groep 0	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5
16	115,92	117,52	123,33	-	-	-
17	132,73	134,59	141,21	-	-	-
18	152,88	154,96	162,65	168,08	-	-
19	176,41	178,65	187,78	193,87	-	-
20	206,65	208,37	219,81	227,08	240,72	-
21	243,61	246,95	259,25	267,94	283,66	-
22	285,61	289,95	303,65	313,69	332,69	376,11
23	336,00	340,50	357,58	369,48	391,58	442,66
11 jaar 21 jaar 31 jaar	-	-	364,99	376,62	400,21	450,46
	-	-	372,52	380,62	409,21	460,13
	-	-	-	394,93	430,73	480,89

Uitdooimantel 1 juli 2011 in euros

Leeftijd	groep 0	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5
16	3,22	3,27	3,43	-	-	-
17	3,69	3,75	3,91	-	-	-
18	4,25	4,31	4,52	4,67	-	-
19	4,90	4,97	5,22	5,38	-	-
20	5,74	5,82	6,10	6,31	6,69	-
21	6,77	6,86	7,19	7,43	7,89	-
22	7,93	8,04	8,44	8,71	9,24	10,44
23	9,34	9,46	9,93	10,28	10,87	12,29
11 jaar 21 jaar 31 jaar	-	-	10,13	10,47	11,12	12,51
	-	-	10,35	10,72	11,52	13,04
	-	-	-	10,97	11,86	13,52

**Bijlage 5: Voorbeeldformulier verklaring voor het werken op
zondag**

Voorbeeldformulier:	Verklaring voor werken op zondag
Ondergetekende:	
Naam	:
Voornaam	:
Adres	:
Postcode	:
Plaats	:
Als werknemer werkzaam bij:	
Bedrijfsnaam	:
Adres	:
Postcode	:
Plaats	:
geeft door ondertekening van deze verklaring te kennen dat hij / zij geheel uit eigen vrije wil en op generlei wijze daartoe door de werkgever onder druk gezet de bereidheid heeft tot het verrichten van werk op zondagen, voor zover althans het bedrijf op de betreffende zondag geopend is;	
Voor wat betreft de vaststelling van het arbeidsrooster gelden de desbetreffende voorwaarden zoals vastgelegd in de CAO voor de Bloemendetailhandel.	
Aldus vastgesteld en getekend,	
in (plaats)	op (datum)

Bijlage 6 Nieuw functiegebouw

Er is een nieuw functiegebouw. Dit functiegebouw is door partijen bij deze cao geaccordeerd. Aan dit nieuwe functiegebouw kunnen nog geen rechten worden ontleend.

Het nieuwe functiegebouw kent de volgende functies:

- Aankomend winkelmedewerker
- Winkelmedewerker
- Verkoper/binder
- Vaktechnisch verkoper/binder
- Allround medewerker
- Vakspecialist
- Bedrijfsleider

Alle functies zijn gesitueerd in een gevestigde of ambulante bloemenwinkel. De functies maken deel uit van een reeks functies die in onderlinge relatie zijn vastgesteld in opklimmende mate van aantal, intensiteit/zwaarte en mate van gevarieerdheid van kerntaken.

Hieronder zijn de functieomschrijvingen opgenomen. In de functieomschrijving worden de bij de functie behorende belangrijkste hoofdtaken beschreven. In de praktijk kan het voorkomen dat bepaalde werkzaamheden behorende bij een functie, vanwege een klein team, ook door medewerkers worden uitgevoerd met een andere functie (bijv. een bedrijfsleider die ook schoonmaakt of de winkelmedewerker die ook een klant in voorkomende situaties adviseert). Het is van de specifieke bedrijfssituatie van een bloemenwinkel afhankelijk welke functies uit de reeks voorkomen. Beheersing van een hogere functie veronderstelt beheersing en/of uitvoering van de voorgaande functie.

Aankomend winkelmedewerker

Postitie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernehmer of bedrijfsleider

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten van eenvoudige algemene werkzaamheden in de winkel volgens daartoe geldende instructies en onder toezicht.

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van materialen van

- Resultaatgebieden	- Kernactiviteiten	- Resultaatteria
- Verzorgde winkel/bedrijfsruimte	- Schoonmaken en -schoonhouden van de winkel/bedrijfsruimte volgens instructies en onder toezicht. - aanvegen, dwellen, afstoffen - zorgen voor afvoer van afval, legen van prullenbakken - koffie en thee zetten, schoonhouden van koffiezetapparaat	- juistheid van opvolginginstructies - reinheid van winkel/bedrijfsruimte
- Verzorgde producten	- stickeren van producten - aansnijden en verzorgen van bloemen - buitenpresentatie binnen en buiten zetten - uitpakken en opbergen van producten - bloemen en planten water geven en op de plek zetten - uitgebloeide bloemen of planten verwijderen	- juistheid van stickering - correctheid van handelingen - juistheid van opvolginginstructies

uiteenlopend gewicht.

- Eenzijdige houding en belasting als gevolg van repeterende handelingen en schoonmaakwerk.

- Hindert van kou en tocht.

- Kans op handletsel a.g.v. snijden.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Winkelmedewerker

Positie in de organisatie
 Rapporteert aan: ondernehmer of bedrijfsleider
 Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten van eenvoudige verkoopactiviteiten en algemene werkzaamheden in de winkel volgens daartoe geldende instructies en onder toezicht, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van de dienstverlening.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
- Verzorgde en gepresenteerde producten en winkel/bedrijfsruimte	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van bloemen en planten, o.m. water geven, aansnijden - ombossen van grote partijen bloemen naar samengebonden verkoopbare bossen - uit- en inpakken en opbergen of neerzetten van producten - verwerken van emballage (fust, veiligkarren) - schoonmaken en -houden van de winkel en bedrijfsruimte 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van verzorging - aanblik van verzorgde en neergezette producten - reinheid en ordelijkheid van winkel- / bedrijfsruimte
- Beantwoorde klantvragen	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en te woord staan van klanten in de winkel uit oogpunt van serviceverlening en met in acht name van de veiligheidsseisen - beantwoorden van vragen van klanten en doorverwijzen naar leidinggevende of collega's bij meer complexere vragen 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid van antwoorden - mate van beleefdheid - tevredenheid over verleende service aan klanten - mate van naleving veiligheidsseisen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Kassabeheer	<ul style="list-style-type: none"> - bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen - i.o.m. direct leidinggevende sluiten en overdragen van de kassa 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van kassa - juistheid van kasafsluitingen en overdracht
Afgerkende producten	<ul style="list-style-type: none"> - Afhandelen, afrekenen en registreren van producten. - kennis nemen van prijzen en prijswijzigingen - afrekenen van producten - overleggen met direct leidinggevende/collega's in geval van afwijkende situaties/bijzonderheden 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid van aanslaan - juistheid van afrekenen - juistheid van registratie
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - Bezorgen van bestellingen in voorkomende situaties in de directe omgeving. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en juistheid van bezorging

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van materialen van uiteenlopend gewicht.
- Eenzijdige houding en belasting a.g.v. repeterende handelingen en schoonmaakwerk.
- Hindert van kou en tocht.
- Kans op handletsel a.g.v. snijden.

Verkoper/binder

Positie in de organisatie
 Rapporteer aan: ondernemer of bedrijfsleider
 Geeft leiding aan: niet van toepassing

Funciedoel
 Verlenen van service aan klanten, verkopen van producten en uitvoeren van diverse voorkomende winkelwerkzaamheden a.d.h.v. aanwijzingen en onder toezicht.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaat-gebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verleende service en verkoopbare producten	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en te woord staan van klanten, uit oopunt van serviceverlening en verkoopbaar product met in acht name van de veiligheidseisen - opnemen van bestellingen - informeren van klanten en adviseren over mogelijkheden - rekeninghoudend met de wensen van de klant t.a.v. prijs, smaak/stijl, soort gelegenheid - samenstellen van verkoopbare bloemstukken en boeketten - rekeninghoudend met seizoen, houdbaarheid, prijsklassen - berekenen van een verkoopprijs voor het gemaakte bloemstuk of boeket 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van verleende service aan klanten - correcte bestellingaannam e - juistheid van informatie en adviezen - verkoopbaarheid van producten - juistheid van prijsberekeningen - mate van naleving veiligheidseisen

Resultaat-gebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde en gepresenteerde producten en winkel-/bedrijfsruimte	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van bloemen en planten, water geven, snijden, alertheid op versheid en verwerken van materialen - inpakken, neezetten en prijzen van producten - schoon en representatief houden van de winkel/bedrijfsruimte, bijvullen van schappen, herschikken en verschuiven van producten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van verzorging en verwerking - aantlik van verzorgde en verwerkte producten - juistheid van prijzen - reinheid en representativiteit van winkel-/bedrijfsruimte
Atgehandelde klachten	<p>Afhandelen van standaardklachten volgens geldende werkwijze en gebruik. Overleggen met of doorverwijzen naar direct leidinggevende bij complexere of omvangrijkere klachten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van afhandeling
Ontvangen producten	<p>Ontvangen, controleren en verwerken (uitpakken, neezetten, prijzen) van binnenkomende producten. Signaleren van onvolkomenheden en melden aan direct leidinggevende.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - accuraatheid van controles - correctheid van ontvangst en verdere verwerking

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaat-gebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verrichte kassawerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - bedienen van de kassa, volgens instructies - bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d. - afrekenen van producten, werken van retourren en emballage - i.o.m. direct leidinggevende sluiten en overdragen van de kassa, tellen van kasgeld en bespreken van kassaverschillen 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van kassa - juistheid van afrekenen - juistheid van kasafsluitingen en overdracht

- Werkgerelateerde bezwaren
- Uitvoeren van kracht bij het tillen/verplaatsen van materialen van uiteenlopend gewicht.
 - Eenzijdige houding en belasting a.g.v. repeterende handelingen en schoonmaakwerk.
 - Hinder van kou en tocht.
 - Kans op handletsel a.g.v. snijden.

Vaotechnisch verkoper/binder

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer of bedrijfsleider

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Funcieoel

Verlenen van service aan klanten, verkopen van producten en o.b.v. aanwijzingen bijdragen aan een verkoopbaar assortiment en representatieve winkel conform de formule-uitgangspunten.

Resultaat-gebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verleende service en verkoopbare producten	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en te woord staan van klanten, uit oogpunt van serviceverlening; verkoopbaar product met in acht name van de veiligheidsseisen - informeren en doorvragen naar de klantwensen; uitleg geven aan klanten bij inhoudelijke/specifieke klantvragen - adviseren over mogelijkheden rekeninghoudend met de wensen van de klant t.a.v. prijs, smaak/stijl, soort gelegenheid - samenstellen van verkoopbare bloemstukken, boeketten, bloemwerken en plantarrangementen voor zowel binnen als buiten - rekeninghoudend met vakinhoudelijke aspecten (o.m. licht, ruimte, samenstellingen/combinaties, verzorging), assortiment, seizoen, prijsklassen - berekenen van een verkoopprijs rekeninghoudend met marges, aantallen, grootte van de opdracht, specifieke klantvraag - in voorkomende situaties begeleiden en/of instrueren van (nieuwe) collega's, stagiaires bij verkoopwerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin adviezen omgezet worden in een koopbeslissing - aanwezigheid van vakinhoudelijke kennis - verkoopbaarheid van producten - juistheid van prijsberekeningen - tevredenheid over begeleiding van medewerkers - mate van naleving veiligheidsseisen

Resultaat-gebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde en gepresenteerd assortiment en winkel-/bedrijfsruimte	<ul style="list-style-type: none"> - mede samenstellen van het assortiment o.b.v. formule-uitgangspunten en gesignaleerde trends - verzorgen van winkelpresentaties voor een toegevoegen thema - beoordelen van versheid en/of kwaliteit van producten en besluiten tot al dan niet verwijderen - handhaven van een verzorgde en representatieve aanblik van assortiment en winkel/bedrijfsruimte - mede toezien op de verzorging van bloemen en planten door collega's en eventueel geven van instructies of corrigeren - e.e.a. op basis van aanwijzingen en/of i.o.m. de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van bijdrage aan een eigentijds assortiment - mate van naleving formule-uitgangspunten - conformiteit van winkelpresentaties aan thema - aanblik van assortiment - orde, methode en representativiteit van winkel/bedrijfsruimte
Afgehandelde Klachten	<p>Afhandelen van complexere en omvangrijkere klachten, evt. in overleg met leidinggevende. Terugkoppelen van de uitkomst en afhandeling richting klant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van oordeelsvorming over aard en oorzaak van de klacht - tijdigheid van klachtafhandeling - zorgvuldigheid van afwegingen bij klachtafhandeling

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tilen/verplaatsen van materialen van uiteenlopend gewicht.
- Hinder van kou en tocht.
- Kans op handletsel a.g.v. snijden.

Allround medewerker

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer of bedrijfsleider
Geeft leiding aan: vaktechnisch/functioneel: enkele medewerkers

Functie doel

Uitvoeren van bedrijfsmatige ondersteunende werkzaamheden en aansturen van de winkelwerkzaamheden e.e.a. conform de formule-uitgangspunten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaat-gebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - geven van aanwijzingen en instructies; coachen en begeleiden van medewerkers - verdelen van het werk, uitoefenen van toezicht en bewaken van de voortgang - oplossen van problemen die niet door medewerkers kunnen of mogen worden opgelost, nemen van corrigerende maatregelen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige werkkultivoering door medewerkers

Resultaat-gebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bedrijfsmatige ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van de winkeladministratie - toezicht houden op de toepassing werkwijzen en procedures (o.m. klachten- en administratieve procedures) - zorgdragen voor de in ontvangst name en opslag van producten in het magazijn, - rekeninghoudend met benutting magazijnruimte - mede toezien op een verzorgde en representatieve winkel- en bedrijfsruimte - aanspreekpunt voor derden bij afwezigheid van leidinggevende - e.e.a. op aanwijzingen van de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid over de ondersteuning - juistheid van gevoerde administratie - mate van toezicht op naleving werkwijzen en procedures - doelmatig magazijngebruik (ordelijkheid, overzichtelijkheid, traceerbaarheid producten)
Verleende service en verkoopbare producten	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van alle voorkomende werkzaamheden t.b.v. serviceverlening en verkoopbaar product met in acht name van de veiligheidsseisen - opstellen van offertes a.d.h.v. de klantvraag en ter goedkeuring voorleggen aan leidinggevende - berekenen van een verkoopprijs en maken van leveringsafspraken met de klant 	<ul style="list-style-type: none"> - acceptatie van offertes door leidinggevende en klanten - juistheid van prijzen en leveringsafspraken - teverdenheid over verleende service aan klanten - verkoopbaarheid van producten - mate van naleving veiligheidsseisen

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitvoeren van kracht bij het tilen/verplaatsen van materialen van uiteenlopend gewicht.
- Hinder van kou en tocht.
- Kans op handletsel a.g.v. snijden.

Vakspecialist

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernehmer of bedrijfsleider
Geeft leiding aan: enkele medewerkers in projectverband e/o (werkverbandvakechnisch/functioneel)

Funciedoel

Verrichten van specialistische werkzaamheden die bijdragen aan de totstandkoming, handhaving of verbetering van de gewenste winkel formule.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaat-gebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ingebrachte vakkenis/expertise	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken met en adviseren van de leidinggevende over trends, marktontwikkelingen en de relevantie hiervan voor de eigen winkel - suggesties doen voor totstandkoming, handhaving of aanpassing van formule-uitgangspunten, klantconcepten - bedenken van ideeën of thema's ter bevordering van het winkelimgo en doelgroepen aansluiting 	<ul style="list-style-type: none"> - relevantie van gesignaleerde ontwikkelingen/trends - uitvoerbaarheid van ideeën of thema's - mate van aansluiting van ideeën of thema's bij winkelimgo of doelgroep(en)
Uitgevoerde ideeën	<ul style="list-style-type: none"> - Ten uitvoer brengen van ideeën of thema's hierbij ook gebruikmakend van suggesties van collega's. - selecteren van materialen en/of producten na gedegen onderzoek (bezoeken beurzen, leveranciers, raadplegen vakliteratuur, internet) 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van selectie materialen en/of producten - effectiviteit van aanpassingen - vernieuwingsgehalte en verkoopbaarheid

Resultaat-gebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde en gepresenteerd assortiment en winkel/bedrijfsruimte	<ul style="list-style-type: none"> - In stand houden of verbeteren van de uitstraling van de winkel. - Doen van aanpassingen of vernieuwingen aan productenassortiment. - Herinrichten van etalages en winkelruimte/bedrijfsruimte. - Creatief benutten van materialen en producten. 	<ul style="list-style-type: none"> - uitstraling winkel - effectiviteit van aanpassingen - vernieuwingsgehalte - toegevoegde waarde materiaal en productgebruik
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - Geven van instructies en aanwijzingen aan toegewezen medewerkers. - Controleren en corrigeren van werkzaamheden bij onvolkomenheden. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige werkkultivoering door medewerkers
Verleende service en verkoopbare producten	<ul style="list-style-type: none"> - Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden t.b.v. serviceverlening en verkoopbaar product met in acht name van de veiligheidsseisen. 	<ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid over verleende service - verkoopbaarheid van producten - mate van naleving veiligheidsseisen

- Werkgerelateerde bezwaren
- Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van materialen van uiteenlopend gewicht.
 - Hinder van kou en tocht.
 - Kans op handletsel a.g.v. snijden.

Bedrijfsleider

Positie in de organisatie
 Rapporteert aan: ondernemer/winkeleiger
 Geeft leiding aan: enkele medewerkers (hiërarchisch)

Funciedoel
 Beheren van de vestiging conform formule-uitgangspunten en realiseren van de gestelde verkoopdoelstellingen.

Resultaatverwachting / functionele activiteiten

Resultaat-gebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan opgesteld vestigingsplan	<ul style="list-style-type: none"> - leveren van input aan de ondernemer t.b.v. het opstellen van het vestigingsplan - informatie aanleveren t.b.v. de budgettering 	<ul style="list-style-type: none"> - inhoudelijke onderbouwing van de bijdrage
Generaaliseerd vestigingsplan	<ul style="list-style-type: none"> - samenstellen van het assortiment - bewaken van de productenpresentatie en winkelverzorging volgens formule-uitgangspunten en bijbehorende richtlijnen - onderkennen van trends, ontwikkelingen en kostenverloop en hierop anticiperen - organiseren en (laten) uitvoeren van verkoopbevorderende activiteiten, presentaties en acties 	<ul style="list-style-type: none"> - verkoopbaarheid assortiment - orde, netheid en representativiteit van de winkel - juistheid van presentatie - beschikbaarheid v an producten - mate van verkoopstimuleren de activiteiten

Resultaat-gebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) bestellen van producten afgestemd op de omloopsnelheid in de winkel; maken van prijsafspraken met leveranciers - opereren en sluiten van de vestiging. (mede) opvolgen van alarmmeldingen - mede uitvoeren van de winkelwerkzaamheden 	
Verleende service	<ul style="list-style-type: none"> - te woord staan van klanten, verlenen van service aan de klant conform formule-uitgangspunten - informeren en adviseren van klanten m.b.t. het assortiment van de vestiging - afhandelen van klachten en problemen 	<ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid over verleende service aan klanten - juistheid van informatie en advies
Beheerde administratie	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van de winkeladministratie, voorraadadministratie en personeelsadministratie - bewaken van de uitgaven/kosten 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en volledigheid van administratie - inzichtelijkheid en juistheid van voorraad-gegevens
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - voeren van teamoverleg - verzorgen van de personeelsbezetting - plannen en verdelen van werkzaamheden - toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden - toezien op de correcte uitvoering van voorschriften op het gebied van kwaliteit; 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatige werkverdeling - mate van toezicht - beschikbaarheid en kwaliteit van medewerkers - motivatie van medewerkers - werkrealisatie door medewerkers

Resultaat-gebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<p>veiligheid, huisregels, Arbo- en milieu</p> <p>Behartigen van personele aanlegenheden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - motiveren van medewerkers en bevorderen van een goede werksfeer - stimuleren en coachen van medewerkers o. a. ten aanzien van persoonlijke ontwikkeling - houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken - begeleiden van medewerkers bij ziekte - verlenen van toestemming voor het opnemen van verlof - (laten) opleiden van medewerkers - mede voeren van werving-, selectie, en ontslaggesprekken 	

- Werkgerelateerde bezwaren
- Hinder van kou en tocht.
 - Kans op handletsel a.g.v. snijden.