

CAO

GESPECIALISEERDE DETAILHANDEL
IN BLOEMEN EN PLANTEN



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. Deze cao is tot stand gekomen met inachtneming van navolgende uitgangspunten:

1. Uit de 'Branchebarometer Bloemenspecialzaken' (Rabobank, februari 2015) blijkt dat: 'Kenniss over de klant, zijn koopgedrag en zijn smaakvoorkeuren anno 2015 cruciaal zijn, evenals de vaardigheid om deze kennis om te zetten in nieuwe, relevante op maat gesneden proposities en formules'. Dat vereist het voortdurend ontwikkelen van kennis en vaardigheden, van zowel werkgever als werknemer.
2. Een goede relatie tussen werkgever en werknemers en optimale betrokkenheid van werknemers bij hun onderneming zijn in de gespecialiseerde detailhandel voor de bloemen en planten anno 2015 essentieel. Het is het team van werkgever en werknemers sámen dat een succesvolle zaak realiseert. De arbeidsvoorwaarden die zijn afgesproken in de cao versterken de relatie en betrokkenheid tussen werkgever en werknemer en ondersteunen en prikkelen de inzet van de werknemer op de juiste wijze. Niet alleen voor dit moment, maar ook voor de langere termijn.
3. Werknemers zullen in Nederland langer moeten werken, mogelijk zelfs tot na het 72e jaar. Dat vergt goede inzetbaarheid en fitheid, waarvoor – ook in de gespecialiseerde detailhandel in bloemen en planten - structureel aandacht zal moeten zijn van werkgever en werknemers. Recente wetwijzigingen en de Wet werk en zekerheid stimuleren partijen tot aandacht voor duurzame inzetbaarheid van werknemers. Denk daarbij aan de verplichting tot scholing ter verbetering van de inzetbaarheid van werknemers en de invoering van een verplichte transitievergoeding bij ontslag.

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 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. Vanzelfsprekend met behoud van ieders eigen verantwoordelijkheden.

Aldus besloten en getekend namens onderstaande partijen;

30 juni 2015

Vereniging Bloemist Winkeliers,
(VBW) gevestigd te Ede,
J.P.M. Thijert, voorzitter

Centrale Vereniging voor de Ambulante
Handel, (CVAH), gevestigd te Zeewolde
H. Achterhuis, voorzitter

Alternatief Voor Vakbond, AVV
M. Pikaart, voorzitter



INHOUDSOPGAVE

INLEIDING

2

HOOFDSTUK 1 OVER DE CAO

7

Artikel 1	Partijen bij deze cao	7
Artikel 2	Werkings sfeer cao	7
Artikel 3	Looptijd en opzegging cao	7
Artikel 4	Afwijken van de cao	7

HOOFDSTUK 2 ALGEMENE BEPALINGEN

8

Artikel 5	Begripsbepalingen	8
Artikel 6	Verplichtingen van je werkgever	8
Artikel 7	Verplichtingen voor jou als werknemer	8

HOOFDSTUK 3 DE ARBEIDSOVEREENKOMST

10

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

HOOFDSTUK 4 HET JAARGESPREK

13

Artikel 16	Jaargesprek	13
------------	-------------	----

HOOFDSTUK 5 FUNCTIE, SALARIS EN FLEXKEUZETOESLAG

14

Artikel 17	Functie-indeling	14
Artikel 18	Indeling in de salarisschaal	14
Artikel 19	Eenmalige uitkering, algemene salarisverhoging	15
Artikel 20	Periodieke salarisverhoging <24 jaar	16
Artikel 21	Periodieke salarisverhoging op basis van jouw beoordeling	16

Artikel 22	Flexkeuzetoeslag	17
Artikel 23	Component vakantietoeslag in Flexkeuzetoeslag	17
Artikel 24	Component bovenwettelijke verlofdagen in Flexkeuzetoeslag	17
Artikel 25	Component inkoop extra verlofdagen in Flexkeuzetoeslag	18
Artikel 26	Flexcomponent in Flexkeuzetoeslag	18
Artikel 27	Toeslag voor het werken op zondag voor medewerkers van bloemenspecialzaken, werkzaam op luchthavens en/of stations	20
Artikel 28	Vakantietoeslag	20

HOOFDSTUK 6 ARBEIDSTIJDEN

21

Artikel 29	Werkweek	21
Artikel 30	Maximale arbeidstijden	21
Artikel 31	Gebroken diensten	21
Artikel 32	Pauzetijd van 15 minuten of langer	21
Artikel 33	Bezoek arts/tandarts	22
Artikel 34	Jaarurensystematiek	22
Artikel 35	Plus- en min-uren	23
Artikel 36	Overwerk	24
Artikel 37a	Toeslag voor het werken in de nacht (dit artikel geldt tot 31 december 2015)	24
Artikel 37b	Toeslag voor het werken in de nacht (dit artikel geldt vanaf 1 januari 2016)	24
Artikel 38	Toeslag voor het werken op feestdagen	25

HOOFDSTUK 7 PERSOONLIJKE ONTWIKKELING EN DUURZAME INZETBAARHEID

26

Artikel 39	Persoonlijke ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid	26
Artikel 40	Werknemers die naast hun werk een opleiding volgen	26

HOOFDSTUK 8 VERLOF EN VAKANTIE

28

Artikel 41	Verlofdag	28
Artikel 42	Wettelijk verlof	28
Artikel 43	Bovenwettelijk verlof	28
Artikel 44	Inkopen extra verlof	28
Artikel 45	Vaststelling verlof bij in- en uitdiensttreding	28
Artikel 46	Verlof tijdens arbeidsongeschiktheid	29
Artikel 47	Opnemen van verlof	29
Artikel 48	Buitengewoon verlof	30
Artikel 49	Recht op buitengewoon verlof op grond van de wet	31

HOOFDSTUK 9 ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID 32

Artikel 50	Betaling tijdens arbeidsongeschiktheid	32
Artikel 51	Ziek- en betermeldingen, geneeskundig onderzoek	32
Artikel 52	Bedrijfsgeneeskundige begeleiding	33

HOOFDSTUK 10 OVERIGE BEPALINGEN 34

Artikel 53	Pensioen	34
Artikel 54	Stichting Sociaal Fonds Bloemenspecialzaken	34
Artikel 55	Sociale commissie	35
Artikel 56	Vakbondsfaciliteiten	35
Artikel 57	Onderwerpen voor onderzoek tussen VBW en AVV	35

HOOFDSTUK 11 SEGMENTBEPALINGEN AMBULANTE HANDEL 36

Artikel 58	Segmentbepalingen ambulante handel	36
------------	------------------------------------	----

BIJLAGEN

Bijlage 1	Functiebeschrijvingen	38
Bijlage 2	Salaristabellen	52
Bijlage 3	Overgangsregelingen	54
Bijlage 4	Handleidingjaargesprek en beoordeling	58

Hoofdstuk 1

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

Artikel 3

Looptijd en opzegging cao

1. Deze cao treedt in werking op 1 mei 2015 en loopt tot en met 31 december 2017.
2. Bij ingrijpende veranderingen kunnen VBW, CVAH en AVV gedurende de looptijd wijzigingen in deze cao afspreken.
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 een natuurlijk persoon, een rechtspersoon of een niet-rechts-persoonlijkheid hebbende rechtsvorm met personeel in loondienst die uitsluitend of in hoofdzaak de gespecialiseerde detailhandel in bloemen en planten uitoefent.

Werknemer: de werknemer is de persoon die in dienst is van de werkgever, met uitzondering van directeuren van NV's of BV's.

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.

Normale arbeidsduur: de gemiddelde arbeidsduur per week bij een voltijd arbeidsovereenkomst bedraagt 36 uur per week.

Voltijd werknemer: de werknemer die gemiddeld 36 uur per week werkt.

Deeltijd werknemer: de werknemer die minder dan gemiddeld 36 uur per week werkt.

Salaris: het voor jou geldende bruto-maandsalaris.

Maandinkomen: het maandsalaris met de toelagen.

Salaris per uur: 1/156^e deel van het salaris bij een normale arbeidsduur.

Cao-bedragen: de in de cao vermelde bedragen zijn bruto-bedragen 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 websites, 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 voor een reeks arbeidsovereenkomsten die eindigen na 1 februari 2015 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 je werkgever?
De werkgever kan je arbeidsovereenkomst twee jaar nadat je arbeidsongeschikt bent geworden, beëindigen

Artikel 14

Beëindiging van de arbeidsovereenkomst & AOW

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

Artikel 15

Beëindiging van de arbeidsovereenkomst 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/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.

Hoofdstuk 4

HET JAARGESPREK

Artikel 16

Jaargespreek

1. Tijdens het jaargespreek ga je met je werkgever in gesprek over ontwikkelingen rond de onderneming, jouw persoonlijke ontwikkeling en de inzetbaarheid van jou als werknemer.
2. Het jaargespreek wordt ieder jaar voor het einde van het jaar met jou gehouden.
3. Op basis van het individuele jaargespreek 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 functie-opleidingen;
 - f. Jouw inzetbaarheid gedurende het komende jaar, in het bijzonder jouw (eventuele) inzetbaarheid op zondagen en de vergoeding daarvoor (zie artikel 26 cao);
 - g. Jouw inzetbaarheid op de langere termijn en de eventueel door jou te volgen toekomst gerichte opleidingen;
 - h. De wijze waarop je de vakantietoeslag wil ontvangen en of en zo ja, hoeveel vakantiedagen je het komende jaar wil kopen (zie artikel 24 cao).
4. Het jaargespreek wordt gehouden aan de hand van een checklist. De te maken afspraken in het jaargespreek beslaan de periode januari tot en met december van het volgende jaar (twaalf maanden). De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd en door jou en je werkgever ondertekend. Eventueel kunnen later in het jaar één of meer voortgangsgesprekken plaatsvinden.
5. De voorbeeld-checklist en de toelichting op het jaargespreek is medio 2015 door VBW en AVV uitgewerkt en is als bijlage bij de cao gevoegd. (bijlage 4)
6. De cyclus van jaargesprekken start met ingang van het najaar van 2015.

FUNCTIE, SALARIS EN FLEXKEUZETOESLAG

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 winkelmedewerker
 - 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 salarisschaal

1. Alle werknemers tussen de 23 jaar en de AOW-leeftijd hebben recht op het wettelijk minimumloon. Voor jongere werknemers (15 tot 23 jaar) geldt het minimumjeugdloon. Dit is het loon dat je minimaal moet ontvangen als je werkt. De actuele wettelijke minimum(jeugd-)lonen zijn opgenomen in bijlage 2.
2. Je werkgever deelt jouw functie in de bijbehorende salarisschaal in. De letter van de salarisschaal correspondeert met de letter van de functie.
3. Bij indiensttreding vindt de inpassing in de salarisschaal plaats op basis van jouw (al dan niet elders verkregen) ervaring.

4. De salarisschalen zijn gebaseerd op de normale arbeidsduur bij een voltijd dienstverband van gemiddeld 36 uur per week.
5. Als je een deeltijd dienstverband hebt wordt jouw salaris vastgesteld naar rato op basis van de overeengekomen gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.
6. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 2 van deze cao:

- a. salarisschalen per 1 mei 2015
- b. salarisschalen per 1 juli 2015
- c. salarisschalen per 1 juli 2016 (extra prestatieperiodiek toegevoegd bij de salarisschalen B t/m F van 1,5%)
- d. salarisschalen per 1 januari 2017 (alle bedragen van de salarisschalen verhoogd met 1%)

Artikel 19 Eenmalige uitkering, algemene salarisverhoging

1. In december 2015 ontvang je een éénmalige bruto uitkering van 0,5% berekend over twaalf maal het salaris van december 2015. Als je op 31 december 2015 korter dan een jaar in dienst bent, ontvang je de éénmalige uitkering naar rato van de lengte van het dienstverband.
2. Per 1 januari 2016 wordt je salaris – onafhankelijk van de beoordeling – verhoogd tot het bedrag van de volgende prestatieperiodiek van de salarisschaal waarin jouw functie is ingedeeld;



3. Met ingang van 1 januari 2017 wordt je salaris jaarlijks in januari - afhankelijk van je beoordeling - verhoogd tot het bedrag van de volgende prestatieperiodiek van de salarisschaal waarin jouw functie is ingedeeld overeenkomstig het salarisgebouw, geldend vanaf 1 januari 2017.

Artikel 20 Periodieke salarisverhoging <24 jaar

1. Als je jonger bent dan 24 jaar ontvang je tot en met je 23^e verjaardag ieder jaar een individuele salarisverhoging tot ten minste het op jouw leeftijd van toepassing zijnde wettelijke minimumloon.
2. De verhoging gaat in, in de maand die volgt op de maand waarin de verjaardag valt.

Artikel 21 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 salarisschaal.
6. Als de vastgestelde beoordeling boven de norm is, wordt ten minste 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 salarisschaal.
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 salarisschaal tot aan het maximum van de voor jou van toepassing zijnde schaal. 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.
9. In afwijking van het bovenstaande wordt aan iedere werknemer met ingang van 1 januari 2016 de volgende prestatieperiodiek in de op de functie van

toepassing zijnde salarisschaal toegekend, ongeacht de beoordeling van het functioneren van de werknemer. Zie ook artikel 19 lid 2 van deze cao.

10. De beoordeling van de werknemer en de op basis daarvan te nemen beloningsbeslissing vindt voor de eerste maal plaats tijdens het jaargesprek in het najaar van 2016.

Artikel 22 Flexkeuzetoeslag

1. Als werknemer heb je vanaf januari 2016 de keuze hoe jij de waarde van een aantal arbeidsvoorwaarden wil ontvangen: in geld of in tijd, maandelijks of jaarlijks.
2. De te maken keuze is onderwerp van het jaargesprek tussen jou en je werkgever en wordt vormgegeven in de Flexkeuzetoeslag.
3. De Flexkeuzetoeslag wordt maandelijks aan jou uitbetaald en kan - afhankelijk van de door jou gemaakte keuze uit navolgende componenten bestaan:
 - a. 8% vakantietoeslag;
 - b. 1,52% zijnde de waarde van vier bovenwettelijke verlofdagen (bij fulltime dienstverband)
 - c. 0 - 3,5% als vaste maandelijks flexiliteitscomponent
4. Bij de beëindiging van je arbeidsovereenkomst wordt het opgebouwde bedrag aan Flexkeuzetoeslag aan je uitbetaald voor zover dat nog niet is gebeurd.

Artikel 23 Component vakantietoeslag in Flexkeuzetoeslag

1. Met ingang van 1 januari 2016 wordt de vakantietoeslag niet langer eenmaal per jaar in juni, maar maandelijks aan jou als werknemer uitbetaald.
2. In het jaargesprek kun je als werknemer aangeven of jij in afwijking daarvan het vakantiegeld toch jaarlijks wil blijven ontvangen.
3. Indien je kiest voor maandelijks uitbetaling van het vakantiegeld wordt het door jou in de periode juli tot en met december 2015 opgebouwde vakantiegeld uitbetaald bij de salarisbetaling van december 2015.

Artikel 24 Component bovenwettelijke verlofdagen in Flexkeuzetoeslag

1. Als voltijdwerknemer (gemiddeld 36 uur per week) heb je recht op 20 wettelijke verlofdagen en op vier bovenwettelijke verlofdagen.
2. Parttimers ontvangen de wettelijke en bovenwettelijke verlofdagen naar rato van de omvang van het dienstverband.
3. Met ingang van 1 januari 2016 wordt de waarde (vier x 0,38% = 1,52%) van de vier bovenwettelijke verlofdagen aan jou uitbetaald als component van de Flexkeuzetoeslag (zie artikel 43 cao). Je werkgever respecteert die keuze.

4. In het jaargesprek kun je aangeven of jij in afwijking daarvan in het komende tijdvak van 1 januari tot en met 31 december één of meer van de vier bovenwettelijke verlofdagen als vrije tijd wilt genieten.
5. Bij de keuze voor het genieten van één of meer bovenwettelijke verlofdagen als vrije tijd vervalt voor het komende tijdvak van 1 januari tot en met 31 december een deel van de component voor de bovenwettelijke verlofdagen uit de Flexkeuzetoeslag (0,38% per in vrije tijd te genieten bovenwettelijke verlofdag).

Artikel 25

Component inkoop extra verlofdagen in Flexkeuzetoeslag

1. Indien je dat wenst kun je in het jaargesprek aangeven om in het komende tijdvak van 1 januari tot en met 31 december naast de 20 dagen wettelijk verlof en de vier dagen bovenwettelijk verlof nog maximaal vier extra verlofdagen te willen genieten.
2. Het maximum aantal dagen te genieten verlof bedraagt dan in de periode 1 januari tot en met 31 december: 20 wettelijke verlofdagen, vier bovenwettelijke verlofdagen en vier extra verlofdagen = 28 verlofdagen.
3. De kosten van de extra verlofdagen bedragen 0,38% per in te kopen extra verlofdag tot een maximum van vier extra verlofdagen/1,52% bij het inkopen van vier extra verlofdagen.

4. In het geval er extra verlofdagen worden ingekocht wordt dat verrekend met een negatieve component in de maandelijkse Flexkeuzetoeslag (Flexkeuzeafslag) ter waarde van:

- -0,38% per maand bij inkoop van 1 extra verlofdag
- -0,76% per maand bij inkoop van 2 extra verlofdagen
- -1,14% per maand bij inkoop van 3 extra verlofdagen
- -1,52% per maand bij inkoop van 4 extra verlofdagen

Artikel 26

Flexcomponent in Flexkeuzetoeslag*

1. De werkgever geeft in het jaargesprek aan of hij verwacht dat de winkel in het komende tijdvak van 1 januari tot en met 31 december op zondagen open gaat en zo ja, op hoeveel zondagen hij als werkgever zou willen dat jij als werknemer komt werken (werken op zondagen kan volgens wetgeving niet worden verplicht).
2. Afhankelijk van de afspraak op hoeveel zondagen jij in het komende tijdvak van 1 januari tot en met 31 december op zondagen zal werken, stel je in overleg met je werkgever de voor het komende tijdvak geldende vaste maandelijkse Flexcomponent van de Flexkeuzetoeslag vast:

- 0 zondagen: geen percentage Flexcomponent
- 1 – 4 zondagen 0,5%
- 5 – 10 zondagen 1%
- 11 – 16 zondagen 1,5%
- 17 – 24 zondagen 2%
- 25 – 32 zondagen 2,5%
- 33 – 42 zondagen 3%
- 43 – 52 zondagen 3,5%

3. Betreffende de vast te stellen Flexcomponent geldt het volgende:
 - a. De gemaakte afspraak wordt schriftelijk vastgelegd;
 - b. De gemaakte afspraak betreft het komende tijdvak van 1 januari tot 31 december;
 - c. Indien er wegens besluiten van de werkgever in dat tijdvak toch niet of minder op zondagen wordt gewerkt, behoud je de overeengekomen Flexcomponent tot de ingangsdatum van het eerstvolgende tijdvak van 1 januari tot en met 31 december. Met ingang van dat nieuwe tijdvak gelden de nieuwe afspraken die gemaakt worden in het jaargesprek.
4. Indien je als werknemer een keer niet op een afgesproken zondag kan werken wordt dat door ruiling binnen het team opgelost, zodat je als werknemer gedurende het tijdvak van twaalf maanden toch het aantal afgesproken zondagen werkt.
5. In de situatie dat dit niet kan wegens langdurige arbeidsongeschiktheid wordt de Flexcomponent na vier maanden

arbeidsongeschiktheid stopgezet totdat je het werk volledig hervat of tot de daarover in het eerstvolgende jaargesprek te maken afspraken.

6. Indien je als werknemer gedurende het tijdvak van twaalf maanden op verzoek van de werkgever méér zondagen werkt dan het aantal zondagen dat tijdens het jaargesprek voor dat tijdvak is afgesproken, waardoor het totale aantal door de werknemer gewerkte zondagen in dat jaar in een hogere staffel uitkomt, wordt de werknemer daarvoor aan het einde van het tijdvak gecompenseerd. De compensatie bedraagt een eenmalige uitkering van het verschil tussen het percentage Flexcomponent uit de afgesproken staffel en het percentage Flexcomponent van de hogere staffel x 12 maal het maandsalaris en wordt uitbetaald in de maand januari, volgend op het verstreken tijdvak. Indien de werknemer voor het einde van het tijdvak uit dienst treedt wordt de compensatie berekend over het aantal maanden dat de werknemer gedurende het tijdvak in dienst was en uitbetaald bij uitdiensttreding.
7. De te maken afspraken over de Flexcomponent gaan in met ingang van 1 januari 2016. Tot dat moment geldt voor het werken op zondag een toeslag van 100%.
8. Als je per 1 januari 2016 in dienst bent, word je gecompenseerd voor de versobering van de zondagtoeslag. Zie bijlage 3 van de cao voor de wijze waarop de compensatie wordt berekend.

*) Geldt niet voor werknemers, werkzaam in bloemenspeciaalzaken op luchthavens en stations die in de regel op 52 zondagen gedurende de gehele dag en avond geopend zijn. Zie artikel 27 cao.

Artikel 27

Toeslag voor het werken op zondag voor medewerkers van bloemenspecialzaken, werkzaam op luchthavens en/of stations

1. De Flexcomponent ex artikel 26 cao is niet van toepassing voor medewerkers van bloemenspecialzaken, gevestigd op luchthavens en stations die in de regel 52 zondagen per jaar gedurende het grootste deel van de dag/avond geopend zijn.
2. Voor de medewerkers, werkzaam in deze winkels geldt met ingang van 1 januari 2016 een toeslag voor het werken op zondag tussen 07.00 en 0.00 uur van 50%.
3. Als je per 1 januari 2016 in dienst bent, word je gecompenseerd voor de versoering van de zondagtoeslag. Zie bijlage 3 van de cao voor de wijze waarop de compensatie wordt berekend.

Artikel 28

Vakantietoeslag

1. Je hebt recht op vakantietoeslag van 8% van je salaris.
2. De vakantietoeslag is onderdeel van de Flexkeuzetoeslag (zie artikel 23 cao).
3. Als je er op basis van artikel 23 lid 2 cao voor 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.

4. 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.

Hoofdstuk 6

ARBEIDSTIJDEN

Artikel 29

Werkweek

1. Als je een voltijd arbeidsovereenkomst hebt, heb je in principe tenminste twee vrije dagen per week.
2. Eén van de twee vrije dagen is in principe de zondag. Als je op verzoek van je werkgever op zondag werkt, wordt de zondag door een andere vrije dag vervangen.
3. Je werkgever kan je niet verplichten op zondag te werken. Indien je op verzoek van je werkgever niet op zondag hoeft of wilt werken, kom je niet in aanmerking voor de Flexcomponent van artikel 26.
4. Als je gedurende het gehele jaar wekelijks een vaste vrije dag of vrij dagdeel hebt, krijg je geen compensatie als je vaste vrije dag samenvalt met één van de feestdagen - zoals bedoeld in artikel 38 lid 2 cao.
5. Je kunt met je werkgever overeen komen dat de 36 arbeidsuren worden verdeeld over vier werkdagen, mits de bedrijfsvoering dit toelaat.

Artikel 30

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.

Artikel 31

Gebroken diensten

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

Artikel 32

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 33

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 34

Jaarurensystematiek

Arbeidsduur

1. De arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband 1872 uur per jaar (gemiddeld 36 uur per week x 52 weken = 1872 uur).
2. In overleg tussen jou en je werkgever kan een arbeidsduur worden overeengekomen van minder dan gemiddeld 36 uur per week/1872 uur per jaar. 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.
3. Een verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur kan ook voor tijdelijke duur worden overeengekomen. Ook in dat geval wordt dat schriftelijk aan je bevestigd.

4. 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- en minuren kan deel uitmaken van de jaarurensystematiek.
5. Het door jou 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Je wekelijkse vrije dagen - zoals bedoeld in artikel 29 lid 1 cao moeten wel altijd tenminste 28 dagen van te voren bij jou

- bekend zijn. Incidenteel, in overmacht situaties kan daarvan worden afgeweken.
10. 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 35

Plus- en min-uren

1. De periode voor de toepassing van de jaarurensystematiek 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 ('plus-uren'), worden deze uren in principe bijgeschreven aan het jaarsaldo.
3. Als het totaal aantal gewerkte plus-uren in de periode van 1 januari tot en met 31 december met niet meer dan 20% afwijkt van de voor jou geldende arbeidsduur per jaar, worden deze plus-uren in principe verrekend met tijd voor tijd in het daaropvolgende jaar. Zie ook artikel 36 lid 1.
4. Als je per week minder uren werkt dan je overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per week ('min-uren'), worden deze uren in principe afgeschreven van het jaarsaldo.
5. Als het totaal aantal gemaakte min-uren in de periode van 1 januari tot en met 31 december afwijkt van de voor jou geldende arbeidsduur per jaar, worden deze min-uren in principe verrekend met tijd voor tijd in het daaropvolgende jaar.

6. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden te veel of te weinig gewerkte uren zoveel mogelijk gecorrigeerd binnen de opzegtermijn. Het resterende verschil wordt uitbetaald of verrekend met vakantie uren dan wel ingehouden op je laatste salaris.

Artikel 36 Overwerk

1. Als het totaal aantal gewerkte plus-uren over de periode van 1 januari tot en met 31 december gemiddeld meer dan 20% bedraagt dan het gemiddelde aantal in je individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsuren, worden de uren die de 20% overstijgen als overwerk-uren gewaardeerd tegen een tarief van 133,33% van het voor jou geldende uursalaris.
2. Deze overwerk-uren kunnen uitbetaald worden of als vrije uren worden toegekend.

Toelichting: Dit betekent dat er op jaarbasis 20% 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.

Artikel 37a Toeslag voor het werken in de nacht

(dit artikel vervalt op 31 december 2015)

1. Als je in opdracht van je werkgever werkt op onderstaande tijdstippen geldt over die uren een toeslag van:

Maandag - vrijdag van 22.00 - 23.00 uur	50 %
Maandag - vrijdag voor 7.00 en na 23.00 uur	100%

Artikel 37b Toeslag voor het werken in de nacht

(Dit artikel geldt vanaf 1 januari 2016)

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 uursalaris.
2. Als je werknemer bent van een bloemenwinkel gevestigd op luchthaven(s) of station(s) die in de regel dagelijks van vroeg in de ochtend tot laat in de avond geopend zijn en je in opdracht van je werkgever tussen 0.00 uur en 07.00 uur werkt geldt over die uren een toeslag van 100% van je uursalaris.
3. Als je per 1 januari 2016 in dienst bent, word je gecompenseerd voor de versobering van toeslag voor werken in de nacht. Zie bijlage 3 van de cao voor de wijze waarop de compensatie wordt berekend.

Artikel 38 Toeslag voor het werken op feestdagen

1. Als je in opdracht van je werkgever op feestdagen werkt ontvang je over die uren een toeslag van 100% van je uursalaris.
2. Feestdagen in de zin van deze cao zijn: Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag en Koningsdag.



PERSOONLIJKE ONTWIKKELING EN DUURZAME INZETBAARHEID

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 jou als werknemer, maar ook voor de werkgever van belang.
3. Jouw persoonlijke ontwikkeling en 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 Bloemenspecialzaken aangeboden worden (zie artikel 54 cao).

Artikel 40.

Werknemers die naast hun werk een opleiding volgen

1. Als je een leerplichtige werknemer bent telt de tijd die je aan een onderwijsinstelling onderwijs volgt mee als arbeidstijd. Ook bij het vaststellen van het aantal vakantiedagen telt de tijd waarin je onderwijs volgt mee. Voorwaarde is wel dat je een daartoe erkende instelling bezoekt.
2. De arbeidsovereenkomst van jou als leerplichtige werknemer kan met inbegrip van de lestijd niet meer dagen per week omvatten dan de Arbeidstijdenwet toestaat.
3. 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 II opleiding wordt in principe een 2-jarige overeenkomst afgesloten. Ook gedurende de niveau III en de niveau IV opleiding is een koppeling tussen de duur van de arbeidsovereenkomst en de duur van de opleiding van toepassing.

4. Voor de dagen waarop je als werknemer een onderwijsinstelling bezoekt binnen een erkende BBL-opleiding, is jou geen loon verschuldigd.
5. 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.
6. Toetsen die afgelegd moeten worden in het kader van een opleiding binnen een erkende BBL-opleiding en plaatsvinden op het leerbedrijf op normale werkdagen, behoren tot de normale arbeidstijd. Voor toetsen die op school plaatsvinden, in de regel op de normale schooldagen, geldt lid 4 van dit artikel. De zogenoemde "centrale toetsen" in het kader van de opleiding tot zelfstandig beroepsbeoefenaar gelden als buitengewoon verlof als bedoeld in artikel 48 cao.
7. De werkgever stelt je in de gelegenheid de toetsen - zoals bedoeld in lid 6 - af te leggen, ook als deze niet op een reguliere schooldag plaatsvinden. Je dient de toetsen dan wel tenminste twee weken van tevoren aan je werkgever te melden. Ook op toetsen, die niet op een reguliere schooldag plaatsvinden, is lid 4 van dit artikel van toepassing.



VERLOF EN VAKANTIE

Artikel 41

Verlofdag

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

Artikel 42

Wettelijk verlof

1. Je hebt recht op wettelijk verlof. Als je een voltijd dienstverband hebt bouw je per jaar 144 uur wettelijk verlof op (20 dagen).
2. Als deeltijdwerker bouw je verlof naar rato van je dienstverband op.

Artikel 43

Bovenwettelijk verlof

1. Je maakt naast het wettelijk verlof aanspraak op bovenwettelijk verlof.
2. Per kalenderjaar bedraagt dat bij een voltijd dienstverband 28,8 uur (vier dagen). Als deeltijdwerker bouw je bovenwettelijk verlof naar rato van je dienstverband op.
3. De waarde van de aanspraak op bovenwettelijk verlof wordt als component van de Flexkeuzetoeslag per maand uitbetaald en kan naar keuze worden omgezet in vrije tijd. Zie artikel 24 cao.

Artikel 44

Inkopen extra verlof

1. Je kunt jaarlijks vier dagen extra verlof inkopen als aanvulling op je wettelijk en bovenwettelijk verlof. Zie artikel 25 cao.

Artikel 45

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 46

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.

Artikel 47

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 zogeheten 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 dagen 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 de plechtigheid wordt bijgewoond
Bij het overlijden van je echtgenote/ echtgenoot	De sterfdag tot en met de dag van de begrafenis	
Bij het overlijden van één van je ouders, schoonouders, eigen of aangehuwde kinderen	2 dagen	1 dag bij het overlijden én 1 dag voor het bijwonen van de begrafenis
Bij het overlijden van één van 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, participerend 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 te voren aan de werkgever kenbaar zijn gemaakt, worden met huwelijk gelijkgesteld.

Artikel 49

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 ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 50

Betaling tijdens arbeidsongeschiktheid

Duur en hoogte betaling

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 werkdag in mindering brengen, met een maximum van twee werkdagen per werknemer per jaar. De werknemer mag door aftrek van werkdagen niet onder het dan geldende niveau van het minimumloon komen. Je werkgever mag geen werkdag 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 werkherhating;
 - 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 51

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 52

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 53

Pensioen

1. In beginsel ben je verplicht verzekerd voor je pensioen bij het Bedrijfspensioenfonds Detailhandel.
2. De werkings sfeer 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. Van de totale verplichte pensioenpremie over het loon waarover premie wordt geheven (zie www.pensioendetailhandel.nl) betaalt de werkgever minimaal 11,925%. Maximaal mag 4,275% pensioenpremie inhouden worden op het loon van de werknemer die pensioen opbouwt. (Nadere informatie: www.pensioendetailhandel.nl)

Artikel 54

Stichting Sociaal Fonds Bloemenspecialzaken

1. VBW, CVAH en AVV richten in 2015 gezamenlijk Stichting Sociaal Fonds Bloemenspecialzaken op.
2. VBW, CVAH en AVV participeren in het bestuur van die stichting.
3. De stichting zal met ingang van 2016 naast ondernemersondersteuning en ontwikkeling vakmanschap, 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, 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 ingaande 1 januari 2016 0,75% van de loonsom, daarvan kan 0,05% worden verhaald op de werknemer.

Artikel 55

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 verzoek om zo'n advies dient bij één van de sociale partners te worden ingediend, die de Sociale Commissie kan vragen om een uitspraak.
3. De Sociale Commissie bestaat uit twee leden die benoemd zijn door VBW en twee leden die benoemd zijn door AVV.
4. De kosten ter instandhouding van de Sociale Commissie worden gedragen door de Stichting Sociaal Fonds Bloemenspecialzaken.

Artikel 56

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 57

Onderwerpen voor onderzoek tussen VBW en AVV

1. VBW en AVV spreken af om tijdens de looptijd van de cao een onderzoek uit te voeren naar:
 - a. De huidige van toepassing zijnde pensioenregeling waarbij expliciet wordt gekeken naar mogelijke alternatieven;
 - b. Mogelijkheden en gevolgen van het aanpassen van de normale arbeidsduur voor de fulltime medewerker van gemiddeld 36 uur naar gemiddeld 40 uur per week.
2. De uitkomsten van dat onderzoek zullen vervolgens worden behandeld tijdens de onderhandelingen over de eerstvolgende cao.

SEGMENTBEPALINGEN AMBULANTE HANDEL

Artikel 58

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

Nieuw functiegebouw

Er is een nieuw functiegebouw. Dit functiegebouw is door partijen bij deze cao geaccordeerd.

Het nieuwe 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 opklimmende mate van aantal, intensiteit/zwaarte en mate van gevarieerdheid van kerntaken. Hieronder zijn de functieomschrijvingen opgenomen. In de functieomschrijving worden de bij de functie behorende belangrijkste hoofdtaken beschreven. In de praktijk kan het voorkomen dat bepaalde werkzaamheden behorende bij

een functie, vanwege een klein team, ook door medewerkers worden uitgevoerd met een andere functie (bijv. een bedrijfsleider die ook schoonmaakt of de winkelmedewerker die ook een klant in voorkomende situaties adviseert). Het is van de specifieke bedrijfssituatie van een bloemenwinkel afhankelijk welke functies uit de reeks voorkomen.

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

Aankomend winkelmedewerker

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 rekeninghoudend met de wensen van de klant t.a.v. prijs, smaak/stijl en soort gelegenheid • Samenstellen van verkoopbare bloemstukken en boeketten rekeninghoudend 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 serviceverlening, 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 rekeninghoudend 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 rekeninghoudend 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 rekeninghoudend 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: vaktechnisch/functioneel aan enkele medewerkers

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, rekeninghoudend 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. serviceverlening 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 e/o winkelverband/vaktechnisch/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

Functioniegroep: 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

Func tiedoel

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 • Behartigen van personele aangelegenheden • 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

SALARISTABELLEN

Salaris-tabellen bruto lonen (full-time dienstverband)

Maandlonen per 1 mei 2015 in euro's						
Leeftijd	groep A	groep B	groep C	groep D	groep E	groep F
16	518,10	518,10	534,45	-	-	-
17	593,20	593,20	611,90	-	-	-
18	683,30	683,30	704,79	728,30	-	-
19	788,45	788,45	813,71	840,11	-	-
20	923,60	923,60	952,51	984,06	1.043,11	-
21	1.088,80	1.088,80	1.123,40	1.160,66	1.230,06	-
22	1.276,55	1.276,55	1.316,65	1.360,23	1.441,66	1.629,76
23	1.501,80	1.501,80	1.549,48	1.601,09	1.696,87	1.918,19
Prestatie	-	-	1.581,58	1.633,20	1.734,70	1.952,03
Prestatie	-	-	1.614,28	1.672,77	1.798,36	2.032,91
Prestatie	-	-	-	1.711,19	1.866,60	2.109,74

Maandlonen per 1 juli 2015 in euro's						
Leeftijd	groep A	groep B	groep C	groep D	groep E	groep F
16	520,20	520,20	534,45	-	-	-
17	595,60	595,60	611,90	-	-	-
18	686,05	686,05	704,79	728,30	-	-
19	791,60	791,60	813,71	840,11	-	-
20	927,30	927,30	952,51	984,06	1.043,11	-
21	1.093,15	1.093,15	1.123,40	1.160,66	1.230,06	-
22	1.281,65	1.281,65	1.316,65	1.360,23	1.441,66	1.629,76
23	1.507,80	1.507,80	1.549,48	1.601,09	1.696,87	1.918,19
Prestatie	-	-	1.581,58	1.633,20	1.734,70	1.952,03
Prestatie	-	-	1.614,28	1.672,77	1.798,36	2.032,91
Prestatie	-	-	-	1.711,19	1.866,60	2.109,74

Maandlonen per 1 juli 2016 in euro's						
Leeftijd	groep A*	groep B*	groep C	groep D	groep E	groep F
16	520,20	520,20	534,45	-	-	-
17	595,60	595,60	611,90	-	-	-
18	686,05	686,05	704,79	728,30	-	-
19	791,60	791,60	813,71	840,11	-	-
20	927,30	927,30	952,51	984,06	1.043,11	-
21	1.093,15	1.093,15	1.123,40	1.160,66	1.230,06	-
22	1.281,65	1.281,65	1.316,65	1.360,23	1.441,66	1.629,76
23	1.507,80	1.507,80	1.549,48	1.601,09	1.696,87	1.918,19
Prestatie	-	1.530,42	1.581,58	1.633,20	1.734,70	1.952,03
Prestatie	-	-	1.614,28	1.672,77	1.798,36	2.032,91
Prestatie	-	-	1.638,50	1.711,19	1.866,60	2.109,74
Prestatie	-	-	-	1.736,86	1.894,60	2.141,38

* bedragen waar nodig nog aan te passen met ontwikkeling minimum-loon

Maandlonen per 1 januari 2017 in euro's						
Leeftijd	groep A*	groep B*	groep C	groep D	groep E	groep F
16	525,40	525,40	539,80	-	-	-
17	601,56	601,56	618,02	-	-	-
18	692,91	692,91	711,84	735,58	-	-
19	799,52	799,52	821,85	848,51	-	-
20	936,57	936,57	962,03	993,90	1.053,54	-
21	1.104,08	1.104,08	1.134,63	1.172,27	1.242,36	-
22	1.294,47	1.294,47	1.329,81	1.373,84	1.456,08	1.646,06
23	1.522,88	1.522,88	1.564,97	1.617,10	1.713,84	1.937,38
Prestatie	-	1.545,72	1.597,40	1.649,53	1.752,05	1.971,55
Prestatie	-	-	1.630,42	1.689,49	1.816,34	2.053,24
Prestatie	-	-	1.654,88	1.728,30	1.885,27	2.130,83
Prestatie	-	-	-	1.754,23	1.913,54	2.162,80

* bedragen waar nodig nog aan te passen met ontwikkeling minimum-loon

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 door- of overgewerkt, 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 Diploma-toeslag 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.

D. Overgangsregeling

Compensatie wijziging zondagstoeslag en toeslag werken op onregelmatige tijdstippen.

1. De medewerker die in de periode van 1 januari 2015 tot 31 december 2015:
 - op zondag heeft gewerkt;
 - op maandag tot en met vrijdag tussen 22.00 uur en 23.00 uur heeft gewerkt;
 - op maandag tot en met vrijdag tussen 23.00 uur en 0.00 uur heeft gewerkt;
 komt in aanmerking voor een compensatie als gevolg van het omzetten van de zondags-toeslag in de Flexcomponent, de versoering van de zondagstoeslag en de versoering van de toeslag werken op onregelmatige tijdstippen.
2. De compensatie gaat in per 1 januari 2016 en wordt als volgt berekend:
 - a. Aantal uren gewerkt op zondagen in de periode 1 januari 2015 tot en met 31 december 2015 vermenigvuldigd met de ontvangen zondagstoeslag (100%) over die uren = het totaal aan ontvangen zondagstoeslag in de referentieperiode. Op basis van het rooster wordt ingeschat hoeveel uur de medewerker op zondagen in het komende tijdvak van 12 maanden (1 januari 2016 tot en met 31 december 2016) gaat werken en hoeveel dat oplevert aan Flexcomponent dan wel aan versoerde zondagstoeslag (50%). De ontvangen zondagstoeslag in de referentieperiode – de te ontvangen flexcomponent / versoerde zondagstoeslag in het



- komende tijdvak van 12 maanden = het te compenseren bedrag A;
- b. Aantal uren gewerkt op maandagen tot en met vrijdagen tussen 22.00 uur – 23.00 uur in de periode 1 januari 2015 tot en met 31 december 2015 vermenigvuldigd met de ontvangen toeslag (50%) over die uren = het te compenseren bedrag B;
 - c. Aantal uren gewerkt op maandagen tot en met vrijdagen tussen 23.00 uur – 0.00 uur in de periode 1 januari 2015 tot en met 31 december 2015 vermenigvuldigd met de ontvangen toeslag (100%) over die uren = het te compenseren bedrag C;
 - d. (Alleen voor de medewerker die niet werkzaam is bij bloemenspeciaalzaken op luchthavens of stations:.) Het aantal uren gewerkt op maandagen tot en met vrijdagen tussen 06.00 uur – 07.00 uur in de periode 1 januari 2015 tot en met 31 december 2015 vermenigvuldigd met de ontvangen toeslag (100%) over die uren = het te compenseren bedrag D;
 - e. Het totaalbedrag van de te compenseren bedragen A, B, C en D : 12 is het individueel te compenseren bedrag.
3. Het individueel te compenseren bedrag wordt met ingang van 1 januari 2016 door middel van een eenmalige individuele salarisverhoging aan de medewerker toegekend.
4. Indien de som van het salaris en het individueel te compenseren bedrag hoger is dan het maximumbedrag van de op 1 januari 2016 voor de medewerker van toepassing zijnde salarisschaal, wordt het salaris van de medewerker individueel vastgesteld op dat hogere bedrag. In dat geval geldt dat het salaris van de medewerker opnieuw wordt verhoogd zodra het maximumbedrag van de op de medewerker van toepassing zijnde salarisschaal na toekomstige verhogingen het individueel vastgestelde salaris overstijgt.



HANDLEIDING JAARGESPRAK EN BEOORDELING

Aanwijzingen voor leiding- gevende en medewerker

Vaststelling van de juiste functiebeschrijving

In de cao zijn nieuwe functiebeschrijvingen opgenomen (zie bijlage 1). De jaarcyclus start (leenmalig) met het bespreken en vaststellen van de nieuwe functiebeschrijving met de medewerker. Daarbij is het uitgangspunt dat de huidige salarisschaal in beginsel bepalend is voor de vaststelling van de nieuwe functiebeschrijving. Immers, de salarisschalen zijn niet gewijzigd. 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 medewerkers in de bloemenwinkels maken samen het bedrijf. Voor de ontwikkeling en verbetering van het bedrijf is het daarom belangrijk om goed contact met elkaar te hebben, ook als het maximum van de salarisschaal voor de betrokken medewer-

ker inmiddels is bereikt. In de het jaargesprek ga je als leidinggevende en medewerker met elkaar in gesprek over ontwikkelingen in het bedrijf en bij de medewerker. Een belangrijk doel van het gesprek is daarom niet alleen het beoordelen van het functioneren van de medewerkers, maar positieve betrokkenheid bij elkaar.

Uitgangspunten voor de beoordeling en het jaargesprek:

- Jaargesprekken worden gehouden met alle medewerkers van het bedrijf, dus zowel met voltijd als deeltijd medewerkers. De leidinggevende plant de gesprekken in (vóór het einde van het jaar).
- Zorg ervoor dat de periode tussen het uitnodigen van de medewerker en het moment van het gesprek zelf minimaal 1 week is. De medewerker heeft dan de tijd zich goed voor te bereiden op het gesprek. De leidinggevende kan ervoor kiezen de medewerker 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 winkel is anders, dus de norm kan per onderwerp verschillen per aard van de winkel. 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 medewerkers 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 eindoordeel 'op de norm' leiden, als de leidinggevende in het algemeen tevreden is over het functioneren. Een eindoordeel '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 medewerker het komende jaar concreet gaat doen (welke acties/gedragingen) om aan verbetering te werken en hoe de leidinggevende en medewerker er samen voor gaan zorgen dat dit het volgende jaar niet opnieuw gebeurt. Zie verder de toelichting onder het kopje 'Eindoordeel'.

- De leidinggevende zorgt er dus voor dat de medewerker vooraf weet op welke onderdelen hij/zij wordt beoordeeld en welke onderdelen zwaarder/lichter kunnen wegen. Eventuele verbeterpunten in het functioneren van een medewerker worden al zoveel als mogelijk tussentijds, gedurende het jaar met een medewerker besproken. Wanneer het erop gaat lijken dat een medewerker 'onder de norm' gaat vallen, worden afspraken met de medewerker 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 medewerker.
- Naast het jaarlijkse gesprek is het aan te raden om als leidinggevende tussentijds ten minste één voortgangsgesprek met elke medewerker te voeren waarin kort wordt besproken hoe het gaat. Een medewerker kan ook altijd zelf hier om vragen.

- Wanneer het jaargesprek niet plaats vindt en dit niet ligt aan de medewerker, dan is de beoordeling automatisch 'op de norm'.
- Is een medewerker het niet eens met de uitkomst van de beoordeling, dan proberen leidinggevende en medewerker 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-helpdesk.

Tot slot

De jaargesprekken worden vanaf het najaar van 2015 gevoerd. De eerste keer wordt nog geen prestatieperiodiek op basis van de uitkomst van de beoordeling gegeven, maar krijgt iedereen die het maximum van de salarisschaal nog niet heeft bereikt een extra periodiek (conform het oude systeem). Vanaf het najaar van 2016 wordt er gewerkt met prestatieperiodieken.

Formulier jaargesprek en beoordeling

Naam : _____

Functie (volgens beschrijving bijlage 1 cao) : _____

Leidinggevende : _____

Jaar : _____

Datum jaargesprek : _____

A. Terugblik:

Beoordeling van het functioneren gedurende het afgelopen jaar

De beoordeling start altijd met de vraag hoe de medewerker 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/kassa-afhandeling, klantvriendelijkheid e.d.	boven/op/onder	L / N / Z	
Uitstraling winkel oog voor representativiteit winkel (binnen/buiten),	boven/op/onder	L / N / Z	
Persoonlijke representativiteit Persoonlijke verzorging e.d.	boven/op/onder	L / N / Z	

Resultaatgebieden <small>(voor zover van toepassing, indien nodig extra onderwerpen toevoegen)</small>	Beoordeling norm *	Weging	Toelichting
Werkhouding <small>werktempo, initiatief tonen, meedenken, verantwoordelijkheid, ondernemend, e.d.</small>	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 norm *	Toelichting
		boven/op/onder	
		boven/op/onder	
		boven/op/onder	
		boven/op/onder	

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 medewerker 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, zorg-taken 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 medewerker in zijn functie?

Mogelijke vragen:

- Is extra scholing/training relevant voor jouw functioneren? Zo ja, op welke gebieden?
- Hoe zou je dit willen inpassen?

- _____
- _____

Gemaakte afspraken over scholing:

- _____
- _____

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

- Aantal zondagen dat de winkel gedurende het komende jaar open is _____
- Daarvan gaat de medewerker naar verwachting _____ zondagen werken
- Percentage flexcomponent volgens de cao: _____
- Wijze van uitbetalen vakantietoeslag in flexkeuzetoeslag: maandelijks/jaarlijks _____
- Wijze uitbetalen bovenwettelijke verlofdagen: in geld / of in tijd _____
- Inkoop extra verlofdagen: niet / wel, nl. _____ (aantal dagen)
- _____
- _____

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

- _____
- _____
- _____
- _____

6. Ondertekening

Handtekening medewerker
Voor gezien: wel/niet

Datum:

Handtekening leidinggevende

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.

AANTEKENINGEN



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



VBW
Da Vincilaan 5
6716 WC Ede
www.vbw.nu



CVAH
Stevinweg 2
3891 EA Zeewolde
www.cvah.nl



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