

# CAO voor de Visdetailhandel van 1 januari 2021 tot en met 31 december 2023.

---

De Vereniging van Nederlandse Visspecialisten (VNV) te Rijswijk  
de Centrale Vereniging Ambulante Handel (CVAH) te Zeewolde enerzijds  
en CNV Vakmensen te Utrecht anderzijds.

## Artikel 1 Werkingssfeer van de overeenkomst

De CAO is van toepassing op werkgevers en werknemers in de visdetailhandel. In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:

### 1. de vishandel:

de onderneming waarin vis, visproducten, schaal- en/of schelpdieren worden verkocht aan een eindverbruiker (consument, horeca, instellingen). Op het verkooppunt kan een te onderscheiden gedeelte zijn, waar bedrijfsmatig en dienstverlenend dranken, spijzen en/of maaltijden voor gebruik ter plaatse wordt geserveerd;

### 2. werkgever:

- a. de onderneming waarin uitsluitend of in hoofdzaak de vishandel wordt uitgeoefend;
- b. de onderneming met een afdeling waarin uitsluitend of in hoofdzaak de vishandel wordt uitgeoefend, indien in deze afdeling meer dan de helft van het totale aantal werknemers werkzaam is, tenzij voor die gehele onderneming een CAO van kracht is, welke is geregistreerd bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

### 3. werknemer:

degene die tot een werkgever als genoemd onder lid 2 in dienstbetrekking staat in de zin van de sociale werknemersverzekering, met uitzondering van degene die werkzaam is in een onderneming als bedoeld in lid 2 sub b en niet uitsluitend of in hoofdzaak belast is met werkzaamheden ten behoeve van de betreffende afdeling;

## Artikel 2 Definities

### 1. Loon

Het loon is het tussen de werkgever en werknemer overeengekomen bruto loon plus eventuele provisie en toeslagen voor werken op bijzondere uren. Niet onder het begrip loon vallen de kostenvergoedingen en jaarlijkse uitkeringen waaronder gratificaties;

### 2. normale arbeidstijd

Normale arbeidstijd is de door de werkgever vastgestelde tijd waarop de werknemer werkt of waarop hij volgens het werkrooster te werk wordt gesteld.

### 3. werkrooster

Werkrooster is het door de werkgever opgestelde rooster waarop werktijden van de werknemer zijn aangegeven. Het rooster is tenminste 2 weken tevoren beschikbaar. Structurele wijzigingen van het werkrooster worden vastgelegd in overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging of, indien er geen personeelsvertegenwoordiging is met de werknemer;

### 4. dagvenster

Het dagvenster is van 7.00 en 19.00 uur en mag 12 uur duren.

## Artikel 3a Verplichtingen van de werkgever

De werkgever moet bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst een schriftelijke bevestiging aan de werknemer uitreiken, waarin tenminste diens functie, de daarbij behorende indeling in een functiegroep, zijn normale arbeidstijd, het bruto loon en eventuele provisieregelingen dienen te worden vermeld.

1. De werkgever mag geen arbeidsvoorwaarden overeenkomen die afwijken van één van de bepalingen van deze CAO, tenzij het in gunstige zin voor de werknemer is.
2. De werkgever moet bij iedere loonuitbetaling een loonspecificatie uitreiken waaruit de samenstelling van het loon, de eventuele toeslagen, de daarop toegepaste inhoudingen en het POB-bedrag duidelijk blijken.
3. De werkgever is verplicht de werknemer(s) er op te wijzen dat deze cao te vinden is op één van de volgende websites: [www.visspecialisten.nl](http://www.visspecialisten.nl), [www.cvah.nl](http://www.cvah.nl) en [www.cnvvakmensen.nl](http://www.cnvvakmensen.nl).
4. In het geval van inlenen van arbeidskrachten vergewist de werkgever zich bij diegene die de werknemer ter beschikking stelt dat alle bepalingen over loon en overige arbeidsvoorwaarden volledig op de ter beschikking gestelde arbeidskracht wordt toegepast.

### **Artikel 3b Verplichtingen van de werknemer**

1. De werknemer gedraagt zich als goed werknemer. Dit houdt onder andere in dat hij de belangen van het bedrijf in acht zal nemen, ook als hij geen uitdrukkelijke opdracht hiervoor heeft ontvangen.
2. De werknemer voert de hem opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uit en neemt daarbij de verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht.
3. De werknemer is gehouden, zowel tijdens als na zijn dienstverband, tot geheimhouding van gegevens die hem uit hoofde van dit dienstverband ter kennis (zijn ge-)komen en waarvan hij begrijpt of kan begrijpen dat deze gegevens een economische waarde voor zijn (ex-) werkgever vertegenwoordigen of van directe invloed kunnen zijn op de concurrentiepositie van zijn (ex)werkgever.
4. De werknemer informeert de werkgever voorafgaand als hij betaalde nevenwerkzaamheden wil gaan verrichten of wil uitbreiden. De werkgever kan werkzaamheden verbieden als de werknemer door die werkzaamheden zijn functie niet meer naar behoren kan verrichten of als de organisatorische en/of economische belangen van het bedrijf zich hiertegen verzetten.

### **Artikel 4 Functie-indeling tot en met 31 december 2021**

De werknemer wordt op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden ingedeeld in één van de volgende functiegroepen. Voor het indelen van een werknemer in de functiegroep is de omschrijving van de werkzaamheden bepalend.

#### **Groep I**

*Omschrijving:* werkzaamheden van eenvoudige aard die volgens nauwkeurige instructies op aanwijzing en/of onder directe leiding worden verricht, zoals het ontdoen van overgebleven graten, huid van vis, zeer eenvoudige visbewerkingen, assisteren bij (op)maken visgerechten, visschotels, visbakken en/of frituren. Ook het schoonmaken buiten sluitingsuren van de winkel, werkplaats en/of verkoopwagens valt hieronder.

*Voorbeelden van benamingen:* aankomend fileerder(ster)/visbework(st)er, aankomend verkoopmedewerk(st)er, aankomend caissière, aankomend administratief medewerk(st)er, schoonmaker(ster).

De werknemer, ingedeeld in groep I, gaat uiterlijk 12 maanden na aanstelling over naar groep II.

## **Groep II**

*Omschrijving:* werkzaamheden van eenvoudige aard die onder directe leiding worden verricht, zoals het ontdoen van overgebleven graten, huid van vis, zeer eenvoudige visbewerkingen, assisteren bij (op)maken visgerechten, visschotels, visbakken en/of frituren. Ook het schoonmaken buiten sluitingsuren van de winkel, werkplaats en/of verkoopwagens valt hieronder.

*Voorbeelden van benamingen:* fileerder(ster)/ visbework(st)er, verkoopmedewerker(st)er, caissière, administratief medewerker(st)er, leerling-kok.

## **Groep III**

*Omschrijving:* werkzaamheden waarvoor bepaalde vak- en bedrijfskennis nodig is en die onder beperkt toezicht worden uitgevoerd, zoals zelfstandig eenvoudig fileerwerk/visbewerkingen uitvoeren, (op)maken visgerechten, visschotels en/of vis bakken. Tevens wordt ofwel leiding gegeven aan medewerkers, ingedeeld in de groepen I en/of II, ofwel veelvuldig de leiding van een verkooppunt voor langere tijd waar genomen.

*Voorbeelden van benamingen:* assistent fileerder(ster)/ visbework(st)er, hoofdverko(o)p(st)er 1, hoofdcaissière, (assistent-)afdelingschef, plaatsvervangend bedrijfsleider, plaatsvervangend winkelchef, aankomend kok.

## **Groep IV**

*Omschrijving:* werkzaamheden waarvoor veel vak- en bedrijfskennis nodig is en die zelfstandig worden uitgevoerd, zoals zelfstandig fileerwerk uitvoeren, (op)maken visgerechten, visschotels en/of vis bakken. Tevens wordt leiding gegeven op een verkooppunt onder directe verantwoording van een bedrijfsleider/eigenaar, kok.

*Voorbeelden van benamingen:* fileerder(ster)/visbework(st)er, winkelchef/bedrijfsleider 1, hoofdverko(o)p(st)er 2, afdelingschef, plaatsvervangend bedrijfsleider, kok.

## **Groep V**

*Omschrijving:* werkzaamheden waarvoor bijzondere vak- en bedrijfskennis nodig is, zoals zelfstandig fileerwerk uitvoeren, bedenken/(op)maken salades/soepen en/of vis bakken en die zelfstandig worden uitgevoerd, hetgeen tot uiting komt in het volledig beheer van verkooppunt(en) en/of werkplaats.

*Voorbeelden van benamingen:* kok, winkelchef/bedrijfsleider 2.

## **Artikel 4A Functie-indeling vanaf 1 januari 2022**

1. Vanaf 1 januari 2022 is er een nieuwe functiestructuur. Werkgevers zijn verplicht om de functies van de werknemers per 1 januari 2022 volgens de richtlijnen van het functiehandboek binnen het bedrijf in te delen in een functiegroep.
2. Het bij de functiestructuur behorende handboek (ontwikkeld door systeembeheerder EVZ) is te vinden in bijlage 5 en op de website [visspecialisten.referentiefunctie.nl](http://visspecialisten.referentiefunctie.nl) alsook op [CNV Vakmensen.nl](http://CNV Vakmensen.nl). en vormt een onlosmakelijk onderdeel van deze cao. In het handboek zijn alle referentiefuncties inhoudelijk uitgewerkt en is de bezwaar- en beroepsprocedure beschreven.
3. De functie die de werknemer uitvoert wordt conform de systematiek van het handboek uitgeschreven in een functieomschrijving. Deze wordt besproken met de werknemer. Op grond van de functieomschrijving wordt de werknemer ingedeeld in een functiegroep. Bij iedere functiegroep hoort een salarisschaal zie bijlage 1.
4. De medewerker kan tegen de indeling bezwaar maken. Daartoe dient de ontwikkelde bezwaar- en beroepsprocedure gevolgd te worden.

5. De salarissen zijn de salarissen die iedere medewerker per 1 januari 2022 minimaal moet verdienen.
6. De vastgestelde functie en het bijbehorende salaris worden formeel vastgelegd in een addendum op de arbeidsovereenkomst (voor voorbeeld zie bijlage 5 van het functiehandboek) en aan de medewerker overhandigd.
7. Werknemers die op 1 januari 2022 in dienst zijn, mogen er niet op achteruit gaan. Zij behouden minimaal hun huidige salaris rekening houdend met de toepassing van artikel 5 lid 4 en de algemene cao-loonsverhogingen in de toekomst.
8. Werknemers die per 1 januari 2022 in dienst treden, worden direct ingedeeld en beloond volgens het nieuwe functie- en loongebouw.
9. Ieder jaar wordt conform het door EVZ ontwikkelde functioneringsgesprekssysteem zie bijlage 6 een gesprek gevoerd tussen werkgever en iedere werknemer, waarbij werknemers die aan het einde van hun schaal zitten op grond van de uitkomst van het gesprek in een beoordelingsafhankelijke periodiek (rode getallen in de tabel) kunnen worden ingeschaald. Zo mogelijk kan dit gecombineerd worden met het gesprek genoemd in artikel 19 lid 9

#### **Artikel 5 Loon en loonaanpassingen**

- 1 Het loon van de werknemer is tenminste gelijk aan het voor zijn leeftijd, dan wel voor zijn functiejaren, vastgestelde bedrag genoemd in de loonschalen opgenomen in bijlage 1 bij deze overeenkomst. De bedragen in de schaal behorende bij groep 1 zijn gelijk aan de wettelijke (jeugd)minimumlonen.
- 2 De in deze bijlage genoemde loonbedragen gelden voor werknemers in volledige dienst. Voor werknemers die korter werken is het loon naar evenredigheid lager.
- 3 Verhoging van het loon in verband met leeftijd gaat in op de eerste werkdag van de betalingsperiode waarin de werknemer zijn verjaardag viert. Verhoging van het loon in verband met functiejaren gaat in op eerste dag van de betalingsperiode waarin de werknemer volgens de wet op het minimumloon (WML) de vak-volwassen leeftijd bereikt. Bij plaatsing in een hogere functieschaal heeft de werknemer recht op tenminste het naast hogere loonbedrag in de nieuwe groep.
- 4 De lonen en loonschalen van artikel 4 worden met ingang van 1 juli 2021 verhoogd met 2,5% en met ingang van 31 december 2021 met 2,0%. Deze loonsverhogingen mogen niet groter zijn dan de verhoging van de hoogste loonschaal, te weten groep 5, (22/5). Het resultaat na deze laatste loonsverhoging is het uitgangspunt voor de inschaling in het nieuwe loongebouw dat zijn intrede doet per 1 januari 2022.
- 5 De lonen en loonschalen van artikel 4A worden met ingang van 1 januari 2023 verhoogd met 1,5%. Deze loonsverhogingen mogen niet groter zijn dan de verhoging van de hoogste loonschaal, te weten schaal 8, stap 8. Deze beperking vervalt per 31 december 2023, tenzij partijen besluiten deze tekst opnieuw op te nemen.
- 6 Vanaf 1 januari 2022 vervalt de term groep en wordt de term schaal gehanteerd.
- 7 Werknemers die over een jaar gemeten gemiddeld een contract van 12 uur per week of minder hebben, ontvangen een all-in loon. Dit geldt ook voor oproepkrachten die korte periodes werken (bijvoorbeeld wegens vervanging bij ziekte of vakantie en in de haringperiode) of oproepkrachten met een contract, waarbij de verwachting is dat de werknemer niet binnen twee maanden weer wordt opgeroepen. Een all-in loon houdt in dat het basisloon met de waarde van de vakantietoeslag, de waarde van de opgebouwde vakantie-uren en eventuele andere emolumenten, zoals een winst- of eindejaarsuitkering wordt verhoogd en daarmee in het loon zijn inbegrepen.
- 8 Werknemers in Groep, I die een basiscursus warenkennis en visbereiding hebben gevolgd, ontvangen, indien de cursus en bijbehorende toets met goed gevolg zijn afgelegd, een structurele

loonsverhoging van 3%. Deze cursus wordt in de avonduren verzorgd. Dit lid vervalt per 1 januari 2022. Werknemers die op 31 december 2021 recht hebben/hadden op deze bepaling blijven recht houden op deze loonsverhoging en zullen niet als gevolg van het vervallen van dit artikel worden gekort.

- 9 Werknemers die per 1 januari 2022 in dienst treden, worden direct ingedeeld en beloond volgens het nieuwe functie- en loongebouw.
- 10 Ieder jaar wordt conform het door EVZ ontwikkelde functioneringsgesprekssysteem zie bijlage 6 een gesprek gevoerd tussen de werkgever en iedere werknemer, waarbij werknemers die aan het einde van hun schaal zitten op grond van de uitkomst van het gesprek in een zogenaamde uitlooperperiode kunnen worden ingeschaald.

### **Artikel 6 Werktijd in uren**

Het uurloon wordt berekend door het maandloon te delen door 173,33.

### **Artikel 7 Arbeidstijd**

#### **1. Wekelijkse en dagelijkse arbeidstijd**

Voor afspraken over de normale arbeidstijd gelden de volgende voorwaarden:

- a. De normale arbeidstijd is voor een fulltimer gemiddeld ten hoogste 40 uur per week berekend per periode van vier aaneensluitende weken, waarbij in geen enkele week meer dan 45 uur mag worden gewerkt. Voor deze groep gelden de loonschalen zoals vermeld in Bijlage 1.
- b. De werknemer met een 40-urige werkweek heeft het recht om maximaal 13 roostervrije dagen per kalenderjaar bij de werkgever te kopen. De prijs van een roostervrije dag is vastgesteld op 8x het geldende uurloon. De werkgever mag dit alleen schriftelijk gemotiveerd om bedrijfs- en/of rooster technische redenen weigeren.
- c. Indien de arbeidsovereenkomst voor 1 oktober 2003 is afgesloten, dan heeft een fulltimer recht op een normale arbeidstijd van 38 uur of op 13 onbetaalde roostervrije dagen indien zijn normale arbeidstijd gemiddeld 40 uur per week bedraagt. De werknemer kan de werkgever verzoeken zijn werktijd uit te breiden tot 40 uur, waarbij het feitelijk loon dan ook met 2 uurloonen zal worden verhoogd. De werkgever mag dit alleen schriftelijk gemotiveerd om bedrijfs- en/of rooster technische redenen weigeren.
- d. In tegenstelling tot artikel 7.1.a geldt voor de chauffeur van de bedrijfswagen naar de verkoopplaats een normale arbeidstijd van gemiddeld 45 uur per week berekend per periode van vier aaneensluitende weken, waarbij in geen enkele week meer dan 50 uur mag worden gewerkt.
- e. De normale arbeidstijd is ten hoogste 10 uur per dag.
- f. Met inachtneming van lid 1 kunnen werkgevers hun werknemers de mogelijkheid bieden te gaan werken in een twee ploegensysteem. Dit houdt in dat in een periode van twee aaneengesloten weken er een ploeg werknemers gedurende 8 uur per dienst in een ochtendploeg werkt en een andere ploeg 8 uur per dienst in een middagploeg. In overleg met de werknemers kunnen de ochtend- en de middagploeg wekelijks gewisseld worden.
- g. Een werknemer (fulltimer/parttimer) van 55 jaar of ouder, die werkzaam is bij een middelgrootbedrijf (15 fulltimers of meer) heeft het recht om te werken binnen de uren van het dagvenster (art. 2 lid 4). Hij dient ter formalisatie hiertoe een verzoek in te dienen bij de werkgever.

## 2. Arbeid op avonden

Voor afspraken over de normale arbeidstijd op avonden gelden de volgende voorwaarden:

- a) Werknemers kunnen voor maximaal 2 avonden per week worden verplicht te werken. Hier kan in de 6 weken na de start van het haringseizoen en in de maand december 1 avond per week bij komen. Een werknemer van 60 jaar of ouder kan niet worden verplicht te werken op avonden.
- b) Voor werknemers, die hun werkdag zijn begonnen voor of om 13.00 uur en die doorwerken na 19.00 uur zal een maaltijdregeling worden getroffen, die kan bestaan uit:
  1. een door de werkgever in natura verstrekte maaltijd,
  2. een maaltijd op kosten van de werkgever in een door de werkgever aangewezen eetgelegenheid. Hierbij moet de werknemer op verzoek een betalingsbewijs kunnen overhandigen,
  3. een maaltijdvergoeding van maximaal €10 per maaltijd. Hierbij moet de werknemer op verzoek een betalingsbewijs kunnen overhandigen. Vanaf 1 januari 2022 wordt het te vergoeden bedrag maximaal €12,50 per maaltijd.

## 3. Vijfdaagse werkweek

Bij de vaststelling van de normale arbeidstijd geldt bovendien het volgende:

- a. de werknemer heeft recht op een 5-daagse werkweek waarbij de twee vrije dagen zoveel mogelijk aaneengesloten zijn en zoveel mogelijk met de wensen van de werknemer rekening gehouden wordt.
- b. indien een werknemer een vaste vrije dag per week heeft, wordt hij geacht deze vrije dag te hebben genoten indien deze dag samenvalt met een feestdag.
- c. indien een werknemer een wisselende vrije dag per week heeft, mag deze vrije dag niet worden vastgesteld op een feestdag.

## 4. Arbeid en schooltijd

Voor afspraken over de normale arbeidstijd met een werknemer die leerling is in het kader van het leerlingstelsel moeten de uren op de schooldag worden meegeteld als normale arbeidstijd. Over deze uren is geen loon verschuldigd.

## 5. Rusttijden

De arbeidstijden moeten op de volgende wijze onderbroken worden door rusttijden:

- a. bij een werkdag van meer dan 5½ uur: tenminste een half uur.
- b. bij een werkdag van meer dan 8 uur: tenminste ¾ uur, eventueel op te splitsen in een half uur en een kwartier.
- c. rusttijden van minder dan een kwartier (koffie- en theepauzes) worden tot de arbeidstijd gerekend.
- d. een werknemer is niet verplicht tijdens een onbetaalde rusttijd van 15 minuten of meer in de winkel te verblijven.

## 6. Geen onderbroken diensten

Een onderbreking van de dagelijkse arbeidstijd van langer dan 1 uur is niet toegestaan.

## 7. Reistijdenvergoeding

Indien een werknemer gebruik maakt van vervoer van de werkgever om naar de verkoopplaats te gaan en de reistijd is gemiddeld langer dan 1 uur, dan wordt de helft van deze tijd tegen zijn loon vergoed.

### **Artikel 8 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst**

1. Voor de beëindiging van een dienstverband voor bepaalde tijd is geen voorafgaande opzegging nodig.
2. Het dienstverband eindigt:
  - a. tijdens de proeftijd als de werkgever of de werknemer dat wil. Voor beëindiging tijdens de proeftijd hoeven geen specifieke regels in acht te worden genomen.
  - b. na de proeftijd door opzegging.
  - c. met wederzijds goedvinden.
  - d. als de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt.
  - e. als de werknemer overlijdt.

### **Artikel 9 Compensatie voor het werken op zon- en feestdagen**

Met inachtneming van artikel 12 lid 3 hebben werknemers die werken op de zon- en feestdagen recht op een toeslag van 50%. Het werken op zondag is op basis van vrijwilligheid. De toeslag wordt uitgekeerd in geld of gecompenseerd in vrije tijd. Deze vrije tijd wordt zoveel mogelijk in halve of hele vrije dagen opgenomen. Voor een voorbeeld wordt verwezen naar bijlage 4

### **Artikel 10 Feestdagen**

1. De werknemer heeft recht op vrijaf met behoud van loon op feestdagen.  
Tot de feestdagen worden gerekend:
  - Nieuwjaarsdag
  - Hemelvaartsdag
  - Tweede paasdag
  - Tweede pinksterdag
  - Eerste kerstdag
  - Tweede kerstdag
  - De dag waarop de verjaardag van de koning wordt gevierd
  - Jubileumviering van Bevrijdingsdag
2. Een werknemer kan niet worden verplicht tot het verrichten van arbeid op feestdagen. Indien hij toch op een feestdag arbeid verricht, heeft hij recht op de toeslag als bedoeld in artikel 9.

### **Artikel 11 Overwerk**

1. Van overwerk is sprake indien de werknemer, na overleg tussen werkgever en werknemer, opdracht heeft gekregen op extra uren arbeid te verrichten. Overuren zijn uren die het gemiddelde aantal van 40 gerekend over een betalingsperiode overstijgen. De maximum arbeidstijd bij overwerk bedraagt 12 uur per dienst. Overwerk zal zo min mogelijk worden opgedragen.
2. Onder overwerk wordt niet verstaan:
  - a. De arbeid verricht gedurende niet langer dan een kwartier per dag aansluitend aan de normale arbeidstijd wegens drukke werkzaamheden of voor het afmaken van een bepaalde taak;
  - b. De arbeid verricht door in- en verkooppersoneel in de buitendienst.
3. Een werknemer die op drie opeenvolgende dagen 11 uur of meer heeft gewerkt, heeft hij het recht om op de vierde dag vrij te zijn en te herstellen van het overwerk, zonder dat het recht op uitbetaling van overwerk vervalt. Dit geldt niet voor de maanden juni/juli (haringperiode) en december (periode vóór en rond de kerstdagen).

### **Artikel 12 Overwerkvergoeding**

1. De overwerkvergoeding inclusief vakantietoeslag bedraagt voor elk uur overwerk, het uurloon vermeerderd met de volgende toeslagen:
  - a. 25 % voor het eerste uur aansluitend op de dagelijkse arbeidstijd
  - b. 50 % voor alle andere overuren.
2. Loon plus toeslag voor overwerk wordt uitgekeerd in geld of in vrije tijd. Deze vrije tijd, overeenkomende met het bedrag van loon plus toeslag, dient binnen 4 weken na het overwerk te worden gegeven.
3. Wanneer overuren samenvallen met bijzondere uren, waarvoor op grond van artikel 9 een toeslag is verschuldigd, dan is zowel de toeslag als de overwerkvergoeding verschuldigd.

### **Artikel 13 Vakantierechten**

1. De vakantierechten worden opgebouwd over de periode van 1 juni tot en met 31 mei.
2. De fulltime werknemer heeft per jaar recht op vakantie met behoud van loon als bedoeld in artikel 7: 610 juncto 639 BW gedurende 23 werkdagen. Dit staat gelijk aan 184 uur.
3. De vakantierechten van parttimers worden naar evenredigheid berekend.
4. Een werknemer heeft 15, 10 respectievelijk 5 jaar voor het bereiken van zijn pensioengerechtigde leeftijd, recht op één, twee respectievelijk drie extra vakantiedagen per jaar met behoud van loon.
5. Indien een werknemer tenminste 25 jaar dan wel 40 jaar bij dezelfde onderneming in dienst is geweest, heeft hij recht op 2 respectievelijk 4 extra vakantiedagen per jaar met behoud van loon.
6. De regelingen in lid 4 en lid 5 worden niet bij elkaar opgeteld. De regeling die de meeste extra vakantiedagen oplevert is van toepassing.
7. Bij de berekening van het aantal vakantiedagen voor parttimers of voor een gedeelte van het vakantiejaar geldt de volgende afrondingsregeling:
  - tussen een kwart dag en driekwart dag wordt afgerond op een halve dag;
  - tenminste driekwart dag wordt afgerond tot een hele dag;
  - minder dan een kwart dag vervalt als vakantiedag.

### **Artikel 14 Opnemen van vakantie**

De werkgever bepaalt tijdig en in overleg met de werknemer wanneer de vakantiedagen kunnen worden opgenomen. Hij houdt daarbij zoveel mogelijk rekening met de wensen van de werknemer. Bovendien wordt met het volgende rekening gehouden:

1. De werknemer heeft recht op tenminste twee aaneengesloten vakantieweken.
2. De vakantiedagen kunnen ook in halve dagen worden opgenomen.
3. Deze vakantie sluit aan bij de schoolvakantie van werknemers die leerling zijn in het kader van het leerlingstelsel.
4. Als de werkgever de winkel in de vakantieperiode wenst te sluiten, kan hij de vakantie van de werknemer laten samenvallen met deze sluitingsperiode. Deze collectieve vakantie moet minimaal drie maanden van te voren worden aangekondigd en mag niet langer zijn dan 2 weken.
5. Bij het einde van een dienstbetrekking die tenminste een maand heeft geduurd, heeft de werkgever de keuze of hij het vakantietegoed in tijd of in geld wil afrekenen.

De start van de Hollandse Nieuwe en de laatste twee weken van december is voor de visdetailhandel een zeer drukke tijd. Daarom wordt verlof in de eerste twee weken na de start van de Hollandse Nieuwe en de laatste twee weken van december niet of zeer spaarzaam verleend.



6. Indien een werknemer als gevolg van een calamiteit, buiten de schuld van de werknemer om, zijn verlof wenst terugdraaien, treden werkgever en werknemer in overleg om tot een oplossing te komen. Indien werkgever en werknemer niet tot een oplossing kunnen komen, wordt de wens van de werknemer tot 14 dagen voorafgaand aan de geplande verlofperiode gehonoreerd. Bij een kortere periode is de werkgever gerechtigd het verzoek niet te honoreren.

#### **Artikel 15 Vakantie en ziekte**

1. Dagen waarop een werknemer arbeidsongeschikt is tijdens een vastgestelde vakantieperiode gelden niet als vakantiedagen. Deze dagen gelden als ziektedagen.
2. Het aantal vakantiedagen bedoeld in artikel 13 lid 2 wordt voor een fulltimer met één dag vermeerderd, indien de werknemer in het voorafgaande kalenderjaar niet verhinderd is geweest wegens ziekte. Het recht op deze vakantiedag wordt voor parttimers naar evenredigheid berekend. N.B. Deze vakantiedag kan ook in geld worden uitgekeerd.

#### **Artikel 16 Vakantiebijslag**

1. Een werknemer heeft recht op een vakantiebijslag van 8% van zijn loon.
2. De vakantie-uitkering wordt uiterlijk in de maand juni uitbetaald.

#### **Artikel 17 Arbeidsongeschiktheid**

1. Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval heeft de werknemer gedurende een periode van 52 weken, recht op doorbetaling van zijn loon. Vanaf de 2<sup>e</sup> ziekmelding in een kalenderjaar evenwel met aftrek van één wachtdag per ziekmelding. In de hierop volgende 52 weken van ziekte heeft de werknemer recht op wettelijke doorbetaling van 70% van zijn loon. Vanaf 1 januari 2006 heeft de werknemer recht op 80% van zijn loon, indien de werknemer actief voldoet aan zijn re-integratieverplichtingen. Eventuele wettelijke uitkeringen in verband met de arbeidsongeschiktheid worden op het loon in mindering gebracht.
2. Voor het bepalen van de periode van 52 weken, bedoeld in het eerste lid, worden ziekteperiodes, die elkaar met een onderbreking van minder dan 4 weken opvolgen, samengeteld.
3. Als de werknemer een second opinion aanvraagt bij het UWV ontvangt de werknemer 70% van het loon dat hij in de 13 weken voorafgaand aan de dag waarop de beslissing van de Arbodienst is gedateerd gemiddeld verdiende (exclusief toeslagen en incidentele overwerkvergoedingen) tot en met de dag waarop de uitslag van de second opinion aan de werknemer is meegedeeld. Dit loon wordt verhoogd tot het Wettelijk Minimum Loon indien de uitkomst lager zou uitvallen. Voorwaarde is dat de second opinion wordt aangevraagd binnen één week vanaf de dag dat de beslissing van de Arbodienst is gedateerd. Als de second opinion niet binnen een week wordt aangevraagd is de werkgever geen loon verschuldigd.
4. Wordt de beslissing van de Arbodienst door het UWV verworpen dan is de werkgever met terugwerkende kracht verplicht het volledige loon door te betalen. Wordt de beslissing van de Arbodienst bevestigd dan stopt de loonbetaling met ingang van de dag volgend op de dag waarop de second opinion aan de werknemer bekend is gemaakt, tenzij de werknemer het werk weer hervat.
5. De werkgever is verplicht een WIA-verzekering af te sluiten, die inhoudelijk minimaal aanvult tot 70% van het laatst verdiende loon, maar ten hoogste aanvult tot het maximum dagloon.

De benodigde premie voor deze verzekering wordt door de werkgever betaald en kan hij voor 50% op het loon van de werknemer inhouden. De inhouding van de werknemersbijdrage wordt evenredig gespreid over de loonbetalingsperiode. De werknemer kan de polisvoorwaarden van de verzekering opvragen bij de werkgever.

6. De werkgever mag niet een deel van de gedifferentieerde WGA-premie op het nettoloon van de werknemers inhouden.
7. Er bestaat bij arbeidsongeschiktheid géén recht op doorbetaling van loon indien de ziekte of het ongeval door opzet van de werknemer is veroorzaakt.

### **Artikel 18 Buitengewoon verlof**

- 1 Een werknemer heeft in de volgende gevallen recht op buitengewoon verlof met behoud van loon gedurende de daarbij aangegeven tijd, indien de gebeurtenissen vallen in het normale werkrooster:
  - a. bij zijn/haar ondertrouw: halve dag;
  - b. bij zijn/haar huwelijk: de dag waarop het burgerlijk huwelijk zich voltrekt en de daarop volgende kalenderdag;
  - c. bij zijn/haar 25- en 40-jarig huwelijk dan wel dienstjubileum: één dag;
  - d. bij bevalling van de echtgenote: 5 dagen geboorteverlof bij volledig dienstverband. De partner recht op 5 weken extra geboorteverlof waarvan 70% wordt betaald door het UWV. Vanaf 1 januari 2022 vult de werkgever deze uitkering aan met 10%, zodat er totaal een uitbetaling is van 80% van het laatst verdiende loon voor de geboorte van het kind. Bij geboorte van een meerling is er geen recht op extra geboorteverlof.
  - e. voor het bijwonen van een huwelijk van een van zijn/haar kinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: één dag;
  - f. bij het overlijden van zijn/haar echtgenote/echtgenoot, eigen of aangehuwde kinderen: de sterfdag en voorts tot en met de dag van de begrafenis;
  - g. bij het overlijden van zijn/haar ouders, schoonouders: één dag,
  - h. alsmede voor het bijwonen van de begrafenis: één dag;
  - i. voor het bijwonen van de begrafenis van een van zijn/haar grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonouders: één dag
- 2 Onder ouders, kinderen, broers en zusters, bedoeld in het eerste lid, worden mede begrepen stiefouders, stiefkinderen, stiefbroers en stiefzusters, alsmede pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Duurzame samenlevingsvormen, die van tevoren aan de werkgever kenbaar zijn gemaakt, worden voor de toepassing van lid 1 met het huwelijk gelijkgesteld.
- 3 Bovendien wordt aan de werknemer buitengewoon verlof met behoud van loon verleend:
  - a. Voor het bijwonen van vergaderingen van werknemersorganisaties als kaderlid of afgevaardigde: gedurende ten hoogste drie dagen;
  - b. Voor het afleggen van een examen ter verkrijging van een wettelijk diploma: gedurende de daarvoor noodzakelijke tijd;
  - c. Voor scholingsactiviteiten, waaronder vakexamens, die een vermeerdering van de kennis bewerkstelligen die direct in de onderneming toepasbaar zijn: maximaal 3 dagen. Na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever voor het solliciteren of voor het op uitnodiging mondeling toelichten van de sollicitatie: de daarvoor benodigde tijd;
  - d. Voor het eenmaal in de periode van drie jaar voor zijn pensionering deelnemen aan een cursus ter voorbereiding op de pensionering: gedurende ten hoogste vijf dagen;
  - e. Aan een werknemer wordt buitengewoon verlof verleend voor het deelnemen aan vergaderingen van besturen of commissies, voor zover de werknemer van dat bestuur of die

commissie deel uitmaakt. In dit geval kan de werknemer geen aanspraak doen gelden op behoud van loon;

- f. Als de werknemer wordt geconfronteerd met een calamiteit: de benodigde tijd. Dit verlof is bedoeld bij calamiteiten, voor het treffen van noodzakelijke maatregelen of het geven van eerste opvang waarvoor geen uitstel mogelijk is. Onder calamiteit wordt verstaan een plotselinge, ernstige gebeurtenis binnen het gezins- of leefverband van de werknemer die niet was te voorzien en zodanig ernstig is dat van de werknemer in redelijkheid niet verlangd kan worden dat hij de bedongen arbeid bij de werkgever verricht.

### **Artikel 19 Duurzame Inzetbaarheid**

1. Een werknemer kan geen aanspraak maken op de leden 2 en 3 van dit artikel wanneer hij voldoet aan één of meerdere van de volgende criteria:
  - a. Hij is na 1 juli 2009 in dienst is getreden bij een werkgever,
  - b. Hij is geboren op of na 1 juli 1964,
  - c. Hij is geboren op of na 1 juli 1954, waarbij tevens geldt hij de laatste 10 jaar geen onafgebroken dienstverband in de visdetailhandel heeft gehad.
2. Met inachtneming van lid 5 wordt een werknemer van 60 jaar of ouder wordt in de gelegenheid gesteld om 20% van zijn normale wekelijkse arbeidstijd korter te gaan werken met behoud van loon. Tussen werkgever en werknemer worden de te werken arbeidsuren in overleg afgestemd, waarbij er geen extra kosten voor de werknemer (zoals bijvoorbeeld reiskosten) mogen ontstaan. Oplossingen van het nieuwe arbeidstijdenpatroon worden gezocht in tijdseenheden van een dagdeel (dat gezet wordt op 4 uur).
3. De opbouw van vakantierechten vindt voor de werknemer als bedoeld in lid 1 naar evenredigheid van de verkorte werkweek plaats. Voor hem is de extra vakantieregeling als bedoeld in artikel 13 lid 4 en 5 niet van toepassing.
4. Een werknemer die na 1 juli 1964 is geboren en geen recht heeft op lid 2 en lid 3 en een 40-urig dienstverband heeft, heeft recht op maximaal 10 dagen scholingsverlof. Dit recht eindigt bij het bereiken van de 60-jarige leeftijd. Het recht voor parttimers wordt naar evenredigheid berekend.
5. Vanaf 1 januari 2023 ontstaat het recht op dit artikel op de dag 5 jaar voorafgaande aan het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.
6. CAO-partijen starten een onderzoek naar de financierbaarheid van een regeling voor oudere werknemers die mogelijk al in de huidige cao-periode van start gaat. CAO-partijen kunnen besluiten dat bij invoering van een dergelijke regeling dit cao artikel of delen daarvan komen te vervallen
7. De werkgever voert jaarlijks verplicht een gesprek met werknemers vanaf 57 jaar met als doel het bereiken van een gezond arbeidspatroon en voldoende hersteltijd van gedane arbeid van de werknemer. Besproken wordt een zo'n goed mogelijke taakinfilling (van de eigen werkzaamheden) van de werknemer en mogelijkheden tot taakafwisseling en taakroulatie met andere werknemers.
8. De werkgever voert met medewerkers die een arbeidscontract van 20 uur of meer hebben, verplicht jaarlijks een (loopbaan)gesprek over gezond, gemotiveerd en bekwaam werken (gericht op heden en toekomst).
9. Voor de punten 7 en 8 wordt een gesprekshandleiding Duurzame Inzetbaarheid opgesteld. Zo mogelijk kan deze gecombineerd worden met de door EVZ te ontwikkelen Handleiding Functioneringsgesprek. Voor afspraken tussen partijen wordt verwezen naar het protocol Duurzame Inzetbaarheid Bijlage 8.

### **Artikel 19A Financieel Advies**

Werknemers mogen vijf jaar voorafgaand aan de AOW-leeftijd eenmalig een persoonlijke financiële scan met betrekking tot hun pensionering (pensioenscan) laten uitvoeren. Zij kunnen de kosten tot een maximale vergoeding van €750 bij het Sociaal fonds vergoed krijgen.

### **Artikel 20 Veiligheid van Personeel**

1. De werkgever voert op basis van de Arbeidsomstandighedenwet in zijn onderneming een Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RIE) uit.
2. De werkgever stelt op basis van de RIE een plan van aanpak op, waarin gedacht wordt aan elementen; werkoverleg, werkdruk, seksuele intimidatie en het omgaan met agressieve klanten.
3. Het VNV stelt in samenwerking met de werknemersorganisatie een Arbocatalogus op die zij digitaal via haar website aan de sector ter beschikking stelt.

### **Artikel 21A Persoonlijk Opleidingsbudget**

1. Het POB (Persoonlijk Ontwikkelingsbudget) voorziet in de behoefte van de werknemer om zich te ontwikkelen buiten zijn functie. Het POB kan in overleg, na overeenstemming en naar vrije keus van de werknemer ook worden ingezet voor bevordering van vaardigheden in de eigen functie.
2. De regeling geldt voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
3. Het POB wordt ingezet op het moment dat de werknemer in overleg met de werkgever een opleiding of activiteit heeft gekozen die de wend- en weerbaarheid van de werknemer op de arbeidsmarkt bevordert. Bijvoorbeeld maar niet limitatief: loopbaancheck of -oriëntatie, cursussen ter voorbereiding op het beëindigen van de actieve loopbaan, al datgene wat nodig is om buiten de sector aan de slag te kunnen mits het leermiddelen, cursussen of trainingen betreft. Goederen zijn uitgesloten, reiskosten niet.
4. Het POB wordt ter beschikking gesteld en beheerd door de werkgever. De werkgever reserveert iedere 1ste januari van enig jaar €125,- te beginnen op 1 januari 2015. Met ingang van 1 januari 2017 is het ter beschikking gestelde POB-budget verhoogd naar € 150,- per jaar en met ingang van 1 januari 2022 naar €200 per jaar. Het POB kan uitgroeien tot maximaal € 1000 na 5 jaar. Indien het maximum van €1000- is bereikt, blijft dit bedrag staan totdat de werknemer een gedeelte of het gehele bedrag aan een beoogd POB-doel heeft besteed. Na het jaar dat het POB-budget is gebruikt, wordt opnieuw €200,- per jaar opgebouwd, totdat wederom het maximum is bereikt.
5. Werkgever vermeldt het bedrag van de regeling op het salaris-jaaroverzicht.
6. Verrekening vindt plaats door het voldoen van de factuur van de gevolgde cursus of loopbaancheck.
7. Werkgever financiert voor mits werkgever over voldoende saldo beschikt. Bij twijfel over de juistheid van de besteding neemt werkgever contact op met werkgevers- of de werknemersorganisatie, ondertekenaars van deze CAO.
8. In het jaar dat de werknemer gebruik maakt van artikel 21B bouwt hij dat jaar geen POB-rechten op.

### **Artikel 21B Individuele leerrekening**

1. Op vrijwillige basis kan iedere werknemer een Individuele Leerrekening (IL) op zijn naam laten openen door de werkgever. De IL is eigendom van de werknemer die de gestorte bedragen ook kan opnemen als hij van werkgever (binnen of buiten de sector) is veranderd.  
De gestorte bedragen dienen aangewend te worden voor studiekosten gericht op het verkrijgen van inkomen uit huidige of toekomstige arbeid en dienen binnen 5 jaar te zijn opgenomen. Het is alleen raadzaam een IL te openen wanneer de werknemer daadwerkelijk het geld voor scholing binnen 5 jaar na storting aanwendt. Voor de IL gelden de volgende regels:
2. De werknemer kan maximaal €200,- per jaar ten laste van de werkgever op de IL laten storten. Met ingang van 1 januari 2022 wordt dit bedrag verhoogd naar €250,- per jaar waarbij er niet meer dan €1250 op de rekening mag staan. Storting vindt plaats per 6 maanden vooraf.

3. Voor deeltijd-werknemers geldt het te storten bedrag naar rato op basis van een 40-urige werkweek.
4. Een verzoek tot het openen van een IL en het af te storten bedrag mag niet door de werkgever worden geweigerd.
5. Het verzoek om een bedrag op de leerrekening te storten dient jaarlijks herhaald te worden. Doel van deze werkwijze is dat werknemers die een studie of cursus voor ogen hebben de bruto gestorte bedragen netto voor hun studie of cursus kunnen aanwenden.
6. Indien een studie duurder is dan het bedrag dat op de leerrekening staat, kan de werknemer de werkgever verzoeken ter aanvulling een gedeelte van zijn salaris op de leerrekening te storten. Ook kan worden verzocht om de op grond van artikel 21A opgebouwde rechten op de leerrekening te storten.
7. Werknemers die kiezen voor een storting op hun Individuele leerrekening hebben dat jaar geen recht op het Persoonlijke Opleidingsbudget uit artikel 21A.
8. Meer informatie is te vinden in bijlage 3 Individuele Leerrekening.

#### **Artikel 21C Subsidiabele cursussen**

1. Bijlage 2 van de CAO geeft een lijst van cursussen die in aanmerking komen voor subsidie. Meer informatie over deze en andere specifieke viscursussen en -opleidingen, inhoud, duur en prijs, kan worden gevonden op de website van SVO ([www.svo.nl](http://www.svo.nl)). De subsidie bedraagt maximaal 50% van de kosten per gegeven opleiding uit het Sociaal Fonds voor de Visdetailhandel, voor zover de financiën van het fonds dit toelaten. De maximale vergoeding is € 500,- per werknemer per jaar. Met ingang van 1 januari 2022 wordt de maximale vergoeding voor het behalen van het groot rijbewijs (C, CE, C1 en CE1) verhoogd naar maximaal €750 per werknemer per jaar.
2. Voor de rijbewijzen genoemd in bijlage 2 geldt dat wanneer de werknemer uit dienst treedt bij de werkgever, deze het recht heeft om voor ieder jaar dat de werknemer korter heeft gewerkt dan 5 jaar, gerekend vanaf het moment dat het rijbewijs is gehaald, 20% van de kosten per jaar te verrekenen met het salaris van de werknemer. Concreet betekent dit dat vertrek na het eerste jaar 80%, na het tweede jaar 60%, na het derde jaar 40% na het vierde jaar 20% en na het vijfde jaar 0% van de kosten op de werknemer kunnen worden verhaald. Dit moet worden vastgelegd en ondertekend in een studieovereenkomst. (Voorbeeld zie bijlage 2A)

De werknemer kan € 1000,- uit het POB voor de bovengenoemde rijbewijzen aanwenden. Heeft de werknemer hiervoor nog onvoldoende budget opgebouwd, dan zal zijn POB-budget pas weer worden aangevuld als hij eerst de € 1000,- voor een van bovengenoemde rijbewijzen heeft opgebouwd.

#### **Artikel 21D Loopbaancheck**

Werknemers die dat wensen kunnen een loopbaancheck krijgen. De kosten zijn voor de helft voor de werkgever met een maximum van €375. De werknemerskosten (de andere 50%) kunnen tot eveneens maximaal €375 vergoed worden uit het POB of de IL van de werknemer.

**Artikel 22 Sociaal Fonds en pensioenfonds**

1. In de bedrijfstak geldt naast deze CAO een Sociaal Fonds CAO, waarin regelingen, premies, subsidies en de daarbij behorende (rand)voorwaarden zijn bepaald. Ook bepalingen betreffende de Sociale Commissie uit artikel 23 zijn in deze CAO opgenomen.
2. Werknemers bouwen een pensioen op bij het Pensioenfonds voor de Detailhandel. Meer informatie kunt u vinden op op <https://pensioenfondsdetailhandel.nl>
3. Vragen over het Sociaal Fonds en premie-inning kunnen worden neergelegd bij het VNV in Rijswijk onder telefoonnummer 085-0778140 of per e-mail: [info@visspecialisten.nl](mailto:info@visspecialisten.nl)

**Artikel 23 Sociale Commissie**

1. Partijen hebben zitting in een Sociale Commissie waarvan het secretariaat is gevestigd bij het VNV Diepenhorstlaan 3, 2288 EW Rijswijk te Rijswijk. De Sociale Commissie is bevoegd tot het verlenen van dispensatie van deze CAO of onderdelen daarvan.
2. De taak van de Commissie bestaat uit:
  - a) Het verlenen van dispensatie van verplichtingen in deze CAO aan werkgever of werknemer. Het verzoek om dispensatie moet schriftelijk en gemotiveerd worden gedaan.
  - b) Het geven van advies omtrent de uitleg en/of de toepassing van deze CAO. Een schriftelijk verzoek om advies kan gedaan worden door de partijen bij deze CAO en door de werkgever of werknemer op wie deze CAO van toepassing is.

**Artikel 24 Dispensatie**

1. Het verzoek tot algehele dispensatie van de CAO of onderdelen daarvan kan schriftelijk worden gericht aan: "De Sociale Commissie van de CAO voor de visdetailhandel p/a het VNV te Rijswijk. Dispensatie kan worden verleend indien:
  - a. een eigen CAO is afgesloten met één (of meerdere) vakvereniging(en) die onafhankelijk is/zijn van de werkgever,
  - b. het eigen arbeidsvoorwaardenpakket per artikel minimaal gelijkwaardig is aan de CAO voor de visdetailhandel,
  - c. vanwege zwaarwegende argumenten toepassing van de CAO voor de visdetailhandel redelijkerwijs niet kan worden gevegd. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als specifieke bedrijfskenmerken op essentiële punten verschillen van de ondernemingen die tot de werkingssfeer van de CAO voor de visdetailhandel gerekend kunnen worden,
2. Het verzoek tot dispensatie dient duidelijk te zijn over de te dispenserende artikelen of indien van toepassing de gehele CAO en voorzien te zijn van één of meerdere duidelijke redenen, motivatie en onderbouwing waarom er dispensatie gewenst wordt.
3. De Sociale Commissie verplicht zich een uitspraak over het verzoek te doen binnen een periode van 6 weken nadat het verzoek bij de commissie is binnengekomen.
4. De uitspraak die door de Sociale Commissie wordt gedaan, zal aan de indiener van het verzoek op schrift worden toegestuurd, voorzien van de door de Commissie toegepaste motivatie.
5. Dispensatie wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van de CAO of de duur van de regeling die wordt voorgelegd voor dispensatie.

**Artikel 25 Looptijd**

1. De overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2021.
2. Zij wordt aangegaan voor drie jaar en eindigt aldus op 31 december 2023.

**Artikel 26 Overgangs- en slotbepalingen**

Reeds bestaande arbeidsvoorwaarden, die voor de werknemer in gunstige zin afwijken van het bepaalde in de CAO, blijven gehandhaafd.

.....  
A van Moort  
Voorzitter VNV

.....  
M. Bleeker-Steenstra  
Voorzitter CVAH

.....  
P.S. Fortuin  
Voorzitter CNV Vakmensen

.....  
W.A.M. Kampen  
Bestuurder CNV Vakmensen

**Overzicht Bijlagen:**

Bijlage 1 Loontabellen 2021, 2022 en 2023

Bijlage 2 Cursuslijst van artikel 21C

Bijlage 2A Formulier voor Studieovereenkomst

Bijlage 3 Individuele Leerrekening (IL)

Bijlage 4 Voorbeeld: werken op zondag conform artikel 9

Bijlage 5 Handboek functiewaardering

Bijlage 6 Handleiding Functioneringsgesprekken

Bijlage 7 Gesprekshandleiding Duurzame Inzetbaarheid (PM)

Bijlage 8 Protocollen



## Bijlage 1 Lonen per 1 januari 2022

Let op de tabellen van 31-12-2021 zijn nodig voor de transitie van het oude loongebouw naar het nieuwe loongebouw!! Deze tabellen mogen niet gebruikt worden om het loon van 2022 te betalen

## Lonen per uur

Verhoging per 31-12-21

2,00%

Loontabel Leeftijd	GROEP 1	GROEP 2	GROEP 3	GROEP 4	GROEP 5
15	€ 2,95				
16	€ 3,39	€ 3,80			
17	€ 3,88	€ 4,37			
18	€ 4,91	€ 5,04	€ 5,18		
19	€ 5,89	€ 6,05	€ 6,05		
20	€ 7,86	€ 8,07	€ 8,07	€ 8,07	€ 8,07
21	€ 9,82	€ 10,09	€ 10,09	€ 10,09	€ 10,09
21-1		€ 11,06	€ 11,38	€ 11,71	€ 12,00
21-2		€ 11,24	€ 11,63	€ 12,02	€ 12,29
21-3		€ 11,45	€ 11,86	€ 12,31	€ 12,60
21-4			€ 12,10	€ 12,62	€ 12,91
21-5				€ 12,87	€ 13,18

Groep 1 is het Wettelijk

Minimum Loon per 1 juli 2021

## 2021 – Lonen per week

Verhoging per 31-12-21

2,00%

Loontabel Leeftijd	GROEP 1	GROEP 2	GROEP 3	GROEP 4	GROEP 5
15	€ 117,75				
16	€ 135,45	€ 152,42			
17	€ 155,05	€ 174,81			
18	€ 196,30	€ 201,79	€ 207,53		
19	€ 235,55	€ 242,09	€ 242,09		
20	€ 314,05	€ 322,79	€ 322,79	€ 322,79	€ 322,79
21	€ 392,55	€ 403,50	€ 403,50	€ 403,50	€ 403,50
21-1		€ 442,62	€ 455,49	€ 468,41	€ 479,62
21-2		€ 449,46	€ 464,99	€ 480,49	€ 491,70
21-3		€ 458,47	€ 474,47	€ 492,54	€ 503,74
21-4			€ 483,96	€ 504,60	€ 516,64
21-5				€ 514,67	€ 526,98

## Lonen per maand

Verhoging per 31-12-21

2,00%

Loontabel Leeftijd	GROEP 1	GROEP 2	GROEP 3	GROEP 4	GROEP 5
15	€ 510,30				
16	€ 586,85	€ 660,49			
17	€ 671,90	€ 757,49			
18	€ 850,50	€ 874,37	€ 899,29		
19	€ 2.020,60	€ 1.049,01	€ 1.049,01		
20	€ 1.360,80	€ 1.398,77	€ 1.398,77	€ 1.398,77	€ 1.398,77
21	€ 1.701,00	€ 1.748,51	€ 1.748,51	€ 1.748,51	€ 1.748,51
21-1		€ 1.918,01	€ 1.973,79	€ 2.029,80	€ 2.078,39
21-2		€ 1.947,75	€ 2.014,93	€ 2.082,15	€ 2.130,69
21-3		€ 1.986,72	€ 2.056,01	€ 2.134,31	€ 2.182,85
21-4			€ 2.097,18	€ 2.186,60	€ 2.238,81
21-5				€ 2.230,24	€ 2.283,61

Groep 1 is WML per 1-7-21

Let op de tabellen van 31-12-2021 zijn nodig voor de transitie van het oude loongebouw naar het nieuwe loongebouw!! Deze tabellen mogen niet gebruikt worden om het loon van 2022 te betalen

## Loongebouw per 1 januari 2022 (uurlonen)

Uurloon jeugdlonen

	Schaal				
	WML*	2	3	4	5
21 jaar e.o.	9,96	€ 10,64	€ 10,78	€ 11,10	€ 11,20
20 jaar	7,97	€ 8,52	€ 8,63	€ 8,88	€ 8,96
19 jaar	5,95	€ 6,92	€ 7,01	€ 7,22	€ 7,28
18 jaar	4,98	€ 5,32	€ 5,39	€ 5,55	€ 5,60
17 jaar	3,94	€ 4,26	€ 4,31	€ 4,44	€ 4,48
16 jaar	3,44	€ 3,73	€ 3,77	€ 3,89	€ 3,92
15 jaar	2,99	€ 3,19	€ 3,23	€ 3,33	€ 3,36

\* WML per 1 januari 2022 bij een 40-urige werkweek. Vanaf 1 juli 2022 moet het dan geldende WML in deze groep worden uitbetaald

## Vakvolwassen uurlonen vanaf 21 jaar

periodiekstappen

Stap	Schaal						
	2	3	4	5	6	7	8
0	€ 10,64	€ 10,78	€ 11,10	€ 11,20	€ 11,44	€ 11,53	€ 11,69
1	€ 10,92	€ 11,12	€ 11,52	€ 11,67	€ 11,98	€ 12,10	€ 12,35
2	€ 11,20	€ 11,45	€ 11,94	€ 12,12	€ 12,53	€ 12,67	€ 13,02
3	€ 11,48	€ 11,79	€ 12,35	€ 12,58	€ 13,06	€ 13,24	€ 13,68
4	€ 11,75	€ 12,12	€ 12,77	€ 13,04	€ 13,60	€ 13,81	€ 14,35
5	€ 12,03	€ 12,46	€ 13,19	€ 13,50	€ 14,15	€ 14,38	€ 15,01
6	€ 12,32	€ 12,79	€ 13,60	€ 13,96	€ 14,69	€ 14,95	€ 15,68
7	€ 12,62	€ 13,15	€ 14,07	€ 14,42	€ 15,23	€ 15,53	€ 16,34
8		€ 13,53	€ 14,53	€ 14,93	€ 15,85	€ 16,10	€ 17,01
				€ 15,47	€ 16,49	€ 16,76	€ 17,79
					€ 17,16	€ 17,45	€ 18,61
						€ 18,17	€ 19,47

\* De rode bedragen zijn beoordelingsafhankelijk en kunnen alleen bij een beoordeling van 'zeer goed' worden bereikt.

## Jeugdlonen per 1 januari 2022

Maandloon jeugdlonen

	Schaal				
	WML*	2	3	4	5
21 jaar e.o.	€ 1725	€ 1.845	€ 1.869	€ 1.924	€ 1.942
20 jaar	€ 1380	€ 1.476	€ 1.495	€ 1.539	€ 1.554
19 jaar	€ 1035	€ 1.199	€ 1.215	€ 1.251	€ 1.262
18 jaar	€ 862,50	€ 923	€ 935	€ 962	€ 971
17 jaar	€ 681,40	€ 738	€ 748	€ 770	€ 777
16 jaar	€ 595,15	€ 646	€ 654	€ 673	€ 680
15 jaar	€ 517,50	€ 554	€ 561	€ 577	€ 583

\* In tabel WML staat het Wettelijk Minimum Loon. Dit verandert per 1 juli 2022. Het dan geldende wettelijk minimumloon moet worden aangehouden.

## Loongebouw per 1 januari 2022 Vakvolwassenen (vanaf 21 jaar) (Maandlonen)

Periodiekstappen

Stap	Schaal						
	2	3	4	5	6	7	8
0	€ 1.845	€ 1.869	€ 1.924	€ 1.942	€ 1.983	€ 1.998	€ 2.026
1	€ 1.893	€ 1.927	€ 1.996	€ 2.022	€ 2.077	€ 2.097	€ 2.141
2	€ 1.941	€ 1.985	€ 2.069	€ 2.101	€ 2.171	€ 2.196	€ 2.256
3	€ 1.989	€ 2.043	€ 2.141	€ 2.181	€ 2.264	€ 2.295	€ 2.372
4	€ 2.037	€ 2.101	€ 2.213	€ 2.260	€ 2.358	€ 2.394	€ 2.487
5	€ 2.085	€ 2.159	€ 2.286	€ 2.340	€ 2.452	€ 2.493	€ 2.602
6	€ 2.135*	€ 2.217	€ 2.358	€ 2.419	€ 2.546	€ 2.592	€ 2.717
7	€ 2.187	€ 2.280	€ 2.438	€ 2.499	€ 2.640	€ 2.691	€ 2.833
8		€ 2.345	€ 2.519	€ 2.588	€ 2.747	€ 2.790	€ 2.948
				€ 2.682	€ 2.858	€ 2.905	€ 3.083
					€ 2.974	€ 3.025	€ 3.226
						€ 3.150	€ 3.375

\* De rode bedragen zijn beoordelingsafhankelijk en kunnen alleen bij een beoordeling van 'zeer goed' worden bereikt.

**Loongebouw per 1 januari 2023 (Uurlonen) (1,5% loonsverhoging)**

## Jeugdlonen

	Schaal				
	WML*	2	3	4	5
21 jaar e.o.		€ 10,80	€ 10,94	€ 11,27	€ 11,37
20 jaar		€ 8,65	€ 8,76	€ 9,01	€ 9,09
19 jaar		€ 7,02	€ 7,12	€ 7,33	€ 7,39
18 jaar		€ 5,40	€ 5,47	€ 5,63	€ 5,68
17 jaar		€ 4,32	€ 4,37	€ 4,51	€ 4,55
16 jaar		€ 3,79	€ 3,83	€ 3,95	€ 3,98
15 jaar		€ 3,24	€ 3,28	€ 3,38	€ 3,41

\* In tabel WML staat het Wettelijk Minimum Loon. Dit verandert per 1 januari en 1 juli 2023

**Uurloon Vakvolwassenen (vanaf 21 jaar) per 1 januari 2023**

## Periodiekstappen

Stap	Schaal						
	2	3	4	5	6	7	8
0	€ 10,80	€ 10,94	€ 11,27	€ 11,37	€ 11,61	€ 11,70	€ 11,86
1	€ 11,09	€ 11,28	€ 11,69	€ 11,84	€ 12,16	€ 12,28	€ 12,54
2	€ 11,37	€ 11,62	€ 12,12	€ 12,30	€ 12,71	€ 12,86	€ 13,21
3	€ 11,65	€ 11,96	€ 12,54	€ 12,77	€ 13,26	€ 13,44	€ 13,89
4	€ 11,93	€ 12,30	€ 12,96	€ 13,23	€ 13,81	€ 14,02	€ 14,56
5	€ 12,21	€ 12,64	€ 13,39	€ 13,70	€ 14,36	€ 14,60	€ 15,24
6	€ 12,50	€ 12,98	€ 13,81	€ 14,17	€ 14,91	€ 15,18	€ 15,91
7	€ 12,81	€ 13,35	€ 14,28	€ 14,63	€ 15,46	€ 15,76	€ 16,59
8		€ 13,73	€ 14,75	€ 15,16	€ 16,09	€ 16,34	€ 17,26
				€ 15,71	€ 16,74	€ 17,01	€ 18,05
					€ 17,42	€ 17,71	€ 18,89
						€ 18,45	€ 19,76

\* De rode bedragen zijn beoordelingsafhankelijk en kunnen alleen bij een beoordeling van 'zeer goed' worden bereikt.

**Loongebouw per 1 januari 2023 (Maandlonen)****Jeugdlonen per 1 januari 2023 (1,5% loonsverhoging)**

Maandloon jeugdlonen

	Schaal				
	WML*	2	3	4	5
21 jaar e.o.		€ 1.873	€ 1.897	€ 1.953	€ 1.971
20 jaar		€ 1.498	€ 1.517	€ 1.562	€ 1.577
19 jaar		€ 1.217	€ 1.233	€ 1.270	€ 1.281
18 jaar		€ 937	€ 949	€ 976	€ 986
17 jaar		€ 749	€ 759	€ 782	€ 789
16 jaar		€ 656	€ 664	€ 683	€ 690
15 jaar		€ 562	€ 569	€ 586	€ 592

\* In tabel WML staat het Wettelijk Minimum Loon. Dit verandert per 1 januari en 1 juli 2023

**Maandlonen Vakvolwassenen (vanaf 21 jaar) per 1 januari 2023**

Periodiekstappen

Stap	Schaal						
	2	3	4	5	6	7	8
0	€ 1.873	€ 1.897	€ 1.953	€ 1.971	€ 2.013	€ 2.028	€ 2.056
1	€ 1.921	€ 1.956	€ 2.026	€ 2.052	€ 2.108	€ 2.128	€ 2.173
2	€ 1.970	€ 2.015	€ 2.100	€ 2.133	€ 2.204	€ 2.229	€ 2.290
3	€ 2.019	€ 2.074	€ 2.173	€ 2.214	€ 2.298	€ 2.329	€ 2.408
4	€ 2.068	€ 2.133	€ 2.246	€ 2.294	€ 2.393	€ 2.430	€ 2.524
5	€ 2.116	€ 2.191	€ 2.320	€ 2.375	€ 2.489	€ 2.530	€ 2.641
6	€ 2.167	€ 2.250	€ 2.393	€ 2.455	€ 2.584	€ 2.631	€ 2.758
7	€ 2.220	€ 2.314	€ 2.475	€ 2.536	€ 2.680	€ 2.731	€ 2.875
8		€ 2.380	€ 2.557	€ 2.627	€ 2.788	€ 2.832	€ 2.992
				€ 2.722	€ 2.901	€ 2.949	€ 3.129
					€ 3.019	€ 3.070	€ 3.274
						€ 3.197	€ 3.426

\* De **rode** bedragen zijn beoordelingsafhankelijk en kunnen alleen bij een beoordeling van 'zeer goed' worden bereikt.

**Bijlage 2 Cursuslijst van artikel 21C**

<b>Trainingen</b>
Klantgericht verkopen
Voedingsadviseur
Basiscursus vis en verkoop
Bereidingstechnieken vis
Communicatie en leidinggeven
Gebakken vis
Haring
Persoonlijke coaching
Presentatietechnieken vis
Succesvol ondernemen: financieel management
Succesvol ondernemen: marketing
Succesvol ondernemen: verandermanagement en personeelsbeleid
Traiteur Hollandse en buitenlandse maaltijden
Traiteur salades, amuses en tapas
Traiteur voor- en nagerechten
Vakopleiding vis
Vis op de barbecue
Vis-gerelateerde opleidingen

<b>MBO opleiding</b>
Verkoopmedewerker vis - MBO niveau 2 (25423U3)
Visspecialist - MBO niveau 3 (25425U4)
Ondernemer/bedrijfsleider - MBO niveau 4 (25420)

<b>Rijbewijs</b>
Groot Rijbewijs (C; C1; CE; C1E)
Rijbewijs "E achter B"

Voor nadere informatie over de specifieke vis cursussen en opleidingen, inhoud, duur en prijs, verwijzen wij u naar de website van SVO ([www.svo.nl](http://www.svo.nl)). (m.u.v. het rijbewijs dat hieronder is toegelicht)

**Voorbeeld kosten opleiding: Groot rijbewijs €3500**

- De werkgeversbijdrage is € 2.500,-.
- Het POB-budget van de werknemer wordt op 0 gezet. (Is het POB van de werknemer lager dan €1000- dan wordt het restant als voorschot gezien en in mindering gebracht op toekomstig op te bouwen POB-rechten van de werknemer.
- Beëindigt de werknemer **na 3 jaar** zijn arbeidsovereenkomst met de werkgever, dan mag de werkgever **40% van € 1.750,-** (€3500- - €750 - €1000) op de eindafrekening van de werknemer in mindering brengen of te wel **€ 700,-**.

**Procedure tot aanvraag subsidie**

1. De werkgever en de werknemer kiezen in goed overleg een opleiding die aansluit op de huidige of eventuele toekomstige functie van de betreffende werknemer. De opleidingen zijn hierboven opgesomd.
2. De werkgever meldt de werknemer aan bij het opleidingsinstituut en ontvangt van het opleidingsinstituut een bevestiging van inschrijving of de leerovereenkomst. Daarnaast ontvangt de werkgever een factuur voor de kosten van de opleiding.
3. De werkgever maakt de kosten van de opleiding/cursus over aan het opleidingsinstituut.

4. De werkgever vult het aanvraagformulier (voor de subsidie) volledig in en stuurt dit met het bewijs van inschrijving of opleidingsovereenkomst, volledig ingevulde en ondertekende studieovereenkomst (zie bijlage 2A) en factuur van het opleidingsinstituut naar het secretariaat van het VNV, Diepenhorstlaan 3, 2288 EW te Rijswijk. Het formulier is te downloaden van de website [www.visspecialisten.nl](http://www.visspecialisten.nl) of op te vragen bij het secretariaat van het VNV via telefoonnummer 085 077 8140.
5. Na het met goed gevolg afronden van de opleiding ontvangt de werkgever 50% van de opleidingskosten van het secretariaat van het VNV als hij voldoet aan de bovenstaande punten 1 tot en met 4. Maximale subsidie toelage per studie is € 500,-. per jaar per werknemer met uitzondering van de te volgen lessen voor het Groot Rijbewijs (zie bijlage 2), die per 1 januari 2022 een maximale vergoeding van €750 kent.  
De werkgever dient zelf actie te ondernemen. Hiervoor dient een kopie van het diploma of certificaat van de gevolgde opleiding/cursus van de werknemer te worden opgestuurd.
6. De subsidie wordt verstrekt zolang de middelen in het Sociaal Fonds voor de Vishandel hiervoor toereikend zijn.



## Bijlage 2A Formulier voor Studietoevereenkomst

### Studietoevereenkomst

Partijen,

werkgever, gevestigd te [postcode + plaatsnaam], vertegenwoordigd door de heer/mevrouw [naam], hierna te noemen Werkgever,

En

de heer/mevrouw [naam], geboren op [datum], wonende te [postcode + plaatsnaam] aan de [straatnaam], hierna te noemen Werknemer,

verklaren een studietoevereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

#### **Artikel 1: Toekenning opleiding**

Werkgever verstrekt aan Werknemer studietoeverlof en een tegemoetkoming in de studiekosten voor de wel/niet verplicht gestelde opleiding van [naam van de opleiding], omdat de opleiding van belang is voor de functie of een te verwachten functie (al dan niet buiten de sector).

#### **Artikel 2: Studietoeverlof**

Voor het gebruik van studietoeverlof dagen verwijzen wij naar artikel 18.3 uit de cao-visdetailhandel:

Aan de werknemer buitengewoon verlof met behoud van loon verleend:

- Voor het afleggen van een examen ter verkrijging van een wettelijk diploma: gedurende de daarvoor noodzakelijke tijd;
- Voor scholingsactiviteiten, waaronder vak examens, die een vermeerdering van de kennis bewerkstelligen die direct in de onderneming toepasbaar zijn: maximaal 3 dagen.

#### **Artikel 3: Hoogte van de tegemoetkoming**

De tegemoetkoming in de studiekosten bedraagt [percentage]\*% van de cursus- en leskosten, de examen- en diplomakosten en de aanschafkosten van het verplicht gestelde studiemateriaal.

Met de studie samenhangende reis- en verblijfskosten worden wel/niet vergoed\*. Voor de tegemoetkoming in de studiekosten wordt gebruik gemaakt van het opgebouwde POB of IL-budget. Hiervoor wordt verwezen naar artikel 21A en 21B uit de cao-visdetailhandel.

#### **Artikel 4: Terugbetalingsverplichting**

Werkgever heeft het recht de door hem gedragen kosten in verband met de studie:

Rijbewijs E achter B, Rijbewijs C, Rijbewijs CE, Rijbewijs C1, Rijbewijs C1E

van Werknemer, zoals omschreven in deze overeenkomst, van Werknemer terug te vorderen indien:

- de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer wordt beëindigd;
- het dienstverband op grond van een dringende reden zoals omschreven in artikel 677 boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (ontslag op staande voet) wordt beëindigd;
- de studie als gevolg van aantoonbaar verwijtbaar gedrag van de werknemer de studie niet met goed gevolg wordt afgesloten en de werkgever daardoor onnodig hoge kosten heeft
- voor iedere jaar dat het dienstverband, na de aanvang van de studie, korter geduurd heeft dan 5 jaar dient per jaar 1/5-de deel van de ingevolge artikel 3 toegekende tegemoetkoming te worden terugbetaald;
- bij het bepalen van de hoogte van het bedrag van de terugbetalingsverplichting moet rekening gehouden worden met het toegepaste POB of IL-budget uit artikel 3 van deze overeenkomst. Reeds toegekende POB-budgetten of IL-stortingen op grond van deze artikelen kunnen niet worden teruggevorderd; De door de werkgever verstrekte POB/IL bedragen, die als voorschot zijn verstrekt en die de werknemer niet alsnog (na verstrekking) heeft kunnen opbouwen kunnen wél worden teruggevorderd.

- De door het Sociaal Fonds Visdetailhandel verstrekte subsidie kan niet op de werknemer worden verhaald.

**Artikel 5: Subsidie**

Voor een tegemoetkoming in de kosten van deze opleiding is het mogelijk om via het Sociaal Fonds Visdetailhandel in aanmerking te komen voor subsidie (Artikel 21C uit de cao-visdetailhandel). De maximale subsidie bedraagt 50% van de kosten met een max van € 500 per medewerker per jaar. Uitzondering hierop is de subsidie voor de cursus groot rijbewijs (rijbewijs C, CE, C1 en C1E). De maximale subsidie voor deze cursus bedraagt 50% van de kosten met een max van € 750 per medewerker per jaar. Voor een overzicht van alle subsidiabele cursussen en de aanvraagprocedure verwijzen wij u naar bijlage 2 uit de cao Visdetailhandel.

Aldus overeengekomen te [plaatsnaam] op [datum],

Werkgever

[naam]

Werknemer

[naam]

**\*Dit percentage is 100% als het om een opleiding gaat die direct met de functie te maken heeft of met een carrièrestap naar een andere functie in het bedrijf.**

### **Bijlage 3 Individuele Leerrekening (IL)** **wat is verschil tussen POB en IL ?**

De Individuele Leerrekening is een rekening waarop door de werkgever geld wordt gestort. Dit geld kan alleen voor opleiding, training of loopbaanbegeleiding worden gebruikt. De Individuele Leerrekening blijft (net als een spaarrekening) van de werknemer. Een toekomstige andere werkgever kan ook op de IL bedragen storten.

In tegenstelling tot de IL blijft het POB van de werkgever en verhuist niet mee naar een nieuwe werkgever. De werkgever kan worden verzocht de IL te vullen met maximaal het in artikel 21B leden 2 en 3 genoemde bedrag. (Voor werknemers die in deeltijd werken geldt het maximaal af te storten bedrag naar rato). Ook kan de werkgever worden verzocht om bruto salaris netto op de IL te zetten. De werkgever mag een verzoek niet weigeren.

Voor meer informatie en info over het openen van een individuele leerrekening zie bijv. <https://jamesloopbaan.nl/loopbaandiensten/jamesleerrekening/>

#### **Wanneer is het verstandig een Individuele Leerrekening te openen?**

Het is verstandig een IL te openen wanneer de werknemer serieus van plan is om (binnen 5 jaar) een studie opleiding of training te gaan doen en de werknemer geacht wordt dit voor eigen rekening te nemen. In dat geval is het ook mogelijk bruto salaris te laten bijstorten zodat de opleidingskosten "netto voor bruto" kunnen worden opgenomen.

Voor een werknemer met een klein contract is het niet handig een Individuele Leerrekening te openen, tenzij hij een opleiding gaat doen na beëindiging van het dienstverband. Het POB is namelijk niet naar rato en de IL wél. Voor een deeltijd-werknemer is het alleen slim een IL te openen als hij een gedeelte van het salaris netto voor bruto laat bijstorten. Samengevat geldt een IL voor werknemers die echt gemotiveerd zijn om een studie of training te beginnen.

### **Bijlage 4 Voorbeeld: werken op zondag conform artikel 9**

Een werknemer krijgt €100,- per dag uitbetaald. De overwerkvergoeding conform artikel 9 is voor een zondag €100,- + €50,-. Hierbij is de €100,- het loon en de €50,- de overwerktoeslag. Het is de bedoeling van partijen geweest om de betaling van zon- en feestdag hetzelfde te behandelen.

Voorbeeld: Werken op Hemelvaartsdag

Als je op Hemelvaartsdag vrij bent, krijg je ondanks dat je niet werkt toch deze dag betaald of te wel je krijgt €100,- maar je werkt er niet voor.

Als je gaat werken op Hemelvaartsdag moet je conform het werken op zondag + €150,- krijgen. Je krijgt voor die dag €150,- bovenop de €100,- die ieder ander die dag ook al krijgt en Hemelvaartsdag viert. In totaliteit krijg je dan €250,-.

Een werknemer die gevraagd wordt te werken op Hemelvaartsdag kan er ook voor kiezen om in plaats van Hemelvaartsdag een andere dag vrij te zijn. Deze werknemer krijgt €150,- voor het werken op Hemelvaartsdag (conform de zondag). Zijn vrije dag neemt hij op een ander moment op

# BIJLAGE 5 FUNCTIEHANDBOEK

## BEHOREND BIJ CAO VISDETAILHANDEL

## INHOUDSOPGAVE

<b><u>INHOUDSOPGAVE</u></b> .....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<b><u>Hoofdstuk 1 – Algemeen</u></b> .....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<u>1.1 Begrippen</u> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<u>1.2 Inleiding</u> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<u>1.3 Opzet functiehandboek</u> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<u>1.4 Schema stappenplan beschrijven en indelen</u> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<u>1.5 Wat is functiewaardering?</u> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<u>1.6 De IFA-methode voor functiewaardering</u> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<u>1.7 Toepassing van IFA in de Visdetailhandel</u> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<b><u>Hoofdstuk 2 – Het referentiemateriaal</u></b> .....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<u>2.1 Totstandkoming</u> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<u>2.2 Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK)</u> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<u>2.3 Functiegroepen</u> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<u>2.4 Overzicht IFA-punten per functie</u> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<u>2.5 Functierangschikkinglijst</u> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<u>2.6 Functieraster</u> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<b><u>Hoofdstuk 3 – Het beschrijven en indelen van bedrijfsfuncties</u></b> ...	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<u>3.1 Het beschrijven van bedrijfsfuncties</u> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<u>3.2 Het indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep</u> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<u>3.3 Het vaststellen van het nieuwe salaris</u> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<b><u>Hoofdstuk 4 – Bezwaar en beroep</u></b> .....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<b><u>Bijlage 1 – Referentiefuncties en bijbehorende NOK'S</u></b> .....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<b><u>Bijlage 2 – Kenmerken en gezichtspunten van IFA</u></b> .....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<b><u>Bijlage 3 – Functie-inventarisatieformulier</u></b> .....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<b><u>Bijlage 4 – IFA-indelingsformulier</u></b> .....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<b><u>Bijlage 5 – Voorbeeld addendum arbeidsovereenkomst</u></b> .....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<b><u>Bijlage 6 – Reglement Bezwaar- en beroepsprocedure</u></b> .....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Betrokken partijen bij totstandkoming van de nieuwe referentiefunctie en het handboek:



CVAH



085-0778140

030-7511007

013-4635040  
(ook opstellers handboek)

## HOOFDSTUK 1 – ALGEMEEN

Voordat je begint met het (opnieuw) beschrijven van de functies in je bedrijf en/of het indelen van de bedrijfsfuncties in een functiegroep, adviseren we dit handboek eerst goed door te lezen. Kijk daarnaast ook eens op de website ([visspecialisten.referentiefunctie.nl](http://visspecialisten.referentiefunctie.nl)) of lees de brochure. ([visspecialisten.referentiefunctie.nl/brochure](http://visspecialisten.referentiefunctie.nl/brochure)).

Als je de beschreven stappen volgt en de formulieren gebruikt, wordt de uitvoering een stuk eenvoudiger. Ook raden we je aan alvast eens door de functieomschrijvingen te bladeren (in Bijlage 1).

### 1.1 Begrippen

Voor je meer informatie krijgt over het gebruik van dit handboek, eerst enige uitleg over veelgebruikte termen.

Als in dit handboek 'hij', 'zijn' en 'hem' wordt gebruikt, wordt ook 'zij' en 'haar' bedoeld.

ALGEMENE BEGRIPPEN
<p><b>Bedrijfsfunctie</b> De functie die in een bepaald bedrijf door de werkgever is beschreven en vastgesteld. Hierin zijn de context, de belangrijkste resultaten/bijdragen, toegevoegde waarde en bezwarende werkomstandigheden vastgelegd, indien gewenst aangevuld met resultaatindicatoren en vereiste kennis en ervaring.</p>
<p><b>Referentiefunctie</b> Een referentiefunctie is een voorbeeld van een functie, zoals die in de praktijk voor kan komen, maar dan ontdaan van specifieke bedrijfskenmerken. Een referentiefunctie dient als pijlpaal om bedrijfsfuncties op te stellen en/of in te delen. In de omschrijving van de referentiefunctie wordt iets gezegd over de context, de plaats in het bedrijf, de belangrijkste resultaten/bijdragen, toegevoegde waarde van de functie inclusief resultaatindicatoren, de bezwarende werkomstandigheden en vereiste kennis en ervaring. In dit handboek zijn referentiefuncties voor de sector Visdetailhandel opgenomen.</p>
<p><b>Functie-indeling</b> Het (kwalitatief) vergelijken van de inhoud van een bedrijfsfunctie met de inhoud van een referentiefunctie ('plussen' en 'minnen'), wat leidt tot een indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep. Let op: dit is niet hetzelfde als <i>waarderen</i> waarbij exacte IFA-punten worden toegekend.</p>
<p><b>Functiefamilie</b> Een verzameling (referentie)functies die door het soort werkzaamheden en/of de focus van de functie verwant zijn.</p>
<p><b>Functiewaardering</b> Functiewaardering is een methode om functies op een objectieve manier te waarderen: de zwaarte van een functie te bepalen. Er zijn diverse erkende systemen. De door de sector Visdetailhandel gehanteerde IFA-methode is één van de door vakbonden erkende methoden.</p>
<p><b>Functiegroep</b> De groep waarin de bedrijfsfunctie wordt ingedeeld na vergelijking met één of meer referentiefuncties en die correspondeert met één van de salarisgroepen zoals opgenomen in de Cao Visdetailhandel.</p>
<p><b>NOK</b> De afkorting van Niveau-Onderscheidende Kenmerken. Een NOK-matrix geeft een overzicht van de verschillen tussen functies in een reeks, die leiden tot een ander(e) niveau/functiegroep. De niveauverschillen zijn inzichtelijk gemaakt op basis van specifieke kenmerken en vormen een samenvatting van de verschillen tussen de onderliggende referentiefunctieomschrijvingen.</p>

BEGRIPPEN IN DE OMSCHRIJVING VAN DE REFERENTIEFUNCTIE
<p><b>Context</b> Toelichting om een beeld te krijgen van de situatie waarbinnen de referentiefunctie opereert. Denk hierbij aan een typering van het bedrijf en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (zoals wet- en regelgeving, beleid vanuit andere discipline), contacten/samenwerking (intern/extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie verantwoordelijkheid etc.</p>
<p><b>Leidinggevende</b> Hier wordt aangegeven of de referentiefunctie een vakinhoudelijk of een niet-vakinhoudelijk leidinggevende heeft.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>vakinhoudelijk leidinggevende</i>: de functiehouders kan terugvallen op de leidinggevende voor inhoudelijke vraagstukken van niet-routinematige aard. De zelfstandigheid en benodigde inhoudelijke expertise van de functiehouders worden hierdoor beperkt;</li> <li>- <i>niet-vakinhoudelijk leidinggevende</i>: de functiehouders kan niet of slechts in beperkte mate terugvallen op de leidinggevende voor inhoudelijke aangelegenheden. Dit stelt eisen aan de mate van zelfstandigheid en inhoudelijke expertise van de functiehouders.</li> </ul>
<p><b>Toegevoegde waarde</b> Een logische clustering van te behalen resultaten, vaak gebaseerd op het procesverloop (wat is de volgorde van werkzaamheden, bv. voorbereiden, uitvoeren, administreren) binnen een functie. Het betreft een afgebakend deel van een functie waarvoor een expliciet resultaat (toegevoegde waarde) vastgesteld en bereikt kan/moet worden.</p>
<p><b>Resultaatindicator</b> Geeft aan wat de aspecten zijn die bij het realiseren van een bepaald resultaat van belang zijn. Dit zijn tevens de criteria aan de hand waarvan een oordeel over het presteren op het resultaatgebied onderbouwd kan worden. Op basis van resultaatindicatoren kunnen concrete doelen worden geformuleerd.</p>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b> Omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functiehouders met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen opgenomen indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen.</p>



## 1.2 Inleiding

In voorgaande cao zijn vijf functiegroepen opgenomen, bestaande uit een korte omschrijving per groep inclusief voorbeelden van benamingen. Er is hierbij geen sprake van echte functiewaardering, maar een classificatie van werkzaamheden met daaraan gekoppeld voorbeeld-functiebenamingen. Dit laatste laat de nodige ruimte voor interpretatie en draagt niet bij aan de 'uitlegbaarheid' van verschillen (vooral bij leidinggevenden) en maakt het (in combinatie met het ontbreken van een duidelijke context) lastig om verschillen tussen functieniveaus aan te tonen of illustreren.

Vanuit werkgeverspartijen is daarom opdracht gegeven om een nieuwe functiestructuur te ontwikkelen. De nieuwe functiestructuur bestaat uit vijftien uitgewerkte referentiefuncties met: onderscheid tussen winkelfuncties en functies binnen de ambulante vishandel; korte context om de positie van de functie binnen de organisatie te duiden; beschrijving van resultaatgebieden waarin staat aangegeven wat van werknemer mag worden verwacht; beschrijving van de verschillen tussen verschillende niveaus van functies, weergegeven in een matrix met Niveau-Onderscheidende Kenmerken (NOK).

De nieuwe referentiefuncties in dit handboek zijn onderbouwd met de IFA-methode voor functiewaardering.

In dit functiehandboek lees je wat IFA inhoudt en wat dit voor jou betekent. De stappen voor het opstellen van een nieuwe bedrijfsfunctie worden uitgelegd. Ook wordt beschreven hoe je die bedrijfsfuncties indeelt in één van de functiegroepen.

Bij het nieuwe functiegebouw is een nieuw salarisgebouw ontwikkeld. In dit functiehandboek lees je hoe het nieuwe salaris wordt bepaald.

## 1.3 Opzet functiehandboek

In dit eerste hoofdstuk wordt, naast algemene informatie, inzicht gegeven in functiewaardering en de IFA-methode.

### Hoofdstuk 2

In hoofdstuk 2 krijg je informatie over de referentiefuncties, de toegekende IFA-punten en de functiegroepen voor deze functies. Met deze informatie kun jij als werkgever bedrijfsfuncties opstellen of een referentiefunctie voorzien van bedrijfskenmerken en indelen in een functiegroep.

### Hoofdstuk 3

In hoofdstuk 3 wordt uitgelegd welke stappen je neemt om te komen tot (nieuwe of aangepaste) bedrijfsfuncties, en hoe je deze vervolgens indeelt in een functiegroep en een salarisgroep.

### Hoofdstuk 4

In hoofdstuk 4 vind je algemene informatie over het maken van bezwaar tegen de indeling van een functie.

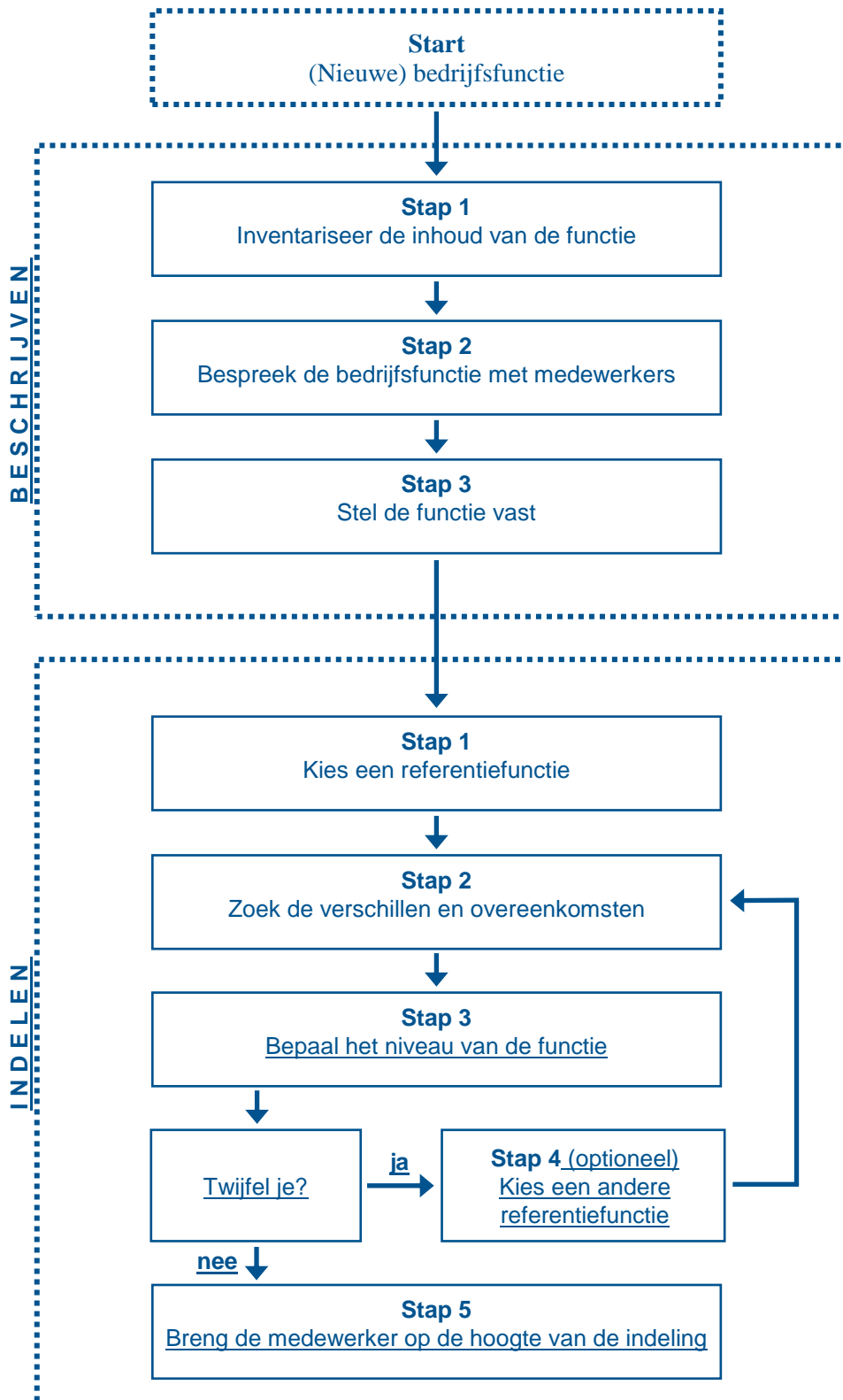
### Bijlagen

Tot slot vind je in de bijlagen de referentiefuncties die voor de Visdetailhandel zijn vastgesteld (Bijlage 1), een gedetailleerde beschrijving van IFA (Bijlage 2) een functie-inventarisatieformulier (Bijlage 3) dat je kunt gebruiken bij het opstellen van je bedrijfsfuncties en een IFA-indelingsformulier (Bijlage 4), een format addendum aangepaste arbeidsovereenkomst (Bijlage 5).

## 1.4 Schema stappenplan beschrijven en indelen

Onderstaand schema geeft beknopt weer wat de stappen zijn om van een (nieuwe) bedrijfsfunctie te komen tot een beschrijving én een indeling. In Hoofdstuk 3 vind je een gedetailleerde beschrijving van de stappen.

figuur 1 | Schema stappenplan beschrijven en indelen



## 1.5 Wat is functiewaardering?

In elk bedrijf worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. In veel bedrijven bestaat de behoefte een zekere rangorde van functies naar niveau (laag/hoog) of zwaarte (licht/zwaar) op te stellen, en deze rangorde te gebruiken voor beloningsverhoudingen. Voor het maken van zo'n rangorde moeten de functies 'gewaardeerd' worden.

### Functie

Wat is eigenlijk een functie? Een functie is het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten die een medewerker heeft en doet, die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of een bepaalde bijdrage.

### Functiewaardering

De zwaarte van de ene functie ten opzichte van de andere functie wordt bepaald met een systeem van functiewaardering. Hierbij wordt gekeken naar de inhoud van de functies en worden de belangrijkste elementen (werkzaamheden, verantwoordelijkheden) uit een functie gewogen. Een functiewaarderingssysteem is een soort meetlat, waarlangs functies worden gelegd om de zwaarte van de functies ten opzichte van elkaar te kunnen bepalen. Uiteindelijk ontstaat er dan een rangorde van functies, die opgeknipt wordt in een aantal groepen: de functiegroepen. Aan die groepen worden salarisschalen gekoppeld. Functiewaardering wordt zo dus gebruikt om functies aan salarisschalen te koppelen en speelt daarmee een belangrijke rol in de totale beloning.

### Functie-indeling

Functiewaardering vormt een weerslag van de maatschappelijke normen over rangordeverhoudingen in bedrijven. Functiewaardering is dus een volger van het maatschappelijk denken over de verhoudingen binnen functierangorde. Op basis van de uitkomsten van de functie *waardering* (heel kort: "Hoe zwaar is de functie?") vindt functie-*indeling* plaats: "In welke functiegroep hoort deze functie?". Aan functiegroepen wordt vervolgens het salaris gekoppeld.

In dit handboek zijn de referentiefuncties volledig **gewaardeerd** met een functiewaarderingssysteem (IFA). Bedoeling is dat bedrijfsfuncties vergelijkenderwijs worden **ingedeeld**.

## 1.6 De IFA-methode voor functiewaardering

Een van de systemen van functiewaardering is IFA: Integrale Functie-Analysemethode. IFA is in Nederland een breed toegepaste methode voor functiewaardering en door de cao-partijen geaccepteerd als een betrouwbare methode.

Het doel van IFA is het niveau van het soort werk en de inhoud van het werk zo objectief mogelijk vast te stellen. IFA kijkt naar de inhoud van de functie en wat erbij komt kijken om deze functie uit te voeren. Wat zijn bijvoorbeeld de verantwoordelijkheden binnen de functie? En welke kennis en vaardigheden zijn nodig om de functie te kunnen uitvoeren? En wat zijn de werkomstandigheden? Waarderen van functies is specialistisch werk dat gedaan wordt door IFA-specialisten.

IFA weegt functies op vier kenmerken. Deze kenmerken zijn:

- kundigheid;
- zelfstandigheid;
- verantwoordelijkheid;
- bezwarende werkomstandigheden.

De vier kenmerken zijn onderverdeeld in twaalf gezichtspunten. Meer gedetailleerde informatie over IFA vind je in Bijlage 2.

## 1.7 Toepassing van IFA in de Visdetailhandel

Er is onderzocht wat de meest voorkomende functies in de Visdetailhandel zijn. Van deze meest voorkomende functies zijn nieuwe beschrijvingen met nieuwe functienamen gemaakt: de referentiefuncties in dit handboek. Vervolgens is met IFA de zwaarte van deze functies gewogen door aan iedere referentiefunctie een aantal punten toe te kennen. Het totale puntenaantal bepaalt in welke functiegroep de referentiefunctie valt. In paragrafen 2.4 en 2.5 vind je hiervan overzichten.

De referentiefuncties kun je gebruiken voor het maken van bedrijfsfunctie-omschrijvingen en het indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep. Aan de functiegroep van de bedrijfsfunctie zijn weer een salarisschaal en een cao-loon verbonden.

Het is van belang te weten dat IFA géén beoordelingssysteem is; géén methode om te kijken of medewerkers hun werk goed doen.

## HOOFDSTUK 2 – HET REFERENTIEMATERIAAL

### 2.1 Totstandkoming

In dit handboek staan functiebeschrijvingen van de meest voorkomende functies binnen de Visdetailhandel op dit moment: de referentiefuncties. Deze zijn tot stand gekomen nadat bij verschillende bedrijven de werkzaamheden van medewerkers in kaart zijn gebracht. Een klankbordgroep, waaraan zowel werkgevers als vertegenwoordigers van werknemers deelnamen, heeft de nieuwe referentiefuncties beoordeeld. Alle referentiefuncties zijn vervolgens door cao-partijen op functie-inhoud vastgesteld, gewaardeerd en daarmee ingedeeld in functiegroepen. In Bijlage 1 vind je alle beschreven referentiefuncties.

### 2.2 Niveau-Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Voor de referentiefuncties die op meerdere niveaus voorkomen, zoals bijvoorbeeld de winkelmedewerker (drie niveaus), is ook een zogeheten matrix met Niveau-Onderscheidende Kenmerken (NOK) opgesteld (zie figuur 2 voor een voorbeeld). Een NOK is een overzicht met de verschillen tussen, in dit geval, een winkelmedewerker I, II en III, waarbij winkelmedewerker II van een hoger niveau is dan winkelmedewerker I en winkelmedewerker III van een hoger niveau dan winkelmedewerker II. In de NOK kun je de drie functies gemakkelijk onderling vergelijken. Je zou een NOK ook een ‘verschillenoverzicht’ kunnen noemen, dat ook een beeld geeft van de mogelijke ontwikkel-/loopbaanpaden van een medewerker.

figuur 2 | matrix met Niveau-Onderscheidende Kenmerken

KENMERK	-	WINKELMEDEWERKER I	WINKELMEDEWERKER II	WINKELMEDEWERKER III	+
<b>Bereiding producten</b>	Zie referentiefunctie en NOK productiemedewerker	- uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden.	Idem als I.	Aanvullend op I: - fileren van visproducten.	Zie referentiefunctie en NOK ambulant bedrijfsleider
<b>Verkoop en afrekening</b>		- opnemen, klaarmaken en afrekenen van bestellingen, bedienen van klanten (geen klantadvisering).	- verkopen en afrekenen van bestellingen en geven van informatie aangaande product(eigenschappen) en bedienen en adviseren van de klant.	Aanvullend op II: - vraagbaak voor collega's aangaande product(eigenschappen) en klantadviezen.	
<b>Verkoop-ondersteuning</b>		- verrichten van hand- en spandiensten.	- aanvullen van vitrines en voorraden.	Idem als II.	
<b>Afsluiten kassa, controleren dagopbrengst</b>		Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	- verzorgen van afsluiting kassa en controleren van dagopbrengsten.	
<b>Zelfstandigheid</b>		- voert werkzaamheden op basis van instructie en/of opdracht uit en onder supervisie van een winkelmedewerker III of winkelbedrijfsleider.	- functiehouder is in staat zelfstandig uitvoering te geven aan de werkzaamheden. Hij kan de winkelmedewerker III dan wel de winkelbedrijfsleider consulteren aangaande niet-routinematige vraagstukken.	- functiehouder werkt zelfstandig en/of alleen.; - begeleidt andere winkelmedewerkers en coördineert de verkoop-activiteiten.	
<b>FUNCTIEGROEP</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	

*Niet ieder bedrijf kent alle varianten van de functie(niveau)s. Uiteraard is organisatie-inrichting en de daarbinnen erkende en voorkomende functies een keuze van het bedrijf zelf.*

## 2.3 Functiegroepen

IFA weegt een referentiefunctie en geeft iedere referentiefunctie een aantal punten. Deze punten vind je terug in paragraaf 2.4.

Vervolgens worden de referentiefuncties op basis van de punten op volgorde gezet en ingedeeld in functiegroepen. Binnen een functiegroep vind je referentiefuncties die wat zwaarte betreft een vergelijkbaar niveau hebben. Er zijn acht functiegroepen (1 t/m 8). In paragraaf 2.5 zie je een overzicht van alle (op punten gesorteerde) functies in de bijbehorende functiegroepen, met de groepsgrenzen.

In paragraaf 2.6 is een functieraster opgenomen waarin de functies naar functiegroep zijn gesorteerd.

## 2.4 Overzicht IFA-punten per functie

Met IFA zijn per referentiefunctie punten toegekend voor vier kenmerken: kundigheid, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en bezwarende werkomstandigheden. In figuur 3 zie je van iedere functie de IFA-puntenscores. Het toekennen van deze punten is specialistisch werk en mag alleen door IFA-specialisten worden uitgevoerd.

figuur 3 | IFA-punten per functie

FUNCTIENAAM	IFA-PUNTEN				
	K	Z	V	BO	TOTAAL
winkelmedewerker I	48	24	21	8	101
winkelmedewerker II	80	36	28	8	152
winkelmedewerker III	112	48	35	8	203
ambulant medewerker I	48	24	21	20	113
ambulant medewerker II	80	36	28	20	164
culinair medewerker	96	36	49	16	197
chauffeur I	64	3	35	20	155
chauffeur II	96	48	35	20	199
productiemedewerker I	16	12	7	20	55
productiemedewerker II	48	24	14	20	106
winkelbedrijfsleider I	112	60	56	8	236
winkelbedrijfsleider II	128	72	77	4	281
ambulant bedrijfsleider I	112	48	56	20	236
ambulant bedrijfsleider II	112	60	63	20	255
ambulant bedrijfsleider III	128	72	84	16	300

## 2.5 Functierangschikkinglijst

In onderstaande tabel vind je een rangordeoverzicht van alle referentiefuncties, aangevuld met de functiegroepen en groepsgrenzen (in punten IFA).

figuur 4 | Functierangorde met IFA-punten, functiegroepen en groepsgrenzen

FUNCTIENAAM	TOTAAL IFA-PUNTEN	FUNCTIEGROEP	GROEPS-GRENZEN IFA
productiemedewerker I	55	<b>2</b>	55 - 90
winkelmedewerker I	101	<b>3</b>	90 - 130
productiemedewerker II	106		
ambulant medewerker I	113		
winkelmedewerker II	152	<b>4</b>	130 - 170
chauffeur I	155		
ambulant medewerker II	164		
culinair medewerker	197	<b>5</b>	170 - 210
chauffeur II	199		
winkelmedewerker III	203		
ambulant bedrijfsleider I	236	<b>6</b>	210 - 250
winkelbedrijfsleider I	236		
ambulant bedrijfsleider II	255	<b>7</b>	250 - 295
winkelbedrijfsleider II	281		
ambulant bedrijfsleider III	300	<b>8</b>	295 - 340

## 2.6 Functieraster

In figuur 5 vind je een overzicht van de indelingen van alle referentiefuncties in het functiegroepenstelsel. De getallen achter de referentiefuncties zijn de punten IFA.

figuur 5 | Functieraster (aantal punten IFA)

GROEP MET GRENZEN IFA					
2 55 - 90	productie- medewerker I 55				
3 90 - 130	productie- medewerker II 106	winkel- medewerker I 101	ambulant medewerker I 113		
4 130 - 170		winkel- medewerker II 152	ambulant medewerker II 164		chauffeur I 155
5 170 - 210		winkel- medewerker III 203		culinair medewerker 197	chauffeur II 199
6 210 - 250		winkel- bedrijfsleider I 236	ambulant bedrijfsleider I 236		
7 250 - 295		winkel- bedrijfsleider II 281	ambulant bedrijfsleider II 255		
8 295 - 340			ambulant bedrijfsleider III 300		



## HOOFDSTUK 3 – HET BESCHRIJVEN EN INDELEN VAN BEDRIJFSFUNCTIES

Een bedrijfsfunctie is een functie die voorkomt binnen een bedrijf. De werkgever bepaalt wat de inhoud van de functies binnen het bedrijf is. In dit hoofdstuk lees je eerst hoe je een bedrijfsfunctie beschrijft. Daarna wordt uitgelegd hoe je de functie indeelt in een functiegroep.

figuur 6 | Schema stappenplan beschrijven en indeelen

### 3.1 Het beschrijven van bedrijfsfuncties

Voor elke bedrijfsfunctie die je wilt beschrijven doorloop je onderstaande stappen.

#### Stap 1: Inventariseer de gewenste inhoud van de functie

Voor het beschrijven van een bedrijfsfunctie kun je een (vergelijkbare) referentiefunctie als uitgangspunt gebruiken. Je vindt de referentiefuncties in Bijlage 1. Kies een referentiefunctie die het meest lijkt op de bedrijfsfunctie die je wilt beschrijven en pas waar nodig de tekst aan naar de situatie in jouw bedrijf. Voeg bijvoorbeeld informatie toe of laat juist wat weg, maar zorg ervoor dat de bedrijfsfunctie een goed beeld geeft van de verwachte resultaten, bijdrage en toegevoegde waarde van de functie binnen jouw bedrijf. Vraag hiervoor waar nodig input van functiehouders (werkenemers) in je bedrijf. Je kunt ook een matrix met Niveau-Onderscheidende Kenmerken (NOK) maken als een functie binnen je bedrijf op meerdere niveaus voorkomt.

***Maak je geen bedrijfsfunctieomschrijving en/of is er geen vergelijkbare referentiefunctie beschikbaar? Vul dan het 'functie-inventarisatieformulier' in. Je vindt dit formulier in Bijlage 3. Het functie-inventarisatieformulier krijgt daarmee de status van een bedrijfsfunctieomschrijving.***

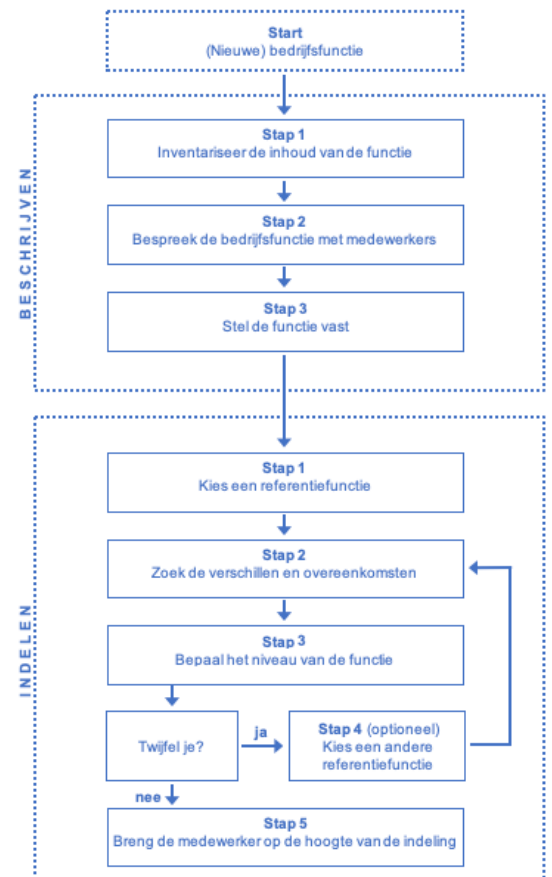
#### Stap 2: Bespreek de bedrijfsfunctie met medewerkers

Heb je de bedrijfsfunctie beschreven of het functie-inventarisatieformulier ingevuld? Bespreek deze dan met (een afvaardiging van) de medewerker(s) die deze functie uitvoer(t)/(en). Betrek hier ook de leidinggevende bij, als die er is. Zo sluit de bedrijfsfunctie zo goed mogelijk aan bij de praktijk van de medewerker(s). Ook zorgt deze handelswijze voor acceptatie en draagvlak bij de medewerker(s). Bedenk wel dat jij als werkgever bepaalt wat de inhoud is van de bedrijfsfunctie.

#### Stap 3: Stel de bedrijfsfunctie vast

Als je klaar bent, kun je de bedrijfsfunctie vaststellen. Laat de medewerker(s) de beschrijving lezen en ondertekenen (voor gezien). Controleer regelmatig of de functiebeschrijving nog klopt met de praktijk.

Als jij als werkgever en de medewerker(s) het niet eens worden over de bedrijfsfunctiebeschrijving, wijs je medewerker(s) dan op de bezwaar- en beroepsprocedure. Lees hier meer over in Hoofdstuk 4, 'Bezwaar en beroep'.



## 3.2 Het indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep

Voor elke bedrijfsfunctie die je wilt indelen in een functiegroep doorloop je onderstaande stappen.

### Stap 1: Kies een referentiefunctie

Kies de referentiefunctie die het meest lijkt op de bedrijfsfunctie. Vaak is dat de referentiefunctie die je ook hebt gebruikt voor de beschrijving van de bedrijfsfunctie.

### Stap 2: Zoek de verschillen en overeenkomsten

Ga op zoek naar overeenkomsten en verschillen tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie (inclusief de NOK).

Bepaal welke verschillen er zijn in context, verwachte resultaten, bijdragen, toegevoegde waarde en resultaatindicatoren. Stel jezelf daarbij vragen als:

- Heeft de medewerker een breder of smaller aandachtsgebied?
- Zijn de kaders waarbinnen de medewerker zijn werk doet strikter of juist ruimer?
- Moet de medewerker meer of minder collega's aansturen?

Maak hierbij, als deze er is, ook gebruik van de matrix met Niveau-Onderscheidende Kenmerken (NOK). Deze geeft de verschillen die 'niveaubepalend' en 'onderscheidend' zijn overzichtelijk weer. Vind je verschillen, maar gaat het om soortgelijk en even moeilijk werk? Dan kun je de functies op die punten als gelijk zien.

Gebruik het 'IFA-indelingsformulier' om een en ander vast te leggen. Je vindt het formulier in Bijlage 4 van dit handboek.

### Stap 3: Bepaal het niveau van de functie

Aan de hand van de verschillen die je in de vorige stap heeft gevonden, bepaal je of de bedrijfsfunctie wat betreft resultaat, bijdrage et cetera lichter of zwaarder is dan de referentiefunctie, of ongeveer gelijk. Let erop dat je het hele beeld van de functie bekijkt. En realiseer je: het gaat om het *niveau* van de functie. Een verschil in *aantal werkzaamheden* is geen goede graadmeter. Van belang is bijvoorbeeld of het aandachtsgebied van de functie groter of kleiner wordt door het toevoegen of weglaten van verantwoordelijkheden. Niet alle aspecten van een referentiefunctie of NOK-matrix hoeven aan de orde te zijn in jouw bedrijfssituatie om tot een gelijke indeling te komen.

Let op: je **waardeert** bedrijfsfuncties dus níet (waarden is: IFA-punten toekennen) maar je maakt een kwalitatieve afweging van het niveau (de indeling in een functiegroep) door de bedrijfsfunctie en referentiefunctie met elkaar te vergelijken ('plussen en minnen'). De afweging maak je primair door de gekozen referentiefunctie en indien van toepassing de bijbehorende NOK te vergelijken met de bedrijfsfunctieomschrijving.

### Positie van de functie in de functiegroep

Ook de positie van de referentiefunctie in de groep kan van belang zijn bij het afwegingsproces. Deze relatieve positie van de referentiefuncties vind je in de lijst in paragraaf 2.5. Zo hoeft een bedrijfsfunctie die afgeleid is van een referentiefunctie die bijv. gewaardeerd is op 167 IFA-punten (fictief voorbeeld), waarbij de groepsgrens op 170 IFA-punten ligt (groep 4: 130 – 170 IFA-punten) maar iets zwaarder te zijn om de bedrijfsfunctie te plaatsen in de volgende groep (groep 5: 170 – 210 IFA-punten). Als de betreffende referentiefunctie gewaardeerd zou zijn op 144 IFA-punten moet de verzwaring aanzienlijk forser zijn om de groepsgrens van groep B naar C (170 punten) over te gaan.

### **Conclusie**

Trek één van de volgende conclusies:

1. Het niveau is **gelijk** aan dat van de referentiefunctie: Zet de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie.
  - De verantwoordelijkheden en taken zijn grotendeels gelijk.
  - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden is gelijk.
  - De kennis en vaardigheid die de medewerker nodig heeft zijn gelijk.
  
2. Het niveau is **lichter** dan dat van de referentiefunctie: Overweeg de bedrijfsfunctie één (of meer) functiegroep(en) lager in te delen dan de referentiefunctie.
  - De medewerker heeft duidelijk minder verantwoordelijkheden.
  - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden is lager.
  - De medewerker heeft minder kennis en vaardigheid nodig.
  
3. Het niveau is **zwaarder** dan dat van de referentiefunctie: Overweeg de bedrijfsfunctie één (of meer) functiegroep(en) hoger in te delen dan de referentiefunctie.
  - De medewerker heeft duidelijk meer verantwoordelijkheden.
  - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden is hoger.
  - De medewerker heeft meer kennis en vaardigheid nodig.

NB. houd bij de conclusie over het niveau de positie van de referentiefunctie in de groep in de gaten (op hoeveel punten is de referentiefunctie gewaardeerd en wat zijn de groepsgrenzen, zie bovenstaand).

### **(Optioneel) Stap 4: Vergelijk opnieuw als je twijfelt**

Twijfel je over de indeling van de bedrijfsfunctie in een bepaalde functiegroep? Vergelijk de bedrijfsfunctie dan eens met een andere referentiefunctie. Dit kan desnoods met een functie uit een andere functiefamilie. Uit de combinatie van beide uitkomsten kun je meestal een conclusie trekken.

Tip: deel meerdere bedrijfsfuncties tegelijk in. Let daarbij op de onderlinge verschillen. Dat maakt het indelen makkelijker en maakt de uitkomst nauwkeuriger.

### **Stap 5: Breng de medewerker(s) op de hoogte van de indeling in de functiegroep**

Laat je medewerker(s) schriftelijk weten in welke functiegroep je de functie hebt ingedeeld en hoe je tot dit besluit bent gekomen. Geef daarbij aan met welke referentiefunctie(s) je de bedrijfsfunctie hebt vergeleken. Geef de medewerker(s) een overzicht van je overwegingen (bijvoorbeeld het IFA-indelingsformulier, zie Bijlage 4) en bewaar zelf een kopie. Zo is ook in de toekomst duidelijk waarop de indeling in de functiegroep is gebaseerd.

Leg de nieuwe/aangepaste functie en functiegroep vast in een (gewijzigde) arbeidsovereenkomst. Maak hiervoor gebruik van het format addendum arbeidsovereenkomst (Bijlage 5).

Is een medewerker het niet eens met zijn functiebeschrijving of de indeling van de functie in de functiegroep? Bespreek dit dan met elkaar. Als de medewerker het er daarna nog niet mee eens is, kan hij gebruik maken van de daarvoor bedoelde procedure (Hoofdstuk 4).

### 3.3 Het vaststellen van het nieuwe salaris

#### **Bepalen nieuwe salaris**

De werkgever deelt eerst alle bedrijfsfuncties in een functiegroep in. Bij iedere functiegroep hoort een salarisschaal. Het kan zijn dat het salaris dat een medewerker nu verdient, lager of hoger is dan het salaris in de nieuwe functiegroep. Wat wordt dan het nieuwe salaris? Om dat te kunnen bepalen hebben cao-partijen afspraken gemaakt.

#### **Hoe bereken ik het nieuwe salaris van de medewerker?**

Het huidige salaris van de medewerker vormt, samen met de nieuwe salarisschaal waarin de functie van de medewerker is ingedeeld, de basis voor het vaststellen van het nieuwe salaris van die medewerker.

Stel vast of het huidige salaris van de medewerker tussen het minimumsalaris en het maximumsalaris van de nieuwe salarisschaal ligt. (De salarisschaal is de functiegroep waarin de door de medewerker verrichte functie is ingedeeld.)

Als het huidige salaris lager is dan het schaalminimum, wordt het nieuwe maand/uurloon van de medewerker vastgesteld op het bedrag van de 0-periodiek van de nieuwe schaal.

Als het huidige salaris hoger is dan het schaalminimum, maar lager dan het schaalmaximum, wordt het nieuwe maand/uurloon van de medewerker vastgesteld op exact hetzelfde of, als dat bedrag niet voorkomt in de salarisschaal, het 'naast-hogere' bedrag dat in die schaal.

Als het huidige salaris hoger is dan het schaalmaximum behoudt de medewerker zijn of haar 'oude' salaris.

Bekijk de website of de brochure voor voorbeelden hoe te komen tot een passende salarisindeling.

## HOOFDSTUK 4 – BEZWAAR EN BEROEP

De Cao Visdetailhandel kent een bezwaar- en beroepsprocedure voor het indelen van functies. Deze kent de volgende fasen:

### **1. Bezwaarfase (intern)**

De werknemer, die het niet (meer) eens is met zijn functie-indeling c.q. functieomschrijving, streeft eerst naar een oplossing door goed overleg met zijn direct leidinggevende, of, als die er niet is, de werkgever. De werknemer initieert deze afspraak, motiveert zijn/haar beweegredenen schriftelijk (bezwaarschrift) en plant uiterlijk binnen drie weken, na schriftelijke ontvangst van zijn/haar indeling, dit overleg. De werknemer heeft recht op een heroverweging van de indeling door de werkgever. Laatstgenoemde moet de heroverweging en het (her)indelingsbesluit schriftelijk vastleggen en aan medewerker doen toekomen.

### **2. Beroepsfase (extern)**

Als de bezwaarfase niet tot een voor werknemer en/of werkgever gedragen oplossing heeft geleid, kan de werknemer een beroepschrift indienen bij een externe beroepscommissie met een verzoek tot aanpassing van het indelingsresultaat c.q. functieomschrijving. Deze externe beroepscommissie geeft een oordeel over de ontvankelijkheid van het beroep: is aan de formele vereisten voldaan (o.a. het binnen de daaraan gestelde termijn beroep instellen, volledigheid beroepschrift (conform artikel 4)? Vervolgens laat zij een adviescommissie, bestaande uit functiewaarderingsdeskundigen, het bezwaarschrift inhoudelijk beoordelen. De adviescommissie doet op basis van het bezwaarschrift en, indien nodig, aanvullend onderzoek een uitspraak. Als de deskundigen unaniem in hun oordeel zijn is de uitspraak van de commissie bindend. In deze fase mag de inhoud van de functie niet meer ter discussie staan.

Het volledige reglement Bezwaar- en beroepsprocedure vind je in Bijlage 6.

## BIJLAGE 1 – REFERENTIEFUNCTIES EN BIJBEHORENDE NOK'S

<a href="#">Functieprofiel Productiemedewerker I</a> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Functieprofiel Productiemedewerker II</a> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) Productiemedewerker</a> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Functieprofiel Winkelmedewerker I</a> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Functieprofiel Winkelmedewerker II</a> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Functieprofiel Winkelmedewerker III</a> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) Winkelmedewerker</a> ...	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Functieprofiel Winkelbedrijfsleider I</a> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Functieprofiel Winkelbedrijfsleider II</a> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) Winkelbedrijfsleider</a> ..	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Functieprofiel Ambulant medewerker I</a> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Functieprofiel Ambulant medewerker II</a> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) Ambulant medewerker</a> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Functieprofiel Ambulant bedrijfsleider I</a> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Functieprofiel Ambulant bedrijfsleider II</a> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Functieprofiel Ambulant bedrijfsleider III</a> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) Ambulant bedrijfsleider</a> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Functieprofiel Culinair medewerker</a> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Functieprofiel Chauffeur I</a> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Functieprofiel Chauffeur II</a> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<a href="#">Niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) Chauffeur</a> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>

**Functieprofiel Productiemedewerker I**

januari 2021

**Context**

De productiemedewerker I is werkzaam binnen de visdetailhandel en komt voor bij zowel de ambulante visverkoop als de reguliere viswinkel.

De functiehouder verricht ondersteunende werkzaamheden bij de bewerking van ingekochte vis(producten) door o.a. het aanleveren van grond- en hulpstoffen. Functiehouder verpakt de reeds bewerkte producten in de daartoe bestemde verpakkingsmaterialen en verzamelt deze in kratten, dozen zodat voorraad en opslag zijn aangevuld. Functiehouder voert werkzaamheden uit op basis van instructie en/of opdracht en onder toezicht van productiemedewerker II.

De functie productiemedewerker wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de productiemedewerker I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende

Geeft leiding aan: niet van toepassing

**Resultaatprofiel**

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<b>Ondersteuning productie</b> Collega's zijn ondersteund bij voorbereidende en eenvoudige uitvoerende werkzaamheden zoals het klaarzetten van (hulp)middelen, aanvullen van voorraden in de keuken vanuit de opslag, uitpakken van leveringen en assisteren bij de opslag.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens planning;</li> <li>- verbruikte hoeveelheden;</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, arbo, HACCP en presentatie).</li> </ul>
<b>Verpakken</b> De producten zijn handmatig verpakt, voorzien van verpakkingsmateriaal, etiketten en ingepakt in kratten, dozen t.b.v. opslag in koeling/vriescel dan wel t.b.v. bevoorrading winkel, verkoopwagen.	conform instructie; snelheid handeling.
<b>Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden</b> Gebruikte materialen en hulpmiddelen zijn afgewassen, de werkplek en de verkoopwagen zijn opgeruimd en schoongemaakt, afval is verzameld, gescheiden en afgevoerd.	volgens arbo, veiligheidsvoorschriften; volgens HACCP; volgens opdracht.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen. Lopend en staand werken, veelal plaatsgebonden, en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen.</li> <li>- Kans op letsel door uitglijden over (natte/vette) vloeren.</li> <li>- Koude bij het verplaatsen van producten/ingrediënten van/naar koelingen.</li> </ul>	
FUNCTIEGROEP 2	

**Functieprofiel Productiemedewerker II**

januari 2021

**Context**

De productiemedewerker II is werkzaam binnen de visdetailhandel en komt voor bij zowel de ambulante visverkoop als de reguliere viswinkel.

De functiehouder is verantwoordelijk voor de (voor)bereiding en opmaak van visproducten en visgerechten. De aard van het product vraagt om handmatige technieken en specifieke vaardigheid t.a.v. de bewerking van vis(producten). Aan spierbeheersing en motorische vaardigheden worden (gecombineerd) precisie-, kracht- en snelheidseisen gesteld. De bewegingen zijn deels niet-natuurlijk en vergen spiercoördinatie. Functiehouder werkt volgens instructie en op basis van klantvraag, bestelling.

De functie productiemedewerker wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de productiemedewerker I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende

Geeft leiding aan: niet van toepassing

**Resultaatprofiel**

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<b>Controle inkomende goederen</b> Door het controleren van inkomende goederen (vis- en hulpstoffen) op inkooporders en kwaliteitsaspecten (aantal, gewicht, classificatie, geur, kleur, kwaliteit, temperatuur, etc.) zijn afwijkingen geconstateerd en gemeld. Gecontroleerde goederen zijn opgeslagen in de daarvoor bestemde ruimte (koel-/vriescel).	juiste beoordeling, interpretatie kwaliteit; - opgemerkte en gemelde afwijkingen.
<b>Ondersteuning productie</b> Collega's zijn ondersteund bij voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden zoals het klaarzetten van (hulp)middelen, aanvullen van voorraden in de keuken vanuit de opslag, uitpakken van leveringen en assisteren bij de opslag.	- volgens planning; - verbruikte hoeveelheden; - conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethode, arbo, HACCP en presentatie).
<b>Bewerking visproducten tot verkoopklare producten</b> Vis- en andere visproducten zijn bewerkt (o.a. ver- en uitsnijden, strippen, schoonmaken, etc.) tot verkoopklare halfproducten/eindproducten. Voor bestellingen/klanten is vis gesneden in de gewenste hoeveelheden.	juiste vaktechnische uitvoering; - volgens receptuur, kwaliteitseisen; - volgens klantwens/portionering; - juiste en tijdige verantwoording verbruikte hoeveelheden; - minimale verspilling; - volgens voorschriften HACCP, veiligheid en arbo.
<b>Verpakken</b> De producten zijn handmatig verpakt, voorzien van verpakkingsmateriaal, etiketten en ingepakt in kratten, dozen t.b.v. opslag in koeling/vriescel dan wel t.b.v. bevoorrading winkel, verkoopwagen.	conform instructie; snelheid handeling.
<b>Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden</b> Gebruikte materialen en hulpmiddelen zijn afgewassen, de werkplek en de winkel zijn opgeruimd en schoongemaakt.	schoon en opgeruimde werkplek; conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethode, arbo, HACCP en presentatie).
<b>BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN</b>	
- Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen. Lopend en staand werken, veelal plaatsgebonden, en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen. - Koude bij het verplaatsen van producten/ingrediënten van/naar koelingen en warmte bij bereidingswerkzaamheden. - Kans op letsel bij het hanteren van messen, bedienen van apparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.	
<b>FUNCTIEGROEP 3</b>	



## Niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) Productiemedewerker

KENMERK	-	PRODUCTIEMEDEWERKER I	PRODUCTIEMEDEWERKER II	+
<b>Controle inkomende goederen</b>	Geen referentiefunctie beschikbaar	Niet van toepassing.	controleren van inkomende goederen op inkooporders en kwaliteitsaspecten; constateren en melden van afwijkingen aan leidinggevende; opslaan van goederen in koel-/vriescel.	Zie referentiefunctie en NOK ambulantiemedewerker / winkelmedewerker
<b>Bewerking visproducten tot verkoopklare producten</b>		Niet van toepassing.	bewerken van vis en andere visproducten o.a. ver- en uitsnijden, strippen, schoonmaken, etc.); snijden van vis en visproducten in gewenste hoeveelheden.	
<b>FUNCTIEGROEP</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	

**Functieprofiel Winkelmedewerker I**

januari 2021

**Context**

De winkelmedewerker I is werkzaam binnen de visdetailhandel waarbij verkoop plaatsvindt in een vis- en/of verswinkel. De functiehouder verricht ondersteunende verkoopwerkzaamheden. Hij assisteert bij de verkoop van vis(vers en gebakken)-producten en beschikt over basis productkennis. Hij kan terugvallen op de aanwezige collega winkelmedewerker en/of winkelbedrijfsleider. De vis wordt gefileerd door de winkelbedrijfsleider, maar andere werkzaamheden t.a.v. snijden of bakken van visproducten voert hij zelfstandig uit. Tevens draagt de functiehouder zorg voor de juiste presentatie en beschikbaarheid van producten en bereidt hij conform opdracht eenvoudige pan-, oven- en vlugklare producten en maaltijd(component)en. Functiehouder voert werkzaamheden op basis van instructie en/of opdracht uit en onder toezicht van een winkelmedewerker III of winkelbedrijfsleider.

De functie winkelmedewerker wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de winkelmedewerker I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende  
Geeft leiding aan: niet van toepassing

**Resultaatprofiel**

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<b>(Voor)bereiding producten</b> Op basis van instructie zijn voorbereidende werkzaamheden uitgevoerd zoals: klaarzetten van ingrediënten en hulpmiddelen; schoonmaken van vis(producten); verpakken/inpakken van halffabricaten en/of eindproducten; bevoorraden magazijn.	kwaliteit, snelheid bereiding; conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethode, arbo, HACCP en presentatie).
<b>Verkoop en afrekening</b> Bestellingen van visproducten zijn aangenomen, klaargemaakt, ingepakt en op basis van stuksprijs en/of kiloprijzen verkocht en afgerekend (cash, elektronisch).	klanttevredenheid; . snelheid service; . wijze van benadering; correcte afrekening; . aantal/omvang kasverschillen; conform voorschriften (instructie, werkmethode).
<b>Verkoopondersteuning</b> De winkel is ingericht zodanig dat er sprake is van correcte presentatie van producten, prijzen e.d. Hierbij is gezorgd voor voldoende voorraad en zijn vitrines conform instructie ingericht en aangevuld. Ter ondersteuning van het verkoopproces zijn hand- en spandiensten verricht.	klanttevredenheid: uitstraling winkel; tijdig gevulde vitrines; conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethode en presentatie); kwaliteit ondersteuning.
<b>Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden</b> Gebruikte materialen en hulpmiddelen zijn afgewassen, de werkplek en de winkel zijn opgeruimd en schoongemaakt.	schoon en opgeruimde winkel; conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethode, arbo, HACCP, en presentatie).
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen. Lopend en staand werken, veelal plaatsgebonden, en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen.</li> <li>- Kans op letsel bij het hanteren van messen, bedienen van apparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.</li> </ul>	
FUNCTIEGROEP 3	

**Functieprofiel Winkelmedewerker II**

januari 2021

**Context**

De winkelmedewerker II is werkzaam binnen de visdetailhandel waarbij verkoop plaatsvindt in een vis- en/of verswinkel. De functiehouder verkoopt vis(vers en gebakken)-producten en beschikt over productkennis om klanten hierover te adviseren (bijv. bereidingswijze). Hij kan eventueel terugvallen op de winkelbedrijfsleider. De vis wordt gefileerd door de winkelbedrijfsleider, maar andere werkzaamheden t.a.v. snijden of bakken van visproducten voert hij zelfstandig uit. Tevens draagt de functiehouder zorg voor de juiste presentatie en beschikbaarheid van producten en bereidt hij conform opdracht eenvoudige pan-, oven- en vlugklare producten en maaltijd(component)en. Functiehouder is in staat zelfstandig (een deel van) de winkel te draaien. Hij kan de leidinggevende consulteren voor niet-routinematige vraagstukken.

De functie winkelmedewerker wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de winkelmedewerker I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende

Geeft leiding aan: niet van toepassing

**Resultaatprofiel**

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>Bereiding producten</b> In de keuken/winkel zijn op basis van instructie (voor)bereidende werkzaamheden uitgevoerd zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken van vis(producten);</li> <li>- opmaken van salades/schalen;</li> <li>- bereiden pan- en hapklare (oven)gerechten;</li> <li>- bakken/frituren van vis(producten);</li> <li>- verpakken/inpakken van halffabricaten en/of eindproducten;</li> <li>- bevoorraden van magazijn/koeling.</li> </ul>	<p>kwaliteit, snelheid bereiding; conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, arbo, HACCP en presentatie).</p>
<p><b>Verkoop en afrekening</b> Visproducten zijn op basis van stuksprijs en/of kiloprijzen verkocht en afgerekend (cash, elektronisch). Vragen van klanten over de verschillende visproducten en/of bereiding van producten zijn adequaat beantwoord, hierbij zijn verkoopkansen benut en zijn klanten aangezet om over te gaan op het doen van aanvullende verkopen.</p>	<p>klanttevredenheid;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. snelheid service;</li> <li>. wijze van benadering;</li> <li>- correcte afrekening;</li> <li>. aantal/omvang kasverschillen;</li> <li>- conform voorschriften (instructie, werkmethoden).</li> </ul>
<p><b>Verkoopondersteuning</b> De winkel is ingericht zodanig dat er sprake is van correcte presentatie van producten, prijzen e.d. Hierbij is gezorgd voor voldoende voorraad en zijn vitrines conform instructie ingericht en aangevuld.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klanttevredenheid: uitstraling winkel;</li> <li>- tijdig gevulde vitrines;</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden en presentatie).</li> </ul>
<p><b>Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden</b> De eigen werkplek en de winkel zijn opgeruimd en schoongemaakt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schone en opgeruimde winkel;</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, arbo, HACCP en presentatie).</li> </ul>
<b>BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen. Lopend en staand werken, veelal plaatsgebonden, en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen.</li> <li>- Kans op letsel bij het hanteren van messen, bedienen van apparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.</li> </ul>	
<b>FUNCTIEGROEP 4</b>	

**Functieprofiel Winkelmedewerker III**

januari 2021

**Context**

De winkelmedewerker III is werkzaam binnen de visdetailhandel waarbij verkoop plaatsvindt in een vis- en/of verswinkel. De functiehouder verkoopt vis(vers en gebakken)-producten en beschikt over een uitgebreide productkennis om klanten hierover te adviseren (bijv. bereidingswijze, producteigenschappen, bewaarwijze, alternatieven, herkomst).

Hij portioneert zelf de visproducten en draagt zorg voor de juiste presentatie en beschikbaarheid van producten en hij bereidt pan- en vlugklare producten en maaltijd(component)en. De winkelmedewerker III begeleidt de andere winkelmedewerkers en coördineert de verkoopactiviteiten van de winkel en vormt de vraagbaak van collega's aangaande product(eigenschappen) en klantadviezen. Daarnaast is hij belast met het verwerken van online bestellingen.

De functie winkelmedewerker wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de winkelmedewerker I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende

Geeft leiding aan: niet van toepassing

**Resultaatprofiel**

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<b>Bereiding producten</b> In de keuken/winkel zijn bereidende werkzaamheden uitgevoerd zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken en fileren van vis(producten);</li> <li>- opmaken van salades/schalen;</li> <li>- bakken/frituren van vis(producten);</li> <li>- bereiden pan- en hapklare (oven)gerechten;</li> <li>- verpakken/inpakken van halffabricaten en/of eindproducten;</li> <li>- bevoorraden van magazijn.</li> </ul>	kwaliteit, snelheid bereiding; conform voorschriften (o.m. arbo, instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).
<b>Verkoop en afrekening</b> Visproducten zijn op basis van stuksprijs en/of kiloprijzen verkocht en afgerekend (cash, elektronisch). Vragen van klanten over de verschillende visproducten en/of bereiding van producten zijn adequaat beantwoord, hierbij zijn verkoopkansen benut en zijn klanten aangezet om over te gaan op het doen van aanvullende verkopen.	klanttevredenheid; <ul style="list-style-type: none"> <li>. snelheid service;</li> <li>. wijze van benadering;</li> <li>- correcte afrekening;</li> <li>. aantal/omvang kasverschillen;</li> <li>- conform voorschriften (instructie, werkmethoden).</li> </ul>
<b>Verkoopondersteuning</b> De winkel is ingericht zodanig dat er sprake is van correcte presentatie van producten, prijzen e.d. Hierbij is gezorgd voor voldoende voorraad en zijn vitrines conform instructie ingericht en aangevuld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klanttevredenheid: uitstraling winkel;</li> <li>- tijdig gevulde vitrines;</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden en presentatie).</li> </ul>
<b>Afsluiten kassa, controleren dagopbrengst</b> Aan het einde van de werkdag is de kassa afgesloten en zijn de ontvangen gelden geteld en gecontroleerd waarna deze zijn opgeborgen/afgestort en op voorgeschreven wijze eventuele verschillen zijn verklaard/toegelicht.	volgens procedure/voorschrift; verklaarbaarheid kasverschillen.
<b>Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden</b> De eigen werkplek, alsmede de winkel zijn opgeruimd en schoongemaakt.	schoon en opgeruimde winkel; <ul style="list-style-type: none"> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, arbo, HACCP en presentatie).</li> </ul>
<b>BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen.</li> <li>- Lopend en staand werken, veelal plaatsgebonden, en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen.</li> <li>- Kans op letsel bij het hanteren van messen, bedienen van apparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.</li> </ul>	
<b>FUNCTIEGROEP 5</b>	

## Niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) Winkelmedewerker

KENMERK	-	WINKELMEDEWERKER I	WINKELMEDEWERKER II	WINKELMEDEWERKER III	+
<b>Bereiding producten</b>	Zie referentiefunctie en NOK productiemedewerker	- uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden.	Idem als I.	Aanvullend op I: fileren van visproducten.	Zie referentiefunctie en NOK ambulante bedrijfsleider
<b>Verkoop en afrekening</b>		opnemen, klaarmaken en afrekenen van bestellingen, bedienen van klanten (geen klantadviesing).	verkopen en afrekenen van bestellingen en geven van informatie aangaande product(eigenschappen) en bedienen en adviseren van de klant.	Aanvullend op II: vraagbaak voor collega's aangaande product(eigenschappen) en klantadviezen.	
<b>Verkoop-ondersteuning</b>		verrichten van hand- en spandiensten.	aanvullen van vitrines en voorraden.	Idem als II.	
<b>Afsluiten kassa, controleren dagopbrengst</b>		Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	verzorgen van afsluiting kassa en controleren van dagopbrengsten.	
<b>Zelfstandigheid</b>		voert werkzaamheden op basis van instructie en/of opdracht uit en onder supervisie van een winkelmedewerker III of winkelbedrijfsleider.	- functiehouders is in staat zelfstandig uitvoering te geven aan de werkzaamheden. Hij kan de winkelmedewerker III dan wel de winkelbedrijfsleider consulteren aangaande niet-routinematige vraagstukken.	- functiehouders werkt zelfstandig en/of alleen; - begeleidt andere winkelmedewerkers en coördineert de verkoopactiviteiten.	
<b>FUNCTIEGROEP</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	

**Funcieprofiel Winkelbedrijfsleider I**

januari 2021

**Context**

De winkelbedrijfsleider I is werkzaam binnen de visdetailhandel waarbij verkoop plaatsvindt in vis- en/of verswinkels. Functiehouders is verantwoordelijk voor de coördinatie, aansturing van (een deel van) de verkoop-, productie- en culinair medewerkers. Functiehouders draagt zorg voor de efficiënte inzet van de beschikbare mensen en middelen en werkt conform regels en procedures. Hij geeft sturing aan ca. 1 - 6 medewerkers waarbij functiehouders als meewerkend voorman fungeert. De winkelbedrijfsleider I werkt volgens vastomlijnde regels en voorschriften en weet wat, wanneer gedaan moet worden en hoe dit dient te gebeuren. Besluiten die hij neemt kan hij nemen op basis van eerdere situaties of bestaande afspraken. Bij twijfel of onduidelijkheid valt hij terug op de leidinggevende. Functiehouders heeft de vaardigheid om verschillende soorten vis te fileren.

De functie wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen winkelbedrijfsleider I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende

Geeft leiding aan: verkoopmedewerkers, productie- en culinair medewerkers

**Resultaatprofiel**

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<b>Operationele voorbereiding</b> De verschillende voorbereidende werkzaamheden (fileren van vis, klaarmaken en fileren van visproducten- en gerechten, aanvullen vitrines en voorraden, etc.) zijn uitgevoerd. Werkzaamheden zijn toegewezen op basis van instructies en aanwijzingen en daarbij is toegezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit en zijn prioriteiten gesteld zodanig dat tijdig gestart kan worden met de verkoopactiviteiten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid, efficiënte voorbereiding;</li> <li>- duidelijkheid instructies;</li> <li>- juiste afwegingen/prioriteiten;</li> <li>- kwaliteit van uitvoering.</li> </ul>
<b>Voorraadbeheer en bestellingen</b> Op basis van inschatting van de te verwachten afzet zijn voorraadopnames gedaan en bestellingen bij (vaste) leveranciers doorgegeven. Ontvangen goederen zijn na controle (kwaliteit en kwantiteit) opgeslagen en afwijkingen zijn gereclameerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omvang voorraad;</li> <li>- tijdig doorgegeven bestellingen;</li> <li>- juiste opslag/uitgifte artikelen (% over THT-datum).</li> </ul>
<b>Operationele uitvoering</b> Als meewerkend voorman is bijgedragen aan de uitvoering en is toegezien op de naleving van (hygiëne- en veiligheids)voorschriften en werkmethoden, knelpunten zijn tijdig gesignaleerd en aangegeven bij de leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform hygiëne-, veiligheids- en arbovoorschriften;</li> <li>- juiste en tijdige signalering knelpunten.</li> </ul>
<b>Beschikbaarheid middelen</b> Er is toegezien op het juiste gebruik van apparatuur en materialen en acties zijn genomen om (ver)storingen te voorkomen, op te lossen. De aanvoer en beschikbaarheid van producten is tijdig gerealiseerd zodat verkoop- en bereidingsactiviteiten zonder oponthoud of verstoring verlopen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige beschikbaarheid middelen;</li> <li>- aard/omvang voortgangsverstoringen.</li> </ul>
<b>Personeelsbeheer</b> Nieuwe medewerkers zijn begeleid en ingewerkt t.a.v. het verkoop- en productieproces. Het proces t.a.v. werving en selectie van nieuwe medewerkers is ondersteund.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel.</li> </ul>
<b>Kwaliteitsbewaking</b> Er is invulling en uitvoering gegeven aan geldende richtlijnen, wet- en regelgeving t.a.v. onder andere arbo, HACCP en aandacht voor sociale veiligheid. Gegevens i.h.k.v. HACCP zijn vastgelegd in de daarvoor bestemde systemen, administraties. Onvolkomenheden/afwijkingen zijn tijdig gesignaleerd en passende (herstel)acties zijn genomen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform arbo, HACCP;</li> <li>- juiste, tijdige signalering en acties, maatregelen.</li> </ul>
<b>BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN</b>	
Lopend en staand werken en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen. Kans op vingerletsel bij het hanteren van messen.	
<b>FUNCTIEGROEP 6</b>	

## Funcieprofiel Winkelbedrijfsleider II

januari 2021

### Context

De winkelbedrijfsleider II is werkzaam binnen de visdetailhandel waarbij verkoop plaatsvindt in vis- en/of verswinkels en/of waar sprake is van een restaurant-achtige omgeving (zitplaatsen waar verse visgerechten, belegde broodjes, (vis)snacks en dranken worden bereid en geserveerd. Functiehouder draagt zorg voor de efficiënte inzet van de beschikbare mensen en middelen en werkt conform regels en procedures. Hij geeft sturing aan ca. 4 - 10 medewerkers. Nadruk ligt op aansturen, coördineren en meewerken waar nodig. De winkelbedrijfsleider II heeft de vrijheid om ad hoc o.b.v. dagaanbod visproducten in te kopen en het assortiment aan te passen. Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt de bedrijfsleider II zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij terug op de leidinggevende. Functiehouder heeft de vaardigheid om verschillende soorten vis te fileren.

De functie wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen winkelbedrijfsleider I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende  
Geeft leiding aan: verkoopmedewerkers, productie- en culinair medewerkers

### Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<b>Operationele voorbereiding</b> De verschillende voorbereidende werkzaamheden (inkoop van visproducten, klaarmaken en fileren van visproducten- en gerechten, aanvullen vitrines en voorraden, etc.) zijn uitgevoerd. Werkzaamheden zijn toegewezen op basis van instructies en aanwijzingen en daarbij is toegezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit en zijn prioriteiten gesteld zodanig dat tijdig gestart kan worden met de verkoopactiviteiten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid, efficiënte voorbereiding;</li> <li>- duidelijkheid instructies;</li> <li>- juiste afwegingen/prioriteiten;</li> <li>- kwaliteit van uitvoering.</li> </ul>
<b>Voorraadbeheer en bestellingen</b> Op basis van inschatting van de te verwachten afzet zijn voorraadopnames gedaan en bestellingen bij (vaste) leveranciers doorgegeven. Ontvangen goederen zijn na controle (kwaliteit en kwantiteit) opgeslagen en afwijkingen zijn gereclameerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omvang voorraad;</li> <li>- tijdig doorgegeven bestellingen;</li> <li>- juiste opslag/uitgifte artikelen (% over THT-datum).</li> </ul>
<b>Operationele uitvoering</b> Wanneer de situatie (o.a. bij drukte, specifieke klantvragen) erom vraagt is als meewerkend voorman bijgedragen aan de uitvoering van verkoop- en productiewerkzaamheden, is toegezien op de naleving van (hygiëne- en veiligheids)voorschriften en werkmethoden, en zijn knelpunten tijdig gesignaleerd en aangegeven bij de leidinggevende. Periodiek en ad hoc is als aanspreekpunt opgetreden en heeft in- en externe afstemming plaatsgevonden (met medewerkers, leveranciers).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform hygiëne-, veiligheids- en arbovoorschriften;</li> <li>- juiste en tijdige signalering knelpunten.</li> </ul>
<b>Beschikbaarheid middelen</b> Er is toegezien op het juist gebruik van apparatuur en materialen en acties zijn genomen om (ver)storingen te voorkomen, op te lossen. De aanvoer en beschikbaarheid van producten is tijdig gerealiseerd zodat verkoop- en bereidingsactiviteiten zonder openthoud of verstoring verlopen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige beschikbaarheid middelen;</li> <li>- gebruik apparatuur en materialen conform richtlijnen;</li> <li>- aard/omvang voortgangsverstoringen.</li> </ul>
<b>Personeelsbeheer</b> De personeelsplanning is vertaald naar een dagplanning waarbij is gekeken naar effectieve en efficiënte inzet van medewerkers. Nieuwe medewerkers zijn begeleid en ingewerkt t.a.v. het verkoop- en productieproces en er is een actieve bijdrage geleverd aan het proces t.a.v. werving en selectie van nieuwe medewerkers, het houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- optimale capaciteitsinzet medewerkers;</li> <li>- beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel;</li> <li>- motivatie/inzet personeel.</li> </ul>
<b>Verbetervoorstellen en optimalisaties</b> Knelpunten in de operationele bedrijfsvoering zijn gesignaleerd en verbetervoorstellen zijn aan de leidinggevende gerapporteerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering);</li> <li>- kwaliteit van de voorstellen (haalbaarheid, aantal door leidinggevende overgenomen ideeën e.d.).</li> </ul>

<p><b>Kwaliteitsbewaking</b>  Er is invulling en uitvoering gegeven aan geldende richtlijnen, wet- en regelgeving t.a.v. onder andere arbo, HACCP en aandacht voor sociale veiligheid. Gegevens i.h.k.v. HACCP zijn vastgelegd in de daarvoor bestemde systemen, administraties. Onvolkomenheden/afwijkingen zijn tijdig gesignaleerd en passende (herstel)acties zijn genomen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform arbo, HACCP;</li> <li>- juiste, tijdige signalering en acties, maatregelen.</li> </ul>
<b>BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN</b>	
Kans op vingerletsel bij het hanteren van messen.	
<b>FUNCTIEGROEP 7</b>	



## Niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) Winkelbedrijfsleider

KENMERK	-	WINKELBEDRIJFSLEIDER I	WINKELBEDRIJFSLEIDER II	+
<b>Leidinggeven</b>	Zie referentiefunctie en NOK winkel medewerker	leidinggeven aan ca. 1 - 6 (parttime) medewerkers.	leidinggeven aan ca. 4 – 10 (parttime) medewerkers.	Geen referentiefunctie beschikbaar
<b>Kenmerk bedrijf/filiaal</b>		focus op de verkoop van een standaard assortiment van verse en gebakken visproducten.	Aanvullend op I: er is sprake van een restaurant-achtige omgeving (zitplaatsen waar verse visgerechten, belegde broodjes, (vis)snacks en dranken worden bereid en geserveerd.	
<b>Operationele voorbereiding</b>		het uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden, zorgen dat winkel tijdig gereed is voor verkoopactiviteiten; beschikt over de vaardigheid om diverse soorten vis te fileren.	Aanvullend op I: verzorgen van ad hoc inkoop o.b.v. dag aanbod van (vis)producten, aanpassen van assortiment.	
<b>Operationele uitvoering</b>		nadruk ligt op het fungeren als meewerkend voorman.	nadruk ligt op het aansturen en coördineren en waar nodig meewerken; aanspreekpunt (o.m. bij calamiteiten) en zorgen voor in- en externe afstemming met medewerkers, leveranciers.	
<b>Personeelsbeheer</b>		begeleiden en inwerken van nieuwe medewerkers; bieden van ondersteuning bij werving en selectie.	Aanvullend op I: opstellen van dagplanning gericht op het effectief en efficiënt inzetten van medewerkers; houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken.	
<b>Verbetervoorstellen en optimalisaties</b>		Niet van toepassing.	signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering en doen van verbetervoorstellen.	
<b>FUNCTIEGROEP</b>		6	7	

**Functieprofiel Ambulant medewerker I**

januari 2021

**Context**

De ambulant medewerker I is werkzaam binnen de visdetailhandel waarbij verkoop plaatsvindt op (week)markten op verschillende locaties in Nederland en/of een vaste standplaats.

De functiehouder verkoopt visproducten (vers en gebakken) en beschikt over basis productkennis. Hij kan voor niet-routinematige werkzaamheden terugvallen op de aanwezige collega ambulant medewerker(s) en/of ambulant bedrijfsleider. De vis wordt gefileerd door de ambulant bedrijfsleider, maar andere werkzaamheden t.a.v. snijden of bakken van visproducten voert hij zelfstandig uit. Tevens draagt de functiehouder zorg voor de juiste presentatie en beschikbaarheid van producten en bereidt hij, vaak voorafgaand aan het transport naar de markt, conform opdracht eenvoudige pan-, oven-, en vlogklare producten en maaltijd(component)en. Functiehouder voert werkzaamheden op basis van instructie en/of opdracht uit en onder supervisie van een ambulant bedrijfsleider.

De functie ambulant medewerker wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de ambulant medewerker I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende

Geeft leiding aan: niet van toepassing

**Resultaatprofiel**

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<b>(Voor)bereiding producten</b> In de centrale werklocatie zijn op basis van instructie voorbereidende werkzaamheden uitgevoerd zoals: klaarzetten van ingrediënten en hulpmiddelen; schoonmaken van vis(producten); opmaken van salades/schalen; verpakken/inpakken van halffabricaten en/of eindproducten; bevoorraden van de verkoopwagen.	kwaliteit, snelheid bereiding; conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethode, arbo, HACCP en presentatie).
<b>Verkoop en afrekening</b> Bestellingen van visproducten zijn aangenomen, klaargemaakt, ingepakt en op basis van stuksprijs en/of kiloprijzen verkocht en afgerekend (cash, elektronisch).	klanttevredenheid; . snelheid service; . wijze van benadering; correcte afrekening; . aantal/omvang kasverschillen; conform voorschriften (instructie, werkmethode).
<b>Verkoopondersteuning</b> De verkoopwagen is ingericht zodoende dat er sprake is van correcte presentatie van producten, prijzen e.d. Hierbij is gezorgd voor voldoende voorraad en zijn vitrines conform instructie ingericht en aangevuld. Ter ondersteuning van het verkoopproces zijn hand- en spandiensten verricht.	klanttevredenheid: uitstraling verkoopwagen; tijdig gevulde vitrines; conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethode en presentatie); kwaliteit ondersteuning.
<b>Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden</b> Gebruikte materialen en hulpmiddelen zijn afgewassen, de werkplek en (omgeving van) de verkoopwagen zijn opgeruimd en schoongemaakt.	schoon en opgeruimd verkoopwagen; conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethode, arbo, HACCP en presentatie).
<b>BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen. Lopend en staand werken, veelal plaatsgebonden, en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen.</li> <li>- Koude bij het verplaatsen van producten/ingrediënten van/naar koelingen en warmte bij bereidingswerkzaamheden.</li> <li>- Hinder van wisselende (weers-)omstandigheden (semi-buiten werken).</li> <li>- Kans op letsel bij het hanteren van messen, bedienen van apparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.</li> </ul>	
<b>FUNCTIEGROEP 3</b>	

## Funcieprofiel Ambulant medewerker II

januari 2021

### Context

De ambulant medewerker II is werkzaam binnen de visdetailhandel waarbij verkoop plaatsvindt op (week)markten op verschillende locaties in Nederland en/of een vaste standplaats.

De functiehouder verkoopt visproducten (vers en gebakken) en beschikt over productkennis om klanten hierover te adviseren (bijv. bereidingswijze). De vis wordt gefileerd door de ambulant bedrijfsleider, maar andere werkzaamheden t.a.v. snijden of bakken van visproducten voert hij zelfstandig uit. Tevens draagt de functiehouder zorg voor de juiste presentatie en beschikbaarheid van producten en bereidt hij, vaak voorafgaand aan het transport naar de markt, conform opdracht eenvoudige pan-, oven- en vlogklare producten en maaltijd(component)en. Functiehouder is in staat zelfstandig uitvoering te geven aan de werkzaamheden. Hij kan de leidinggevende consulteren voor niet-routinematige vraagstukken.

De functie ambulant medewerker wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de ambulant medewerker I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende

Geeft leiding aan: niet van toepassing

### Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>(Voor)bereiding producten</b> In de centrale werklocatie en/of op locatie zijn op basis van instructie (voor)bereidende werkzaamheden uitgevoerd zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken van vis(producten);</li> <li>- opmaken van salades/schalen;</li> <li>- klaarmaken pan- en hapklare (oven)gerechten;</li> <li>- verpakken/inpakken van halffabricaten en/of eindproducten;</li> <li>- bevoorraden van de verkoopwagen.</li> </ul>	<p>kwaliteit, snelheid bereiding; conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, arbo, HACCP en presentatie).</p>
<p><b>Verkoop en afrekening</b> Visproducten zijn op basis van stuksprijs en/of kiloprijzen verkocht en afgerekend (cash, elektronisch). Vragen van klanten over de verschillende visproducten en/of bereiding van producten zijn adequaat beantwoord, hierbij zijn verkoopkansen benut en zijn klanten aangezet om over te gaan op het doen van aanvullende verkopen.</p>	<p>klanttevredenheid;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. snelheid service;</li> <li>. wijze van benadering;</li> <li>- correcte afrekening;</li> <li>. aantal/omvang kasverschillen;</li> <li>- conform voorschriften (instructie, werkmethoden).</li> </ul>
<p><b>Verkoopondersteuning</b> De verkoopwagen is ingericht zodoende dat er sprake is van correcte presentatie van producten, prijzen e.d. Hierbij is gezorgd voor voldoende voorraad en zijn vitrines conform instructie ingericht en aangevuld.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klanttevredenheid: uitstraling verkoopwagen;</li> <li>- tijdig gevulde vitrines;</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden en presentatie).</li> </ul>
<p><b>Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden</b> De eigen werkplek, alsmede de (omgeving van) verkoopwagen zijn opgeruimd en schoongemaakt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoon en opgeruimde verkoopwagen;</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, arbo, HACCP en presentatie).</li> </ul>
<p><b>BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij op- en afbouwen van de verkoopwagen het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen. Lopend en staand werken, veelal plaatsgebonden, en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen.</li> <li>- Koude bij het verplaatsen van producten/ingrediënten van/naar koelingen en warmte bij bereidingswerkzaamheden.</li> <li>- Hinder van wisselende (weers-)omstandigheden (semi-buiten werken).</li> <li>- Kans op letsel bij het hanteren van messen, bedienen van apparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.</li> </ul>	
<p><b>FUNCTIEGROEP 4</b></p>	

## Niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) Ambulant medewerker

KENMERK	-	AMBULANT MEDEWERKER I	AMBULANT MEDEWERKER II	+
<b>Verkoop en afrekening</b>	Zie referentiefunctie en NOK productiemedewerker	opnemen, klaarmaken en afrekenen van bestellingen, bedienen van klanten (geen klantadvisering).	verkopen en afrekenen van bestellingen en geven van informatie aangaande product(eigenschappen) en adviseren van de klant.	Zie referentiefuncties en NOK ambulant bedrijfsleider
<b>Verkoop-ondersteuning</b>		verrichten van hand- en spandiensten.	aanvullen van vitrines en voorraden.	
<b>Zelfstandigheid</b>		- functiehouder is in staat zelfstandig uitvoering te geven aan de reguliere (routinematige) werkzaamheden.	- functiehouder is in staat zelfstandig uitvoering te geven aan alle voorkomende werkzaamheden. Hij kan de ambulant bedrijfsleider consulteren aangaande niet-routinematige vraagstukken.	
<b>FUNCTIEGROEP</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	

**Functieprofiel Ambulant bedrijfsleider I**

januari 2021

**Context**

De ambulant bedrijfsleider I komt voor in de ambulante vishandel waar functiehouder verantwoordelijk is voor de voorbereiding en uitvoering van verkoopactiviteiten. Functiehouder houdt zich bezig met (het coördineren van) de verkoop van vis(vers en gebakken)-producten en beschikt over een uitgebreide productkennis om klanten hierover te adviseren (bijv. bereidingswijze, producteigenschappen, bewaarwijze, alternatieven, herkomst).

Hij portioneert zelf de visproducten en draagt zorg voor de juiste presentatie en beschikbaarheid van producten en hij bereidt pan- en vlugklare producten en maaltijd(component)en. De ambulant bedrijfsleider I transporteert zelfstandig de verkoopwag en verzorgt de op- en afbouw ervan. De ambulant bedrijfsleider I begeleidt de andere ambulant medewerkers en coördineert de werkzaamheden van de eigen verkoopwag en vormt de vraagbaak van collega's aangaande product(eigenschappen) en klantadviezen. Daarnaast is hij belast met het verwerken van online bestellingen.

De functie ambulant bedrijfsleider wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de ambulant bedrijfsleider I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende

Geeft leiding aan: niet van toepassing

**Resultaatprofiel**

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<b>Operationele voorbereiding</b> De verschillende voorbereidende werkzaamheden (fileren van vis, bevoorraden verkoopwag, aanvullen voorraden, etc.) voorafgaand aan het transport naar de verkooplocaties zijn gerealiseerd. Op de verkooplocaties zijn werkzaamheden van op- en afbouw uitgevoerd.	tijdigheid, efficiënte voorbereiding; kwaliteit van uitvoering.
<b>(Voor)bereiding producten</b> In de centrale werklocatie en/of op locatie zijn (voor)bereidende werkzaamheden uitgevoerd zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken en fileren van vis(producten);</li> <li>- opmaken van salades/schalen;</li> <li>- bakken van visproducten;</li> <li>- klaarmaken pan- en hapklare (oven)gerechten;</li> <li>- verpakken/inpakken van halffabricaten en/of eindproducten;</li> <li>- bevoorraden van de verkoopwag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verbruikte hoeveelheden;</li> <li>- tevredenheid collega's;</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethode, arbo, HACCP en presentatie).</li> </ul>
<b>Verkoop en afrekening</b> Visproducten zijn op basis van stuksprijs en/of kiloprijzen verkocht en afgerekend (cash, elektronisch). Vragen van klanten over de verschillende visproducten en/of bereiding van producten zijn adequaat beantwoord, hierbij zijn verkoopkansen benut en zijn klanten aangezet om over te gaan op het doen van aanvullende verkop.	klanttevredenheid; <ul style="list-style-type: none"> <li>. snelheid service;</li> <li>. wijze van benadering;</li> </ul> - correcte afrekening; <ul style="list-style-type: none"> <li>. aantal/omvang kasverschillen;</li> </ul> - conform voorschriften (instructie, werkmethode).
<b>Verkoopondersteuning</b> De verkoopwag is ingericht zodanig dat er sprake is van correcte presentatie van producten, prijzen e.d. Hierbij is gezorgd voor voldoende voorraad en zijn vitrines conform instructie ingericht en aangevuld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klanttevredenheid: uitstraling verkoopwag;</li> <li>- tijdig gevulde vitrines;</li> <li>- conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethode en presentatie).</li> </ul>
<b>Afsluiten kassa, controleren dagopbrengst</b> Aan het einde van de werkdag is de kassa afgesloten en zijn de ontvangen gelden geteld en gecontroleerd waarna deze zijn opgeborgen/afgestort en op voorgeschreven wijze eventuele verschillen zijn verklaard/toegelicht.	volgens procedure/voorschrift; verklaarbaarheid kasverschillen.
<b>Kwaliteitsbewaking</b> Er is invulling en uitvoering gegeven aan geldende richtlijnen, wet- en regelgeving t.a.v. onder andere arbo, HACCP en sociale veiligheid. Gegevens i.h.k.v. HACCP zijn vastgelegd in de daarvoor bestemde systemen, administraties. Onvolkomenheden/afwijkingen zijn tijdig gesignaleerd en passende (herstel)acties zijn genomen.	conform arbo, HACCP; juiste, tijdige signalering en acties, maatregelen.

**BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN**

- Krachtsinspanning bij het plaatsen en op- en afbouwen van de van de verkoopwagen, verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen.
- Lopend en staand werken, veelal plaatsgebonden, en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen.
- Koude bij het verplaatsen van producten/ingrediënten van/naar koelingen en warmte bij bereidingswerkzaamheden.
- Hinder van wisselende (weers-)omstandigheden (semi-buiten werken).
- Kans op letsel bij het hanteren van messen, bedienen van apparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

**FUNCTIEGROEP 6**

## Functieprofiel Ambulant bedrijfsleider II

januari 2021

### Context

De ambulant bedrijfsleider II komt voor in de ambulante vishandel waar functiehouder verantwoordelijk is voor de coördinatie van zowel de voorbereidende werkzaamheden op de centrale werklocatie als voor uitvoerende werkzaamheden op de verkooplocatie. Functiehouder draagt zorg voor de efficiënte inzet van de beschikbare mensen en middelen en werkt conform regels en procedures. Hij geeft sturing aan ca. 1 - 6 medewerkers waarbij functiehouder als meewerkend voorman fungeert. De ambulant bedrijfsleider II moet vaak anticiperen op wisselende omstandigheden (t.a.v. verkooplocatie, klanten, weersomstandigheden) wat vraagt om een grote mate van improvisatie en flexibiliteit. Besluiten die hij neemt kan hij nemen op basis van eerdere situaties of bestaande afspraken. Bij twijfel of onduidelijkheid valt hij terug op de leidinggevende. Functiehouder heeft de vaardigheid om verschillende soorten vis te fileren.

De functie wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen ambulant bedrijfsleider I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende  
Geeft leiding aan: ambulant verkoopmedewerkers, productiemedewerkers

### Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<b>Operationele voorbereiding</b> De verschillende voorbereidende werkzaamheden (fileren van vis, bevoorraden verkoopwagens, aanvullen voorraden, etc.) voorafgaand aan het transport naar de verkooplocaties zijn gerealiseerd. Op de verkooplocaties zijn werkzaamheden op basis van instructies en aanwijzingen met betrekking tot de opbouw en het verkoopklaar maken van de verkoopwagens toegewezen, is toegezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit en zijn prioriteiten gesteld zodanig dat tijdig gestart kan worden met de verkoopactiviteiten.	tijdigheid, efficiënte voorbereiding; duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; kwaliteit van uitvoering.
<b>Operationele uitvoering</b> Als meewerkend voorman is bijgedragen aan de uitvoering en is toegezien op de naleving van (hygiëne- en veiligheids)voorschriften en werkmethoden, knelpunten zijn tijdig gesignaleerd en aangegeven bij de leidinggevende.	conform hygiëne-, veiligheids- en arbovoorschriften; juiste en tijdige signalering knelpunten.
<b>Beschikbaarheid middelen</b> Er is toegezien op het juiste gebruik van apparatuur en materialen en acties zijn genomen om (ver)storingen te voorkomen, op te lossen. De aanvoer en beschikbaarheid van producten is tijdig gerealiseerd zodat verkoop- en bereidingsactiviteiten zonder oponthoud of verstoring verlopen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; gebruik apparatuur en materialen conform richtlijnen; - aard/omvang voortgangsverstoringen.
<b>Personeelsbeheer</b> Nieuwe medewerkers zijn begeleid en ingewerkt t.a.v. het verkoop- en productieproces. Het proces t.a.v. werving en selectie van nieuwe medewerkers is ondersteund.	beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel.
<b>Afsluiten kassa, controleren dagopbrengst</b> Aan het einde van de werkdag is de kassa afgesloten en zijn de ontvangen gelden geteld en gecontroleerd waarna deze zijn opgeborgen/afgestort en op voorgeschreven wijze eventuele verschillen zijn verklaard/toegelicht.	volgens procedure/voorschrift; verklaarbaarheid kasverschillen.
<b>Kwaliteitsbewaking</b> Er is invulling en uitvoering gegeven aan geldende richtlijnen, wet- en regelgeving t.a.v. onder andere arbo, HACCP en aandacht voor sociale veiligheid. Gegevens i.h.k.v. HACCP zijn vastgelegd in de daarvoor bestemde systemen, administraties. Onvolkomenheden/afwijkingen zijn tijdig gesignaleerd en passende (herstel)acties zijn genomen.	conform arbo, HACCP; juiste, tijdige signalering en acties, maatregelen.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
- Krachtsinspanning bij het plaatsen en op- en afbouwen van de verkoopwagens. - Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen. - Lopend en staand werken en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen. Kans op vingerletsel bij het hanteren van messen.	

Hinder van wisselende (weers-)omstandigheden (semi-buiten werken).
--

<b>FUNCTIEGROEP 7</b>
-----------------------



**Functieprofiel Ambulant bedrijfsleider III**

januari 2021

**Context**

De ambulant bedrijfsleider III komt voor in de ambulante vishandel waar functiehouder verantwoordelijk is voor de coördinatie van zowel de voorbereidende werkzaamheden op de centrale werklocatie als voor uitvoerende werkzaamheden op de verkooplocatie. Functiehouder draagt zorg voor de efficiënte inzet van de beschikbare mensen en middelen en werkt conform regels en procedures. Hij geeft sturing aan ca. 4 - 10 medewerkers. Nadruk ligt op aansturen, coördineren en meewerken waar nodig. De ambulant bedrijfsleider II heeft de vrijheid om ad hoc o.b.v. dagaanbod visproducten in te kopen (aantal, prijs, voorwaarden en condities) en het assortiment aan te passen aan de verkooplocatie. De ambulant bedrijfsleider III moet vaak anticiperen op wisselende omstandigheden (t.a.v. verkooplocatie, klanten, weersomstandigheden) wat vraagt om een grote mate van improvisatie en flexibiliteit.

Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt de ambulant bedrijfsleider III zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij terug op de leidinggevende. Functiehouder heeft de vaardigheid om verschillende soorten vis te fileren.

De functie wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen ambulant bedrijfsleider I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende

Geeft leiding aan: ambulant verkoopmedewerkers, productiemedewerkers.

**Resultaatprofiel**

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<b>Operationele voorbereiding</b> De verschillende voorbereidende werkzaamheden (inkoop van (vis)producten, (laten) laden en bevoorraden verkoopwagens, aanvullen voorraden, etc.) voorafgaand aan het transport naar de verkooplocaties zijn gerealiseerd. Op de verkooplocaties zijn werkzaamheden op basis van instructies en aanwijzingen met betrekking tot de opbouw en het verkoopklaar maken van de verkoopwagens toegewezen. Er is toegezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van de werkzaamheden en prioriteiten zijn gesteld zodanig dat tijdig gestart kan worden met de verkoopactiviteiten.	tijdigheid, efficiënte voorbereiding; duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; kwaliteit van uitvoering.
<b>Operationele uitvoering</b> Wanneer de situatie (o.a. bij drukte, specifieke locatie) erom vraagt is als meewerkend voorman bijgedragen aan de uitvoering van verkoop- en productiewerkzaamheden, is toegezien op de naleving van (hygiëne- en veiligheids)voorschriften en werkmethoden, en zijn knelpunten tijdig gesignaleerd en aangegeven bij de leidinggevende. Periodiek en ad hoc is als aanspreekpunt opgetreden en heeft interne en externe afstemming plaatsgevonden (met medewerkers, leveranciers, marktmeester).	conform hygiëne-, veiligheids- en arbovoorschriften; juiste en tijdige signalering knelpunten.
<b>Beschikbaarheid middelen</b> Er is toegezien op het juiste gebruik van apparatuur en materialen en acties zijn genomen om (ver)storingen te voorkomen, op te lossen. De aanvoer en beschikbaarheid van producten is tijdig gerealiseerd zodat verkoop- en bereidingsactiviteiten zonder oponthoud of verstoring verlopen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; gebruik apparatuur en materialen conform richtlijnen; - aard/omvang voortgangsverstoringen.
<b>Afsluiten kassa, controleren dagopbrengst</b> Aan het einde van de werkdag is de kassa afgesloten en zijn de ontvangen gelden geteld en gecontroleerd waarna deze zijn opgeborgen/afgestort en op voorgeschreven wijze eventuele verschillen zijn verklaard/toegelicht.	volgens procedure/voorschrift; verklaarbaarheid kasverschillen.
<b>Personeelsbeheer</b> De personeelsplanning is vertaald naar een dagplanning waarbij is gekeken naar effectieve en efficiënte inzet van medewerkers (o.a. passend bij verkooplocatie). Nieuwe medewerkers zijn begeleid en ingewerkt t.a.v. het verkoop- en productieproces en er is een actieve bijdrage geleverd aan het proces t.a.v. werving en selectie van nieuwe medewerkers, het houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken.	optimale capaciteitsinzet medewerkers; beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; motivatie/inzet personeel.
<b>Verbetervoorstellen en optimalisaties</b>	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering);

Knelpunten in de operationele bedrijfsvoering zijn gesignaleerd en verbetervoorstellen zijn aan de leidinggevende gerapporteerd.	- kwaliteit van de voorstellen (haalbaarheid, aantal door leidinggevende overgenomen ideeën e.d.).
--	--

<p><b>Kwaliteitsbewaking</b>  Er is invulling en uitvoering gegeven aan geldende richtlijnen, wet- en regelgeving t.a.v. onder andere arbo, HACCP en aandacht voor sociale veiligheid.  Gegevens i.h.k.v. HACCP zijn vastgelegd in de daarvoor bestemde systemen, administraties.  Onvolkomenheden/afwijkingen zijn tijdig gesignaleerd en passende (herstel)acties zijn genomen.</p>	<p>conform arbo, HACCP;  juiste, tijdige signalering en acties, maatregelen.</p>
<p><b>BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het plaatsen en op- en afbouwen van de verkoopwagen.</li> <li>- Lopend en staand werken en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen.</li> <li>- Kans op vingerletsel bij het hanteren van messen.</li> <li>- Hinder van wisselende (weers-)omstandigheden (semi-buiten werken).</li> </ul>	
<p><b>FUNCTIEGROEP 8</b></p>	

## Niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) Ambulant bedrijfsleider

KENMERK	-	AMBULANT BEDRIJFSLEIDER I	AMBULANT BEDRIJFSLEIDER II	AMBULANT BEDRIJFSLEIDER III	+
<b>Leidinggeven</b>	Zie referentiefunctie en NOK ambulant medewerker	begeleiden van ca. 1- 3 (parttime) medewerkers (functioneel/vaktechnisch).	leidinggeven aan ca. 1- 6 (parttime) medewerkers.	leidinggeven aan ca. 4 – 10 (parttime) medewerkers.	Geen referentiefunctie beschikbaar
<b>Operationele voorbereiding</b>		het uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden, bereiding van (vis)producten vervoeren van verkoopwagens naar standplaats, uitvoeren van op- en afbouw; beschikt over de vaardigheid om diverse soorten vis te fileren.	Aanvullend op I: coördineren van opbouw en verkoopklaar maken van verkoopwagens; geven van instructies en aanwijzingen, prioriteren van werkzaamheden.	Aanvullend op II: verzorgen van ad-hoc-inkoop o.b.v. dagaanbod van (vis)producten, aanpassen van assortiment aan verkooplocatie.	
<b>Operationele uitvoering</b>		nadruk ligt op het voorbereiden en uitvoeren van verkoopactiviteiten.	nadruk ligt op het fungeren als meewerkend voorman.	nadruk ligt op het aansturen en coördineren en waar nodig meewerken; aanspreekpunt (o.m. bij calamiteiten) en zorgen voor in-en externe afstemming (met medewerkers, leveranciers en marktmeester).	
<b>Personeelsbeheer</b>		Niet van toepassing.	begeleiden en inwerken van nieuwe medewerkers; bieden van ondersteuning bij werving en selectie.	Aanvullend op II: opstellen van dagplanning gericht op het effectief en efficiënt inzetten van medewerkers; houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken.	
<b>Verbetervoorstellen en optimalisaties</b>		Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering en doen van verbetervoorstellen.	
<b>FUNCTIEGROEP</b>		<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	

**Functieprofiel Culinair medewerker**

januari 2021

**Context**

De culinair medewerker is werkzaam binnen een viswinkel waar ook gerechten, maaltijd(component)en worden verkocht en/of waar verse visgerechten, belegde broodjes, (vis)snacks en dranken worden bereid en/of catering wordt verzorgd. De culinair medewerker bereidt vis(producten) aangevuld met hulpstoffen (o.m. door portionering, koken, bakken, mengen) tot gerechten en maaltijd(component)en gebruik makend van verschillende keukenapparatuur. Functiehouder draagt zorg voor het bestellen van voedingsmiddelen en andere voorraadproducten bij vaste leveranciers en levert daarnaast een bijdrage aan het verbeteren van bestaande recepten en maaltijden en houdt zich bezig met de ontwikkeling en uitwerking van nieuwe recepten, bereidingsinstructies e.d. op basis van calculaties en inzicht in de markt en marges/prijsstellingen.

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende

Geeft leiding aan: niet van toepassing

**Resultaatprofiel**

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<b>Vorbereiding</b> Ingrediënten en hulpmiddelen zijn klaargezet en voorbereidende werkzaamheden zoals het wassen, snijden, (voor)koken, portioneren zijn verricht met daarbij aandacht voor de kwaliteit (versheid, houdbaarheid, etc.). Bestellingen van voedingsmiddelen en andere voorraadaanvullingen zijn tijdig gedaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke);</li> <li>- volgens (werk)instructies (recepten, en dergelijke);</li> <li>- volgens planning.</li> </ul>
<b>Bereiding</b> Maaltijd(component)en, gerechten en/of gerechtgedeelten zijn met behulp van basis kooktechnieken (mengen, koken, bakken, e.d.) bereid. De kwaliteit, smaak, kleur, gaarheid zijn bewaakt en gecontroleerd en bijstellingen/doseringen zijn uitgevoerd, aanwijzingen en instructies zijn gegeven aan ondersteunende krachten.	verbruikte hoeveelheden (hoeveelheid verspilling); <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit bereiding;</li> <li>- juiste prioritering/werkplanning.</li> </ul>
<b>Opmaak en presentatie</b> Maaltijd(component)en zijn klaargemaakt d.m.v. het garneren en opmaken van schalen, borden, etc. volgens standaard presentatie/opmaak.	volgens voorschriften; <ul style="list-style-type: none"> <li>- presentatie winkel.</li> </ul>
<b>Bijdrage aan kwaliteit/optimalisatie</b> Voorstellen voor aanpassing/verbetering van recepten, gerechten en maaltijden zijn gedaan en nieuwe recepten en bereidingsinstructies zijn uitgewerkt.	aantal ingebrachte verbeterpunten; aantal overgenomen voorstellen.
<b>Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden</b> Gebruikte materialen en hulpmiddelen zijn afgewassen, de werkplek en de winkel zijn opgeruimd en schoongemaakt en afval is verzameld, gescheiden en afgevoerd.	volgens arbo, veiligheidsvoorschriften; volgens HACCP; volgens opdracht.
<b>BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van pannen, grondstoffen en dergelijke.</li> <li>- Lopend en staand werken, meestal op dezelfde plaats.</li> <li>- Hinder van hitte (warmte-uitstraling) bij het werken aan kooktoestellen, en van kou bij het verplaatsen van producten/ingrediënten van/naar koelingen.</li> <li>- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.</li> </ul>	
<b>FUNCTIEGROEP 5</b>	

**Functieprofiel Chauffeur I**

januari 2021

**Context**

De chauffeur I komt voor in de ambulante vishandel waar vanuit de centrale werklocatie vervoer van de verkoopwagen plaatsvindt naar de verschillende verkooplocaties, markten. Dit zijn veelal vaste rijroutes en vaste verkooplocaties maar er dient ook geanticipeerd te worden op vertragingen en files. Daarnaast wordt de chauffeur I ingezet om (online) bestellingen van viswinkels te bezorgen. De functiehouder rijdt met een bestelwagen, en maakt gebruik van navigatie- en communicatiesystemen.

De functie chauffeur wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de chauffeur I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende

Geeft leiding aan: niet van toepassing

**Resultaatprofiel**

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<b>Vorbereiding en uitvoering</b> Voorafgaand aan het transport naar de verkooplocatie is ondersteuning verleend bij het (be)laden van de verkoopwagen en het gereed maken voor transport naar de marktlocatie. De bestelwagen is bediend en bestuurd en op de marktlocatie gepositioneerd, dan wel zijn de te leveren bestellingen in de bestelwagen geplaatst en bezorgd op de verschillende afleveradressen.	aantal schades (auto, lading); - brandstofverbruik; aantal meldingen/klachten over rijgedrag.
<b>Onderhoudsstaat verkoopwagen</b> Voor, tijdens en na het vervoer van de verkoopwagen zijn (dagelijkse) controles uitgevoerd en zijn zo nodig eerstelijnsreparaties (lampen, oliepeil, bandenspanning e.d.) uitgevoerd. De verkoopwagen is in- en uitwendig schoongemaakt en storingen zijn gemeld aan de leidinggevende.	algehele staat auto; - aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden.
<b>Registratie en administratie</b> Rijrapporten en andere bijzonderheden zijn geregistreerd en tijdig gemeld aan de leidinggevende.	- volledigheid registraties; tijdigheid verwerking.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
Krachtsuitoefening bij laad-, los- en transportwerkzaamheden. Gedwongen of eenzijdige houding bij laad-, los- en transportwerkzaamheden. - Hinder van weersomstandigheden bij laden en lossen en bij de op- en afbouw van de verkoopwagen. Enerverende omstandigheden bij rijden in stadscentra en op de snelweg. - Kans op letsel bij verkeersongevallen en laden/lossen (stoten, beknelling).	
FUNCTIEGROEP 4	

**Functieprofiel Chauffeur II**

januari 2021

**Context**

De chauffeur II komt over het algemeen voor in de ambulante vishandel waar vanuit de centrale locatie vervoer van de verkoopwagen plaatsvindt naar de verschillende verkooplocaties, markten. Dit zijn veelal vaste rijroutes en vaste verkooplocaties maar er dient ook geanticipeerd te worden op vertragingen en files. De functiehouder rijdt met een vrachtwagencombinatie of truck, en maakt gebruik van navigatie- en communicatiesystemen. Ter plekke levert functiehouder ondersteunende werkzaamheden t.a.v. de op- en afbouw van de verkoopwagens en evt. losse marktkramen.

De functie chauffeur wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de chauffeur I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende  
Geeft leiding aan: niet van toepassing

**Resultaatprofiel**

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<b>Voorbereiding en uitvoering</b> Voorafgaand aan het transport naar de verkooplocatie is ondersteuning verleend bij het (be)laden van de verkoopwagens en gereedmaken voor transport naar de verkooplocaties. De vrachtwagencombinatie is bediend en bestuurd en op de marktlocaties gepositioneerd en er is een actieve bijdrage geleverd aan de op- en afbouw van de verkoopwagens en de marktkramen.	aantal schades (auto, lading); - brandstofverbruik; aantal meldingen/klachten over rijgedrag; kwaliteit bijdrage op- en afbouw verkoopwagens.
<b>Onderhoudsstaat verkoopwagen</b> Voor, tijdens en na het vervoer van de verkoopwagen zijn (dagelijkse) controles uitgevoerd en zijn zo nodig eerstelijnsreparaties (lampen, oliepeil, bandenspanning e.d.) uitgevoerd. De verkoopwagen is in- en uitwendig schoongemaakt en storingen zijn gemeld aan de leidinggevende.	algehele staat auto; - aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden.
<b>Registratie en administratie</b> Rijrapporten en andere bijzonderheden zijn geregistreerd en tijdig gemeld aan de leidinggeven.	- volledigheid registraties; tijdigheid verwerking.
<b>BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN</b>	
Krachtsuitoefening bij laad-, los- en transportwerkzaamheden. Gedwongen of eenzijdige houding bij laad-, los- en transportwerkzaamheden. - Hinder van weersomstandigheden bij laden en lossen en bij de op- en afbouw van de verkoopwagens. Enerverende omstandigheden bij rijden in stadscentra en op de snelweg. - Kans op letsel bij verkeersongevallen en laden/lossen (stoten, beknelling).	
<b>FUNCTIEGROEP 5</b>	

## Niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) Chauffeur

KENMERK	-	CHAUFFEUR I	CHAUFFEUR II	+
Type vervoermiddel en benodigd rijbewijs	Geen referentiefunctie beschikbaar	bestelwagen waarvoor rijbewijs B noodzakelijk is (aangevuld met E).	vrachtwagen en/of vrachtwagen met aanhanger waarvoor rijbewijs C noodzakelijk is (aangevuld met E).	Geen referentiefunctie beschikbaar
Aard van werkzaamheden		verlenen van ondersteuning bij gereedmaken van verkoopwagen (o.a. laden van materialen); bedienen, besturen en positioneren van verkoopwagen.	Aanvullend op I: leveren van actieve bijdrage aan de op- en afbouw van verkoopwagen en evt. marktkramen.	
FUNCTIEGROEP		4	5	



## BIJLAGE 2 – KENMERKEN EN GEZICHTSPUNTEN VAN IFA

In onderstaande tabel vind je de kenmerken en de gezichtspunten van IFA. Deze kenmerken zijn hier ter informatie opgenomen. Voor het opstellen van een functie zijn ze niet nodig. Ook voor de indeling van bedrijfsfuncties (zie § 3.2) zijn de kenmerken en gezichtspunten geen noodzakelijke afweegfactoren. Deze informatie is alleen bedoeld voor inzicht in het achterliggende systeem.

GEZICHTSPUNTEN PER KENMERK	
<b>Kenmerk: Kundigheid</b>	
Vakkennis	Het kennisniveau benodigd om de op het vakgerichte problematiek, met behulp van de daarbij horende methoden en technieken, te kunnen behandelen. Het is daarbij niet van belang hoe deze kennis is verkregen.
Functionele vaardigheid	De vereiste bekwaamheid om een functie in organisatorisch verband te kunnen vervullen. Dus de bekwaamheid om organisatorische, beheersings- en besturingstechnieken en methoden toe te passen.
Uitdrukkingsvaardigheid	De in de functie noodzakelijke communicatie, zowel mondeling als schriftelijk, in de vorm van o.a. informeren, beïnvloeden en overtuigen.
<b>Kenmerk: Zelfstandigheid</b>	
Informatiekader	In iedere functie is er sprake van het beoordelen, beredeneren en analyseren van problemen om van daaruit gevolgtrekkingen te maken dan wel tot conclusies te komen. Het informatiekader heeft betrekking op de ruimte waarbinnen medewerkers voor zichzelf of anderen keuzes kunnen c.q. mogen maken.
Keuzemoeilijkheid	De samenstelling van de problematiek in een functie is van invloed op de moeilijkheidsgraad van de keuzebepaling. De verscheidenheid, onderlinge afhankelijkheid en combinatiemogelijkheden zijn daarbij bepalend.
Improvisatie	De noodzaak om, op basis van inventiviteit en creativiteit, te komen tot zelfstandige beslissingen en het onder bepaalde tijdsdruk nemen van actie.
<b>Kenmerk: Verantwoordelijkheid</b>	
Beslissingsruimte	De aansprakelijkheid voor handelingen en/of beslissingen, alsmede de gevolgen daarvan. Beslissingsruimte betreft de vrijheid van handelen die wordt bepaald door de mate van persoonlijke of organisatorische controle en toezicht.
Beïnvloedingsdomein	Met beïnvloedingsdomein wordt het gebied bedoeld dat aanwijsbaar en direct door een functie wordt beïnvloed. De organisatorische betekenis van de activiteiten speelt daarbij een rol.
Afbreukrisico	Bij afbreukrisico gaat het om de materiële en/of immateriële schade die bij een normale, goede functie-uitoefening aan de onderneming kan worden toegebracht. Het afbreukrisico is omvangrijker naarmate het beïnvloedingsdomein groter is, zodat binnen dit kader wordt gedifferentieerd.
<b>Kenmerk: Bezwarende werkomstandigheden</b>	
Lichamelijke inspanning en lichaamshouding	De mate van buitengewone lichamelijke inspanning. Gewaardeerd worden factoren als uitzonderlijke inspanning door krachtsuitoefening, lichaamsbeweging, houding e.d.
Werk situatie/-klimaat	De mate van aanwezigheid van omgevingsfactoren zoals vuil, stof of lawaai, stank, hitte, koude, vocht e.d. Hierbij valt ook het werken in verschillende tijdszones en klimatologische omstandigheden.
Persoonlijk risico	De mate van gevaar voor beroepsziekten en ongelukken in de functie.

### BIJLAGE 3 – FUNCTIE-INVENTARISATIEFORMULIER

<b>Bedrijf:</b>	
<b>Afdeling:</b>	
<b>Functie:</b>	

#### Toelichting

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de inhoud van een bedrijfsfunctie. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van activiteiten, maar om de hoofdlijnen. De werkgever/leidinggevende bepaalt uiteindelijk de inhoud van de functie en vult dit formulier in. Hij/zij bespreekt dit formulier vervolgens met (een afvaardiging van) medewerkers, past eventueel aan en laat het formulier tekenen voor gezien of akkoord. Het formulier vormt vervolgens het uitgangspunt om het niveau van de bedrijfsfunctie vast te stellen bij ontbreken van een bedrijfsfunctieomschrijving.

#### 1. Organisatorische context

*Beantwoord in onderstaande tabel de voor de bedrijfsfunctie van belang zijnde vragen.*

1a. Op wat voor een soort werkzaamheden richt het bedrijf zich?
1b. Hoeveel medewerkers zijn werkzaam binnen het bedrijf (inclusief ingehuurde medewerkers)?
1c. Welke afdelingen worden binnen het bedrijf onderscheiden en binnen welke afdeling is de onderzochte bedrijfsfunctie geplaatst?
1d. Geef een omschrijving van de afdeling waarbinnen de bedrijfsfunctie is geplaatst (welk proces wordt hier uitgevoerd, waar begint het proces en waar eindigt het mee).
1e. In hoeverre is sprake van procedures en werkinstructies voor de functie-uitoefening? Met andere woorden: in hoeverre bepaalt de functiehouder de handelingswijze?
1f. In hoeverre wordt verwacht dat de bedrijfsfunctie zelfstandig wordt uitgevoerd (in hoeverre vindt overleg met collega's en/of leidinggevende en/of opdrachtgevers plaats)?

## 2. Positie in het bedrijf

2a. Welke functie vervult de leidinggevende?
2b. Is er sprake van leidinggeven door de functiehouder en zo ja, aan hoeveel medewerkers (direct en indirect) en van welk soort leidinggeven is sprake (hiërarchisch, functioneel, vaktechnisch)?

## 3. Resultaatgebieden en resultaatindicatoren

*Vat de belangrijkste resultaten/bijdragen, toegevoegde waarden van de functie samen in drie tot zeven resultaatgebieden. Zorg voor een benaming die de lading dekt.*

Toegevoegde waarde (van de uitgevoerde werkzaamheden)	Resultaatindicatoren
<b>Bijvoorbeeld:</b> 1. <b>Schoonmaak - en opruimwerkzaamheden</b> Voor het realiseren van een schone en veilige werkomgeving zijn diverse schoonmaak- en opruimwerkzaamheden verricht.	
2.	
3.	
4.	
5.	

## 4. Bezwarende omstandigheden

*In hoeverre is er sprake van bezwarende werkomstandigheden in de functie-uitoefening?*

Lichamelijke inspanning en lichaamshouding	
Werksituatie/-klimaat	
Persoonlijk risico	

**5. Overige informatie**

*Welke informatie is nog niet aan de orde geweest op dit formulier, maar is wel van belang om een goed inzicht te krijgen in de bedrijfsfunctie?*

--

<b>Naam functievervuller(s)</b>		<b>Paraaf (voor akkoord/gezien*)</b>	
<b>Naam leidinggevende</b>		<b>Paraaf (voor akkoord)</b>	

\*doorhalen wat niet van toepassing is.

## BIJLAGE 4 – IFA-INDELINGSFORMULIER

<b>Functie:</b>	
<b>Afdeling:</b>	
<b>Datum:</b>	
<b>Indeling in functiegroep:</b>	

**Gebruikte referentiefunctie(s)**

Selecteer de referentiefunctie(s) die het meest aansluit bij de inhoud van de in te delen bedrijfsfunctie.

Functienummer	Functienaam	Functiegroep

**Argumentatie**

Beredeneer in hoeverre de breedte (diversiteit) en diepte (moeilijkheidsgraad) van de bedrijfsfunctie verschilt van de gekozen referentiefunctie(s). Denk hierbij aan de resultaten, bijdragen, toegevoegde waarde, verantwoordelijkheden. Leg de bevindingen in onderstaand kader vast.

--

<b>Naam werknemer</b>		<b>Paraaf (voor akkoord/gezien*)</b>	
<b>Naam werkgever</b>		<b>Paraaf (voor akkoord)</b>	

\*doorhalen wat niet van toepassing is.



## BIJLAGE 5 – VOORBEELD ADDENDUM ARBEIDSOVEREENKOMST

<naam medewerker>  
<adres medewerker>  
<postcode> <woonplaats>

Datum:

Onderwerp: Aanvulling op arbeidsovereenkomst, indeling nieuwe functiegroep en salaris.

Beste <naam medewerker>,

Zoals we eerder hebben gecommuniceerd, zijn er in de nieuwe cao afspraken gemaakt over het indelen van functies aan de hand van nieuw ontwikkelde voorbeeldfuncties, de 'referentiefuncties'. Daarom zal iedereen binnen de Visdetailhandel (opnieuw) moet worden ingedeeld in een functiegroep en wordt ook het salaris opnieuw vastgesteld.

Wij hebben dat voor alle functies binnen ons bedrijf inmiddels gedaan. Met deze brief informeren we jou over je nieuwe functie-indeling en je salaris per <datum>.

Jouw functie '<naam functie>' is conform de referentiefuncties ingedeeld in functiegroep <nr>  
Jouw nieuwe salaris is vastgesteld op € xxxx,- per maand/per uur (salarisschaal x, periodiek x).  
Jouw overige arbeidsvoorwaarden blijven van kracht.

Wil je meer weten over de nieuwe referentiefuncties en nieuwe salarisschalen, kijk dan op [visspecialisten.referentiefunctie.nl](http://visspecialisten.referentiefunctie.nl).

Wij verzoeken je deze brief en het functieprofiel binnen 15 werkdagen voor akkoord te tekenen.

Met vriendelijke groet,

handtekening

Voor akkoord:

handtekening

<naam leidinggevende>

<naam medewerker>

## BIJLAGE 6 – REGLEMENT BEZWAAR- EN BEROEPSPROCEDURE

### ALGEMEEN

#### Artikel 1 Aantekenen bezwaar en beroep

De werknemer die van mening is dat zijn functie door de werkgever niet of (door functiewijziging) niet langer juist is beschreven en ingedeeld, heeft het recht om tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit van de werkgever bezwaar en beroep aan te tekenen.

De procedure bestaat uit twee fasen:

- a. Bezwaarfase (intern)
- b. Beroepsfase (extern)

#### Artikel 2 Bezwaarfase

1. De werknemer moet in de bezwaarfase proberen in goed overleg met zijn werkgever tot een oplossing te komen.

De werkgever maakt na het overleg het indelingsbesluit bekend. Dit kan een bevestiging zijn van de eerdere indeling, dan wel een aangepaste indeling.

Dit indelingsbesluit wordt aan de werknemer kenbaar gemaakt door het overhandigen van een bedrijfsfunctie-beschrijving en/of een ingevuld functie-inventarisatie formulier, opgenomen in Bijlage 3 van het functiehandboek, dan wel een opsomming van taken die aan de werknemer worden opgedragen. Aan de werknemer worden ook de mogelijkheid, werkwijze en procedure van beroep kenbaar gemaakt.

#### Artikel 3 Beroepsfase

2. Als de werknemer, na de afronding van de interne bezwaarfase, niet instemt met het indelingsbesluit maakt hij binnen dertig dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk bezwaar bij de Beroepscommissie Functie-indeling Visdetailhandel.

De Beroepscommissie Functie-indeling Visdetailhandel (hierna: Beroepscommissie) heeft als taak het geven van adviezen in geschillen die betrekking hebben op de functie-indeling van de werknemer.

De Beroepscommissie bestaat uit twee leden. Door de werknemersorganisatie CNV vakmensen wordt één lid benoemd, de werkgeversorganisatie VNV en CVAH, betrokken bij de cao, benoemt eveneens gezamenlijk één lid.

De commissie laat zich adviseren door een adviescommissie bestaande uit functiewaarderingsdeskundigen.

De werkgevers- en werknemersleden hebben ieder één stem. De leden oordelen zonder last en ruggenspraak en naar redelijkheid en billijkheid.

Een lid van de commissie dat rechtstreeks betrokken (geweest) is bij een voorliggende kwestie, neemt niet deel aan de behandeling en besluitvorming ter zake.

De leden van de Beroepscommissie alsmede de externe deskundigen zijn gehouden discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.

#### Artikel 4 Proces van indienen bezwaar

3. De werknemer kan pas beroep instellen bij de Beroepscommissie als de interne bezwaarfase is afgerond.

Aan het instellen van beroep bij de Beroepscommissie zijn voor de werknemer geen kosten verbonden.

De werknemer zendt zijn beroepschrift aan de beroepscommissie. Per e-mail: [beroepscommissie@visspecialisten.nl](mailto:beroepscommissie@visspecialisten.nl) of per gewone post: Beroepscommissie Functie-indeling Visdetailhandel, Diepenhorstlaan 3, 2288 EW Rijswijk



Het beroepschrift omvat:

- een schriftelijke motivatie van de werknemer waarom hij bezwaar aantekent tegen zijn functie-indeling;
- evt. het lidmaatschapsnummer van de vakbond;
- (kopie van) de functiebeschrijving en/of een ingevuld functie-inventarisatie formulier voor akkoord ondertekend door zowel de werknemer als de werkgever;
- (kopie van) het door de werkgever genomen indelingsbesluit en/of het indelingsformulier.

#### **Artikel 5 Ontvankelijkheid**

4. De Beroepscommissie beoordeelt of het beroepschrift ontvankelijk is.

De Beroepscommissie informeert de werknemer binnen 15 werkdagen schriftelijk en gemotiveerd over al dan niet ontvankelijkheid, en geeft indien van toepassing aan hoe het beroepschrift alsnog ontvankelijk gemaakt kan worden..

Indien het beroep niet-ontvankelijk wordt verklaard, dan is toetsing door de burgerlijk rechter nog een mogelijkheid voor de werknemer. De kosten hiervoor zijn voor rekening van de werknemer.

#### **Artikel 6 Wijze van onderzoek**

5. Binnen tien werkdagen na ontvankelijk verklaring zendt de Beroepscommissie een kopie van het beroepschrift aan werkgever en stelt de werkgever in de gelegenheid om binnen vijftien werkdagen een verweerschrift in te dienen. Een ontvangen verweerschrift zendt de Beroepscommissie ter kennisname aan de werknemer.

De Beroepscommissie stelt een adviescommissie in bestaande uit een functiewaarderingsdeskundige van een van de bij de cao betrokken werknemersorganisatie en een functiewaarderingsdeskundige van EVZ organisatie-advies.

De adviescommissie heeft tot taak het geven van een unaniem functiewaarderingsdeskundig advies over de indeling van de functie. Ter vervulling van haar taak: ontvangt de adviescommissie het beroep- en verweerschrift; kan de adviescommissie de werknemer en de werkgever vragen om een nadere toelichting en een aanvullend (werkplek)onderzoek doen. Dit gebeurt steeds en uitsluitend in aanwezigheid van zowel de werknemer als de werkgever.

De adviescommissie streeft ernaar haar werkzaamheden af te ronden binnen één maand na indiening van het beroepschrift door de werknemer.

De adviescommissie stuurt het advies aan Beroepscommissie. De secretaris stuurt het advies ter kennisname aan de werkgever en de werknemer.

#### **Artikel 7 Uitspraak**

6. De Beroepscommissie doet binnen drie weken na ontvangst van het advies van de adviescommissie uitspraak. De uitspraak wordt binnen één week toegestuurd aan de betrokken werknemer en werkgever.

7. De uitspraak heeft, indien de deskundigen unaniem in hun oordeel zijn, de vorm van een bindend oordeel. Indien de betrokken werkgever of werknemer het niet eens is met het advies blijft toetsing door de burgerlijke rechter openstaan.

### **SLOTBEPALINGEN**

**Artikel 8** Werknemer en werkgever hebben het recht zich in deze procedure te laten bijstaan of te laten vertegenwoordigen. Eventueel hieruit voortvloeiende kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

**Artikel 9** De in dit Reglement genoemde termijnen kunnen door de Beroepscommissie worden verlengd. De Beroepscommissie zal een besluit tot verlenging steeds motiveren en de betrokken werkgever en werknemer daarvan in kennis stellen.

## Bijlage 6 Handleiding Voeren van functioneringsgesprekken

### Inleiding

Met ingang van 1 januari 2022 is een nieuwe functiestructuur met loongebouw ontwikkeld voor de cao Visdetailhandel. Dit nieuwe loongebouw bestaat uit loonschalen met periodieken. In principe doorloopt iedere medewerker de verschillende periodieken waarbij een medewerker jaarlijks een periodiek krijgt. Daarnaast zijn er binnen iedere loonschaal 2 of 3 aanvullende periodieken opgesteld die beoordelingsafhankelijk zijn. Om te kunnen bepalen of een medewerker in aanmerking komt voor deze aanvullende periodieken dient een functioneringsgesprek gevoerd worden tussen werkgever/leidinggevende en medewerker.

Deze handleiding is opgesteld voor werkgevers en werknemers en beschrijft de wijze waarop de functioneringsgesprekken gevoerd kunnen worden en hoe de gemaakte afspraken vastgelegd worden.

### Waarom een functioneringsgesprek?

Voor zowel de werkgever als de werknemer is het belangrijk om met elkaar functioneringsgesprekken te voeren omdat:

- Tonen van aandacht en waardering aan individuele werknemers is goed voor het bedrijf want het verhoogd betrokkenheid en loyaliteit;
- Het is een kans de medewerker te motiveren;
- Geeft de kans om met de medewerker te praten over de resultaten en ontwikkeling en daarmee je eigen inzicht te vergroten over ontwikkelingen in je onderneming;
- Geeft de kans om afspraken te maken voor de toekomst;
- Geeft de kans je verwachtingen van en over elkaar uit te spreken;
- Geeft daarbij de werknemer de kans om in aanmerking te komen voor een hogere beoordelingsafhankelijke periodiek;
- Motiveert zowel medewerkers die in het max van de schaal zitten als medewerkers die het max van de salarisschaal nog niet hebben bereikt;
- Door uitgesproken verwachtingen weet iedereen waar hij/zij aan toe is;
- Geeft duidelijkheid op toekomstperspectief en te verwachten ontwikkelingen;
- Geeft de mogelijkheid om met de doelstellingen van werknemer aan het bedrijf te verbinden en andersom;
- Kan verkeerde inzichten bij de medewerker bijstellen en de goede benadrukken.

### Richtlijnen voor een functioneringsgesprek

- Het is in het belang van de onderneming om elk jaar met elke medewerker een functioneringsgesprek te voeren. Door het koppelen van verwachting en beloning komen persoonlijke doelstellingen en de doelstellingen van de onderneming meer met elkaar in lijn en geeft meer focus op de bedrijfsdoelen.
- Bij voldoende functioneren ontvangt de medewerker elk jaar een periodiek tot het eind van de schaal bereikt is (tot de aanvullende "rode" periodieken). Om in aanmerking te komen voor de aanvullende periodieke(n) dient een functioneringsgesprek gevoerd te worden. Het gesprek biedt voor werkgever/leidinggevende de kans te sturen op resultaatbijdragen en aan de ontwikkeling van de medewerker.
- De leidinggevende informeert de werknemer tijdig en vooraf over de inhoud en doelstelling van het gesprek, bijvoorbeeld door het aanreiken van het functioneringsformulier.
- Tijdens het gesprek komen in ieder geval aan de orde:
  - a. het functioneren aan de hand van de functiebeschrijving en afspraken over het afgelopen jaar;
  - b. het maken van afspraken over te leveren resultaatbijdragen, de ontwikkeling van kwaliteiten en eventueel de ondersteuning door de werkgever/ leidinggevende (opleidingen, begeleiding etc.);
  - c. verwachtingen van zowel de ondernemer als de werknemer en een afstemming om die te stroomlijnen

- Op basis van het gesprek dient minimaal één (zeer goed), één (voldoende/goed) of een (onvoldoende) worden toegekend om de verdere ontwikkeling van kwaliteiten en het leveren van resultaatbijdragen te stimuleren. Belangrijk om dit goed te onderbouwen. Zowel in het gesprek als op het formulier en daarbij aanreiken van concrete handvatten hoe de werknemer tot de gewenste resultaten kan komen, indien er verbeteringen gemaakt kunnen worden.
- Houdt de focus in het gesprek op het verbeteren/optimaliseren van het functioneren en de bedrijfsprocessen. Dit kan ook bij voldoende en goed functioneren worden besproken. Het gaat er om tot verbetering en uiteindelijk tot (zeer) goed functioneren te komen. De visie op uitstekend functioneren kan gedeeld worden en dan is duidelijk hoe ver de werknemer hier nog vanaf staat. Hierdoor vervalt de negatieve focus op onvoldoende functioneren, maar gaat het om bespreken van verbeteren. Werknemer en werkgever maken afspraken over de te maken ontwikkeling van de medewerker, de inspanningen die medewerker hiervoor gaat leveren, de ondersteuning die de leidinggevende daarbij biedt en indien noodzakelijk (extra) evaluatiemomenten. Doel is verbetering en dat bij een volgend functioneringsgesprek er verbeteringen zichtbaar zijn en dat de verwachting via voldoende/goed naar zeer goed kan gaan. Het is aan te bevelen om bij een onvoldoende minimaal één functioneringsgesprek halverwege het jaar te voeren.
- Een werknemer kan bij onvoldoende presteren een periodiek worden onthouden. Het idee hierachter is, dat er spoedig maar in ieder geval binnen twee jaar een verbetering in het functioneren van de werknemer is te zien. Is of dat andere oplossingen worden gevonden (andere functie binnen/buiten de organisatie etc.). Probeer echter ook focus te leggen bij de sterke kanten van de werknemer. Werknemers worden gemotiveerd (en gaan beter functioneren) als ze perspectief wordt geboden en zichzelf kunnen verbeteren vanuit hun kracht bij wat ze goed doen. Probeer de krachten van de werknemer te vinden en ze daar in te zetten. Blijkt iemand een haas laat hem niet proberen te vliegen maar leg de focus op het hard lopen
- Het ingevulde functioneringsformulier of eventueel een kort verslag wordt in kopie aan de medewerker gegeven.

## Het functioneringsgesprek

### Ter ondersteuning

Het voeren van functioneringsgesprekken is een nieuwe ontwikkeling binnen de visdetailhandel. Daarom is het belangrijk om werkgevers te begeleiden/te ondersteunen bij het organiseren en uitvoeren van deze gesprekken. Het advies is om onderstaande documenten bij de hand te hebben bij de voorbereiding van en tijdens het functioneringsgesprek:

- Referentie- of bedrijfsfunctie & gemaakte afspraken over werk ([www.visspecialisten.referentiefunctie.nl](http://www.visspecialisten.referentiefunctie.nl))
- Functioneringsformulier

### Tijdens het gesprek

Tijdens dit gesprek kunt u als werkgever/leidinggevende onderwerpen aankaarten die de werkprestaties en het werkplezier van uw werknemer kunnen verbeteren. Dit zijn zowel positieve als kritische punten. Het functioneringsgesprek is gelijkwaardig tweerichtingsverkeer: de complimenten én kritiekpunten werken twee kanten op. Uw werknemer heeft de mogelijkheid om zelf ook met opmerkingen te komen over de werkzaamheden en arbeidsrelatie. Het functioneringsgesprek is bedoeld om zowel leidinggevende als werknemer na te laten denken over manieren waarop het functioneren van de werknemer (en de samenwerking) verbeterd kan worden / hij een betere bijdrage kan leveren aan de bedrijfsdoelstellingen.

### Functioneringscriteria

De functioneringscriteria in het formulier zijn als volgt omschreven:

<p>A. <b>Zeer Goed</b> (presteert boven verwachting)</p>	<p><b>Wordt gebruikt voor medewerkers die:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ruim boven verwachting presteren;</li> <li>• steeds hoge targets behalen;</li> <li>• vaak de functie-eisen overstijgen;</li> <li>• in staat zijn extra werk uit te voeren zonder dat bestaande afspraken daaronder lijden;</li> <li>• De gemaakte afspraken uit het functioneringsgesprek heel snel toepassen en onder de knie hebben en in bepaalde gevallen deze overtreffen.</li> </ul>
<p>B. <b>Voldoende / Goed</b> (presteert conform verwachting)</p>	<p><b>Wordt gebruikt voor medewerkers die:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de gestelde doelen binnen de gestelde tijd realiseren;</li> <li>• hun rol volledig, volwaardig en naar tevredenheid vervullen;</li> <li>• geen verbetering van betekenis nodig hebben;</li> <li>• normale supervisie nodig hebben;</li> <li>• een betrouwbaar teamlid zijn.</li> <li>• De gemaakte afspraken uit het functioneringsgesprek uitvoeren maar niet extra presteren</li> </ul>
<p>C. <b>Onvoldoende</b> (presteert onder verwachting)</p>	<p><b>Wordt gebruikt voor medewerkers die:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• werk produceren dat niet zonder controle door kan;</li> <li>• verbetering en begeleiding nodig hebben op vrijwel alle terreinen;</li> <li>• bij herhaling dezelfde fouten maken;</li> <li>• met regelmaat deadlines overschrijden; permanent supervisie nodig hebben om erger te voorkomen.</li> <li>• Eén of meerdere (met name de belangrijkste) gemaakte afspraken uit het functioneringsgesprek niet (kunnen) nakomen</li> </ul>

Het functioneringsgesprek moet inzicht bieden in de oorzaak waarom resultaat- en ontwikkelafspraken wel of niet zijn gerealiseerd. Deze inzichten zijn noodzakelijk om te komen tot afspraken over verbetering. Zowel voor het maken van betere en/of realistischere afspraken, maar ook voor een betere begeleiding of invulling van de noodzakelijke opleiding of andere randvoorwaarden.

De gemaakte afspraken dienen op een nieuw beoordelingsformulier te worden vastgelegd, zodat dit bij het functioneringsgesprek aan het einde van het volgende jaar gebruikt kan worden.

Bijlage 7 Gesprekshandleiding Duurzame Inzetbaarheid  
PM  
(Deze wordt opgesteld en na accordering hier toegevoegd)

## Bijlage 8 Protocollen

### Protocol Redactiecommissie

1. Gedurende de looptijd (nadat de cao algemeen verbindend is verklaard) wordt er een redactiecommissie gevormd die de cao op een aantal punten zal redigeren.
2. CNV Vakmensen krijgt tenminste 30 cao-boekjes; werkgevers mogen een website voor een cao inrichten, wanneer zij dat wensen.

### Protocol Duurzame Inzetbaarheid

De volgende adviezen van SPDI uit het DI-project “Fris aan de slag” worden overgenomen en in de cao-periode uitgewerkt:

1 Er is een sectoranalyse (MDIEU) uitgevoerd om te onderzoeken hoe in de sector de zware beroepen kunnen worden ontzien. Partijen onderzoeken samen met het SPDI een betaalbare 80-90-100-regeling die maximaal 5 jaar voor de pensioendatum ingaat en 80% werken, 90% salaris en 100% pensioenopbouw regelen, zonder dat dit als gevolg van leeftijd tot een versturende marktwerking in de visdetailhandel leidt .

2 In een protocol wordt opgenomen om (eventueel met een andere sector) gebruik te maken van de MDIEU-subsidies om geheel of gedeeltelijk eerder stoppen met werken voor zware beroepen mogelijk te maken. Doel is medewerkers die dicht tegen de AOW-leeftijd aanzitten meer te ontzien. In de sector-analyse (zie punt 1) wordt zowel de invoering van 80-90-100 als de bedrijfstak-AOW onderzocht. Intentie is binnen de looptijd van de cao minimaal één van de twee regelingen in te voeren. Samen met SPDI wordt een definitie van zwaar werk uitgewerkt waarbij in ieder geval het dienstverband van de werknemer 32 uur moet zijn; hij 25 jaar werkzaam is in de sector en de laatste 10 jaar werkzaam is geweest bij dezelfde werkgever.

1. Duurzame inzetbaarheid voor overige medewerkers wordt doorontwikkeld en de volgende punten worden uitgevoerd:
  - I. De door SPDI ontwikkelde **inspiratiekaart** met concreet werkende oplossingen uit de branche wordt verspreid onder ondernemers & werknemers, waardoor zij aanknopingspunten hebben om met elkaar in gesprek te kunnen. Hierdoor worden zij onder andere geïnformeerd over de **mogelijkheden rond “zwaar werkverdeling” en taakafwisseling**. Hierbij kan als één van de opties gedacht worden aan het geven van een **mentorrol** aan een oudere medewerker.
  - II. Er worden **3 pilots** van de inspiratiekaart uitgewerkt om de verschillende oplossingen voor lange werktijden in de branche door te ontwikkelen en de randvoorwaarden te testen.
  - III. De sector wordt geïnformeerd middels een **imagocampagne** “aantrekkelijkheid” met als doelgroepen: jonge medewerkers; medewerkers met ervaring én horecamedewerkers.
  - IV. Werkgevers worden bekend gemaakt met (moderne/regionale) werving- en selectiekanalen.
  - V. Het VNV-secretariaat zal mogelijke samenwerking met de horecasector onderzoeken om personeel te laten instromen naar de visdetailhandel. Hierbij wordt **aangesloten bij de werk naar werk projecten** van de **regionale werkbedrijven!**
  - VI. Het VNV-secretariaat gaat een leergang voor leidinggeven in de Vis ontwikkelen om de **stoere werkcultuur te doorbreken** en nieuwe manieren van leidinggeven aan te reiken.
  - VII. Het secretariaat van de VNV zal samen met SVO de **opleiding Vis opnieuw vorm gaan geven. Doel is te komen tot** een brede basis in voedsel en/of gastvrijheid en daarbij een specialisatie voor vis. Hierdoor krijgen medewerkers een bredere basis en zijn daardoor langer inzetbaar. Daardoor komen er ook meer mogelijkheden om taken af te wisselen.

### Protocol Geldzorg

Het project geldzorg blijft door CAO-partijen op een goede manier onder de aandacht worden gebracht.

### Opleidingen en scholing (zie ook art. 21A en B):

Partijen zijn overeengekomen dat meer aandacht besteed moet worden aan scholing van werknemers. Verbetering van het opleidingsniveau van werknemers heeft vele voordelen voor zowel de werknemer als voor werkgever. Voor de werkgever omdat de werknemers meer deskundigheid en vaardigheden krijgen waardoor ze breder ingezet kunnen worden. De werkgever krijgt daardoor meer ruimte voor ondernemerszaken, als productontwikkeling, marketing en financiën. Grotere

deskundigheid en vaardigheid zijn ook een belangrijke voorwaarde voor het verhogen van de productiviteit, maar ook voor de kwaliteit van het product zelf en kwaliteit van de dienstverlening. Werknemers profiteren door het verhogen van hun marktwaarde en het geeft kansen voor doorstroming naar andere functies in de organisatie. Promotie van de POB-regeling en de Individuele Leerrekening vindt plaats via bedrijfstakambassadeurs van de dragende organisaties. Invulling en borging wordt geregeld via het project Ambassadeurs wat is ondergebracht in het Sociaal Fonds.