

Cao Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten

1 januari 2025 tot en met 31 december 2026

Inhoud

INLEIDING.....	5
HOOFDSTUK 1 OVER DE CAO	6
Artikel 1 Partijen bij deze cao.....	6
Artikel 2 Werkingssfeer cao	6
Artikel 3 Looptijd, ingrijpende veranderingen en opzegging cao.....	6
Artikel 4 Afwijken van de cao.....	7
HOOFDSTUK 2 ALGEMENE BEPALINGEN.....	8
Artikel 5 Begripsbepalingen	8
Artikel 6a Verplichtingen van je werkgever	8
Artikel 6b Verplichtingen voor jou als werknemer	9
Artikel 7 Streven naar verduurzaming en ‘Groene banen’.....	9
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	10
Artikel 12 Einde van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd	11
Artikel 13 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens ziekte	11
Artikel 14 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst & AOW.....	11
Artikel 15 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst door overlijden	11
HOOFDSTUK 4 HET JAARGESPREK.....	12
Artikel 16 Jaargesprek.....	12
HOOFDSTUK 5 FUNCTIE, SALARIS EN TOESLAGEN	13
Artikel 17 Functie-indeling	13
Artikel 18 Indeling in de salarisschaal	13
Artikel 19 Inpassing medewerkers in de aanloopschaal	13
Artikel 20a Het salarisgebouw per 1 januari 2025	14
Artikel 20b Algemene verhoging van de bedragen van het salarisgebouw	14
Artikel 20c Vaststellen van het individuele salaris per uur per 1 januari 2025 als je op 31 december 2024 in dienst was	15
Artikel 21b Individuele salarisverhoging op basis van jouw beoordeling	17
Artikel 22 Toeslag voor het werken op zondag.....	18
Artikel 23 Toeslag voor het werken in de nacht	18

Artikel 24 Toeslag voor het werken op feestdagen	18
Artikel 25 Vakantietoeslag	18
HOOFDSTUK 6 ARBEIDSTIJDEN	20
Artikel 26 Werkweek.....	20
Artikel 27 Maximale arbeidstijden	20
Artikel 28 Gebroken diensten	20
Artikel 29 Pauzetijd van 15 minuten of langer	20
Artikel 30 Klachten rondom menstruatie, overgangsklachten en klachten tijdens postmenopauze / Bezoek arts/tandarts.....	21
Artikel 31 Jaarurensystematiek.....	21
Artikel 32 Plus- en min-uren, referteperiode	22
Artikel 33 Overwerk	22
HOOFDSTUK 7 PERSOONLIJKE ONTWIKKELING EN DUURZAME INZETBAARHEID, SCHOLING	23
Artikel 34 Persoonlijke ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid.....	23
Artikel 35 Persoonlijk studiebudget	23
Artikel 36 Betaald persoonlijk scholingsverlof	23
Artikel 37 Tegemoetkoming onkosten stage BOL en BBL studenten.....	24
Artikel 38 Werknemers die naast hun werk een BBL-opleiding volgen	24
HOOFDSTUK 8 VERLOF EN VAKANTIE	25
Artikel 39 verlofdag.....	25
Artikel 40 Wettelijk verlof	25
Artikel 41 Vaststelling verlof bij in- en uitdiensttreding.....	25
Artikel 42 Verlof tijdens arbeidsongeschiktheid	25
Artikel 43 Recht op het inkopen van extra verlofuren (bovenwettelijk verlof)	25
Artikel 44 Opnemen van verlof	26
Artikel 45 Buitengewoon verlof	27
Artikel 46 Recht op verlof op grond van de wet	27
HOOFDSTUK 9 ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID.....	29
Artikel 47 Betaling tijdens arbeidsongeschiktheid	29
Artikel 48 Ziek- en betermeldingen, geneeskundig onderzoek.....	29
Artikel 49 Bedrijfsgeneeskundige begeleiding	29
HOOFDSTUK 10 OVERIGE BEPALINGEN	30
Artikel 50 Pensioen	30
Artikel 51a Tegemoetkoming reiskosten woning-werk	30

Artikel 51b Maaltijdvergoeding bij koopavonden of avonddiensten.....	30
Artikel 52 Stichting Sociaal Fonds Bloemenspecialzaken	30
Artikel 53 sociale commissie	31
Artikel 54 Vakbondsfaciliteiten	32
Artikel 55 Onderwerpen voor onderzoek en verdere uitwerking tussen VBW en AVV	32
HOOFDSTUK 11 SEGMENTBEPALINGEN AMBULANTE HANDEL.....	33
Artikel 56 Segmentbepalingen ambulante handel.....	33
Bijlage 1 functiebeschrijvingen	34
Functiegebouw.....	34
Verkoper/binder	35
Vaktechnisch verkoper/binder.....	37
Allround/coördinerend medewerker	39
Vakspecialist.....	40
Bedrijfsleider	42
Bijlage 2a Salarisgebouw per 1 januari 2025	44
Bijlage 2b Salarisgebouw per 1 juli 2024.....	45
Bijlage 3 Overgangsregelingen.....	46
A. Overgangsregeling vervallen arbeidstijdverkorting	46
B. Overgangsregeling Behoud Diplomatoeslag	46
C. Overgangsregeling Behoud leeftijdsverlofdagen voor werknemers die op 1 mei 2015 50 jaar of ouder waren.....	46
Bijlage 4 Handleiding jaargesprek en beoordeling.....	47

INLEIDING

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

Goed voor elkaar!

Koninklijke Vereniging Bloemist Winkeliers (VBW) met Koninklijke Centrale Vereniging Ambulant Handel (CVAH) en AVV, De Democratische Vakbond sluiten deze nieuwe 2-jarige collectieve arbeidsvoorwaardenovereenkomst onder het motto “Goed voor elkaar”. Dit geeft niet alleen het goede klimaat van het overleg tussen partijen weer, maar zegt ook alles over de arbeidsverhoudingen en werksfeer in de bedrijven: werkgever en medewerker(s) werken nauw samen voor een mooi bedrijfsresultaat, hebben waardering voor elkaars kwaliteiten en streven samen naar het beste.

Tijdens het overleg over deze cao is serieus aandacht besteed aan vragen als: ‘Hoe gaan we met elkaar om? Hoe houden we rekening met de fase van het leven van de individuele medewerker? Houden we voldoende rekening met collega’s die een dagje ouder worden, kunnen we die op één of andere wijze ontzien? Doen we dat voldoende met zwangere collega’s, met collega’s die mantelzorg verrichten of een druk gezin hebben?’ In deze cao zijn naast goede afspraken over de beloning, ook afspraken gemaakt over de arbeidsomstandigheden van de medewerkers, waaronder: duidelijkheid ten aanzien van verlof, hoe om te gaan met doorwerken in pauzetijd, het bespreekbaar maken van klachten rond menstruatie en overgang, maaltijdvergoedingen bij avondwerk. Tenslotte zijn er afspraken gemaakt over het inzicht geven in loonstroken en het handhaven van alle cao-afspraken.

Vanuit hun onderlinge samenwerking voelen werkgevers en medewerkers samen de verantwoordelijkheid om het werk in de bloemendetailhandel waardevol te maken. VBW, CVAH en AVV zijn er als sociale partners van overtuigd dat deze cao eraan bijdraagt dat het in de bedrijven ‘Goed voor elkaar’ is en we goed voor elkaar zijn.

Rekening houdend met bovenstaande situatie hebben VBW en AVV in constructief overleg op in december 2024 een akkoord bereikt over een nieuwe cao voor de medewerkers van de gespecialiseerde detailhandel in bloemen en planten.

Aldus besloten en getekend namens onderstaande partijen, op 13 december 2024.

Koninklijke Vereniging Bloemist Winkeliers, (VBW) gevestigd te Ede,

Patricia Bloedjes voorzitter

Marco Maasse, algemeen directeur

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

Louise Wesselius, voorzitter

AVV, De Democratische Vakbond

Valérie Rijckmans bestuurder

HOOFDSTUK 1 OVER DE CAO

Artikel 1 Partijen bij deze cao

De volgende partijen hebben deze cao afgesloten:

I. De verenigingen van werkgevers

Koninklijke Vereniging Bloemist Winkeliers (VBW), gevestigd te Ede;

Koninklijke Centrale Vereniging van Ambulante Handel (CVAH), gevestigd te Zeewolde;

en

II. de vereniging van werknemers AVV, De Democratische Vakbond, gevestigd te Amsterdam.

Artikel 2 Werkingssfeer cao

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

Artikel 3 Looptijd, ingrijpende veranderingen en opzegging cao

1. Deze cao treedt in werking op 1 januari 2025 en loopt tot en met 31 december 2026.
2. Bij ingrijpende veranderingen gedurende de looptijd van de cao treden VBW, CVAH en AVV met elkaar in overleg en kunnen wijzigingen in de cao worden afgesproken. Ingrijpende veranderingen zijn in ieder geval aan de orde:
 - a. Bij onvoorziene noodsituaties die ontwrichtende gevolgen hebben voor zowel werkgevers, werknemers en/of de gehele branche.

- b. Indien de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag of andere regelgeving betreffende het inkomen door de wetgever zodanig wordt gewijzigd dat dat leidt tot onevenredig grote financiële gevolgen voor werkgevers of werknemers.
 - c. Indien de uitwerking van de in voorbereiding zijnde Wet Toekomst Pensioenen en de daaruit voortvloeiende regelgeving leidt tot onevenredig grote financiële gevolgen voor werknemers of werkgevers.
- 3. De cao kan door een cao-partij uiterlijk een maand voor de datum waarop hij eindigt schriftelijk aan de andere partij worden opgezegd. Als de cao niet tijdig door één van de partijen is opgezegd, wordt hij geacht telkens voor één jaar stilzwijgend te zijn verlengd.

Artikel 4 Afwijken van de cao

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

HOOFDSTUK 2 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 5 Begripsbepalingen

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

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

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

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

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

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

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

Salaris per uur: het bruto salaris per uur (zonder eventuele toeslagen).

Maandsalaris: het op basis van het uursalaris vastgestelde bruto salaris per maand.

Minimum cao-loon: het geldende wettelijk minimumloon per uur, verhoogd met 1,52% zijnde de waarde van vier vakantiedagen.

Maandinkomen: het maandsalaris met de toeslagen.

Salarisgroep: een in het salarisgebouw (bijlage 2b) onder aanduiding van het woord 'Aanloop' en de letters C tot en met F opgenomen reeks bruto salarisbedragen per uur, behorend bij een functie.

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

Artikel 6a Verplichtingen van je werkgever

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

4. Je werkgever geeft je per betalingsperiode inzage (eventueel digitaal) in de specificatie van jouw inkomen (loonstrook).

Artikel 6b 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 meeruren 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 blijft ook gelden nadat de arbeidsovereenkomst bij je werkgever is beëindigd.
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 indien blijkt dat deze nevenwerkzaamheden in combinatie met je eigen functie te zwaar zijn en daarmee schadelijk voor jouw gezondheid.

Artikel 7 Streven naar verduurzaming en 'Groene banen'

De branche zet zich in voor het verduurzamen van de branche, het realiseren van duurzame bedrijven en 'groene banen'. Individuele werkgevers en medewerkers nemen hiervoor de verantwoordelijkheid die past bij de mate van invloed die zij hierop kunnen uitoefenen.

Werknemers hebben er belang bij dat zij duurzaam kunnen handelen en hun eigen verantwoordelijkheid op dit gebied kunnen invullen. Op de werkvloer zal dit veelal alleen mogelijk zijn als de werkgever hiertoe de gelegenheid biedt. Werkgevers streven daarom naar verantwoord en duurzaam ondernemerschap.

HOOFDSTUK 3 DE 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 ten minste 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 18 jaar wordt).

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

Artikel 11 Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

1. Heb je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd? Deze eindigt automatisch na afloop van de afgesproken periode.

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

Artikel 12 Einde van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

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

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

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

Artikel 13 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens ziekte

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

Artikel 14 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst & AOW

1. Je arbeidsovereenkomst eindigt automatisch op 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/relatiepartner, 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 Jaargesprek

1. Tijdens het jaargesprek ga je met je werkgever in gesprek over ontwikkelingen rond de onderneming, jouw persoonlijke ontwikkeling en de inzetbaarheid van jou als werknemer.
2. Het jaargesprek wordt ieder jaar voor het einde van het jaar met jou gehouden.
3. Op basis van het individuele jaargesprek worden afspraken tussen werkgever en jou als werknemer gemaakt over:
 - a. De van toepassing zijnde functie(-beschrijving) van de werknemer (zie artikel 17 lid 5 cao)
 - b. Een terugblik op het afgelopen jaar, waaronder jouw inzetbaarheid, het eventuele verzuim en de beoordeling van jouw functioneren.
 - c. De door jou te behalen resultaten gedurende het komende jaar;
 - d. De wijze waarop die resultaten beoordeeld zullen worden en de op basis daarvan te nemen beloningsbeslissing;
 - e. De eventueel door jou te volgen functieopleidingen;
 - f. Jouw inzetbaarheid gedurende het komende jaar en op de langere termijn;
 - g. De eventueel door jou te volgen opleidingen, het gebruik van het persoonlijk studiebudget en/of het betaald persoonlijk studieverlof overeenkomstig artikel 35 en 36 cao.
 - h. De wijze waarop je de vakantietoeslag wil ontvangen (zie artikel 25 cao) en of en zo ja, hoeveel bovenwettelijke vakantiedagen je het komende jaar wilt kopen (zie artikel 43 cao);
4. Het jaargesprek wordt gehouden aan de hand van een checklist. De te maken afspraken in het jaargesprek beslaan normaliter de periode januari tot en met december van het volgende jaar (twaalf maanden). In overleg kan ook gekozen worden voor een andere referteperiode van twaalf maanden. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd en door jou en je werkgever ondertekend. Eventueel kunnen in de referteperiode van twaalf maanden één of meer voortgangsgesprekken plaatsvinden.
5. De Handleiding jaargesprek en beoordeling is door VBW en AVV uitgewerkt en als bijlage 4 bij de cao gevoegd.

HOOFDSTUK 5 FUNCTIE, SALARIS EN TOESLAGEN

Artikel 17 Functie-indeling

1. Je functie omvat het samenstel van de aan jou door je werkgever opgedragen werkzaamheden waarbij je een duidelijk resultaat moet bereiken.
2. Je werkgever maakt bij de functie-indeling gebruik van onderstaande indeling in functiegroepen.
3. Je werkgever vergelijkt de aan jou opgedragen werkzaamheden met de daarbij meest passende functiegroep.
4. Je werkgever deelt de functie vervolgens in die functiegroep in.
5. Je werkzaamheden worden ingedeeld in één van de volgende functies:
 - Verkoper/binder (functiegroep C)
 - Vaktechnisch verkoper/binder (functiegroep D)
 - Vakspecialist of
Allround werknemer/coördinerend medewerker (beiden ingedeeld in functiegroep E)
 - Bedrijfsleider (functiegroep F)
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.
9. In bijzondere situaties verricht de medewerker structureel alleen werkzaamheden op het niveau van het wettelijk minimumloon. Het betreft dan niet-kernactiviteiten zoals bijvoorbeeld bezorgen en/of schoonmaken.

Artikel 18 Indeling in de salarisschaal

1. Je werkgever deelt jouw functie in de bijbehorende salarisschaal in. De letter van de salarisschaal (C – F) correspondeert met de letter van de functie. In artikel 19 wordt beschreven in welke gevallen de aanloopschaal van toepassing is.
2. Bij indiensttreding vindt de inpassing in de salarisschaal plaats op basis van jouw (al dan niet elders verkregen) ervaring.
3. Als je een deeltijd dienstverband hebt wordt jouw salaris vastgesteld op basis van de overeengekomen gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.

Artikel 19 Inpassing medewerkers in de aanloopschaal

We onderscheiden twee groepen medewerkers in de aanloopschaal (niveau minimumloon, verhoogd met 1,52% t.b.v. de mogelijke aankoop van vier extra vakantiedagen):

- Startende medewerkers met de functie van verkoper/binder. Zij stromen bij goed functioneren binnen 6 maanden door naar salarisschaal C.

- Medewerkers die overeenkomstig artikel 17 lid 9 cao structureel werkzaamheden op het niveau van het wettelijk minimumloon uitvoeren. Zij behouden het salaris overeenkomstig de aanloopschaal, zolang deze werkzaamheden worden uitgevoerd.

Artikel 20a Het salarisgebouw per 1 januari 2025

1. Het salarisgebouw per 1 januari 2025 (bedragen inclusief een algemene cao-verhoging van 4%) is opgenomen in bijlage 2a van deze cao.
2. Het salarisgebouw bestaat uit een aanloopschaal zonder prestatieperiodieken en vier salarisschalen, C tot en met F met ieder een aantal prestatieperiodieken.
3. Het bedrag van de aanloopschaal per 1 januari 2025 is als volgt opgebouwd: € 14,06 (wettelijk minimumuurloon per 1 januari 2025) + 1,52% (waarde vier verlofdagen) + 1,25% (verschil tussen de algemene cao-verhoging van 4% min de wettelijke verhoging van het minimumloon per 1 januari 2025 van 2,75 %) = € 14,44. Dat bedrag is het minimum cao-loon per 1 januari 2025.
4. Het beginsalaris van schaal C is gelijk aan het bedrag van het minimum cao-loon.
5. De beginsalarissen/prestatie A van de vier schalen C tot en met F verhouden zich op 1 januari 2025 in het herziene uurloongebouw als volgt tot elkaar:
 - Beginsalaris schaal D = beginsalaris schaal C (€ 14,44) + 2,5% = € 14,80
 - Beginsalaris schaal E = beginsalaris schaal C (€ 14,44) + 5% = € 15,17
 - Beginsalaris schaal F = beginsalaris schaal C (€ 14,44) + 12.5% = € 16,25
6. De maximum uurlonen in de schalen C tot en met F per 1 januari 2025 zijn als volgt berekend en vastgesteld:
 - Beginsalaris schaal C + (3 periodieken maal 2% verhoging over beginsalaris C) = € 15,31
 - Beginsalaris schaal D + (4 periodieken maal 2,4% verhoging over beginsalaris D) = € 16,23
 - Beginsalaris schaal E + (7 periodieken maal 2,6% verhoging over beginsalaris E) = € 17,93
 - Beginsalaris schaal F + (8 periodieken maal 2,8% verhoging over beginsalaris F) = € 19,89
7. De jeugdlonen worden per 1 januari 2025 als volgt afgeleid van de aanloopschaal en van de beginsalarissen C tot en met F:

Leeftijd	Aanloopschaal (€ 14,44 x)	Beginsalaris C (€ 14,44 x)	Beginsalaris D (€ 14,80)	Beginsalaris E (€ 15,17 x)	Beginsalaris F (€ 16,25 x)
15	0,3				
16	0,345	0,45	0,45		
17	0,395	0,5	0,5		
18	0,5	0,6	0,6		
19	0,6	0,7	0,7	0,7	0,7
20	0,8	0,85	0,85	0,85	0,85

Artikel 20b Algemene verhoging van de bedragen van het salarisgebouw

1. Op 1 januari 2026 worden alle bedragen van het salarisgebouw van 1 januari 2025 verhoogd met de door de CBS vastgestelde Consumentenprijsindex (CPI) jaarmutatie alle huishoudens, gemeten over de maand september 2025 ten opzichte van de maand september 2024, met een minimum van 2,5% en een maximum van 4%.

2. Check ontwikkeling wettelijk minimum uurloon in relatie tot de bedragen van het salarisgebouw. Het wettelijk minimum uurloon (WML) wordt ieder jaar per 1 juli en per 1 januari door de overheid aangepast. Tijdens de looptijd van de cao wordt steeds op de ingangsdatum van de aanpassing van het wettelijk minimum uurloon de volgende berekening gemaakt:
 - a. $\text{WML op 1 juli 2025} + 1,52\% = \text{minimum cao-loon per 1 juli 2025}$
 - b. $\text{WML op 1 januari 2026} + 1,52\% = \text{minimum cao loon per 1 januari 2026}$
 - c. $\text{WML op 1 juli 2026} + 1,52\% = \text{minimum cao-loon per 1 juli 2026.}$

Als het ad a. berekende minimum cao-loon per 1 juli 2025 hoger uitvalt dan het in het salarisgebouw van januari 2025 genoemde minimum cao-loon (€ 14,44), is dat hogere minimum cao-loon gedurende de periode 1 juli 2025 tot en met 31 december 2025 van toepassing en wordt dat hogere minimum cao-loon uitbetaald aan de daarvoor in aanmerking komende medewerkers. Dat afwijkende bedrag wordt gedurende de periode 1 juli 2025 tot en met 31 december 2026 daar waar nodig als minimum cao-loon vermeld in het salarisgebouw 2025.

Als het ad b. berekende minimum cao-loon per 1 januari 2026 hoger uitvalt dan het op basis van de CPI berekende minimum cao-loon per 1 januari 2026 (zijnde het minimum uurloon per januari 2025 van € 14,44 verhoogd met de uitkomst van de CPI zoals hierboven vastgesteld), is dat hogere minimum-cao loon per 1 januari 2026 van toepassing en wordt dat hogere minimum cao-loon uitbetaald aan de daarvoor in aanmerking komende medewerkers. Dat afwijkende bedrag wordt gedurende de periode 1 januari 2026 tot en met 30 juni 2026 daar waar nodig als minimum cao-loon vermeld in het salarisgebouw 2026.

Als het ad c. berekende minimum cao-loon per 1 juli 2026 hoger uitvalt dan het minimum cao-loon per 1 januari 2026 (zijnde het minimum uurloon per januari 2025 van € 14,44 + de uitkomst van de CPI, zoals hierboven berekend) is dat hogere minimum-cao loon per 1 juli 2026 van toepassing en wordt dat hogere minimum cao-loon uitbetaald aan de daarvoor in aanmerking komende medewerkers. Dat afwijkende bedrag wordt gedurende de periode 1 juli 2026 tot en met 31 december 2026 als minimum cao-loon daar waar nodig vermeld in het salarisgebouw 2026.

Artikel 20c Vaststellen van het individuele salaris per uur per 1 januari 2025 als je op 31 december 2024 in dienst was

1. Als je op 31 december 2024 in dienst was, wordt je salaris per uur per 1 januari 2025 als volgt vastgesteld:
 - a. Als je op 31 december 2024 nog niet op het maximumbedrag van je schaal stond en je overeenkomstig artikel 21 van deze cao nog een prestatieperiodiek in het salarisgebouw van 1 juli 2024 (zie bijlage 2b) had kunnen maken is het bedrag van die volgende prestatieperiodiek van jouw schaal het startbedrag voor de berekening van het salaris per uur per 1 januari 2025. Dat voor jou vastgestelde startbedrag wordt vervolgens met 4% verhoogd.
 - i. Als de uitkomst van de berekening onder a. hoger is dan het bedrag van het beginsalaris/prestatieperiodiek A van de bij jouw functie behorende salarisschaal, dan is het bedrag van de uitkomst van de berekening jouw salaris per uur met ingang van 1 januari 2025.

- ii. Als de uitkomst van de berekening onder a. lager is dan het bedrag van het beginsalaris/prestatieperiodiek A van de bij jouw functie behorende salarisschaal, dan is het bedrag van het beginsalaris/prestatieperiodiek A jouw salaris per uur met ingang van 1 januari 2025.

Het op deze wijze vastgestelde salaris per uur per 1 januari 2025 is voor jou ook de basis voor toekomstige aanpassingen van het salaris overeenkomstig artikel 21b cao.

- b. Stond je op 31 december 2024 op het maximumbedrag van jouw schaal in het salarisgebouw van 1 juli 2024 (zie bijlage 2b), dan is dat maximumbedrag van die schaal het startbedrag voor de berekening van het salaris per uur van 1 januari 2025. Dat startbedrag wordt vervolgens met 4% verhoogd, de uitkomst daarvan is jouw salaris per uur met ingang van 1 januari 2025. Het op deze wijze berekende salaris per uur is voor jou ook de basis voor toekomstige aanpassingen van het salaris overeenkomstig artikel 21b cao, voor zover daarvoor nog ruimte is (zie art. 21b leden 4 en 5 van deze cao).
 - c. Als op 31 december 2024 een deel van jouw salaris per uur boven het maximumbedrag van jouw schaal van het salarisgebouw van 1 juli 2024 (zie bijlage 2b) is vastgesteld, vindt de salarisverhoging van 4% plaats over het gedeelte van jouw salaris per uur dat overeenkomt met het maximum salaris per uur van jouw schaal van het salarisgebouw van 1 juli 2024.
2. Mocht de uitbetaling van het verhoogde salaris per uur niet mogelijk zijn bij de eerste salarisbetaling van 2025 omdat de tekst van de cao 2025-2026 niet tijdig bekendgemaakt kon worden, dan wordt het verhoogde salaris per uur met terugwerkende kracht tot 1 januari 2025 in de salarisadministratie over de maand februari 2025 of in de salarisadministratie van de tweede betalingsperiode van 2025 verwerkt en uitbetaald.

Artikel 20d Vaststelling van het individuele salaris per uur als je in dienst op of na 1 januari 2025 in dienst bent getreden

Als je in dienst treedt op of na 1 januari 2025 wordt jouw salaris bij indiensttreding overeenkomstig artikel 18 van deze cao vastgesteld op één van de in het salarisgebouw genoemde jeugdsalarissen/prestatieperiodieken, behorende de salarisschaal van jouw functie.

Artikel 21a Algemene salarisverhoging gedurende de looptijd van de cao

1. Op 1 januari 2026 wordt je salaris per uur – voor zover je salaris het maximum salarisbedrag van de voor jou van toepassing zijnde salarisschaal niet overstijgt - overeenkomstig de aanpassing van de bedragen van het salarisgebouw verhoogd met de door de CBS vastgestelde Consumentenprijsindex (CPI) jaarmutatie alle huishoudens, gemeten over de maand september 2025 ten opzichte van de maand september 2024, met een minimum van 2,5% en een maximum van 4%.
2. Als je salaris per uur op 31 december 2025 meer bedraagt dan het maximumbedrag van de voor jou van toepassing zijnde salarisschaal, wordt de verhoging van je salaris per uur als volgt berekend: jouw salaris per uur op 31 december 2025 + (vastgestelde CPI over het

maximumbedrag van de voor de medewerker van toepassing zijnde salarisschaal op 31 december 2025) = salaris per uur per 1 januari 2026.

3. Als het voor jou vastgestelde salaris per uur overeenkomstig het gestelde in artikel 20b lid 2 van deze cao (check ontwikkeling wettelijk minimum uurloon in relatie tot de bedragen van het salarisgebouw) op 1 juli 2025, 1 januari 2026 of op 1 juli 2026 minder bedraagt dan het voor die datum berekende minimum cao-uurloon, wordt je salaris per die datum tussentijds verhoogd tot het voor per die datum geldende minimum cao-loon.

Artikel 21b Individuele 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 naast de algemene salarisaanpassing op basis van artikel 21a per 1 januari 2026 ook een salarisverhoging op basis van de prestatieperiodieken.
2. De beoordeling wordt met je besproken als onderdeel van het jaargesprek. Als de werkgever geen jaargesprek toepast, heb je per 1 januari 2026 recht op de individuele verhoging van je salaris per uur overeenkomstig de waarde van een prestatieperiodiek. 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.
3. Het besluit over de toekenning van de prestatieperiodiek is afhankelijk van de beoordeling van je functioneren.

De beoordeling kan zijn:

- a. functioneert volgens de norm;
 - b. functioneert boven de norm;
 - c. functioneert onder de norm.
4. Als de vastgestelde beoordeling volgens de norm is, wordt je salaris per uur per 1 januari 2026 verhoogd met de waarde van één prestatieperiodiek zoals vastgesteld in artikel 21c, echter tot maximaal het maximumbedrag van jouw salarisschaal.
 5. Als de vastgestelde beoordeling boven de norm is, wordt je salaris per uur per 1 januari 2026 verhoogd met ten minste de waarde van één prestatieperiodiek zoals vastgesteld in artikel 21c. Eventueel kan aan jou in dat geval een extra verhoging van je salaris per uur worden toegekend, echter tot maximaal het maximumbedrag van jouw salarisschaal.
 6. Als de vastgestelde beoordeling onder de norm is, stel je in overleg met je werkgever een verbeterplan op, waarbij het streven is om jouw functioneren volgens de norm te krijgen. De toekenning van de individuele verhoging van je salaris per uur op basis van de waarde van de prestatieperiodiek blijft in dit geval achterwege.
 7. In afwijking van de leden 1 tot en met 6 van dit artikel ontvang je als je 20 jaar of jonger bent en je door je werkgever op een jeugdloon van jouw salarisschaal in het salarisgebouw bent ingedeeld, ongeacht de beoordeling met ingang van de maand waarin je een jaar ouder wordt het bij die hogere leeftijd behorende salaris per uur van jouw salarisschaal.

Artikel 21c Waarde van de prestatieperiodieken per 1 januari 2026

1. De waarde van een prestatieperiodiek voor de medewerkers die op 31 december 2024 in dienst waren wordt uitgedrukt in een percentage van het beginsalaris van de salarisschaal:
 - De waarde van een prestatieperiodiek in schaal C bedraagt 2% van het beginsalaris van schaal C per 1 januari 2026
 - De waarde van een prestatieperiodiek in schaal D bedraagt 2,4% van het beginsalaris van schaal D per 1 januari 2026
 - De waarden van een prestatieperiodiek in schaal E bedraagt 2,6% van het beginsalaris van schaal E per 1 januari 2026
 - De waarde van een prestatieperiodiek in schaal F bedraagt 2,8% van het beginsalaris van schaal F per 1 januari 2026
2. De waardes van een prestatieperiodiek voor de medewerkers die op of na 1 januari 2025 in dienst zijn gekomen, zijn weergegeven in het salarisgebouw (bijlage 2a). Het salarisgebouw per 1 januari 2026 wordt aan het einde van het jaar 2025 op basis van artikel 20b van deze cao vastgesteld en gecommuniceerd.

Artikel 22 Toeslag voor het werken op zondag

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

Artikel 23 Toeslag voor het werken in de nacht

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

Artikel 24 Toeslag voor het werken op feestdagen

1. Feestdagen in de zin van deze cao zijn: Nieuwjaarsdag, Eerste Paasdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste Pinksterdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag en de Koningsdag.
2. De toeslag voor het werken op Hemelvaartsdag en Koningsdag bedraagt 30% van je uursalaris. Voor het werken op de overige feestdagen geldt een toeslag van 100%. Je kunt niet door je werkgever worden verplicht om op Hemelvaartsdag of op Koningsdag te werken.

Artikel 25 Vakantietoeslag

1. Je hebt recht op vakantietoeslag van 8% van je maandsalaris.
2. De vakantietoeslag wordt maandelijks aan jou als werknemer uitbetaald.

3. In het jaargesprek kun je als werknemer aangeven of jij in afwijking van artikel 25 lid 2 het vakantiegeld jaarlijks wil ontvangen. Als je er ervoor kiest om het vakantiegeld eenmaal per jaar te laten uitbetalen, wordt het vakantiegeld berekend over de aan jou uitgekeerde maandsalarissen in de periode juni – mei en wordt de vakantietoeslag uitgekeerd in de maand juni.
4. Het totaal van het/de betaalde maandsalaris(sen) (afhankelijk van de keuze uitbetaling per maand of per jaar) en vakantietoeslag moet op grond van artikel 16 lid 2 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag minimaal 108% van het voor jou geldende wettelijk minimumloon zijn over alle uren die je in die periode hebt gewerkt. Onder maandsalarissen wordt hierbij verstaan het loon als bedoeld in artikel 6 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.
5. Als je arbeidsovereenkomst wordt beëindigd wordt het opgebouwde bedrag aan vakantietoeslag aan je uitbetaald. Het betreft dat deel waarop je op dat tijdstip aanspraak kan maken, voor zover de vakantietoeslag niet eerder is uitbetaald.

HOOFDSTUK 6 ARBEIDSTIJDEN

Artikel 26 Werkweek

1. Je hebt het recht om op jouw verzoek in het weekend ten minste één dag niet ingeroosterd te worden. Je werkgever kan je niet verplichten op zondag te werken. Als je op verzoek van je werkgever op zondag werkt, wordt de zondag door een andere vrije dag vervangen.
2. Als je een arbeidsovereenkomst hebt met een omvang van gemiddeld 36 uur of meer per week, heb je in principe recht op ten minste twee vrije dagen per week. Op jouw verzoek zijn dit twee aaneengesloten dagen, mits de bedrijfsvoering dit toelaat.
3. Als je gedurende het gehele jaar wekelijks een vaste vrije dag of dagdeel hebt, krijg je geen compensatie als je vrije vaste dag/dagdeel samenvalt met één van de feestdagen, zoals verwoord in artikel 24 cao.
4. Indien je een arbeidsovereenkomst hebt van gemiddeld 36 uur per week kun je met je werkgever overeenkomen dat de 36 arbeidsuren over vier dagen worden verdeeld, mits de bedrijfsvoering dit toelaat.

Artikel 27 Maximale arbeidstijden

1. Als je 18 jaar of ouder bent geldt als maximale arbeidstijd:
 - per dienst (structureel): 10 uur;
 - per week (structureel): 40 uur;
 - per dienst (incidenteel): 12 uur;
 - per week (incidenteel): 45 uur.
2. Incidenteel mag 60 uur per week worden gewerkt:
 - in de periode tussen 1 december en 31 december;
 - in de week voorafgaande aan speciale bloemendagen zoals Moederdag, Valentijnsdag, Pasen en Secretaressedag.
3. Jongeren tot 18 jaar mogen een bijbaan of vakantiebaan hebben of stage lopen. De Rijksoverheid stelt regels om te voorkomen dat dit werk te zwaar of gevaarlijk is. Die regels gelden op de arbeidsovereenkomst met medewerkers jonger dan 18 jaar.
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/bijbaan-vakantiewerk-en-stage-door-jongeren>

Artikel 28 Gebroken diensten

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

Artikel 29 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 en naar eigen inzicht kunt genieten.

2. Als je alleen op een locatie werkt en er geen vervanger beschikbaar is waardoor je geen pauze kunt nemen, of als het door de aard van het werk onmogelijk is om pauze te nemen, zal de werkgever je salaris tijdens de pauze doorbetalen.

Artikel 30 Klachten rondom menstruatie, overgangsklachten en klachten tijdens postmenopauze / Bezoek arts/tandarts

1. Het is belangrijk dat jouw eventuele klachten rondom menstruatie, overgangsklachten of klachten tijdens de postmenopauze bespreekbaar zijn op het werk, zodat jij en je werkgever samen kunnen kijken naar eventuele maatregelen. Hiermee blijf je met deze klachten duurzaam inzetbaar en kan ziekteverzuim worden beperkt of voorkomen.
2. 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 31 Jaarurensystematiek

1. De normale arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband 40 uur per week (gemiddeld 40 uur per week x 52 weken = 2080 uur).
2. In overleg tussen jou en je werkgever kan een arbeidsduur worden overeengekomen van minder dan de normale arbeidsduur (zie artikel 5 cao). Het door jou te werken aantal uren (het jaarsaldo) wordt dan vastgesteld naar rato van de in lid 1 genoemde normale arbeidsduur en het jaarsaldo bij een voltijd dienstverband.
3. Je kunt je werkgever maximaal eenmaal per jaar verzoeken, bij voorkeur tijdens het jaargesprek (zie artikel 16 cao), om de arbeidsduur zoals die in je arbeidsovereenkomst is afgesproken, aan te passen. Bij de beoordeling van het verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur wordt de bedrijfseconomische situatie mede in acht genomen. Indien in gezamenlijk overleg wordt vastgesteld en overeengekomen dat de arbeidsduur wordt aangepast, wordt dat schriftelijk aan je bevestigd.
4. Een verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur kan ook voor tijdelijke duur worden overeengekomen. Ook in dat geval wordt dat schriftelijk aan je bevestigd.
5. De Jaarurensystematiek wordt besproken tijdens het jaargesprek. Het doel van de Jaarurensystematiek is het realiseren van een goede afstemming van jouw werktijden met de pieken en dalen in de verkoop en een betere afstemming tussen jouw werktijd en privé. Het werken met plus- minuren kan deel uitmaken van de Jaarurensystematiek, waarbij geldt dat de wekelijkse in te roosteren arbeidsduur maximaal 30% mag afwijken van het aantal uren, zoals overeengekomen in je individuele arbeidsovereenkomst.
6. Het door jou overeenkomstig jouw jaarsaldo te werken aantal uren wordt vastgelegd in een individueel rooster. Je salaris blijft gebaseerd op de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur en is daarmee losgekoppeld van het feitelijk aantal gewerkte uren per maand.
7. De inroostering van je werktijden gebeurt aan de hand van de Jaarurensystematiek. De bedoeling hiervan is dat over een langere periode de overeengekomen arbeidstijd per week wordt gerealiseerd. In je rooster zijn de dagen en het aantal uren dat je op een dag werkt weergegeven.

8. De planning van jouw rooster bespreek je met je werkgever en wordt in gezamenlijk overleg vastgesteld. Bij de vaststelling van het rooster houdt de werkgever zoveel als mogelijk rekening met jouw wensen betreffende je werktijden.
9. Je werktijden worden normaal gesproken ten minste 28 dagen voor de start van het rooster vastgesteld. Als de aard van het werk dit onmogelijk maakt kan een kortere termijn worden aangehouden dan 28 dagen, maar 4 dagen is minimaal.
10. Je wekelijkse vrije dagen - zoals bedoeld in artikel 26 lid 1 en 2 cao moeten wel altijd tenminste 28 dagen van tevoren bij jou bekend zijn. Incidenteel, in overmacht situaties kan daarvan worden afgeweken.
11. Als je gedurende 4 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 32 Plus- en min-uren, referteperiode

1. De periode voor de toepassing van de Jaarurensystematiek (de referteperiode) bedraagt twaalf maanden en loopt in beginsel van 1 januari tot en met 31 december.
2. Als je per week meer uren werkt dan je overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per week worden deze uren ('plus-uren'), als gewerkte uren verwerkt in jouw jaarsaldo. Zie ook artikel 33.
3. Als je per week minder uren werkt dan je overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per week worden deze uren als min-uren verwerkt in jouw jaarsaldo.
4. Indien je aan het einde van de referteperiode meer uren hebt gewerkt dan jouw jaarsaldo, worden deze plus-uren aan je uitbetaald of in overleg met je bijgeschreven als extra vrije tijd, het jaarsaldo komt daarmee aan het einde van de referteperiode op nul.
5. Indien je aan het einde van de referteperiode minder uren hebt gewerkt dan jouw jaarsaldo vervallen deze min-uren en wordt het jaarsaldo op nul gesteld. Resterende min-uren mogen aan het einde van de referteperiode niet worden afgeschreven als verlof.
6. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden uitstaande plus-of minuren zoveel mogelijk gecorrigeerd binnen de opzegtermijn. Het resterende verschil wordt verrekend met de vakantie-uren dan wel met de eindafrekening.

Artikel 33 Overwerk

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

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

HOOFDSTUK 7 PERSOONLIJKE ONTWIKKELING EN DUURZAME INZETBAARHEID, SCHOLING

Artikel 34 Persoonlijke ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid

1. Het is van belang dat je als werknemer in de gespecialiseerde detailhandel in bloemen en planten met plezier én in optimale gezondheid je werk kunt doen, nu en in de toekomst.
2. Een goede balans tussen capaciteiten, gezondheid, de vereiste kennis en de eisen van het werk draagt bij aan jouw welzijn en is daarom niet alleen van belang voor jouw als werknemer, maar ook voor de werkgever van belang.
3. Jouw persoonlijke ontwikkeling en de duurzame inzetbaarheid zijn daarom vaste onderwerpen voor het jaargesprek (zie artikel 16 cao). Indien nodig worden afspraken gemaakt over functieopleidingen of over toekomstgerichte opleidingen/activiteiten zodat je als werknemer – ook bij oplopende leeftijd - goed inzetbaar blijft.
4. Daarbij kan onder andere worden ingeschreven op opleidingen en initiatieven die door Stichting Sociaal Fonds Bloemisten aangeboden worden (zie artikel 52 cao).

Artikel 35 Persoonlijk studiebudget

1. Je maakt aanspraak op een financieel persoonlijk scholings-/ontwikkelingsbudget van 0,5% van je bruto jaarinkomen (12 maandsalarissen + vakantiegeld) per jaar.
2. Je werkgever beheert het scholings-/ontwikkelingsbudget.
3. Het budget kun je in overleg met je werkgever benutten voor je opleiding en ontwikkeling waardoor jouw inzetbaarheid binnen de branche gespecialiseerde detailhandel in bloemen en planten wordt vergroot.
4. Indien wordt voldaan aan de daaraan gestelde fiscale voorwaarden mogen de kosten van een opleiding of studie (lesgelden, examengelden, boeken, leermiddelen en reiskosten) onbelast worden vergoed.
5. Het scholings-/ontwikkelingsbudget mag je maximaal drie jaar opsparen. Na het derde jaar vervalt het eventuele resterende deel van het scholings/ontwikkelingsbudget dat het eerste jaar werd opgebouwd enzovoorts.
6. Het gebruik van het studiebudget kan eventueel gecombineerd worden met het betaald persoonlijk scholingsverlof conform artikel 36 cao.

Artikel 36 Betaald persoonlijk scholingsverlof

1. Als voltijd-medewerker heb je recht op twee dagen, zijnde 16 uur betaald persoonlijk scholingsverlof per jaar.
2. Als je deeltijdmedewerker bent heb je recht op betaald persoonlijk scholingsverlof naar rato van de omvang van je dienstverband met dien verstande dat je recht hebt op ten minste twee dagdelen betaald persoonlijk scholingsverlof per jaar.
3. Voorwaarde voor het betaald persoonlijk scholingsverlof is dat je tijdens het jaargesprek hebt aangegeven van het persoonlijk scholingsverlof te willen gebruikmaken en dat de opleiding een relatie heeft met het vakgebied en/of werken in de detailhandel. Voor de

inhoud van mogelijke trainingen wordt mede verwezen naar het programma van het Sociaal Fonds bloemenspecialzaken. (www.socialefondsendetailhandel.nl/sfbloem)

4. Het recht op betaald persoonlijk scholingsverlof van dat jaar vervalt indien de dagen niet gebruikt zijn aan het einde van het jaar (geen spaarmogelijkheid).

Artikel 37 Tegemoetkoming onkosten stage BOL en BBL studenten

Als je leerling bent en een BOL (beroeps opleidende leerweg) of BBL (beroepsbegeleidende leerweg) opleiding Mbo-opleiding Bloem Groen en Styling volgt en BPV (beroepspraktijkvorming) doet bij een leerbedrijf dat valt onder de werkingssfeer van deze cao, ontvang je tijdens de BPV-periode een financiële tegemoetkoming van ten minste € 30,- inclusief BTW per week. Met deze tegemoetkoming kunnen materialen aangeschaft worden voor praktijkopdrachten ten behoeve van de opleiding. Mocht het bedrag niet of niet volledig besteed worden aan de aankoop van materialen, dan is het resterende bedrag vrij voor jou ter beschikking ter dekking van andere onkosten die uit de stage voortvloeien.

Artikel 38 Werknemers die naast hun werk een BBL-opleiding volgen

1. Als je een erkende opleiding volgt binnen de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL), heb je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur. De duur van de arbeidsovereenkomst is gekoppeld aan de duur van de leerovereenkomst. Voor een niveau 2 opleiding wordt in principe een 2-jarige overeenkomst afgesloten. Ook gedurende de niveau 3 en de niveau 4 opleiding is een koppeling tussen de duur van de arbeidsovereenkomst en de duur van de opleiding van toepassing.
2. Voor de dagen waarop je als werknemer een onderwijsinstelling bezoekt binnen een erkende BBL-opleiding, is jou geen loon verschuldigd.
3. De werkgever kan je niet verplichten te werken op dagen waarop je eigenlijk naar de onderwijsinstelling zou gaan, maar de onderwijsinstelling wegens vakantie gesloten is.
4. Toetsen die afgelegd moeten worden in het kader van een opleiding binnen een erkende BBL-opleiding en plaatsvinden op het leerbedrijf op normale werkdagen, behoren tot de normale arbeidstijd. Voor toetsen die op school plaatsvinden, in de regel op de normale schooldagen, geldt lid 2 van dit artikel. De zogenoemde "centrale toetsen" in het kader van de opleiding tot zelfstandig beroepsbeoefenaar gelden als buitengewoon verlof als bedoeld in artikel 45 cao.
5. De werkgever stelt je in de gelegenheid de toetsen - zoals bedoeld in lid 4 - af te leggen, ook als deze niet op een reguliere schooldag plaatsvinden. Je dient de toetsen dan wel tenminste twee weken tevoren aan je werkgever te melden. Ook op toetsen, die niet op een reguliere schooldag plaatsvinden, is lid 4 van dit artikel van toepassing.

HOOFDSTUK 8 VERLOF EN VAKANTIE

Artikel 39 verlofdag

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

Artikel 40 Wettelijk verlof

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

Artikel 41 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 42 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 43 Recht op het inkopen van extra verlofuren (bovenwettelijk verlof)

1. In het jaargesprek kun je aangeven of jij in het komende tijdvak van 1 januari tot en met 31 december bovenwettelijke verlofuren als vrije tijd wilt genieten. In dat geval kun je bovenwettelijk verlof kopen, waardoor je maandsalaris zal verminderen.
2. Een bovenwettelijke verlofdag telt bij een voltijd dienstverband 8 uur en heeft een waarde van 0,38% van het bruto jaarsalaris op voltijdbasis.
3. Bij de keuze voor het terug kopen van bovenwettelijk verlof wordt je bruto maandsalaris verminderd met 0,38% per dag.
4. Het maximum aantal bovenwettelijke verlofuren dat je per jaar kunt kopen bedraagt bij een voltijd dienstverband 8 dagen/(8 dagen x 8 uur =) 64 uur. Deeltijdmedewerkers naar rato.
5. Indien jouw bruto salaris als gevolg van het aankopen van bovenwettelijk verlof onder het niveau van het wettelijk minimumloon zou dalen, wordt het maximum aan te kopen bovenwettelijke verlofdagen beperkt tot het aantal dagen waarbij in ieder geval het wettelijk minimumloon als brutosalaris behouden blijft.

Artikel 44 Opnemen van verlof

1. Je dient je aanvraag voor het opnemen van verlof in bij je werkgever. Je geeft daarbij het begin en het einde aan. Je werkgever moet je aanvraag goedkeuren. Hij kan alleen van je wensen afwijken, als er sprake is van zogenoemde gewichtige redenen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een noodzakelijke minimale bezetting of bijzondere omstandigheden die niet zijn te voorzien.
2. Je werkgever zorgt er daarbij voor dat:
 - a. Je gedurende minimaal 2 opeenvolgende weken vakantiedagen kunt opnemen, op voorwaarde dat het aantal vakantiedagen 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 vakantiedagen 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.

Artikel 45 Buitengewoon verlof

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

<i>Gelegenheid</i>	<i>Tijd</i>	<i>Opmerking</i>
Bij je eigen ondertrouw	½ dag	op de dag dat hij 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	calamiteitenverlof	
Bij het huwelijk van één van je (schoon-) ouders, kinderen, broers of zusters	de dag waarop het betreffende huwelijk wordt gesloten	mits de plechtigheid wordt bijgewoond
Bij het 25-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van één of beide (schoon-)ouders	de dag waarop de plechtigheid wordt gevierd	mits deze wordt bijgewoond
Bij het overlijden van je echtgenote/echtgenoot, je eigen of aangehuwde kinderen	de sterfdatum tot en met de dag van de uitvaart	met een maximum van zes werkdagen
Bij het overlijden van één van je ouders, schoonouders	twee dagen	één dag bij het overlijden en één dag voor het bijwonen van de begrafenis. Als je verantwoordelijk bent voor de organisatie van de uitvaart treed je in overleg met je werkgever om maatwerk-afspraken te maken, waarbij indien dat nodig is op diverse momenten buitengewoon verlof kan worden toegekend tot en met maximaal de dag van de uitvaart.
Bij het overlijden van één van je grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters	één dag	de dag van de begrafenis
Bij je eigen verhuizing naar een andere woning	één dag	op voorwaarde dat dit niet vaker dan eenmaal per twee jaren voorkomt
Als lid van AVV, participierend in het medezeggenschapsplatform	de tijd die noodzakelijk is voor het bijwonen van cursussen en vergaderingen	maximum van zes dagen per jaar
Voor sollicitatiegesprekken	de tijd die je daarvoor nodig hebt	alleen als je werkgever de arbeidsovereenkomst heeft opgezegd

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

Artikel 46 Recht op verlof op grond van de wet

1. Je kunt aanspraak maken op verlof dat in de wet is geregeld. Bijvoorbeeld op het verlof dat in de Wet arbeid en zorg staat, zoals zwangerschap- en bevallingsverlof. 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. Andere vormen van wettelijk verlof zijn het

geboorteverlof/partnerverlof, het aanvullend geboorteverlof, het ouderschapsverlof, het adoptieverlof of pleegzorgverlof, het zorgverlof en het calamiteitenverlof. Zie voor meer bijzonderheden de website van de Rijksoverheid:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/arbeidsovereenkomst-en-cao/vraag-en-antwoord/welke-soorten-verlof-zijn-er>.

HOOFDSTUK 9 ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 47 Betaling tijdens arbeidsongeschiktheid

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 vier weken opvolgen. De betaling is gebaseerd op het maandinkomen dat je verdiende in de functie die je vervulde op het moment dat je arbeidsongeschikt werd. De eerste 52 weken van je arbeidsongeschiktheid vult de werkgever je maandinkomen aan tot 100% van je maandinkomen.
2. Je werkgever mag per ziekmelding op deze loondoorbetaling ten hoogste één wachtdag in mindering brengen, met een maximum van twee wachtdagen per werknemer per jaar. De werknemer mag door aftrek van wachtdagen niet onder het dan geldende niveau van het minimumloon komen. Je werkgever mag geen wachtdag in mindering brengen als de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een incident dat op of tijdens je werk is voorgevallen.
3. Je hebt geen recht op de in lid 1 genoemde doorbetaling van je maandinkomen in geval van situaties zoals genoemd in artikel 7:629 lid 3 BW.
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 48 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 49 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.

HOOFDSTUK 10 OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 50 Pensioen

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

Artikel 51a Tegemoetkoming reiskosten woning-werk

1. Indien je op meer dan 10 kilometer afstand woont van de locatie waar je normaal gesproken je werkzaamheden verricht heb je recht op een tegemoetkoming in de reiskosten voor je woon-werkverkeer.
2. De tegemoetkoming bedraagt € 0,17 per kilometer vanaf de 11^e kilometer enkele reis woning-werk en werk-woning.
3. Als je er zelf voor kiest om op verdere afstand te gaan wonen van de locatie waar je normaal gesproken je werkzaamheden verricht, ontstaat er geen recht op een hogere tegemoetkoming in de reiskosten. Indien je ervoor kiest om dichterbij de locatie te gaan wonen waar je normaal gesproken je werkzaamheden verricht wordt de tegemoetkoming in de reiskosten aangepast conform het aantal kilometers van de nieuwe reisafstand.
4. Indien je voor 1 januari 2020 een individuele afspraak met je werkgever hebt gemaakt die beter is dan de tegemoetkoming in de reiskosten volgens de cao, blijft die individuele regeling gelden en mag die niet eenzijdig door de werkgever naar beneden worden bijgesteld.

Artikel 51b Maaltijdvergoeding bij koopavonden of avonddiensten

1. Indien je middagdienst om 14.30 uur of eerder start, je aansluitend aan een middagdienst werkt tijdens een koopavond of avonddienst en je vanaf 14.30 uur tenminste 5,5 uur moet werken en je niet in de gelegenheid bent om de avondmaaltijd thuis tussen 17.00 uur en 20.00 uur te nuttigen verzorgt je werkgever een avondmaaltijd of ontvang je daarvoor een vergoeding.
2. De vergoeding kan in dat geval vrijgesteld van belasting worden betaald en bedraagt onder overleggen van de bon maximaal € 7,50 inclusief BTW.

Artikel 52 Stichting Sociaal Fonds Bloemenspecialzaken

1. VBW, CVAH en AVV hebben gezamenlijk Stichting Sociaal Fonds Bloemenspecialzaken opgericht.
2. VBW, CVAH en AVV participeren in het bestuur van die stichting.

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

Artikel 53 sociale commissie

Er is in de bloemendetailhandel een Sociale Commissie ingesteld.

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

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

Artikel 54 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 55 Onderwerpen voor onderzoek en verdere uitwerking tussen VBW en AVV

1. VBW/CVAH en AVV vinden het belangrijk dat deze cao wordt nageleefd. Cao-partijen kunnen op basis van een wettelijke bevoegdheid toezien op de naleving van cao-afspraken en indien nodig overgaan tot handhaving. Partijen zijn van oordeel dat het toezicht niet per definitie door middel van repressie meer inhoud krijgt. Met goede voorlichting, waardoor het niet-naleven van cao-afspraken kan worden voorkomen, kan meer worden bereikt. Daarom zal met behulp van het sociaal fonds een voorlichtingscampagne over de cao opgestart worden.
2. Daarnaast spreken VBW/CVAH en AVV of om bij wijze van proef bij een concreet verschil van inzicht over de toepassing van de cao gezamenlijk te zullen bemiddelen tussen de betreffende werkgever en werknemer.

HOOFDSTUK 11 SEGMENTBEPALINGEN AMBULANTE HANDEL

Artikel 56 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 reisen wordt het normaal geldende salaris per uur aan je uitbetaald.

Als reisen 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 reisen voor de werknemer die het voertuig, zoals bedoeld in de vorige volzin, bestuurt wordt vastgesteld op basis van onderstaande tabel.

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

Bijlage 1 functiebeschrijvingen

Functiegebouw

Dit functiegebouw is door partijen bij deze cao geaccordeerd.

Het functiegebouw kent de volgende functies:

- 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.

Verkoper/binder

Functiegroep: schaal C

Positie in de organisatie

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

Functiedoel

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

Werk gerelateerde 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
Verleende service en verkoopbare producten	ontvangen en te woord staan van klanten, uit oogpunt van serviceverlening en verkoopbaar product met in acht name van de veiligheidseisen opnemen van bestellingen informerende van klanten en adviseren over mogelijkheden rekeninghoudend met de wensen van de klant t.a.v. prijs, smaak/stijl, soort gelegenheid samenstellen van verkoopbare bloemstukken en boeketten rekeninghoudend met seizoen, houdbaarheid, prijsklassen berekenen van een verkoopprijs voor het gemaakte bloemstuk of boeket	juistheid van verleende service aan klanten correcte bestellingaanname juistheid van informatie en adviezen verkoopbaarheid van producten juistheid van prijsberekeningen mate van naleving veiligheidseisen
Verzorgde en gepresenteerde producten en winkel- /bedrijfsruimte	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	tijdigheid van verzorging en verwerking aانبlik van verzorgde en verwerkte producten juistheid van prijzen reinheid en representativiteit van winkel-/ bedrijfsruimte
Afgehandelde klachten	Afhandelen van standaardklachten volgens geldende werkwijze en gebruik. Overleggen met of doorverwijzen naar direct leidinggevende bij complexere of omvangrijkere klachten.	juistheid van afhandeling
Ontvangen producten	Ontvangen, controleren en verwerken (uitpakken, neerzetten, prijzen) van binnenkomende producten.	accuraatheid van controles correctheid van ontvangst en verdere verwerking

	Signaleren van onvolkomenheden en melden aan direct leidinggevende.	
Verrichte kassawerkzaamheden	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. direct leidinggevende sluiten en overdragen van de kassa, tellen van kasgeld en bespreken van kassaverschillen	beschikbaarheid van kassa juistheid van afrekenen juistheid van kasafsluitingen en overdracht

Vaktechnisch verkoper/binder

Functiegroep: schaal D

Positie in de organisatie

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

Functiedoel

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.

Werk gerelateerde 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	ontvangen en te woord staan van klanten, uit oogpunt van serviceverlening, verkoopbaar product met in acht name van de veiligheidseisen informereren en doorvragen naar de klantwensen; uitleg geven aan klanten bij inhoudelijke/specifieke klantvragen adviseren over mogelijkheden rekening houdend met de wensen van de klant t.a.v. prijs, smaak/stijl, soort gelegenheid samenstellen van verkoopbare bloemstukken, boeketten, bloemwerken en plantarrangementen voor zowel binnen als buiten rekeninghoudend met vakinhoudelijke aspecten (o.m. licht, ruimte, samenstellingen/combinaties, verzorging), assortiment, seizoen, prijsklassen berekenen van een verkoopprijs rekeninghoudend met marges, aantallen, grootte van de opdracht, specifieke klantvraag in voorkomende situaties begeleiden en/of instrueren van (nieuwe) collega's, stagiaires bij verkoopwerkzaamheden	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
Verzorgde en gepresenteerd assortiment en winkel/-bedrijfsruimte	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	mate van bijdrage aan een eigentijds assortiment mate van naleving formule-uitgangspunten conformiteit van winkelpresentaties aan thema aانبlick van assortiment orde, netheid en representativiteit van winkel/bedrijfsruimte

	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	
Afgehandelde klachten	Afhandelen van complexere en omvangrijkere klachten, evt. in overleg met leidinggevende. Terugkoppelen van de uitkomst en afhandeling richting klant.	juistheid van oordeelsvorming over aard en oorzaak van de klacht tijdigheid van klachtafhandeling zorgvuldigheid van afwegingen bij klachtafhandeling

Allround/coördinerend medewerker

Functiegroep: schaal E

Positie in de organisatie

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

Functiedoel

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

Werk gerelateerde 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	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	juiste en tijdige werkuitvoering door medewerkers
Bedrijfsmatige ondersteuning	verzorgen van de winkeladministratie toezicht houden op de toepassing werkwijzen en procedures (o.m. klachten- en administratieve procedures) zorgdragen voor de in ontvangst name en opslag van producten in het magazijn, rekeninghoudend met benutting magazijnruimte mede toezien op een verzorgde en representatieve winkel- en bedrijfsruimte aanspreekpunt voor derden bij afwezigheid van leidinggevende e.e.a. op aanwijzingen van de leidinggevende	tevredenheid over de ondersteuning juistheid van gevoerde administratie mate van toezicht op naleving werkwijzen en procedures doelmatig magazijngebruik (ordelijkheid, overzichtelijkheid, traceerbaarheid producten)
Verleende service en verkoopbare producten	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	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

Functiegroep: schaal E

Positie in de organisatie

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

Functiedoel

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

Werk gerelateerde 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 vakkennis/expertise	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 doelgroepaansluiting	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	- 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 doen van gerichte aanpassingen aan bestaande productassortiment ontwerpen/creëren van nieuwe verkoopbare productcombinaties aanpassen van de winkelruimte/bedrijfsruimte aan het idee (etalen, stileren)	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
Verzorgde en gepresenteerd assortiment en winkel-/bedrijfsruimte	- 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.	uitstraling winkel effectiviteit van aanpassingen vernieuwingsgehalte toegevoegde waarde materiaal en productgebruik

Vaktechnische aansturing	- Geven van instructies en aanwijzingen aan toegewezen medewerkers. - Controleren en corrigeren van werkzaamheden bij onvolkomenheden.	juiste en tijdige werkuitvoering door medewerkers
Vaktechnische aansturing	- Geven van instructies en aanwijzingen aan toegewezen medewerkers. - Controleren en corrigeren van werkzaamheden bij onvolkomenheden.	juiste en tijdige werkuitvoering door medewerkers

Bedrijfsleider

Functiegroep: F

Positie in de organisatie

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

Functiedoel

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

Werk gerelateerde bezwaren

Hinder van kou en tocht.

Kans op handletsel a.g.v. snijden.

Resultaatverwachtingen/Functionele activiteiten		
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan opgesteld vestigingsplan	leveren van input aan de ondernemer t.b.v. het opstellen van het vestigingsplan informatie aanleveren t.b.v. de budgettering	inhoudelijke onderbouwing van de bijdrage
Gerealiseerd vestigingsplan	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	verkoopbaarheid assortiment orde, netheid en representativiteit van de winkel juistheid van presentatie beschikbaarheid van producten mate van verkoopstimulerende activiteiten
Verleende service	te woord staan van klanten, verlenen van service aan de klant conform formule-uitgangspunten informer en adviseren van klanten m.b.t. het assortiment van de vestiging afhandelen van klachten en problemen	tevredenheid over verleende service aan klanten juistheid van informatie en advies
Beheerde administratie	bijhouden van de winkeladministratie, voorraadadministratie en personeelsadministratie bewaken van de uitgaven/kosten	actualiteit en volledigheid van administratie inzichtelijkheid en juistheid van voorraadgegevens
Presterende medewerkers	voeren van teamoverleg verzorgen van de personeelsbezetting plannen en verdelen van werkzaamheden	doelmatige werkverdeling mate van toezicht beschikbaarheid en kwaliteit van medewerkers motivatie van medewerkers

	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 <u>Behartigen van personele aangelegenheden.</u> 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	werkrealisatie door medewerkers
--	--	--

Bijlage 2a Salarisgebouw per 1 januari 2025

Leeftijd	jeugdschalen		Aanloop €	C €	D €	E €	F €
	aanloop	c-d-e-f					
15	0,3		4,33				
16	0,345	0,45	4,98	6,50	6,66		
17	0,395	0,5	5,71	7,22	7,40		
18	0,5	0,6	7,22	8,67	8,88		
19	0,6	0,7	8,67	10,11	10,36	10,62	11,37
20	0,8	0,85	11,55	12,28	12,58	12,89	13,81
Prestatie A / Beginsalarissen			14,44	14,44	14,80	15,17	16,25
Prestatie B				14,73	15,16	15,56	16,70
Prestatie C				15,02	15,52	15,95	17,16
Prestatie D				15,31	15,87	16,35	17,61
Prestatie E					16,23	16,74	18,07
Prestatie F						17,14	18,52
Prestatie G						17,53	18,98
Prestatie H						17,93	19,43
Prestatie I							19,89
Prestatie J							
Beginsalaris per schaal = beginsalaris C x ..%					2,50	5,00	12,50
Prestatieperiodiek = ..% v.h. beginsalaris v.d. schaal				2	2,4	2,6	2,8

Het salarisgebouw per 1 juli 2025, 1 januari 2026 en 1 juli 2026 wordt online gepubliceerd.

Bijlage 2b Salarisgebouw per 1 juli 2024

De bedragen, genoemd in het salarisgebouw per 1 juli 2024 zijn het uitgangspunt voor de vaststelling van het salaris per uur van de medewerker die op 31 december 2024 in dienst was. Zie verder artikel 20c van deze cao.

Uurloongebouw bloemendetailhandel per 1-7-2024					
Indexering 2,5%, WML-stijging 3,1% ingepast					
Leeftijd	Aanloop €	C €	D €	E €	F €
15	4,17				
16	4,79	4,79	4,81		
17	5,49	5,49	5,51		
18	6,95	6,95	6,97		
19	8,34	8,34	8,36	8,46	9,23
20	11,11	11,11	11,15	11,28	12,30
21 jaar en ouder	13,89	13,89	13,94	14,09	15,38
Prestatie 1	13,89	13,89	13,94	14,09	15,63
Prestatie 2		13,89	13,94	14,22	15,93
Prestatie 3		13,89	13,94	14,34	16,23
Prestatie 4		13,89	14,01	14,61	16,53
Prestatie 5		13,89	14,09	14,85	16,82
Prestatie 6		13,89	14,25	15,10	17,13
Prestatie 7		13,89	14,40	15,34	17,48
Prestatie 8		13,93	14,66	15,59	17,73
Prestatie 9		14,07	14,80	15,84	17,99
Prestatie 10		14,21	14,95	16,09	18,23
Prestatie 11		14,35	15,10	16,35	18,48
Prestatie 12		14,50	15,25	16,61	18,73
Prestatie 13				16,87	18,98

Bijlage 3 Overgangsregelingen

A. Overgangsregeling vervallen arbeidstijdverkorting

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

B. Overgangsregeling Behoud Diplomatoeslag

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

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

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

Bijlage 4 Handleiding jaargesprek en beoordeling

Aanwijzingen voor leidinggevende en werknemer

Vaststelling van de juiste functiebeschrijving

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

Het jaargesprek en de beoordeling

Ondernemers en werknemers in de bloemenwinkels maken samen de onderneming. Voor de ontwikkeling en verbetering van de onderneming is het daarom belangrijk om goed contact met elkaar te hebben, ook als het maximum van de salarisschaal voor de betrokken werknemer inmiddels is bereikt. In het jaargesprek ga je als leidinggevende en werknemer met elkaar in gesprek over ontwikkelingen in de onderneming en bij de werknemer. Een belangrijk doel van het gesprek is niet alleen het beoordelen van het functioneren van de werknemers, maar positieve betrokkenheid bij elkaar.

Uitgangspunten voor de beoordeling en het jaargesprek:

- Jaargesprekken worden gehouden met alle werknemers van de onderneming, dus zowel met voltijd als deeltijd werknemers. De leidinggevende plant de gesprekken in (in ieder geval éénmaal per jaar).
- Zorg ervoor dat de periode tussen het uitnodigen van de werknemer en het moment van het gesprek zelf minimaal 1 week is. De werknemer heeft dan de tijd zich goed voor te bereiden op het gesprek. De leidinggevende kan ervoor kiezen de werknemer ook zelf de checklist in te laten vullen, maar het jaargesprek start altijd eerst met de ingevulde checklist van de leidinggevende.
- Bereid het gesprek goed voor. Kijk hoe iemand werkt in de praktijk en als je vindt dat je dat zelf onvoldoende kan beoordelen, betrek dan iemand die dit wel kan bij de voorbereiding.
- Het jaargesprek met de beoordeling wordt gevoerd met de checklist. Deel A is een terugblik op het afgelopen jaar, deel B is een vooruitblik op het komende jaar.
- De beoordeling vindt plaats op een aantal onderdelen van het functioneren, zie de tabel in deel A. Elke onderneming is anders, dus de norm kan per onderwerp verschillen per aard van de onderneming. Onderaan in de tabel kunnen nog extra onderwerpen worden toegevoegd die de leidinggevende belangrijk vindt. Sommige onderwerpen zijn misschien belangrijker dan andere onderwerpen. Dit kan worden aangegeven in de kolom 'weging' in de tabel. Dit betekent dat er bij de beoordeling extra wordt gekeken naar deze onderwerpen (of juist minder). De onderwerpen en eventuele weging zijn afhankelijk van de functie, mogelijk ook van de persoon (hebben werknemers dezelfde functie, dan worden zij beoordeeld op dezelfde onderwerpen). Bij de beoordeling kan rekening worden gehouden met dat iemand nog kort in dienst is, of andere punten. Enkele scores onder de norm, kunnen toch tot een 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 werknemer het komende jaar concreet gaat doen (welke acties/gedragingen) om aan verbetering te werken en hoe de leidinggevende en werknemer er samen voor gaan zorgen dat dit het volgende jaar niet opnieuw gebeurt. Zie verder de toelichting onder het kopje 'Eindoordeel'.
- De leidinggevende zorgt er dus voor dat de werknemer vooraf weet op welke onderdelen hij/zij wordt beoordeeld en welke onderdelen zwaarder/lichter kunnen wegen. Eventueel verbeterpunten in het functioneren van een werknemer worden al zoveel als mogelijk tussentijds, gedurende het jaar met een werknemer besproken. Wanneer het erop gaat lijken dat een werknemer 'onder de norm' gaat vallen, worden afspraken met de werknemer gemaakt over wat hij/zij moet doen om het functioneren te verbeteren, om zoveel als mogelijk te voorkomen dat aan het einde van het jaar sprake is van een beoordeling 'onder de norm'. Omdat dit afspraken zijn tijdens een voortgangsgesprek worden deze afspraken schriftelijk vastgelegd. Dit kan op de checklist, of op een eigen papier. Belangrijk: de uitkomst van de beoordeling mag uiteindelijk geen verrassing zijn voor de werknemer.

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

Formulier jaargesprek en beoordeling

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

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

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

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

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

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

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

1. Beoordeling functie-uitvoering

Resultaatgebieden (voor zover van toepassing, indien nodig extra onderwerpen toevoegen)	Beoordeling norm *	Weging	Toelichting
Productkennis Verzorging producten, parate kennis productinformatie	boven/op/onder		
Vaktechniek kwaliteit bloemwerk, creativiteit, innovatief e.d.	boven/op/onder		
Klantgericht handelen Klantbehandeling, verkoop, service, vragen/klachtenafhandeling, verkoop/kassa- afhandeling, klantvriendelijkheid e.d.	boven/op/onder		
Uitstraling winkel oog voor representativiteit winkel (binnen/buiten),	boven/op/onder		
Representativiteit persoonlijke verzorging e.d.			
Werkhouding werktempo, initiatief tonen, meedenken, verantwoordelijkheid, ondernemend, klantgericht e.d.	boven/op/onder		
Samenwerking met team	boven/op/onder		
Samenwerking met leidinggevende	boven/op/onder		
Leidinggeven	boven/op/onder		
.....			
.....			

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

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

Mogelijke vragen:

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

Beoordeling eerder afgesproken doelstellingen/afspraken

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

Evaluatie doelstellingen en gemaakte afspraken voor het afgelopen jaar:

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

-
-
-
-

2. Eindoordeel:

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

Boven de norm	Op de norm	Onder de norm	Toelichting

3. Ondertekening

Handtekening werknemer

Handtekening leidinggevende

Voor gezien: wel/niet

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 werknemer 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 deze onderneming die je het liefst wil doen? En zo nee, welke taken wil je liever uitvoeren of naast jouw huidige functie uitvoeren?*

1.a. Doelstellingen en afspraken voor het komende jaar

-
-

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

Mogelijke vragen:

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

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

Mogelijke vragen:

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

Gemaakte afspraken over scholing:

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

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

-

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

-
....
-
....
-
....
-
....

9. Ondertekening

Handtekening werknemer

Handtekening leidinggevende

Akkoord: wel/niet

Datum:

Datum:

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