CAO

Voor de medewerkers in dienst van de detailhandel in de aardappelen, groenten en fruit

1 april 2021 - 1 januari 2024



Ambachtelijke Bakkerij Nederland

KONINKLIJKE CVAH CENTRALE VERENIGING AMBULANTE HANDEL

FNV

CNV

Collectieve arbeidsovereenkomst voor de medewerkers in dienst van de detailhandel in aardappelen, groenten en fruit.

De werkgeversorganisaties voor de detailhandel in aardappelen, groenten en fruit, te weten

ADN (AGF DETAILHANDEL NEDERLAND), gevestigd te Ede

en

CVAH (CENTRALE VERENIGING VOOR DE AMBULANTE HANDEL), gevestigd te Zeewolde
(voor zover het de detailhandel in aardappelen, groenten en fruit betreft)

als partij ter ene zijde, hierna te noemen “de werkgeversorganisaties”

en

De werknemersorganisaties voor onder meer de detailhandel in aardappelen, groenten en fruit, te weten:

CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht

En

FNV, gevestigd te Utrecht

Voorwoord

CAO van groot belang

AVN (Ambachtelijke Versdetailhandel Nederland) vindt het voor de totale branche van groot belang een actuele, toekomstgerichte CAO met passende arbeidsvoorwaarden te hebben. Werkgevers en medewerkers in onze branche krijgen zo een passend structuur, waarop de individuele arbeidsvoorwaarden gebaseerd kunnen worden. Met deze nieuwe CAO zijn er door sociale partners, FNV/CNV en CVAH/AVN, goede afspraken gemaakt, waarmee de totale branche prima vooruit kan. We wensen alle werkenden, ondernemers en medewerkers, veel plezier en succes in onze prachtige branche. We zijn ervan overtuigd dat deze CAO daar een passende bijdrage aan levert.

ADN is AVN geworden

ADN (AGF Detailhandel Nederland) is de ondernemersorganisatie van de gespecialiseerde detailhandel in aardappelen, groente en fruit. De branche ontwikkelt zich gelukkig steeds meer naar het bieden van verse en gezonde voedingsoplossingen. Jullie, ondernemers en medewerkers, maken consumenten dagelijks blij met goed voedingsadvies en heerlijke ambachtelijk bereide verse maaltijden en maaltijdcomponenten. We zijn zoveel meer dan aardappelen, groente en fruit alleen. Om recht te doen aan de positie van onze bedrijven in de markt heeft ADN (AGF Detailhandel Nederland) besloten dat we als organisatie een nieuwe naam gaan krijgen. Een naam die recht doet aan het aanbod van onze versspecialisten. Per 8 juni 2022 zal de vereniging de naam Ambachtelijke Versdetailhandel Nederland dragen.

CVAH

De CVAH is het kenniscentrum voor de ambulante handel. Alle kennis over en van de ambulante handel kunt u bij ons vinden en we begeleiden daarin vele ondernemers en gemeenten. We werken binnen een uitgebreid netwerk van andere brancheorganisaties, INretail en DNWS. Samen met onze ondernemers bouwen we aan gezonde en rendabele warenmarkten en standplaatsen in steden en dorpen. We komen op voor de belangen van onze ondernemers en bieden daar waar nodig juridische ondersteuning. Ook kunnen de gemeenten bij ons terecht voor adviezen over de markten.
Zo maken we samen de markten sterk. Dat er een nieuwe CAO is afgesloten is belangrijk voor onze sector omdat het heel belangrijk is dat er eensluidende afspraken zijn. Goed voor werkgevers en werknemers dat er duidelijke richtlijnen zijn. Zo weten de werkgevers wat de arbeidsvoorwaarden horen te zijn en de werknemers weten waar ze recht op hebben. Dit kan onnodige discussies voorkomen. We hopen dat een ieder hier zijn voordeel mee doet.

Ambachtelijke Versdetailhandel Nederland

Marco Dijkema, Voorzitter



Marco Maasse, Algemeen directeur



als partijen ter andere zijde, hierna te noemen "de werknemersorganisaties", hebben de volgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.



Hilgo Nusselder
BESTUURDER FNV



Piet Fortuin
VOORZITTER CNV VAKMENSEN



Marco Dijkema
VOORZITTER AGF DETAILHANDEL NEDERLAND



Ellen Jonker-Horst
BESTUURDER CNV VAKMENSEN



Marco Maasse
DIRECTEUR AGF DETAILHANDEL NEDERLAND



Louise Wesselius
VOORZITTER CVAH



Martie Bleeker-Steenstra
SECRETARIS CVAH

Inhoud

ARTIKEL		BLZ.
Algemene bepaling		
1.	Definities	6
2.	Verplichtingen werkgever en werknemer	7
3.	Proeftijd	7
4.	Dienstbetrekking voor (on)bepaalde tijd	8
5.	Arbeidstijd	8
6.	Compensatie voor werken op bijzondere uren	10
7.	Overwerk	10
8.	Reiskostenvergoeding Ambulante Handel	11
9.	Loondoorbetaling en vakantieopbouw in een week waarin één of meer algemeen erkende feestdagen vallen	12
10.	Vakantie	12
11.	Vakantiebijslag	14
12.	Arbeidsongeschiktheid	14
13.	Uitkering bij overlijden	16
14.	Loon bij vervanging	
15.	Buitengewoon verlof	17
16.	Functieprofielen, lonen en loontabellen	19
17.	Werkkostenregeling	24
18.	Beëindiging dienstverband	24
19.	Commissie Arbeidsvoorwaarden	25
20.	Werkgelegenheid	26
21.	Overgangsbepaling	26
22.	Pensioen	27
23.	Sociaal Fonds	27
24.	Looptijd der overeenkomst en overige zaken	27
Bijlagen		

Algemene Bepaling

Waar in deze cao de mannelijke vorm van voornaamwoorden of zelfstandige naamwoorden wordt gebruikt, gebeurt dat steeds in strikt neutrale zin, steeds eveneens omvattend de vrouwelijke vorm.

Waar in deze cao wordt gesproken over huwelijk, worden ook overige duurzame en formeel geregisterde samenlevingsvormen bedoeld.

ARTIKEL 1
Definities

Lid 1 Algemeen erkende feestdagen

a. Christelijke feestdagen: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag en de beide Kerstdagen.

b. Koningsdag: 27 april, en andere door de overheid aangewezen nationale feestdagen.

c. Met betrekking tot Bevrijdingsdag, 5 mei, hebben CAO partijen bepaald dit eens in de 5 jaar als een vrije dag aan te merken met behoud van loon. Voor de eerste keer gold 5 mei 2000 als zo'n erkende feestdag.

Lid 2 Normale arbeidstijd

De tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarop de werknemer werkt of waarop hij volgens het arbeidsrooster te werk kan worden gesteld.

Lid 3 Onderneming

Een onderneming of een deel daarvan, uitgeoefend in besloten ruimtes (winkel of hallen) alsmede markten standplaatsen, wijkrijders en concessionairs waar of van waaruit bedrijfsmatig uitsluitend of in hoofdzaak groenten, fruit en/of aardappelen worden verkocht, niet zijnde een groothandel.

Lid 4 Oproepkracht

Een werknemer die op basis van een arbeidsovereenkomst zich verbindt om arbeid te verrichten na ontvangst van een oproep.

Lid 5 Overuren

a. door of namens de werkgever opgedragen arbeid voor zover de werkuren de 40 uren per week overschrijden;

b. uren buiten de normale dagelijkse arbeidstijd, verhoogd met het "afhelpkwartiertje", met uitzondering van de werknemers werkzaam in de ambulante handel.

Lid 6 Werkgever

De werkgever is de natuurlijke of rechtspersoon die de onderneming drijft.

Lid 7 Werknemer

De werknemer is degene die in dienst van de werkgever werkzaamheden verricht.

Lid 8 Loon

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

• jaarlijkse uitkeringen, waaronder gratificaties;
• kosten- en overwerkvergoedingen.



ARTIKEL 2
Verplichtingen werkgever en werknemer

Lid 1
De werkgever is verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.

Lid 2
De werknemer is verplicht de hem opgedragen werkzaamheden, voortvloeiend uit zijn functie naar beste vermogen en op ordelijke wijze te verrichten.

Lid 3
De werknemer is verplicht indien, in bijzondere gevallen, zijn werkgever hem daartoe opdracht geeft, andere dan zijn gebruikelijke arbeid te verrichten, voor zover deze arbeid in verband houdt met de arbeid in de onderneming van de werkgever en de werknemer geacht kan worden tot de arbeid in staat te zijn en voor zover, de omstandigheden in aanmerking genomen, de opgedragen arbeid van de desbetreffende werknemer redelijkerwijs kan worden geëist.

Lid 4
Het is de werknemer verboden gedurende het dienstverband zonder schriftelijke toestemming van de werkgever loonarbeid voor derden te verrichten of in de branche zelf handel te drijven, tenzij de werknemer gemiddeld per week 19 uur of minder arbeid verricht. Werkgever zal geen toestemming verlenen indien dit direct of indirect nadelige gevolgen voor de eigen bedrijfsvoering heeft of kan hebben.

ARTIKEL 3
Proeftijd

Lid 1
Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd overeengekomen worden van ten hoogste:

a. Een maand, indien de overeenkomst is aangegaan voor een periode langer dan zes maanden en korter dan twee jaren.

b. Twee maanden indien de overeenkomst is aangegaan voor een periode van twee jaren of langer of voor onbepaalde tijd.

Lid 2
De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen.

ARTIKEL 4
Dienstbetrekking voor (on)bepaalde tijd

Lid 1
De werkgever moet de werknemer van het aangaan van een arbeidsovereenkomst een schriftelijke versie of bevestiging uitreiken. In deze schriftelijke versie dienen ten minste de volgende gegevens te worden opgenomen:

- naam en woonplaats van werkgever en werknemer;
- plaats waar de arbeid wordt verricht;
- de functie van de werknemer;
- het tijdstip van indiensttreding;
- indien een overeenkomst voor bepaalde tijd is afgesloten: de tijdsduur of de einddatum van de overeenkomst;
- de periode van de proeftijd, indien een proeftijd wordt overeengekomen;
- de opbouw van vakantierechten of vakantiedagen of de manier van berekening daarvan;
- het loon en de uitbetalingsperiode;
- de overeengekomen arbeidsduur per week;
- het al of niet deelnemen aan de verplichte pensioenregeling van de bedrijfstak, conform bijlage 1 van deze cao.

Lid 2
Het is de werkgever verboden arbeidsovereenkomsten af te sluiten in strijd met de bepalingen van deze cao, tenzij en voor zover (onverminderd wettelijke bepalingen) in voor de werknemer gunstige zin van de bepalingen van deze cao wordt afgeweken.



ARTIKEL 5
Arbeidstijd

Lid 1
De arbeidsweek loopt van maandag tot en met zaterdag.

Lid 2
Geen arbeid wordt verricht op zondag en algemeen erkende feestdagen.

Lid 3
Van het bepaalde in Lid 2 kan worden afgeweken indien bijzondere omstandigheden zulks noodzakelijk maken, de desbetreffende wettelijke bepalingen zich daartegen niet verzetten en alleen met instemming van de werknemer.

Lid 4
De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt per 1 januari 2022 maximaal 40 uur per week, verdeeld over 5 dagen per week.

De medewerker kan ervoor kiezen, indien de werkgever daar de mogelijkheid voor biedt, zijn arbeidsduur uit te breiden naar een werkweek van 40 uur. De werkgever kan de medewerker hiertoe niet dwingen. De maandsalarissen in de tabel worden per 1 januari 2022 aangepast naar een omvang van 40 uur (concreet x 40/36).

Lid 5

Bij de vaststelling van de, tussen werkgever en werknemer, overeengekomen arbeidstijd geldt het volgende: de werknemer heeft recht op een werkweek van maximaal 5 dagen. In overleg tussen werkgever en werknemer kan op vrijwillige basis de 4-daagse werkweek gehanteerd worden.

Lid 6

De werkgever houdt bij het vaststellen van het arbeidsrooster rekening met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer, voor zover dat in redelijkheid van de werkgever gevergd kan worden. Onder persoonlijke omstandigheden wordt onder andere verstaan: zorgtaken voor kinderen, afhankelijke familieleden en naasten, religieuze dagen, alsmede maatschappelijke verantwoordelijkheden door de werknemer gedragen.

Lid 7

De dagelijkse arbeid is in de regel gelegen tussen 06.00 uur en 21.00 uur van maandag tot en met vrijdag en van 06.00 uur tot 18.00 uur op zaterdag.

Lid 8

De tijd die nodig is voor het opruimen, het 'afhelp-kwartiertje' wordt niet tot de arbeidstijd gerekend.

Lid 9

De arbeidstijden worden op de volgende wijze onderbroken door rusttijden:

a. bij een werkdag van meer den 5 ½ uur: tenminste een ½ uur;

b. bij een werkdag van meer dan 8 uur: tenminste ¾ uur, eventueel op te splitsen in een ½ uur en een kwartier;

c. rusttijden van minder dan een kwartier (koffie- en theepauzes) worden tot de arbeidstijd gerekend.

d. De werkgever organiseert de arbeid van een jeugdige werknemer (onder de 18 jaar) zodanig dat, indien hij meer dan 4,5 uren arbeid per dienst verricht, zijn arbeid tijdens de dienst wordt onderbroken door een pauze. De pauze bedraagt ten minste 30 minuten, die zo nodig kan worden gesplitst in pauzes van elk ten minste 15 minuten.

Lid 10

Werknemers jonger dan 18 jaar mogen geen arbeid verrichten na 21.00 uur.

Lid 11

Werknemers van 55 jaar en ouder kunnen niet tot het werken op koopavonden en tot het verrichten van overwerk worden verplicht.

Lid 12

De werkgever is verplicht de werknemer ononderbroken zijn werkzaamheden te laten verrichten. Werkgever en werknemer kunnen op verzoek van de werknemer beslissen dat van deze verplichting wordt afgeweken. Een koffie- of theepauze van 15 minuten of langer, geldt niet als onderbreking en evenmin als arbeidstijd.

ARTIKEL 6

Compensaties voor het werken op bijzondere uren

Lid 1

De toeslagen voor de zaterdag en de toeslagen voor het werken op de avonden tot 21.00 uur worden enkel nog uitgekeerd indien de werknemer op deze tijden werkt op verzoek van de werkgever. Indien een medewerker op eigen verzoek werkt op deze werktijden, vervalt de toeslag.

Indien op verzoek van de werkgever wordt gewerkt tussen 18.00 en 21.00 uur of op zaterdagen tussen 14.00 en 18.00 uur geldt een toeslag van 33 1/3% voor elk gewerkt uur.

Indien op maandag tot en met vrijdag, wordt gewerkt tussen 21.00 uur en 06.00 uur, wordt een toeslag gegeven van 50% voor elk gewerkt uur. Op zaterdagen na 18.00 uur en op zon- en feestdagen wordt een toeslag gegeven van 100% voor elk gewerkt uur.

Lid 2

Toeslagen voor het werken op zon- en feestdagen gelden echter voor alle werknemers, zonder onderscheid naar het aantal uur dat zij per week werken.
De toeslagen kunnen in geld of in vrije tijd vastgesteld worden. De extra vrije tijd kan eventueel in combinatie met aan werknemers uit andere hoofde toekomende vrije tijd worden gegeven, zodat werknemer in de gelegenheid wordt gesteld een hele vrije dag op te nemen. Indien toeslagen in geld worden uitbetaald dienen deze separaat op de loonspecificatie vermeld te worden.

Lid 3

Indien een werknemer zijn werkzaamheden voor 13.00 uur aanvangt en de werktijd voortduurt na 18.00 uur:

a. wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld thuis een warme maaltijd te gebruiken;
b. dan wel verstrekt de werkgever een warme maaltijd;
c. dan wel ontvangt de werknemer een maaltijdvergoeding van € 7,00.

Lid 4

Werknemers die gebruik maken van een kinderopvangregeling kunnen niet verplicht worden om op maandag t/m vrijdag na 18.00 uur en voor 06.00 uur en op zaterdag na 14.00 uur te werken.

Lid 5

Werknemers kunnen niet verplicht worden om meer dan 3 avonden per week na 18.00 uur te werken.

Lid 6

De compensatie voor het werken op bijzondere uren voor een werknemer in volledige dienst kan in tijd worden ingeroosterd ter verwezenlijking van een vierdaagse werkweek.

ARTIKEL 7

Overwerk

Lid 1

Overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen doch is, behoudens het bepaalde in Artikel 5 Lid 11, verplicht indien het door de werkgever wettig wordt geëist.

Lid 2

Onder overuren wordt verstaan:

a. door of namens de werkgever opgedragen arbeid voor zover de werkuren de 40 uur per week overschrijden;

b. onder overuren wordt eveneens verstaan uren buiten de normale dagelijkse arbeidstijd, met uitzondering van de werknemers werkzaam in de ambulante handel.

Lid 3

Voor overwerk wordt het uurloon uitbetaald, vermeerderd met de volgende toeslagen:

a. voor overuren tussen 06.00 uur en 18.00 uur - 25%

b. voor overuren tussen 21.00 uur en 06.00 uur - 50%

Het uurloon wordt berekend door deling van het maandloon door 173,33, weekloon door 40, bij een 40-urige werkweek, anders naar rato van het aantal contracturen.



Lid 4

Loon plus toeslag voor overwerk wordt door de werkgever, na overleg met de werknemer, bij voorkeur uitgekeerd in vrije tijd.

ARTIKEL 8
Reiskostenvergoeding Ambulante handel

Segmentbepaling voor medewerkers in de ambulante handel:

1. Enkel voor ondernemers in de ambulante handel zijn Lid 2 t/m 4 van toepassing. En daarmee dus geldend voor werknemers in de ambulante handel.
2. Voor reisuren wordt het normale voor de werknemer geldende uurloon betaald.
3. Als reisuren 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 het door de werkgever beschikbaar gestelde vervoermiddel. Dit vervoermiddel dient geschikt te zijn voor het vervoeren van personen en / of eventueel materiaal en in de regel als zodanig wordt benut. Reisuren worden niet beschouwd als arbeidstijd.

4. Het aantal reisuren voor de werknemer die het voertuig, zoals bedoeld in Lid 3, bestuurt, wordt vastgesteld op basis van onderstaande tabel.

Aantal km enkele reis	Aantal reisuren per dag
0 t/m 30	0,5
31 t/m 60	1,0
61 t/m 100	1,5
101 t/m 150	2,0
151 t/m 200	2,5
Meer dan 200	3,0

ARTIKEL 9

Loondoorbetaling en vakantie-opbouw in een week waarin een of meer algemeen erkende feestdagen vallen

Lid 1

De werknemer met een fulltime of parttime arbeidsovereenkomst die op vaste dagen per week werkzaam is, heeft voor elke algemeen erkende feestdag, als bedoeld in art. 1, recht op een vrije dag met behoud van loon en opbouw van vakantierechten indien deze feestdag op zijn vaste werkdag valt.

Lid 2

Indien de vaste werkdag niet is overeengekomen, is er recht op een vrije dag met behoud van loon en opbouw van vakantierechten, indien de betreffende werknemer zijn reguliere arbeidspatroon in ogenschouw nemend, op de dag waarop de feestdag valt, normaliter wel had moeten werken.

Lid 3

Indien vaste werkdagen niet tussen werkgever en werknemer overeengekomen zijn, is er geen recht op een vrije dag met behoud van loon en opbouw van vakantierechten, indien de betreffende werknemer, zijn reguliere arbeidspatroon in ogenschouw nemend op de dag waarop de feestdag valt, normaliter niet had moeten werken.

Lid 4

De werkgever is verplicht, bij het beoordelen van het reguliere arbeidspatroon van de werknemer, zich te gedragen zoals een goed werkgever betaamt.

ARTIKEL 10

Vakantie

Lid 1

Vakantiedagen worden opgebouwd in de periode van 1 januari tot en met 31 december.

Lid 2

Fulltime werknemers die gedurende het gehele vakantiejaar in dienst zijn van werkgever hebben recht op 192 vakantie-uren, bij een 40-urige werkweek, met behoud van loon, als bedoeld in het BW.

Lid 3

De vakantie wordt voor iedere werknemer door de werkgever, in overleg met de werknemer vastgesteld. Het heeft de voorkeur dit vroegtijdig in het jaar te doen.



Voorbeeld inzake berekening vakantie-uren:

Werkgever A heeft de volgende werknemers in dienst:

Werknemer X op basis van een arbeidsovereenkomst voor 24 uur per week;
Werknemer Y op basis van een arbeidsovereenkomst voor 36 uur per week;
Werknemer Z op basis van een arbeidsovereenkomst voor 40 uur per week.

X heeft recht op 24/40 x 192 vakantie-uren = 115,2 vakantie-uren;
Y heeft recht op 36/40 x 192 vakantie-uren = 172,8 vakantie-uren;
Z heeft recht op 40/40 x 192 vakantie-uren = 192 vakantie-uren.

Lid 4

Werknemers worden in de gelegenheid gesteld ten minste 2 weken vakantie aaneengesloten te genieten in de periode 1 mei tot 1 oktober. De overige vakantiedagen worden als snipperuren aangemerkt.

Lid 5

CAO partijen hebben een aanvullende afspraak gemaakt met betrekking tot het recht van het opnemen van de wettelijke vakantiedagen. Werknemer heeft tot 12 maanden na het verstrijken van het jaar recht op behoud en opnemen van de wettelijke vakantiedagen van het voorgaande jaar.

Lid 6

Voor iedere maand dat een werknemer na 1 januari in dienst is getreden wordt de vakantie met 1/12 deel van de vakantie-aanspraken verminderd.

Lid 7

Bij beëindiging van het dienstverband zal, gerekend vanaf 1 januari van het vorige kalenderjaar over de periode tot aan de beëindiging van de arbeidsovereenkomst per maand dienstverband een vergoeding worden betaald voor opgebouwde, niet genoten vakantierechten.



Indien de werknemer bij beëindiging van het dienstverband meer vakantie- en/of snipperdagen heeft genoten dan waarop hij krachtens zijn normale arbeidstijd recht had, zal de werkgever voor iedere te veel genoten vakantie- en/of snipperdag het daarmee overeenkomende loon inhouden, als bedoeld in het BW. Conform definitie uurloon (weekloon gedeeld door aantal overeengekomen uren in contract).

Lid 8
Aan werknemers die 26 jaar of langer in dienst zijn van de werkgever wordt boven de vakantie ingevolge Lid 2 van dit artikel per jaar 2 dagen, dat wil zeggen 16 uren extra vakantie toegekend.

Lid 9
In het kader van het fysiek ontlasten is bij CAO bepaald dat werknemers die bij aanvang van het vakantiejaar de 45-jarige leeftijd hebben bereikt wordt één extra vakantiedag per jaar, dat wil zeggen 8 uur toegekend; bij 50 jaar twee dagen, dat wil zeggen 16 uur; bij 55 jaar drie dagen, dat wil zeggen 24 uur en bij 60 jaar vier dagen, dat wil zeggen 32 uur. Cumulatie met Lid 8 van dit artikel is uitgesloten. Aangegeven vakantiedagen/ vakantie-uren zijn gebaseerd op een 40-urige werkweek.

Lid 10
Arbeidsongeschikte werknemers bouwen nog vakantiedagen op, deze CAO volgt hierin de wettelijke bepaling.

ARTIKEL 11
Vakantiebijslag

Lid 1
Iedere werknemer heeft recht op een vakantiebijslag van 8% van het totale jaarloon, als bedoeld in BW. Berekend over de periode van 1 juni tot en met 31 mei, uiterlijk te betalen in de maand juni.

Lid 2
De werknemer die op 1 juni van enig jaar nog niet gedurende een vol jaar bij dezelfde werkgever in dienst is of van wie het dienstverband tussentijds is beëindigd, heeft recht op een tijdsevenredig deel van de vakantiebijslag, zoals bedoeld in dit artikel.

ARTIKEL 12
Arbeidsongeschiktheid

Lid 1
Werknemers die door ziekte of ongeval niet in staat zijn hun arbeid te verrichten, dragen er zorg voor dat dit op de eerste dag van hun arbeidsongeschiktheid voor aanvang van de normale werktijd aan hun werkgever wordt gemeld.

Lid 2
Werkgever heeft het recht om bij de 4e, de 5e en de 6e ziekmelding, gedurende een kalenderjaar, telkens ten hoogste één wachtdag in te houden.

Een medewerker die 40 uur per week werkt en die de arbeid gedurende enig vakantiejaar niet wegens arbeidsongeschiktheid heeft verzuimd, krijgt na afloop van dat jaar recht op een extra vakantiedag, dat wil zeggen 8 extra vakantie uren. Bij een werkweek met minder uren, wordt dit naar rato toegekend.

Lid 3
Indien de werknemer ten gevolge van ziekte of ongeval geheel of gedeeltelijk verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, is de werkgever verplicht gedurende 52 weken aan de werknemer het voor betrokkene geldende loon, als bedoeld in BW, voor 100%, door te betalen. In de hierop volgende 52 weken van ziekte is de werkgever verplicht 70% van het voor betrokkene geldende loon, als bedoeld in het BW, door te betalen.

Lid 4
De in dit artikel genoemde aanspraken zijn niet verschuldigd indien en voor zover:

a. de werknemer zijn aanspraak op mogelijke wettelijke uitkeringen als bedoeld in de vorige leden, niet heeft of verliest ten gevolge van eigen opzet of schuld.

b. de werknemer ter zake van zijn arbeidsongeschiktheid dan wel uit hoofde van een hem overkomen ongeval, een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden jegens derden. In dat geval zal de werkgever het in Lid 3 en Lid 4 bedoelde nettosalaris, betalen bij wijze van voorschot op de schadevergoeding.

De werknemer is verplicht op een daartoe strekkend verzoek van de werkgever zijn recht op schadevergoeding ten bedrage van het voorschot aan de werkgever over te dragen door tekening van een akte van cessie. Na de in de vorige volzin bedoelde cessie kunnen de voorschotten niet meer worden teruggevorderd.



Lid 5
De door ziekte of ongeval arbeidsongeschikte werknemers zijn verplicht zich te onderwerpen aan de medische en lekencontrole die krachtens de Ziektewet en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen wordt uitgeoefend. Niet voldoen aan de verplichtingen kan invloed hebben op de loondoorbetalingsverplichting van de werkgever.

Lid 6
Eventuele wettelijke uitkeringen in verband met de arbeidsongeschiktheid worden in mindering gebracht op het loon.

Lid 7
De werkgever is verplicht een WIA-verzekering af te sluiten, die inhoudelijk minimaal aanvult tot 75% van het laatst verdiende loon, maar ten hoogste aanvult tot het maximum dagloon. Tevens dient de verzekering te voorzien in een eenmalige uitkering van € 10.000,- indien de werknemer in de IVA terecht komt.

Er kan gebruik gemaakt worden van de door Cao partijen geaccepteerde/overeengekomen collectieve overeenkomst via ADN Risk. Werkgever en werknemer dragen ieder 50% van de kosten van deze verzekering. De werkgever betaalt de totale kosten van de premie aan de verzekeraar en 50% daarvan wordt doorbelast aan de medewerker via de maandelijkse verloning. De werknemer kan de polisvoorwaarden van de verzekering opvragen bij de werkgever. Het is de werknemer toegestaan, door middel van het tekenen van een afstandsverklaring, af te zien van deze verzekering.

ARTIKEL 13
Uitkering bij overlijden

Lid 1
De werkgever is verplicht aan de nagelaten betrekkingen van de werknemer over de periode vanaf de dag van overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand na de maand waarin het overlijden plaatsvond, een uitkering te verlenen ten bedrage van het loon, dat de werknemer laatstelijk rechtens toekwam.

Lid 2
Voor de toepassing van dit artikel worden onder nagelaten betrekkingen verstaan de langstlevende der echtgenoten van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, dan wel de daarmee op grond van een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering ter zake van de uitkering bij overlijden gelijkgestelde persoon, of bij ontstentenis van deze de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen.

Als echtgenoten worden mede aangemerkt niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht, die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren, tenzij het betreft personen tussen wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat. Voorts is bepaald dat van een gezamenlijke huishouding slechts sprake kan zijn, indien twee ongehuwde personen gezamenlijk voorzien in de kosten van de huishouding, dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

ARTIKEL 14
Loon bij vervanging

Lid 1
Een werknemer heeft bij tijdelijke vervanging van een werknemer, nadat de vervanging 2 maanden heeft geduurd en zolang de vervanging duurt, recht op een vervangingstoeslag.

Lid 2
De vervangingstoeslag is gelijk aan het verschil tussen het CAO-garantieloon voor 21-jarigen dat geldt voor de waar te nemen functie en het CAO-garantieloon voor 21-jarigen dat geldt voor de huidige functiegroep van de vervangende werknemer.



ARTIKEL 15
Buitengewoon verlof

Lid 1
In geval van verzuim wordt, mits hiervan tijdig mededeling is gedaan, aan werknemers het loon doorbetaald in de hierna te noemen gevallen en tot de daarbij vermelde maximum duur, mits wat begrafenissen, huwelijken en dergelijke betreft de plechtigheid wordt bijgewoond en op die dagen gewoonlijk arbeid wordt verricht.

a. bij ondertrouw van de werknemer gedurende een dag;
b. bij huwelijk van de werknemer gedurende twee dagen;
c. de werknemer heeft recht op verlof met behoud van loon wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens het overlijden van de echtgeno(o)t(e) of van een kind (eigen of aangehuwd) van de werknemer voor de periode van moment van overlijden tot en met de dag van de uitvaart (met een maximum van 6 dagen);
d. bij het overlijden van de ouders, of schoonouders van de werknemer gedurende 2 dagen (1 dag bij het overlijden en 1 dag bij de uitvaart);
e. bij het overlijden van een grootouder, kleinkind, broer, zuster, zwager of schoonzuster 1 dag (dag van de uitvaart);
f. bij huwelijk van eigen-, pleeg- of stiefkinderen, ouders en schoonouders, broers en zusters, zwagers en schoonzusters, grootouders en kleinkinderen, gedurende een dag;
g. de partner heeft recht op eenmaal het aantal werkuren per week geboorteverlof;
h. voor het afleggen van examens van bedrijfsgebonden cursussen: tenminste de tijd die hiervoor nodig is;

i. ingeval van noodzakelijke medische behandeling, gedurende de werkelijke benodigde tijd tot ten hoogste een dag, voor zover de behandeling niet buiten de werktijd kan geschieden. De noodzakelijke medische behandeling dient zoveel mogelijk buiten werktijd te geschieden;
j. voor het zoeken naar een nieuwe werkgever na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever, indien de werknemer tenminste gedurende zes weken onmiddellijk aan de opzegging voorafgaand onafgebroken bij de onderneming in dienst is geweest, 5 uren opeenvolgend of bij gedeelten;
k. bij vervulling van een van overheidswege zonder geldelijke vergoeding opgelegde persoonlijke verplichting (tenzij het een taakstraf betreft), de werkelijke benodigde tijd tot ten hoogste 4,5 uur;
l. bij een 25-jarig huwelijk en een 25-jarig dienstjubileum, gedurende 2 werkdagen;
m. bij een 40-jarig huwelijk en een 40-jarig dienstjubileum, gedurende 2 dagen;
n. bij een 25-, 40-, 50-jarig huwelijksjubileum van ouders of schoonouders, gedurende een dag;
o. voor het regelen van eerste opvang bij ziekte van eigen-, pleeg- of stiefkinderen tot en met de 12-jarige leeftijd, gedurende maximaal 2 dagen per jaar;
p. na overleg van de officiële documenten kan de werknemer bij de werkgever een aanvraag indienen voor adoptieverlof. De voorwaarden zoals in de wet aangegeven dienen daarbij als leidraad;
q. met betrekking tot kortdurend zorgverlof hebben CAO partijen afgesproken de wettelijke loondoorbetalingnorm van 70% te hanteren.

Lid 2
Voor het bijwonen van algemene vergaderingen, indien de werknemer deel uitmaakt van een der hogere bondsorganen of afgevaardigde is van een afdeling, zal tot een maximum van drie dagen in een kalenderjaar en voor zover de eisen van de onderneming dit toelaten, bijzonder verlof met behoud van loon worden verleend.

Lid 3
Een werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van loon voor de bijwoning van vergaderingen van organen en commissies van publiekrechtelijke lichamen, indien hij van zulk een orgaan of commissie deel uitmaakt.

Lid 4
Voor het bijwonen van vormings- en scholingscursussen van werknemersorganisaties, tenzij de eisen van de onderneming zich hiertegen verzet, zal aan de werknemer met behoud van loon maximaal 5 dagen, waarvan 3 maximaal aaneengesloten, verzuim worden toegestaan, indien het verzoek van de werknemer wordt ondersteund door een schriftelijke verklaring van eerdergenoemde werknemersorganisaties dat deelname van de werknemer aan de cursus wenselijk moet worden geacht.

Lid 5
Voor toepassing van het bepaalde in Lid 1 wordt huwelijk gelijkgesteld aan duurzame samenlevingsvormen die van tevoren aan de werkgever kenbaar zijn gemaakt.

Lid 6
Calamiteitenverlof - In geval van een calamiteit, waaronder acuut levensgevaar of plotseling optredende ernstige ziekte van de echtgeno(o)t(e), ouders, stiefouders,



schoonouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen, heeft de werknemer recht op doorbetaling van het loon.

Lid 7

Palliatief verlof - Werknemer heeft recht op palliatief verlof, hetgeen betekent 10 dagen betaald verlof voor de zorg voor familie in de eerste graad (echtgenoot, echtgenote, ouders, kinderen, broers en zussen) in zijn/haar laatste levensfase. De wettelijke loondoorbetalingnorm van 70% wordt hierbij gehanteerd.

ARTIKEL 16
Functieprofielen, lonen en loon-tabellen

Lid 1

Per 1 januari 2022 worden de lonen verhoogd met 2,37%.

Gedurende de looptijd van de CAO zullen de lonen worden aangepast met het percentage waarmee het Wettelijk Minimumloon wordt aangepast. Deze aanpassing vindt twee keer per jaar plaats: op 1 januari en op 1 juli. Zie hiervoor de website www.rijksoverheid.nl.

Lid 2

De werkgever verstrekt dagelijks in de kantine/ pauzeruimte vers fruit aan de werknemer om daarmee een gezonde leefstijl te stimuleren.

Lid 3

Medewerkers hebben jaarlijks recht op het volgen van twee scholingsdagen vanuit het branche-opleidingsprogramma, welke voor 100% worden doorbetaald door de werkgever.

Lid 4

Voor medewerkers die gemiddeld 12 uur per week of minder werken is het toegestaan een all-in uurloon af te spreken.

Lid 5

De in Lid 11 omschreven functieprofielen, en de daaraan gekoppelde vereisten met betrekking tot taakgebieden en de daarbij behorende lonen zijn van toepassing. Werkgevers en werknemers dienen schriftelijk te zijn overeengekomen in welk functieprofiel zij, gezien hun ervaring en opleiding, worden geplaatst en het daarbij behorende loon. Voorwaarde is dat een werknemer niet teruggaat in loon naar aanleiding van de functieprofielplaatsing.

Lid 6
Werkgever is verplicht minimaal 1 maal per jaar met zijn medewerkers een functioneringsgesprek te houden. In dit gesprek is naast het bespreken van het functioneren en de indeling van de medewerker in een functiegroep ook het bespreken van een persoonlijk opleidingsplan een verplicht onderwerp.

Lid 7
Aan doorstroming in functieprofielen zijn verplichte ontwikkeltrajecten verbonden.

Lid 8
Indien een werknemer wordt geplaatst in een functieprofiel waarvan hij/zij de daarbij vereiste competenties nog niet (allemaal) beheerst, plannen werkgever en werknemer in onderling overleg de termijn waarbinnen en hoe werknemer dit op het vereiste niveau kan brengen. Alle afspraken hieromtrent dienen schriftelijk te worden vastgelegd.

Lid 9
Indien binnen de onderneming geen mogelijkheid bestaat een eerste AGF versleidinggevende of AGF versmanager te plaatsen, vindt geen doorstroming plaats in deze functies.

Lid 10
Indien partijen niet tot overeenstemming kunnen komen, dienen zij zich te wenden tot de commissie Arbeidsvoorwaarden voor een onafhankelijk advies. Zowel werkgever als werknemer heeft het recht zich tot de commissie te wenden.

Lid 11 Functieprofielen
Een extra aanvulling op de omschrijving van de functie en een opsomming van de bijbehorende competenties is opgenomen in de bijlage. Tevens is in deze bijlage terug te lezen welke cursusmogelijkheden er zijn om aan de vereiste competenties (kennisvaardigheden) te kunnen voldoen.



Aanloopschaal
De aanloopschaal is bedoeld voor nieuwe medewerkers in de branche, zonder enige ervaring of branchekennis. Nieuwe medewerkers verblijven maximaal 3 maanden in deze functieschaal. In deze periode dienen de competenties verworven te worden welke doorstroom naar functiegroep A mogelijk maakt.

Verkoopassistent (A):
De verkoopassistent is in opleiding, voert een beperkt aantal activiteiten uit in de winkel alsmede productiewerkzaamheden, en heeft contact met de klant. Zijn/haar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn operationeel van aard. De verkoopassistent wordt ingedeeld in functiegroep A en gaat na maximaal 12 maanden over naar functiegroep B, indien aan de daartoe behorende competenties voor 80% wordt voldaan.

AGF versadviseur (B):
De AGF versadviseur heeft een breed, meest uitvoerend, takenpakket in de winkel. Het contact met de klant is erg belangrijk. Zijn/haar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn operationeel van aard. Voor het uitvoeren van de werkzaamheden is een bepaalde mate van vakkennis nodig en vaardigheden op het gebied van snijkeuken en kookkeuken. De AGF versadviseur wordt ingedeeld in functiegroep B.

AGF versspecialist (C):
De AGF versspecialist is een medewerker met veel ervaring in de winkelpraktijk. Zijn/haar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn voornamelijk operationeel van aard op het gebied van het verkoop- en productieproces. De AGF versspecialist verricht werkzaamheden waarvoor een hoge graad van vakbekwaamheid nodig is op het gebied van maaltijdadvisering.

AGF versleidinggevende (D):
De AGF versleidinggevende voert het bedrijfsbeleid uit en geeft leiding aan medewerkers. Hij/zij voert ook zelfstandig verkooptaken uit. Haar/zijn taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn zowel tactisch als operationeel van aard. Voor het uitvoeren van de werkzaamheden worden eisen gesteld ten aanzien van uitgebreide vakkennis en leidinggeven. De uiteindelijke verantwoordelijkheid ten aanzien van managementtaken ligt bij een naast hogere in functie.

AGF versmanager (E):
Een AGF versmanager voert het beheer over een klein- of middelgroot onderdeel (vestiging) van een filiaalbedrijf. Hij/zij voert het ondernemingsbeleid uit, geeft leiding aan de medewerkers en voert ook verkoopteken uit. Haar/zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn voornamelijk tactisch, strategisch en operationeel van aard.



Bruto maandlonen AGF detailhandel (40 uur) vanaf 01-01-2022

incl. 2,37% verhoging per 1-1-2022

Functie	Aanloopschaal	A	B	C	D	E
Leeftijd						
16	€ 703,68	€ 746,53	€ 826,84	€ 897,87	€ 997,11	€ -
17	€ 804,80	€ 853,10	€ 933,43	€ 1.013,61	€ 1.125,65	€ -
18	€ 969,51	€ 987,72	€ 1.055,67	€ 1.146,35	€ 1.273,07	€ -
19	€ 1.163,41	€ 1.185,26	€ 1.209,85	€ 1.297,63	€ 1.441,09	€ 1.585,21
20	€ 1.551,21	€ 1.580,36	€ 1.613,13	€ 1.694,28	€ 1.807,85	€ 1.988,62
21	€ 1.939,01	€ 1.975,44	€ 2.016,41	€ 2.117,83	€ 2.259,81	€ 2.485,80
Functiejaren						
1			€ 2.094,33	€ 2.195,74	€ 2.337,76	€ 2.571,54
2			€ 2.094,33	€ 2.277,28	€ 2.426,56	€ 2.669,21
3			€ 2.094,33	€ 2.277,27	€ 2.514,57	€ 2.766,02
5			€ 2.172,23	€ 2.358,78	€ 2.602,61	€ 2.862,87
8			€ 2.250,18	€ 2.440,31	€ 2.690,64	€ 2.959,72



Bruto maandlonen AGF detailhandel (40 uur) vanaf 01-01-2022

incl. 2,37% verhoging per 1-1-2022

Functie	Aanloopschaal	A	B	C	D	E
Leeftijd						
16	€ 4,06	€ 4,31	€ 4,77	€ 5,18	€ 5,75	€ -
17	€ 4,64	€ 4,92	€ 5,39	€ 5,85	€ 6,49	€ -
18	€ 5,59	€ 5,70	€ 6,09	€ 6,61	€ 7,34	€ -
19	€ 6,71	€ 6,84	€ 6,98	€ 7,49	€ 8,31	€ 9,15
20	€ 8,95	€ 9,12	€ 9,31	€ 9,77	€ 10,43	€ 11,47
21	€ 11,19	€ 11,40	€ 11,63	€ 12,22	€ 13,04	€ 14,34
Functiejaren						
1			€ 12,08	€ 12,67	€ 13,49	€ 14,84
2			€ 12,08	€ 13,14	€ 14,00	€ 15,40
3			€ 12,08	€ 13,14	€ 14,51	€ 15,96
5			€ 12,53	€ 13,61	€ 15,02	€ 16,52
8			€ 12,98	€ 14,08	€ 15,52	€ 17,08



ARTIKEL 17
Werkkostenregeling

Sociale Partners hebben afgesproken om de fiscale mogelijkheden rondom de werkkostenregeling binnen de branche, positief, onder de aandacht te brengen. De werkkostenregeling betekent voor werknemers per saldo dat de werkkosten uit het brutoloon worden betaald.

Deze onbelaste vergoeding kan voor meerdere doeleinden worden aangewend, onder andere:

- reiskostenvergoeding;
- fietsenplan (of elektrische scooter);
- fitness;
- vakbondscontributie.

ARTIKEL 18
Beëindiging dienstverband

Lid 1

Deze cao volgt de wettelijke bepalingen waar het gaat om het opzeggen van het dienstverband.

Lid 2

Bij opzegging van het dienstverband door werkgever of werknemer dienen de geldende wettelijke bepalingen in het Burgerlijk Wetboek ter zake van opzegging en beëindiging van het dienstverband in acht te worden genomen.

Lid 3

Opzegging geschiedt wederzijds schriftelijk.

Lid 4
De opzegging mag niet plaatsvinden als gevolg van het enkele feit dat de werknemer als (kader) lid van een werknemersorganisatie staat ingeschreven.

Lid 5
Cao-partijen hebben afgesproken aangesloten te blijven bij de Stichting Private Aanvulling WW en WGA (SPAWW). Medewerkers gebonden aan deze CAO zijn verplicht, via de werkgever, deel te nemen aan deze regeling. De regeling betreft een private aanvulling op de WW-aanspraken. De premie wordt, ingehouden op het loon en afgedragen door de werkgever, dus volledig betaald door de werknemer. Meer informatie over de regeling is te vinden op de website van de Stichting Private Aanvulling WW en WGA: www.spaww.nl.

ARTIKEL 19
Commissie Arbeidsvoorwaarden

Lid 1
a. partijen stellen een Commissie Arbeidsvoorwaarden in, bestaande uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden, waarvan 2 leden en 2 plaatsvervangende leden te benoemen door de in deze overeenkomst participerende werkgeversorganisaties en 2 leden en 2 plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werknemersorganisaties.

b. Het doel van de Commissie is, middels een snelle behandeling bij vraagstukken welke betrekking hebben op deze CAO, een onafhankelijk advies uit te brengen. Voordeel is dat een onafhankelijk (niet bindend) advies wordt verkregen zonder tussenkomst van een rechter.

Lid 2
De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, zodanig dat deze functies over beide partijen worden verdeeld.

Lid 3
De taak van de commissie bestaat uit:

a. het op verzoek van een werkgever en/of werknemer verlenen van dispensatie van het in deze CAO bepaalde, mits een dergelijk verzoek schriftelijk en gemotiveerd wordt ingediend. Cao-partijen zullen bij een ontheffingsverzoek in ieder geval de navolgende punten toetsen:
- de redenen waarom ontheffing wordt gevraagd dienen voldoende gegrond te zijn;
- de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;
- de door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) mag (mogen) niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen.

b. het geven van advies over alle zaken die haar in deze CAO ter behandeling zijn of zullen worden opgedragen;

c. het desgewenst geven van advies omtrent de uitleg en/of de toepassing van deze CAO aan participerende organisaties, alsmede aan iedere werkgever of werknemer als bedoeld in Artikel 1. Een verzoek om advies dient schriftelijk bij de commissie te worden gedaan;

d. het behandelen bij wijze van advies van geschillen omtrent de uitleg en/of de toepassing van deze CAO, indien partijen betrokken bij het geschil daarom schriftelijk verzoeken.

Lid 4
Tot de taak van de Commissie Arbeidsvoorwaarden behoort mede het in behandeling nemen van geschillen over de indeling in functies, zoals geregeld in Artikel 16 Lid 5, indien een of beide partijen, betrokken bij het geval, daarom schriftelijk verzoekt. Geschillen kunnen worden voorgelegd door zowel betrokkenen als door hen vertegenwoordigende organisaties.

Lid 5
Indien slechts één partij zich richt tot de Commissie met een vraag en/of probleemstelling, zal de wederpartij hiervan op de hoogte worden gebracht. Deze wordt in de gelegenheid gesteld te reageren alvorens de Commissie uitspraak doet.

Lid 6
a. De beslissing van de Commissieleden dient unaniem te zijn alvorens een, schriftelijk en gemotiveerd, advies kan worden uitgebracht. Indien de beslissing niet unaniem is, zal deze uitkomst schriftelijk en gemotiveerd worden uitgebracht naar betreffende partijen. De Commissie Arbeidsvoorwaarden zal binnen een termijn van vier weken de beslissing kenbaar maken. Indien meer tijd nodig is om tot een beslissing te komen, zullen partijen binnen de termijn van vier weken hiervan op de hoogte worden gebracht door middel van een duidelijke toelichting. Deze procedure wordt ook aangehouden voor de in Artikel 19 Lid 3a genoemde dispensatieverzoeken.

b. Partijen verplichten zich geen gerechtelijke procedure aan te spannen betreffende geschillen als vermeld in dit artikel, alvorens van de Commissie Arbeidsvoorwaarden een advies te hebben gevraagd.

Lid 7
De Commissie Arbeidsvoorwaarden is gevestigd aan het Horaplantsoen 20, 6716 LT te Ede.

ARTIKEL 20
Werkgelegenheid

Sociale partners hebben afgesproken om (potentiële) medewerkers, met een achterstand tot de arbeidsmarkt, onder de aandacht te brengen binnen de branche. Hiertoe zullen goede, bestaande, voorbeelden worden uitgelicht richting de achterban.

Op bedrijfstakniveau zal regelmatig, doch tenminste 1 maal per jaar, tussen partijen betrokken bij deze collectieve arbeidsovereenkomst overleg plaatsvinden over de economische vooruitzichten van de bedrijfstak ten aanzien van in het bijzonder de werkgelegenheid. Dit overleg heeft tot doel informatie te verstrekken teneinde de werkgelegenheidsontwikkeling te kunnen volgen.





ARTIKEL 21
Overgangsbepaling

Bestaande afspraken en rechtens geldende regelingen blijven, voor zover zij in gunstige zin van het bepaalde in deze collectieve arbeidsovereenkomst afwijken, gehandhaafd voor de werknemers die op de datum van inwerkingtreding van deze overeenkomst in dienst van de werkgever te zijn.

ARTIKEL 22
Pensioen

Informatie met betrekking tot de reguliere pensioenregeling voor de AGF Detailhandel is te lezen in de bijlage. Voor alle details m.b.t. pensioen wordt verwezen naar de regeling Pensioenfonds Detailhandel, zie bijlage 1.

ARTIKEL 23
Sociaal Fonds

Ten aanzien van het Sociaal Fonds hebben partijen een aparte collectieve arbeidsovereenkomst afgesloten.

Een omschrijving van alle zaken met betrekking tot het Sociaal Fonds is online te vinden via: Sociaal Fonds Detailhandel AGF | ADN voor de AGF specialist (agfdetailhandel.nl)

ARTIKEL 24
Looptijd der overeenkomst en overige zaken

Lid 1

De looptijd van de cao zal zijn van 1 april 2021 tot 1 januari 2024. Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt per aangetekend schrijven te kennen geeft dat zij deze overeenkomst wenst te beëindigen, zal zij geacht worden telkens voor 1 jaar te zijn verlengd.

Ingrijpende veranderingen: bij ingrijpende veranderingen (door herzien overheidsbeleid) gedurende deze cao-periode die grote financiële gevolgen voor medewerkers en/of werkgevers zullen hebben (o.a. forse verhoging minimumloon, herziening pensioenstelsel, crisis zoals een pandemie), zullen partijen in overleg treden.

Lid 2 Jaarurenmodel

Tijdens de looptijd van de cao wordt door partijen gestreefd naar de invoering van een jaarurenmodel per 1 januari 2023. Met het jaarurenmodel wordt beoogd zowel de medewerker als de werkgever meer flexibiliteit te bieden. Voor de werknemer betekent dit meer regelruimte om werk en privé te combineren, voor de werkgever betekent dit meer mogelijkheden om pieken en dalen in het werkaanbod op te vangen in overleg met de werknemer. Deze afspraak kan worden voortgezet na een positieve evaluatie door partijen. Deze evaluatie vindt plaats voor het einde van 2023. Als vertrekpunt voor het overleg tussen partijen over de totstandkoming van het jaarurenmodel dient het gebruikte model in de CAO Gespecialiseerde Detailhandel Bloemen en Planten waarbij zoveel mogelijk wordt aangesloten bij de afspraken in de huidige cao.

Lid 3 Leven Lang Ontwikkelen

Gebruik makend van de subsidiemogelijkheden SLIM, MDIEU, STAP en het sociaal fonds ontwikkelen werkgevers in overleg met vakbonden een totaalpakket aan opleidingen voor vakkennis en persoonlijke ontwikkeling voor medewerkers voor de komende twee jaar. Per eind 2023 wordt beoordeeld of dit succesvol is en eventueel in de cao kan worden verwerkt.

Lid 4 Modernisering cao

In 2022 zal een werkgroep, bestaande uit werkgevers en vakbonden worden gestart voor de leesbaarheid van de cao en actualisering van de functieprofielen. Kleine tekstuele verbeteringen zullen direct worden doorgevoerd.



Bijlagen

BIJLAGE 1
Pensioenregeling

Pensioenregeling voor de AGF Detailhandel
De pensioenregeling voor de medewerkers in de AGF Detailhandel valt onder de algemene regeling van het Pensioenfonds detailhandel.

Gelet op het feit dat de regeling jaarlijks aangepast kan worden is er besloten om in de bijlage alleen de contactgegevens weer te geven. Voor algemene informatie over de pensioenregeling kunt u de website www.pensioendetailhandel.nl raadplegen.

BIJLAGE 2
Stichting Sociaal Fonds Detail-handel in Aardappelen, Groenten en Fruit

Het doel van de Stichting Sociaal Fonds Detailhandel in Aardappelen, Groenten en Fruit is het finan¬cieren en subsidiëren van activiteiten die gericht zijn op het in sociaal opzicht optimaal functioneren van de detailhandel in Aardappelen, Groenten en Fruit. Deze activiteiten zijn bijvoorbeeld:

- uitvoerende werkzaamheden van de Commissie Arbeidsvoorwaarden;
- voorlichting over arbeidsvoorwaarden, met name over de cao;
- het verrichten van werkzaamheden van de instituten voor vakopleiding, alsmede opleidings-, vormings- en ontwikkelingswerk ten behoeve van de werknemers en werkgevers.

Door het bestuur van de stichting wordt beoordeeld welke subsidies worden verleend. De werkgever is verplicht een door de stichting te bepalen percentage van het premieplichtige loon van alle werknemers in de onderneming af te dragen aan de stichting. De premie bedraagt 1,0%.

Het Sociaal Fonds is onderverdeeld in twee subfondsen:

- **Het A-fonds** is bestemd voor het geven van voorlichting en informatie over voorschriften, die uit de CAO voortvloeien en voor uitvoerende werkzaamheden van de Commissie Arbeidsvoorwaarden. Van de totale opbrengst sociaal fondspremie is 20% bestemd voor het A-fonds.

- **Het B-fonds** is bestemd voor activiteiten inzake scholing, opleiding en werkgelegenheid welke worden uitgevoerd door Het AGF Centrum voor kennis en ontwikkeling. Van de totale opbrengst sociaal fondspremie is 80% bestemd voor het B-fonds.

BIJLAGE 3
Arbobeleid

Een goed personeelsbeleid en arbobeleid levert veel op. In de eerste plaats werkplezier, in de tweede plaats een veilig gevoel en veilige omgeving. Hierdoor zal het ziekteverzuim dalen, de productiviteit stijgen. Een goede werksfeer wordt overgebracht op de consument. Kortom het biedt tal van pluspunten, hetgeen is te bereiken door bewust bezig te zijn met dit thema.



Een goede start hiertoe is het invullen van de Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RIE). Niet alleen omdat dit een wettelijke verplichting is, maar ook omdat het u een goede blik op uw bedrijf geeft. Voor de AGF Detailhandel is een speciaal digitaal instrument ontwikkeld om te voldoen aan deze wettelijke verplichting. Te downloaden via de website: www.agfdetailhandel.nl.

De afgelopen jaren is er veel aandacht besteed aan personeels- en arbobeleid. Gezamenlijk met de werknemersorganisaties (FNV en CNV) is er gewerkt aan het opstellen van een Arbocatalogus voor de branche.

Deze is ontwikkeld, getoetst door het Ministerie en goedgekeurd. De Arbocatalogus beschrijft (minimaal) de twee belangrijkste risicofactoren in de groentewinkel. Voor de AGF branche gaat het dan om fysieke belasting en snijrisico's.

Voor vragen met betrekking tot de Arbocatalogus kunt u terecht bij een van de Werkgeversorganisaties:

- Voor de gevestigde groentewinkels is dat AGF Detailhandel Nederland.
- Voor de Markthandel is dat de Centrale Vereniging voor de Ambulante Handel (CVAH).

Functienaam: Verkoopassistent

Functiegroep A

Profiel van de functie verkoopassistent
De verkoopassistent is in opleiding, voert een beperkt aantal activiteiten uit in de winkel (alsmede productiewerkzaamheden) en heeft contact met de klant. Zijn/haar taken en bevoegdheden zijn operationeel van aard. De verkoopassistent wordt ingedeeld in functiegroep A en gaat na maximaal 12 maanden over naar functiegroep B, indien aan de daartoe behorende competenties voor 80% wordt voldaan.

De verkoopassistent moet ten minste beschikken over:

- Representatief gedrag in de verkoopsituatie;
- Behulpzaamheid en klantvriendelijkheid;
- Pro-activiteit (dat wil zeggen werk zien en dingen vanzelf doen);
- Besef van veiligheid en hygiënisch werken.

Een AGF verkoopassistent voert de werkzaamheden onder leiding uit.

Functiegroep A - Winkel én Productie

TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Verkoop	**voldoet**	**voldoet niet**
Spreekt de klant aan		
Kan hierbij de juiste beroepshouding aannemen		
Kan de klant correct aanspreken in de Nederlandse taal		
Herkent de meest voorkomende producten en de herkomst ervan		
Kent de wettelijke aanduidingsverplichtingen voor de AGF producten in de verkoop		
Informeert de klant over artikelen		
Kan daarbij een attitude aannemen van meedenken met de consument		
Wijst de klant op acties en aanbiedingen		
Verwijst de klant naar een artikel/schap		
Kan bijverkoop toepassen		
Verpakt aangekochte artikelen		
Bedient de kassa		
Neemt betaalmiddelen aan		
Vult kassalade aan		
Vervangt kassarollen		
Neemt waardebonnen in		
Houdt de voorraad van wisselgeld bij		
Is in staat volgens richtlijnen de geldmiddelen te beheren		
Voert correctiehandelingen uit op kassa		

TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Verkoop	**voldoet**	**voldoet niet**
Kan op basis van kengetallen een schappenplan ontwikkelen		
Is in staat de telefoon aan te pakken en te beantwoorden		
Is in staat een faxbericht te verzenden		
Is in staat een e-mail bericht te verzenden		

Vaktechniek	**voldoet**	**voldoet niet**
Reinigt de winkel		
Reinigt de winkelinventaris en machines		
Reinigt overige ruimten		
Is daarbij in staat volgens ARBO richtlijnen te werken		
Houdt artikelpresentaties op orde		
Verzorgt zichzelf dusdanig dat samenhang met verse producten is gewaarborgd		
Plaatst artikelen in de vitrine		
Plaatst prijskaarten en tekstkaarten		
Maakt artikelen verkoopklaar (verpakken)		
Draagt hierbij verzorgde kleding in combinatie met beroepskleding		
Vult en spiegelt vakken		
Prijst artikelen		
Kan producten snijden en be-/verwerken		
Kan rauwkost en salades maken		
Kent de smaakeigenschappen van de meest voorkomende AGF producten		
Is op de hoogte van service en garantiemogelijkheden		

Verkoop	**voldoet**	**voldoet niet**
Bedient snij apparatuur		
Kan volgens voorschriften op het gebied van hygiëne te werken		
Kan een snijplan lezen		
Kan veilig werken voor zichzelf en anderen bij het bedienen van snij apparatuur		
Leest receptuur		
Kan recepten meegeven aan de klant		
Bedient weegschalen		
Vervaardigt prijskaarten		
Signaleert diefstal en andere derving		
Brengt promotiemateriaal aan		
Kan de regels op het gebied van afvalstromen toepassen		

Functiegroep A - Winkel

TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Verkoop	**voldoet**	**voldoet niet**
Spreekt de klant aan		
Kan hierbij de juiste beroepshouding aannemen		
Kan de klant correct aanspreken in de Nederlandse taal		
Herkent de meest voorkomende producten en de herkomst ervan		
Kent de wettelijke aanduidingsverplichtingen voor de AGF producten in de verkoop		
Informeert de klant over artikelen		
Kan daarbij een attitude aannemen van meedenken met de consument		
Wijst de klant op acties en aanbiedingen		
Verwijst de klant naar een artikel/schap		
Kan bijverkoop toepassen		
Verpakt aangekochte artikelen		
Bedient de kassa		
Neemt betaalmiddelen aan		
Vult kassalade aan		
Vervangt kassarollen		
Neemt waardebonnen in		
Houdt de voorraad van wisselgeld bij		
Is in staat volgens richtlijnen de geldmiddelen te beheren		
Voert correctiehandelingen uit op kassa		
Kan op basis van kengetallen een schappenplan ontwikkelen		
Is in staat de telefoon aan te pakken en te beantwoorden		
Is in staat een faxbericht te verzenden		
Is in staat een e-mail bericht te verzenden		



TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Vaktechniek	**voldoet**	**voldoet niet**
Reinigt de winkel		
Reinigt de winkelinventaris en machines		
Is daarbij in staat volgens ARBO richtlijnen te werken		
Houdt artikelpresentaties op orde		
Verzorgt zichzelf dusdanig dat samenhang met verse producten is gewaarborgd		
Plaatst artikelen in de vitrine		
Plaatst prijskaarten en tekstkaarten		
Maakt artikelen verkoopklaar (verpakken)		
Draagt hierbij verzorgde kleding in combinatie met beroepskleding		
Vult en spiegelt vakken		
Prijst artikelen		
Kent de smaakeigenschappen van de meest voorkomende AGF producten		

Technologie	**voldoet**	**voldoet niet**
Kan volgens voorschriften op het gebied van hygiëne te werken		
Kan recepten meegeven aan de klant		
Bedient weegschalen		
Vervaardigt prijskaarten		
Signaleert diefstal en andere derving		
Brengt promotiemateriaal aan		
Kan de regels op het gebied van afvalstromen toepassen		

Functiegroep A - Productie

TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Verkoop	**voldoet**	**voldoet niet**
Herkent de meest voorkomende producten en de herkomst ervan		
Kent de wettelijke aanduidingsverplichtingen voor de AGF producten in de verkoop		
Vaktechniek	**voldoet**	**voldoet niet**
Reinigt overige ruimten		
Is daarbij in staat volgens ARBO richtlijnen te werken		
Verzorgt zichzelf dusdanig dat samenhang met verse producten is gewaarborgd		
Kan producten snijden en be-/verwerken		
Draagt hierbij verzorgde kleding in combinatie met beroepskleding		
Kan rauwkost en salades maken		

Technologie	**voldoet**	**voldoet niet**
Bedient snij apparatuur		
Kan volgens voorschriften op het gebied van hygiëne werken		
Kan een snijplan lezen		
Kan veilig werken voor zichzelf en anderen bij het bedienen van snij apparatuur		
Leest receptuur		
Bedient weegschalen		
Signaleert diefstal en andere derving		
Kan de regels op het gebied van afvalstromen toepassen		
Is in staat de telefoon aan te pakken en te beantwoorden		
Is in staat een faxbericht te verzenden		
Is in staat een e-mail bericht te verzenden		



Functienaam: AGF versadviseur

Functiegroep B

Profiel van de functie van AGF versadviseur
De AGF versadviseur heeft een breed, meest uitvoerend, takenpakket in de winkel. Het contact met de klant is erg belangrijk. Zijn/haar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn operationeel van aard. Voor het uitvoeren van de werkzaamheden is een bepaalde mate van vakkennis nodig én vaardigheden op het gebied van snij keuken en kookkeuken. De AGF versadviseur wordt ingedeeld in functiegroep B.

De verkoopmedewerker moet ten minste beschikken over:

- Representatief gedrag in de verkoopsituatie;
- Behulpzaamheid en klantvriendelijkheid;
- Pro-activiteit;
- Besef van veilig en hygiënisch werken;
- Zelfstandigheid voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

En verder:

- Openstaan voor nieuwe marktontwikkelingen en veranderend koopgedrag;
- Openstaan voor het werken met nieuwe technieken en technologieën.



Functiegroep B - Winkel én Productie

TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Verkoop	**voldoet**	**voldoet niet**
Spreekt de klant aan		
Is in staat te luisteren en te interpreteren		
Kan de klant observeren en kan conclusies verbinden aan non-verbaal gedrag		
Kan gerichte vragen stellen in specifieke verkoopsituaties		
Informeert de klant over artikelen en maaltijden		
Heeft kennis van overige versproducten in combinatie met AGF		
Wijst de klant op acties en aanbiedingen		
Kent de herkomst van producten		
Heeft kennis van de diversiteit van AGF producten		
Kent smaakeigenschappen en voedingswaarde van producten		
Heeft kennis van de varianten van de AGF producten		
Kent de aard van AGF producten in relatie tot de kwaliteit en gebruiksdoel		
Heeft kennis van ecologische producten en de toepassing ervan		
Verwijst de klant naar een artikel/schap		

TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Verkoop	**voldoet**	**voldoet niet**
Stelt koopbehoefte klant vast		
Kan een moeilijk te beantwoorden koopwens vertalen en doorgeven aan leiding		
Toont en demonstreert artikelen en kan hierdoor bijverkoop bevorderen		
Past plaatsvervangende verkoop toe		
Verpakt aangekochte artikelen		
Bedient de kassa		
Kan alle voorkomende kassahandelingen uitvoeren		
Neemt betaalmiddelen aan		
Vult kassalade aan		
Vervangt kassarollen		
Neemt waardebonnen in		
Houdt de voorraad van wisselgeld bij		
Voert correctiehandelingen uit op kassa		
Maakt de kassalade op		
Vaktechniek	**voldoet**	**voldoet niet**
Reinigt de winkel		
Reinigt de winkelinventaris en machines		
Reinigt overige ruimten		
Houdt artikelpresentaties op orde		
Is in staat een presentatie zowel voor binnen als voor buiten uit te voeren		
Plaatst artikelen in de vitrine		
Kan een productopmaak verzorgen (fruitarrangementen e.d.)		
Plaatst prijskaarten en tekstkaarten		
Maakt artikelen verkoopklaar (productie)		
Vult en spiegelt vakken		
Prijst artikelen		
Signaleert probleemartikelen		
Kan producten bereiden		
Heeft kennis van de gebruikte E nummering van producten		
Kent de technieken van koken, bakken, braden, wokken en kan deze toepassen		
Is in staat tot het toepassen van gratineren van versproducten		
Is in staat tot het toepassen van grillen van versproducten		
Is in staat tot het toepassen van pasteuriseren en steriliseren van versproducten		
Is in staat AGF producten te koelen		

TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Vaktechniek	**voldoet**	**voldoet niet**
Is in staat AGF producten terug te koelen		
Is in staat versproducten in te vriezen		
Is in staat AGF producten te drogen		
Is in staat AGF producten te vacumeren		
Is in staat volgens voorschriften conserveringsmiddelen toe te passen		
Is in staat AGF producten op de voorgeschreven wijze op te slaan en te bewaren		
Is in staat de PH zuurgraad van producten vast te stellen		
Signaleert nee-verkoop		
Stelt zich op de hoogte van nieuwe producten		
Kan receptuur lezen en toepassen		
Kan receptuur ontwikkelen		
Past de code voor hygiënisch werken toe (HACCP)		
Signaleert veranderende koopwensen		
Heeft kennis van na besmetting		
Heeft kennis van kruisbesmetting		

Technologie	**voldoet**	**voldoet niet**
Bedient snij apparatuur		
Kan een snijplan maken		
Bedient weegschalen		
Bedient faxen en ICT-toepassingen		
Kan een faxbericht opstellen en verzenden		
Kan een e-mail bericht opstellen en verzenden		
Vervaardigt prijskaarten		
Signaleert diefstal en andere derving		
Brengt promotiemateriaal aan		
Neemt de voorraad op		
Registreert beschadiging en breuk		

Management	**voldoet**	**voldoet niet**
Neemt aangekochte artikelen terug		
Bestelt artikelen		
Handelt klachten af		
Kan een klacht van een klant analyseren en interpreteren		



Functiegroep B - Winkel

TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Verkoop	**voldoet**	**voldoet niet**
Spreekt de klant aan		
Is in staat te luisteren en te interpreteren		
Kan de klant observeren en kan conclusies verbinden aan non-verbaal gedrag		
Kan gerichte vragen stellen in specifieke verkoopsituaties		
Informeert de klant over artikelen en maaltijden		
Heeft kennis van overige versproducten in combinatie met AGF		
Wijst de klant op acties en aanbiedingen		
Kent de herkomst van producten		
Heeft kennis van de diversiteit van AGF producten		
Kent smaakeigenschappen en voedingswaarde van producten		
Heeft kennis van de varianten van de AGF producten		
Kent de aard van AGF producten in relatie tot de kwaliteit en gebruiksdoel		
Heeft kennis van ecologische producten en de toepassing ervan		
Verwijst de klant naar een artikel/schap		
Stelt koopbehoefte klant vast		
Kan een moeilijk te beantwoorden koopwens vertalen en doorgeven aan leiding		
Toont en demonstreert artikelen en kan hierdoor bijverkoop bevorderen		
Past plaatsvervangende verkoop toe		
Verpakt aangekochte artikelen		
Bedient de kassa		
Kan alle voorkomende kassahandelingen uitvoeren		
Neemt betaalmiddelen aan		
Vult kassalade aan		
Vervangt kassarollen		
Neemt waardebonnen in		
Houdt de voorraad van wisselgeld bij		
Voert correctiehandelingen uit op kassa		
Maakt de kassalade op		

TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Vaktechniek	**voldoet**	**voldoet niet**
Reinigt de winkel		
Reinigt de winkelinventaris en machines		
Houdt artikelpresentaties op orde		
Is in staat een presentatie zowel voor binnen als voor buiten uit te voeren		
Plaatst artikelen in de vitrine		
Kan een productopmaak verzorgen (fruitarrangementen e.d.)		
Plaatst prijskaarten en tekstkaarten		
Vult en spiegelt vakken		
Prijst artikelen		
Signaleert probleemartikelen		
Heeft kennis van de gebruikte E nummering van producten		
Is in staat AGF producten op de voorgeschreven wijze op te slaan en te bewaren		
Signaleert nee-verkoop		
Stelt zich op de hoogte van nieuwe producten		
Past de code voor hygiënisch werken toe (HACCP)		
Signaleert veranderende koopwensen		

Technologie	**voldoet**	**voldoet niet**
Bedient weegschalen		
Bedient faxen en ICT-toepassingen		
Kan een faxbericht opstellen en verzenden		
Kan een e-mail bericht opstellen en verzenden		
Vervaardigt prijskaarten		
Signaleert diefstal en andere derving		
Brengt promotiemateriaal aan		
Neemt de voorraad op		
Registreert beschadiging en breuk		

Management	**voldoet**	**voldoet niet**
Neemt aangekochte artikelen terug		
Bestelt artikelen		
Handelt klachten af		
Kan een klacht van een klant analyseren en interpreteren		

Functiegroep B - Productie

TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Verkoop	**voldoet**	**voldoet niet**
Heeft kennis van overige versproducten in combinatie met AGF		
Kent de herkomst van producten		
Heeft kennis van de diversiteit van AGF producten		
Kent smaakeigenschappen en voedingswaarde van producten		
Heeft kennis van de varianten van de AGF producten		
Kent de aard van AGF prod in relatie tot de kwaliteit en gebruiksdoel		
Heeft kennis van ecologische producten en de toepassing ervan		

Vaktechniek	**voldoet**	**voldoet niet**
Reinigt overige ruimten		
Maakt artikelen verkoopklaar (productie)		
Kan producten bereiden		
Heeft kennis van de gebruikte E nummering van producten		
Kent de technieken van koken, bakken, braden, wokken en kan deze toepassen		
Is in staat tot het toepassen van gratineren van versproducten		
Is in staat tot het toepassen van grillen van versproducten		
Is in staat tot het toepassen van pasteuriseren en steriliseren van versproducten		
Is in staat AGF product te koelen		
Is in staat AGF product terug te koelen		
Is in staat versproducten in te vriezen		
Is in staat AGF product te drogen		
Is in staat AGF product te vacumeren		
Is in staat volgens voorschriften conserveringsmiddelen toe te passen		
Is in staat AGF product op de voorgeschreven wijze op te slaan en te bewaren		
Is in staat de PH zuurgraad van producten vast te stellen		
Stelt zich op de hoogte van nieuwe producten		
Kan receptuur lezen en toepassen		
Kan receptuur ontwikkelen		
Past de code voor hygiënisch werken toe (HACCP)		
Heeft kennis van na besmetting		
Heeft kennis van kruisbesmetting		

TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Technologie	**voldoet**	**voldoet niet**
Bedient snij apparatuur		
Kan een snijplan maken		
Bedient weegschalen		
Bedient faxen en ICT-toepassingen		
Kan een faxbericht opstellen en verzenden		
Kan een e-mail bericht opstellen en verzenden		
Vervaardigt prijskaarten		
Signaleert diefstal en andere derving		
Registreert beschadiging en breuk		

Management	**voldoet**	**voldoet niet**
Bestelt artikelen		
Handelt klachten af		

Een medewerker wordt in de functiegroep AGF versadviseur geplaatst indien deze aan 80% van de competenties voldoet.



Functienaam AGF versspecialist

Functiegroep C

Profiel van de functie van AGF versspecialist
De AGF versspecialist is een medewerker met veel ervaring in de winkelpraktijk. Zijn/haar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn voornamelijk operationeel van aard op het gebied van het verkoop- en productieproces. De AGF versspecialist verricht werkzaamheden waarvoor een hoge graad van vakbekwaamheid nodig is op het gebied van maaltijdadvisering.

De eerste verkoopmedewerker moet ten minste beschikken over:
- Representatief gedrag in de verkoopsituatie;
- Behulpzaamheid en klantvriendelijkheid;
- Pro-activiteit;
- Een houding voor veilig en hygiënisch kunnen werken;
- Zelfstandigheid voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

En verder:
- Open staan voor nieuwe marktontwikkelingen en veranderend koopgedrag;
- Open staan voor het werken met nieuwe technieken en technologieën;
- Tactisch kunnen optreden in onverwachte situaties;
- Anderen kunnen motiveren en stimuleren;
- Leiding kunnen geven aan anderen in de verkoop en ten aanzien van de hygiëne.





TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Verkoop	**voldoet**	**voldoet niet**
Spreekt de klant aan		
Observeert de klant		
Adviseert de klant		
Informeert de klant over service en garantie		
Informeert de klant over artikelen en maaltijden		
Adviseert de klant over het bereiden van maaltijden		
Kent smaakeigenschappen en voedingswaarde		
Kent de herkomst van producten		
Stelt koopbehoefte klant vast		
Informeert de klant over de artikelen		
Wijst de klant op acties en aanbiedingen		
Toont en demonstreert artikelen		
Verwijst de klant naar een artikel / schap		
Past plaatsvervangende verkoop toe		
Past bijverkoop toe		
Verpakt aangekochte artikelen		
Bedient de kassa		
Neemt betaalmiddelen aan		

TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Verkoop	**voldoet**	**voldoet niet**
Vult kassalade aan		
Vervangt kassarollen		
Maakt de kassalade op		
Neemt waardebonnen in		
Schrijft BTW bonnen uit		
Houdt de voorraad van wisselgeld bij		
Voert correctiehandelingen uit op kassa		
Doet voorstellen voor verkoopbevordering		
Past de code voor hygiënisch werken toe		
Past de regels voor de voedselveiligheid toe		
Past de regels toe ten aanzien van verpakking en milieu		
Houdt zich op de hoogte van ecologische producten		

Vaktechniek	**voldoet**	**voldoet niet**
Reinigt de winkel		
Reinigt de winkelinventaris en machines		
Reinigt overige ruimten		
Controleert de hygiëne in de verkoopruimten		
Houdt artikelpresentaties op orde		
Plaatst artikelen in de vitrine		
Plaatst prijskaarten en tekstkaarten		
Ontvangt goederen		
Maakt retourbonnen		
Controleert vervoersbescheiden en facturen		
Maakt artikelen verkoopklaar (productie)		
Vult en spiegelt vakken		
Signaleert probleemartikelen		
Prijst artikelen		
Signaleert veranderende koopwensen		
Signaleert nee-verkoop		
Stelt zich op de hoogte van nieuwe producten		
Stelt hiaten vast in het assortiment		
Beoordeelt de omloopsnelheid van artikelen		
Kan receptuur lezen en toepassen		
Kan receptuur ontwikkelen		
Past technieken toe van koken, bakken en braden e.d.		

TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Technologie	**voldoet**	**voldoet niet**
Bedient snij apparatuur		
Bedient weegschalen		
Bedient faxen en ICT toepassingen		
Vervaardigt prijskaarten		
Controleert prijs- en tekstkaarten		
Verricht prijscontroles		
Signaleert diefstal en andere derving		
Houdt de van diefstal verdachte aan		
Waarschuwt de politie		
Neemt de voorraad op		
Registreert beschadiging en breuk		
Controleert de kwaliteit van de artikelen		
Brengt promotiemateriaal aan		

Management	**voldoet**	**voldoet niet**
Handelt klachten af		
Bestelt artikelen		
Maakt inventarisaties van de voorraad		
Controleert de kassa registratie		
Onderzoekt kasverschillen		
Bespreekt kasverschillen met betrokkenen		
Lost oorzaken kasverschillen op		
Maakt werkverdelingen en werkroosters		
Controleert personeelsaankopen		
Begeleidt medewerkers bij uitvoering van werk		

Een medewerker wordt in de functiegroep AGF versspecialist geplaatst indien deze aan 80% van de competenties voldoet.

Functienaam AGF Vers leidinggevende

Functiegroep D

Profiel van de functie van AGF vers leidinggevende

De AGF vers leidinggevende voert het bedrijfsbeleid uit en geeft leiding aan medewerkers. Hij/zij voert ook zelfstandig verkooptaken uit. Haar/zijn taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn zowel tactisch als operationeel van aard. Aan het uitvoeren van de werkzaamheden worden eisen gesteld ten aanzien van uitgebreide vakkennis en leidinggeven. De uiteindelijke verantwoordelijkheid ten aanzien van managementtaken ligt bij een naast hogere in functie.

De AGF vers leidinggevende moet ten minste beschikken over:

- Representatief gedrag in de verkoopsituatie;
- Behulpzaamheid en klantvriendelijkheid;
- Pro-activiteit;
- Gedrag voor veilig en hygiënisch kunnen werken op basis van HACCP en ARBO;
- Zelfstandigheid voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

En verder:

- Openstaan voor nieuwe markt-ontwikkelingen en veranderend koopgedrag;
- Openstaan voor het werken met nieuwe technieken en technologieën;
- Tactisch kunnen optreden in onverwachte situaties;
- Anderen kunnen motiveren en stimuleren;
- Leiding kunnen geven aan anderen in de verkoop, kassabeheer, ten aanzien van de hygiëne, de artikelpresentaties, het artikelbeheer en de dervingbestrijding;
- Beleid kunnen vertalen in de praktische situatie (analytisch denken);
- Mee kunnen denken en praten over verbetering van de bedrijfs-voering (commercieel).



TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Verkoop	**voldoet**	**voldoet niet**
Informeert de klant over aanvoertijden		
Past plaatsvervangende verkoop toe		
Past bijverkoop toe		
Informeert de klant over betalingsmogelijkheden		
Schrijft BTW bonnen uit		
Handelt niet contante verkopen af		
Voert kassa controles uit		
Roomt de kassa af en verricht bankstortingen		
Houdt de voorraad wisselgeld op peil		
Archiveert kassaregistraties		
Berekent kengetallen		

Vaktechniek	**voldoet**	**voldoet niet**
Doet voorstellen voor artikelpresentaties		
Doet voorstellen voor actiepresentaties		
Controleert de HACCP normen		
Neemt de voorraad op		
Controleert de kwaliteit van artikelen		
Beoordeelt de omloopsnelheid van artikelen		
Signaleert veranderende wensen van klanten		
Doet verbeteringsvoorstellen voor het assortiment		
Stelt zich op de hoogte van productinnovaties		
Maakt plannen voor dervingbestrijding		
Maakt plannen voor diefstalbestrijding		
Maakt displayplanningen		
Plant verkoopbevorderingsacties		
Organiseert verkoopbevorderingsactiviteiten		
Stelt verkoopprognoses op		
Maakt omzetberekeningen		
Rapporteert verkoopresultaten		
Rapporteert verkoopprognoses		
Plant de ontvangst van artikelen		
Bepaalt de ordergrootte en orderfrequentie		
Reclameert bij leveranciers		
Administreert de voorraad		
Controleert prijs- en tekstkaarten		
Controleert inkomende goederen		
Controleert vervoersbescheiden		

TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Vaktechniek	**voldoet**	**voldoet niet**
Controleert facturen en pakbonnen		
Registreert aanwezigheid van personeel		
Registreert ziekmelding		
Verzorgt ziekmeldingen bij ARBO instantie		
Technologie	**voldoet**	**voldoet niet**
Controleert de hygiëne in de winkelruimten		
Stelt zich op de hoogte van nieuwe technologieën		
Kan nieuwe technologieën toepassen		
Kan nieuwe technologieën implementeren		
Past de ARBO-wetgeving toe		
Doet voorstellen inzake veilig werken		
Stelt zich op de hoogte van ICT toepassingen		
Doet voorstellen voor implementatie van ICT		
Management	**voldoet**	**voldoet niet**
Controleert personeel op diefstal		
Controleert personeelsaankopen		
Bespreekt dervingsaspecten met personeel		
Werft kandidaten voor vacatures		
Voert sollicitatiegesprekken		
Selecteert nieuwe medewerkers		
Stelt introductieprogramma op		
Introduceert nieuw personeel		
Voert functioneringsgesprekken		
Voert beoordelingsgesprekken		
Voert voortgangsgesprekken		
Stelt bezettingsplannen op		
Controleert urenplanning		
Verstrekt werkopdrachten aan het personeel		
Houdt werkbesprekingen en werkoverleg		
Begeleidt medewerkers bij uitvoering van werk		
Neemt maatregelen voor vervanging		
Stimuleert en motiveert het personeel		
Begeleidt medewerkers bij hun opleiding		
Controleert klachtenafhandeling		
Stelt formatieplannen op voor de bezetting		
Ontvangt vertegenwoordigers		

TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Management	**voldoet**	**voldoet niet**
Bepaalt de gewenste inkoopkwaliteiten		
Stelt verkoopplannen op		
Voert het ARBO-beleid uit		
Beoordeelt verkoopprijzen van concurrenten		
Voert milieuzorgsysteem uit		
Voert kwaliteitszorgsysteem uit		

Een medewerker wordt in de functiegroep AGF vers leidinggevende geplaatst indien deze aan 80% van de competenties voldoet.



Functienaam AGF versmanager

Functiegroep E

Profiel van de functie van AGF versmanager

Een AGF versmanager voert het beheer over een klein- of middelgroot onderdeel (vestiging) van een filiaalbedrijf. Hij/zij voert het ondernemingsbeleid uit, geeft leiding aan de medewerkers en voert ook verkooptaken uit. Haar/zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn voornamelijk tactisch, strategisch en operationeel van aard.

De filiaalbeheerder moet ten minste beschikken over:

- Representatief gedrag in de verkoopsituatie;
- Behulpzaamheid en klantvriendelijkheid;
- Pro-activiteit;
- Inspirerend leiderschap;
- Motivatie veilig en hygiënisch te werken op basis van HACCP en ARBO;
- Zelfstandigheid om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren.

En verder:

- Openstaan voor nieuwe marktontwikkelingen en veranderend koopgedrag;
- Openstaan voor het werken met nieuwe technieken en technologieën;
- Toe kunnen passen van ICT mogelijkheden en e-commerce;
- Tactisch kunnen optreden in onverwachte situaties;
- Leiding geven aan andere medewerkers;
- Coachen, motiveren en stimuleren van andere medewerkers;
- Opleiden van andere medewerkers;
- Opleidingsplannen kunnen maken;
- Beleid kunnen vertalen in de praktische situatie;
- Voorstellen kunnen doen ter verbetering van de bedrijfsvoering;
- De verbeteringsvoorstellen kunnen implementeren;
- Analyses en interpretaties kunnen maken van bedrijfsgegevens;
- Marktanalyses kunnen maken;
- Voorstellen kunnen doen ter verbetering van de winkelformule.

Competenties voor de functie van AGF versmanager

Voor de leidinggevende functies wordt verondersteld dat de functionarissen die onder deze functiegroep vallen beschikken over alle competenties en in staat zijn alle taken en verantwoordelijkheden uit te voeren van de lagere functies. Deze worden dan ook niet meer opgenomen in het profiel van de functie filiaalbeheerder.

TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Verkoop	**voldoet**	**voldoet niet**
Informeert de klant over aanvoertijden		
Past plaatsvervangende verkoop toe		
Past bijverkoop toe		
Informeert de klant over betalingsmogelijkheden		
Schrijft BTW bonnen uit		
Handelt niet contante verkopen af		
Voert kassa controles uit		
Roomt de kassa af en verricht bankstortingen		
Houdt de voorraad wisselgeld op peil		
Archiveert kassaregistraties		
Berekent kengetallen		
Vaktechiek	**voldoet**	**voldoet niet**
Stelt artikelpresentaties vast		
Stelt actiepresentaties vast		
Controleert de HACCP normen		
Neemt de voorraad op		
Controleert de kwaliteit van artikelen		
Beoordeelt de omloopsnelheid van artikelen		
Signaleert veranderende wensen van klanten		
Verbetert de assortimentssamenstelling		
Stelt zich op de hoogte van productinnovaties		
Maakt plannen voor dervingbestrijding		
Maakt plannen voor diefstalbestrijding		
Maakt displayplanningen		
Plant verkoopbevorderingsacties		
Organiseert verkoopbevorderingsactiviteiten		
Stelt verkoopprognoses op		
Maakt omzetberekeningen		
Analyseert verkoopresultaten		
Analyseert verkoopprognoses		
Plant de ontvangst van artikelen		
Bepaalt de ordergrootte en orderfrequentie		
Reclameert bij leveranciers		
Administreert de voorraad		
Controleert prijs- en tekstkaarten		
Controleert inkomende goederen		
Controleert vervoersbescheiden		
Controleert facturen en pakbonnen		

TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Vaktechiek	**voldoet**	**voldoet niet**
Registreert aanwezigheid van personeel		
Registreert ziekmelding		
Verzorgt ziekmeldingen bij ARBO instantie		

Technologie	**voldoet**	**voldoet niet**
Controleert de hygiëne in de winkelruimten		
Stelt zich op de hoogte van nieuwe technologieën		
Kan nieuwe technologieën toepassen		
Kan nieuwe technologieën implementeren		
Past de ARBO-wetgeving toe		
Doet voorstellen inzake veilig werken		
Stelt zich op de hoogte van ICT toepassingen		
Doet voorstellen voor implementatie van ICT		

Management	**voldoet**	**voldoet niet**
Controleert personeel op diefstal		
Controleert personeelsaankopen		
Bespreekt dervingsaspecten met personeel		
Werft kandidaten voor vacatures		
Voert sollicitatiegesprekken		
Selecteert nieuwe medewerkers		
Stelt introductieprogramma op		
Introduceert nieuw personeel		
Voert functioneringsgesprekken		
Voert beoordelingsgesprekken		
Voert voortgangsgesprekken		
Stelt bezettingsplannen op		
Controleert urenplanning		
Verstrekt werkopdrachten aan het personeel		
Houdt werkbesprekingen en werkoverleg		
Begeleidt medewerkers bij uitvoering van werk		
Neemt maatregelen voor vervanging		
Stimuleert en motiveert het personeel		
Begeleidt medewerkers bij hun opleiding		
Controleert klachtenafhandeling		
Stelt formatieplannen op voor de bezetting		
Ontvangt vertegenwoordigers		
Bepaalt de gewenste inkoopkwaliteiten		
Stelt verkoopplannen op		

TAAKGEBIED/KERNCOMPETENTIE		
Vaktechiek	**voldoet**	**voldoet niet**
Voert het ARBO-beleid uit		
Beoordeelt verkoopprijzen van concurrenten		
Stelt budgetten op		
Bewaakt budgetten		
Analyseert budgetverschillen		
Zet consumenten enquête op		
Interpreteert resultaten van consumentenonderzoek		
Verricht concurrentie onderzoek		
Interpreteert resultaten van concurrentieonderzoek		
Onderzoekt marktontwikkelingen		
Analyseert samenstelling van verzorgingsgebied		
Stelt marktgebied vast		
Stelt marktaandeel vast		
Stelt kostenreductieplannen op		
Berekent en beoordeelt productiviteitscijfers		
Berekent en beoordeelt overige kengetallen		
Voert milieuzorgsysteem in		
Voert kwaliteitszorgsysteem in		

Een medewerker wordt in de functiegroep AGF vers leidinggevende geplaatst indien deze aan 80% van de competenties voldoet.





AVN
Horaplantsoen 20
6717 LT Ede
www.avn.nu

CVAH
Stevinweg 2
3891 EA Zeewolde
www.cvah.nl

FNV
Hertogswetering 159
3543 AS Utrecht
www.fnv.nl

CNV
Tiberdreef 4
3561 GG Utrecht
www.cnvvakmensen.nl