Collectieve Arbeidsovereenkomst

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

1 april 2020 - 1 april 2021

Inhoud

Artikel		Blz.
1.	Definities	4
2.	verplichtingen werkgever en werknemer	5
3.	Proeftijd	5
4.	Dienstbetrekking voor (on) bepaalde tijd	5
5.	Arbeidstijd	6
6.	Compensatie voor werken op bijzondere uren	7
7.	Overwerk	8
8.	Reiskostenvergoeding Ambulante Handel	9
9.	Loondoorbetaling en vakantieopbouw in een week waarin één of meer algemeen erkende feestdagen vallen	9
10.	Vakantie	10
11.	Vakantiebijslag	11
12.	Arbeidsongeschiktheid	11
13.	Uitkering bij overlijden	12
14.	Loon bij vervanging	13
15.	Buitengewoon verlof	13
16.	Functieprofielen, lonen en loontabellen	15
17.	Werkkostenregeling	22
18.	Beëindiging dienstverband	22
19.	Commissie Arbeidsvoorwaarden	22
20.	Werkgelegenheid	24
21.	Overgangsbepaling	24

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 's-Gravenhage

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 Hoofddorp

En

FNV, gevestigd te Utrecht

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

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.

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 de man of vrouw 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 uitbetalingperiode,
- 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 normale arbeidsduur bedraagt ten hoogste gemiddeld 36 uur, verdeeld over 5 dagen per week, berekend over 3 kalendermaanden.

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
Voor elk op maandag tot en met vrijdag gewerkt uur tussen 18.00 en 21.00 uur wordt een toeslag gegeven van 33 1/3% voor elk gewerkt uur. Op maandag tot en met vrijdag tussen 21.00 uur en 06.00 uur wordt een toeslag gegeven van 50% voor elk gewerkt uur.

Op zaterdagen tussen 14.00 uur en 18.00 uur wordt een toeslag gegeven van 33 1/3% voor elk gewerkt uur. Zaterdag na 18.00 uur en op zon- en feestdagen wordt een toeslag gegeven van 100% voor elk gewerkt uur.

Lid 2
De toeslagen bedoeld in het vorige lid gelden voor fulltimers en parttimers die 12 uur per week of meer werken.
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 *v*erplicht 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 weekloon door 36, bij een 36 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 vakantieopbouw 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 172.8 vakantie-uren met behoud van loon, als bedoeld in het BW 7:610 en artikel 7:639.
Voorbeeld inzake berekening vakantie-uren:
Werkgever A heeft de volgende werknemers in dienst:
Werknemer X op basis van een arbeidsovereenkomst voor 38 uur per week;
Werknemer Y op basis van een arbeidsovereenkomst voor 36 uur per week;
Werknemer Z op basis van een arbeidsovereenkomst voor 19 uur per week.
X heeft recht op 38/36 x 172.8 vakantie-uren = 182.4 vakantie-uren;
Y heeft recht op 172.8 vakantie-uren;
Z heeft recht op 19/36 x 172.8 vakantie-uren = 91.2 vakantie-uren.

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.

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 7:629. 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 14,4 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 7,2 uur toegekend; bij 50 jaar twee dagen, dat wil zeggen 14,4 uur; bij 55 jaar drie dagen, dat wil zeggen 21,6 uur en bij 60 jaar vier dagen, dat wil zeggen 28,8 uur. Cumulatie met lid 7 van dit artikel is uitgesloten. Aangegeven vakantiedagen/vakantie-uren zijn gebaseerd op een 36-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 het BW 7:629, 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.
De werknemer 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 7,2 extra vakantie uren.

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 het BW 7:629 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 7:629 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 bedoelde nettosalaris, respectievelijk de in lid 4 bedoelde aanvulling 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
CAO partijen hebben een collectieve werknemersverzekering afgesloten voor aanvulling van het loon voor het WIA-gat en bij arbeidsongeschiktheid van minder dan 35%. De kosten van de premie voor deze verzekering zullen gelijkmatig worden verdeeld tussen werkgever en werknemer. Het is een werknemer toegestaan, door middel van het ondertekenen van een afstandsverklaring, af te zien van deze verzekering. Het is de werkgever toegestaan een gelijksoortige verzekering af te sluiten bij een eigen verzekeraar. Deze verzekering is ingegaan op 1 januari 2007.

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 en bij overlijden van niet inwonende buiten de plaats van vestiging van de werknemer woonachtige kinderen, gedurende twee dagen;
c. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van loon voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens het overlijden van de echtgeno(o)t(e) of van een inwonend kind van de werknemer;
d. bij het overlijden van kinderen, voor zover niet bedoeld onder b. en c. van dit lid, de ouders, schoonouders of grootouders van de werknemer, aangehuwde kinderen, broers en zusters, zwagers of schoonzusters van de werknemer, gedurende een dag;
e. bij huwelijk van eigen-, pleeg- of stiefkinderen, ouders en schoonouders, broers en zusters, zwagers en schoonzusters, grootouders en kleinkinderen, gedurende een dag;
f. bij bevalling van de echtgenote, geldt vanaf 1 januari 2019 de Wet WIEG. De partner heeft recht op eenmaal het aantal werkuren per week geboorteverlof;
g. voor het afleggen van examens van bedrijfsgebonden cursussen: tenminste de tijd die hiervoor nodig is;
h. 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;
i. 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;
j. 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;
k. bij een 25-jarig huwelijk en een 25-jarig dienstjubileum, gedurende 2 werkdagen;
l. bij een 40-jarig huwelijk en een 40-jarig dienstjubileum, gedurende 2 dagen;
m. bij een 25-, 40-, 50-jarig huwelijksjubileum van ouders of schoonouders, gedurende een dag;

n. 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.
o. 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. Adoptieverlof met behoud van loon via de UWV kan voor een periode van maximaal 4 weken worden aangevraagd.
p. Met betrekking tot 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 loontabellen*

Lid 1
Sociale partners hebben een éénmalige uitkering van 1% over het brutosalaris van 2020 afgesproken. Deze wordt in december 2020 uitgekeerd.

De CAO lonen en de feitelijk betaalde lonen worden met ingang van 1 januari 2021 verhoogd met 1,29%.

Lid 2
Medewerkers hebben jaarlijks recht op het volgen van twee scholingsdagen vanuit het branche-opleidingsprogramma, welke voor 100% worden doorbetaald door de werkgever.

Lid 3
Voor medewerkers die gemiddeld 12 uur per week of minder werken is het toegestaan een all-in uurloon af te spreken.

Lid 4
De in lid 10 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 5
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 6
Aan doorstroming in functieprofielen zijn verplichte ontwikkeltrajecten verbonden.

Lid 7
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 8
Indien binnen de onderneming geen mogelijkheid bestaat een eerste AGF versleidinggevende of AGF versmanager te plaatsen, vindt geen doorstroming plaats in deze functies.

Lid 9
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 10 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.

Lid 11 Functiejaren
Met betrekking tot de functiejaren hebben CAO partijen een aanpassing afgesproken. Voor medewerkers, die in dienst zijn getreden vanaf 1 januari 2011, gelden de nieuwe functiejaren.

Bruto maandlonen (36 uur) vanaf 01-01-2021						
leeftijd	**aanloopschaal**	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**
16	€ 618,65	€ 656,32	€ 726,93	€ 789,37	€ 876,62	€ -
17	€ 707,55	€ 750,01	€ 820,64	€ 891,13	€ 989,63	€ -
18	€ 852,36	€ 868,37	€ 928,11	€ 1.007,83	€ 1.119,23	€ -
19	€ 1.022,83	€ 1.042,04	€ 1.063,66	€ 1.140,83	€ 1.266,96	€ 1.393,66
20	€ 1.363,77	€ 1.389,39	€ 1.418,20	€ 1.489,55	€ 1.589,39	€ 1.748,33
21	€ 1.704,71	€ 1.736,74	€ 1.772,76	€ 1.861,92	€ 1.986,74	€ 2.185,42
Functiejaren						
1			€ 1.841,26	€ 1.930,42	€ 2.055,28	€ 2.260,80
2			€ -	€ 2.002,10	€ 2.133,34	€ 2.346,68
3			€ -	€ -	€ 2.210,72	€ 2.431,78
5			€ 1.909,74	€ 2.073,75	€ 2.288,12	€ 2.516,93
8			€ 1.978,27	€ 2.145,43	€ 2.365,52	€ 2.602,08

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. Het betreft dan een bedrag van maximaal €300 per werknemer (met een maximum van 1,4% van het totale fiscale loon) als onbelaste vergoeding/verstrekking.

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

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

Artikel 18 *Beëindiging dienstverband*

Lid 1
Het opzeggen van een dienstverband voor bepaalde tijd heeft met ingang 1 januari 2015 andere voorwaarden gekregen. Deze CAO volgt hierin de wettelijke bepalingen.

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 spreken af dat de duur en de opbouw van de WW en de WGA worden gerepareerd conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 en in de brieven van de Stichting van de Arbeid van 24 december 2013 en 11 juli 2014 zijn gemaakt. Cao-partijen schatten in dat de private aanvullende WW/WGA in 2016 en 2017 0,2% van het SV-loon kost. Werknemers nemen de volledige premie voor hun rekening. Cao-partijen spreken af zich aan te zullen sluiten bij de Stichting Private Aanvulling WW en WGA (SPAWW). SPAWW zal een uniforme regeling voor alle werknemers introduceren en voorleggen aan decentrale cao-partijen. Deze regeling nemen cao-partijen één op één over.
De looptijd van deze afspraak bedraagt 5 jaar. De afspraak wordt in een aparte cao vastgelegd. Tussentijdse wijzigingen en de premiestelling worden door cao-partijen bekrachtigd.

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 4, 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 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*

Met ingang van 1 januari 2015 is de aanvullende pensioenregeling voor de AGF Detailhandel komen te vervallen. Informatie met betrekking tot de reguliere pensioenregeling voor de AGF Detailhandel is te lezen in de bijlage.

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: https://www.socialefondsendetailhandel.nl/sfagf

Artikel 24 *Looptijd der overeenkomst*

De looptijd van de CAO zal zijn van 1 april 2020 tot 1 april 2021.
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.

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. Voor

Bijlage 2 Stichting Sociaal Fonds Detailhandel in Aardappelen, Groenten en Fruit

Het doel van de Stichting Sociaal Fonds Detailhandel in Aardappelen, Groenten en Fruit is het financieren 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-invenatrisatie & 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		
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		
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		
Technologie		
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		
Vaktechniek		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
Vaktechniek		
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		
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		
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		
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		
Technologie		
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		
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 AGF versspecialist (verplicht)	**Voldoet**	**Voldoet niet**
Verkoop		
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		
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		
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.		
Technologie		
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		
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 marktontwikkelingen 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 bedrijfsvoering (commercieel).

Taakgebied/kerncompetentie AGF vers leidinggevende (verplicht)	**Voldoet**	**Voldoet niet**
Verkoop		
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		
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		
Controleert facturen en pakbonnen		
Registreert aanwezigheid van personeel		
Registreert ziekmelding		
Verzorgt ziekmeldingen bij ARBO instantie		
Technologie		
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		
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		
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;
- Motovatie 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 AGF versmanager (verplicht)	**Voldoet**	**Voldoet niet**
Verkoop		
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		
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		
Registreert aanwezigheid van personeel		
Registreert ziekmelding		
Verzorgt ziekmeldingen bij ARBO instantie		
Technologie		
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		
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		
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 versmanager geplaatst indien deze aan 80% van de competenties voldoet