

**COLLECTIEVE ARBEIDS  
OVEREENKOMST**

Voor de medewerkers in dienst van  
de detailhandel in  
aardappelen, groenten en fruit

**1 april 2008 – 1 april 2010**

## INHOUD

### Artikel

### Blz.

1. Definities
2. Algemene bepalingen
3. Arbeidstijd
4. Compensatie voor het werken op bijzondere uren
5. Overwerk
6. Reiskostenvergoeding Ambulante handel
7. Vakantie en Vakantietoeslag
8. Arbeidsongeschiktheid
9. Uitkering bij overlijden
10. Loon bij vervanging
11. Buitengewoon verlof
12. Functieprofielen, lonen en loontabellen
13. Kinderopvang
14. Einde dienstbetrekking
15. Commissie Arbeidsvoorwaarden
16. Arbeidsinspectie
17. Werkgelegenheid
18. Overgangsbepaling
19. Regeling Vervroegd Uittreden (VUT)
20. Sociaal Fonds
21. Looptijd der overeenkomst

Protocol 1 : Ongewenste intimiteiten  
Protocol 2 : Veiligheid in de winkels  
Protocol 3 : Tussentijds CAO-overleg

Bijlage 1 Pensioenregeling, uitgevoerd door Interpolis Pensioen  
Bijlage 2 St. Sociaal Fonds Detailhandel Aardappelen, Groenten en Fruit  
Bijlage 3 De Stichting AGF Centrum voor Kennis en Ontwikkeling  
Bijlage 4 Arbobeleid  
Bijlage 5 Competenties

COLLECTIEVE  
ARBEIDSOVEREENKOMST  
VOOR DE MEDEWERKERS IN DIENST  
VAN DE DETAILHANDEL  
IN AARDAPPELEN,  
GROENTEN EN FRUIT

De werkgeversorganisaties voor de detailhandel in aardappelen, groenten en fruit, te weten:

**ADN** (AGF DETAILHANDEL NEDERLAND)  
gevestigd te 's-Gravenhage

en

**CVAH** (CENTRALE VERENIGING VOOR DE AMBULANTE HANDEL)  
gevestigd te Zeewolde  
(voor zover het de detailhandel in aardappelen, groenten en fruit betreft)

als partij ter ene zijde, hierna te noemen "de werkgeversorganisaties";

en

De werknemersorganisaties voor onder meer de detailhandel in aardappelen, groenten en fruit, te weten:

**FNV BONDGENOTEN**, gevestigd te Utrecht,

en

**CNV DIENSTENBOND**, gevestigd te Hoofddorp

als partij ter andere zijde, hierna te noemen "de werknemersorganisaties", hebben de volgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

## **Artikel 1: *Definities***

### **Lid 1**

Het loon is het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto loon plus eventuele provisie en toeslagen voor het werken op bijzondere uren. Niet onder loon vallen:

- jaarlijkse uitkeringen, waaronder gratificaties;
- kosten- en overwerkvergoedingen.

### **Lid 2**

Een werkgever is een persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst werknemers in zijn onderneming in dienst heeft.

Een werknemer is een persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in de onderneming werkzaam is.

### **Lid 3**

De onderneming uitgeoefend in besloten ruimtes (winkel en hallen), alsmede markten, standplaatsen, wijkrijders en concessionairs, waar of van waaruit uitsluitend of in hoofdzaak groenten, fruit en/of aardappelen plegen te worden verkocht of afgeleverd, niet zijnde groothandel.

### **Lid 4**

Normale arbeidstijd: Normale arbeidstijd is de tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarop de werknemer werkt of waarop hij volgens het werkrooster te werk kan worden gesteld.

### **Lid 5**

Een oproepkracht is een persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst zich verbindt om, na een oproep daartoe, arbeid tegen loon te verrichten.

## **Artikel 2: *Algemene bepalingen***

### **Lid 1**

De werkgever is verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.

### **Lid 2**

De werknemer verplicht zich al datgene te doen en na te laten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten; daaronder valt in ieder geval het zich houden aan reglementen en voorschriften en het stipt opvolgen van redelijke orders en instructies van meerderen.

### **Lid 3**

De werknemer is verplicht indien, in bijzondere gevallen, zijn werkgever hem daartoe opdracht geeft, andere dan zijn gebruikelijke arbeid te verrichten, voor zover deze arbeid in verband houdt met de arbeid in de onderneming van de werkgever en de werknemer geacht kan worden tot de arbeid in staat te zijn en voor zover, de omstandigheden in aanmerking genomen, de opgedragen arbeid van de desbetreffende werknemer redelijkerwijs kan worden geëist.

#### **Lid 4**

De werkgever moet de werknemer van het aangaan van een arbeidsovereenkomst een schriftelijke bevestiging uitreiken. In deze schriftelijke bevestiging dienen tenminste de volgende gegevens te worden opgenomen:

- a. naam en woonplaats van werkgever en werknemer;
- b. de plaats waar de arbeid wordt verricht;
- c. de functie van de werknemer of de aard van zijn arbeid;
- d. het tijdstip van indiensttreding;
- e. als de overeenkomst voor bepaalde tijd is gesloten: de duur van de overeenkomst;
- f. de aanspraak op vakantie of de manier van berekening van die aanspraak;
- g. de door ieder van partijen in acht te nemen opzegtermijnen of de manier van berekening van die opzegtermijnen;
- h. het loon en de uitbetalingsperiode;
- i. de gebruikelijke arbeidsduur per dag of per week;
- j. of de werknemer deelneemt aan een pensioenregeling;

#### **Lid 5**

Wijzigingen in bijzondere voorwaarden worden tijdig schriftelijk aan de werknemer meegedeeld onder vermelding van de datum van ingang.

#### **Lid 6**

Het is de werkgever verboden arbeidsovereenkomsten af te sluiten in strijd met de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst, tenzij en voor zover (onverminderd eventuele wettelijke bepalingen) in voor werknemer gunstige zin van de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomsten wordt afgeweken.

#### **Lid 7**

Het is een werknemer gedurende het dienstverband verboden zonder schriftelijke toestemming van de werkgever loonarbeid voor derden te verrichten of in de branche zelf handel te drijven, tenzij de werknemer gemiddeld per week 19 uur of minder arbeid verricht. Werkgever zal geen toestemming verlenen indien dit direct of indirect nadelige gevolgen heeft voor de eigen bedrijfsvoering.

### **Artikel 3 *Arbeidstijd***

#### **Lid 1**

De normale arbeidsduur bedraagt ten hoogste gemiddeld 36 uur berekend over drie kalendermaanden.

#### **Lid 2**

Vijfdaagse werkweek en zondag:

Bij de vaststelling van de normale arbeidstijd geldt het volgende:

- a. De werknemer heeft recht op een 5-daagse werkweek waarbij zoveel mogelijk met de wensen van de werknemer rekening wordt gehouden. Thans kan op vrijwillige basis in overleg tussen werkgever en werknemer de 4-daagse werkweek gehanteerd worden.
- b. In beginsel is de zondag een van de twee vrije dagen. De werknemer kan niet tot werken op zondag worden verplicht.
- c. 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.

**Lid 3**

- a. Op zondagen en algemeen erkende feestdagen, te weten: Nieuwjaarsdag, beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, beide Pinksterdagen en de beide Kerstdagen, alsmede de bevrijdingsdag in de lustrumjaren en de jaarlijkse dag waarop de verjaardag van H.M. de Koningin wordt gevierd, wordt geen arbeid verricht, tenzij bijzondere omstandigheden zulks noodzakelijk maken en de desbetreffende wettelijke bepalingen zich daartegen niet verzetten.
- b. Indien mogelijk dient een werkgever bij het toekennen van verlof rekening te houden met religieuze dagen voor zover die afwijken van degenen zoals omschreven in artikel 3, lid 3a.

**Lid 4**

De dagelijkse arbeid is in de regel gelegen tussen 06.00 uur en 21.00 uur van maandag tot met vrijdag en van 06.00 uur tot 18.00 uur op zaterdag.

**Lid 5**

De tijd die nodig is voor het opruimen, het "afhelp-kwartiertje, wordt niet tot de arbeidstijd gerekend.

**Lid 6**

De arbeidstijden worden op de volgende wijze onderbroken door rusttijden:

- a. bij een werkdag van meer dan 5 ½ uur: tenminste een ½ uur;
- b. bij een werkdag van meer dan 8 uur: tenminste ¾ uur, eventueel op te splitsen in een ½ uur en een kwartier;
- d. rusttijden van minder dan een kwartier (koffie- en theepauzes) worden tot de arbeidstijd gerekend.

**Lid 7**

Werknemers jonger dan 18 jaar mogen geen arbeid verrichten na 21.00 uur.

**Lid 8**

Werknemers van 55 jaar en ouder kunnen niet tot het werken op koopavonden en tot het verrichten van overwerk worden verplicht.

**Lid 9**

Er mogen geen gebroken dienstroosters worden ingevoerd: dit houdt in dat er slechts één maal per dag kan worden gewerkt. Hiervan kan, in onderling overleg, worden afgeweken indien de werknemer zelf in gebroken dienstroosters wil werken.

**Lid 10**

Werkgever houdt bij de vaststelling van werk - en rusttijden rekening met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer buiten de arbeid, waaronder zorgtaken voor kinderen, afhankelijke familieleden en naasten, alsmede maatschappelijke verantwoordelijkheden door de werknemer gedragen.

**Artikel 4 *Compensaties voor het werken op bijzondere uren*****Lid 1**

Voor elk op maandag tot en met vrijdag gewerkt uur tussen 18.00 tot 21.00 uur wordt een toeslag gegeven van 33 1/3 % voor elk gewerkt uur. Op zaterdagen tussen 14.00 uur en 18.00 uur wordt een toeslag gegeven van 33 1/3 % voor elk gewerkt uur. Op maandag tot en met vrijdag tussen 21.00 uur en 06.00 uur wordt een toeslag gegeven

van 50 % voor elk gewerkt uur. Zaterdag na 18.00 uur en op zon- en feestdagen wordt een toeslag gegeven van 100 % voor elk gewerkt uur.

#### **Lid 2**

De toeslagen bedoeld in het vorige lid gelden voor fulltimers en parttimers die 12 uur per week of meer werken.

Toeslagen voor het werken op zondagen gelden echter voor alle werknemers, zonder onderscheid naar het aantal uur dat zij per week werken. De toeslagen kunnen in geld of in vrije tijd vastgesteld worden. De extra vrije tijd kan eventueel in combinatie met aan werknemers uit andere hoofde toekomende vrije tijd worden gegeven, zodat werknemer in de gelegenheid wordt gesteld een hele vrije dag op te nemen. Indien toeslagen in geld worden uitbetaald dienen deze separaat op de loonspecificatie vermeld te worden.

#### **Lid 3**

De werkgever houdt bij het vaststellen van de wettelijke vakantiedagen rekening met de wensen van de werknemer. Deze wettelijke vakantiedagen moeten binnen 6 maanden na het verstrijken van het vakantiejaar waarin zij zijn verdiend, worden gegeven.

#### **Lid 4**

Indien een werknemer zijn werkzaamheden voor 13.00 uur aanvangt en de werktijd voortduurt na 18.00 uur:

- a. wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld thuis een warme maaltijd te gebruiken;
- b. dan wel verstrekt de werkgever een warme maaltijd;
- c. dan wel ontvangt de werknemer een maaltijdvergoeding van € 6,00

#### **Lid 5**

Werknemers die gebruik maken van een kinderopvangregeling kunnen niet verplicht worden om op maandag t/m vrijdag na 18.00 uur en voor 06.00 uur en op zaterdag na 14.00 uur te werken.

#### **Lid 6**

Werknemers kunnen niet verplicht worden om meer dan 3 avonden per week na 18.00 uur te werken.

#### **Lid 7**

De compensatie voor het werken op bijzondere uren voor een werknemer in volledige dienst kan in tijd worden ingeroosterd ter verwezenlijking van een vierdaagse werkweek.

### **Artikel 5 *Overwerk***

#### **Lid 1**

Overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen doch is, behoudens het bepaalde in artikel 3 lid 8 Verplicht indien het door de werkgever wettig wordt geëist.

#### **Lid 2**

Onder overuren wordt verstaan:

- a. door of namens de werkgever opgedragen arbeid voor zover de werkuren de 40 uur per week overschrijden;
- b. door of namens de werkgever opgedragen arbeid op zon- en feestdagen zoals bedoeld in artikel 3 lid 3;

- c. onder overuren wordt eveneens verstaan uren buiten de normale dagelijkse arbeidstijd, met uitzondering van de werknemers werkzaam in de ambulante handel.

**Lid 3**

Voor overwerk wordt het uurloon uitbetaald, vermeerderd met de volgende toeslagen:

- a. voor overuren tussen 06.00 uur en 20.00 uur 25 %
- b. voor overuren tussen 20.00 uur en 06.00 uur 50 %
- c. voor overuren op zon- en feestdagen 100 %

Het uurloon wordt berekend door deling van het weekloon door 36.

**Lid 4**

Loon plus toeslag voor overwerk wordt door de werkgever, na overleg met de werknemer, bij voorkeur uitgekeerd in vrije tijd.

**Artikel 6 Reiskostenvergoeding Ambulante handel**

Segmentbepaling ambulante handel,

1. Enkel voor ondernemers in de ambulante handel zijn lid 2 t/m 4 van toepassing.
2. Voor reizen wordt het normale voor de werknemer geldende uurloon betaald.
3. Als reizen worden beschouwd de uren die de werknemer direct voorafgaand of direct aansluitend aan de dienst reist van de vestigingsplaats van de werkgever naar het object waar de werkzaamheden moeten worden verricht of visa versa, indien en voor zover dit geschiedt met het door de werkgever beschikbaar gestelde vervoermiddel. Dit vervoermiddel dient geschikt te zijn voor het vervoeren van personen en / of eventueel materiaal en in de regel als zodanig wordt benut. Reizen worden niet beschouwd als arbeidstijd.
4. Het aantal reizen voor de werknemer die het voertuig, zoals bedoeld in lid 3, bestuurt, wordt vastgesteld op basis van onderstaande tabel.

Aantal km enkele reis	Aantal reizen per dag
0 t/m 30 km	0,5
31 t/m 60	1,0
61 t/m 100	1,5
101 t/m 150	2,0
151 t/m 200	2,5
Meer dan 200	3,0

**Artikel 7 Vakantie en Vakantietoeslag**

**Lid 1**

Vakantiedagen worden opgebouwd in de periode van 1 januari tot en met 31 december.

Vakantiegeld wordt berekend over de periode 1 juni tot en met 31 mei.

**Lid 2**

Fulltime werknemers die gedurende het gehele vakantiejaar in dienst zijn van werkgever hebben recht op 172.8 vakantie-uren met behoud van loon.



Voorbeeld inzake berekening vakantie-uren:

Werkgever A heeft de volgende werknemers in dienst:

Werknemer X op basis van een arbeidsovereenkomst voor 38 uur per week;

Werknemer Y op basis van een arbeidsovereenkomst voor 36 uur per week;

Werknemer Z op basis van een arbeidsovereenkomst voor 19 uur per week.

X heeft recht op  $38/36 \times 172.8$  vakantie-uren = 182.4 vakantie-uren;

Y heeft recht op 172.8 vakantie-uren;

Z heeft recht op  $19/36 \times 172.8$  vakantie-uren = 91.2 vakantie-uren.

### **Lid 3.**

De vakantie wordt voor iedere werknemer door de werkgever, in overleg met de werknemer vastgesteld. Het heeft de voorkeur dit vroegtijdig in het jaar te doen.

### **Lid 4**

Werknemers worden in de gelegenheid gesteld tenminste 2 weken vakantie aaneengesloten te genieten in de periode 1 mei tot 1 oktober. De overige vakantiedagen worden als snipperuren aangemerkt.

### **Lid 5**

Voor iedere maand dat een werknemer na 1 januari in dienst is getreden wordt de vakantie met 1/12 deel van de vakantie-aanspraken verminderd.

### **Lid 6**

Indien de arbeidsverhouding eindigt wordt door de werkgever voor elke maand gedurende welke een werknemer in dienst is geweest en waarvoor hij nog geen vakantie heeft genoten, 2 dagen loon als vakantievergoeding uitbetaald.

Indien bij beëindiging van het dienstverband de werknemer meer vakantie- en/of snipperdagen heeft genoten dan waarop hij krachtens zijn dienstdaag recht had, zal de werkgever voor iedere te veel genoten vakantie- en/of snipperdag het daarmee overeenkomende loon inhouden.

### **Lid 7**

Aan werknemers die 26 jaar of langer in dienst zijn van de werkgever wordt boven de vakantie ingevolge lid 2 van dit artikel per jaar 2 dagen, dat wil zeggen 14,4 uren extra vakantie toegekend.

### **Lid 8**

In het kader van het fysiek ontlasten is bij CAO bepaald dat werknemers die bij aanvang van het vakantiejaar de 45-jarige leeftijd hebben bereikt wordt één extra vakantiedag per jaar, dat wil zeggen 7,2 uur toegekend; bij 50 jaar twee dagen, dat wil zeggen 14,4 uur; bij 55 jaar drie dagen, dat wil zeggen 21,6 uur en bij 60 jaar vier dagen, dat wil zeggen 28,8 uur. Cumulatie met lid 7 van dit artikel is uitgesloten. Aangegeven vakantiedagen/vakantie-uren zijn gebaseerd op een 36-urige werkweek.

### **Lid 9**

De werknemer die bij aanvang van de aangesloten vakantie arbeidsongeschikt is, zal later alsnog aanspraak maken op deze vakantie.

De werknemer die tijdens zijn aaneengesloten vakantie arbeidsongeschikt wordt, houdt zijn aanspraak op deze vakantie, mits hij terstond bij de aanvang van de arbeidsongeschiktheid hiervan kennis geeft aan de werkgever en de verzekeraar tot uitkering overgaat.

**Lid 10**

Bij volledige arbeidsongeschiktheid wordt de aanspraak op vakantie verworven gedurende maximaal 6 maanden.

Voorbeeld: Indien een medewerker van 1 januari tot en met 1 augustus volledig arbeidsongeschikt is, dus langer dan 6 maanden aaneengesloten, worden er alleen de laatste 6 maanden van de ziekteperiode vakantiedagen opgebouwd.

**Lid 11**

Vervanging van vakantie- en/of snipperdagen door uitbetaling van een geldbedrag is slechts geoorloofd bij of in verband met het einde van de dienstbetrekking. Uitbetaling in geld is in dit laatste geval verplicht indien de werknemer dit wenst.

**Lid 12**

Aan werknemers zal aan het begin van de aaneengesloten vakantie, doch uiterlijk in de maand juni, een vakantietoeslag worden uitbetaald van 8 % van het totale jaarloon verdiend in het vakantiejaar.

**Lid 13**

Aan werknemers die korter dan een jaar in dienst zijn, en aan werknemers wier dienstbetrekking wordt beëindigd voor het aanbreken van een aaneengesloten vakantie, zal voor elke maand dat het dienstverband heeft geduurd en waarover nog geen vakantietoeslag is betaald 1/12 van de vakantietoeslag, bedoeld in dit artikel, worden uitbetaald.

**Lid 14**

Werknemers hebben gedurende het 1<sup>e</sup> jaar van arbeidsongeschiktheid recht op vakantietoeslag, met dien verstande dat eventuele vakantietoeslag-uitkering via de Sociale Verzekeringswetten in mindering worden gebracht.

**Artikel 8 *Arbeidsongeschiktheid*****Lid 1**

Werknemers die door ziekte of ongeval niet in staat zijn hun arbeid te verrichten, dragen er zorg voor dat dit op de eerste dag van hun arbeidsongeschiktheid voor aanvang van de normale werktijd aan hun werkgever wordt gemeld.

**Lid 2**

Werkgever heeft het recht om bij de 4<sup>e</sup>, de 5<sup>e</sup> en de 6<sup>e</sup> ziekmelding, gedurende een kalenderjaar, telkens ten hoogste één wachtdag in te houden.

De werknemer die de arbeid gedurende enig vakantiejaar niet wegens arbeidsongeschiktheid heeft verzuimd, krijgt na afloop van dat jaar recht op een extra vakantiedag, dat wil zeggen 7,2 extra vakantie uren.

**Lid 3**

Indien de werknemer ten gevolge van ziekte of ongeval geheel of gedeeltelijk verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, is de werkgever verplicht gedurende 52 weken aan de werknemer het voor betrokkene geldende bruto salaris door te betalen. In de hierop volgende 52 weken van ziekte is de werkgever verplicht 70% van het voor betrokkene geldende bruto salaris door te betalen.

**Lid 4**

De in dit artikel genoemde aanspraken zijn niet verschuldigd indien en voor zover:

- a. de werknemer zijn aanspraak op mogelijke wettelijke uitkeringen als bedoeld in de vorige leden, niet heeft of verliest ten gevolge van eigen opzet of schuld.
- b. de werknemer ter zake van zijn arbeidsongeschiktheid dan wel uit hoofde van een hem overkomen ongeval, een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden jegens derden. In dat geval zal de werkgever het in lid 3 bedoelde nettosalaris, respectievelijk de in lid 4 bedoelde aanvulling betalen bij wijze van voorschot op de schadevergoeding. De werknemer is verplicht op een daartoe strekkend verzoek van de werkgever zijn recht op schadevergoeding ten bedrage van het voorschot aan de werkgever over te dragen door tekening van een akte van cessie. Na de in de vorige volzin bedoelde cessie kunnen de voorschotten niet meer worden teruggevorderd.

#### **Lid 5**

De door ziekte of ongeval arbeidsongeschikte werknemers zijn verplicht zich te onderwerpen aan de medische en lekencontrole die krachtens de Ziektewet en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen wordt uitgeoefend. Bij niet voldoening aan de verplichtingen bedoeld in dit lid, vervalt iedere aanspraak die aan dit artikel kan worden ontleend.

#### **Lid 6**

Eventuele wettelijke uitkeringen in verband met de arbeidsongeschiktheid worden in mindering gebracht op het loon.

#### **Lid 7**

CAO partijen zullen gezamenlijk een collectieve werknemersverzekering afsluiten voor aanvulling van het loon voor het WIA-gat en bij arbeidsongeschiktheid van minder dan 35%. De kosten van de premie voor deze verzekering zullen gelijkmatig worden verdeeld tussen werkgever en werknemer. Het is een werknemer toegestaan, door middel van het ondertekenen van een afstandsverklaring, af te zien van deze verzekering. Ingangsdatum van deze verzekering zal 1 januari 2007 zijn.

### **Artikel 9 *Uitkering bij overlijden***

#### **Lid 1**

De werkgever is verplicht aan de nagelaten betrekkingen van de werknemer over de periode vanaf de dag van overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand na de maand waarin het overlijden plaatsvond, een uitkering te verlenen ten bedrage van het loon, dat de werknemer laatstelijk rechtens toekwam.

#### **Lid 2**

Voor de toepassing van dit artikel worden onder nagelaten betrekkingen verstaan de langstlevende der echtgenoten van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, dan wel de daarmee op grond van een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering ter zake van de uitkering bij overlijden gelijkgestelde persoon, of bij ontstentenis van deze de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen.

Als echtgenoten worden mede aangemerkt niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht, die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren, tenzij het betreft personen tussen wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat. Voorts is bepaald dat van een gezamenlijke huishouding slechts sprake kan zijn, indien twee ongehuwde personen gezamenlijk voorzien in de kosten van de huishouding, dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

## **Artikel 10 *Loon bij vervanging***

### **Lid 1**

Een werknemer heeft bij tijdelijke vervanging van een werknemer, nadat de vervanging 2 maanden heeft geduurd en zolang de vervanging duurt, recht op een vervangingstoelage.

### **Lid 2**

De vervangingstoelage is gelijk aan het verschil tussen het CAO-garantieloon voor 23-jarigen dat geldt voor de waar te nemen functie en het CAO-garantieloon voor 23-jarigen dat geldt voor de huidige functiegroep van de vervangende werknemer.

## **Artikel 11 *Buitengewoon verlof***

### **Lid 1**

Ingeval van verzuim wordt, mits hiervan tijdig mededeling is gedaan, aan werknemers het loon doorbetaald in de hierna te noemen gevallen en tot de daarbij vermelde maximum duur, mits wat begrafenissen, huwelijken e.d. betreft de plechtigheid wordt bijgewoond en op die dagen gewoonlijk arbeid wordt verricht.

- a. bij ondertrouw van de werknemer gedurende een dag;
- b. bij huwelijk van de werknemer en bij overlijden van niet inwonende buiten de plaats van vestiging van de werknemer woonachtige kinderen, gedurende twee dagen;
- c. bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e) of van een inwonend kind van de werknemer, gedurende 5 dagen aaneengesloten;
- d. bij het overlijden van kinderen, voor zover niet bedoeld onder b. en c. van dit lid, de ouders, schoonouders of grootouders van de werknemer, aangehuwde kinderen, broers en zusters, zwagers of schoonzusters van de werknemer, gedurende een dag;
- e. bij huwelijk van eigen-, pleeg- of stiefkinderen, ouders en schoonouders, broers en zusters, zwagers en schoonzusters, grootouders en kleinkinderen, gedurende een dag;
- f. bij bevalling van de echtgenote, gedurende een dag;
- g. voor het afleggen van examens van bedrijfsgebonden cursussen: tenminste de tijd die hiervoor nodig is;
- h. ingeval van noodzakelijke medische behandeling, gedurende de werkelijke benodigde tijd tot ten hoogste een dag, voor zover de behandeling niet buiten de werktijd kan geschieden. De noodzakelijke medische behandeling dient zoveel mogelijk buiten werktijd te geschieden;
- i. voor het zoeken naar een nieuwe werkgever na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever, indien de werknemer tenminste gedurende zes weken onmiddellijk aan de opzegging voorafgaand onafgebroken bij de onderneming in dienst is geweest, 5 uren opeenvolgend of bij gedeelten;
- j. bij vervulling van een van overheidswege zonder geldelijke vergoeding opgelegde persoonlijke verplichting (tenzij het een taakstraf betreft), de werkelijke benodigde tijd tot ten hoogste 4,5 uur;
- k. bij een 25-jarig huwelijk en een 25-jarig dienstjubileum, gedurende 2 werkdagen;
- l. bij een 40-jarig huwelijk en een 40-jarig dienstjubileum, gedurende 2 dagen;
- m. bij een 25-, 40-, 50-jarig huwelijksjubileum van ouders of schoonouders, gedurende een dag;

- n. voor het regelen van eerste opvang bij ziekte van eigen-, pleeg- of stiefkinderen tot en met de 12-jarige leeftijd, gedurende maximaal 2 dagen per jaar.
- o. na overleg van de officiële documenten kan de werknemer bij de werkgever een aanvraag indienen voor adoptieverlof. De voorwaarden zoals in de wet aangegeven dienen daarbij als leidraad. Adoptieverlof met behoud van loon via de UWV kan voor een periode van maximaal 4 weken worden aangevraagd.
- p. Met betrekking tot zorgverlof hebben CAO partijen afgesproken de wettelijke loondoorbetalingsnorm van 70% te hanteren.

#### **Lid 2**

Voor het bijwonen van algemene vergaderingen, indien de werknemer deel uitmaakt van een der hogere bondsorganen of afgevaardigde is van een afdeling, zal tot een maximum van drie dagen in een kalenderjaar en voor zover de eisen van de onderneming dit toelaten, bijzonder verlof met behoud van loon worden verleend.

#### **Lid 3**

Een werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van loon voor de bijwoning van vergaderingen van organen en commissies van publiekrechtelijke lichamen, indien hij van zulk een orgaan of commissie deel uitmaakt.

#### **Lid 4**

Voor het bijwonen van vormings- en scholingscursussen van werknemersorganisaties, voor zover deze cursussen tijdens de eerste drie maanden van het jaar worden gegeven, zal aan de werknemer met behoud van loon maximaal 5 dagen, waarvan 3 maximaal aaneengesloten, verzuim worden toegestaan, indien het verzoek van de werknemer wordt ondersteund door een schriftelijke verklaring van eerdergenoemde werknemersorganisaties dat deelname van de werknemer aan de cursus wenselijk moet worden geacht.

#### **Lid 5**

Voor toepassing van het bepaalde in lid 1 wordt huwelijk gelijkgesteld aan duurzame samenlevingsvormen die van tevoren aan de werkgever kenbaar zijn gemaakt.

#### **Lid 6**

Verlof met behoud van salaris voor een naar billijkheid te berekenen tijd wordt verstrekt aan de werknemer bij verhindering de arbeid te verrichten wegens plotselinge gebeurtenis, waarvoor zonder uitstel, maatregelen door de betrokkene moeten worden genomen. Op verzoek van de werkgever dient de werknemer aannemelijk te maken dat er daadwerkelijk sprake was van een calamiteit.

#### **Lid 7**

Werknemer heeft recht op palliatief verlof, hetgeen betekent maximaal 10 dagen betaald verlof per jaar, voor de zorg voor familie in de eerste graad (echtgenoot, echtgenote, ouders, kinderen, broers en zussen) in zijn/haar laatste levensfase.

### **Artikel 12 *Functieprofielen, lonen en loontabellen***

#### **Lid 1**

De CAO-lonen en de feitelijk betaalde lonen worden met ingang van 1 oktober 2008 verhoogd met 3,25%.

De CAO lonen en de feitelijke betaalde lonen worden met ingang van 1 oktober 2009 verhoogd met 3,25%.

**Lid 2**

Medewerkers hebben jaarlijks recht op het volgen van twee scholingsdagen via CKO, welke voor 100% worden doorbetaald door de werkgever.

**Lid 3**

Voor medewerkers die gemiddeld 12 uur per week of minder werken is het toegestaan een all-in uurloon af te spreken.

**Lid 4**

Met ingang van 1 januari 2000 zijn de in lid 10 genoemde functieprofielen, de daaraan gekoppelde vereisten m.b.t. taakgebieden, vaardigheden en cursussen en de daarbij behorende lonen van toepassing. Werkgevers en werknemers dienen schriftelijk te zijn overeengekomen in welk functieprofiel zij, gezien hun ervaring en opleiding, worden geplaatst en het daarbij behorende loon. Voorwaarde is dat een werknemer niet teruggaat in loon naar aanleiding van de functieprofielplaatsing.

**Lid 5**

Werkgever is verplicht minimaal 1 maal per jaar met zijn medewerkers een functioneringsgesprek te houden. In dit gesprek is naast het bespreken van het functioneren en de indeling van de medewerker in een functiegroep ook het bespreken van een persoonlijk opleidingsplan een verplicht onderwerp (zie hiervoor de bijlage).

**Lid 6**

Aan doorstroming in functieprofielen zijn verplichte cursussen verbonden.

**Lid 7**

Indien een werknemer wordt geplaatst in een functieprofiel waarvan hij/zij de daarbij vereiste cursussen nog niet (allemaal) heeft gedaan, plannen werkgever en werknemer in onderling overleg de termijn waarbinnen werknemer de cursus(sen) alsnog kan volgen. Alle afspraken hieromtrent dienen schriftelijk te worden vastgelegd.

**Lid 8**

Indien binnen de onderneming geen mogelijkheid bestaat een eerste AGF versleidinggevende of AGF versmanager te plaatsen, vindt geen doorstroming plaats in deze functies.

**Lid 9**

Indien partijen niet tot overeenstemming kunnen komen, dienen zij zich te wenden tot de Commissie Arbeidsvoorwaarden voor een bindende uitspraak. Zowel werkgever als werknemer heeft het recht zich tot de commissie te wenden.

**Lid 10: functieprofielen**

Een extra aanvulling op de omschrijving van de functie en een opsomming van de bijbehorende competenties is opgenomen in de bijlage. Tevens is in deze bijlage terug te lezen welke cursusmogelijkheden er zijn om aan de vereiste competenties (kennisvaardigheden) te kunnen voldoen.

**Aanloopschaal**

De aanloopschaal is bedoeld voor nieuwe medewerkers in de branche, zonder enige ervaring of branchekennis. Nieuwe medewerkers verblijven maximaal 6 maanden in deze functieschaal. In deze periode dienen de competenties verworven te worden welke doorstromen naar functiegroep A mogelijk maakt.

### **Verkoopassistent (A):**

De verkoopassistent is in opleiding, voert een beperkt aantal activiteiten uit in de winkel alsmede productiewerkzaamheden, en heeft contact met de klant. Zijn/haar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn operationeel van aard.

De verkoopassistent wordt ingedeeld in functiegroep A en gaat na maximaal 12 maanden over naar functiegroep B, indien aan de daartoe behorende competenties voor 80% wordt voldaan.

### **AGF versadviseur (B):**

De AGF versadviseur heeft een breed, meest uitvoerend, takenpakket in de winkel. Het contact met de klant is erg belangrijk. Zijn/haar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn operationeel van aard. Voor het uitvoeren van de werkzaamheden is een bepaalde mate van vakkennis nodig en vaardigheden op het gebied van snijkeuken en kookkeuken. De AGF versadviseur wordt ingedeeld in functiegroep B.

### **AGF versspecialist (C):**

De AGF versspecialist is een medewerker met veel ervaring in de winkelpraktijk. Zijn/haar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn voornamelijk operationeel van aard op het gebied van het verkoop- en productieproces. De AGF versspecialist verricht werkzaamheden waarvoor een hoge graad van vakbekwaamheid nodig is op het gebied van maaltijdadvisering.

### **AGF versleidinggevende (D):**

De AGF versleidinggevende voert het bedrijfsbeleid uit en geeft leiding aan medewerkers. Hij/zij voert ook zelfstandig verkooptaken uit. Haar/zijn taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn zowel tactisch als operationeel van aard. Voor het uitvoeren van de werkzaamheden worden eisen gesteld ten aanzien van uitgebreide vakkennis en leidinggeven. De uiteindelijke verantwoordelijkheid ten aanzien van managementtaken ligt bij een hogere in functie of de ondernemer.

### **AGF versmanager (E):**

Een AGF versmanager voert het beheer over een klein- of middelgroot onderdeel (vestiging) van een filiaalbedrijf. Hij/zij voert het ondernemingsbeleid uit, geeft leiding aan de medewerkers en voert ook verkooptaken uit. Haar/zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn voornamelijk tactisch, strategisch en operationeel van aard.

Voor een verder gedetailleerde beschrijving over lid 10, verwijzen wij u naar bijlage 6.

### **Lid 11: Nieuw ondernemerschap**

Werknemers die in aanmerking willen komen voor een opleiding als zelfstandig ondernemer in de AGF detailhandel kunnen zich daartoe wenden tot het secretariaat van het opleidingsfonds, de Stichting AGF Centrum voor Kennis en Ontwikkeling (CKO) in Zeewolde. Een opleiding tot zelfstandig ondernemer wordt voor de AGF detailhandel verzorgd op het niveau MBO4 op het niveau van de Associate Degree (tussenniveau in het HBO). Medewerkers die beschikken over de juiste competenties, gemeten middels een daartoe beschikbare virtuele applicatie, de competentiescan, en zijn toegelaten tot de opleiding worden gecompenseerd in de opleidingskosten. Het aantal deelnemers dat in aanmerking komt voor subsidie wordt jaarlijks door het bestuur van het CKO vastgesteld. Indien zich in enig jaar meer deelnemers aanmelden dan er bekostigde deelnemersplaatsen beschikbaar zijn, vindt loting plaats.

Deelnemers dienen te voldoen aan de volgende criteria:

- Ten minste 1 jaar of langer werkzaam in de AGF detailhandel

- Hebben een dienstverband voor onbepaalde tijd voor minimaal 24 uur per week
- Beschikken over ten minste die competenties die behoren bij functieniveau C van de CAO (versspecialist).

Het CKO vergoedt de kosten van

- Schoolgeld (wettelijke verplichting) en boeken
- Reiskosten (op basis van openbaar vervoer)
- Internetverbinding (abonnementskosten)
- Examens
- Verletkosten (indien aantoonbaar is dat de opleidingstijd feitelijk in bedrijfstijd plaats vindt)
- Begeleidingskosten van de scholingsmanager van CKO

### **Lid 12: Recht op EVC**

Elke werknemer in de AGF detailhandel heeft het recht de zogenoemde – eerder en elders – verworven competenties te laten meten (EVC). Daartoe kan de werknemer zich richten tot het secretariaat van het opleidingsfonds, de Stichting AGF Centrum voor Kennis en Ontwikkeling (CKO) in Zeewolde. De kosten van de procedure voor EVC en het daaraan gekoppelde assessment worden vergoed door het opleidingsfonds. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De werknemer heeft de bedoeling om een cursus of een opleiding te gaan volgen die op het vak of op de branche is gericht;
- De werkgever is op de hoogte van het feit dat de medewerker een EVC procedure aanvraagt;
- De medewerker heeft samen met de werkgever de daartoe beschikbare competentie-scan ingevuld en, eventueel onder begeleiding van de scholingsmanager van CKO, een zogenoemd persoonlijk ontwikkelplan (POP) opgesteld;
- Indien de uitkomst van de scan aangeeft dat de medewerker voldoet aan alle vereiste competenties voor een functie genoemd in de CAO dan kan men recht doen gelden op een diploma of certificaat van de door het CKO geautoriseerde opleider(s). Hieruit kunnen echter geen salariseisen worden gesteld;
- Indien de uitkomst van de scan aangeeft dat de medewerker niet voldoet aan alle vereiste competenties voor een functie genoemd in de CAO dan kan deelgenomen worden aan door CKO geautoriseerde cursussen en opleidingen tegen de geldende subsidies (zie [www.agfcko.nl](http://www.agfcko.nl));
- Indien de medewerker beschikt over alle vereiste competenties voor een functie genoemd in de CAO en indien een dergelijke functie vacant is in het bedrijf, dan geniet deze medewerker voorrang in de selectieprocedure;
- Indien na het invullen van de scan blijkt dat de medewerker op geen enkele manier voldoet aan de vereiste competenties voor een functie genoemd in de CAO dan volgt geen demotie of salarisvermindering.



## Loontabellen vanaf 1 oktober 2008

Per week							
Leeftijd	aanloopschaal	A	B	C	D	E	
16	117.80	124.94	138.43				
17	134.73	142.81	156.25				
18	154.58	163.26	176.71				
19	177.34	186.36	200.09	217.24	241.24	265.36	
20	207.84	218.50	232.36	249.49	273.94	301.33	
21	243.80	250.13	263.62	286.31	310.58	341.63	
22	285.12	296.38	310.25	327.54	351.78	386.96	
23		WML	337.56	347.59	370.90	416.13	
functie jaren							
1			350.60	367.58	391.36	430.51	
2				381.23	406.23	446.85	
3					420.96	463.06	
8			363.64	394.88	435.71	479.27	
13			376.69	408.50	450.43	495.48	

per maand							
Leeftijd							
16	510.47	541.55	599.82				
17	583.83	618.86	677.13				
18	669.80	707.39	765.81				
19	768.50	807.59	866.89	941.35	1045.41	1149.96	
20	900.67	946.85	1006.92	1081.96	1187.05	1305.74	
21	1056.49	1105.60	1165.64	1244.66	1376.74	1514.41	
22	1235.53	1290.03	1344.31	1419.08	1514.52	1676.85	
23		WML	1462.76	1536.34	1639.33	1803.26	
functie jaren							
1			1519.29	1592.85	1695.87	1865.46	
2				1652.00	1760.29	1936.32	
3					1824.14	2006.55	
8			1575.80	1711.13	1888.01	2076.81	
13			1632.34	1770.28	1951.87	2147.07	

<b>CAO lonen vanaf 1 oktober 2009</b>												
<b>per week</b>												
<b>Leeftijd</b>	<b>aanloopschaal</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>						
16	121.63	129.00	142.93									
17	139.11	147.45	161.33									
18	159.60	168.57	182.45									
19	183.10	192.42	206.59	224.30	249.08	273.98						
20	214.60	225.60	239.91	257.60	282.84	311.12						
21	251.72	258.26	272.19	295.62	320.67	352.73						
22	294.39	306.01	320.33	338.19	363.21	399.54						
23		WML	348.53	358.89	382.95	429.65						
<b>functie jaren</b>												
1			362.00	379.53	404.08	444.50						
2				393.62	419.43	461.37						
3					434.64	478.11						
8			375.46	407.71	449.87	494.85						
13			388.93	421.78	465.07	511.58						
<b>per maand</b>												
<b>Leeftijd</b>												
16	527.06	559.00	619.36									
17	602.81	638.96	699.09									
18	691.60	730.45	790.63									
19	793.43	833.81	895.24	971.97	1079.35	1187.27						
20	929.93	977.61	1039.62	1116.26	1225.65	1348.20						
21	1091.00	1119.12	1179.48	1281.00	1389.59	1528.51						
22	1275.69	1326.05	1388.11	1465.47	1573.92	1731.32						
23		WML	1510.30	1555.18	1659.47	1861.84						
<b>functie jaren</b>												
1			1568.64	1644.61	1751.01	1926.17						
2				1705.69	1857.54	1999.28						
3					1883.45	2071.81						
8			1626.99	1766.76	1949.44	2144.33						
13			1685.37	1827.70	2015.30	2216.86						

Het Wettelijk minimum loon wordt twee maal per jaar herzien. Het actuele bedrag is op te vragen via het gratis nummer van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (0800-9051).

## **Artikel 13 *Einde dienstbetrekking***

### **Lid 1**

De door werknemer in acht te nemen opzegtermijn is 1 volledige kalendermaand.  
Voorbeeld: Wanneer een medewerker op 15 maart opzegt, dan zal zijn laatste werkdag 30 april zijn.

### **Lid 2**

De door werkgever in acht te nemen opzegtermijn is:

- Bij een arbeidsrelatie korter dan 5 jaar: 1 maand.
- Bij een arbeidsrelatie van 5 tot 10 jaar: 2 maanden
- Bij een arbeidsrelatie van 10 tot 15 jaar: 3 maanden
- Bij een arbeidsrelatie van 15 jaar of langer: 4 maanden

Voornoemde opzegtermijnen zijn niet van toepassing op arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd welke eindigen van rechtswege.

### **Lid 3**

Voor werknemers die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder waren en op dat moment al een langere opzegtermijn hebben opgebouwd dan volgens lid 2 voor hen zou gelden, blijft de langere opzegtermijn van toepassing.

### **Lid 4**

De opzegging geschiedt (wederzijds) schriftelijk.

### **Lid 5**

De opzegging mag niet plaatsvinden als gevolg van het enkele feit dat de werknemer als (kader)lid van een werknemersorganisatie staat ingeschreven.

## **Artikel 14 *Commissie Arbeidsvoorwaarden***

### **Lid 1**

- a. partijen stellen een Commissie Arbeidsvoorwaarden in, bestaande uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden, waarvan 2 leden en 2 plaatsvervangende leden te benoemen door de in deze overeenkomst participerende werkgeversorganisaties en 2 leden en 2 plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werknemersorganisaties.
- b. Het doel van de Commissie is, middels een snelle behandeling bij vraagstukken welke betrekking hebben op deze CAO, een onafhankelijk advies uit te brengen. Voordeel is dat een onafhankelijk (niet bindend) advies wordt verkregen zonder tussenkomst van een rechter.

### **Lid 2**

De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, zodanig dat deze functies over beide partijen worden verdeeld.

### **Lid 3**

De taak van de commissie bestaat uit:

- a. het op verzoek van een werkgever en/of werknemer verlenen van dispensatie van het in deze CAO bepaalde, mits een dergelijk verzoek schriftelijk en gemotiveerd wordt ingediend;
- b. het geven van advies over alle zaken die haar in deze CAO ter behandeling zijn of zullen worden opgedragen;
- c. het desgewenst geven van advies omtrent de uitleg en/of de toepassing van deze CAO aan participerende organisaties, alsmede aan iedere werkgever of werknemer als bedoeld in artikel 1. Een verzoek om advies dient schriftelijk bij de commissie te worden gedaan;
- d. het behandelen bij wijze van advies van geschillen omtrent de uitleg en/of de toepassing van deze CAO, indien partijen betrokken bij het geschil daarom schriftelijk verzoeken.

#### **Lid 4**

Tot de taak van de Commissie Arbeidsvoorwaarden behoort mede het in behandeling nemen van geschillen over de indeling in functies, zoals geregeld in artikel 11, indien een of beide partijen, betrokken bij het geval, daarom schriftelijk verzoekt. Geschillen kunnen worden voorgelegd door zowel betrokkenen als door hen vertegenwoordigende organisaties.

#### **Lid 5**

Indien slechts één partij zich richt tot de Commissie met een vraag en/of probleemstelling, zal de wederpartij hiervan op de hoogte worden gebracht. Deze wordt in de gelegenheid gesteld te reageren alvorens de Commissie uitspraak doet.

#### **Lid 6**

- a. De beslissing van de Commissieleden dient unaniem te zijn alvorens een advies kan worden uitgebracht. Indien de beslissing niet unaniem is, zal deze uitkomst worden uitgebracht naar betreffende partijen.
- b. Partijen verplichten zich geen gerechtelijke procedure aan te spannen betreffende geschillen als vermeld in dit artikel, alvorens van de Commissie Arbeidsvoorwaarden een advies te hebben gevraagd.

#### **Lid 7**

De Commissie Arbeidsvoorwaarden is gevestigd aan het Prins Mauritsplein 1a, 2582 NA te Den Haag.

## **Artikel 15 Arbeidsinspectie**

De Arbeidsinspectie is een onderdeel van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), en heeft de volgende taken:

- Zij ziet erop toe dat werkgevers en werknemers zich houden aan de wetten en regels op het gebied van arbeid. Het gaat vooral om de Arbeidsomstandighedenwet, de Wet arbeid Vreemdelingen en de Arbeidstijdenwet;
- Zij onderzoekt arbeidsongevallen, klachten en tips;
- Zij verricht monitoronderzoek bij bedrijven en instellingen om na te gaan hoe het beleid in de praktijk uitpakt;
- Zij verklaart CAO's (Collectieve Arbeidsovereenkomsten) algemeen verbindend en verleent vergunningen.

Medewerkers van de Arbeidsinspectie kunnen onaangekondigd uw bedrijf binnen komen om controles uit te oefenen betreffende uw manier van omgaan met arbeidsomstandigheden en veiligheid. Bij ernstige gebreken kan proces verbaal worden

opgemaakt en kunnen er boetes volgen die er niet om liegen. In extreem gevaarlijke situaties zal de Arbeidsinspectie besluiten tot sluiting van het bedrijf.

### **Artikel 16 *Werkgelegenheid***

Op bedrijfstakniveau zal regelmatig, doch tenminste een maal per jaar, tussen partijen betrokken bij deze collectieve arbeidsovereenkomst overleg plaatsvinden over de economische vooruitzichten van de bedrijfstak ten aanzien van in het bijzonder de werkgelegenheid. Dit overleg heeft tot doel informatie te verstrekken teneinde de werkgelegenheidsontwikkeling te kunnen volgen.

### **Artikel 17 *Overgangsbepaling***

Bestaande afspraken en rechtens geldende regelingen blijven, voor zover zij in gunstige zin van het bepaalde in deze collectieve arbeidsovereenkomst afwijken, gehandhaafd voor de werknemers die op de datum van inwerkingtreding van deze overeenkomst in dienst van de werkgever te zijn.

### **Artikel 18 *Regeling VUT, pensioen en prepensioen***

Ten aanzien van vervroegd uittreden hebben partijen een aparte collectieve arbeidsovereenkomst afgesloten. Voor informatie hierover zie bijlage 1.

### **Artikel 19 *Sociaal Fonds***

Ten aanzien van het Sociaal Fonds hebben partijen een aparte collectieve arbeidsovereenkomst afgesloten. Onder het Sociaal Fonds valt ook het CKO. Een omschrijving van alle zaken met betrekking tot het Sociaal Fonds treft u in de bijlage 2

### **Artikel 20 *Looptijd der overeenkomst***

De looptijd van de CAO zal zijn van 1 april 2006 tot en met 31 maart 2008. Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt per aangetekend schrijven te kennen geeft dat zij deze overeenkomst wenst te beëindigen, zal zij geacht worden telkens voor 1 jaar te zijn verlengd.

### **Protocol 1 *Ongewenste intimiteiten***

Partijen betrokken bij de totstandkoming van deze collectieve arbeidsovereenkomst erkennen het recht van iedere werknemer op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en onaantastbaarheid van lichaam en geest. In dat kader kunnen opmerkingen en/of gedragingen van seksuele aard dan wel met een seksuele ondertoon, die voor de wederpartij vernederend of belastend zijn, binnen de arbeidsverhouding tussen werknemer onderling alsmede tussen werkgevers en werknemers niet worden getolereerd. Partijen betrokken bij de totstandkoming van de collectieve arbeidsovereenkomst bevelen de ondernemingen aan om, conform het S.E.R.- advies, een procedure te ontwikkelen voor de behandeling van klachten ter zake van ongewenste intimiteiten.

## **Protocol 2 Veiligheid in de winkels**

Partijen betrokken bij de totstandkoming van deze collectieve arbeidsovereenkomst zullen bij de ondernemers in de branche bevorderen dat maatregelen worden getroffen betreffende de veiligheid van winkels en hun personeel. Daarbij zullen de volgende zaken aan de orde zijn:

- Geldafhandeling;
- de opening en sluitingsprocedure;
- de preventie van overvallen en winkeldiefstallen;
- training en instructie van medewerkers;
- nazorg voor de medewerkers die het slachtoffer zijn geworden van winkelcriminaliteit.

### **Winkelcriminaliteit**

De commissie Winkelcriminaliteit van het Hoofdbedrijfsschap Detailhandel wil een bijdrage leveren aan een veiliger detailhandelsklimaat. De commissie initieert daarom diverse projecten en onderzoeken om het veiligheidsbewustzijn te stimuleren. Daarnaast worden via deze commissie diverse trainingen en cursussen aangeboden.

### **Aanmelden en informatie**

Winkeliersverenigingen en brancheorganisaties kunnen voor meer informatie, de exacte voorwaarden en een aanmeldformulier contact opnemen met:

Mevrouw L. van der Valk

**T:** (070) 338 56 13

**E:** [l.vandervalk@hbd.nl](mailto:l.vandervalk@hbd.nl)

## **Protocol 3 Tussentijds CAO-overleg**

Indien van overheidswege maatregelen worden genomen die van invloed zijn op CAO-bepalingen zal nader beraad tussen partijen plaatsvinden. Daarbij zal kostenneutraliteit uitgangspunt zijn.

## **Bijlage 1      Pensioenregeling, uitgevoerd door Interpolis Pensioen**

Het pensioenreglement van de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel (hierna: het pensioenfonds) is met ingang van 1 januari 2007 gewijzigd. Enkele wijzigingen in het pensioenreglement zijn in het bijzonder de werkgever van belang.

De premiehoogte van de basisregeling is voor een periode van vijf jaar vastgelegd in het pensioenreglement. De premie bedraagt in 2007 15,2% van de pensioengrondslag. Van 2008 tot en met 2011 bedraagt de premie 16,2% van de pensioengrondslag. Alleen bij zeer ingrijpende en onvoorziene omstandigheden kan de pensioenpremie tussentijds wijzigen.

Een andere wijziging van het pensioenreglement heeft betrekking op de mogelijkheid, die het bestuur van het pensioenfonds heeft, om - in geval van financiële problemen - te besluiten tot versoering van de pensioenregeling en vermindering van aanspraken en rechten. Het reglement voorziet daar nu ook al in. Door de wijziging wordt specifiek ingegaan op de volgorde van de stappen die het bestuur dient te ondernemen voordat overgegaan kan worden tot vermindering van aanspraken en rechten. Het nieuwe pensioenreglement vindt u op [www.pensioendetailhandel.nl](http://www.pensioendetailhandel.nl).

Waarom deze wijziging?

Door deze wijziging wordt in het pensioenreglement beter verwoord wat het bestuur nu al in de praktijk doet, namelijk: stabiliteit in de premie nastreven.

Wat betekent dit voor de werkgever?

Een belangrijk gevolg van de reglementswijzigingen is dat de pensioenregeling nu een collectieve vaste bijdrageregeling is. Dit betekent dat u, in overleg met uw accountant, veelal geen pensioenverplichtingen op uw balans hoeft op te nemen. Betaalde pensioenpremies komen dan alleen in de Verlies en Winstrekening van het betreffende jaar.

De premie is voor een periode van vijf jaar vastgelegd. Alleen bij zeer ingrijpende en onvoorziene omstandigheden kan de pensioenpremie tussentijds wijzigen. Dat de premie voor langere tijd is vastgelegd, betekent ook dat een eventueel tekort of overschot in het vermogen van het pensioenfonds niet ten laste of ten gunste de werkgever kan komen.

Wat betekent dit voor de (oud-)werknemers?

De reglementswijziging heeft ook gevolgen voor de werknemers en zij die, wegens pensionering of om andere redenen, uit dienst zijn getreden. Zoals gezegd, het bestuur van het pensioenfonds blijft de mogelijkheid houden om - in geval van financiële problemen - hun aanspraken en rechten te verminderen. Het bestuur van het pensioenfonds is zich er van bewust dat dit een zeer ingrijpende maatregel is die alleen in noodsituaties gebruikt mag worden. In het pensioenreglement is daarom meer specifiek ingegaan op de stappen die het bestuur dient te ondernemen, voordat overgegaan kan worden tot vermindering van aanspraken en rechten. Verder is van belang dat de vermindering op zijn vroegst één maand nadat de (gewezen) deelnemers,

pensioengerechtigden, aangesloten werkgevers en de toezichthouder hierover geïnformeerd zijn, kan worden gerealiseerd.

Ook voor werknemers is het van belang dat de pensioenpremie voor vijf jaar vaststaat. Zij betalen immers ook een deel van de premie. Voor 2007 mag u maximaal 4,025% - berekend over de pensioengrondslag – inhouden op het loon van uw werknemer. Vanaf 2008 tot en met 2011 is dit maximaal 4,275%.

### **Branchespecifieke regeling Aardappelen, Groente en Fruit**

De brancheprepensioenregeling Aardappelen, Groente en Fruit (AGF) is beëindigd per 1 januari 2006. Ter compensatie hiervan is destijds door de sociale partners in de branche AGF besloten om vanaf

1 januari 2006 een extra op te bouwen ouderdomspensioen en nabestaandenpensioen in te voeren voor de werknemers in de zin van de CAO voor de Detailhandel AGF. De aanvullende opbouw van het ouderdomspensioen bedraagt 0,25%. De opbouw van het aanvullende nabestaandenpensioen bedraagt 70% van het aanvullende ouderdomspensioen.

De premie voor deze pensioenopbouw bedraagt 3,13% van de pensioengrondslag (50% werkgever en 50% werknemer).

### **VUT-regeling voor de AGF detailhandel**

Per 1 januari 2006 is de pensioenregeling ingrijpend gewijzigd- waaronder de afschaffing van het prepensioen- en is de VUT regeling aangepast aan de nieuwe fiscale voorwaarden. Omdat VUT en vervolgens prepensioen de inkomensvoorziening betreffen gedurende de periode tot aan de pensioendatum van 65 jaar, heeft een wijziging in de pensioenregeling ook consequenties voor de VUT-regeling. Het bestuur heeft hierop geanticipeerd door de VUT-regeling met ingang van 1 januari 2007 te wijzigen.

De uittredingsleeftijd alsmede het tijdstip waarop de VUT-uitkering eindigt is voor de onderstaande groepen met een half jaar opgeschoven.

<b>Leeftijd op 31 december 2005</b>	<b>Geboortjaar</b>	<b>Leeftijd waarop VUT-uitkering start</b>	<b>Leeftijd waarop VUT-uitkering eindigt</b>
59 jaar	1946	61,5 jaar	62,5 jaar
58 jaar	1947	61,5 jaar	62,5 jaar
57 jaar	1948	62 jaar	62,5 jaar
56 jaar	1949	62 jaar	62,5 jaar

**Voor deelnemers geboren in 1944 en 1945 blijft de oude regeling gehandhaafd. Hun VUT uitkering eindigt bij een leeftijd van 62 jaar.**



## **Bijlage 2 Stichting Sociaal Fonds Detailhandel in Aardappelen, Groenten en Fruit**

Het doel van de Stichting Sociaal Fonds Detailhandel in Aardappelen, Groenten en Fruit is het financieren en subsidiëren van activiteiten die gericht zijn op het in sociaal opzicht optimaal functioneren van de detailhandel in Aardappelen, Groenten en Fruit. Deze activiteiten zijn bijvoorbeeld:

- uitvoerende werkzaamheden van de Commissie Arbeidsvoorwaarden;
- voorlichting over arbeidsvoorwaarden, met name over de CAO;
- het verrichten van werkzaamheden van de instituten voor vakopleiding, alsmede opleidings-, vormings- en ontwikkelingswerk ten behoeve van de werknemers en werkgevers;

Door het bestuur van de stichting wordt beoordeeld welke subsidies worden verleend.

De werkgever is verplicht een door de stichting te bepalen percentage van het premieplichtige loon van alle werknemers in de onderneming af te dragen aan de stichting. De premie bedraagt 1,0%. De premie wordt geïnd door Interpolis Pensioen B.V.

Het Sociaal Fonds is onderverdeeld in twee subfondsen:

- Het A-fonds is bestemd voor het geven van voorlichting en informatie over voorschriften, die uit de CAO voortvloeien en voor uitvoerende werkzaamheden van de Commissie Arbeidsvoorwaarden. Vanaf 2001 is 35% van de totale sociaal fondspremie bestemd voor het A-fonds.
- Het B-fonds is bestemd voor activiteiten inzake scholing, opleiding en werkgelegenheid welke worden uitgevoerd door Het AGF Centrum voor kennis en ontwikkeling. Vanaf 2001 is 65% van de totale sociaal fondspremie bestemd voor het B-fonds.

## **Bijlage 3: Centrum voor kennis en ontwikkeling**

De Stichting AGF Centrum voor Kennis en Ontwikkeling (CKO):

### 1. Opleidings- en ontwikkelingsfonds

Als uitvoeringsstichting voor het scholings- en opleidingsfonds heeft het CKO een stelsel ontwikkeld van beroepsopleidingen, cursussen, trainingen en workshops. Deze zijn bedoeld voor zowel de medewerkers als voor de ondernemers in de branche. Daarnaast is CKO initiatiefnemer voor tal van brancheprojecten die de ontwikkeling van de AGF detailhandel bevorderen, zoals de organisatie van de Vakwedstrijden, de promotiecampagne "Toffe Peer", alsmede het project nieuw ondernemerschap in samenwerking met de brancheorganisatie ADN. Bovendien worden via CKO subsidies aangetrokken ten behoeve van de branche.

### 2. Informatie over opleidingen, cursussen en overige activiteiten

Alle opleidingen, cursussen en overige activiteiten van het CKO zijn te vinden op haar website: [www.agfcko.nl](http://www.agfcko.nl). In afwijking tot voorgaande jaren zal er geen cursusgids meer verschijnen van het CKO. Wel wordt periodiek informatie over de activiteiten van het CKO opgenomen in het magazine WIJ, dat speciaal bedoeld is voor de medewerkers van de AGF detailhandelsbedrijven.

Van belang is het te weten dat de als bijlage in deze CAO opgenomen lijst van Competenties, die behoren bij de afzonderlijke functiegroepen, zijn gerelateerd aan het integrale cursusaanbod van het CKO. Met andere woorden: het volgen van dergelijke cursussen garandeert dat de medewerker bij het behalen van het diploma of certificaat voldoet aan de voorwaarden die de branche zelf daaraan stelt.

### 3. Vergoeding van cursuskosten

CKO vergoedt de kosten van beroepsopleidingen, cursussen, trainingen en workshops voor zover die zijn opgenomen in haar aanbod zoals gemeld op de website. In de regel wordt aan de werkgever van de cursusdeelnemer/medewerker een vergoeding gegeven van 40% van de bruto cursuskosten exclusief BTW.

Voor mogelijke subsidie uit het Europees Sociaal Fonds voor 2007 en 2008 wordt verwezen naar de website van het CKO, [www.agfcko.nl](http://www.agfcko.nl).

Aanvragen voor scholingssubsidie kunnen worden gericht aan het secretariaat van CKO in Zeewolde. Voor het volgen van scholing en opleiding kunnen medewerkers recht doen gelden op twee doorbetaalde verlofdagen per jaar.

### 4. Diplomabonus.

Door het CKO wordt een vergoeding verstrekt van €450,00 indien een medewerker een diploma behaalt van het reguliere middelbare beroepsonderwijs op een ROC volgens de beroepsbegeleidende leerweg (BBL).

### 5. Stagevergoeding.

Daarnaast kan een werkgever een vergoeding aan het CKO vragen van maximaal €340,00 als het bedrijf voor een bepaalde periode een stageleerling heeft begeleid en daarbij dus een stageplaats beschikbaar stellen voor een leerling binnen de beroepsopleidende leerweg (BOL).

Het aanbieden van een stageplaats is mogelijk als erkend leerbedrijf.

## 6. Persoonlijk Opleidingsadvies

Voor het bepalen van een persoonlijk opleidingsadvies kan bij CKO de hulp worden ingeroepen van een opleidingsadviseur of employability adviseur. Deze maakt samen met de betrokken medewerker én de werkgever een analyse van de ontbrekende functiecompetenties en stelt op basis daarvan een persoonlijk ontwikkelingsplan op. Hieraan zijn voor de betrokkenen geen kosten verbonden. In de regel wordt bij een dergelijke persoonlijk ontwikkelplan (POP) tevens gemeten over welke competenties de medewerker al wel beschikt.

## 7. EVC.

Het is mogelijk op basis van een persoonlijk opleidingsadvies een EVC procedure aan te vragen bij het CKO. EVC staat voor Eerder Verworven Competenties. Deze procedure kan er toe leiden dat een opleiding of delen daarvan niet behoeven te worden gevolgd en dat men wel een diploma of certificaat ontvangt. Informatie over EVC en de daarmee samenhangende kosten kunnen via de website van het CKO worden opgevraagd.

## 8. Wet educatie beroepsonderwijs en leerwerktrajecten VMBO

Het CKO bevordert de erkenning van bedrijven in de AGF detailhandel als leerbedrijf. Daartoe is met het Kenniscentrum Handel te Ede een specifiek scholingsprogramma ontwikkeld voor zogenoemde 'praktijkopleiders'. Dit programma wordt zonder kosten voor de deelnemers uit de AGF branche aangeboden. Deelname leidt tot de erkenning als 'AGF leerbedrijf'. Daarvoor wordt aan het betrokken AGF bedrijf door het CKO een officiële oorkonde uitgereikt die in de winkelruimte kan worden opgehangen. AGF bedrijven die een stagiair van het VMBO onderwijs of het MBO gelegenheid beiden beroepspraktijkvorming op te doen kunnen naast de vergoeding door het CKO gebruik maken van fiscale maatregelen in het kader van de Wet Vermindering Afdracht (WVA).

## 9. Functiecompetenties

Voor de AGF branche gelden door de sociale partners vastgestelde vereisten voor elke in deze CAO opgenomen functiegroepen. Deze eisen worden doorgaans competenties genoemd en drukken uit welke beroepshandelingen een medewerker in een bepaalde functie dient uit te voeren in een bepaalde context. In bijlage 5 staan voor elke CAO functiegroep deze competenties overzichtelijk weergegeven. Het is aan te bevelen deze competentielijsten te gebruiken in het kader van de te voeren functioneringsgesprekken.

## 10. Nieuw Ondernemerschap

Dit project maakt het mogelijk voor werknemers in de AGF detailhandel en ambulante handel die door willen groeien naar zelfstandig ondernemerschap een opleiding MBO-4 niveau te volgen via internet. Dit project stimuleert nieuw ondernemerschap in de AGF detailhandel en is van belang voor de gehele branche.

Informatie over dit project kunt u vinden op onze website: [www.agfcko.nl](http://www.agfcko.nl) of bellen met onze opleidingsmanager Martin Stolwijk: (06) 51 12 02 45.

## **Bijlage 4 Arbobeleid**

Een goed personeelsbeleid en arbobeleid levert veel op. In de eerste plaats werkplezier, in de tweede plaats een veilig gevoel en veilige omgeving. Hierdoor zal het ziekteverzuim dalen, de productiviteit stijgen. Een goede werksfeer wordt overgebracht op de consument. Kortom het biedt tal van pluspunten, hetgeen is te bereiken door bewust bezig te zijn met dit thema.

Een goede start hiertoe is het invullen van de Risico-inventarisatie & Evaluatie (RIE). Niet alleen omdat dit een wettelijke verplichting is, maar ook omdat het u een goede blik op uw bedrijf geeft. Voor de AGF Detailhandel is een speciaal digitaal instrument ontwikkeld om te voldoen aan deze wettelijke verplichting. Te downloaden via de websites: [www.agfdetailhandel.nl](http://www.agfdetailhandel.nl) en [www.hbd.nl](http://www.hbd.nl) .

De afgelopen jaren is er veel aandacht besteed aan personeels- en arbobeleid. Hiertoe is een arboconvenant opgezet. Binnen dit convenant zijn met de sociale partners afspraken gemaakt en verschillende hulpmiddelen ontwikkeld voor de branche. Er is een speciale website opgericht waar alle informatie is te vinden, welke bruikbaar is voor u als ondernemer en uw medewerkers. Op de website [www.handigopjewerk.nl](http://www.handigopjewerk.nl) vindt u veel informatie en handige downloads.

De onderwerpen die u op dit moment kunt raadplegen op deze site zijn:

- Veiligheid;
- Fysieke Belasting;
- Re-integratie;
- Organisatie;
- Inrichting;
- Handvatten;
- Informatie over servicepunt re-integratie.

## Funcienaam: *Verkoopassistent* Functiegroep A

### Profiel van de functie verkoopassistent

De verkoopassistent is in opleiding, voert een beperkt aantal activiteiten uit in de winkel (alsmede productiewerkzaamheden) en heeft contact met de klant. Zijn/haar taken en bevoegdheden zijn operationeel van aard.

De verkoopassistent wordt ingedeeld in functiegroep A en gaat na maximaal 12 maanden over naar functiegroep B, indien aan de daartoe behorende competenties voor 80% wordt voldaan.

De verkoopassistent moet ten minste beschikken over:

- Representatief gedrag in de verkoopsituatie;
- Behulpzaamheid en klantvriendelijkheid;
- Pro-activiteit (dat wil zeggen werk zien en dingen vanzelf doen);
- Besef van veiligheid en hygiënisch werken.

Een AGF verkoopassistent voert de werkzaamheden onder leiding uit.

### Funciegroep A – Winkel én Productie

<i>Taakgebied/kerncompetentie</i>		
<b>Verkoop</b>	<b>voldoet</b>	<b>voldoet niet</b>
Spreekt de klant aan		
Kan hierbij de juiste beroepshouding aannemen		
Kan de klant correct aanspreken in de Nederlandse taal		
Herkent de meest voorkomende producten en de herkomst ervan		
Kent de wettelijke aanduidingsverplichtingen voor de AGF producten in de verkoop		
Informeert de klant over artikelen		
Kan daarbij een attitude aannemen van meedenken met de consument		
Wijst de klant op acties en aanbiedingen		
Verwijst de klant naar een artikel/schap		
Kan bijverkoop toepassen		
Verpakt aangekochte artikelen		
Bedient de kassa		
Neemt betaalmiddelen aan		
Vult kassalade aan		
Vervangt kassarollen		
Neemt waardebonnen in		
Houdt de voorraad van wisselgeld bij		
Is in staat volgens richtlijnen de geldmiddelen te beheren		
Voert correctiehandelingen uit op kassa		
Kan op basis van kengetallen een schappenplan ontwikkelen		
Is in staat de telefoon aan te pakken en te beantwoorden		
Is in staat een faxbericht te verzenden		
Is in staat een e-mail bericht te verzenden		

<b>Vaktechniek</b>		
Reinigt de winkel		
Reinigt de winkelinventaris en machines		
Reinigt overige ruimten		
Is daarbij in staat volgens ARBO richtlijnen te werken		
Houdt artikelpresentaties op orde		
Verzorgt zichzelf dusdanig dat samenhang met verse producten is gewaarborgd		
Plaatst artikelen in de vitrine		
Plaatst prijskaarten en tekstkaarten		
Maakt artikelen verkoopklaar (verpakken)		
Draagt hierbij verzorgde kleding in combinatie met beroepskleding		
Vult en spiegelt vakken		
Prijst artikelen		
Kan producten snijden en be-/verwerken		
Kan rauwkost en salades maken		
Kent de smaakeigenschappen van de meest voorkomende AGF producten		
Is op de hoogte van service en garantiemogelijkheden		
<b>Technologie</b>		
Bedient snij apparatuur		
Kan volgens voorschriften op het gebied van hygiëne te werken		
Kan een snijplan lezen		
Kan veilig werken voor zichzelf en anderen bij het bedienen van snij apparatuur		
Leest receptuur		
Kan recepten meegeven aan de klant		
Bedient weegschalen		
Vervaardigt prijskaarten		
Signaleert diefstal en andere derving		
Brengt promotiemateriaal aan		
Kan de regels op het gebied van afvalstromen toepassen		

## Functiegroep A - Winkel

<b><i>Taakgebied/kerncompetentie</i></b>		
<b>Verkoop</b>	<b>Voldoet</b>	<b>Voldoet niet</b>
Spreekt de klant aan		
Kan hierbij de juiste beroepshouding aannemen		
Kan de klant correct aanspreken in de Nederlandse taal		
Herkent de meest voorkomende producten en de herkomst ervan		
Kent de wettelijke aanduidingsverplichtingen voor de AGF producten in de verkoop		
Informeert de klant over artikelen		
Kan daarbij een attitude aannemen van meedenken met de consument		

Wijst de klant op acties en aanbiedingen		
Verwijst de klant naar een artikel/schap		
Kan bijverkoop toepassen		
Verpakt aangekochte artikelen		
Bedient de kassa		
Neemt betaalmiddelen aan		
Vult kassalade aan		
Vervangt kassarollen		
Neemt waardebonnen in		
Houdt de voorraad van wisselgeld bij		
Is in staat volgens richtlijnen de geldmiddelen te beheren		
Voert correctiehandelingen uit op kassa		
Kan op basis van kengetallen een schappenplan ontwikkelen		
Is in staat de telefoon aan te pakken en te beantwoorden		
Is in staat een faxbericht te verzenden		
Is in staat een e-mail bericht te verzenden		
<b>Vaktechniek</b>		
Reinigt de winkel		
Reinigt de winkelinventaris en machines		
Is daarbij in staat volgens ARBO richtlijnen te werken		
Houdt artikelpresentaties op orde		
Verzorgt zichzelf dusdanig dat samenhang met verse producten is gewaarborgd		
Plaatst artikelen in de vitrine		
Plaatst prijskaarten en tekstkaarten		
Maakt artikelen verkoopklaar (verpakken)		
Draagt hierbij verzorgde kleding in combinatie met beroepskleding		
Vult en spiegelt vakken		
Prijst artikelen		
Kent de smaakeigenschappen van de meest voorkomende AGF producten		
<b>Technologie</b>		
Kan volgens voorschriften op het gebied van hygiëne te werken		
Kan recepten meegeven aan de klant		
Bedient weegschalen		
Vervaardigt prijskaarten		
Signaleert diefstal en andere derving		
Brengt promotiemateriaal aan		
Kan de regels op het gebied van afvalstromen toepassen		

## Funcatiegroep A - Productie

<b>Taakgebied/kerncompetentie</b>		
<b>Verkoop</b>	<b>voldoet</b>	<b>voldoet niet</b>
Herkent de meest voorkomende producten en de herkomst ervan		

Kent de wettelijke aanduidingsverplichtingen voor de AGF producten in de verkoop		
<b>Vaktechniek</b>		
Reinigt overige ruimten		
Is daarbij in staat volgens ARBO richtlijnen te werken		
Verzorgt zichzelf dusdanig dat samenhang met verse producten is gewaarborgd		
Kan producten snijden en be-/verwerken		
Draagt hierbij verzorgde kleding in combinatie met beroepskleding		
Kan rauwkost en salades maken		
<b>Technologie</b>		
Bedient snij apparatuur		
Kan volgens voorschriften op het gebied van hygiëne werken		
Kan een snijplan lezen		
Kan veilig werken voor zichzelf en anderen bij het bedienen van snij apparatuur		
Leest receptuur		
Bedient weegschalen		
Signaleert diefstal en andere derving		
Kan de regels op het gebied van afvalstromen toepassen		
Is in staat de telefoon aan te pakken en te beantwoorden		
Is in staat een faxbericht te verzenden		
Is in staat een e-mail bericht te verzenden		

**Een medewerker wordt in de functiegroep AGF verkoopassistent geplaatst indien deze aan 80% van de competenties voldoet**



# Funcienaam *AGF versadviseur*

## Funciegroep B

### Profiel van de functie van AGF versadviseur

De AGF versadviseur heeft een breed, meest uitvoerend, takenpakket in de winkel. Het contact met de klant is erg belangrijk. Zijn/haar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn operationeel van aard. Voor het uitvoeren van de werkzaamheden is een bepaalde mate van vakkennis nodig én vaardigheden op het gebied van snij keuken en kookkeuken.

De AGF versadviseur wordt ingedeeld in functiegroep B.

De verkoopmedewerker moet ten minste beschikken over:

- Representatief gedrag in de verkoopsituatie;
- Behulpzaamheid en klantvriendelijkheid;
- Pro-activiteit;
- Besef van veilig en hygiënisch werken;
- Zelfstandigheid voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

En verder:

- Openstaan voor nieuwe marktontwikkelingen en veranderend koopgedrag;
- Openstaan voor het werken met nieuwe technieken en technologieën.

### Funciegroep B- Winkel én Productie

<i>Taakgebied/kerncompetentie</i>		
<b>Verkoop</b>	<b>voldoet</b>	<b>voldoet niet</b>
Spreekt de klant aan		
Is in staat te luisteren en te interpreteren		
Kan de klant observeren en kan conclusies verbinden aan non-verbaal gedrag		
Kan gerichte vragen stellen in specifieke verkoopsituaties		
Informeert de klant over artikelen en maaltijden		
Heeft kennis van overige versproducten in combinatie met AGF		
Wijst de klant op acties en aanbiedingen		
Kent de herkomst van producten		
Heeft kennis van de diversiteit van AGF producten		
Kent smaakeigenschappen en voedingswaarde van producten		
Heeft kennis van de varianten van de AGF producten		
Kent de aard van AGF producten in relatie tot de kwaliteit en gebruiksdoel		
Heeft kennis van ecologische producten en de toepassing ervan		
Verwijst de klant naar een artikel/schap		
Stelt koopbehoefte klant vast		
Kan een moeilijk te beantwoorden koopwens vertalen en doorgeven aan leiding		
Toont en demonstreert artikelen en kan hierdoor bijverkoop bevorderen		
Past plaatsvervangende verkoop toe		
Verpakt aangekochte artikelen		
Bedient de kassa		

Kan alle voorkomende kassahandelingen uitvoeren		
Neemt betaalmiddelen aan		
Vult kassalade aan		
Vervangt kassarollen		
Neemt waardebonnen in		
Houdt de voorraad van wisselgeld bij		
Voert correctiehandelingen uit op kassa		
Maakt de kassalade op		
<b>Vaktechniek</b>		
Reinigt de winkel		
Reinigt de winkelinventaris en machines		
Reinigt overige ruimten		
Houdt artikelpresentaties op orde		
Is in staat een presentatie zowel voor binnen als voor buiten uit te voeren		
Plaatst artikelen in de vitrine		
Kan een productopmaak verzorgen (fruitarrangementen e.d.)		
Plaatst prijskaarten en tekstkaarten		
Maakt artikelen verkoopklaar (productie)		
Vult en spiegelt vakken		
Prijst artikelen		
Signaleert probleemartikelen		
Kan producten bereiden		
Heeft kennis van de gebruikte E nummering van producten		
Kent de technieken van koken, bakken, braden, wokken en kan deze toepassen		
Is in staat tot het toepassen van gratineren van versproducten		
Is in staat tot het toepassen van grillen van versproducten		
Is in staat tot het toepassen van pasteuriseren en steriliseren van versproducten		
Is in staat AGF producten te koelen		
Is in staat AGF producten terug te koelen		
Is in staat versproducten in te vriezen		
Is in staat AGF producten te drogen		
Is in staat AGF producten te vacumeren		
Is in staat volgens voorschriften conserveringsmiddelen toe te passen		
Is in staat AGF producten op de voorgeschreven wijze op te slaan en te bewaren		
Is in staat de PH zuurgraad van producten vast te stellen		
Signaleert nee-verkoop		
Stelt zich op de hoogte van nieuwe producten		
Kan receptuur lezen en toepassen		
Kan receptuur ontwikkelen		
Past de code voor hygiënisch werken toe (HACCP)		
Signaleert veranderende koopwensen		
Heeft kennis van na besmetting		
Heeft kennis van kruisbesmetting		

<b>Technologie</b>		
Bedient snij apparatuur		
Kan een snijplan maken		
Bedient weegschalen		
Bedient faxen en ICT-toepassingen		
Kan een faxbericht opstellen en verzenden		
Kan een e-mail bericht opstellen en verzenden		
Vervaardigt prijskaarten		
Signaleert diefstal en andere derving		
Brengt promotiemateriaal aan		
Neemt de voorraad op		
Registreert beschadiging en breuk		
<b>Management</b>		
Neemt aangekochte artikelen terug		
Bestelt artikelen		
Handelt klachten af		
Kan een klacht van een klant analyseren en interpreteren		

### **Functiegroep B – Winkel**

<b>Taakgebied/kerncompetentie</b>		
<b>Verkoop</b>	<b>Voldoet</b>	<b>Voldoet niet</b>
Spreekt de klant aan		
Is in staat te luisteren en te interpreteren		
Kan de klant observeren en kan conclusies verbinden aan non-verbaal gedrag		
Kan gerichte vragen stellen in specifieke verkoopsituaties		
Informeert de klant over artikelen en maaltijden		
Heeft kennis van overige versproducten in combinatie met AGF		
Wijst de klant op acties en aanbiedingen		
Kent de herkomst van producten		
Heeft kennis van de diversiteit van AGF producten		
Kent smaakeigenschappen en voedingswaarde van producten		
Heeft kennis van de varianten van de AGF producten		
Kent de aard van AGF producten in relatie tot de kwaliteit en gebruiksdoel		
Heeft kennis van ecologische producten en de toepassing ervan		
Verwijst de klant naar een artikel/schap		
Stelt koopbehoefte klant vast		
Kan een moeilijk te beantwoorden koopwens vertalen en doorgeven aan leiding		
Toont en demonstreert artikelen en kan hierdoor bijverkoop bevorderen		
Past plaatsvervangende verkoop toe		
Verpakt aangekochte artikelen		
Bedient de kassa		
Kan alle voorkomende kassahandelingen uitvoeren		
Neemt betaalmiddelen aan		
Vult kassalade aan		

Vervangt kassarollen		
Neemt waardebonnen in		
Houdt de voorraad van wisselgeld bij		
Voert correctiehandelingen uit op kassa		
Maakt de kassalade op		
<b>Vaktechniek</b>		
Reinigt de winkel		
Reinigt de winkelinventaris en machines		
Houdt artikelpresentaties op orde		
Is in staat een presentatie zowel voor binnen als voor buiten uit te voeren		
Plaatst artikelen in de vitrine		
Kan een productopmaak verzorgen (fruitarrangementen e.d.)		
Plaatst prijskaarten en tekstkaarten		
Vult en spiegelt vakken		
Prijst artikelen		
Signaleert probleemartikelen		
Heeft kennis van de gebruikte E nummering van producten		
Is in staat AGF producten op de voorgeschreven wijze op te slaan en te bewaren		
Signaleert nee-verkoop		
Stelt zich op de hoogte van nieuwe producten		
Past de code voor hygiënisch werken toe (HACCP)		
Signaleert veranderende koopwensen		
<b>Technologie</b>		
Bedient weegschalen		
Bedient faxen en ICT-toepassingen		
Kan een faxbericht opstellen en verzenden		
Kan een e-mail bericht opstellen en verzenden		
Vervaardigt prijskaarten		
Signaleert diefstal en andere derving		
Brengt promotiemateriaal aan		
Neemt de voorraad op		
Registreert beschadiging en breuk		
<b>Management</b>		
Neemt aangekochte artikelen terug		
Bestelt artikelen		
Handelt klachten af		
Kan een klacht van een klant analyseren en interpreteren		

## Functiegroep B - Productie

<b>Taakgebied/kerncompetentie</b>		
<b>Verkoop</b>	<b>voldoet</b>	<b>voldoet niet</b>
Heeft kennis van overige versproducten in combinatie met AGF		
Kent de herkomst van producten		

Heeft kennis van de diversiteit van AGF producten		
Kent smaakeigenschappen en voedingswaarde van producten		
Heeft kennis van de varianten van de AGF producten		
Kent de aard van AGF prod in relatie tot de kwaliteit en gebruiksdoel		
Heeft kennis van ecologische producten en de toepassing ervan		
<b>Vaktechniek</b>		
Reinigt overige ruimten		
Maakt artikelen verkoopklaar (productie)		
Kan producten bereiden		
Heeft kennis van de gebruikte E nummering van producten		
Kent de technieken van koken, bakken, braden, wokken en kan deze toepassen		
Is in staat tot het toepassen van gratineren van versproducten		
Is in staat tot het toepassen van grillen van versproducten		
Is in staat tot het toepassen van pasteuriseren en steriliseren van versproducten		
Is in staat AGF product te koelen		
Is in staat AGF product terug te koelen		
Is in staat versproducten in te vriezen		
Is in staat AGF product te drogen		
Is in staat AGF product te vacumeren		
Is in staat volgens voorschriften conserveringsmiddelen toe te passen		
Is in staat AGF product op de voorgeschreven wijze op te slaan en te bewaren		
Is in staat de PH zuurgraad van producten vast te stellen		
Stelt zich op de hoogte van nieuwe producten		
Kan receptuur lezen en toepassen		
Kan receptuur ontwikkelen		
Past de code voor hygiënisch werken toe (HACCP)		
Heeft kennis van na besmetting		
Heeft kennis van kruisbesmetting		
<b>Technologie</b>		
Bedient snij apparatuur		
Kan een snijplan maken		
Bedient weegschalen		
Bedient faxen en ICT-toepassingen		
Kan een faxbericht opstellen en verzenden		
Kan een e-mail bericht opstellen en verzenden		
Vervaardigt prijskaarten		
Signaleert diefstal en andere derving		
Registreert beschadiging en breuk		
<b>Management</b>		
Bestelt artikelen		
Handelt klachten af		

**Een medewerker wordt in de functiegroep AGF versadviseur geplaatst indien deze aan 80% van de competenties voldoet**

# Functienaam *AGF versspecialist*

## Functiegroep C

### Profiel van de functie van AGF versspecialist

De AGF versspecialist is een medewerker met veel ervaring in de winkelpraktijk. Zijn/haar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn voornamelijk operationeel van aard op het gebied van het verkoop- en productieproces. De AGF versspecialist verricht werkzaamheden waarvoor een hoge graad van vakbekwaamheid nodig is op het gebied van maaltijdadvisering.

De eerste verkoopmedewerker moet ten minste beschikken over:

- Representatief gedrag in de verkoopsituatie;
- Behulpzaamheid en klantvriendelijkheid;
- Pro-activiteit;
- Een houding voor veilig en hygiënisch kunnen werken;
- Zelfstandigheid voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

En verder:

- Open staan voor nieuwe marktontwikkelingen en veranderend koopgedrag;
- Open staan voor het werken met nieuwe technieken en technologieën;
- Tactisch kunnen optreden in onverwachte situaties;
- Anderen kunnen motiveren en stimuleren;
- Leiding kunnen geven aan anderen in de verkoop en ten aanzien van de hygiëne.

<b><i>Taakgebied/kerncompetentie AGF versspecialist (verplicht)</i></b>	<b>Voldoet</b>	<b>Voldoet niet</b>
<b>Verkoop</b>		
Spreekt de klant aan		
Observeert de klant		
Adviseert de klant		
Informeert de klant over service en garantie		
Informeert de klant over artikelen en maaltijden		
Adviseert de klant over het bereiden van maaltijden		
Kent smaakeigenschappen en voedingswaarde		
Kent de herkomst van producten		
Stelt koopbehoefte klant vast		
Informeert de klant over de artikelen		
Wijst de klant op acties en aanbiedingen		
Toont en demonstreert artikelen		
Verwijst de klant naar een artikel / schap		
Past plaatsvervangende verkoop toe		
Past bijverkoop toe		
Verpakt aangekochte artikelen		
Bedient de kassa		
Neemt betaalmiddelen aan		
Vult kassalade aan		
Vervangt kassarollen		
Maakt de kassalade op		
Neemt waardebonnen in		
Schrijft BTW bonnen uit		
Houdt de voorraad van wisselgeld bij		
Voert correctiehandelingen uit op kassa		

Doet voorstellen voor verkoopbevordering		
Past de code voor hygiënisch werken toe		
Past de regels voor de voedselveiligheid toe		
Past de regels toe ten aanzien van verpakking en milieu		
Houdt zich op de hoogte van ecologische producten		
<b>Vaktechniek</b>		
Reinigt de winkel		
Reinigt de winkelinventaris en machines		
Reinigt overige ruimten		
Controleert de hygiëne in de verkoopp ruimten		
Houdt artikelpresentaties op orde		
Plaatst artikelen in de vitrine		
Plaatst prijskaarten en tekstkaarten		
Ontvangt goederen		
Maakt retourbonnen		
Controleert vervoersbescheiden en facturen		
Maakt artikelen verkoopklaar (productie)		
Vult en spiegelt vakken		
Signaleert probleemartikelen		
Prijst artikelen		
Signaleert veranderende koopwensen		
Signaleert nee-verkoop		
Stelt zich op de hoogte van nieuwe producten		
Stelt hiaten vast in het assortiment		
Beoordeelt de omloopsnelheid van artikelen		
Kan receptuur lezen en toepassen		
Kan receptuur ontwikkelen		
Past technieken toe van koken, bakken en braden e.d.		
<b>Technologie</b>		
Bedient snij apparatuur		
Bedient weegschalen		
Bedient faxen en ICT toepassingen		
Vervaardigt prijskaarten		
Controleert prijs- en tekstkaarten		
Verricht prijscontroles		
Signaleert diefstal en andere derving		
Houdt de van diefstal verdachte aan		
Waarschuwt de politie		
Neemt de voorraad op		
Registreert beschadiging en breuk		
Controleert de kwaliteit van de artikelen		
Brengt promotiemateriaal aan		
<b>Management</b>		
Handelt klachten af		
Bestelt artikelen		
Maakt inventarisaties van de voorraad		
Controleert de kassa registratie		
Onderzoekt kasverschillen		
Bespreekt kasverschillen met betrokkenen		



Lost oorzaken kasverschillen op		
Maakt werkverdelingen en werkroosters		
Controleert personeelsaankopen		
Begeleidt medewerkers bij uitvoering van werk		

**Een medewerker wordt in de functiegroep AGF versspecialist geplaatst indien deze aan 80% van de competenties voldoet**

## Functienaam *AGF Vers leidinggevende* Functiegroep D

### Profiel van de functie van AGF vers leidinggevende

De AGF vers leidinggevende voert het bedrijfsbeleid uit en geeft leiding aan medewerkers. Hij/zij voert ook zelfstandig verkooptaken uit. Haar/zijn taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn zowel tactisch als operationeel van aard. Aan het uitvoeren van de werkzaamheden worden eisen gesteld ten aanzien van uitgebreide vakkennis en leidinggeven. De uiteindelijke verantwoordelijkheid ten aanzien van managementtaken ligt bij een naast hogere in functie.

De AGF vers leidinggevende moet ten minste beschikken over:

- Representatief gedrag in de verkoopsituatie;
  - Behulpzaamheid en klantvriendelijkheid;
  - Pro-activiteit;
  - Gedrag voor veilig en hygiënisch kunnen werken op basis van HACCP en ARBO;
  - Zelfstandigheid voor het uitvoeren van de werkzaamheden.
- En verder:
- Openstaan voor nieuwe marktontwikkelingen en veranderend koopgedrag;
  - Openstaan voor het werken met nieuwe technieken en technologieën;
  - Tactisch kunnen optreden in onverwachte situaties;
  - Anderen kunnen motiveren en stimuleren;
  - Leiding kunnen geven aan anderen in de verkoop, kassabeheer, ten aanzien van de hygiëne, de artikelpresentaties, het artikelbeheer en de dervingbestrijding;
  - Beleid kunnen vertalen in de praktische situatie (analytisch denken);
  - Mee kunnen denken en praten over verbetering van de bedrijfsvoering (commercieel).

<i>Taakgebied/kerncompetentie AGF vers leidinggevende (verplicht)</i>	<b>Voldoet</b>	<b>Voldoet niet</b>
<b>Verkoop</b>		
Informeert de klant over aanvoertijden		
Past plaatsvervangende verkoop toe		
Past bijverkoop toe		
Informeert de klant over betalingsmogelijkheden		
Schrijft BTW bonnen uit		
Handelt niet contante verkopen af		
Voert kassa controles uit		
Roomt de kassa af en verricht bankstortingen		
Houdt de voorraad wisselgeld op peil		
Archiveert kassaregistraties		
Berekent kengetallen		
<b>Vaktechniek</b>		
Doet voorstellen voor artikelpresentaties		
Doet voorstellen voor actiepresentaties		
Controleert de HACCP normen		
Neemt de voorraad op		
Controleert de kwaliteit van artikelen		
Beoordeelt de omloopsnelheid van artikelen		
Signaleert veranderende wensen van klanten		

Doet verbeteringsvoorstellen voor het assortiment		
Stelt zich op de hoogte van productinnovaties		
Maakt plannen voor dervingbestrijding		
Maakt plannen voor diefstalbestrijding		
Maakt displayplanningen		
Plant verkoopbevorderingsacties		
Organiseert verkoopbevorderingsactiviteiten		
Stelt verkoopprognoses op		
Maakt omzetberekeningen		
Rapporteert verkoopresultaten		
Rapporteert verkoopprognoses		
Plant de ontvangst van artikelen		
Bepaalt de ordergrootte en orderfrequentie		
Reclameert bij leveranciers		
Administreert de voorraad		
Controleert prijs- en tekstkaarten		
Controleert inkomende goederen		
Controleert vervoersbescheiden		
Controleert facturen en pakbonnen		
Registreert aanwezigheid van personeel		
Registreert ziekmelding		
Verzorgt ziekmeldingen bij ARBO instantie		
<b>Technologie</b>		
Controleert de hygiëne in de winkelruimten		
Stelt zich op de hoogte van nieuwe technologieën		
Kan nieuwe technologieën toepassen		
Kan nieuwe technologieën implementeren		
Past de ARBO-wetgeving toe		
Doet voorstellen inzake veilig werken		
Stelt zich op de hoogte van ICT toepassingen		
Doet voorstellen voor implementatie van ICT		
<b>Management</b>		
Controleert personeel op diefstal		
Controleert personeelsaankopen		
Besprekt dervingsaspecten met personeel		
Werft kandidaten voor vacatures		
Voert sollicitatiegesprekken		
Selecteert nieuwe medewerkers		
Stelt introductieprogramma op		
Introduceert nieuw personeel		
Voert functioneringsgesprekken		
Voert beoordelingsgesprekken		
Voert voortgangsgesprekken		
Stelt bezettingsplannen op		
Controleert urenplanning		
Verstrekt werkopdrachten aan het personeel		
Houdt werkbeprekingen en werkoverleg		
Begeleidt medewerkers bij uitvoering van werk		
Neemt maatregelen voor vervanging		
Stimuleert en motiveert het personeel		

Begeleidt medewerkers bij hun opleiding		
Controleert klachtenafhandeling		
Stelt formatieplannen op voor de bezetting		
Ontvangt vertegenwoordigers		
Bepaalt de gewenste inkoopkwaliteiten		
Stelt verkoopplannen op		
Voert het ARBO-beleid uit		
Beoordeelt verkoopprijzen van concurrenten		
Voert milieuzorgsysteem uit		
Voert kwaliteitszorgsysteem uit		

**Een medewerker wordt in de functiegroep AGF vers leidinggevende geplaatst indien deze aan 80% van de competenties voldoet**

## Funcienaam *AGF versmanager* Functiegroep *E*

### Profiel van de functie van *AGF versmanager*

Een *AGF versmanager* voert het beheer over een klein- of middelgroot onderdeel (vestiging) van een filiaalbedrijf. Hij/zij voert het ondernemingsbeleid uit, geeft leiding aan de medewerkers en voert ook verkooptaken uit. Haar/zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn voornamelijk tactisch, strategisch en operationeel van aard.

De filiaalbeheerder moet ten minste beschikken over:

- Representatief gedrag in de verkoopsituatie;
- Behulpzaamheid en klantvriendelijkheid;
- Pro-activiteit;
- Inspirerend leiderschap;
- Motivatie veilig en hygiënisch te werken op basis van HACCP en ARBO;
- Zelfstandigheid om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren.

En verder:

- Openstaan voor nieuwe marktontwikkelingen en veranderend koopgedrag;
- Openstaan voor het werken met nieuwe technieken en technologieën;
- Toe kunnen passen van ICT mogelijkheden en e-commerce;
- Tactisch kunnen optreden in onverwachte situaties;
- Leiding geven aan andere medewerkers;
- Coachen, motiveren en stimuleren van andere medewerkers;
- Opleiden van andere medewerkers;
- Opleidingsplannen kunnen maken;
- Beleid kunnen vertalen in de praktische situatie;
- Voorstellen kunnen doen ter verbetering van de bedrijfsvoering;
- De verbeteringsvoorstellen kunnen implementeren;
- Analyses en interpretaties kunnen maken van bedrijfsgegevens;
- Marktanalyses kunnen maken;
- Voorstellen kunnen doen ter verbetering van de winkelformule.

### Competenties voor de functie van *AGF versmanager*

Voor de leidinggevende functies wordt verondersteld dat de functionarissen die onder deze functiegroep vallen beschikken over alle competenties en in staat zijn alle taken en verantwoordelijkheden uit te voeren van de lagere functies. Deze worden dan ook niet meer opgenomen in het profiel van de functie filiaalbeheerder.

<b><i>Taakgebied/kerncompetentie AGF versmanager (verplicht)</i></b>	<b>Voldoet</b>	<b>Voldoet niet</b>
<b>Verkoop</b>		
Informeert de klant over aanvoertijden		
Past plaatsvervangende verkoop toe		
Past bijverkoop toe		
Informeert de klant over betalingsmogelijkheden		
Schrijft BTW bonnen uit		
Handelt niet contante verkopen af		
Voert kassa controles uit		
Roomt de kassa af en verricht bankstortingen		

Houdt de voorraad wisselgeld op peil		
Archiveert kassaregistraties		
Berekent kengetallen		
<b>Vaktechniek</b>		
Stelt artikelpresentaties vast		
Stelt actiepresentaties vast		
Controleert de HACCP normen		
Neemt de voorraad op		
Controleert de kwaliteit van artikelen		
Beoordeelt de omloopsnelheid van artikelen		
Signaleert veranderende wensen van klanten		
Verbeterd de assortimentssamenstelling		
Stelt zich op de hoogte van productinnovaties		
Maakt plannen voor dervingbestrijding		
Maakt plannen voor diefstalbestrijding		
Maakt displayplanningen		
Plant verkoopbevorderingsacties		
Organiseert verkoopbevorderingsactiviteiten		
Stelt verkoopprognoses op		
Maakt omzetberekeningen		
Analyseert verkoopresultaten		
Analyseert verkoopprognoses		
Plant de ontvangst van artikelen		
Bepaalt de ordergrootte en orderfrequentie		
Reclameert bij leveranciers		
Administreert de voorraad		
Controleert prijs- en tekstkaarten		
Controleert inkomende goederen		
Controleert vervoersbescheiden		
Controleert facturen en pakbonnen		
Registreert aanwezigheid van personeel		
Registreert ziekmelding		
Verzorgt ziekmeldingen bij ARBO instantie		
<b>Technologie</b>		
Controleert de hygiëne in de winkelruimten		
Stelt zich op de hoogte van nieuwe technologieën		
Kan nieuwe technologieën toepassen		
Kan nieuwe technologieën implementeren		
Past de ARBO-wetgeving toe		
Doet voorstellen inzake veilig werken		
Stelt zich op de hoogte van ICT toepassingen		
Doet voorstellen voor implementatie van ICT		
<b>Management</b>		
Controleert personeel op diefstal		
Controleert personeelsaankopen		
Besprekt dervingsaspecten met personeel		
Werft kandidaten voor vacatures		
Voert sollicitatiegesprekken		
Selecteert nieuwe medewerkers		

Stelt introductieprogramma op		
Introduceert nieuw personeel		
Voert functioneringsgesprekken		
Voert beoordelingsgesprekken		
Voert voortgangsgesprekken		
Stelt bezettingsplannen op		
Controleert urenplanning		
Verstrekt werkopdrachten aan het personeel		
Houdt werkberekingen en werkoverleg		
Begeleidt medewerkers bij uitvoering van werk		
Neemt maatregelen voor vervanging		
Stimuleert en motiveert het personeel		
Begeleidt medewerkers bij hun opleiding		
Controleert klachtenafhandeling		
Stelt formatieplannen op voor de bezetting		
Ontvangt vertegenwoordigers		
Bepaalt de gewenste inkoopkwaliteiten		
Stelt verkoopplannen op		
Voert het ARBO-beleid uit		
Beoordeelt verkoopprijzen van concurrenten		
Stelt budgetten op		
Bewaakt budgetten		
Analyseert budgetverschillen		
Zet consumenten enquête op		
Interpreteert resultaten van consumentenonderzoek		
Verricht concurrentie onderzoek		
Interpreteert resultaten van concurrentieonderzoek		
Onderzoekt marktontwikkelingen		
Analyseert samenstelling van verzorgingsgebied		
Stelt marktgebied vast		
Stelt marktaandeel vast		
Stelt kostenreductieplannen op		
Berekent en beoordeelt productiviteitscijfers		
Berekent en beoordeelt overige kengetallen		
Voert milieuzorgsysteem in		
Voert kwaliteitszorgsysteem in		

**Een medewerker wordt in de functiegroep AGF versmanager geplaatst indien deze aan 80% van de competenties voldoet**