

## CAO voor de Visdetailhandel van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2026

---

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

### Artikel 1 Werkingsfeer 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 consument en/of instelling. 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

1. 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.

2. 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.
3. De werkgever moet bij iedere loonuitbetaling conform artikel 7:626 van het Burgerlijk Wetboek een loonspecificatie uitreiken waaruit de samenstelling van het loon blijkt. Naast de eventuele toeslagen, de daarop toegepaste inhoudingen etc. dient ook het opgebouwde POB-bedrag of het bedrag IL uit artikel 21A en 21B te worden vermeld.
4. 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.cnv.nl](http://www.cnv.nl).
5. 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.
6. Er wordt bij het aannemen van uitzendkrachten rekening gehouden met eerdere werkervaring van de uitzendkracht in soortgelijke functies binnen of buiten de bedrijfstak, zodat de uitzendkracht op basis van zijn daadwerkelijke kennis en vaardigheden in de juiste ervaringschaal wordt ingeschaald.
7. De uitzendkracht die langer dan 1,5 jaar bij een werkgever in dienst is, wordt vanwege de cao een contract voor onbepaalde tijd.

### **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**

1. Werkgevers zijn verplicht om de functies van de werknemers volgens de richtlijnen van het functiehandboek in te delen in een functiegroep.
2. Het bij de functiestructuur behorende handboek is te vinden in bijlage 12 en op de website van [visspecialisten.referentiefunctie.nl/](http://visspecialisten.referentiefunctie.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 in bijlage 1 zijn de salarissen die iedere medewerker per 1 januari 2026 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. Ieder jaar wordt conform het door EVZ ontwikkelde functioneringsgesprekkensysteem (zie bijlage 5) een gesprek gevoerd tussen werkgever en werknemer, waarbij werknemers die aan het einde van hun schaal zitten op grond van de uitkomst van het gesprek in een beoordelingsafhankelijke periodiek kunnen worden ingeschaald. (Zie ook de onderschriften bij de beloningstabellen). Zo mogelijk kan dit functioneringsgesprek gecombineerd worden met het gesprek genoemd in artikel 19A.

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

1. De werknemer krijgt het loon behorend bij de loonschaal die correspondeert met de functiegroep waarin hij is ingedeeld. De jeugdige werknemer krijgt hierbij minimaal het loon behorend bij zijn leeftijd. De bedragen in schaal 1 zijn gelijk aan het wettelijk minimum (jeugd)loon (WML).
2. Ieder jaar krijgt de werknemer (na een jaar werken in de periodiek) een periodieke verhoging binnen de schaal. Wanneer de werknemer aan het einde van de schaal is gekomen, kan de werknemer mogelijk nog in aanmerking komen voor de beoordelingsafhankelijke periodiek.
3. De werknemer welke aan het einde van de schaal is, heeft minimaal recht op de geldende cao loonsverhoging als genoemd in artikel 5 lid 6.
4. De in deze bijlage genoemde loonbedragen gelden voor werknemers in volledige dienst. Voor werknemers die korter werken is het loon naar evenredigheid lager.
5. 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 functiejaar gaat in op eerste dag van de betalingsperiode waarin de werknemer volgens de wet op het minimumloon (WML) de vakvolwassen leeftijd bereikt. Bij plaatsing in een hogere functieschaal heeft de werknemer recht op tenminste het naast hogere loonbedrag in de nieuwe groep.
6. De lonen en loonschalen van artikel 4 worden met ingang van 1 januari 2026 verhoogd met 3,5%. 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 2026, tenzij partijen besluiten deze tekst opnieuw op te nemen. Het uurloon van een werknemer is nooit lager dan het Wettelijk bepaalde minimum (WML).
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 die op 31 december 2021 recht hadden op een structurele loonsverhoging van 3% als gevolg van het behalen van de basiscursus warenkennis en visbereiding blijven recht houden op deze loonsverhoging.
9. Ieder jaar wordt conform het door EVZ ontwikkelde functioneringsgesprekkensysteem (zie bijlage 5) 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 5A Gelijke Beloning voor hetzelfde werk zonder onderscheid**

Gelijke beloning voor hetzelfde werk (tussen mannen en vrouwen) is het uitgangspunt in de bedrijfstak. Alleen wanneer een afwijkende beloning objectief uitlegbaar is mag een werkgever hiervan afwijken. De werkgever dient er actief zorg voor te dragen dat er sprake is van gelijke beloning. Dit betekent dat beloningsverschillen tussen werknemers met gelijke functie of gelijke verantwoordelijkheden worden voorkomen en als ze toch bestaan worden opgeheven. Ervaringsjaren, waarop de periodieken in de salarisschalen zijn gebaseerd is een voorbeeld van een objectief uitlegbaar criterium.

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

Het uurloon wordt berekend door het maandloon te delen door 173,33, waarbij de uitkomst, zijnde het uurloon van deze rekensom altijd gelijk aan of hoger moet zijn dan het Wettelijk Minimum uurloon van de betreffende werknemer. Is de uitkomst lager door toekomstige indexering van het WML dan moet het maandloon zodanig worden verhoogd dat de uitkomst met deze berekening wél gelijk of hoger is dan het WML.

#### **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 uurlonen 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:

1. 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.
2. 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:
  - a. een door de werkgever in natura verstrekte maaltijd,
  - b. een maaltijd op kosten van de werkgever in een door de werkgever aangewezen eetgelegenheid. Hierbij moet de werknemer op verzoek een betalingsbewijs kunnen overhandigen,
  - c. een maaltijdvergoeding van maximaal €12,50 per maaltijd. Hierbij moet de werknemer op verzoek een betalingsbewijs kunnen overhandigen.

## 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

Voor de werknemer die gebruik maakt van het vervoer van de werkgever, zal het gedeelte van de reistijd

boven de 60 minuten per dag worden beschouwd als werktijd.

#### 8. Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer voor auto, fiets en OV

De werknemer heeft recht op een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer volgens onderstaande regeling:

1. De reiskostenregeling geldt voor alle werknemers die voor hun woon-werkverkeer geen gebruik maken van een auto van de werkgever.
2. De reiskostenvergoeding bedraagt € 0,23 per kilometer
3. Over een enkelvoudige reisafstand van 10 kilometer wordt geen vergoeding verstrekt voor de auto; voor de fiets geldt dit voor de eerste 5 kilometer. Dat betekent dat er per werkdag een eigen bijdrage geldt van totaal 20 kilometer voor de auto c.q. 10 kilometer voor de fiets.
4. De reisafstand wordt berekend door de werkgever op basis van de snelste route volgens de ANWB-routeplanner. De werkgever bewaart deze calculatie in het dossier van de betreffende medewerker.
5. De reiskostenvergoeding geldt alleen voor gewerkte dagen, dus niet op vakantie- en/of ziekte- en/of buitengewoon verlofdagen etc.
6. Bij overplaatsing/verhuizing van een werknemer wordt de reiskostenvergoeding herzien op basis van de nieuwe woon-werkafstand.
7. De kosten van het openbaar vervoer worden vergoed met € 0,23 per kilometer.

#### 9. Wasvergoeding bedrijfskleding

Werknemers met een fulltime dienstverband hebben recht op een wasgoedvergoeding van €15 per maand, indien bedrijfskleding niet wordt gewassen door de werkgever. De wasvergoeding wordt naar rato van het aantal gewerkte uren uitgekeerd bij een parttime dienstverband.

#### 10. Vakbondsvergoeding

De werknemer die lid is van een vakbond krijgt 50% van het lidmaatschapsgeld door de werkgever vergoed. De werknemer blijft voor de andere 50% in aanmerking komen voor belastingaftrek. Uitbetaling vindt plaats rond oktober wanneer de werknemer de aanvraag voor de belastingaftrek bij de werkgever inlevert. Voor meer info: <https://www.cnv.nl/diensten/kortingen/belastingvoordeel-contributie/>

### **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 opvolgende 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 AOW-gerechtigde 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 tevoren 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 terug te draaien, 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.
7. Verlofaanvragen moeten minimaal 10 werkdagen van tevoren worden aangevraagd, anders kan de werkgever het verlof weigeren.

#### **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 en Werkloosheid**

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. De werknemer heeft recht op doorbetaling van 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 in lid 1 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. Er is door de bedrijfstak een verplichte collectieve WIA-verzekering afgesloten bij VNV Risk, die minimaal de WIA/WGA-uitkering aanvult tot 70% van het laatst verdiende loon maar ten hoogste aanvult tot het maximum dagloon. Tevens voorziet de verzekering in een eenmalige uitkering van €10.000, indien de werknemer in de IVA terecht komt. Voor 2026 bedraagt het premiepercentage 0,49%. Werkgever en werknemer dragen ieder 50% van de kosten van deze verzekering. De werkgever betaalt de totale kosten van de premie aan de verzekeraar en 50% daarvan kan worden doorbelast aan de medewerker via de maandelijkse verloning.  
De werkgever is vrij in de keuze van de verzekeringsmaatschappij waar hij de verzekering onderbrengt, met dien verstande dat de voorwaarden van de verzekeringspolis tenminste gelijkwaardig dient te zijn aan de door VNV Risk aangeboden polis en de werknemer geen hogere werknemersbijdrage krijgt dan de werknemersbijdrage die hij kwijt zou zijn onder de collectieve verzekering. De inhouding van de werknemersbijdrage wordt evenredig gespreid over de loonbetalingsperiode. De werknemer kan de polisvoorwaarden van de verzekering opvragen bij de werkgever. Het is de werknemer toegestaan, door middel van het tekenen van een afstandsverklaring, af te zien van deze verzekering.  
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.
8. Er is een aparte cao voor de sector bij de Stichting PAWW. PAWW is een afkorting voor Private Aanvulling

WW en WGA en deze cao geeft extra rechten bij langdurige werkloosheid of Arbeidsongeschiktheid. U kunt een PAWW-uitkering ontvangen wanneer uw WW- of loongerelateerde WGA-uitkering vanuit het UWV stopt. Er zijn wel een aantal voorwaarden waar u aan moet voldoen. Voor meer informatie [www.SPAWW.nl](http://www.SPAWW.nl)

### **Artikel 18 Buitengewoon verlof, vakbondsverlof en scholingsverlof**

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, met in achtneming, dat het totale recht per jaar gemaximeerd is op 3 dagen verlof voor het totaal van de leden 1 en 2 van dit artikel, met uitzondering van 1d dat niet is gemaximeerd. :
  - 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, de geregistreerde partner, de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont of degene van wie de werknemer het kind erkent:  
1 werkweek geboorteverlof. De partner heeft recht op 5 weken extra geboorteverlof waarvan 70% wordt betaald door het UWV. Voor meer informatie zie de Wet invoering extra geboorteverlof (WIEG) De werkgever vult 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 / vakbondsverlof: gedurende ten hoogste vier dagen;
  - b. Voor het afleggen van een examen ter verkrijging van een wettelijk diploma: gedurende de daarvoor noodzakelijke tijd;
  - c. Voor scholingsactiviteiten, waaronder vak-examens, 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 één dag;
  - 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.

g. Voor rouwverwerking of kortdurende acute mantelzorg - met als doel het tijdelijk ontlasten van de werknemer, zodat deze duurzaam inzetbaar blijft en arbeidsverzuim wordt voorkomen - aan een werknemer met een fulltime dienstverband 16 uur betaald verlof per jaar. Bij parttimecontracten wordt dit verlof naar rato toegepast.

4. Een werknemer met een 40-urig dienstverband, geboren na 1 juli 1964 en die geen gebruik maakt van artikel 19 leden 1 en lid 2 heeft recht op maximaal 10 dagen scholingsverlof. Dit recht eindigt 5 jaar voorafgaand aan de AOW-leeftijd. Het recht voor parttimers wordt naar evenredigheid berekend. De werknemer die gebruik maakt van Artikel 19 lid 1 heeft geen recht op scholingsverlof.

### **Artikel 19 Duurzame Inzetbaarheid**

1. Een werknemer met een fulltime dienstverband van 40 uur per week wordt in de gelegenheid gesteld 5 jaar voor zijn AOW-leeftijd, zijn werkuren met 20% te verminderen (zijnde 1 dag). Hierbij wordt zijn loon met 10% verlaagd en blijft de pensioenopbouw gebaseerd op 100% van het bedrag dat hij zou hebben ontvangen bij 100% werken. Concreet betekent dit dat de werknemer een 80% dienstverband heeft, recht heeft op 90% van zijn loon en zijn pensioen wordt opgebouwd alsof hij nog steeds fulltime werkt. Voorwaarde voor deelname aan deze zogenaamde 80-90-100 regeling is dat de werknemer de laatste 10 jaar een onafgebroken fulltime dienstverband heeft bij zijn werkgever.
2. In afwijking van artikel 19 lid 1 wordt ook de fulltime werknemer – van iedere leeftijd - met langdurige zware mantelzorgtaken in de gelegenheid gesteld gebruik te maken van de 80-90-100 regeling voor de periode zolang de mantelzorg duurt, met een maximum van 1 jaar. Deze 80-90-100 regeling houdt in dat een werknemer voor 80% werkt (en voor 80% vakantieverlof opbouwt), 90% salaris krijgt uitbetaald en 100% pensioen opbouwt. De regeling stopt automatisch bij het einde van het dienstverband.
3. In het kader van rouwverwerking kan in overleg met leidinggevende voor fulltime dienstverbanden maximaal 3 maanden rouwverlof worden opgenomen via de 80-90-100 regeling uit lid 2. Hierbij wordt rekening gehouden met bijlage 7 en de daar beschreven checklist.
4. Onder zware mantelzorg worden situaties verstaan waarin een mantelzorger langdurig en intensief zorg verleend aan iemand uit zijn of haar omgeving - een familielid of partner - en waarbij die zorg een grote belasting vormt, zowel praktisch, fysiek of emotioneel. Zware mantelzorg wordt omschreven aan de hand van bepaalde criteria, zoals:
  - a. Zorgintensiteit
    - meer dan 8 uur per week aan zorgtaken.
    - of meer dan 3 maanden aaneengesloten zorg.
  - b. Type zorgtaken
    - niet alleen praktische hulp (boodschappen, administratie), maar ook persoonlijke verzorging (wassen, aankleden) of
    - verpleging of nauwe betrokkenheid bij de zorg (ziekenhuisbezoeken, regelmatig bezoeken met de persoon die zorg krijgt aan arts/psycholoog/(fysio)therapeut en andere zorgprofessionals, beslissingen over zorg).
  - c. Belastingniveau
    - De mantelzorger ervaart de zorg als (zeer) zwaar of belastend.
    - Er is veelal sprake van weinig tijd voor zichzelf, slaaptkort, of emotionele uitputting.
  - d. Afhankelijkheid van de zorgontvanger

De persoon die zorg krijgt, is in hoge mate afhankelijk van de mantelzorger.

5. Het opnemen van mantelzorgverlof als bedoeld in artikel 19 lid 2 is beperkt tot zorg voor de personen zoals omschreven in artikel 18 lid 2.  
Het opnemen van rouwverlof en kortdurend zorgverlof als bedoeld in artikel 18 lid 3, onder g, is eveneens beperkt tot deze personen.
6. De werknemer zoals bedoeld in lid 2 moet minimaal 5 jaar in dienst zijn bij de werkgever. De 5 jaarstelling begint opnieuw vanaf het moment dat de werknemer in het kader van mantelzorg zijn laatste mantelzorgverlofdag had opgenomen.
7. Het mantelzorgverlof en het rouwverlof worden aangevraagd bij de bedrijfsleiding. De bedrijfsleiding kan het verzoek weigeren in geval van zwaarwegend bedrijfsbelang.
8. Het mantelzorgverlof en het rouwverlof kan niet worden opgenomen in combinatie met andere verlofregelingen zoals ouderschapsverlof, kortdurend rouwverlof en dergelijke.
9. De opbouw van vakantierechten vindt voor de werknemer naar evenredigheid van de verkorte werkweek plaats.
10. Voor de werknemer uit lid 1 is de extra vakantieregeling in artikel 13 leden 4 en 5 niet van toepassing. Deze werknemer heeft wél recht op één extra vakantiedag per jaar met behoud van loon vanaf de dag dat hij 10 jaar voor zijn AOW-leeftijd zit en op twee extra vakantiedagen per jaar met behoud van loon als hij 5 jaar voor zijn AOW leeftijd zit.
11. Werkgevers die 1 of meerdere werknemers hebben, die gebruik maken van lid 1 of 2 komen in aanmerking voor subsidie.
12. De voorwaarden voor deze subsidies staan in bijlage 8, waarbij de regelingen (art. 19 lid 1 en 2) zowel inhoudelijk als financieel zijn gescheiden en de regelingen niet uitwisselbaar zijn.

#### **Artikel 19A Jaarlijkse gesprekvoering**

1. 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 taakinvinging (van de eigen werkzaamheden) van de werknemer en mogelijkheden tot taakafwisseling en taakroulatie met andere werknemers.
2. 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).

#### **Artikel 19B Financieel advies**

Werknemers mogen vijf jaar voorafgaand aan de AOW-leeftijd eenmalig een persoonlijke financiële scan met betrekking tot hun pensionering (pensioenscan) laten uitvoeren bij Financieel Fit van het CNV of een gelijkwaardig bureau. Zij kunnen de kosten tot een maximale vergoeding van € 800 bij het Sociaal fonds vergoed krijgen. Voor meer info zie: <https://www.cnv.nl/themas/financieel-fit/>

#### **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. De VNV heeft in samenwerking met de werknemersorganisatie een Arbocatalogus opgesteld die zij digitaal via haar website aan de sector ter beschikking stelt. De Arbocatalogus wordt ook op de website van het Sociaal Fonds Visdetailhandel gepubliceerd

### **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 1<sup>ste</sup> januari van enig jaar € 150 te beginnen op 1 januari 2021. Met ingang van 1 januari 2022 is het ter beschikking gestelde POB-budget verhoogd naar € 200 per jaar en met ingang van 1 januari 2025 naar € 250 per jaar. Vanaf 1 januari 2026 reserveert de werkgever ieder jaar €275.

Het POB kan uitgroeien tot maximaal €1.325 na 5 jaar. Indien het maximum van €1.325 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 €275 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.
2. 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:
  - a. De werknemer kan maximaal € 250,- per jaar ten laste van de werkgever op de IL laten storten,. Met

ingang van 1 januari 2025 wordt dit bedrag verhoogd naar € 300,- per jaar en per 1 januari 2026 naar € 325,- waarbij er niet meer dan € 1.625,- op de rekening mag staan. Storting vindt plaats per 6 maanden vooraf.

- b. Voor deeltijd-werknemers geldt het te storten bedrag naar rato op basis van een 40-urige werkweek.
- c. Een verzoek tot het openen van een IL en het af te storten bedrag mag niet door de werkgever worden geweigerd.
- d. Het verzoek om een bedrag op de leerrekening te storten dient jaarlijks herhaald te worden.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Werknemers die kiezen voor een storting op hun Individuele leerrekening hebben dat jaar geen recht op het Persoonlijke Opleidingsbudget uit artikel 21A.

3. 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. De maximale vergoeding voor het behalen van het groot rijbewijs (C, CE, C1 en CE1) bedraagt maximaal €750 per werknemer per jaar. Indien het E-rijbewijs in hetzelfde jaar wordt behaald dan wordt hiervoor aanvullend maximaal € 750,- vergoed. Er geldt dan een dubbele vergoeding.
2. Voor de rijbewijzen genoemd in bijlage 2 geldt dat wanneer de cursus NIET verplicht is gesteld (voor een bepaalde functie) en 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). Wanneer de cursus WEL verplicht is gesteld voor een bepaalde functie is de terugbetalingsregeling van rechtswege niet van toepassing.  
De werknemer kan €1.325,- 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 €1.325,- voor een van bovengenoemde rijbewijzen heeft opgebouwd.
3. Gecertificeerde cursussen ter verbetering van digitale, taal- en rekenvaardigheden worden kosteloos (door het sociaal fonds) aangeboden. Deze cursussen worden voor 50% in de tijd van de werkgever en voor 50% in de tijd van de werknemer opgenomen.
4. Subsidie is aan te vragen door gebruik te maken van het aanvraagformulier in bijlage 9 van deze cao.

### **Artikel 21D Loopbaancheck**

Werknemers die dat wensen kunnen een loopbaancheck krijgen bij James Loopbaanadvies ([www.jamesloopbaan.nl/over/](http://www.jamesloopbaan.nl/over/)) of een vergelijkbare aanbieder. De kosten zijn voor de helft voor de werkgever met een maximum van €500,-. De werknemerskosten (de andere 50%) kunnen tot eveneens maximaal

€500,- 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: <https://pensioenfondsdetailhandel.nl>.
3. Vragen over het Sociaal Fonds en premie-inning kunnen worden neergelegd bij de VNV in Rijswijk onder telefoonnummer 085 077 8140 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 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 Diepenhorstlaan3 2288 EW 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 werkings sfeer 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 2026.
2. Zij wordt aangegaan voor één jaar en eindigt aldus op 31 december 2026.

### **Artikel 26 Overgangs- en slotbepalingen**

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

Overzicht bijlagen:

- Bijlage 1 : Loontabellen 2026
- 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 : Handleiding Functioneringsgesprekken
- Bijlage 6 : Gesprekshandleiding Duurzame Inzetbaarheid
- Bijlage 7 : Protocollen
- Bijlage 8 : Reglement 80-90-100 regeling
- Bijlage 9 : Aanvraagformulier subsidie opleidingen
- Bijlage 10 : Aanvraagformulier subsidie 80-90-100 regeling
- Bijlage 11 : Concept-Stage overeenkomst
- Bijlage 12 : Handboek functiewaardering

## Bijlage 1 - Loongebouw per 01-01-2026

Uurloon 2026								
Schaal		2	3	4	5	6	7	8
<b>Periodiekstappen</b>								
<b>0*</b>	<b>€ 14,71</b>							
<b>1</b>								
<b>2</b>		€ 14,90	€ 14,90	€ 14,90	€ 14,90	€ 14,92	€ 15,09	€ 15,51
<b>3</b>		€ 14,90	€ 14,90	€ 14,90	€ 15,00	€ 15,57	€ 15,78	€ 16,31
<b>4</b>		€ 14,90	€ 14,90	€ 15,21	€ 15,53	€ 16,21	€ 16,46	€ 17,10
<b>5</b>		€ 14,90	€ 14,90	€ 15,71	€ 16,08	€ 16,86	€ 17,14	€ 17,90
<b>6</b>		€ 14,90	€ 15,24	€ 16,21	€ 16,64	€ 17,51	€ 17,82	€ 18,68
<b>7</b>		€ 15,04	€ 15,68	€ 16,77	€ 17,17	€ 18,15	€ 18,50	€ 19,47
<b>8</b>			€ 16,12	€ 17,31	€ 17,80	€ 18,88	€ 19,18	€ 20,27
<b>9</b>					€ 18,44	€ 19,65	€ 19,97	€ 21,20
<b>10</b>						€ 20,45	€ 20,80	€ 22,18
<b>11</b>							€ 21,66	€ 23,20

De laatste periodiek in schaal 2, de laatste 2 periodieken in de schalen 3 t/m 5 en de laatste 3 periodieken in de schalen 6 t/m 8 zijn beoordelingsafhankelijke periodieken.

\*WML per 1-1-2026.

Voor uurlonen lager dan €15,00 wordt het maandloon berekend op basis van het aantal werkbare dagen per jaar. Deze methode sluit optimaal aan bij de eisen van het wettelijk minimumuurloon en zorgt ervoor dat medewerkers met een lager uurtarief nooit onder het geldende minimumloon uitkomen.

Maandloon 2026								
Schaal		2	3	4	5	6	7	8
<b>Periodiekstappen</b>								
<b>0*</b>	€ 2.559,54							
<b>1</b>								
<b>2</b>		€ 2.592,60	€ 2.592,60	€ 2.592,60	€ 2.592,60	€ 2.596,08	€ 2.615,55	€ 2.688,35
<b>3</b>		€ 2.592,60	€ 2.592,60	€ 2.592,60	€ 2.599,95	€ 2.698,75	€ 2.735,15	€ 2.827,01
<b>4</b>		€ 2.592,60	€ 2.592,60	€ 2.636,35	€ 2.691,81	€ 2.809,68	€ 2.853,01	€ 2.963,94
<b>5</b>		€ 2.592,60	€ 2.592,60	€ 2.723,01	€ 2.787,15	€ 2.922,34	€ 2.970,88	€ 3.102,61
<b>6</b>		€ 2.592,60	€ 2.641,55	€ 2.809,68	€ 2.884,21	€ 3.035,01	€ 3.088,74	€ 3.237,80
<b>7</b>		€ 2.606,88	€ 2.717,81	€ 2.906,74	€ 2.976,08	€ 3.145,94	€ 3.206,61	€ 3.374,74
<b>8</b>			€ 2.794,08	€ 3.000,34	€ 3.085,27	€ 3.272,47	€ 3.324,47	€ 3.513,40
<b>9</b>					€ 3.196,21	€ 3.405,93	€ 3.461,40	€ 3.674,60
<b>10</b>						€ 3.544,60	€ 3.605,26	€ 3.844,46
<b>11</b>							€ 3.754,33	€ 4.021,26

De laatste periodiek in schaal 2, de laatste 2 periodieken in de schalen 3 t/m 5 en de laatste 3 periodieken in de schalen 6 t/m 8 zijn beoordelingsafhankelijke periodieken.

\*WML per 1-1-2026.

Voor uurlonen lager dan €15,00 wordt het maandloon berekend op basis van het aantal werkbare dagen per jaar. Deze methode sluit optimaal aan bij de eisen van het wettelijk minimumuurloon en zorgt ervoor dat medewerkers met een lager uurtarief nooit onder het geldende minimumloon uitkomen.

Uurloon 2026 - Jeugdlonen					
Schaal	WML*	2	3	4	5
<b>21 jaar e.o.</b>	€ 14,71	€ 14,90	€ 14,90	€ 14,90	€ 14,90
<b>20 jaar</b>	€ 11,77	€ 11,92	€ 11,95	€ 12,19	€ 12,44
<b>19 jaar</b>	€ 8,83	€ 8,94	€ 8,96	€ 9,14	€ 9,33
<b>18 jaar</b>	€ 7,36	€ 7,45	€ 7,47	€ 7,63	€ 7,78
<b>17 jaar</b>	€ 5,81	€ 5,89	€ 5,90	€ 6,01	€ 6,14
<b>16 jaar</b>	€ 5,07	€ 5,14	€ 5,16	€ 5,26	€ 5,37
<b>15 jaar</b>	€ 4,41	€ 4,47	€ 4,48	€ 4,56	€ 4,67

\*WML per 1-1-2026

De jeugdmaandlonen worden berekend op basis van het aantal werkbare dagen per jaar.

<b>Maandloon 2026 - Jeugdlonen</b>					
<b>Schaal</b>	<b>WML*</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>21 jaar e.o.</b>	<b>€ 2.559,54</b>	€ 2.592,60	€ 2.592,60	€ 2.592,60	€ 2.592,60
<b>20 jaar</b>	<b>€ 2.047,98</b>	€ 2.074,08	€ 2.079,30	€ 2.121,06	€ 2.164,56
<b>19 jaar</b>	<b>€ 1.536,42</b>	€ 1.555,56	€ 1.559,04	€ 1.590,36	€ 1.623,42
<b>18 jaar</b>	<b>€ 1.280,64</b>	€ 1.296,30	€ 1.299,78	€ 1.327,62	€ 1.353,72
<b>17 jaar</b>	<b>€ 1.010,94</b>	€ 1.024,86	€ 1.026,60	€ 1.045,74	€ 1.068,36
<b>16 jaar</b>	<b>€ 882,18</b>	€ 894,36	€ 897,84	€ 915,24	€ 934,38
<b>15 jaar</b>	<b>€ 767,34</b>	€ 777,78	€ 779,52	€ 793,44	€ 812,58
*WML per 1-1-2026					
De jeugdmaandlonen worden berekend op basis van het aantal werkbare dagen per jaar.					

## 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
Verbetering taal, digitale en rekenvaardigheden.
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 BE

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 €3.500 - €1.325 (POB) - €750 (Sociaal Fonds) = €1.425,-.  
Het POB-budget van de werknemer wordt op 0 gezet.

Is het POB van de werknemer lager dan €1.325 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 €1.425 op de eindafrekening van de werknemer in mindering brengen of te wel €570,-.

### 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. Na het met goed gevolg afronden van de opleiding/cursus kan de werkgever de subsidie aanvragen bij het VNV.
5. De werkgever ontvangt de subsidie als hij voldoet aan de bovenstaande punten 1 tot en met 4.  
Het subsidiebedrag is 50% van de opleidingskosten tot een maximaal bedrag van € 500,- per werknemer per jaar.  
Het subsidiebedrag op het groot rijbewijs (C, CE, C1 en C1E) is 50% van de opleidingskosten met een maximaal bedrag van €750 per rijbewijs per werknemer per jaar. Indien het E-rijbewijs in hetzelfde jaar wordt behaald dan wordt hiervoor aanvullend maximaal €750 vergoed. Er geldt dan een dubbele vergoeding.
6. De werkgever vult het aanvraagformulier subsidie cao Visdetailhandel (bijlage 9) volledig in en stuurt dit met alle gevraagde bewijsstukken naar het secretariaat van het VNV, Diepenhorstlaan 3, 2288 EW te Rijswijk of digitaal naar [info@visspecialisten.nl](mailto:info@visspecialisten.nl).  
Het formulier is ook te downloaden van de website [www.visspecialisten.nl](http://www.visspecialisten.nl)
7. De subsidie wordt verstrekt zolang de middelen in het Sociaal Fonds voor de Vishandel hiervoor toereikend zijn en moet binnen 6 maanden na het behalen van het diploma/certificaat/rijbewijs worden aangevraagd. Aanvragen die later dan deze datum gedaan worden, worden niet in behandeling genomen.
8. De toegekende subsidie wordt zo snel mogelijk uitbetaald.

## **Bijlage 2A - Formulier voor Studieovereenkomst**

### **Studieovereenkomst**

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 studieovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

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

Werkgever verstrekt aan Werknemer studieverlof 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: Studieverlof**

Voor het gebruik van studieverlof 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 les gelden, 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 BE, Rijbewijs C, Rijbewijs CE, Rijbewijs C1, Rijbewijs C1E

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

- De cursus niet door de werkgever verplicht is gesteld (m.a.w. op verzoek was van de werknemer);
- de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer wordt beëindigd;
- het dienstverband op grond van een dringende reden zoals omschreven in artikel 677 en 678 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 voor de Visdetailhandel). De maximale subsidie bedraagt 50% van de kosten met een max van €500 per medewerker per jaar. De maximale vergoeding op het groot rijbewijs (C,CE, C1 en C1E) is €750 per rijbewijs per jaar, waarbij de totale kosten niet boven de €1500 per persoon per jaar mogen uitkomen. Indien het E-rijbewijs in hetzelfde jaar wordt behaald dan wordt hiervoor aanvullend maximaal €750 vergoed. Er geldt dan een dubbele vergoeding. Voor een overzicht van alle subsidiabele cursussen en de aanvraagprocedure verwijzen wij u naar bijlage 2 uit de Cao voor de Visdetailhandel.

Aldus overeengekomen te [plaatsnaam] op [datum],

Werkgever

Werknemer

[naam]

[naam]

**\*Dit percentage is 100% als het om een opleiding gaat die direct met de functie te maken heeft of met een carriérestap 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 lid 2, onderdelen a en b 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**

### **Werken op zondag**

Zondag is geen “standaard” werkdag en is dus een extra werkdag. Dat betekent dat als je op een zondag werkt, dat je 150% loon krijgt uitbetaald.

### **Werken op een feestdag**

Werken op een feestdag kan anders zijn dan werken op zondag. Omdat sommige feestdagen op dagen vallen, die normaal gesproken al jouw “standaard” werkdagen zijn. Denk hierbij aan Hemelvaartsdag. Dit is altijd op donderdag. Als donderdag jouw normale werkdag is, dan is de berekening hier anders. Loon 100% (betaalde vrije dag). Loon voor werken 100% plus een toeslag voor werken op een feestdag 50%. Samen heb je dan voor het werken op Hemelvaartsdag 250% loon.

## **Bijlage 5 - 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 periodek 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

### a. 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.

### b. 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 kritiepunten 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.

### c. Functioneringscriteria

De functioneringscriteria in het formulier zijn als volgt omschreven:

<p><b>A. Zeer Goed</b> (presteert boven verwachting)</p>	<p>Wordt gebruikt voor medewerkers die:</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>A. Voldoende / Goed</b> (presteert conform verwachting)</p>	<p>Wordt gebruikt voor medewerkers die:</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><b>B. Onvoldoende</b> (presteert onder verwachting)</p>	<p>Wordt gebruikt voor medewerkers die:</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 6 - Gesprekshandleiding Duurzame Inzetbaarheid

### Handleiding In gesprek met je medewerkers over duurzame inzetbaarheid

Je wilt dat je werknemer gezond, productief en happy blijft, en daarom voor je blijft werken. Dat doe je ervoor te zorgen dat je medewerkers duurzaam inzet zijn. Maar hoe doe je dat? Duurzame inzetbaarheid klinkt als moeilijk maar dat is het niet. Het begint bij vertrouwen in elkaar en met elkaar praten. Het geeft jou en je medewerker de kans om niet alleen te kijken naar de nabije toekomst, maar ook verder weg. De vraag die centraal staat is: hoe blijft de medewerker competent, gemotiveerd en gezond aan het werk? Duurzame inzetbaarheid is dus een thema waar je samen met je medewerker mee aan de slag gaat. Maar hoe doe je dat? In deze handleiding geven we tips en trucs om in gesprek te gaan met jouw werknemers.

#### 1. Algemene tips

Voor de volledigheid een aantal algemene tips ter voorbereiding:

- Bespreek eerst in het team dat je met het onderwerp 'duurzame inzetbaarheid' aan de slag gaat. En licht toe wat dit inhoudt.
- Maak voor elke werknemer tijd voor het gesprek. Plan een datum en tijd in overleg.
- Zorg ervoor dat je tijdens het gesprek niet wordt gestoord of dat collega's mee kunnen luisteren. Het gesprek is tenslotte vertrouwelijk.
- Gebruik deze handleiding om je voor te bereiden op het gesprek. Deel deze handleiding ook met je werknemer zodat hij/zij zich op het gesprek kan voorbereiden.
- Leg afspraken vast in het personeelsdossier.
- Bedenk voordat je het gesprek aan gaat dat de werknemer niet hoeft te antwoorden. Vertrouwen en veilig gevoel is essentieel tijdens het gesprek (en uiteraard werk).
- Leg aan het begin van het gesprek uit wat het gespreksdoel is. Benadruk dat het gesprek in vertrouwen is en dat géén functioneringsgesprek is.

#### 2. Start van het gesprek

Tijdens het gesprek maak je samen een keuze uit onderwerpen die belangrijk zijn, voor jou en als werknemer. Een medewerker kan dus ook een thema aandragen om met jou over te praten. Thema's die in het gesprek aan bod komen: gezondheid en vitaliteit, werkplezier en motivatie, vakkennis en vaardigheden. Hieronder vind je voorbeeldvragen die je kunt stellen tijdens het gesprek.

#### 3. Gezondheid en vitaliteit

- Hoe vitaal ben jij? Voel jij je fit en gezond? Zo nee: wat is de oorzaak? Heeft het consequenties voor je werk?
- Kom je toe aan ontspanning en sport?
- Wat doe je om je gezondheid te verbeteren?
- Verwacht je hulp vanuit ons bedrijf? Zo ja: waarmee kan ik jou helpen?
- Hoe houd je de balans?
- Kun je voldoen aan de eisen die het werk stelt, als je kijkt naar je eigen mogelijkheden? Zowel lichamelijk als geestelijk.
- Kun je je werk goed combineren met jouw privésituatie?
- Denk je, met het oog op je gezondheid, de komende jaren je functie te kunnen blijven uitoefenen? Gebruik inspiratiekaart 3 om met de werknemer naar mogelijke oplossingen te kijken.
- Denk jij dat jij je werk tot je pensioen vol kunt en wilt houden? Zo nee, waarom niet? Gebruik inspiratiekaart 3 om met de werknemer naar mogelijke oplossingen te kijken. Welke belemmeringen zie je om door te werken in je huidige functie?
- Maak jij je zorgen omdat we steeds langer moeten doorwerken? Gebruik inspiratiekaart 4 voor mogelijke

oplossingen.

- Welke belemmeringen zie je om door te werken in je huidige functie?

#### 4. Werkplezier en motivatie

- De thuissituatie van je medewerker is bepalend voor werkplezier en motivatie. Stel de vraag 'Hoe is het thuis?' als het gesprek in een fijne sfeer verloopt.
- Doe jij je werk met plezier? Zo nee: wat is de oorzaak? Heeft het consequenties voor je werk?
- Wat vind je leuk en wat vind je minder leuk? En wat doet dat met je?
- Kun je hier zelf invloed op uit oefenen?
- Wat motiveert je? Waar ben jij trots op?
- Hoe denk je de komende jaren gemotiveerd en gelukkig te blijven?
- Wat ben je van plan er zelf aan te gaan doen?
- Wat kan ik als leidinggevende hieraan bijdragen?
- Wat verwacht je van ons bedrijf?
- Welke wensen, toekomstplannen of ambities heb je?
- Wat voor werk doe je graag? Op welke talenten wordt dan een beroep gedaan?
- Waar krijg je complimenten over? Waar krijg je complimenten over?
- Wat zegt dat over wat je goed kunt?
- Wanneer ga je fluitend naar huis (of naar je werk)?
- Wat heb je dan bereikt? Welke kwaliteiten van jezelf zet je dan in?
- Wat vind je een belangrijk succes uit de afgelopen tijd? Wat deed je, wat bijdroeg aan het succes? Wat was het effect daarvan? Wat zegt dit over wat je goed kunt?

#### 5. Vakkennis en vaardigheden

Gebruik hiervoor inspiratiekaart 3 om samen naar dit onderwerp te kijken.

- Zijn je kennis en vaardigheden toereikend voor je functie? Gebruik inspiratiekaart 1 en 2 om met de werknemer dit inzichtelijk te krijgen.
- Wat zou je willen verbeteren? Welke vaardigheden heb je en kun je ze goed gebruiken in je huidige werk?
- Welke vaardigheden heb je maar kun je hier onvoldoende benutten? (wat zijn je hobby's, nevenactiviteiten)
- Welke cursussen/opleidingen wil je gaan doen? Wat verwacht je dat dit jou op gaat leveren? Wat verwacht je dat het ons als bedrijf oplevert?
- Welke mogelijkheden zie jij voor jezelf in ons bedrijf

#### 6. Veranderingen in het werk

Gebruik voor dit onderwerp inspiratiekaart 1, 2 en 4 om aan de slag te gaan met dit onderwerp.

Kijk eens vooruit, hoe ziet je baan er over 3-5 jaar uit?

- Welke veranderingen verwacht jij in je werk?
- Hoe bereid jij je hierop voor?

#### 7. Trends in de maatschappij

Er zijn vier inspiratiekaarten ontwikkeld op basis van de belangrijke uitdagingen binnen bovenstaande thema's en hoe ga je daar mee om als werkgever? Inspiratiekaart 3 gaat over werving van nieuwe medewerkers. Gebruik deze inspiratiekaart als je nieuwe werknemers zoekt voor inspiratie en hulp.

# Inspiratiekaart 1

Klanten willen langer & meer verspreid over de dag vis kopen

Ondernemer

Oplossingen voor andere werktijden door:

Verkort werktijden per dag door verschillende starttijden en verschillende eindtijden te hanteren  
bv starten 9/11/12.30 uur

Werk met een ochtend- en middagploeg, 1 ploeg start vroeg (bv van 6.30 tot 15.00 uur) en de andere ploeg start laat (bv 10 - sluitingsstijd).

Laat partitimers in de 'randen' van de dag werken en fulltimers 40 uur/week: bv partitimer van 7 tot 10 uur en de fulltimer van 9 tot 18 uur

Oplossingen voor meer hersteltijd door:

2 lange werkdagen te laten volgen door 2 korte werkdagen

Werknemers met lange werkdagen een 4 daagse werkweek te bieden, bv 4 x 10 uur/dag

Werknemers minimaal 2 dagen aaneengesloten vrij te laten zijn

Oplossingen om reistijd te beperken door:

Laat het kant-en-klaar maken van de markt-wagens door andere collega's doen dan degenen die naar de markt vertrekken. De 'verkoop'-ploeg doet die voorbereiding niet zelf.

De parttime medewerkers rijden met eigen vervoer naar de marktplaats, starten later en eindigen vroeger.

Bij terugkeer van de markt ruimt een ander collega('s) de marktwagen op, zodat de 'verkoop' ploeg naar huis kan.

Medewerkers te werven in de regio waar de markt/winkel gevestigd/ gehouden wordt om reistijd te beperken.

Ochtendmarkt in de ene plaats niet te combineren met een middagmarkt in een andere plaats.

Verruiming van openingstijden

Werknemer

(Nog) langere werkdagen met gevolgen voor de gezondheid en motivatie van de werknemer



**GVV** Vakmensen

KONINKLIJKE  
**GVAAH** CENTRALE  
VERENIGING  
VAN  
HANDELS

# Inspiratiekaart 2

Klanten willen vis kopen van over de hele wereld en willen geadviseerd worden over de bereiding er van. Trend naar ter plekke consumeren, online-bestellingen/thuisbezorgen

Ondernemer

Oplossingen voor het verbreden van vakkenis en competenties door:

Werkenden ruimte geven zich onder werktijd te ontwikkelen en werknemers hierbij te ondersteunen

1 x per kwartaal een avond op de zaak organiseren voor de medewerkers over nieuwe producten.

In te spelen op het ter plekke consumeren waardoor medewerkers meer 'horreca/gast-benadering' ontwikkelen.

Oplossingen voor verandering werkzaamheden door:

Medewerkers kunnen (fysiek) minder belastende werkzaamheden afwisselen met fysiek meer belastende werkzaamheden. Bv filteren, verkopen, vis bakken.

Samen met medewerkers bedenken van nieuwe taken (bv mentorship/social media bestellingen)

Er worden kookcursussen / workshops voor klanten aangeboden, waar de werknemer als 'docent' optreedt.

Veranderend assortiment

Werknemer

Bijblijven met kennis over het brede assortimenten de bereiding er van



**GVN** Vakmensen



# Inspiratiekaart 3

De arbeidsmarkt verandert, de sector wil aantrekkelijk zijn voor nieuwe medewerkers

Ondernemer

Oplossingen voor het veranderen van de werving door:

Nieuwe medewerkers buiten de gangbare kanalen als familie-vriendenkring te werven.

Zoek nieuwe medewerkers uit de horreca-sector die wegens Corona beschikbaar zijn.

Wervf nieuwe medewerkers in de vestigingsplaats waar de winkel is, waar de markt gehouden wordt.

Oplossingen voor behoud medewerkers door:

Organiseer innovatieve workshops om kennis en vaardigheden van medewerkers te verspreiden en het werk inhoudelijk aantrekkelijk te houden.

Bied nieuwe taken aan als 'bijhouden sociale media', 'kant-en-klaar maaltijden bedenken', 'kant-en-klaar maaltijden bereiden'.

Zorg voor een goede werk-privé balans door maatwerk-afspraken te maken bijvoorbeeld over het aantal uren en de tijdstippen van het werk

Nieuwe medewerkers in de sector werven en behouden

Aantrekkelijk werk

Werknemer



**GVV** Vakmensen

KONINKLIJKE  
**GVAAH** CENTRALE  
VERENIGING  
HANDEL

# Inspiratiekaart 4

Fysiek zwaar werk in combinatie met het verhogen van de AOW leeftijd

Ondernemer

Taakafwisseling

Aanbieden van nieuwe taken als 'bijhouden sociale media', 'kant-en-klar maaltijden bedenken', 'kant-en-klar-maaltijden bereiden'.

Medewerker is mentor voor starrende collega's

Medewerker geeft kookcursussen / workshops voor klanten

Werknemer

Zwaar werk door lange dagen, staan, tillen en reiken tot op hogere leeftijd

Oudere medewerkers langer in dienst

Andere werktijden

Door verschillende starttijden én verschillende eindtijden worden werktijden per dag verkort.  
Bv starten 9/11/12.30 uur

Werken met een ochtend- en middagploeg: 1 ploeg start vroeg (bv van 6.30 – 15.00 uur) en de andere ploeg start laat (bv van 10 tot sluitingstijd).

Parttimers werken in de 'ander' van de dag en de fulltimers werken 40 uur/week: bv parttimer van 7 tot 10 uur en de fulltimer van 9 tot 18 uur

Meer hersteltijd

2 lange werkdagen gevolgd door 2 korte werkdagen

Werknemers met lange werkdagen krijgen 4 daagse werkweek

Werknemers hebben minimaal 2 dagen aaneengesloten vrij



**GVV** Vakmensen

KONINKLIJKE  
**GVAAH** VERENIGING  
VAN NEDERLANDSE  
VAKMENSEN

## **Bijlage 7 - Protocollen**

### **A. Loongebouw**

Partijen zullen samen met EVZ (die ook betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het huidige loongebouw) een (relatief nieuw) “minimumloonbestendig” loongebouw ontwikkelen met een duidelijke opbouw en structuur. Dit loongebouw wordt dan op 1 januari 2027 ingevoerd.

### **B. Imagocampagne**

Partijen spannen zich in om de sector een positief imago te geven. Het CNV zal via zijn kanalen, bladen, Nieuwsbrieven etc, betrokken zijn/worden en hieraan aandacht besteden.

### **C. Rouwverlof / Checklist voor leidinggevenden**

Cao partijen vinden het belangrijk dat bij het overlijden van een naaste van een werknemer ruimte is voor rouwverwerking. Daarom is er een (digitale) brochure beschikbaar, die te bestellen is via <https://www.cnv.nl/diensten/informatie-en-advies/>

De belangrijkste aanbevelingen voor leidinggevenden uit deze brochure zijn:

*Wat te doen als een werknemer te maken krijgt met een ingrijpend verlies*

#### **1. Als de melding binnenkomt**

- Neem contact op met de werknemer en vraag wat er is gebeurd.
- Overleg indien mogelijk en gewenst welke informatie wel of juist niet wordt gedeeld met collega's.
- Overleg met naaste collega's over het overnemen van werkzaamheden.
- Zet een afwezigheidsmelder aan in het e-mailadres van de werknemer.
- Controleer de agenda van de werknemer, zeg afspraken voor de komende dagen af en toets lopende zaken op prioriteit.

#### **2. Tussen melding en uitvaart**

- Stuur een condoleancebrief naar de werknemer en eventueel bloemen.
- Licht collega's in over de uitvaart en stel collega's in de gelegenheid om die (op afstand) bij te wonen.
- Bezoek de werknemer thuis.

#### **3. Bij de re-integratie op de werkvloer**

- Neem regelmatig contact op met de werknemer zolang deze nog niet is teruggekeerd op het werk.
- Vraag wanneer de werknemer eraan toe is om te praten over hervatting van de werkzaamheden.
- Maak een afspraak om te overleggen wat er nodig is om (een gedeelte van) het werk weer op te pakken.

#### **4. Bij de re-integratie op de werkvloer**

- Stel vragen om erachter te komen welke maatwerkoplossingen nodig zijn om het werk weer te kunnen hervatten.
- Leg het initiatief voor contact of acties niet bij de werknemer, maar houd die bij jezelf.
- Informeer de collega's van de werknemer die rouwt over hoe rouw werkt. Leer ze over het belang van luisteren, vragen stellen, oog hebben voor verdriet en de moeite om het leven weer op te pakken.

#### **5. De eerste werkdag**

- Bespreek met de werknemer hoe de eerste dag eruit ziet en vraag wat hem of haar kan helpen.

- Regel wie verantwoordelijk is voor het ontvangen van de werknemer op de eerste dag. Denk aan het vervoer naar het bedrijf, de ontvangst, een startmoment.
- Bied aan dat iemand de collega de eerste dag thuis ophaalt of zorg dat iemand de werknemer bij de ingang opvangt.
- Stel collega's op de hoogte dat de werknemer weer op kantoor komt en informeer ze over eventueel een gezamenlijk koffiemoment.
- Informeer collega's over het aangepaste takenpakket.
- Zorg dat er op de dag van terugkeer tijd is om met collega's te praten.

## **6. Weer aan het werk**

- Leer werknemer en collega's aangeven wanneer ze willen praten over het verdriet en maak het ze makkelijk bijvoorbeeld via rode kaart en groene kaart, mogelijkheid voor time-out, een buddy.
- Koppel de werknemer die rouwt aan een collega die ervaring heeft met een verlies.
- Blijf tijd geven om ervaringen en emoties te delen.
- Plan regelmatig een werkoverleg in om aanpassingen of veranderingen in de werkzaamheden te evalueren en opnieuw vast te leggen.

## **7. Na verloop van tijd**

- Plan het eerste jaar een paar momenten in om rustig te bespreken hoe het met de werknemer gaat.
- Rond fases van aangepaste werkzaamheden in overleg met elkaar af. Worden maatwerkafspraken verlengd, doe dat dan altijd voor een vastgelegde periode en bespreek rond de eindtijd een eventuele verlenging.
- Blijf helder naar collega's over afspraken die zijn gemaakt over de werkzaamheden.
- Als een werknemer weer voor honderd procent functioneert en de re-integratie is afgerond, benoem dan iemand bij wie de werknemer terecht kan als deze toch wil praten over het verlies. Kies eventueel voor een buddy-systeem.
- Houd een kalender bij van dagen van verdriet.
- Geef aandacht aan de eerste sterfdag, de eerste verjaardagen met bijvoorbeeld een opmerking, kaart of bloemen.
- Plan na een jaar een overleg in over de voortgang en bespreek wat er eventueel nog nodig is.

## **Bijlage 8 - Reglement 80-90-100 Regeling**

Werkgevers die één of meerdere werknemers in dienst hebben die gebruik maken van de 80-90-100 regeling zoals omschreven in artikel 19 van de Cao voor de Visdetailhandel, kunnen in aanmerking komen voor een subsidie op deze regeling.

### **Doel van de regeling**

Deze regeling biedt financiële ondersteuning aan werkgevers met werknemers die gebruik maken van de 80-90-100 regeling. Het doel is om werkgevers tegemoet te komen in de kosten die deze regeling met zich meebrengt.

### **Beschikbaar budget**

Het jaarlijks beschikbare budget voor de subsidiëring wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur van het Sociaal Fonds.

Volledige subsidies worden toegekend zo lang het vastgestelde beschikbare budget niet volledig is uitgeput. Indien het totaalbedrag aan aanvragen het vastgestelde beschikbare budget overschrijdt, wordt de subsidie per werknemer evenredig verminderd. Deze evenredige verlaging wordt dan zodanig vastgesteld dat het totale beschikbare budget volledig wordt verdeeld over het aantal werknemers waarvoor subsidie is aangevraagd.

### **Voorwaarden voor deelname**

Om in aanmerking te komen voor een subsidie, moeten werkgevers voldoen aan de volgende criteria:

- De werkgever valt onder de werkingssfeer van de cao en heeft voldaan aan alle (premie)verplichtingen van het Sociaal Fonds Visdetailhandel.
- De werknemer moet voldoen aan de voorwaarden gesteld in artikel 19 van de Cao voor de Visdetailhandel.
- Werkgevers met werknemers die gebruik maken van ouderenregelingen uit voorgaande cao-periodes kunnen ook een aanvraag indienen voor deze subsidie, mits deze werknemers gedurende het lopende kalenderjaar van de vigerende cao nog gebruik maken van die oudere regeling.
- Aanvragen kunnen alleen worden gedaan in het kalenderjaar waarover de subsidie wordt verstrekt. Aanvragen gedaan na 31 december van het subsidiejaar worden niet in behandeling genomen.

### **Aanvraagprocedure**

#### **a. Registratie**

Werkgevers dienen hun aanvraag in via het aanvraagformulier op de website van het Sociaal Fonds Vishandel (<https://www.socialefondsendetailhandel.nl/sfvishandel>) of via het aanvraagformulier (bijlage 10 van deze cao).

#### **b. Documentatie**

De volgende documenten zijn vereist voor de aanvraag:

- Een door werkgever en werknemer ondertekende kopie van het addendum bij de bestaande arbeidsovereenkomst waarin staat dat de 80-90-100 regeling is afgesproken, inclusief de ingangsdatum van deze afspraak.
- Een kopie van salarisspecificaties waaruit blijkt dat de werknemer minimaal 10 jaar een onafgebroken dienstverband heeft bij zijn werkgever en daadwerkelijk gebruik maakt van de 80-90-100 regeling (een salarisspecificatie vóór en na ingangsdatum van de regeling).

Zonder deze bewijsstukken wordt de aanvraag niet in behandeling genomen.

c. Geen subsidie

Aanvragen, die ontvangen worden na afloop van het kalenderjaar waarvoor de subsidie wordt aangevraagd, komen niet meer in aanmerking voor subsidie.

### **Termijnen en uitbetaling**

- Aanvragen kunnen uitsluitend worden ingediend in het vierde kwartaal (Q4) van het jaar. Aanvragen die buiten deze periode worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
- Uitbetalingen vinden plaats in het eerste kwartaal volgend op de aanvraagperiode (in Q1).
- Er vindt één uitbetaling per jaar plaats over de hele periode waarover de aanvraag is gedaan.

### **Hoogte van de vergoeding**

- De vergoeding bedraagt maximaal €100 per maand per werknemer, ingaand op de eerste van de volgende maand dat de werknemer is gestart met de regeling.
- Het toe te kennen maximumbedrag per werknemer wordt ieder kalenderjaar opnieuw vastgesteld door het Sociaal Fonds.
- Het Sociaal Fonds behoudt zich het recht voor om aanvullende plafonds toe te passen bij (dreigende) budgetoverschrijdingen.

### **Uitsluitingen**

De volgende situaties leiden tot uitsluiting van een vergoeding:

- Het niet naleven van cao-voorwaarden.
- Het indienen van incomplete subsidieaanvraag of onjuiste documentatie.

### **Geschillenregeling**

- Eventuele geschillen worden voorgelegd aan een onafhankelijke geschillencommissie.
- De Geschillencommissie mag niet bestaan uit leden van het bestuur van het Sociaal Fonds.
- Het Secretariaat van de geschillencommissie is gevestigd bij het VNV, Diepenhorstlaan 3, 2288 EW te Rijswijk.
- De Geschillencommissie heeft de bevoegdheid om het bestuur van het Sociaal Fonds zwaarwegend te adviseren om een besluit te nemen dat afwijkt van de hier overeengekomen bepalingen.
- Adviezen van de Geschillencommissie worden in beginsel door het bestuur overgenomen, tenzij zwaarder wegende belangen (ter beoordeling aan het bestuur) tot een ander besluit leiden.
- In onvoorziene gevallen beslist het bestuur.

### **Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026 en is geldig gedurende de looptijd van de cao voor de Visdetailhandel.

## Bijlage 9 Aanvraagformulier subsidies opleidingen

### A. Bedrijfsgegevens

Bedrijfsnaam:	
Adres:	
Postcode en plaats:	
Contactpersoon:	
Telefoonnummer:	
E-mailadres:	
Rekeningnummer:	
t.n.v.:	

### B. Gegevens werknemer/cursist

Naam en voorletters:	
Adres:	
Postcode en plaats:	
Geboortedatum:	
Telefoonnummer:	
E-mailadres:	
Rekeningnummer:	
t.n.v.:	

### C. Opleiding / Rijbewijs<sup>1</sup>

Naam opleiding/rijbewijs:	
Startdatum:	
Einddatum:	
Naam opleider:	
Opleidingslocatie:	

### D. Ondertekening

Plaats en datum:	
Naam werkgever:	
Handtekening:	
Plaats en datum:	
Naam werknemer:	
Handtekening:	

**Let op! Subsidieaanvragen voor een opleiding of rijbewijs kunnen tot maximaal 6 maanden na slagingsdatum worden ingediend.**

### Bijlagen<sup>1</sup>

Gelieve de volgende documenten toe te voegen aan deze aanvraag:

- Kopie van de opleidingsovereenkomst.
- Kopie van de factuur.
- Kopie van diploma/certificaat/rijbewijs.

- Kopie van de ingevulde en ondertekende studieovereenkomst (bijlage 2A)

**Versturen**

E-mail het volledig ingevulde formulier inclusief de bijlagen naar: [info@visspecialisten.nl](mailto:info@visspecialisten.nl)

Of eventueel per post naar:

Vereniging Nederlandse Visspecialisten

Diepenhorstlaan 3

2288 EW Rijswijk

## Bijlage 10 - Aanvraagformulier subsidies 80-90-100 en langdurig mantelzorgverlof

### A. Bedrijfsgegevens

Bedrijfsnaam:	
Adres:	
Postcode en plaats:	
Contactpersoon:	
Telefoonnummer:	
E-mailadres:	
Rekeningnummer:	
t.n.v.:	

### B. Gegevens werknemer die deelneemt aan de 80-90-100 regeling

Naam en voorletters:	
Adres:	
Postcode en plaats:	
Geboortedatum:	
Telefoonnummer:	
E-mailadres:	

### C. Startdatum en soort regeling:

Startdatum:		
Soort regeling:  Kruis hiernaast het vakje aan dat van toepassing is en waarvoor subsidie wordt aangevraagd.	<input type="checkbox"/> Duurzame Inzetbaarheid – 5 jaar vóór AOW-leeftijd (Artikel 19, lid 1)	<input type="checkbox"/> Duurzame Inzetbaarheid – Langdurig Mantelzorgverlof (Artikel 19, lid 2)

#### D. Ondertekening

Plaats en datum:	
Naam werkgever:	
Handtekening:	
Plaats en datum:	
Naam werknemer:	
Handtekening:	

**Let op! Subsidieaanvragen voor de 80-90-100 regeling kunnen alleen in Q4 van het lopende cao-jaar worden ingediend.**

#### Bijlagen

Gelieve de volgende documenten toe te voegen aan deze aanvraag:

- Kopie van het addendum bij de arbeidsovereenkomst
- Kopie van salarisspecificaties (Een salarisspecificatie voor en na ingangsdatum van de regeling)

#### Versturen

Stuur het volledig ingevulde formulier inclusief de bijlage naar: [werkgever@SFVishandel.nl](mailto:werkgever@SFVishandel.nl) of eventueel per post naar:

Stichting Sociaal Fonds  
De Bouwkamp 1e  
6576 JX Ooij  
020-2445423

## **Bijlage 11 - Concept-Stageovereenkomst**

### **STAGEOVEREENKOMST**

#### **Partijen**

tussen

de Organisatie:

Naam organisatie/Bedrijf : [Naam van de organisatie]  
Adres organisatie : [Adres van de organisatie]  
Plaats : [Plaats van de organisatie]  
Telefoonnummer : [Telefoonnummer van de organisatie]  
E-mailadres organisatie : [e-mailadres van de organisatie]

Vertegenwoordigd door: [Naam en functie van de vertegenwoordiger van de organisatie]

Hierna aangeduid als "de Organisatie."

en

de Stagiair:

Naam stagiair : [Naam van de stagiair]  
Adres stagiair : [Adres van de stagiair]  
Plaats stagiair : [Plaats van de stagiair]  
Telefoonnummer : [Telefoonnummer van de stagiair]  
E-mailadres stagiair : [e-mailadres van de stagiair]  
Geboortedatum stagiair : [Geboortedatum van de stagiair]

Hierna aangeduid als "de Stagiair."

#### **Definitie van de stage**

De Organisatie biedt de Stagiair de mogelijkheid om een stage te volgen in het kader van zijn/haar opleiding: [naam opleiding invullen] bij [Naam adres onderwijsinstelling + verantwoordelijke stagebegeleider en telefoonnummer waaronder te bereiken]. De stage heeft tot doel de Stagiair praktijkervaring op te laten doen die relevant is voor zijn/haar studie.

De stageperiode loopt van [startdatum] tot [einddatum].

De Stagiair zal de volgende taken en verantwoordelijkheden vervullen tijdens de stage: [Omschrijving van taken en verantwoordelijkheden].

De Stagiair zal gedurende de stageperiode werken, leren en het geleerde verwerken in overeenstemming met de eisen van zijn/haar opleiding, inclusief het opleveren van een stageverslag.

#### **Vergoeding**

De Organisatie verstrekt een maandelijkse stagevergoeding aan de Stagiair. De vergoeding bedraagt 50% van het Wettelijk Minimum (Jeugd)Loon.

De stagevergoeding zal aan het einde van elke maand worden betaald via [betalingswijze].

### **Werkuren**

De Stagiair zal gedurende de stageperiode wekelijks [.aantal uren] uur stagelopen, waarbij [aantal uren] op de werkvloer en [aantal uren] voor verwerking/verslaglegging, verdeeld over [specifieke werkdagen en uren]. Pauzes worden toegekend volgens de wettelijke vereisten.

### **Reiskosten**

De Stagiair reist in principe via het openbaar vervoer en krijgt hiervoor een vergoeding conform de werkelijke kosten onder overleggen van betalingsbewijzen. De stagiair heeft recht op een reiskostenvergoeding van €0,23 per kilometer indien de stagiair met eigen vervoer reist en de reistijd met het openbaar vervoer naar het stageadres meer is dan 45 minuten op grond van de reisiwijzer openbaar vervoer. De vergoeding geldt zowel voor woon-werkverkeer als voor reiskosten die zijn gemaakt voor de stage.

### **Feest- Vakantie- en ziektedagen**

De Stagiair heeft recht op [aantal] vakantiedagen tijdens de stageperiode. Vakantiedagen moeten worden aangevraagd en goedgekeurd door de Organisatie. De stagiair is vrij op de algemeen erkende feestdagen volgens de cao.

Bij ziekte zal de Stagiair zowel de onderwijsinstelling als de Organisatie onmiddellijk op de hoogte stellen volgens de geldende procedures. Ziektedagen worden betaald in overeenstemming met de Nederlandse wetgeving en de cao.

### **Beëindiging van de stage**

Beëindiging van de stageovereenkomst kan op elk moment worden gedaan door zowel de Stagiair als de Organisatie met inachtneming van een opzegtermijn van 4 weken, of zoveel korter als mogelijk, indien de stageduur 4 weken niet toelaat.

De Organisatie behoudt zich het recht voor de stageovereenkomst onmiddellijk te beëindigen als de Stagiair zich niet aan de regels en voorschriften van de Organisatie houdt of zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag.

### **Begeleiding en evaluatie**

De Organisatie, in de persoon van [volledige naam en functie] zal de Stagiair voorzien van passende begeleiding en feedback tijdens de stageperiode.

Tijdens de stageperiode wordt van de Stagiair verwacht dat hij/zij deelneemt aan evaluatiegesprekken om de voortgang en prestaties te bespreken.

### **Rechten en verplichtingen**

De Stagiair heeft recht op een veilige en gezonde werkomgeving en zal zich houden aan de regels en voorschriften van de Organisatie.

De Stagiair zal vertrouwelijke informatie van de Organisatie vertrouwelijk behandelen en geen informatie delen met derden zonder toestemming.

### **Verzekering**

De Organisatie draagt zorg voor de wettelijke verzekeringen inclusief aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering wanneer de Stagiair daar niet zelf over beschikt.

### **Conflictbeslechting**

Eventuele geschillen tussen de partijen zullen in eerste instantie worden opgelost via bemiddeling.

### **Naleving van Regels en Voorschriften**

De Stagiair zal zich houden aan de regels en voorschriften van de Organisatie.

### **Kosten en Onkosten**

Eventuele kosten die de Stagiair maakt in verband met de stage zullen worden vergoed door de Organisatie volgens de geldende richtlijnen.

### **Toegang tot Faciliteiten**

De Stagiair heeft toegang tot de faciliteiten en hulpmiddelen van de Organisatie die nodig zijn voor de uitvoering van zijn/haar taken.

### **Overige bepalingen**

Eventuele andere relevante bepalingen worden nader gespecificeerd in de bijlagen bij deze overeenkomst.

### **Handtekeningen**

Deze stageovereenkomst treedt in werking bij ondertekening door beide partijen.

#### **Voor de Organisatie:**

Naam : [Naam vertegenwoordiger van de Organisatie]

Datum : [Datum]

#### **Voor de Stagiair:**

Naam : [Naam Stagiair]

Datum : [Datum]

# BIJLAGE 12 FUNCTIEHANDBOEK

## BEHOREND BIJ CAO VISDETAILHANDEL

Oisterwijk, september 2021

EVZ organisatie-advies

D210118/mp

## INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE .....	2
Hoofdstuk 1 – Algemeen.....	3
1.1 Begrippen .....	3
1.2 Inleiding .....	4
1.3 Opzet functiehandboek.....	5
1.4 Schema stappenplan beschrijven en indelen.....	6
1.5 Wat is functiewaardering? .....	7
1.6 De IFA-methode voor functiewaardering.....	7
1.7 Toepassing van IFA in de Visdetailhandel .....	8
Hoofdstuk 2 – Het referentiemateriaal.....	9
2.1 Totstandkoming .....	9
2.2 Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK) .....	9
2.3 Functiegroepen.....	10
2.4 Overzicht IFA-punten per functie.....	10
2.5 Functierangschikkinglijst .....	11
2.6 Functieraster.....	12
Hoofdstuk 3 – Het beschrijven en indelen van bedrijfsfuncties.....	13
3.1 Het beschrijven van bedrijfsfuncties .....	13
3.2 Het indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep.....	14
3.3 Het vaststellen van het nieuwe salaris .....	16
<b>Hoofdstuk 4 – Bezwaar en beroep .....</b>	<b>17</b>
<b>Bijlage 1 – Referentiefuncties en bijbehorende NOK'S .....</b>	<b>18</b>
<b>Bijlage 2 – Kenmerken en gezichtspunten van IFA .....</b>	<b>43</b>
<b>Bijlage 3 – Functie-inventarisatieformulier.....</b>	<b>44</b>
<b>Bijlage 4 – IFA-indelingsformulier .....</b>	<b>47</b>
<b>Bijlage 5 – Voorbeeld addendum arbeidsovereenkomst .....</b>	<b>48</b>
<b>Bijlage 6 – Reglement Bezwaar- en beroepsprocedure .....</b>	<b>49</b>

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



085-0778140



030-7511007

CVAH



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
<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.
<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 piketpaal 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.
<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>waarden</i> waarbij exacte IFA-punten worden toegekend.
<b>Functiefamilie</b> Een verzameling (referentie)functies die door het soort werkzaamheden en/of de focus van de functie verwant zijn.
<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.
<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.
<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.

## BEGRIPPEN IN DE OMSCHRIJVING VAN DE REFERENTIEFUNCTIE

### **Context**

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.

### **Leidinggevende**

Hier wordt aangegeven of de referentiefunctie een vakinhoudelijk of een niet-vakinhoudelijk leidinggevende heeft.

- *vakinhoudelijk leidinggevende*: 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;
- *niet-vakinhoudelijk leidinggevende*: 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.

### **Toegevoegde waarde**

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.

### **Resultaatindicator**

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.

### **Bezwarende omstandigheden**

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.

## 12 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 leidinggevend) 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.

## 13 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.

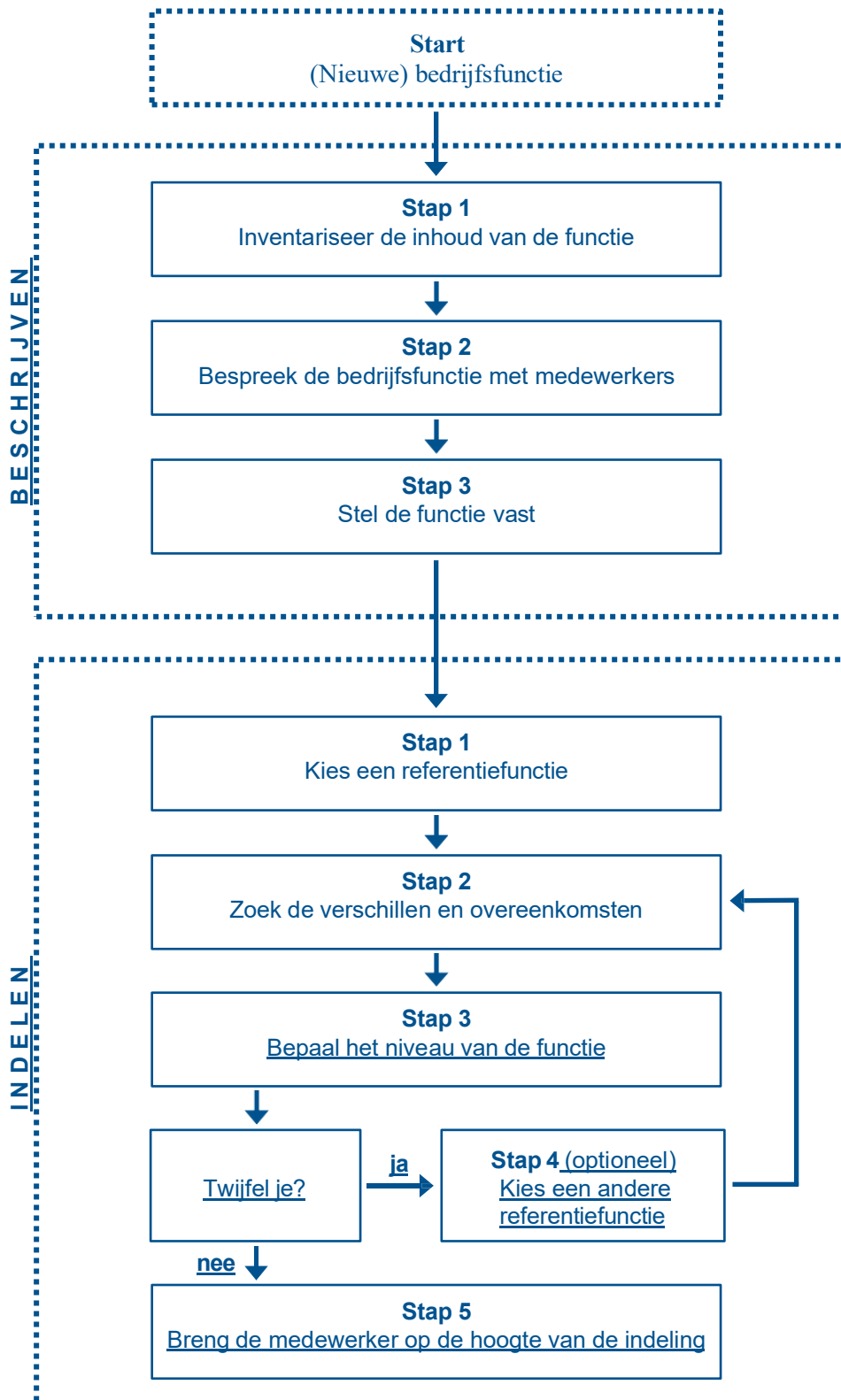
### Bijlagen

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).

## 14 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



## 15 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 functiewaarderings-systeem 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 *functiewaardering* (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**.

## 16 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.

## 17 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

### 1.1 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.

### 12 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 winkelbedrijfs-leider.	- 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(niveaus). Uiteraard is organisatie-inrichting en de daarbinnen erkende en voorkomende functies een keuze van het bedrijf zelf.*

### 13 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 groeps grenzen.

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

### 14 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

## 15 Functierangschikingslijst

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

## 16 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 indelen

### 1.1 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.***

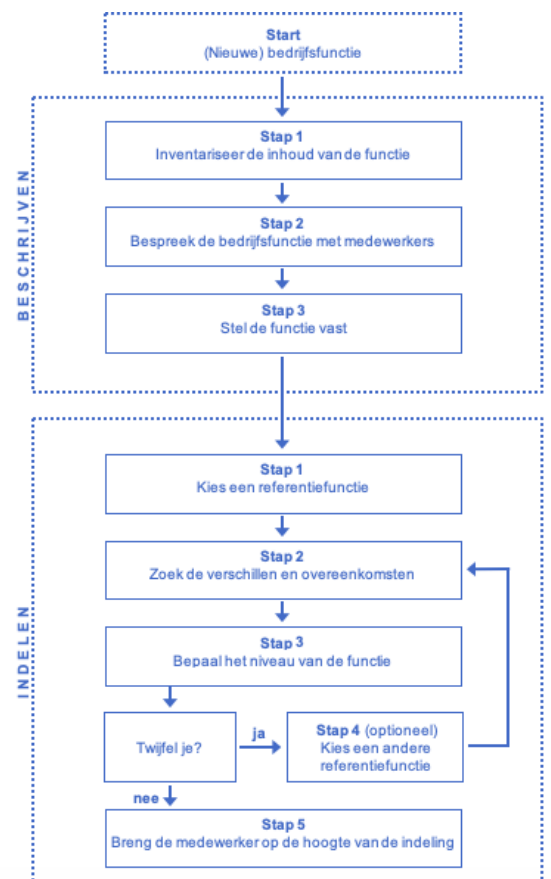
#### Stap 2: Bespreek de bedrijfsfunctie met medewerkers

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 handwijze 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'.



## 12 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 *niet* (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 verzwarende 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).

## 13 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> .....	18
<a href="#">Functieprofiel Productiemedewerker II</a> .....	19
<a href="#">Niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) Productiemedewerker</a> .....	20
<a href="#">Functieprofiel Winkelmedewerker I</a> .....	21
<a href="#">Functieprofiel Winkelmedewerker II</a> .....	22
<a href="#">Functieprofiel Winkelmedewerker III</a> .....	23
<a href="#">Niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) Winkelmedewerker</a> .....	24
<a href="#">Functieprofiel Winkelbedrijfsleider I</a> .....	25
<a href="#">Functieprofiel Winkelbedrijfsleider II</a> .....	26
<a href="#">Niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) Winkelbedrijfsleider</a> .....	28
<a href="#">Functieprofiel Ambulant medewerker I</a> .....	29
<a href="#">Functieprofiel Ambulant medewerker II</a> .....	30
<a href="#">Niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) Ambulant medewerker</a> .....	31
<a href="#">Functieprofiel Ambulant bedrijfsleider I</a> .....	32
<a href="#">Functieprofiel Ambulant bedrijfsleider II</a> .....	34
<a href="#">Functieprofiel Ambulant bedrijfsleider III</a> .....	35
<a href="#">Niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) Ambulant bedrijfsleider</a> .....	37
<a href="#">Functieprofiel Culinair medewerker</a> .....	38
<a href="#">Functieprofiel Chauffeur I</a> .....	39
<a href="#">Functieprofiel Chauffeur II</a> .....	40
<a href="#">Niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) Chauffeur</a> .....	41

## 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, verkoopwagens.	conform instructie; snelheid handeling.
<b>Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden</b> Gebruikte materialen en hulpmiddelen zijn afgewassen, de werkplek en de verkoopwagens zijn opgeruimd en schoongemaakt, 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 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>	
<b>FUNCTIEGROEP 2</b>	

## 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, werkmethoden, 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, werkmethoden, 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>- 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>	

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 ambulansmedewerker / winkelmanmedewerker
<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 winkel bedrijfsleider. 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 vlogklare 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 opgeruimd winkel; 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>- 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>	

## 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
<b>Bereiding producten</b> In de keuken/winkel zijn op basis van instructie (voor)bereidende werkzaamheden uitgevoerd zoals: <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>	kwaliteit, snelheid bereiding; conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, arbo, 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>Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden</b> De eigen werkplek en de winkel zijn opgeruimd en schoongemaakt.	<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 vlogklare 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>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<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>	
FUNCTIEGROEP 5	

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 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 verkoopactiviteiten.	
<b>FUNCTIEGROEP</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	

## Functieprofiel 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>	

## Functieprofiel 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. Functiehouders 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. 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
<p><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.</p>	<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>
<p><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.</p>	<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>
<p><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).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform hygiëne-, veiligheids- en arbovoorschriften;</li> <li>- juiste en tijdige signalering knelpunten.</li> </ul>
<p><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 oponthoud of verstoring verlopen.</p>	<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>
<p><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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- optimale capaciteitsinzet medewerkers;</li> <li>- beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel;</li> <li>- motivatie/inzet personeel.</li> </ul>
<p><b>Verbetervoorstellen en optimalisaties</b> Knelpunten in de operationele bedrijfsvoering zijn gesignaleerd en verbetervoorstellen zijn aan de leidinggevende gerapporteerd.</p>	<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>
<p><b>BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN</b></p>	
<p>Kans op vingerletsel bij het hanteren van messen.</p>	
<p><b>FUNCTIEGROEP 7</b></p>	

Niveau-onderscheidende kenmerken (NOK) Winkelbedrijfsleider

KENMERK	-	WINKELBEDRIJFSLEIDER I	WINKELBEDRIJFSLEIDER II	+
Leidinggeven	Zie referentiefunctie en NOK winkel medewerker	leidinggeven aan ca. 1 - 6 (parttime) medewerkers.	leidinggeven aan ca. 4 – 10 (parttime) medewerkers.	Geen referentiefunctie beschikbaar
Kenmerk bedrijf/filiaal		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.	
Operationele voorbereiding		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.	
Operationele uitvoering		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.	
Personeelsbeheer		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.	
Verbetervoorstellen en optimalisaties		Niet van toepassing.	signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering en doen van verbetervoorstellen.	
<b>FUNCTIEGROEP</b>		<b>6</b>	<b>7</b>	

## 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 vlugklare 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, werkmethoden, 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, werkmethoden).
<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, werkmethoden 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, werkmethoden, arbo, HACCP en presentatie).

### BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

- 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.
- 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 3

## Functieprofiel 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 vlugklare 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
<b>(Voor)bereiding producten</b> In de centrale werklocatie en/of op locatie zijn op basis van instructie (voor)bereidende werkzaamheden uitgevoerd zoals: <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>	kwaliteit, snelheid bereiding; conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, arbo, 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 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.	<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>
<b>Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden</b> De eigen werkplek, alsmede de (omgeving van) verkoopwagen zijn opgeruimd en schoongemaakt.	<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>
<b>BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN</b>	
<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>	
<b>FUNCTIEGROEP 4</b>	

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(componenten). De ambulant bedrijfsleider I transporteert zelfstandig de verkoopwagen en verzorgt de op- en afbouw ervan. De ambulant bedrijfsleider I begeleidt de andere ambulant medewerkers en coördineert de werkzaamheden van de eigen verkoopwagens 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 verkoopwagens, 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 verkoopwagens.</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 kiloprijs 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, werkmethode).</li> </ul>
<b>Verkoopondersteuning</b> De verkoopwagen 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 verkoopwagen;</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 verkoopwaggen, 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 verkoopwaggen 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.
<b>BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN</b>	
- Krachtsinspanning bij het plaatsen en op- en afbouwen van de verkoopwaggen. - 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).	



## 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
<p><b>Operationele voorbereiding</b> De verschillende voorbereidende werkzaamheden (inkoop van (vis)producten, (laten) laden en bevoorraden verkoopwagen, 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.</p>	<p>tijdigheid, efficiënte voorbereiding; duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; kwaliteit van uitvoering.</p>
<p><b>Operationele uitvoering</b> Wanneer de situatie (o.a. bij drukke, 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).</p>	<p>conform hygiëne-, veiligheids- en arbovoorschriften; juiste en tijdige signalering knelpunten.</p>
<p><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.</p>	<p>- tijdige beschikbaarheid middelen; gebruik apparatuur en materialen conform richtlijnen; - aard/omvang voortgangsverstoringen.</p>
<p><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.</p>	<p>volgens procedure/voorschrift; verklaarbaarheid kasverschillen.</p>
<p><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.</p>	<p>optimale capaciteitsinzet medewerkers; beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; motivatie/inzet personeel.</p>
<p><b>Verbetervoorstellen en optimalisaties</b></p>	<p>- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - kwaliteit van de voorstellen (haalbaarheid, aantal door leidinggevende overgenomen ideeën e.d.).</p>

Knelpunten in de operationele bedrijfsvoering zijn gesignaleerd en verbetervoorstellen zijn aan de leidinggevende gerapporteerd.	
--	--

<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 verkoopwagen 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 verkoopwagen; 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>Personeels-beheer</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 beoordelings-gesprekken.	
<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. Functiehouders 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.	- volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke); - volgens (werk)instructies (recepten, en dergelijke); - volgens planning.
<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); - kwaliteit bereiding; - juiste prioritering/werkplanning.
<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; - presentatie winkel.
<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>	
- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van pannen, grondstoffen en dergelijke. - Lopend en staand werken, meestal op dezelfde plaats. - Hinder van hitte (warmte-uitstraling) bij het werken aan kooktoestellen, en van kou bij het verplaatsen van producten/ingrediënten van/naar koelingen. - Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.	
<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 verkoopwag en 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 verkoopwag 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 verkoopwag</b> Voor, tijdens en na het vervoer van de verkoopwag zijn (dagelijkse) controles uitgevoerd en zijn zo nodig eerstelijnsreparaties (lampen, oliepeil, bandenspanning e.d.) uitgevoerd. De verkoopwag 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.
<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 verkoopwag. Enerverende omstandigheden bij rijden in stadscentra en op de snelweg. - Kans op letsel bij verkeersongevallen en laden/lossen (stoten, beknelling).	
<b>FUNCTIEGROEP 4</b>	

## 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 verkoopwagen 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>Vorbereiding en uitvoering</b> Voorafgaand aan het transport naar de verkooplocatie is ondersteuning verleend bij het (be)laden van de verkoopwagen 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 verkoopwagen en de marktkramen.	aantal schades (auto, lading); - brandstofverbruik; aantal meldingen/klachten over rijgedrag; kwaliteit bijdrage op- en afbouw verkoopwagen.
<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.
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 5	

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.
Werksituatie-/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 functiehouders 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?

<b>Lichamelijke inspanning en lichaamshouding</b>	
<b>Werksituatie/-klimaat</b>	
<b>Persoonlijk risico</b>	

## 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	Funcienaam	Funciegroep

### 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**

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 bedrijfsfunctiebeschrijving 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**

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**

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 of per gewone post: Beroepscommissie Functie-indeling Visdetailhandel, Diepenhorstlaan 3, 2288 EW Rijswijk

Het beroepschrift omvat:

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

### **Artikel 5 Ontvankelijkheid**

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**

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 organisatieadvies.

De adviescommissie heeft tot taak het geven van een unaniem functiewaarderingstechnisch 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**

1. 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.
2. 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 uitmuntend 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> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <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><b>C. 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.