

CAO 2020 2022

**GESPECIALISEERDE DETAILHANDEL
IN BLOEMEN EN PLANTEN**

1 januari 2020 tot en met 31 december 2022



vbw

voor de bloemist

CVAH
Centrum voor de
Voor de Bloemist



INLEIDING

Aan de werkgevers en de werknemers, werkzaam in de gespecialiseerde bloemendetailhandel

VBW, CVAH en AVV hebben overeenstemming bereikt over een nieuwe cao voor de gespecialiseerde bloemendetailhandel. De cao betreft een evenwichtig pakket aan afspraken waarmee zowel de continuïteit van de onderneming als het belang van de werknemer gediend is.

Een goede relatie tussen werkgever en medewerkers en optimale betrokkenheid van medewerkers bij hun onderneming zijn in de gespecialiseerde detailhandel voor de bloemen en planten essentieel. Het is het team van werkgever en medewerkers sámen dat een succesvolle zaak realiseert. De arbeidsvoorwaarden die zijn afgesproken in de cao versterken de relatie en betrokkenheid tussen werkgever en medewerker en ondersteunen en prikkelen de inzet van de medewerker op de juiste wijze. Medewerkers moeten prettig kunnen werken in de bloemen en meer regie over de balans tussen werk en privé kunnen voeren. Niet alleen voor dit moment, maar ook voor de langere termijn.

VBW, CVAH en AVV zullen gedurende de looptijd van deze cao periodiek overleg voeren over de ontwikkelingen in de branche en de kansen/bedreigingen daarvoor die zich voordoen voor bloemenspecialzaken en de werknemers. Doelstelling van die dialoog is het vergroten van het begrip voor elkaars positie om op basis van dat begrip slagvaardig tot afspraken te kunnen komen als dat nodig is. Zulks vanzelfsprekend met behoud van ieders eigen verantwoordelijkheden.

Aldus besloten en getekend namens
onderstaande partijen;

29 februari 2020

Vereniging Bloemist Winkeliers,
(VBW) gevestigd te Ede,

J.P.M. Thijert, voorzitter



M.C. Maasse, algemeen directeur



Centrale Vereniging voor de Ambulante
Handel, (CVAH), gevestigd te Zeewolde

H. Achterhuis, voorzitter



AVV, De Democratische Vakbond

V.F.L. Rijckmans, bestuurder

M. Rijntjes, secretaris



INHOUDSOPGAVE

INLEIDING

2

HOOFDSTUK 1 OVER DE CAO

8

Artikel 1	Partijen bij deze cao	8
Artikel 2	Werkings sfeer cao	8
Artikel 3	Looptijd, ingrijpende veranderingen en opzegging cao	9
Artikel 4	Afwijken van de cao	9

HOOFDSTUK 2 ALGEMENE BEPALINGEN

10

Artikel 5	Begripsbepalingen	10
Artikel 6	Verplichtingen van je werkgever	11
Artikel 7	Verplichtingen voor jou als werknemer	11

HOOFDSTUK 3 DE ARBEIDSOVEREENKOMST

12

Artikel 8	De arbeidsovereenkomst	12
Artikel 9	Duur van de arbeidsovereenkomst	12
Artikel 10	Proeftijd	12
Artikel 11	Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	13
Artikel 12	Einde van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd	13
Artikel 13	Beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens ziekte	13
Artikel 14	Beëindiging van de arbeidsovereenkomst & AOW	14
Artikel 15	Beëindiging van de arbeidsovereenkomst door overlijden	14

HOOFDSTUK 4 HET JAARGESPRAK

15

Artikel 16	Jaargesprek	15
------------	-------------	----

HOOFDSTUK 5 FUNCTIE, SALARIS EN TOESLAGEN

16

Artikel 17	Functie-indeling	16
Artikel 18	Indeling in de salarisgroep	16
Artikel 19	Salarisgebouw per 1 januari 2020	17
Artikel 20	Berekening van de bedragen van het salarisgebouw per juli 2020	17
Artikel 21	Vaststelling salarisgebouw per 1 januari 2021	17
Artikel 22	Garantieregeling inpassing medewerkers in salarisgroep A (niveau minimumloon)	18

Artikel 23	Vaststelling salarisgebouw per 1 juli 2021, per 1 januari 2022 en per 1 juli 2022	18
Artikel 24	Algemene aanpassing van jouw salaris	18
Artikel 25	Eenmalige uitkeringen	19
Artikel 26	Periodieke salarisverhoging op basis van jouw beoordeling	19
Artikel 27	Toeslag voor werken op zondag	20
Artikel 28	Toeslag voor het werken in de nacht	20
Artikel 29	Toeslag voor het werken op feestdagen	20
Artikel 30	Vakantietoeslag	21

HOOFDSTUK 6 ARBEIDSTIJDEN

22

Artikel 31	Werkweek	22
Artikel 32	Maximale arbeidstijden	22
Artikel 33	Gebroken diensten	22
Artikel 34	Pauzetijd van 15 minuten of langer	23
Artikel 35	Bezoek arts/tandarts	23
Artikel 36	Jaaruresystematiek	23
Artikel 37	Plus- en min-uren, referentieperiode	24
Artikel 38	Overwerk	25

HOOFDSTUK 7 PERSOONLIJKE ONTWIKKELING EN DUURZAME INZETBAARHEID, SCHOLING

26

Artikel 39	Persoonlijke ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid	26
Artikel 40	Persoonlijk studiebudget	26
Artikel 41	Betaald persoonlijk scholingsverlof	27
Artikel 42	Tegemoetkoming stagematerialen aan BOL- en BBL studenten	28
Artikel 43	Werknemers die naast hun werk een BBL-opleiding volgen	28

HOOFDSTUK 8 VERLOF EN VAKANTIE

29

Artikel 44	Verlofdag	29
Artikel 45	Wettelijk verlof	29
Artikel 46	Vaststelling verlof bij in- en uitdiensttreding	29
Artikel 47	Verlof tijdens arbeidsongeschiktheid	30
Artikel 48	Recht op het inkopen van extra verlofuren (bovenwettelijk verlof)	30
Artikel 49	Opnemen van verlof	31
Artikel 50	Buitengewoon verlof	32
Artikel 51	Recht op buitengewoon verlof op grond van de wet	33

HOOFDSTUK 9	ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID	34
Artikel 52	Betaling tijdens arbeidsongeschiktheid	34
Artikel 53	Ziek- en betermeldingen, geneeskundig onderzoek	34
Artikel 54	Bedrijfsgeneeskundige begeleiding	35
HOOFDSTUK 10	OVERIGE BEPALINGEN	36
Artikel 55	Pensioen	36
Artikel 56	Tegemoetkoming reiskosten woning-werk	36
Artikel 57	Stichting Sociaal Fonds Bloemenspecialzaken	36
Artikel 58	Sociale commissie	37
Artikel 59	Vakbondsfaciliteiten	38
Artikel 60	Onderwerpen voor onderzoek tussen VBW en AVV	38
HOOFDSTUK 11	SEGMENTBEPALINGEN AMBULANTE HANDEL	39
Artikel 61	Segmentbepalingen ambulante handel	39
Bijlage 1	FUNCTIEBESCHRIJVINGEN	40
	Functiegebouw	40
	Aankomend winkelmedewerker	41
	Winkelmedewerker	42
	Verkoper/binder	44
	Vaktechnisch verkoper/binder	46
	Allround/coördinerend medewerker	48
	Vakspecialist	50
	Bedrijfsleider	52
Bijlage 2	SALARISGEBOUW PER 1 JANUARI 2020	54
	Salarisgebouw per 1 juli 2020	55
Bijlage 3	OVERGANGSREGELINGEN	57
	A. Overgangsregeling vervallen arbeidstijdverkorting	57
	B. Overgangsregeling Behoud Diplomatoeslag	57
	C. Overgangsregeling Behoud leeftijdsverlofdagen voor werknemers die op 1 mei 2015 50 jaar of ouder waren	57
Bijlage 4	HANDLEIDING JAARGESPREK EN BEOORDELING	58



OVER DE CAO

Artikel 1

Partijen bij deze cao

De volgende partijen hebben deze cao afgesloten:

- I. De verenigingen van werkgevers Vereniging Bloemist Winkeliers (VBW), gevestigd te Ede; Centrale Vereniging van Ambulante Handel (CVAH), gevestigd te Zeewolde; en
- II. De vereniging van werknemers Alternatief Voor Vakbond (AVV), gevestigd te Amsterdam.

Artikel 2

Werkingsfeer cao

1. Deze cao heeft betrekking op de gespecialiseerde detailhandel in bloemen en planten. Daaronder worden de ondernemingen verstaan waarvan meer dan 50% van de totale omzet bestaat uit de verkoop en/of aflevering van bloemen, planten en/of arrangementen aan de eindgebruiker.
2. De onderneming kan zijn een gevestigde onderneming in een besloten ruimte die voor het publiek toegankelijk is, met name:
 - a. een zelfstandige winkel of verkoophal;
 - b. een zelfstandig bloemenverkooppunt in een supermarkt of grootwinkelbedrijf, station, ziekenhuis of dergelijke (shop in the shop);
 - c. een kiosk;
 - d. een verkooppunt dat deel uitmaakt van een keten van bloemenverkooppunten (filiaal of franchise).

3. De onderneming kan een digitale verkoop-faciliteit hebben, al dan niet in combinatie met een gevestigde (productie)ruimte.
4. De onderneming kan een ambulante onderneming zijn:
 - a. in een marktkraam;
 - b. in een vaste standplaats;
 - c. als wijkrijder;
 - d. als concessionair.

Artikel 3

Looptijd, ingrijpende veranderingen en opzegging cao

1. Deze cao treedt in werking op 1 januari 2020 en loopt tot en met 31 december 2022.
2. Bij ingrijpende veranderingen gedurende de looptijd van de cao treden VBW, CVAH en AVV met elkaar in overleg en kunnen wijzigingen in de cao worden afgesproken. Ingrijpende veranderingen zijn in ieder geval aan de orde:
 - a. Bij onvoorziene noodsituaties die ontwrichtende gevolgen hebben voor zowel werkgevers, werknemers en/of de gehele branche.
 - b. Indien de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag of andere regelgeving betreffende het inkomen door de wetgever zodanig wordt gewijzigd dat dat leidt tot onevenredig grote financiële gevolgen voor werkgevers of werknemers.

- c. Indien de uitwerking van het in juni 2019 op nationaal niveau gesloten Pensioenakkoord en de daaruit voortvloeiende regelgeving leidt tot onevenredig grote financiële gevolgen voor werknemers of werkgevers.
3. De cao kan door een cao-partij uiterlijk een maand voor de datum waarop hij eindigt schriftelijk aan de andere partij worden opgezegd. Als de cao niet tijdig door één van de partijen is opgezegd, wordt hij geacht telkens voor één jaar stilzwijgend te zijn verlengd.

Artikel 4

Afwijken van de cao

1. Je werkgever mag afwijken van deze cao om met jou gunstiger arbeidsvoorwaarden af te spreken.



ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 5

Begripsbepalingen

In deze cao worden bepaalde begrippen gebruikt. Hieronder lees je wat daarmee wordt bedoeld.

Werkgever: de werkgever is degene die een onderneming met personeel in loondienst uitoefent in de gespecialiseerde detailhandel in bloemen en planten.

Werknemer: de werknemer is de natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 BW in dienst is van de werkgever, met uitzondering van de statutair bestuurder van een NV of een BV. In deze cao wordt onder 'je/jij/jou/jouw' de werknemer verstaan.

Relatiepartner: de geregistreerde partner dan wel degene met wie de werknemer ongehuwd samenleeft. Van ongehuwd samenleven is sprake als twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad.

[Navolgende definities gelden tot en met 31 december 2020:]

Normale arbeidsduur: de gemiddelde arbeidsduur per week bij een voltijd arbeidsovereenkomst bedraagt 38 uur per week.

Voltijd werknemer: de werknemer met een arbeidsovereenkomst van gemiddeld 38 uur per week.

Deeltijd werknemer: de werknemer die gemiddeld minder dan de normale arbeidsduur werkt.

Salaris: het voor jou geldende brutomaandsalaris.

Maandinkomen: het maandsalaris met de toelagen.

Salaris per uur: het 1/165e deel van het salaris bij de normale arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week.

Salarisgroep: een in het salarisgebouw (bijlage 2) onder aanduiding van een van de letters A tot en met F opgenomen reeks salarisbedragen, behorend bij een functie.

Cao-bedragen: de in de cao vermelde bedragen zijn brutobedragen tenzij anders vermeld.

[Navolgende definities gelden vanaf 1 januari 2021:]

Normale arbeidsduur: de gemiddelde arbeidsduur per week bij een voltijd arbeidsovereenkomst bedraagt 40 uur per week.

Voltijd werknemer: de werknemer met een arbeidsovereenkomst van gemiddeld 40 uur per week.

Deeltijd werknemer: de werknemer die gemiddeld minder dan de normale arbeidsduur werkt.

Salaris: het voor jou geldende brutomaandsalaris.

Maandinkomen: het maandsalaris met de toelagen.

Salaris per uur: het 1/174e deel van het salaris bij de normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week.

Salarisgroep: een in het salarisgebouw (bijlage 2) onder aanduiding van een van de letters A tot en met F opgenomen reeks salarisbedragen, behorend bij een functie.

Cao-bedragen: de in de cao vermelde bedragen zijn brutobedragen tenzij anders vermeld.

Artikel 6

Verplichtingen van je werkgever

1. Je werkgever stelt zich in houding en gedrag naar jou als werknemer respectvol op, zoals een goed werkgever dat hoort te doen.
2. De tekst van deze cao staat op www.vbw.nu, www.cvah.nl en op www.avv.nu. Kun jij niet op deze website, vraag dan de cao op bij je werkgever.
3. Je werkgever geeft je informatie over de regels die je in je werk moet naleven. Dit zijn bijvoorbeeld instructies over de werkwijze en voorschriften. De teksten van deze voorschriften krijg je uitgereikt bij je indiensttreding. Je zorgt ervoor dat je deze regels en voorschriften kent en dat je ze naleeft.

Artikel 7

Verplichtingen voor jou als werknemer

1. Je gedraagt je als goed werknemer: in je houding en gedrag stel je je respectvol op. Daarbij moet je je houden aan de huisregels en werkinstructies van je werkgever.
2. Redelijke opdrachten. Je volgt redelijke opdrachten van je werkgever op. Dit geldt ook wanneer je ander werk moet doen dan normaal of wanneer je vanuit een andere locatie moet werken. Meestal zijn dit soort opdrachten tijdelijk. Je werkgever zal dit altijd eerst met je overleggen. Je volgt ook opdrachten van je werkgever op om uren of overuren te werken.
3. Bedrijfskleding. Je draagt bedrijfskleding als je werkgever dat nodig vindt voor je werk. Hier zijn voor jou geen kosten aan verbonden. Reinigingskosten komen voor eigen rekening.
4. Geheimhouding. Het kan zijn dat je werkgever je voor bepaalde informatie geheimhouding oplegt. Je mag daarvan dan niets aan anderen meedelen. Dit geldt ook voor informatie waarvan je kunt vermoeden dat het vertrouwelijk is, zoals informatie van en over klanten. Deze geheimhoudingsverplichting geldt ook als je uit dienst bent van de werkgever.
5. Veiligheid en gezondheid. Je voorkomt in je werk gevaren voor je zelf en anderen. Je houdt je daarbij aan de richtlijnen die de werkgever kent op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn.
6. Nevenwerkzaamheden. Je meldt eventuele nevenwerkzaamheden vóór je indiensttreding bij je werkgever of voordat je met deze werkzaamheden begint.
7. Je werkgever kan je nevenwerkzaamheden helemaal of voor een deel verbieden als hij vindt dat die activiteiten:
 - a. concurrerend zijn voor de werkgever, of
 - b. indien blijkt dat deze nevenwerkzaamheden in combinatie met je eigen functie te zwaar zijn.

ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 8

De arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd. Je ontvangt een getekende versie van de arbeidsovereenkomst van je werkgever. In de arbeidsovereenkomst wordt vermeld:

- a. de datum van je indiensttreding;
- b. je functie;
- c. de plaats waar je normaal gesproken werkt;
- d. het met jou bij aanvang dienstverband overeengekomen maandsalaris;
- e. de aard van het dienstverband (bepaalde of onbepaalde duur);
- f. de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur;
- g. de toepasselijkheid van de cao Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten;
- h. of er een proeftijd van toepassing is en zo ja, de duur daarvan;
- i. deelname aan de pensioenregeling (vanaf de eerste dag van de maand dat de medewerker 20 jaar wordt).

Wijzigingen in je functie, loon en/of bijzondere voorwaarden worden tijdig schriftelijk aan je meegedeeld onder vermelding van de datum van ingang. Dergelijke wijzigingen worden door je werkgever altijd met je overlegd.

Artikel 9

Duur van de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.

Artikel 10

Proeftijd

1. De proeftijd bedraagt ten hoogste 2 maanden bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
2. Voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan geen proeftijd worden overeengekomen bij een bepaalde tijd van ten hoogste een half jaar of korter.
3. Wel kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste:
 - a. 1 maand, indien de overeenkomst is aangegaan voor langer dan 6 maanden maar korter dan 2 jaren;
 - b. 2 maanden, indien de overeenkomst is aangegaan voor 2 jaren of langer.
4. Als je werkgever een proeftijd met je overeenkomt, dan moet die proeftijd schriftelijk worden vastgelegd.
5. Bij voortzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan niet nogmaals een proeftijd worden overeengekomen.

Artikel 11

Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

1. Heb je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd? Deze eindigt automatisch na afloop van de afgesproken periode.
2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds worden opgezegd als die mogelijkheid in de arbeidsovereenkomst is opgenomen. Jij en je werkgever moeten dan de wettelijke opzegtermijn en de ontslagregels volgen.
3. Uiterlijk een maand voor het verstrijken van de bepaalde tijd zal je werkgever je schriftelijk aanzeggen:
 - a. of er wel of geen nieuwe arbeidsovereenkomst wordt aangeboden;
 - b. of bij het aanbod andere voorwaarden worden aangeboden.
4. Het aanzeggen is niet verplicht bij een arbeidsovereenkomst van minder dan 6 maanden.
5. Het niet tijdig aanzeggen geeft volgens de wetgeving een schadeplicht van je (oud) werkgever naar jou van ten hoogste eenmaal een maandsalaris.
6. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan ook worden aangegaan ter vervanging van een zieke werknemer. Bij deze arbeidsovereenkomst is geen einddatum afgesproken. Deze arbeidsovereenkomst eindigt op de dag dat de zieke werknemer zijn werk hervat.

Artikel 12

Einde van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

1. Heb je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd? Dan geldt voor je werkgever navolgende wettelijke opzegtermijn:

Arbeidsduur	Opzegtermijn
Korter dan 5 jaar	1 maand
Tussen de 5 en 10 jaar	2 maanden
Tussen de 10 en 15 jaar	3 maanden
15 jaar of langer	4 maanden

2. Neem je zelf ontslag? Dan geldt voor jou een opzegtermijn van één maand.
3. Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst volgens lid 1 of 2 valt het einde van je dienstverband altijd samen met het einde van de kalendermaand.

Artikel 13

Beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens ziekte

1. Ben je langdurig ziek en kan je daardoor niet meer werken bij de werkgever? De werkgever kan je arbeidsovereenkomst twee jaar nadat je arbeidsongeschikt bent geworden, beëindigen.



HET JAARGESPREK

Artikel 14

Beëindiging van de arbeids-overeenkomst & AOW

1. Je arbeidsovereenkomst eindigt automatisch per de dag waarop je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Artikel 15

Beëindiging van de arbeids-overeenkomst door overlijden

1. In geval je overlijdt, keert de werkgever, naast het tot en met de dag van je overlijden nog niet uitbetaalde maandinkomen, een uitkering ineens uit van éénmaal het maandinkomen.
2. Deze uitkering wordt toegekend aan:
 - a. de langstlevende echtgenoot/relatie-partner, of als die er niet is - je minderjarige kinderen, of als deze er eveneens niet zijn
 - b. degene voor wie je in de kosten van het bestaan voorzag en kosten hebt gemaakt.

Artikel 16

Jaargesprek

1. Tijdens het jaargesprek ga je met je werkgever in gesprek over ontwikkelingen rond de onderneming, jouw persoonlijke ontwikkeling en de inzetbaarheid van jou als werknemer.
2. Het jaargesprek wordt ieder jaar voor het einde van het jaar met jou gehouden.
3. Op basis van het individuele jaargesprek worden afspraken tussen werkgever en jou als werknemer gemaakt over:
 - a. De van toepassing zijnde functie (-beschrijving) van de werknemer (zie artikel 17 lid 5 cao)
 - b. Een terugblik op het afgelopen jaar, waaronder jouw inzetbaarheid, het eventuele verzuim en de beoordeling van jouw functioneren.
 - c. De door jou te behalen resultaten gedurende het komende jaar;
 - d. De wijze waarop die resultaten beoordeeld zullen worden en de op basis daarvan te nemen beloningsbeslissing;
 - e. De eventueel door jou te volgen functieopleidingen;
 - f. Jouw inzetbaarheid gedurende het komende jaar en op de langere termijn;
 - g. De eventueel door jou te volgen opleidingen, het gebruik van het persoonlijk studiebudget en/of het betaald persoonlijk studieverlof overeenkomstig artikel 39 en 40 cao.
4. Het jaargesprek wordt gehouden aan de hand van een checklist. De te maken afspraken in het jaargesprek beslaan normaliter de periode januari tot en met december van het volgende jaar (twaalf maanden). In overleg kan ook gekozen worden voor een andere referentieperiode van twaalf maanden. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd en door jou en je werkgever ondertekend. Eventueel kunnen in de referentieperiode van twaalf maanden één of meer voortgangsgesprekken plaatsvinden.
5. De Handleiding jaargesprek en beoordeling is door VBW en AVV uitgewerkt en als bijlage 4 bij de cao gevoegd.

FUNCTIE, SALARIS EN TOESLAGEN

Artikel 17 Functie-indeling

1. Je functie omvat het samenstel van de aan jou door je werkgever opgedragen werkzaamheden waarbij je een duidelijk resultaat moet bereiken.
2. Je werkgever maakt bij de functie-indeling gebruik van onderstaande indeling in functiegroepen.
3. Je werkgever vergelijkt de aan jou opgedragen werkzaamheden met de daarbij meest passende functiegroep.
4. Je werkgever deelt de functie vervolgens in die functiegroep in.
5. Je werkzaamheden worden ingedeeld in één van de volgende functies:
 - a. Aankomend winkelwerknemer
 - b. Winkelmedewerker
 - c. Verkoper/binder
 - d. Vaktechnisch verkoper/binder
 - e. Vakspecialist of Allround werknemer/coördinerend medewerker (beiden ingedeeld in schaal E)
 - f. Bedrijfsleider
6. De functieomschrijvingen zijn opgenomen in bijlage 1.
7. In de functieomschrijving staan de bij de functie behorende belangrijkste hoofdtaken

en resultaatgebieden. De functies verschillen van elkaar en kennen een opklimmende mate van intensiteit/zwaarte en mate van gevarieerdheid van kerntaken en verantwoordelijkheden. Als je een hogere functie vervult, veronderstelt dat ook dat je de daaraan voorgaande functies kunt uitvoeren.

8. Het is afhankelijk van de specifieke situatie binnen een onderneming welke functies er binnen die onderneming voorkomen.

Artikel 18 Indeling in de salarisgroep

1. Je werkgever deelt jouw functie in de bijbehorende salarisgroep in. De letter van de salarisgroep (A – F) correspondeert met de letter van de functie.
2. Bij indiensttreding vindt de inpassing in de salarisgroep plaats op basis van jouw (al dan niet elders verkregen) ervaring.

(Navolgende tekst van artikellid 3 geldt tot en met 31 december 2020:)

3. De bedragen van de salarisgroepen zijn gebaseerd op de normale arbeidsduur bij een voltijd dienstverband van gemiddeld 38 uur per week.

(Navolgende tekst van artikellid 3 geldt vanaf 1 januari 2021:)

3. De bedragen van de salarisgroepen zijn gebaseerd op de normale arbeidsduur bij een voltijd dienstverband van gemiddeld 40 uur per week.
4. Als je een deeltijd dienstverband hebt wordt jouw salaris vastgesteld naar rato van de overeengekomen gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.

Artikel 19 Salarisgebouw per 1 januari 2020

Het salarisgebouw dat van toepassing is per 1 januari 2020 is opgenomen in bijlage 2 van deze cao.

Artikel 20 Salarisgebouw 1 juli 2020

Het salarisgebouw dat van toepassing is per 1 juli 2020 is opgenomen in bijlage 2 van deze cao.

De bedragen in het salarisgebouw van 1 juli 2020 zijn tot stand gekomen als gevolg van de doorvoering per die datum van de:

- invoering van de compensatie voor de verandering van het werknemersdeel van de pensioenpremie;
- aanpassing van de salarisgroepen B tot en met F met de stijging van het wettelijk minimumloon die per 1 januari 2020 door de overheid werd vastgesteld;

- aanpassing van de salarisgroepen A tot en met F met de stijging van het wettelijk minimumloon die per 1 juli 2020 door de overheid werd vastgesteld.

Artikel 21 Vaststelling salarisgebouw per 1 januari 2021

1. Als gevolg van de aanpassing van de normale arbeidsduur per 1 januari 2021 van gemiddeld 38 uur per week naar gemiddeld 40 uur per week worden de bedragen van het in artikel 20 cao genoemde salarisgebouw (salarisgebouw per juli 2020) met ingang van 1 januari 2021 als volgt berekend:
 - a. De bedragen in salarisgroep A worden vastgesteld door de bedragen van het salarisgebouw van 1 juli 2020 te delen door 38 en vervolgens te vermenigvuldigen met 39.
 - b. De bedragen van de salarisgroepen B tot en met F worden vastgesteld door de bedragen van het salarisgebouw per 1 juli 2020 te delen door 38 en vervolgens te vermenigvuldigen met 40.
 - c. De als uitkomst verkregen bedragen van de berekeningen onder a. en b. van dit artikel worden vervolgens verhoogd met het door de overheid vast te stellen percentage stijging wettelijk minimumloon per 1 januari 2021, met als resultaat het salarisgebouw per 1 januari 2021.

[Artikel 22 geldt vanaf 1 januari 2021].

Artikel 22

Garantieregeling inpassing medewerkers in salarisgroep A (niveau minimumloon)

We onderscheiden twee groepen medewerkers in salarisgroep A:

- Medewerkers in salarisgroep A met de functie van Aankomend winkelmedewerker stromen in de regel en bij goed functioneren vrij snel door naar salarisgroep B, in de functie van winkelmedewerker.
- Medewerkers in salarisgroep A in andere functies kunnen structureel overeenkomstig salarisgroep A beloofd worden indien zij structureel werkzaamheden op het niveau van salarisgroep A uitvoeren.

Voor beide groepen geldt dat indien betrokkene in dienst was vóór 1 januari 2021, hij/zij – zolang betrokkene een functie in salarisgroep A verricht – het uursalaris behoudt wat dat betrokkene had op 31 december 2020 (het garantie uurloon). Betrokkene gaat er dus niet op achteruit in uurloon. De algemene aanpassing van het salaris van betrokkene zal met ingang van 1 januari 2021 op basis van dit garantie uurloon van deze medewerkers worden berekend. Ook de toekomstige algemene aanpassingen op het salaris zullen op dit garantie uurloon van deze medewerkers worden doorgevoerd.

Artikel 23

Vaststelling salarisgebouw per 1 juli 2021, per 1 januari 2022 en per 1 juli 2022

1. De bedragen van het salarisgebouw van 1 januari 2021 worden per 1 juli 2021 verhoogd met het door de overheid vast te stellen percentage stijging wettelijk minimumloon per 1 juli 2021, met als resultaat de salaristabel per 1 juli 2021.
2. De bedragen van het salarisgebouw van 1 juli 2021 worden per 1 januari 2022 verhoogd met het door de overheid vast te stellen percentage stijging wettelijk minimumloon per 1 januari 2022, met als resultaat het salarisgebouw per 1 januari 2022.
3. De bedragen van het salarisgebouw van 1 januari 2022 worden per 1 juli 2022 verhoogd met het door de overheid vast te stellen percentage stijging wettelijk minimumloon per 1 juli 2022, met als resultaat het salarisgebouw per 1 juli 2022.

Artikel 24

Algemene aanpassing van jouw salaris

1. Als je een salaris ontvangt binnen één van de salarisgroepen en jouw salaris 100% of minder van het maximumbedrag van de betreffende salarisgroep bedraagt:
 - a. wordt je salaris op 1 januari 2020 en op 1 juli 2020 verhoogd met hetzelfde percentage als waarmee de bedragen van het salarisgebouw verhoogd worden.

- b. wordt je salaris met ingang van 1 januari 2021 verhoogd en vastgesteld door het bedrag van de op 1 januari 2021 op jouw van toepassing zijnde salarisgroep/prestatieperiodiek uit het salarisgebouw van 1 januari 2021 te delen door 40 en vervolgens te vermenigvuldigen met het aantal door jou gemiddeld per week te werken uren dat is afgesproken in de arbeidsovereenkomst. Ben je medewerker met een functie in salarisgroep A dan is de garantieregeling van artikel 22 cao op jou van toepassing.
 - c. Wordt je salaris met ingang van 1 juli 2021 verhoogd met het percentage als waarmee de bedragen van het salarisgebouw worden verhoogd.
 - d. Wordt je salaris met ingang van 1 januari 2022 verhoogd met het percentage als waarmee de bedragen van het salarisgebouw worden verhoogd.
 - e. Wordt je salaris met ingang van 1 juli 2022 verhoogd met het percentage als waarmee de bedragen van het salarisgebouw worden verhoogd.
2. Als je gedurende de looptijd van de cao een salaris ontvangt dat ligt boven het niveau (van de maximum prestatieperiodiek) van jouw salarisgroep wordt je salaris op 1 juli 2020, 1 januari 2021, op 1 juli 2021, op 1 januari 2022 en op 1 juli 2022 verhoogd met hetzelfde percentage als waarmee de bedragen van het salarisgebouw verhoogd worden, met dien verstande, dat dat percentage berekend wordt over het deel van jouw salaris dat overeenkomt met 100% van de op jouw functie van toepassing zijnde

salarisgroep (het bedrag van de hoogste prestatieperiodiek). Over het overige (hogere) deel van jouw salaris vindt geen verhoging plaats.

Artikel 25

Eenmalige uitkeringen

1. In november 2020 ontvang je een eenmalige bruto uitkering van 0,6% van het totaal van de door jou ontvangen bruto maandsalarissen in de periode van november 2019 t/m oktober 2020. Bij eerdere uitdiensttreding ontvang je het bedrag bij uitdiensttreding naar rato van het aantal maanden dat je in die periode in dienst bent geweest
2. In november 2021 ontvang je een eenmalige bruto uitkering van 0,6% van het totaal van de door jou ontvangen bruto maandsalarissen in de periode van november 2020 t/m oktober 2021. Bij eerdere uitdiensttreding ontvang je het bedrag bij uitdiensttreding naar rato van het aantal maanden dat je in die periode in dienst bent geweest.

Artikel 26

Periodieke salarisverhoging op basis van jouw beoordeling

1. Als je ten minste één jaar in dienst bent én uit de beoordeling blijkt dat je volgens de norm functioneert krijg je jaarlijks per 1 januari een salarisverhoging op basis van de prestatieperiodieken.
2. Het besluit over de toekenning van de prestatieperiodiek is derhalve afhankelijk van de beoordeling van je functioneren.

3. De beoordeling wordt met je besproken als onderdeel van het jaargesprek.
4. De beoordeling kan zijn:
 - a. functioneert volgens de norm;
 - b. functioneert boven de norm;
 - c. functioneert onder de norm.
5. Als de vastgestelde beoordeling volgens de norm is, wordt de volgende prestatieperiodiek volgens de op jouw functie van toepassing zijnde salarisschaal per 1 januari aan je toegekend tot aan het maximum van de voor jou van toepassing zijnde salarisgroep.
6. Als de vastgestelde beoordeling boven de norm is, wordt ten minste de volgende prestatieperiodiek volgens de op jouw functie van toepassing zijnde salarisgroep per 1 januari aan je toegekend tot aan het maximum van de voor jou van toepassing zijnde salarisgroep.
7. Als de vastgestelde beoordeling onder de norm is, stel je in overleg met je werkgever een actieplan op, waarbij het streven is om jouw functioneren volgens de norm te krijgen. De toekenning van de volgende prestatieperiodiek blijft in dit geval achterwege.
8. Als de werkgever geen jaargesprek toepast, heb je als werknemer per 1 januari recht op de volgende prestatieperiodiek van de op jouw functie van toepassing zijnde salarisgroep tot aan het maximum van de voor jou van toepassing zijnde salarisgroep. Van jou als werknemer wordt in dit geval verwacht dat je dit tijdig bij de werkgever signaleert. De werkgever heeft dan nog de kans het jaargesprek te houden en op basis van de beoordeling de beloningsbeslissing te nemen.

Artikel 27

Toeslag voor het werken op zondag

1. Als je op verzoek van je werkgever op een zondag werkt ontvang je over die uren een toeslag van 30% van je uursalaris.
2. Je kunt door je werkgever niet worden verplicht om op zondagen te werken.

Artikel 28

Toeslag voor het werken in de nacht

1. Als je in opdracht van je werkgever werkt tussen 0.00 uur en 06.00 uur geldt over die uren een toeslag van 100% van je uur-salaris.
2. Werk je regelmatig 's nachts (bijvoorbeeld als chauffeur), dan kun je met je werkgever afspreken dat een deel van je nachttoeslag in je basisuurloon wordt opgenomen, waardoor je basisuurloon hoger wordt. De nachttoeslag blijft in dat geval minimaal 25% per uur.

Artikel 29

Toeslag voor het werken op feestdagen

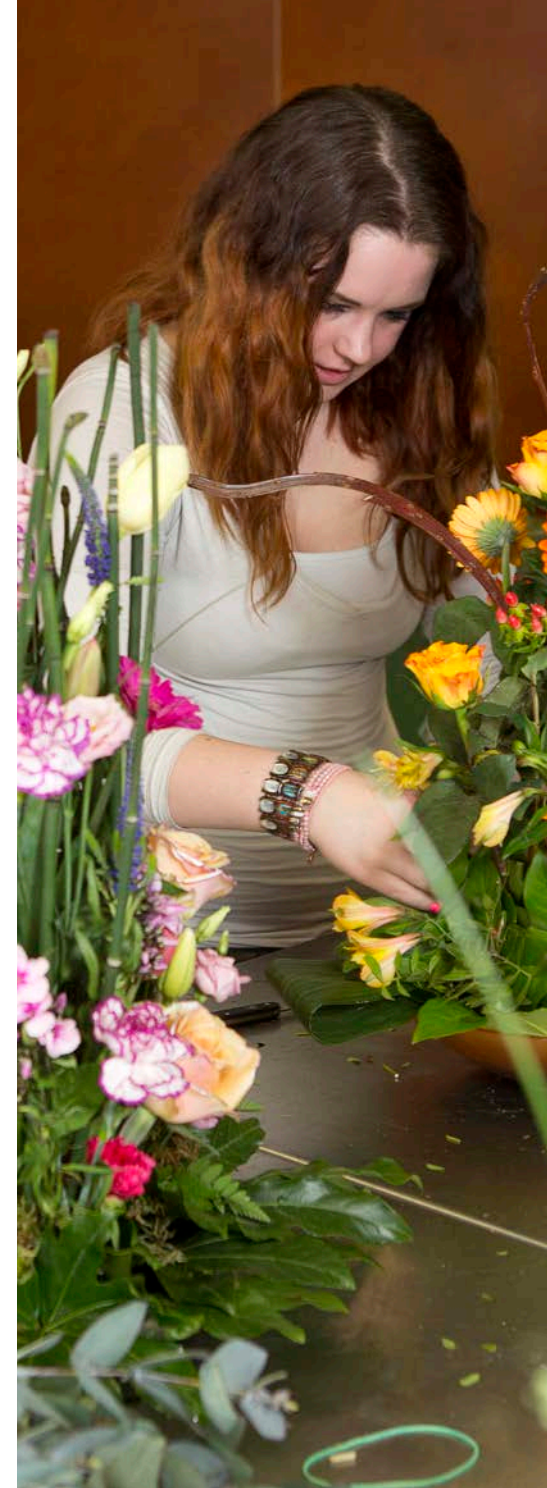
1. Feestdagen in de zin van deze cao zijn: Nieuwjaarsdag, Eerste Paasdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste Pinksterdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag en Koningsdag.

2. De toeslag voor het werken op Hemelvaartsdag en Koningsdag bedraagt 30% van je uursalaris. Voor het werken op de overige feestdagen geldt een toeslag van 100%. Je kunt niet door je werkgever worden verplicht om op Hemelvaartsdag of op Koningsdag te werken.

Artikel 30

Vakantietoeslag

1. Je hebt recht op vakantietoeslag van 8% van je salaris.
2. De vakantietoeslag wordt maandelijks aan jou als werknemer uitbetaald.
3. In het jaargesprek kun je als werknemer aangeven of jij in afwijking daarvan het vakantiegeld jaarlijks wil ontvangen.
4. Als je er ervoor kiest om het vakantiegeld eenmaal per jaar te laten uitbetalen, wordt het vakantiegeld berekend over de aan jou uitgekeerde salarissen in de periode juni – mei en wordt de vakantietoeslag uitgekeerd in de maand juni.
5. Als je arbeidsovereenkomst wordt beëindigd wordt het opgebouwde bedrag aan vakantietoeslag aan je uitbetaald. Het betreft dat deel waarop je op dat tijdstip aanspraak kan maken, voor zover de vakantietoeslag niet eerder is uitbetaald.



ARBEIDSTIJDEN

Artikel 31

Werkweek

1. Je hebt het recht om op jouw verzoek in het weekend ten minste één dag niet ingeroosterd te worden. Je werkgever kan je niet verplichten op zondag te werken. Als je op verzoek van je werkgever op zondag werkt, wordt de zondag door een andere vrije dag vervangen.
2. Als je een arbeidsovereenkomst hebt met een omvang van gemiddeld 36 uur of meer per week, heb je in principe recht op ten minste twee vrije dagen per week. Op jouw verzoek zijn dit twee aaneengesloten dagen, mits de bedrijfsvoering dit toelaat.
3. Als je gedurende het gehele jaar wekelijks een vaste vrije dag of dagdeel hebt, krijg je geen compensatie als je vrije vaste dag/dagdeel samenvalt met één van de feestdagen, zoals verwoord in artikel 29 lid 1 cao.
4. Indien je een arbeidsovereenkomst hebt van gemiddeld 36 uur per week kun je met je werkgever overeenkomen dat de 36 uren over vier dagen worden verdeeld, mits de bedrijfsvoering dit toelaat.

Artikel 32

Maximale arbeidstijden

1. Als je 18 jaar of ouder bent geldt als maximale arbeidstijd:

- per dienst (structureel): 10 uur;
- per week (structureel): 40 uur;
- per dienst (incidenteel): 12 uur;
- per week (incidenteel): 45 uur.

2. Incidenteel mag 60 uur per week worden gewerkt:
 - in de periode tussen 1 december en 31 december;
 - in de week voorafgaande aan speciale bloemendagen zoals Moederdag, Valentijnsdag, Pasen en Secretaressedag.
3. Jongeren tot 18 jaar mogen een bijbaan of vakantiebaan hebben of stage lopen. De Rijksoverheid stelt regels om te voorkomen dat dit werk te zwaar of gevaarlijk is. Die regels gelden op de arbeidsovereenkomst met medewerkers jonger dan 18 jaar. (www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/bijbaan-vakantiewerk-en-stage-door-jongeren)

Artikel 33

Gebroken diensten

1. Je werkgever kan je geen gebroken diensten (twee afzonderlijke werkperiodes met meer dan een uur tussentijd per dag) opdragen.

Artikel 34

Pauzetijd van 15 minuten of langer

1. Als je je dagelijkse werktijd in overleg met de werkgever gedurende 15 minuten of langer wegens een pauze onderbreekt, behoort de tijd van deze onderbreking niet tot de arbeidstijd. Voorwaarde is wel dat je die pauze ongestoord kunt genieten.

Artikel 35

Bezoek arts/tandarts

1. Bezoek aan een arts of tandarts plan je in principe buiten je werktijden. Als dit niet mogelijk is, of als er sprake is van een acute situatie, wordt het bezoek aan een arts of tandarts beschouwd als normale arbeidstijd. Voorwaarde is wel dat je daarover vooraf met je werkgever hebt overlegd.

Artikel 36

Jaarurensystematiek

Navolgende tekst van artikel 36 lid 1 geldt tot en met 31 december 2020:

1. De arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband 1976 uur per jaar (gemiddeld 38 uur per week x 52 weken = 1976 uur).

Navolgende tekst van artikel 36 lid 1 geldt vanaf 1 januari 2021:

1. De normale arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband 40 uur per week

(gemiddeld 40 uur per week x 52 weken = 2080 uur).

2. In overleg tussen jou en je werkgever kan een arbeidsduur worden overeengekomen van minder dan de normale arbeidsduur. (Zie artikel 5 cao). Het door jou te werken aantal uren (het jaarsaldo) wordt dan vastgesteld naar rato van de in lid 1 genoemde normale arbeidsduur en het jaarsaldo bij een voltijd dienstverband.
3. Je kunt je werkgever maximaal eenmaal per jaar verzoeken, bij voorkeur tijdens het jaargesprek (zie artikel 16 cao), om de arbeidsduur zoals die in je arbeidsovereenkomst is afgesproken, aan te passen. Bij de beoordeling van het verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur wordt de bedrijfseconomische situatie mede in acht genomen. Indien in gezamenlijk overleg wordt vastgesteld en overeengekomen dat de arbeidsduur wordt aangepast, wordt dat schriftelijk aan je bevestigd.
4. Een verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur kan ook voor tijdelijke duur worden overeengekomen. Ook in dat geval wordt dat schriftelijk aan je bevestigd.
5. De Jaarurensystematiek wordt besproken tijdens het jaargesprek. Het doel van de Jaarurensystematiek is het realiseren van een goede afstemming van jouw werktijden met de pieken en dalen in de verkoop en een betere afstemming tussen jouw werktijd en privé. Het werken met plus- minuten kan deel uitmaken van de Jaarurensystematiek, waarbij geldt dat de wekelijkse in te roosteren arbeidsduur maximaal 30% mag afwijken van het aantal uren, zoals

overeengekomen in je individuele arbeidsovereenkomst.

6. Het door jou overeengekomen jaarsaldo te werken aantal uren wordt vastgelegd in een individueel rooster. Je salaris blijft gebaseerd op de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur en is daarmee losgekoppeld van het feitelijk aantal gewerkte uren per maand.
7. De inroostering van je werktijden gebeurt aan de hand van de Jaarurensystematiek. De bedoeling hiervan is dat over een langere periode de overeengekomen arbeidstijd per week wordt gerealiseerd. In je rooster zijn de dagen en het aantal uren dat je op een dag werkt weergegeven.
8. De planning van jouw rooster bespreek je met je werkgever en wordt in gezamenlijk overleg vastgesteld. Bij de vaststelling van het rooster houdt de werkgever zoveel als mogelijk rekening met jouw wensen betreffende je werktijden.
9. Je werktijden worden normaal gesproken ten minste 28 dagen voor de start van het rooster vastgesteld. Als de aard van het werk dit onmogelijk maakt kan een kortere termijn worden aangehouden dan 28 dagen, maar vier dagen is minimaal.
10. Je wekelijkse vrije dagen - zoals bedoeld in artikel 31 lid 1 en 2 cao moeten wel altijd tenminste 28 dagen van tevoren bij jou bekend zijn. Incidenteel, in overmacht situaties kan daarvan worden afgeweken.
11. Als je gedurende vier maanden structureel meer uren per week werkt dan het aantal individueel overeengekomen arbeidsuren zal de omvang van je arbeidsovereenkomst op jouw verzoek worden bijgesteld.

Artikel 37 Plus- en min-uren, referteperiode

1. De periode voor de toepassing van de Jaarurensystematiek (de referteperiode) bedraagt twaalf maanden en loopt in beginsel van 1 januari tot en met 31 december.
2. Als je per week meer uren werkt dan je overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per week worden deze uren ('plus-uren'), als gewerkte uren verwerkt in jouw jaarsaldo. Zie ook artikel 38.
3. Als je per week minder uren werkt dan je overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per week worden deze uren als min-uren verwerkt in jouw jaarsaldo.
4. Indien je aan het einde van de referteperiode meer uren hebt gewerkt dan jouw jaarsaldo, worden deze plus-uren aan je uitbetaald of in overleg met je bijgeschreven als extra vrije tijd, het jaarsaldo komt daarmee aan het einde van de referteperiode op nul.
5. Indien je aan het einde van de referteperiode minder uren hebt gewerkt dan jouw jaarsaldo vervallen deze min-uren en wordt het jaarsaldo op nul gesteld. Resterende min-uren mogen aan het einde van de referteperiode niet worden afgeschreven als verlof.
6. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden uitstaande plus- of minuren zoveel mogelijk gecorrigeerd binnen de opzegtermijn. Het resterende verschil wordt verrekend met de vakantie-uren dan wel met de eindafrekening.

Artikel 38 Overwerk

1. Als het totaal aantal gewerkte plus-uren aan het einde van de referteperiode meer dan 20% bedraagt van het gemiddelde aantal in je individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsuren, worden de uren die de 20% overstijgen als overwerkuren gewaardeerd tegen een tarief van 133,33% van het voor jou geldende uursalaris.
2. Deze overwerkuren kunnen uitbetaald worden of als vrije uren worden toegekend.

Toelichting: Dit betekent dat er op jaarbasis 20% van de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per week meer kan worden gewerkt zonder overwerktoeslag. Onder overwerk wordt niet de arbeid verstaan die korter duurt dan 15 minuten per dag, aansluit op de normale arbeidstijd en die moet worden verricht door drukke werkzaamheden of voor het afmaken van een bepaalde taak.



PERSOONLIJKE ONTWIKKELING EN DUUR- ZAME INZETBAARHEID, SCHOLING

Artikel 39

Persoonlijke ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid

1. Het is van belang dat je als werknemer in de gespecialiseerde detailhandel in bloemen en planten met plezier én in optimale gezondheid je werk kunt doen, nu en in de toekomst.
2. Een goede balans tussen capaciteiten, gezondheid, de vereiste kennis en de eisen van het werk draagt bij aan jouw welzijn en is daarom niet alleen van belang voor jouw als werknemer, maar ook voor de werkgever van belang.
3. Jouw persoonlijke ontwikkeling en de duurzame inzetbaarheid zijn daarom vaste onderwerpen voor het jaargesprek (zie artikel 16 cao). Indien nodig worden afspraken gemaakt over functieopleidingen of over toekomstgerichte opleidingen/activiteiten zodat je als werknemer – ook bij oplopende leeftijd – goed inzetbaar blijft.
4. Daarbij kan onder andere worden ingeschreven op opleidingen en initiatieven die

door Stichting Sociaal Fonds Bloemisten aangeboden worden (zie artikel 57 cao).

[Artikel 40 treedt in werking met ingang van 1 januari 2021]

Artikel 40

Persoonlijk studiebudget

1. Je maakt aanspraak op een financieel persoonlijk scholings-/ontwikkelingsbudget van 0,5% van je bruto jaarinkomen (12 maandsalarissen + vakantiegeld) per jaar.
2. Je werkgever beheert het scholings-/ontwikkelingsbudget.
3. Het budget kun je in overleg met je werkgever benutten voor je opleiding en ontwikkeling waardoor jouw inzetbaarheid binnen de branche gespecialiseerde detailhandel in bloemen en planten wordt vergroot.
4. Indien wordt voldaan aan de daaraan gestelde fiscale voorwaarden mogen de kosten van een opleiding of studie (lesgelden, examengelden, boeken, leermiddelen en reiskosten) onbelast worden vergoed.

5. Het scholings-/ontwikkelingsbudget mag je maximaal drie jaar opsparen. Na het derde jaar vervalt het eventuele resterende deel van het scholings-/ontwikkelingsbudget dat het eerste jaar werd opgebouwd enzovoorts.
6. Het gebruik van het studiebudget kan eventueel gecombineerd worden met het betaald persoonlijk scholingsverlof conform artikel 41 cao.

Artikel 41

Betaald persoonlijk scholingsverlof

1. Als voltijd-medewerker heb je in 2020 recht op twee dagen / 15,2 uur betaald persoonlijk scholingsverlof per jaar en vanaf 2021 twee dagen /16 uur betaald persoonlijk scholingsverlof per jaar.
2. Als je deeltijdmedewerker bent heb je recht op betaald persoonlijk scholingsverlof naar rato van de omvang van je dienstverband met dien verstande dat je recht hebt op ten minste twee dagdelen betaald persoonlijk scholingsverlof per jaar.
3. Voorwaarde voor het betaald persoonlijk scholingsverlof is dat je tijdens het jaargesprek hebt aangegeven van het persoonlijk scholingsverlof te willen gebruikmaken en dat de opleiding een relatie heeft met het vakgebied en/of werken in de detailhandel. Voor de inhoud van mogelijke trainingen wordt mede verwezen naar het programma van het Sociaal Fonds bloemenspecial-zaken. (www.socialefondsendetailhandel.nl/sfbloem)
4. Het recht op betaald persoonlijk scholingsverlof van dat jaar vervalt indien de dagen

niet verbruikt zijn aan het einde van het jaar (geen spaarmogelijkheid).

Artikel 42

Tegemoetkoming stagematerialen aan BOL en BBL studenten

1. Als je leerling bent en een Beroeps Opleidende Leerweg (BOL) of een Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) volgt en Beroepspraktijkvorming (BPV) doet bij een leerbedrijf dat valt onder de werkingsfeer van deze cao (gespecialiseerde detailhandel in bloemen en planten), stelt het leerbedrijf materiaal aan jou beschikbaar ter waarde van ten minste € 30,- per week (verkoopwaarde inclusief BTW) zodat je praktijkopdrachten op het leerbedrijf en op school kunt uitvoeren.

Artikel 43

Werknemers die naast hun werk een BBL-opleiding volgen

1. Als je een erkende opleiding volgt binnen de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL), heb je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur. De duur van de arbeidsovereenkomst is gekoppeld aan de duur van de leerovereenkomst. Voor een niveau 2 opleiding wordt in principe een 2-jarige overeenkomst afgesloten. Ook gedurende de niveau 3 en de niveau 4 opleiding is een koppeling tussen de duur van de arbeidsovereenkomst en de duur van de opleiding van toepassing.
2. Voor de dagen waarop je als werknemer een onderwijsinstelling bezoekt binnen een



erkende BBL-opleiding, is jou geen loon verschuldigd.

3. De werkgever kan je niet verplichten te werken op dagen waarop je eigenlijk naar de onderwijsinstelling zou gaan, maar de onderwijsinstelling wegens vakantie gesloten is.
4. Toetsen die afgelegd moeten worden in het kader van een opleiding binnen een erkende BBL-opleiding en plaatsvinden op het leerbedrijf op normale werkdagen, behoren tot de normale arbeidstijd. Voor toetsen die op school plaatsvinden, in de regel op de normale schooldagen, geldt lid 2 van dit artikel. De zogenoemde "centrale toetsen" in het kader van de opleiding tot zelfstandig beroepsbeoefenaar gelden als buitengewoon verlof als bedoeld in artikel 50 cao.
5. De werkgever stelt je in de gelegenheid de toetsen - zoals bedoeld in lid 2 - af te leggen, ook als deze niet op een reguliere schooldag plaatsvinden. Je dient de toetsen dan wel tenminste twee weken tevoren aan je werkgever te melden. Ook op toetsen, die niet op een reguliere schooldag plaatsvinden, is lid 4 van dit artikel van toepassing.

Hoofdstuk 8

VERLOF EN VAKANTIE

[Navolgend artikel 44 geldt tot en met 31 december 2020]

Artikel 44 Verlofdag

1. Een verlofdag duurt 7,6 uur.
2. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

[Navolgend artikel 44 geldt vanaf 1 januari 2021]

Artikel 44 Verlofdag

3. Een verlofdag duurt 8 uur.
4. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

[Navolgende tekst van artikel 45 geldt tot en met 31 december 2020]

Artikel 45 Wettelijk verlof

1. Je hebt recht op wettelijk verlof.
2. Als je een voltijd dienstverband hebt bouw je per jaar 20 dagen (152 uur) wettelijk verlof op.
3. Als deeltijdwerker bouw je verlof naar rato van je dienstverband op.

[Navolgende tekst van artikel 45 geldt vanaf 1 januari 2021]

Artikel 45 Wettelijk verlof

4. Je hebt recht op wettelijk verlof.
5. Als je een voltijd dienstverband hebt bouw je per jaar 20 dagen (160 uur) wettelijk verlof op.
6. Als deeltijdwerker bouw je verlof naar rato van je dienstverband op.

Artikel 46 Vaststelling verlof bij in- en uitdiensttreding

1. Treed je in de loop van het kalenderjaar in dienst? Je werkgever stelt dan je verlofopbouw vast naar evenredigheid van het aantal uren dat je opbouwt over een volledig kalenderjaar.
2. Treed je in de loop van het kalenderjaar uit dienst? Je werkgever kijkt dan naar de tijd die je in dat jaar in dienst bent geweest. Je verlofopbouw wordt dan naar evenredigheid van het aantal volle kalendermaanden van het dienstverband vastgesteld. Bij een arbeidsovereenkomst die korter dan 2 maanden heeft geduurd, stelt je werkgever je verlofopbouw vast aan de hand van het aantal dagen dat je precies bij je werkgever in dienst bent geweest.

Artikel 47

Verlof tijdens arbeidsongeschiktheid

1. Als je tijdens je vakantie arbeidsongeschikt raakt maar wel recht hebt op doorbetaling van je maandinkomen, worden de dagen dat je tijdens die vakantie ziek bent niet in mindering gebracht op je verloftegoed. Je moet dan wel kunnen aantonen dat je in je vakantie ziek was, bijvoorbeeld met een verklaring van een arts.

[Navolgende tekst van artikel 48 geldt tot en met 31 december 2020]

Artikel 48

Recht op het inkopen van extra verlofuren (bovenwettelijk verlof)

1. In het jaargesprek kun je aangeven of jij in het komende tijdvak van 1 januari tot en met 31 december bovenwettelijke verlofuren als vrije tijd wilt genieten. In dat geval kun je bovenwettelijk verlof kopen, waardoor je maandsalaris zal verminderen.
2. Een bovenwettelijke verlofdag telt bij een voltijd dienstverband 7,6 uur en heeft een waarde van 0,38% van het bruto jaarsalaris op voltijdbasis.
3. Bij de keuze voor het terug kopen van bovenwettelijk verlof wordt je bruto maandsalaris verminderd met 0,38% per dag.
4. Het maximum aantal bovenwettelijke verlofuren dat je per jaar kunt kopen bedraagt bij een voltijd dienstverband 8 dagen/(8

dagen x 7,6 uur =) 60,8 uur. Deeltijdmedewerkers naar rato.

5. Indien jouw bruto salaris als gevolg van het aankopen van bovenwettelijk verlof onder het niveau van het wettelijk minimumloon zou dalen, wordt het maximum aan te kopen bovenwettelijke verlofdagen beperkt tot het aantal dagen waarbij in ieder geval het wettelijk minimumloon als brutosalaris behouden blijft.

[Navolgende tekst van artikel 48 geldt vanaf 1 januari 2021]

Artikel 48

Recht op het inkopen van extra verlofuren (bovenwettelijk verlof)

1. In het jaargesprek kun je aangeven of jij in het komende tijdvak van 1 januari tot en met 31 december bovenwettelijke verlofuren als vrije tijd wilt genieten. In dat geval kun je bovenwettelijk verlof kopen, waardoor je maandsalaris zal verminderen.
2. Een bovenwettelijke verlofdag telt bij een voltijd dienstverband 8 uur en heeft een waarde van 0,38% van het bruto jaarsalaris op voltijdbasis.
3. Bij de keuze voor het terug kopen van bovenwettelijk verlof wordt je bruto maandsalaris verminderd met 0,38% per dag.
4. Het maximum aantal bovenwettelijke verlofuren dat je per jaar kunt kopen bedraagt bij een voltijd dienstverband 8 dagen/(8 dagen x 8 uur =) 64 uur. Deeltijdmedewerkers naar rato.

5. Indien jouw bruto salaris als gevolg van het aankopen van bovenwettelijk verlof onder het niveau van het wettelijk minimumloon zou dalen, wordt het maximum aan te kopen bovenwettelijke verlofdagen beperkt tot het aantal dagen waarbij in ieder geval het wettelijk minimumloon als brutosalaris behouden blijft.

Artikel 49

Opnemen van verlof

1. Je dient je aanvraag voor het opnemen van verlof in bij je werkgever. Je geeft daarbij het begin en het einde aan. Je werkgever moet je aanvraag goedkeuren. Hij kan alleen van je wensen afwijken, als er sprake is van zogenoemde gewichtige redenen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een noodzakelijke minimale bezetting of bijzondere omstandigheden die niet zijn te voorzien.
2. Je werkgever zorgt er daarbij voor dat:
 - a. Je gedurende minimaal 2 opeenvolgende weken vakantie kunt opnemen, op voorwaarde dat het aantal vakantie dagen dat je nog hebt daarvoor toereikend is;
 - b. je een aaneengesloten vakantie van 3 weken kunt opnemen, als het bedrijfsbelang dit toelaat en het aantal vakantie dagen dat je nog hebt daarvoor toereikend is;
 - c. deze aaneengesloten vakantie ligt in de periode van 30 april tot 1 oktober. Zolang je nog partieel leerplichtig bent, valt deze vakantie bovendien samen met je schoolvakantie. Op jouw verzoek kan de werkgever anders bepalen.

3. Als bij jouw werkgever een bedrijfsvakantiesluiting geldt, kan je werkgever de aaneengesloten verlofperiode voor jou geheel of gedeeltelijk met die periode laten samenvallen.
4. Er worden in principe geen verlofdagen opgenomen in de periode tussen 1 december en 31 december. Er worden in principe ook geen verlofdagen opgenomen tijdens de week voorafgaande aan speciale bloemendagen zoals Moederdag, Valentijnsdag, Pasen en Secretaressedag.
5. Verlof wordt opgenomen in uren. Je verloftegoed wordt verminderd met het aantal uren dat je op je verlofdag had moeten werken.
6. Je werkgever kan verdere voorwaarden stellen aan de manier waarop je je verlof opneemt.
7. Tijdens je verlof betaalt je werkgever aan jou je maandinkomen.

Buitengewoon verlof

1. In navolgende situaties heb je recht op buitengewoon verlof met behoud van maandinkomen.

Gelegenheid	Tijd	Opmerking
Bij je eigen ondertrouw	½ dag	Op de dag dat je in ondertrouw gaat
Bij je eigen huwelijk	2 dagen	De dag waarop het huwelijk voor de burgerlijke stand wordt gesloten en de daarop volgende dag
Bij je eigen 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest	1 dag	
Bij je 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum	1 dag	
Bij de bevalling van je echtgenote	2 dagen	
Bij het huwelijk van één van je (schoon-)ouders, kinderen, broers of zusters	De dag waarop het betreffende huwelijk wordt gesloten	Mits de plechtigheid wordt bijgewoond
Bij het 25-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van één of beide (schoon-)ouders	De dag waarop de plechtigheid wordt gevierd	Mits deze wordt bijgewoond
Bij het overlijden van je echtgenote/echtgenoot, je eigen of aangehuwde kinderen	De sterfdag tot en met de dag van de uitvaart	Maximum van zes werkdagen
Bij het overlijden van één van je ouders of schoonouders	2 dagen	1 dag bij het overlijden én 1 dag voor het bijwonen van de begrafenis
Bij het overlijden van één van je grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters	1 dag	De dag van de begrafenis
Bij je eigen verhuizing naar een andere woning	1 dag	Op voorwaarde dat dit niet vaker dan eenmaal per 2 jaren voorkomt
Als lid van AVV, participierend in het medezeggenschapsplatform	De tijd die noodzakelijk is voor het bijwonen van cursussen en vergaderingen	Maximum van 6 dagen per jaar
Voor sollicitatiegesprekken	De tijd die je daarvoor nodig hebt	Alleen als je werkgever de arbeidsovereenkomst heeft opgezegd

- Onder ouders, kinderen, broers en zusters worden inbegrepen: stiefouders, stiefkinderen, stiefbroers en stiefzusters, pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Daarnaast worden onder ouders, schoonouders inbegrepen.
- Duurzame samenlevingsvormen, die van tevoren aan de werkgever kenbaar zijn gemaakt, worden met huwelijk gelijkgesteld.

Artikel 51

Recht op buitengewoon verlof op grond van de wet

- Je kunt aanspraak maken op buitengewoon verlof dat in de wet is geregeld. Bijvoorbeeld op het verlof dat in de Wet arbeid en zorg staat, zoals zwangerschap- en bevallingsverlof of adoptieverlof. Je werkgever zal over de tijd dat je zwangerschap- of bevallingsverlof hebt je maandinkomen doorbetalen. Je maandinkomen wordt verminderd met de uitkering die je eventueel op grond van de Wet arbeid en zorg kunt ontvangen.
- Calamiteitenverlof wordt volledig doorbetaald en kan overgaan in kort zorgverlof. Gedurende het korte zorgverlof heb je recht op 100% loondoorbetaling tot maximaal 2 maal de wekelijkse arbeidstijd per jaar.



ZIEKTE EN ARBEIDS- ONGESCHIKTHEID

Artikel 52

Betaling tijdens arbeids- ongeschiktheid

1. Kun je wegens ziekte niet werken, dan ben je arbeidsongeschikt. De werkgever betaalt tijdens je arbeidsongeschiktheid maximaal 104 weken 70% van je maandinkomen door. Periodes van arbeidsongeschiktheid worden samengeteld als zij elkaar met een onderbreking van minder dan één maand opvolgen. De betaling is gebaseerd op het maandinkomen dat je verdiende in de functie die je vervulde op het moment dat je arbeidsongeschikt werd. De eerste 52 weken van je arbeidsongeschiktheid vult de werkgever je maandinkomen aan tot 100% van je maandinkomen.
2. Je werkgever mag per ziekmelding op deze loondoorbetaling ten hoogste één wachtdag in mindering brengen, met een maximum van twee wachtdagen per werknemer per jaar. De werknemer mag door aftrek van wachtdagen niet onder het dan geldende niveau van het minimumloon komen. Je werkgever mag geen wachtdag in mindering brengen als de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een incident dat op of tijdens je werk is voorgevallen.

3. Je werkgever is niet tot doorbetaling van je salaris/aanvulling van arbeidsongeschiktheidsuitkering verplicht, als:
 - a. Je werkgever of het UWV een sanctie aan je oplegt, bijvoorbeeld wegens het niet meewerken aan werkhervatting;
 - b. Je weigert een WAO/WIA-uitkering aan te vragen, terwijl je daar in principe wel recht op hebt. Dit geldt ook als je het UWV niet machtigt de WAO/WIA-uitkering aan je werkgever over te maken.
4. Als je werkgever door jouw arbeidsongeschiktheid schade lijdt en die schade te verhalen is op een derde, kan je werkgever – als jij dat wenst – jouw eventuele schade tegelijk met zijn vordering op die derde verhalen.

Artikel 53

Ziek- en betermeldingen, geneeskundig onderzoek

1. Als je ziek bent meld je dat zo spoedig mogelijk aan je werkgever, zo mogelijk vóór het begin van de werktijd.
2. Zodra je weer in staat bent om te werken meld je dat ook aan je werkgever en hervat je je werkzaamheden.

3. Je werkgever kan een door hem aangewezen geneeskundige vragen om te onderzoeken of je arbeidsongeschikt bent. Je werkgever verzoekt je dit schriftelijk en gemotiveerd. Je werkt hieraan mee. Je kunt bij het UWV een deskundigenoordeel vragen, wanneer je het niet met dit oordeel eens bent.

Artikel 54

Bedrijfsgeneeskundige begeleiding

1. Je hebt recht op bedrijfsgeneeskundige begeleiding.
2. Je werkgever zorgt voor goede arbeidsomstandigheden volgens de geldende wetten en regelgeving.
3. De werkgever is wettelijk verplicht als gevolg van de Arbeidsomstandighedenwet in zijn onderneming een veiligheid-en gezondheid/risico-inventarisatie (RI&E) uit te voeren.
4. De werkgever is tevens verplicht op basis van deze veiligheid- en gezondheid/risico-inventarisatie een plan van aanpak op te stellen. Dit plan bevat concrete maatregelen om risico's op veiligheid en gezondheid in het bedrijf aan te pakken.



OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 55

Pensioen

1. In beginsel ben je op basis van de Wet verplichte deelneming in een bedrijfstakpensioenfonds verplicht verzekerd voor je pensioen bij het Bedrijfspensioenfonds Detailhandel.
2. De werkingssfeer alsmede de rechten en de verplichtingen van jou en je werkgever met betrekking tot het pensioen, worden geregeld in de statuten en het pensioenreglement.
3. Je betaalt elke maand premie voor je pensioen. Je werkgever doet dat ook. De hoogte van de premie en de verdeling van het werkgeversdeel en het werknemersdeel van de premie wordt jaarlijks vastgesteld door het Pensioenfonds Detailhandel (Nadere informatie: www.pensioendetailhandel.nl).

(Navolgende tekst van artikel 56 geldt met ingang van 1 januari 2021)

Artikel 56

Tegemoetkoming reiskosten woning-werk

1. Indien je op meer dan 10 kilometer afstand woont van de locatie waar je normaal gesproken je werkzaamheden verricht heb je recht op een tegemoetkoming in de reiskosten voor je woon-werkverkeer.

2. De tegemoetkoming bedraagt € 0,15 per kilometer vanaf de 11e kilometer enkele reis woning-werk en werk-woning.
3. Als je er zelf voor kiest om op verdere afstand te gaan wonen van de locatie waar je normaal gesproken je werkzaamheden verricht, ontstaat er geen recht op een hogere tegemoetkoming in de reiskosten. Indien je ervoor kiest om dichterbij de locatie te gaan wonen waar je normaal gesproken je werkzaamheden verricht wordt de tegemoetkoming in de reiskosten aangepast conform het aantal kilometers van de nieuwe reisafstand.
4. Indien je voor 1 januari 2020 een individuele afspraak met je werkgever hebt gemaakt die beter is dan de tegemoetkoming in de reiskosten volgens de cao, blijft die individuele regeling gelden en mag die niet eenzijdig door de werkgever naar beneden worden bijgesteld.

Artikel 57

Stichting Sociaal Fonds Bloemenspecialzaken

1. VBW, CVAH en AVV hebben gezamenlijk Stichting Sociaal Fonds Bloemenspecialzaken opgericht.
2. VBW, CVAH en AVV participeren in het bestuur van die stichting.
3. De stichting zal naast werkgeversonder-

steuning en ontwikkeling vakmanschap, ook functie-opleidingen en toekomstgerichte opleidingen en andere initiatieven voor duurzame inzetbaarheid van werknemers ontwikkelen en aanbieden.

4. Het aanbod van de stichting zal inspelen op de vragen en behoeften vanuit de branche. Opleidingen en andere initiatieven worden zoveel als mogelijk collectief ontwikkeld en georganiseerd. Door het efficiënt en effectief benutten van de beschikbare budgetten kan optimale output uit die budgetten gerealiseerd worden. Gedacht wordt aan navolgende opleidingen en activiteiten:
 - a. Functie-opleidingen, vakkennis, vaktechniek, presenteren, stylen, bloemen/plantenkennis,
 - b. Verdieping: ontwikkeling richting ondernemerschap
 - c. Algemene (toekomstgerichte) opleidingen, detailhandel-gerelateerd. Bijvoorbeeld verkooptrainingen, klantbenadering, webdesign, communicatie, social media, fotografie, tekstschrijven
 - d. Kennis over ergonomie, tiltechnieken, hoe blijf je fit in de winkel, omgaan met zwaar werk enz.
5. De bijdrage van werkgevers aan de stichting bedraagt 0,75% van de loonsom, daarvan kan 0,05% worden verhaald op de werknemer.

Artikel 58

Sociale commissie

Er is in de bloemendetailhandel een Sociale Commissie ingesteld.

1. De Sociale Commissie heeft de volgende taken:
 - a. het op schriftelijk verzoek van een werkgever of werknemer ontheffing verlenen van de regels in deze CAO;
 - b. het geven van een bindend advies bij geschillen over de uitleg en/of toepassing van deze cao, wanneer werkgever en werknemer op voorhand verklaren dat advies te accepteren. Daarvoor moet wel een schriftelijk verzoek worden ingediend;
 - c. het geven van advies omtrent uitleg en toepassing van de regels van deze cao.
2. Een ontheffingsverzoek of een verzoek om advies dient bij één van de sociale partners te worden ingediend, die de Sociale Commissie zal vragen om een uitspraak.
3. a. Ontheffing wordt uitsluitend verleend in geval van zwaarwegende argumenten. Hierbij worden de volgende criteria gehanteerd:
 - A. er is (tijdelijk) sprake van bijzondere omstandigheden, afwijkend van hetgeen in de bloemendetailhandel gebruikelijk is, op grond waarvan het in redelijkheid van de verzoeker niet gevergd kan worden dat de betreffende regel(s) overkort worden toegepast en;
 - B. er is sprake van een andere, tenminste aan deze regel(s) gelijkwaardige, regeling die tot stand is gekomen in samenspraak met een werknemersorganisatie die onafhankelijk is van de werkgever.
- b. Ontheffing wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van deze cao. Als een nieuwe cao van toepassing wordt, moet

- opnieuw om ontheffing verzocht worden.
- c. Een dispensatieverzoek moet ten minste bevatten:
 - naam, adres en handtekening van de verzoeker(s);
 - een nauwkeurige beschrijving van de aard en het bereik van het verzoek;
 - de motivering van het verzoek;
 - positief advies van het medezeggenschapsorgaan of van de meerderheid van de werknemers als er geen medezeggenschapsorgaan is ingesteld;
 - dagtekening.
 - d. De Sociale Commissie kan verzoeker(s) vragen om binnen een aangegeven termijn (aanvullende) gegevens en bescheiden te verschaffen. Als de aanvullende informatie niet, niet tijdig of niet volledig wordt verstrekt, wordt het ontheffingsverzoek niet in behandeling genomen. De Sociale Commissie informeert verzoeker hierover schriftelijk.
 - e. De Sociale Commissie neemt binnen drie maanden nadat de verstrekte informatie volledig is een besluit. Het gemotiveerde besluit wordt aan de verzoeker(s) toegezonden.
4. De Sociale Commissie bestaat uit twee leden die benoemd zijn door VBW en twee leden die benoemd zijn door AVV.
 5. De kosten ter instandhouding van de Sociale Commissie worden gedragen door de Stichting Sociaal Fonds Bloemenspecialzaken.

Artikel 59

Vakbondsfaciliteiten

1. Ben je actief lid van AVV en help je de vakorganisatie bij het vakbondswerk? In overleg met je werkgever kun je daarvoor bepaalde faciliteiten krijgen, zoals het besteden van een gedeelte van je werktijd aan activiteiten die daarvoor nodig zijn. Voorwaarde is wel dat het vakbondswerk met het werk te combineren is.

Artikel 60

Onderwerpen voor onderzoek tussen VBW en AVV

1. VBW en AVV streven naar meer aandacht voor het belang van gezond werken en veiligheid op de werkvloer. Met behulp van het Sociaal fonds Bloemenspecialzaken zal verder worden uitgewerkt op welke wijze de veiligheid, het nastreven van een adequate werkdruk en het verstandig omgaan met zwaar werk op de werkvloer kan worden bevorderd.
2. Het is in ieders belang dat de cao binnen de branche gespecialiseerde detailhandel in bloemen en planten wordt gehandhaafd. Gedurende de looptijd van de cao zullen VBW en AVV met elkaar in overleg treden teneinde de juiste toepassing van de cao binnen de branche te optimaliseren.

Hoofdstuk 11

SEGMENTBEPALINGEN AMBULANTE HANDEL

Artikel 61

Segmentbepalingen ambulante handel

Enkel voor werknemers die werkzaam zijn bij een ondernemer in de ambulante handel is het gestelde in dit artikel van toepassing.

Voor reizen wordt het normaal geldende salaris per uur aan je uitbetaald.

Als reizen worden beschouwd de uren die je als werknemer direct voorafgaand of direct aansluitend aan de dienst reist van de vestigingsplaats van de werkgever naar het object waar de werkzaamheden moeten worden verricht of visa versa indien en voor zover dit geschiedt met door de werkgever beschikbaar gesteld rijdend materiaal of een door de werkgever beschikbaar gesteld vervoermiddel dat

geschikt is voor het vervoer van personen en/of eventueel materiaal en in de regel als zodanig wordt benut. Reizen worden niet beschouwd als arbeidstijd.

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

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

FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

Functiegebouw

Dit functiegebouw is door partijen bij deze cao geaccordeerd.

Het functiegebouw kent de volgende functies:

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

Alle functies zijn gesitueerd in een gevestigde of ambulante bloemenwinkel. De functies maken deel uit van een reeks functies die in

onderlinge relatie zijn vastgesteld in opklimende mate van aantal, intensiteit/zwaarte en mate van gevarieerdheid van kerntaken. Hieronder zijn de functieomschrijvingen opgenomen. In de functieomschrijving worden de bij de functie behorende belangrijkste hoofdtaken beschreven. In de praktijk kan het voorkomen dat bepaalde werkzaamheden behorende bij een functie, vanwege een klein team, ook door medewerkers worden uitgevoerd met een andere functie (bijv. een bedrijfsleider die ook schoonmaakt of de winkelmedewerker die ook een klant in voorkomende situaties adviseert). Het is van de specifieke bedrijfssituatie van een bloemenwinkel afhankelijk welke functies uit de reeks voorkomen.

Beheersing van een hogere functie veronderstelt beheersing en/of uitvoering van de voorgaande functie.

Aankomend winkelmedewerker

Functiegroep: schaal A

Positie in de organisatie

- Rapporteert aan: ondernemer of bedrijfsleider
- Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

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

Werkgerelateerde bezwaren

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

Resultaatverwachtingen/Functionele activiteiten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde winkel/bedrijfsruimte	<ul style="list-style-type: none"> • Schoonmaken en schoonhouden van de winkel/bedrijfsruimte volgens instructies en onder toezicht. • Aanvegen, dweilen, afstoffen • Zorgen voor afvoer van afval, legen van prullenbakken • Koffie en thee zetten, schoonhouden van koffiezetapparaat 	<ul style="list-style-type: none"> • Juistheid van opvolginginstructies • Reinheid van winkel/bedrijfsruimte
Verzorgde producten	<ul style="list-style-type: none"> • Stickeren van producten • Aansnijden en verzorgen van bloemen • Buitenpresentatie binnen en buiten zetten • Uitpakken en opbergen van producten • Bloemen en planten water geven en op de plek zetten • Uitgebloeide bloemen of planten verwijderen 	<ul style="list-style-type: none"> • Juistheid van stickering • Correctheid van handelingen • Juistheid van opvolginginstructies

Winkelmedewerker

Funcatiegroep: schaal B

Positie in de organisatie

- Rapporteert aan: ondernemer of bedrijfsleider
- Geeft leiding aan: niet van toepassing

Funciedoel

Verrichten van eenvoudige verkoopactiviteiten en algemene werkzaamheden in de winkel

volgens daartoe geldende instructies en onder toezicht, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van de dienstverlening.

Werkgerelateerde bezwaren

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

Resultaatverwachtingen/Functionele activiteiten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde en gepresenteerde producten en winkel-/bedrijfsruimte	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van bloemen en planten, o.m. water geven, aansnijden • Ombossen van grote partijen bloemen naar samengebonden verkoopbare bossen bloemen • Uit- en inpakken en opbergen of neerzetten van producten • Verwerken van emballage (fust, veilingkarren) • Schoonmaken en -houden van de winkel en bedrijfsruimte 	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdigheid van verzorging • Aanblik van verzorgde en neergezette producten • Reinheid/ordelijkheid van winkel-/bedrijfsruimte
Beantwoorde klantvragen	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangen en te woord staan van klanten in de winkel uit oogpunt van serviceverlening en met in acht name van de veiligheidseisen • Beantwoorden van vragen van klanten en doorverwijzen naar leidinggevende of collega's bij meer complexere vragen 	<ul style="list-style-type: none"> • Correctheid van antwoorden • Mate van beleefdheid • Tevredenheid over verleende service aan klanten • Mate van naleving veiligheidseisen
Kassabeheer	<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen • I.o.m. directe leidinggevende sluiten en overdragen van de kassa 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschikbaarheid van kassa • Juistheid van kasafsluitingen en overdracht

Vervolg Resultaatverwachtingen/Functionele activiteiten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgerekende producten	<ul style="list-style-type: none"> • Afhandelen, afrekenen en registreren van producten • Kennis nemen van prijzen en prijswijzigingen • Afrekenen van producten • Overleggen met directe leidinggevende/collega's in geval van afwijkende situaties/bijzonderheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Snelheid van aanslaan • Juistheid van afrekenen • Juistheid van registratie
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> • Bezorgen van bestellingen in voorkomende situaties in de directe omgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdigheid en juistheid van bezorging

Verkoper/binder

Funcatiegroep: schaal C

Positie in de organisatie

- Rapporteert aan: ondernemer of bedrijfsleider
- Geeft leiding aan: niet van toepassing

Funciedoel

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

Resultaatverwachtingen/Functionele activiteiten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verleende service en verkoopbare producten	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangen en te woord staan van klanten, uit oogpunt van serviceverlening en verkoopbaar product met in acht name van de veiligheidseisen • Opnemen van bestellingen • Informeren van klanten en adviseren over mogelijkheden rekening houdend met de wensen van de klant t.a.v. prijs, smaak/stijl en soort gelegenheid • Samenstellen van verkoopbare bloemstukken en boeketten rekening houdend met seizoen, houdbaarheid en prijsklassen • Berekenen van een verkoopprijs voor het gemaakte bloemstuk of boeket 	<ul style="list-style-type: none"> • Juistheid van verleende service aan klanten • Correcte bestellingaanname • Juistheid van informatie en adviezen • Verkoopbaarheid van producten • Juistheid van prijsberekeningen • Mate van naleving veiligheidseisen

Werkgerelateerde bezwaren

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

Vervolg Resultaatverwachtingen/Functionele activiteiten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde en gepresenteerde producten en winkel- / bedrijfsruimte	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van bloemen en planten, water geven, snijden, alertheid op versheid en verwerken van materialen • Inpakken, neerzetten en prijzen van producten • Schoon en representatief houden van de winkel/bedrijfsruimte, bijvullen van schappen, herschikken en verschuiven van producten 	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdigheid van verzorging en verwerking • Aanblik van verzorgde en verwerkte producten • Juistheid van prijzen • Reinheid en representativiteit van winkel-/ bedrijfsruimte
Afgehandelde klachten	<ul style="list-style-type: none"> • Afhandelen van standaardklachten volgens geldende werkwijze en gebruik. Overleggen met of doorverwijzen naar direct leidinggevende bij complexere of omvangrijkere klachten 	<ul style="list-style-type: none"> • Juistheid van afhandeling
Ontvangen producten	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangen, controleren en verwerken (uitpakken, neerzetten, prijzen) van binnenkomende producten • Signaleren van onvolkomenheden en melden aan directe leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> • Accuraatheid van controles • Correctheid van ontvangst en verdere verwerking
Verrichte kassawerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Bedienen van de kassa, volgens instructies • Bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d. • Afrekenen van producten, verwerken van retouren en emballage • I.o.m. directe leidinggevende sluiten en overdragen van de kassa, tellen van kasgeld en bespreken van kassaverschillen 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschikbaarheid van kassa • Juistheid van afrekenen • Juistheid van kasafsluitingen en overdracht

Vaktechnisch verkoper/binder

Funcatiegroep: schaal D

Positie in de organisatie

- Rapporteert aan: ondernemer of bedrijfsleider
- Geeft leiding aan: niet van toepassing

Funciedoel

Verlenen van service aan klanten, verkopen van producten en o.b.v. aanwijzingen

bijdragen aan een verkoopbaar assortiment en representatieve winkel conform de formule-uitgangspunten.

Werkgerelateerde bezwaren

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

Resultaatverwachtingen/Functionele activiteiten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verleende service en verkoopbare producten	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangen en te woord staan van klanten, uit oogpunt van service-verlening, verkoopbaar product met in acht name van de veiligheidseisen • Informeren en doorvragen naar de klantwensen; uitleg geven aan klanten bij inhoudelijke/specifieke klantvragen • Adviseren over mogelijkheden rekening houdend met de wensen van de klant t.a.v. prijs, smaak/stijl en soort gelegenheid • Samenstellen van verkoopbare bloemstukken, boeketten, bloemwerken en plantarrangementen voor zowel binnen als buiten rekening houdend met vakinhoudelijke aspecten (o.m. licht, ruimte, samenstellingen/combinaties, verzorging), assortiment, seizoen en prijsklassen 	<ul style="list-style-type: none"> • Mate waarin adviezen omgezet worden in een koopbeslissing • Aanwezigheid van vakinhoudelijke kennis • Verkoopbaarheid van producten • Juistheid van prijsberekeningen • Tevredenheid over begeleiding van medewerkers • Mate van naleving veiligheidseisen

Vervolg Resultaatverwachtingen/Functionele activiteiten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> • Berekenen van een verkoopprijs rekening houdend met marges, aantallen, grootte van de opdracht en specifieke klantvraag • In voorkomende situaties begeleiden en/of instrueren van (nieuwe) collega's en stagiaires bij verkoopwerkzaamheden 	
Verzorgde en gepresenteerd assortiment en winkel/-bedrijfsruimte	<ul style="list-style-type: none"> • Mede samenstellen van het assortiment o.b.v. formule-uitgangspunten en gesignaleerde trends • Verzorgen van winkelpresentaties voor een toegewezen thema • Beoordelen van versheid en/of kwaliteit van producten en besluiten tot al dan niet verwijderen • Handhaven van een verzorgde en representatieve aanblik van assortiment en winkel/bedrijfsruimte • Mede toezien op de verzorging van bloemen en planten door collega's en eventueel geven van instructies of corrigeren • E.e.a. op basis van aanwijzingen en/of i.o.m. de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> • Mate van bijdrage aan een eigentijds assortiment • Mate van naleving formule-uitgangspunten • Conformiteit van winkelpresentaties aan thema • Aanblik van assortiment • Orde, netheid en representativiteit van winkel/bedrijfsruimte
Afgehandelde klachten	<ul style="list-style-type: none"> • Afhandelen van complexere en omvangrijkere klachten, evt. in overleg met leidinggevende. Terugkoppelen van de uitkomst en afhandeling richting klant 	<ul style="list-style-type: none"> • Juistheid van oordeelsvorming over aard en oorzaak van de klacht • Tijdigheid van klachtafhandeling • Zorgvuldigheid van afwegingen bij klachtafhandeling

Allround/coördinerend medewerker

Functiegroep: schaal E

Positie in de organisatie

- Rapporteert aan: ondernemer of bedrijfsleider
- Geeft leiding aan: enkele medewerkers (vaktechnisch of functioneel)

Functiedoel

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

Werkgerelateerde bezwaren

Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van materialen van uiteenlopend gewicht.

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

Resultaatverwachtingen/Functionele activiteiten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> • Geven van aanwijzingen en instructies; coachen en begeleiden van medewerkers • Verdelen van het werk, uitoefenen van toezicht en bewaken van de voortgang • Oplossen van problemen die niet door medewerkers kunnen of mogen worden opgelost, nemen van corrigerende maatregelen 	<ul style="list-style-type: none"> • Juiste en tijdige werkuitvoering door medewerkers
Bedrijfsmatige ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van de winkeladministratie • Toezicht houden op de toepassing werkwijzen en procedures (o.m. klachten- en administratieve procedures) • Zorgdragen voor de in ontvangst name en opslag van producten in het magazijn, rekening houdend met benutting magazijnruimte • Mede toezien op een verzorgde en representatieve winkel- en bedrijfsruimte 	<ul style="list-style-type: none"> • Tevredenheid over de ondersteuning • Juistheid van gevoerde administratie • Mate van toezicht op naleving werkwijzen en procedures • Doelmatig magazijngebruik (ordelijkheid, overzichtelijkheid, traceerbaarheid producten)

Vervolg Resultaatverwachtingen/Functionele activiteiten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> • Aanspreekpunt voor derden bij afwezigheid van leidinggevende • E.e.a. op aanwijzingen van de leidinggevende 	
Verleende service en verkoopbare producten	<ul style="list-style-type: none"> • Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden t.b.v. service-verlening en verkoopbaar product met in acht name van de veiligheidseisen • Opstellen van offertes a.d.h.v. de klantvraag en ter goedkeuring voorleggen aan leidinggevende • Berekenen van een verkoopprijs en maken van leveringsafspraken met de klant 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceptatie van offertes door leidinggevende en klanten • Juistheid van prijzen en leveringsafspraken • Tevredenheid over verleende service aan klanten • Verkoopbaarheid van producten • Mate van naleving veiligheidseisen

Vakspecialist

Functioniegroep: schaal E

Positie in de organisatie

- Rapporteert aan: ondernemer of bedrijfsleider
- Geeft leiding aan: enkele medewerkers (in projectverband, vaktechnisch of functioneel)

Functiedoel

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

Werkgerelateerde bezwaren

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

Resultaatverwachtingen/Functionele activiteiten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ingebrachte vak kennis/expertise	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreken met en adviseren van de leidinggevende over trends, marktontwikkelingen en de relevantie hiervan voor de eigen winkel • Suggesties doen voor totstandkoming, handhaving of aanpassing van formule-uitgangspunten, klantconcepten • Bedenken van ideeën of thema's ter bevordering van het winkelimage en doelgroepen aansluiting 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevantie van gesignaleerde ontwikkelingen/trends • Uitvoerbaarheid van ideeën of thema's • Mate van aansluiting van ideeën of thema's bij winkelimage of doelgroep(en)
Uitgevoerde ideeën	<ul style="list-style-type: none"> • Ten uitvoer brengen van ideeën of thema's hierbij ook gebruikmakend van suggesties van collega's • Selecteren van materialen en/of producten na gedegen onderzoek (bezoeken beurzen, leveranciers, raadplegen vakliteratuur, internet) • Selecteren en bestellen van materialen en producten na overleg met de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> • Juistheid van selectie materialen en/of producten • Effectiviteit van aanpassingen • Vernieuwingsgehalte en verkoopbaarheid van producten • Mate waarin het idee/thema tot uitdrukking komt in de winkel

Vervolg Resultaatverwachtingen/Functionele activiteiten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> • Doen van gerichte aanpassingen aan bestaande productassortiment • Ontwerpen/creëren van nieuwe verkoopbare productcombinaties • Aanpassen van de winkelruimte/bedrijfsruimte aan het idee (etalen, stileren) 	
Verzorgde en gepresenteerd assortiment en winkel-/bedrijfsruimte	<ul style="list-style-type: none"> • In stand houden of verbeteren van de uitstraling van de winkel • Doen van aanpassingen of vernieuwingen aan productenassortiment • Herinrichten van etalages en winkelruimte/bedrijfsruimte • Creatief benutten van materialen en producten 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitstraling winkel • Effectiviteit van aanpassingen • Vernieuwingsgehalte • Toegevoegde waarde materiaal en productgebruik
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> • Geven van instructies en aanwijzingen aan toegewezen medewerkers • Controleren en corrigeren van werkzaamheden bij onvolkomenheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Juiste en tijdige werkkuitvoering door medewerkers

Bedrijfsleider

Funcatiegroep: F

Positie in de organisatie

- Rapporteert aan: ondernemer/
winkeleigenaar
- Geeft leiding aan: enkele medewerkers
(hiërarchisch)

Resultaatverwachtingen/Functionele activiteiten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan opgesteld vestigingsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Leveren van input aan de ondernemer t.b.v. het opstellen van het vestigingsplan • Informatie aanleveren t.b.v. de budgettering 	<ul style="list-style-type: none"> • Inhoudelijke onderbouwing van de bijdrage
Gerealiseerd vestigingsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Samenstellen van het assortiment • Bewaken van de productenpresentatie en winkelverzorging volgens formule-uitgangspunten en bijbehorende richtlijnen • Onderkennen van trends, ontwikkelingen en kostenverloop en hierop anticiperen • Organiseren en (laten) uitvoeren van verkoopbevorderende activiteiten, presentaties en acties • (laten) Bestellen van producten afgestemd op de omloopsnelheid in de winkel; maken van prijsafspraken met leveranciers • Openen en sluiten van de vestiging, (mede) opvolgen van alarmmeldingen • Mede uitvoeren van de winkelwerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Verkoopbaarheid assortiment • Orde, netheid en representativiteit van de winkel • Juistheid van presentatie • Beschikbaarheid van producten • Mate van verkoopstimulerende activiteiten

Funcatieoel

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

Werkgerelateerde bezwaren

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

Vervolg Resultaatverwachtingen/Functionele activiteiten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verleende service	<ul style="list-style-type: none"> • Te woord staan van klanten, verlenen van service aan de klant conform formule-uitgangspunten • Informeren en adviseren van klanten m.b.t. het assortiment van de vestiging • Afhandelen van klachten en problemen 	<ul style="list-style-type: none"> • Tevredenheid over verleende service aan klanten • Juistheid van informatie en advies
Beheerde administratie	<ul style="list-style-type: none"> • Bijhouden van de winkeladministratie, voorraadadministratie en personeelsadministratie • Bewaken van de uitgaven/kosten 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiteit en volledigheid van administratie • Inzichtelijkheid en juistheid van voorraadgegevens
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> • Voeren van teamoverleg • Verzorgen van de personeelsbezetting • Plannen en verdelen van werkzaamheden • Toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden • Toezien op de correcte uitvoering van voorschriften op het gebied van kwaliteit, veiligheid, huisregels, Arbo- en milieu <p>Behartigen van personele aangelegenheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motiveren van medewerkers en bevorderen van een goede werksfeer • Stimuleren en coachen van medewerkers o.a. ten aanzien van persoonlijke ontwikkeling • Houden van functionering- en beoordelingsgesprekken • Begeleiden van medewerkers bij ziekte • Verlenen van toestemming voor het opnemen van verlof • (laten) Opleiden van medewerkers • Mede voeren van werving-, selectie- en ontslaggesprekken 	<ul style="list-style-type: none"> • Doelmatige werkverdeling • Mate van toezicht • Beschikbaarheid en kwaliteit van medewerkers • Motivatie van medewerkers • Werkrealisatie door medewerkers

SALARISGEBOUW PER 1 JANUARI 2020

Hieronder staat het salarisgebouw per 1 januari 2020. Het salarisgebouw wordt per 1 juli 2020, per 1 januari 2021, per 1 juli 2021, per 1 januari 2022 en per 1 juli 2022 aangepast. Zie de website van VBW of AVV voor de meest actuele versie van het salarisgebouw.

Salarisgebouw per 1 januari 2020

Maandloon 38 uur, incl. 1,1% stijging groep A

Leeftijd	groep A	groep B	groep C	groep D	groep E	groep F
15	503,63	519,57	-	-	-	-
16	579,19	597,50	604,08	-	-	-
17	663,12	684,10	691,62	-	-	-
18	839,36	865,95	875,47	885,00	-	-
19	1.007,24	1.039,14	1.050,57	1.062,00	-	-
20	1.342,98	1.385,52	1.400,76	1.416,00	1.431,24	-
21	1.678,81	1.731,89	1.750,94	1.770,00	1.789,05	-
Prestatie 0	1.678,80	1.731,89	1.750,94	1.770,00	1.789,05	1.821,46
Prestatie 1	1.678,80	1.740,56	1.768,63	1.799,82	1.896,52	2.143,99
Prestatie 2	-	1.748,88	1.785,27	1.827,90	1.931,87	2.184,54
Prestatie 3	-	1.757,19	1.801,90	1.855,97	1.967,23	2.225,09
Prestatie 4	-	1.765,51	1.818,54	1.884,05	2.002,58	2.265,64
Prestatie 5	-	1.773,83	1.835,18	1.912,12	2.037,93	2.306,19
Prestatie 6	-	1.782,15	1.851,81	1.940,19	2.073,28	2.346,74
Prestatie 7	-	-	1.868,45	1.968,27	2.108,63	2.396,65
Prestatie 8	-	-	1.885,09	1.996,34	2.143,99	2.429,92
Prestatie 9	-	-	-	-	2.179,34	2.464,23

Hieronder staat het salarisgebouw per 1 juli 2020. Het salarisgebouw wordt per 1 januari 2021, per 1 juli 2021, per 1 januari 2022 en per 1 juli 2022 aangepast. Zie de website van VBW of AVV voor de meest actuele versie van het salarisgebouw.

Salarisgebouw per 1 juli 2020

Maandloon 38 uur, incl. correctie pensioen en stijging per 01-01-2020 incl. verhoging per 01-07-2020

Leeftijd	groep A	groep B	groep C	groep D	groep E	groep F
15	511,69	533,69	-	-	-	-
16	588,46	613,74	620,49	-	-	-
17	673,73	702,69	710,42	-	-	-
18	852,79	889,48	899,26	909,05	-	-
19	1.023,35	1.067,38	1.079,12	1.090,86	-	-
20	1.368,23	1.427,60	1.443,48	1.459,35	1.475,23	-
21	1.714,29	1.788,46	1.808,31	1.828,15	1.848,00	-
Prestatie 0	1.714,29	1.788,46	1.808,31	1.828,15	1.848,00	1.881,77
Prestatie 1	1.714,29	1.797,49	1.826,73	1.859,23	1.959,97	2.217,78
Prestatie 2	-	1.806,15	1.844,07	1.888,48	1.996,80	2.260,03
Prestatie 3	-	1.814,82	1.861,40	1.917,73	2.033,63	2.302,27
Prestatie 4	-	1.823,48	1.878,73	1.946,97	2.070,46	2.344,52
Prestatie 5	-	1.832,15	1.896,06	1.976,22	2.107,29	2.386,77
Prestatie 6	-	1.840,82	1.913,39	2.005,47	2.144,12	2.429,01
Prestatie 7	-	-	1.930,72	2.034,72	2.180,95	2.481,01
Prestatie 8	-	-	1.948,06	2.063,96	2.217,78	2.515,67
Prestatie 9	-	-	-	-	2.254,61	2.551,42



OVERGANGSREGELINGEN

A. Overgangsregeling vervallen arbeidstijdverkorting

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

B. Overgangsregeling Behoud Diplomatoeslag

1. Als je op 30 april 2015 bij je werkgever in dienst was én werknemer was in de zin van deze cao én recht had op een Diplomatoeslag van 2% van je bruto salaris, voor een in het verleden gehaald vakdiploma, behoud je het recht op deze Diplomatoeslag.

C. Overgangsregeling Behoud leeftijdsverlofdagen voor werknemers die op 1 mei 2015 50 jaar of ouder waren

1. Als je op 1 mei 2015 bij je werkgever in dienst was én werknemer was in de zin van deze cao én de leeftijd had bereikt van:
 - 50 jaar, behoud je recht op 2 extra leeftijdsverlofdagen
 - 55 jaar, behoud je recht op 3 extra leeftijdsverlofdagen
 - 60 jaar, behoud je recht op 4 extra leeftijdsverlofdagen
2. Het genoemde aantal leeftijdsverlofdagen geldt per jaar met behoud van loon.
3. De genoemde aantallen zijn gebaseerd op een fulltime dienstverband.
4. Deeltijdwerkers ontvangen de leeftijdsverlofdagen naar rato.

HANDLEIDING JAARGESPRAK EN BEOORDELING

Aanwijzingen voor leiding- gevende en werknemer

Vaststelling van de juiste functiebeschrijving

Vaststelling van de juiste functiebeschrijving
In de cao zijn functiebeschrijvingen opgenomen (zie bijlage 1). De jaarcyclus start met het bespreken en vaststellen van de functiebeschrijving met de werknemer. Als er gemotiveerd kan worden aangegeven dat de werknemer gedurende een langere periode (>6 maanden) een groot deel van de werkzaamheden uit een hogere functie heeft uitgevoerd en ook de daarbij behorende verantwoordelijkheden/bevoegdheden had, kan een andere functiebeschrijving worden vastgesteld.

Het jaargesprek en de beoordeling

Ondernemers en werknemers in de bloemenwinkels maken samen de onderneming. Voor de ontwikkeling en verbetering van de onderneming is het daarom belangrijk om goed contact met elkaar te hebben, ook als het maximum van de salarisschaal voor de

betrokken werknemer inmiddels is bereikt. In het jaargesprek ga je als leidinggevende en werknemer met elkaar in gesprek over ontwikkelingen in de onderneming en bij de werknemer. Een belangrijk doel van het gesprek is niet alleen het beoordelen van het functioneren van de werknemers, maar positieve betrokkenheid bij elkaar.

Uitgangspunten voor de beoordeling en het jaargesprek

- Jaargesprekken worden gehouden met alle werknemers van de onderneming, dus zowel met voltijd als deeltijd werknemers. De leidinggevende plant de gesprekken in (in ieder geval éénmaal per jaar).
- Zorg ervoor dat de periode tussen het uitnodigen van de werknemer en het moment van het gesprek zelf minimaal 1 week is. De werknemer heeft dan de tijd zich goed voor te bereiden op het gesprek. De leidinggevende kan ervoor kiezen de werknemer ook zelf de checklist in te laten vullen, maar het jaargesprek start altijd eerst met de ingevulde checklist van de leidinggevende.

- Bereid het gesprek goed voor. Kijk hoe iemand werkt in de praktijk en als je vindt dat je dat zelf onvoldoende kan beoordelen, betrek dan iemand die dit wel kan bij de voorbereiding.
- Het jaargesprek met de beoordeling wordt gevoerd met de checklist. Deel A is een terugblik op het afgelopen jaar, deel B is een vooruitblik op het komende jaar.
- De beoordeling vindt plaats op een aantal onderdelen van het functioneren, zie de tabel in deel A. Elke onderneming is anders, dus de norm kan per onderwerp verschillen per aard van de onderneming. Onderaan in de tabel kunnen nog extra onderwerpen worden toegevoegd die de leidinggevende belangrijk vindt. Sommige onderwerpen zijn misschien belangrijker dan andere onderwerpen. Dit kan worden aangegeven in de kolom 'weging' in de tabel. Dit betekent dat er bij de beoordeling extra wordt gekeken naar deze onderwerpen (of juist minder). De onderwerpen en eventuele weging zijn afhankelijk van de functie, mogelijk ook van de persoon (hebben werknemers dezelfde functie, dan worden zij beoordeeld op dezelfde onderwerpen). Bij de beoordeling kan rekening worden gehouden met dat iemand nog kort in dienst is, of andere punten. Enkele scores onder de norm, kunnen toch tot een eendoordeel 'op de norm' leiden, als de leidinggevende in het algemeen tevreden is over het functioneren. Een eendoordeel 'onder de norm' kan worden gegeven als in de toelichting

duidelijk wordt aangegeven wat de reden hiervan is. Daarnaast moeten dan afspraken worden gemaakt over wat de werknemer het komende jaar concreet gaat doen (welke acties/gedragingen) om aan verbetering te werken en hoe de leidinggevende en werknemer er samen voor gaan zorgen dat dit het volgende jaar niet opnieuw gebeurt. Zie verder de toelichting onder het kopje 'Eendoordeel'.

- De leidinggevende zorgt er dus voor dat de werknemer vooraf weet op welke onderdelen hij/zij wordt beoordeeld en welke onderdelen zwaarder/lichter kunnen wegen. Eventueel verbeterpunten in het functioneren van een werknemer worden al zoveel als mogelijk tussentijds, gedurende het jaar met een werknemer besproken. Wanneer het erop gaat lijken dat een werknemer 'onder de norm' gaat vallen, worden afspraken met de werknemer gemaakt over wat hij/zij moet doen om het functioneren te verbeteren, om zoveel als mogelijk te voorkomen dat aan het einde van het jaar sprake is van een beoordeling 'onder de norm'. Omdat dit afspraken zijn tijdens een voortgangsgesprek worden deze afspraken schriftelijk vastgelegd. Dit kan op de checklist, of op een eigen papier. Belangrijk: de uitkomst van de beoordeling mag uiteindelijk geen verrassing zijn voor de werknemer.

- Naast het jaarlijkse gesprek is het aan te raden om als leidinggevende tussentijds ten minste één voortgangsgesprek met elke werknemer te voeren waarin kort wordt besproken hoe het gaat. Een werknemer kan ook altijd zelf hier om vragen.
- Wanneer het jaargesprek niet plaats vindt en dit niet ligt aan de werknemer, dan is de beoordeling automatisch 'op de norm'.
- Is een werknemer het niet eens met de uitkomst van de beoordeling, dan proberen leidinggevende en werknemer dit eerst samen op te lossen. Lukt dit niet, dan is er de mogelijkheid om gespreksondersteuning aan te vragen. Neem hiervoor contact op met de CAO-helppdesk.



Formulier jaargesprek en beoordeling

Naam : _____
 Functie (volgens beschrijving bijlage 1 cao) : _____
 Leidinggevende : _____
 Jaar : _____
 Datum jaargesprek : _____

A. Terugblik: de beoordeling van het functioneren gedurende het afgelopen jaar

De beoordeling start altijd met de vraag hoe de werknemer vindt dat het het afgelopen jaar is gegaan. Daarna worden de scores bekeken van de beoordeling. De beoordeling op de verschillende onderwerpen en de mate waarin de afspraken van het afgelopen jaar zijn nagekomen, leiden tot één eindoordeel over het functioneren in het afgelopen jaar. Het oordeel over het functioneren wordt uitgedrukt in:

Boven de norm: het functioneren ligt op bijna alle elementen boven het vereiste niveau van de functie;

Op de norm: het functioneren is op het vereiste niveau;

Onder de norm: er zijn aandachtspunten waardoor het functioneren (nog) niet op het vereiste niveau is.

De weging kan zijn: Licht (L), Normaal (N) of Zwaar (Z), vul in de kolom 'weging' in wat van toepassing is.

1. Beoordeling functie-uitvoering

Resultaatgebieden <small>(voor zover van toepassing, indien nodig extra onderwerpen toevoegen)</small>	Beoordeling norm*	Weging	Toelichting
Productkennis Verzorging producten, parate kennis productinformatie	boven/op/onder	L / N / Z	
Vaktechniek Kwaliteit bloemwerk, creativiteit, innovatief e.d.	boven/op/onder	L / N / Z	
Klantgericht handelen Klantbehandeling, service, vragen/klachtenafhandeling, verkoop/kassaafhandeling, klantvriendelijkheid e.d.	boven/op/onder	L / N / Z	
Uitstraling winkel Oog voor representativiteit winkel (binnen/buiten),	boven/op/onder	L / N / Z	

Resultaatgebieden <small>(voor zover van toepassing, indien nodig extra onderwerpen toevoegen)</small>	Beoordeling norm*	Weging	Toelichting
Representativiteit Persoonlijke verzorging e.d.	boven/op/onder	L / N / Z	
Werkhouding Werktempo, initiatief tonen, meedenken, verantwoordelijkheid, ondernemend, e.d.	boven/op/onder	L / N / Z	
Samenwerking met team	boven/op/onder	L / N / Z	
Samenwerking met leidinggevende	boven/op/onder	L / N / Z	
Leidinggeven	boven/op/onder	L / N / Z	
	boven/op/onder	L / N / Z	
	boven/op/onder	L / N / Z	
	boven/op/onder	L / N / Z	

* Maak vooraf helder en leg vast wat de norm is voor functioneren boven/op/onder nivo.

De 'mogelijke vragen' hieronder kun je gebruiken bij het gesprek. Het is niet noodzakelijk om deze per vraag af te werken. Je kunt ze gebruiken als ondersteuning.

Mogelijke vragen:

- Welke taken voer je graag en gemakkelijk uit? Met welke taken heb je meer moeite?
- Worden op dit moment jouw kennis, ervaring, en talenten op de beste wijze ingezet? Waarom wel/niet?
- Waar ben je het meest trots op van de dingen die je het afgelopen jaar hebt gedaan?
- Hoe zou je nog beter kunnen functioneren, wat is daarvoor nodig en belangrijk?
- Voel je je voldoende gewaardeerd/gesteund door je leidinggevende? Wat zou beter kunnen?

Beoordeling eerder afgesproken doelstellingen/afspraken

In het eerder gehouden jaargesprek zijn een aantal (ongeveer 2-4) concrete doelstellingen/afspraken gemaakt. In dit onderdeel van het gesprek wordt geëvalueerd hoe het is gegaan.

Evaluatie doelstellingen en gemaakte afspraken voor het afgelopen jaar:

Omschrijving doelstelling	Wegingsfactor	Beoordeling	Toelichting
		Boven/op/onder norm	
		Boven/op/onder norm	
		Boven/op/onder norm	
		Boven/op/onder norm	

- _____
- _____

2. Eindoordeel:

De beoordeling op de verschillende onderdelen leidt tot een eindoordeel over het functioneren over het jaar. De wijze waarop van alle oordelen tot een eindoordeel wordt gekomen, is aan de leidinggevende.

Boven de norm	Op de norm	Onder de norm	Toelichting

3. Ondertekening

Handtekening medewerker
Voor gezien: wel/niet

Handtekening leidinggevende

Datum: _____

Datum: _____

B. Vooruitblik: Afspraken voor het komende jaar

In het tweede deel van het jaargesprek bespreek je samen de verwachte ontwikkeling van de functie/werkzaamheden van de medewerker gedurende het komende jaar, maar ook van de winkel zelf.

1. Verwachte ontwikkelingen voor het komende jaar

Mogelijke vragen:

- Over welke punten binnen jouw eigen ontwikkeling ben je tevreden? Aan welke ontwikkelpunten zou je nog meer aandacht willen besteden?
- Vervul je de taken binnen dit bedrijf die je het liefst wil doen? En zo nee, welke taken wil je liever uitvoeren of naast jouw huidige functie uitvoeren?

1.a. Doelstellingen en afspraken voor het komende jaar

- _____
- _____

2. Duurzame inzetbaarheid: welke acties zijn het komende jaar nodig om de werknemer voor de langere termijn goed inzetbaar te houden?

Mogelijke vragen:

- Op welke wijze wens je jouw talenten te ontwikkelen (opleiding, projecten, leren op de werkplek)?
- Als je de komende jaren in je huidige functie wilt blijven: welke veranderingen verwacht je in de toekomst in je functie en in hoeverre ben je hier op voorbereid?
- Wat verwacht je van je leidinggevende bij jouw persoonlijke ontwikkeling? Welke rol kan je leidinggevende hierin vervullen?
- Verwacht je komend jaar een wijziging in je privé omstandigheden (gewijzigde gezinssituatie, zorgtaken e.d.) die invloed zal hebben op je werk?

- _____
- _____

3. Benodigde scholing en opleiding: welke acties zijn het komende jaar nodig voor persoonlijke ontwikkeling van de werknemer in zijn functie?

Mogelijke vragen:

- Is extra scholing/training relevant voor jouw functioneren? Zo ja, op welke gebieden?
- Hoe zou je dit willen inpassen?
- Wil je gebruik maken van het persoonlijk scholingsbudget en/of van het persoonlijk betaald studieverlof?

- _____
- _____

Gemaakte afspraken over scholing:

- _____
- _____

4. Overige afspraken: aanvullende afspraken kunnen hier worden genoteerd. Onderwerpen die in ieder geval aan de orde komen zijn:

- Wijze van uitbetalen vakantietoeslag: maandelijks/jaarlijks _____
- Inkoop extra verlofdagen: niet / wel, nl. _____ (aantal dagen)
- _____
- _____

5. Ruimte voor opmerkingen naar aanleiding van het gesprek, zowel van werknemer als leidinggevende:

- _____
- _____
- _____
- _____

6. Ondertekening

Handtekening medewerker

Handtekening leidinggevende

Voor gezien: wel/niet

Datum:

Datum:

Het formulier wordt, na ondertekening door beide partijen, opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker. De medewerker ontvangt een kopie van het ondertekende document.



CAO-helptdesk: 0318-52 75 68 (keuze 1)



VBW
Horaplantsoen 20
6717 LT Ede
www.vbw.nu



CVAH
Stevinweg 2
3891 EA Zeewolde
www.cvah.nl



AVV
Veursestraatweg 88-90
2265 CE Leidschendam
www.avv.nu