



# CAO

## MODE- & SPORTDETAILHANDEL

1 juli 2010 tot 1 juli 2012



# CAO MODE- & SPORTDETAILHANDEL

De cao voor de Mode- en Sportdetailhandel is een overeenkomst tussen:  
werkgeverspartij:

**CBW-MITEX**

Driebergsestraatweg 9  
3941 ZW Doorn

en medewerkerspartijen:

**CNV Dienstenbond**

Polarisavenue 175  
2132 JJ Hoofddorp

**De Unie**

Multatulilaan 12  
4103 NM Culemborg

**FNV Bondgenoten**

Varrolaan 100  
3584 BD Utrecht

**RMU Werknemers/christennetwerk|GMV**

Plesmanstraat 68  
3905 KZ Veenendaal



# ALGEMEEN VERBINDEND VERKLARING

Door algemeen verbindend verklaring (AVV) zijn de meeste bepalingen van deze cao van toepassing voor alle werkgevers en medewerkers die bij inwerkingtreding of gedurende de looptijd van de AVV onder de werkingssfeer van de cao vallen of komen te vallen.

Sommige bepalingen worden bij het verzoek tot AVV buiten beschouwing gelaten. Deze bepalingen zijn daarom slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun medewerkers.

Bovendien komt het voor dat het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), directie Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving, bepalingen buiten de AVV laat. Ook deze bepalingen zijn slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun medewerkers. Cao-bepalingen die naar hun aard niet voor AVV in aanmerking komen, zijn bijvoorbeeld bepalingen over pensioenen, herverzekering van eigen risico's van werkgevers en bepalingen die geen verband houden met arbeid.

In het AVV-besluit is te vinden welke bepalingen binnen de AVV vallen. Het besluit tot AVV wordt door het ministerie van SZW gepubliceerd op de cao-site: [www.cao.szw.nl](http://www.cao.szw.nl).

De AVV treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het besluit tot AVV wordt geplaatst, dan wel op de in het besluit genoemde datum, en loopt tot uiterlijk de einddatum van de cao.

## **Collectieve arbeidsovereenkomst voor de Mode- en Sportdetailhandel**

1 juli 2010 tot 1 juli 2012



# INHOUDSOPGAVE

<b>I. ALGEMEEN</b>	<b>6 - 8</b>
Artikel 1 Werkingssfeer	6
Artikel 2 Definities	6 - 8
<b>II. AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVERS EN MEDEWERKERS</b>	<b>9 - 28</b>
Artikel 3 Algemeen	9 - 10
Artikel 4 Arbeidsovereenkomst	11 - 13
Artikel 5 Werk- en rusttijden	14 - 17
Artikel 6 Functie-indeling en loon	17 - 19
Artikel 7 Toeslagen	19 - 21
Artikel 8 Avondmaaltijden	21 - 22
Artikel 9 Vakantie	22 - 24
Artikel 10 Buitengewoon verlof	24 - 25
Artikel 11 Arbeidsongeschiktheid	25 - 27
Artikel 12 Arbeidsomstandigheden	27
Artikel 13 Overlijden	28
<b>III. AFSPRAKEN TUSSEN CAO-PARTIJEN</b>	<b>29 - 31</b>
Artikel 14 Afspraken over cao	29
Artikel 15 Naleving cao en Sociale Commissie	29 - 30
Artikel 16 Overige afspraken	30 - 31
Artikel 17 Vakbondsfaciliteiten	31
<b>IV. COLLECTIEVE BEDRIJFSTAKREGELINGEN</b>	<b>32</b>
Pensioen	32
Scholing	32
<b>BIJLAGEN</b>	<b>33 - 92</b>
Bijlage 1a. Functie-indeling + beloningsgebouw medewerkers mode	33 - 36
Bijlage 1b. Functie-indeling + beloningsgebouw medewerkers sport	37 - 40
Bijlage 1c. Invoeringsafspraken en systematiek loongebouw + loonschalen Modedetailhandel en Sportdetailhandel	41 - 45
Bijlage 1d. Loonschalen Modedetailhandel en Sportdetailhandel	46 - 49
Bijlage 1e. Functiebeschrijvingen FUWAM	50 - 73
Bijlage 1f. Bezwaar- en beroepsprocedure functie-indeling	74 - 79
Bijlage 2 Standaard ziekteverzuimreglement	79 - 86
Bijlage 3 Arbeidstijdenwet	87
Bijlage 4 Compensatieregeling afschaffing toeslagen	88
Bijlage 5 Opzegtermijn oudere medewerker	89
Bijlage 6 Wettelijke bepalingen	90 - 92
<b>ADRESSEN</b>	<b>93</b>

# I. ALGEMEEN

## Artikel 1 Werkingsfeer

---

Deze cao is van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de medewerker, die werkzaam is in een onderneming (of op een afdeling van die onderneming, w.o hoofdkantoor en centraal magazijn) waarin:

- uitsluitend of in hoofdzaak mode-artikelen aan particulieren/eindgebruikers worden verkocht. Zie voor de definitie van het begrip mode-artikelen artikel 2.
- uitsluitend of in hoofdzaak sportartikelen aan particulieren/eindgebruikers worden verkocht. Zie voor de definitie van het begrip sportartikelen artikel 2.

Hierbij is bepalend de omzetverhouding van de in de onderneming verkochte artikelen.

Deze cao is niet van toepassing op de overeenkomst met:

- de medewerker die uitsluitend schoonmaakwerk doet (de uitsluiting van de cao geldt daarentegen niet voor de medewerker die is aangesteld als medewerker huishoudelijke dienst. Dit betreft een in de functiegroepen vermelde functie.);
- de medewerker die werkt in de schoenendetailhandel (waaronder sportschoeisel);
- directieleden;
- de medewerker die werkt in een onderneming aangesloten bij de Vereniging van Grootwinkelbedrijven in Textiel (VGT);
- de medewerker die niet beroepsmatig kortdurend werk doet, waaronder de vakantiewerker.

## Artikel 2 Definities

---

### **Werkgever:**

Een (natuurlijke- of rechts-) persoon met een onderneming waarin de activiteiten zoals bedoeld in *artikel 1 van deze cao* onder worden uitgeoefend en die op basis van een arbeidsovereenkomst één of meer medewerker(s) in de onderneming in dienst heeft.

### **Medewerker:**

De persoon, zoals bedoeld in de *bijlagen 1a en 1b van deze cao*, waarmee de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan. De cao kent geen onderscheid tussen vrouwen en mannen. In deze cao wordt onder 'medewerker' zowel een man als een vrouw verstaan. Waar 'hij', 'zijn' of 'hem' staat, kan ook 'zij' of 'haar' gelezen worden.

Een medewerker met een fulltime dienstverband is een medewerker waarvan de overeengekomen arbeidsduur 38 uur per week bedraagt.

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de overeengekomen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van de medewerker in volledige dienst, zijn de bepalingen van deze cao naar rato van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.

**Afroepmedewerker:**

Een afroepmedewerker is een medewerker die alleen in perioden van een onvoorzien personeels-tekort wordt opgeroepen om tijdelijk en/of voor korte duur bepaalde werkzaamheden te verrichten.

**Vakantiewerker:**

Een scholier/student die tijdens zijn schoolvakanties/collegevrije perioden maximaal acht weken werkt.

**Loon:**

De tussen werkgever en medewerker overeengekomen financiële vergoeding voor het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden. Voor iedere medewerker geldt dat tot het loon wordt gerekend:

- het periode- of basis(uur)loon;
- de vakantietoeslag; (\*01)
- diplomatoeslag;
- de provisie, die verband houdt met individuele prestaties;
- de persoonlijke toeslag, zoals beschreven in bijlage 4.

Niet tot het loon behoren:

- kostenvergoedingen;
- de toeslagen die op grond van de toeslagenregeling, zoals staat beschreven in artikel 7.2 tot en met 7.5 van deze cao, worden toegekend;
- gratificaties of winstuitkeringen;
- de compensatie door de werkgever van de loongerelateerde werknemersbijdrage Zorgverzekeringswet;
- het genot van een door de werkgever ter beschikking gestelde auto.

(\*01 = Maakt geen onderdeel uit van de loondoorbetaling tijdens ziekte of vakantie en bij de berekening van de vakantietoeslag ex. Art. 9.3) Het is niet de bedoeling dat vakantietoeslag over vakantietoeslag wordt betaald.

**Garantieloon:**

Het bedrag dat aan de medewerker op basis van de loonschalen in deze cao ten minste moet worden uitbetaald.

**Basis- of contracturen:**

Het contractueel overeengekomen gemiddelde aantal arbeidsuren per week. Bij een flexibele inzet is dit gemiddelde het ijkpunt voor het bepalen van de bandbreedte. Zie ook de artikelen 4.2 en 5.3 van deze cao.



**Gerealiseerde uren:**

Tot de gerealiseerde uren (*zie ook artikel 5.3 van deze cao*) worden gerekend:

- alle feitelijk gewerkte uren;
- doorbetaalde ziekte-uren;
- opgenomen en doorbetaalde vakantie-uren;
- opgenomen en doorbetaald bijzonder verlof;
- compensatie van toeslagen in tijd; en
- andere bij de individuele ondernemingen bestaande compensatie in uren.

**Mode-artikelen:**

Mode-artikelen in de ruimste zin van het woord (inclusief huishoudtextiel, bijouerie, mode-accessoires, stoffen, garens, furnituren en handwerkartikelen), met uitzondering van artikelen die voor de woninginrichting zijn bestemd.

**Sportartikelen:**

Sportartikelen in de ruimste zin van het woord (inclusief kampeer-, watersport- en ruitersport-artikelen), met uitzondering van sportprijzen, hengelsport- en wapensportartikelen.

**Feestdagen:**

Als feestdagen worden beschouwd:

- Nieuwjaarsdag;
- beide Paasdagen,
- Hemelvaartsdag;
- beide Pinksterdagen;
- beide Kerstdagen;
- de dag door de overheid aangewezen waarop Koninginnedag wordt gevierd;
- lustrumviering van bevrijdingsdag (eenmaal per 5 jaar, de eerstvolgende keer in 2015).

**Werkrooster:**

Een arbeidstijdenregeling, die aangeeft op welke tijdstippen de individuele medewerker zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt. *Zie ook artikel 5 van deze cao.*

**Medezeggenschapsorgaan:**

Hieronder wordt in deze cao verstaan de Ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of de personeelsvergadering zoals deze omschreven zijn in de Wet op de Ondernemingsraden. Wanneer bovengenoemde instellingen niet aanwezig zijn, dient met de medewerker(s) die in de onderneming werkzaam zijn, te worden overlegd.

## II. AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVERS EN MEDEWERKERS

### Artikel 3 Algemeen

---

#### **Afwijking cao:**

Deze cao is een basis-cao. De werkgever mag geen arbeidsvoorwaarden overeenkomen die in strijd zijn met bepalingen van de cao, tenzij hiervoor dispensatie is verleend. De werkgever kan om dispensatie van toepassing van (een) bepaling(en) van de cao vragen. Zie hiervoor artikel 15 van deze cao. De werkgever mag wel arbeidsvoorwaarden aanbieden die voor de medewerker in positieve zin afwijken van de cao.

#### **Cao-boekje:**

De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid om inzage te krijgen in de voor hem geldende arbeidsvoorwaarden volgens deze cao. De werkgever draagt er zorg voor dat er op elke vestiging de cao-tekst beschikbaar is. Hiervoor zijn diverse mogelijkheden denkbaar, zoals:

- een papieren versie van de cao
- het kunnen raadplegen via internet of intranet.

#### **Loonspecificatie:**

De werkgever geeft een loonspecificatie van iedere loonbetaling aan de medewerker. In deze specificatie wordt ten minste aangegeven:

- naam van de werkgever en medewerker
- de hoogte van het loon
- de periode waarover het loon is verdiend
- de samenstelling van het loon en eventuele toeslagen
- de op het loon toegepaste inhoudingen
- het voor de medewerker geldende wettelijk minimumloon.

#### **Naleving instructies/reglement:**

De medewerker volgt de orders of instructies van de werkgever op, voor zover deze in relatie staan tot zijn functie en/of tot de goede orde in de onderneming. Als in de arbeidsovereenkomst wordt verwezen naar één of meer reglementen, dan leeft de medewerker deze reglementen na.

#### **Geheimhouding:**

De medewerker houdt die zaken geheim, waarvoor hem geheimhouding is opgelegd, dan wel waarvan hij redelijkerwijs zou moeten begrijpen dat geheimhouding wordt verwacht. Dit geldt zowel tijdens als na afloop van de arbeidsovereenkomst.

**Andere arbeid:**

De medewerker kan door de werkgever verplicht worden andere dan zijn normale arbeid te verrichten, tenzij dit in redelijkheid niet van de medewerker verlangd kan worden.

**Overplaatsing:**

De medewerker kan in overleg – en bij tijdelijke overplaatsing na overleg – om reden van het bedrijfsbelang worden overgeplaatst naar een andere vestiging van de werkgever, tenzij dit in redelijkheid niet van de medewerker verlangd kan worden.

**Veiligheid:**

Indien de werkgever besluit tot het nemen van veiligheidsmaatregelen die voor de medewerker, bovenop de bestaande functieafspraken, extra werkzaamheden en verantwoordelijkheden met zich meebrengen, dan kunnen hier tussen werkgever en medewerker ook aanvullende arbeidsvoorwaardelijke afspraken over worden gemaakt.

**Vertrouwenspersoon:**

Als er (nog) geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is ingesteld, stelt de werkgever een interne vertrouwenspersoon aan. Dit is in ieder geval niet de werkgever zelf. De vertrouwenspersoon heeft een ondersteunende en adviserende rol naar medewerkers. De door hem/haar van een medewerker verkregen vertrouwelijke informatie kan niet zonder toestemming van die medewerker aan werkgever of aan derden worden verstrekt. De vertrouwenspersoon kan niet op grond van het (moeten) vervullen van zijn/haar rol worden geconfronteerd met arbeidsvoorwaardelijke sancties of andere represailles door de werkgever. De vertrouwenspersoon kan door de medewerker worden betrokken bij individuele zaken aangaande arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden.

De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld (potentieel) gevaarlijke- en/of ongewenste situaties of overtredingen intern aan de werkgever te melden. Dit kan eventueel met ondersteuning van een externe raadsman, bijvoorbeeld als er geen interne vertrouwenspersoon (aanwezig) is.

Meldingen van dergelijke situaties, intern of extern, kunnen voor de melder niet leiden tot arbeidsvoorwaardelijke sancties of andere represailles. De werkgever en medewerker verplichten zich in alle gevallen te goeder trouw te handelen.

Voor ondersteuning kan de medewerker zich ook wenden tot de helpdesk van de cao-partijen.

## Artikel 4 Arbeidsovereenkomst

---

### 4.1 De inhoud

#### **Schriftelijke overeenkomst:**

De werkgever biedt de medewerker bij indiensttreding een schriftelijke arbeidsovereenkomst aan. Hierin wordt ten minste vermeld:

- de naam van de werkgever en medewerker;
- de datum van indiensttreding;
- de duur van de arbeidsovereenkomst;
- de functie;
- het met de medewerker overeengekomen loon;
- de overeengekomen arbeidstijd/basisuren;
- de plaats waar de arbeid gewoonlijk wordt verricht;
- dat deze cao van toepassing is.

#### **Proeftijd:**

De eerste twee maanden van de arbeidsovereenkomst - ongeacht de duur - gelden als proeftijd. In deze periode kan de arbeidsovereenkomst zonder meer met onmiddellijke ingang door de werkgever of door de medewerker worden beëindigd. Er is geen ontslagvergunning (ex art. 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen) vereist en er geldt geen opzegtermijn.

#### **All-in afspraken:**

Met de medewerker kan worden overeengekomen dat voor hem zgn. "all-in" afspraken worden gemaakt. In dat geval is het mogelijk dat in deze cao vermelde arbeidsvoorwaarden worden gecompenseerd in (een) andere arbeidsvoorwaarde(n).

### 4.2 Flexibiliteit

#### **Basisuren:**

Werkgever en medewerker kunnen een flexibele inzet afspreken. In dat geval wordt in de arbeidsovereenkomst vermeld hoeveel uur de medewerker gemiddeld per week werkt. Dit zijn de contracturen ofwel de basisuren en deze gelden als uitgangspunt voor het flexibel werken.

Als een werkgever een collectieve afspraak wil maken over flexibele inzet, dan dient hij dat overeen te komen met het medezeggenschapsorgaan. Hierbij is artikel 27 lid 1b van de Wet op de Ondernemingsraden van toepassing.

WOR art. 27 lid 1b: "De ondernemer behoeft de instemming van de OR voor elk door hem voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van een arbeids- en rusttijdenregeling of een vakantieregeling."

Zie verder *artikel 2 (Definities - basisuren)* en *artikel 5.3 (Flexibel werken)* van deze cao.

### 4.3 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

#### **Verlenging:**

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan (zowel uitdrukkelijk als stilzwijgend) maximaal twee keer worden verlengd. De totale duur van de aaneengesloten arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd mag daarbij niet meer zijn dan 36 maanden. Aansluitende arbeidsovereenkomsten met werkgevers die gezien het werk dat verricht wordt redelijkerwijs elkaars opvolger zijn (bijv. met uitzendbureau, na bedrijfsovername), tellen daarbij ook mee.

In geval van stilzwijgende voortzetting wordt de arbeidsovereenkomst geacht voor dezelfde tijd tegen de vroegere voorwaarden opnieuw te zijn aangegaan. De stilzwijgende voortzetting geldt telkens maximaal voor een jaar.

#### **Meer dan 36 maanden of meer dan 3 contracten:**

Als de totale duur van de aaneengesloten arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd meer dan 36 maanden of drie contracten bedraagt, wordt de arbeidsovereenkomst daarna automatisch voor onbepaalde tijd voortgezet.

Contracten voor onbepaalde tijd worden op verzoek van de medewerker door de werkgever schriftelijk bevestigd.

#### **Beëindiging:**

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd komt aan het einde van de overeengekomen periode automatisch ten einde. Hiervoor is geen opzegging van de arbeidsovereenkomst nodig. Er geldt dan ook geen opzegtermijn. Dit geldt ook als de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is voortgezet. Als is overeengekomen dat de arbeidsovereenkomst tussentijds kan worden beëindigd, dan geldt de opzegtermijn uit artikel 4.5.

Het verdient de voorkeur dat werkgever en medewerker uiterlijk twee weken voor afloop van het contract overleggen over voortzetting of beëindiging ervan.

### 4.4 Arbeidsovereenkomst en leeftijd

#### **Einde arbeidsovereenkomst door leeftijd:**

De arbeidsovereenkomst komt zonder opzegging en zonder opzegtermijn tot een einde op de eerste dag van de maand waarin de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

#### **Arbeidsovereenkomst en de cao na de AOW-gerechtigde leeftijd:**

De werkgever kan met de medewerker, die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, overeenkomen dat een nieuwe arbeidsovereenkomst wordt aangegaan. In dit geval zijn de bepalingen van deze cao op de arbeidsovereenkomst van toepassing, tenzij anders is vermeld.

## 4.5 Opzegtermijn en einde arbeidsovereenkomst

### **Wettelijke regeling:**

Als een arbeidsovereenkomst door opzegging moet worden beëindigd, dan geldt de wettelijke opzegtermijn.

Voor de werkgever bedraagt deze opzegtermijn:

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

Van de opzegtermijnen van 2, 3 en 4 maanden mag een maand in mindering worden gebracht als de werkgever een ontslagvergunning heeft verkregen. In ieder geval geldt er minimaal 1 maand opzegtermijn.

Voor de medewerker bedraagt de opzegtermijn 1 maand, ongeacht het aantal dienstjaren.

De opzegging vindt schriftelijk en altijd tegen het einde van de maand plaats, tenzij anders overeengekomen.

### **Afwijkende opzegtermijn:**

In afwijking van de wet kan voor de werkgever een kortere opzegtermijn gelden dan hiervoor staat vermeld, mits hierover in de individuele arbeidsovereenkomst afspraken zijn gemaakt.

Ook kan schriftelijk een voor de medewerker langere opzegtermijn worden overeengekomen. Deze is dan even lang als de voor de werkgever geldende opzegtermijn. De maximale opzegtermijn voor de medewerker is 6 maanden.

### **Medewerker van 45 jaar of ouder:**

Voor de medewerker die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder was en voor wie op dat tijdstip een langere opzegtermijn gold dan volgens de Wet Flexibiliteit & Zekerheid (in werking getreden op 1 januari 1999), geldt een overgangsregeling. De opzegtermijn is dan gelijk aan de termijn zoals die op 1 januari 1999 zou hebben gegolden op grond van de (oude) wettelijke regeling. Deze verlengde opzegtermijn geldt uitsluitend voor het geval de medewerker reeds vóór 1 januari 1999 bij dezelfde werkgever in dienst was.

Zie hiervoor ook *bijlage 5 van deze cao*.

## Artikel 5 Werk- en rusttijden.

---

### 5.1 Algemeen

#### **Werktijden:**

De werkgever stelt de werktijden vast binnen de grenzen van de uren waarop de winkel geopend mag zijn op grond van de Winkeltijdenwet. Eventueel afwijkende werktijden worden in overleg met het medezeggenschapsorgaan of met de individuele medewerker vastgesteld.

#### **Vijfdaagse werkweek:**

De medewerker kan niet worden verplicht om op meer dan vijf dagen per week te werken.

#### **Werkroosters:**

Het werkrooster zal minimaal 2 weken van te voren in overleg met de individuele medewerker worden vastgesteld en bekend gemaakt.

Bij de vaststelling van het werkrooster zal de werkgever zoveel mogelijk rekening houden met de wensen van de medewerker, tenzij dit redelijkerwijs niet van de werkgever gevergd kan worden. De medewerker dient de werkgever zo veel mogelijk tijdig op de hoogte te stellen van bijzondere omstandigheden, bijvoorbeeld op het gebied van kinderopvang, zorgtaken of verzorging van zieken, opdat de werkgever hier in de personeelsplanning zoveel als mogelijk rekening houdt.

Van de termijn van 2 weken kan in uitzonderlijke gevallen (\*02) worden afgeweken.

(\*02 = Hierbij moeten we denken aan grote personele problemen, onvoorziene omstandigheden die buiten de invloedssfeer van de werkgever liggen.)

#### **Minimale arbeid:**

Als de werkgever de arbeid op afroep aanbiedt, dan heeft de medewerker de garantie dat hij voor ten minste 3 aaneengesloten uren kan werken en wordt uitbetaald. De medewerker heeft over de periode waarin geen arbeid is verricht, geen recht op loondoorbetaling.

#### **Werktijd en schooltijd:**

Voor afspraken over de werktijd met een medewerker die leerling is in het kader van de BBL (Beroepsbegeleidende Leerweg), worden de uren op de schooldag niet meegeteld als werktijd. Over deze uren hoeft de werkgever geen loon te betalen en vindt geen opbouw van vakantierechten plaats. De vijfdaagse werkweek geldt voor werktijd en schooltijd samen.

#### **Maximalisatie arbeidsparticipatie:**

De werkgever van een werknemer met een flexibel arbeidspatroon en een arbeidsduur kleiner of gelijk aan 24 uur is verplicht om, op verzoek van de medewerker, bij het inroosteren of oproepen van deze medewerker, rekening te houden met het dienstverband dat de medewerker met een andere werkgever heeft.

De medewerker zal bij het aangaan van een ander dienstverband rekening houden met het inzetpatroon dat hij bij zijn werkgever heeft.

## 5.2 Arbeidstijd

### **Normale arbeidstijd:**

De normale arbeidstijden zijn de tijden waarop de onderneming op grond van de Winkeltijdenwet geopend mag zijn. Voor het werken op bepaalde uren kan er sprake zijn van een toeslag (artikel 7.1 tot en met artikel 7.5 van deze cao).

De normale arbeidstijd voor de medewerker met een fulltime dienstverband is gemiddeld 38 uur per week, berekend over een periode van 12 aaneengesloten maanden.

## 5.3 Flexibel werken

### **Inleiding:**

Deze cao biedt de mogelijkheid dat werkgever en de individuele medewerker(s), dan wel werkgever en medezeggenschapsorgaan, met elkaar afspraken over flexibel werken maken.

### **Bandbreedte:**

Indien flexibel werken is overeengekomen, kan de werkgever binnen een bandbreedte van + en - 35 procent ten opzichte van het aantal basisuren de medewerker verplichten wekelijks meer of minder arbeidsuren te werken. Daarbij geldt in ieder geval een minimale bandbreedte van + en - 6 uur ten opzichte van het aantal basisuren. Als maximum gelden de grenzen volgens de Arbeidstijdenwet.

### **Referteperiode:**

Als periode die als basis geldt om te bepalen in hoeverre de feitelijke werktijd afwijkt van het aantal basisuren stelt de werkgever een periode van 12 maanden vast. Deze periode wordt referteperiode genoemd. Referteperioden mogen elkaar niet overlappen.

### **Feitelijke werktijd:**

Voor de bepaling of de medewerker conform zijn contracturen is ingezet, tellen verschillende soorten uren mee, de zogenaamde gerealiseerde uren, zie artikel 2.

Iedere door de werkgever verplichte aanwezigheid van de medewerker dient te worden beschouwd als werktijd, met uitzondering van een incidentele en niet van tevoren geplande beperkte overschrijding van de ingeroosterde uren. Zo'n incidentele- en/of beperkte overschrijding geldt niet als gerealiseerde uren en wordt derhalve niet betaald.

### **Meer gewerkt dan de basisuren:**

Als aan het einde van een referteperiode meer is gewerkt dan het aantal voor de referteperiode berekende basisuren, dan kan de werkgever dit op twee manieren compenseren:

- hij betaalt de meer gewerkte uren aan de medewerker uit; of
- hij laat de medewerker in de eerste 6 maanden na de referteperiode minder werken.

In de referteperiode gewerkte meeruren leiden niet automatisch tot een aanpassing van het in de individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen aantal contracturen.



### **Minder gewerkt dan de basisuren:**

Als aan het einde van een referteperiode minder is gewerkt dan het aantal voor de referteperiode berekende basisuren, dan kan de werkgever de medewerker in de eerste 6 maanden na de referteperiode meer laten werken, tenzij tussen werkgever en medewerker anders is overeengekomen.

### **Loon:**

De medewerker die flexibel werkt, ontvangt per periode:

- het loon op basis van het aantal overeengekomen basisuren (vast loon); of
- het loon op basis van het aantal in die periode gewerkte uren (variabel loon).

Dit wordt voor aanvang van het flexibel werken tussen werkgever en medewerker overeengekomen en vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.

### **Uitdiensttreding in de loop van de referteperiode:**

Als bij uitdiensttreding blijkt dat de medewerker meer heeft gewerkt dan waarvoor hij loon heeft ontvangen, dan zullen deze uren worden uitbetaald. Deze meeruren worden uitbetaald tegen het normale voor de medewerker geldende loon (inclusief vakantietoeslag).

Aan het einde van de arbeidsovereenkomst resterende minderuren worden bij de eindafrekening verrekend, tenzij deze zijn veroorzaakt door omstandigheden die in de invloedssfeer van de werkgever liggen.

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de medewerker dient deze er aan mee te werken dat de nog resterende meer-/minderuren voor het einde van de arbeidsovereenkomst kunnen worden ingeroosterd.

### **Afwijkende afspraken:**

Tussen werkgever en de individuele medewerker kunnen afspraken gemaakt worden die afwijken van de bepalingen uit [\*artikel 5.3 van deze cao\*](#).

## **5.4 Overwerk**

Er is sprake van overwerk als de medewerker, na overleg tussen de werkgever en de medewerker, opdracht heeft gekregen arbeid te verrichten:

- op meer dan 10 uur per dag; of
- op meer dan 40 uur per week, berekend over een periode van vier aaneensluitende weken.

De werkgever voorkomt zoveel mogelijk dat de medewerker moet overwerken maar kan dit rechtsgeldig van de medewerker eisen. De medewerker is dan verplicht om de arbeid te verrichten. In dit geval heeft de medewerker recht op een overwerktoeslag. Zie hiervoor artikel 7.5.

In geval van planbare en/of voorzienbare arbeid wordt een incidentele overschrijding van bovengenoemde uren grenzen met een kwartier of minder niet tot overwerk gerekend.

De overwerkgrenzen gelden voor alle medewerkers.

Een medewerker in volledige dienst met een bruto loon dat per maand hoger is dan tweemaal het wettelijk bruto minimumloon per maand (voor medewerkers van 23 jaar en ouder), komt niet in aanmerking voor overwerktoeslag.

Gewerkte uren tellen maar eenmaal mee voor het vaststellen of er sprake is van overwerk.

## 5.5 Pauze en rusttijden

De werkgever stelt de rusttijden vast. In de Arbeidstijdenwet is een regeling opgenomen over de minimale rusttijden van de medewerker. Zie hiervoor *bijlage 3 van deze cao*.

# Artikel 6 Functie-indeling en loon

---

## 6.1 Functie-indeling

Er geldt voor medewerkers in de Modedetailhandel enerzijds en voor medewerkers in de Sportdetailhandel anderzijds een aparte functiegroepindeling. Zie daarvoor de *bijlagen 1a en 1b van deze cao*. Deze gelden tot uiterlijk 1 januari 2012.

Vóór 1 januari 2012 wordt een nieuw loongebouw ingevoerd tezamen met een nieuw functie-waarderingssysteem (FUWAM). Er zijn 9 functieniveaus, A t/m I, en daarmee corresponderende loonschalen. Elk functieniveau bevat volwaardige functies; elke schaal kan daardoor eindschaal zijn. Om medewerkers in de juiste salarisschaal in te kunnen delen, beschrijven werkgevers de in hun organisatie voorkomende functies en delen deze vóór 1 januari 2012 op het juiste functieniveau in, met behulp van het Handboek Functie-indeling voor de Mode- en Sportdetailhandel of de door de brancheorganisatie online beschikbaar gestelde tools. In bijlage 1e staat een samenvatting van de niveaubladen van dat Handboek. Het Handboek zal digitaal beschikbaar worden gesteld. Om werkgevers te helpen bij de functie-indeling van hun medewerkers zal een digitale tool beschikbaar komen.

Voor medewerkers die het niet eens zijn met de indeling bestaat een bezwaar- en beroepsprocedure (zie bijlage 1f). Eventuele geschillen over functie-indeling kunnen slechts op basis van het (uitgebreide/gedetailleerde) Handboek Functie-indeling voor de Mode- en Sportdetailhandel worden beslecht.

Het nieuwe FUWAM en loongebouw gelden voor alle werkgevers onder de werkingssfeer van deze cao. Werkgevers die een eigen loongebouw willen toepassen, kunnen hiervoor een verzoek tot dispensatie indienen bij de Sociale Commissie.

## 6.2 Loon

### **Vaststelling garantieloan:**

Het loon dat aan een medewerker wordt betaald, is gekoppeld aan een functiegroep waarin de medewerker is ingedeeld. De medewerker ontvangt een loon dat tenminste gelijk is aan het voor zijn leeftijd, dan wel voor zijn functiejaar vastgestelde bedrag volgens de loonschalen (zie ook de *bijlagen 1a en 1b van deze cao*). Deze loonschalen gelden tot uiterlijk 1 januari 2012. De daarin opgenomen bedragen zijn bruto en worden zowel op basis van een gewerkt uur als per periode met een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week vermeld.

### **Berekening uurloon:**

Voor de berekening van het uurloon wordt het loon per maand gedeeld door 164,67 en het loon per week door 38.

### **Loonaanpassing:**

Per 1 juli 2011 worden de lonen tot een fulltime loon van € 2062 bruto per maand verhoogd met 2%. Medewerkers die meer verdienen dan € 2062 op basis van een fulltime dienstverband ontvangen alleen loonsverhoging over de € 2062. Uitzondering op deze verhoging is schaal I, omdat daar het Wettelijk Minimumloon geldt.

Het nieuwe loongebouw per 1 januari 2012, met voor Modedetailhandel en Sportdetailhandel een verschillende tabel, staat in bijlage 1c. In deze bijlage staan ook de invoeringsafspraken en de systematiek voor het geven van loonsverhogingen vermeld.

De werkgever bepaalt of beoordelingsafhankelijk belonen wordt toegepast. Als er een medezeggenschapsorgaan aanwezig is, dan dient de werkgever hiermee te overleggen. Als hiertoe wordt besloten, dan geldt het beoordelingssysteem voor alle medewerkers. Het systeem dient minimaal aan vastgestelde criteria te voldoen (zie bijlage 1f). Voor de branche worden voorbeelden van eenvoudige tot meer complexe beoordelingssystemen aangeboden.

Beoordelingsafhankelijk belonen is mogelijk nadat een beoordelingscyclus van een jaar heeft plaatsgevonden.

Per 1 februari 2012 worden de loonschalen van het per 1 januari 2012 ingevoerde nieuwe loongebouw verhoogd met 2%. Zie hiervoor bijlage 1d. Loonschaal A wordt niet verhoogd; de verhogingen in deze schaal volgen de verhogingen van het Wettelijk Minimumloon.

Bij het bereiken van een ervaringsjaar in 2012 wordt men in de naasthogere trede van het loongebouw ingedeeld op basis van het loon dat de medewerker had op 31 december 2011.

### **Loon naar leeftijd:**

Verhoging van het loon in verband met leeftijd gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode waarin de medewerker jarig is.

### **Ervaringsjaar:**

Verhoging van het loon in verband met het bereiken van een ervaringsjaar gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode waarin de medewerker een jaar ervaring heeft. Indien binnen een bedrijf de ervaringsjaren op een vast moment worden toegekend, dan dient iedere medewerker met ten minste

6 maanden ervaring in een functie in aanmerking te komen voor een ervaringsjaar.

**Ervaringsloon 21- en 22-jarigen:**

Medewerkers die op het moment dat zij de leeftijd van 21 jaar bereiken ten minste twee jaar ervaring in hun functie bij het bedrijf hebben, ontvangen het schaalloon van een 22-jarige.

Medewerkers die op het moment dat zij de leeftijd van 22 jaar bereiken ten minste twee jaar ervaring in hun functie bij het bedrijf hebben, ontvangen het schaalloon van een 23-jarige.

Deze afspraak over beloning van 21- en 22-jarigen met twee jaar ervaring gaat in op 1 januari 2012.

**Plaatsing in andere functie:**

Indien de medewerker wordt geplaatst in een andere functie, wordt hij per datum van aanstelling in die functie ingedeeld in de functiegroep die behoort bij die functie. Vanaf die dag ontvangt hij het daarbij behorende loon, tenzij een functionele proeftijd is afgesproken.

Bij plaatsing in een hogere functiegroep heeft de medewerker recht op tenminste hetzelfde loon.

**Loon naar rato:**

De medewerker, die korter dan gemiddeld 38 uur per week werkt, ontvangt een evenredig lager loon.

**Loon over feestdag:**

De medewerker heeft op een feestdag (voor definitie zie art. 2 van deze cao) recht op doorbetaling van het loon als hij normaal gesproken op die dag arbeid verricht.

Bij een onregelmatig arbeidspatroon kan dit worden vastgesteld als de medewerker van de afgelopen 13 weken in tenminste 8 weken op de bewuste dag arbeid heeft verricht. Bij de bepaling hiervan tellen ziekte- en vakantiedagen mee als gewerkte dagen. Is aan het criterium 8 uit 13 voldaan, dan wordt het loon doorbetaald op basis van het gemiddeld op die dagen gewerkt aantal uren. Als de medewerker op de feestdag arbeid verricht, dan geldt bovendien de toeslagregeling van artikel 7.4.

## Artikel 7 Toeslagen

---

### 7.1 Algemeen

Voor het werken op bepaalde uren wordt een toeslag toegekend. De medewerker ontvangt de toeslag alleen als hij daadwerkelijk op deze uren heeft gewerkt. Ook wordt een toeslag toegekend bij overwerk.

Toeslagen kunnen worden uitgekeerd in geld of gecompenseerd in vrije tijd. De werkgever beslist na overleg met de medewerker over de keuze.

De toeslagen in geld worden gegeven boven op het normale uurloon.

Als gevolg van de afschaffing van de oude toeslagregeling voor het werken op doordeweekse (koop) avonden en op de zaterdagmiddag geldt voor de medewerker die reeds in dienst was vóór 1 oktober 2006 een compensatie die recht geeft op een persoonlijke toeslag. Zie hiervoor de compensatieregeling uit bijlage 4.

## 7.2 Toeslag voor bepaalde uren op maandag tot en met vrijdag

De toeslagpercentages zijn voor het werk op maandag tot en met vrijdag:

- van 00.00 uur tot 07.00 uur: 50%;
- van 21.00 tot 24.00 uur: 50%.

## 7.3 Toeslag voor bepaalde uren op zaterdag

De toeslagpercentages zijn voor het werk op zaterdag:

- van 00.00 tot 07.00 uur: 50%;
- van 18.00 tot 24.00 uur: 100%.

## 7.4 Toeslag voor bepaalde uren op zon- en feestdagen

Werken op zon- en feestdagen gebeurt in beginsel vrijwillig. De werkgever kan de medewerker op zondag arbeid laten verrichten als de medewerker daarmee instemt (conform de Arbeidstijdenwet). Lukt het de werkgever niet om op feestdagen die niet op een zondag vallen met vrijwilligers de bezetting rond te krijgen, dan kan hij een medewerker tot werk verplichten, tenzij deze aantoonbare gewetensbezwaren heeft.

De toeslagpercentages zijn voor het werk op zon- en feestdagen van 00.00 tot 24.00 uur: 100%.

## 7.5 Toeslag voor overwerk

De toeslagpercentages voor overwerk zijn:

- op meer dan 10 uur per dag: 25%;
- op ieder uur boven de 40 uur per week, berekend over een periode van vier aaneensluitende weken: 50%.

## 7.6 Samenloop van toeslagen

Als meerdere toeslagregelingen voor het werk op bepaalde uren (zie de artikelen 7.2 tot en met 7.5 van deze cao) gelijktijdig van toepassing zijn, dan geldt alleen de regeling die voor de medewerker het gunstigst is.

## 7.7 Diplomatoeslag

Medewerkers die na 1 november 2009 tijdens hun dienstverband van één of meer van de volgende opleidingen een diploma behalen, hebben recht op een bruto toeslag per maand, zoals staat vermeld in de navolgende staffel, bovenop het voor hem geldende garantieloon. De staffel geldt ook voor medewerkers die vóór 1 november 2009 een diplomatoeslag ontvingen.

Textielbrevet MDGO-MK MMO/MDS/MCO met branchedifferentiatie textiel	€ 22,70 per maand
MTS-MK (diploma voor 2001) MBO-handel niveau 2 (diploma voor 2001) met branchedifferentiatie Mode, Textiel of Sport	€ 28,70 per maand
Technische commerciële textielkunde en retail management aan de Saxion Hogeschool voorheen MTS/HTS 'De Maere' TMO, Hogeschool voor modemanagement Amsterdam Fashion Institute (Mr. Koetsier)	€ 31,70 per maand
Mode adviseur Detex Mode Specialist Detex Sportvak-adviseur Detex Sportvak-specialist Detex	€ 33,70 per maand
Mode Manager Detex Sportvak Manager Detex	€ 35,70 per maand

Als het fulltime loon van de medewerker op het moment dat hij het diploma behaalt hoger is dan de som van het voor hem geldende garantieloon en de bruto toeslag in deze staffel, dan heeft hij geen recht op deze toeslag. De medewerker ontvangt deze toeslag naast eventueel andere toeslagen van artikel 7 van deze cao. Deze toeslag geldt ongeacht het aantal uren dat hij werkt.

## Artikel 8 Avondmaaltijden

---

### **Wie heeft recht op een maaltijdverstrekking of –vergoeding?**

De medewerker die zijn werk begint vóór 13.30 uur, op die dag doorwerkt tot na 19.00 uur en niet thuis eet, heeft recht op verstrekking of vergoeding van een avondmaaltijd.

### **Maaltijdverstrekking**

Van maaltijdverstrekking is sprake wanneer de medewerker een maaltijd in natura van de werkgever ontvangt of bij een door de werkgever aangewezen eetgelegenheid of eetgelegenheden op kosten van de werkgever een maaltijd kan nuttigen, zonder dat hij het bedrag van de maaltijd moet voorschieten.

**Maaltijdvergoeding:**

Indien de werkgever geen maaltijd verstrekt, heeft de medewerker recht op een vergoeding. Deze vergoeding is ten minste € 4,20 (bedrag belastingdienst maaltijden bedrijfskantines 2010). Overlegt de medewerker een kassabon met een hoger bedrag, dan ontvangt hij het bonbedrag tot een maximum van € 8,48.

Tijdens de looptijd van de cao kijken cao-partijen of dit artikel in de praktijk goed toepasbaar blijkt.

Artikel 8 is van toepassing per 1 juli 2011.

## Artikel 9 Vakantie

---

### 9.1 Algemeen

**Vakantiejaar:**

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar, tenzij met het medezeggenschapsorgaan andere afspraken zijn gemaakt. Over deze periode bouwt de medewerker vakantierechten op.

**Vakantie-uren met behoud van loon:**

De medewerker heeft per vakantiejaar recht op vakantie met behoud van loon gedurende 182,4 uur per jaar (gebaseerd op een werkweek van gemiddeld 38 uur ofwel een werkdag van gemiddeld 7,6 uur).

De vakantierechten worden geacht evenredig over het jaar te worden opgebouwd.

De medewerker die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is, heeft recht op een evenredig deel van de in dit artikel genoemde vakantie.

**Opbouw vakantie-uren:**

Voor de opbouw van de vakantie-uren wordt in beginsel uitgegaan van het aantal overeengekomen contracturen (ofwel de basisuren). Als de medewerker op basis van een vakantiejaar meer werkt dan zijn basisuren, dan worden over het meerdere ook vakantie-uren opgebouwd (\*03).

(\*03 = In geval van volledige arbeidsongeschiktheid geldt op basis van de wet slechts een vakantieopbouw over de laatste 6 maanden van arbeidsongeschiktheid)

**Bepaling op te nemen vakantie-uren:**

Bij de bepaling van het aantal op te nemen uren bij (een) vakantie(dag), wordt in beginsel uitgegaan van het aantal uren dat de medewerker volgens zijn rooster zou werken.

Is geen rooster vastgesteld, dan is het aantal op te nemen vakantie-uren in de betreffende week gelijk aan het aantal uren per week dat de medewerker gemiddeld in de laatste 13 weken, voorafgaand aan de vakantie, heeft gewerkt.

Wanneer die referteperiode niet representatief is, wordt uitgegaan van de laatste 52 weken voorafgaande aan de dag van de vakantie.

**Vaststelling vakantie:**

De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de medewerker, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever niet binnen twee weken nadat de medewerker zijn wensen schriftelijk heeft kenbaar gemaakt, schriftelijk aan de medewerker gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de medewerker.

De medewerker heeft per kalenderjaar recht op twee weken aaneengesloten vakantie.

**Geen vakantie:**

De medewerker bouwt geen vakantie op over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden (bijvoorbeeld bij onbetaald verlof) geen aanspraak op loon heeft.

**Vakantie tijdens ziekte:**

Als de medewerker toestemming heeft gekregen om tijdens de ziekteperiode op vakantie te gaan (zie ook het verzuimreglement in *bijlage 2 van deze cao*) dan worden deze dagen afgeboekt van het vakantietegoed, voor zover ze bovenwettelijk zijn toegekend.

**Collectieve vakantiedagen:**

De werkgever kan in overleg met het medezeggenschapsorgaan voor de onderneming ten hoogste 2 dagen per jaar als verplichte collectieve vakantiedagen aanwijzen. Afwijkingen per vestiging en locatie zijn hierbij mogelijk.

**Afwijking via medezeggenschapsorgaan:**

Verdere uitvoeringsregels kunnen door de werkgever in overleg met het medezeggenschapsorgaan worden vastgesteld.

## 9.2 Extra vakantie-uren

**Vanwege leeftijd:**

De medewerker met een leeftijd van:

- 50 tot 55 jaar heeft recht op extra vakantie-uren gelijk aan 1/5 van het aantal basisuren per week
- 55 tot 60 jaar heeft recht op extra vakantie-uren gelijk aan 2/5 van het aantal basisuren per week
- 60 jaar of ouder heeft recht op extra vakantie-uren gelijk aan 3/5 van het aantal basisuren per week.

De medewerker bouwt de extra vakantie-uren op per vakantiejaar.



**Vanwege lengte dienstverband:**

De medewerker met een dienstverband van:

- 25 tot 40 jaar heeft recht op extra vakantie-uren gelijk aan 2/5 van het aantal basisuren per week;
- 40 jaar of meer heeft recht op extra vakantie-uren gelijk aan 4/5 van het aantal basisuren per week.

De medewerker bouwt de extra vakantie-uren op per vakantiejaar.

**Samenloop extra vakantie-uren:**

Als de extra vakantie-urenregeling wegens leeftijd samenloopt met de extra vakantie-urenregeling wegens de duur van het dienstverband, dan geldt alleen de regeling die voor de medewerker het gunstigst is.

**Behoud van loon:**

Over de extra vakantie-uren, zoals genoemd in artikel 9.2 van deze cao, behoudt de medewerker het recht op zijn normale loon.

### 9.3 Vakantietoeslag

Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei. De werkgever kan in overleg met het medezeggenschapsorgaan een ander vakantietoeslagjaar overeenkomen.

De medewerker die het gehele vakantietoeslagjaar in dienst is geweest, ontvangt uiterlijk in de maand juni een bedrag aan vakantietoeslag van 8% over het in het vakantietoeslagjaar feitelijk genoten loon.

## Artikel 10 Buitengewoon verlof

---

Buitengewoon verlof stelt een medewerker in staat om met name in de privésfeer gelegen bijzondere gebeurtenissen bij te wonen. Voor een parttimer geldt hier het recht op verlof voor de uren waarop hij normaal gesproken op de betreffende dag(en) werkt.

Naast de wettelijke verlofregelingen uit de Wet Arbeid & Zorg heeft de medewerker in de volgende gevallen recht op buitengewoon verlof met behoud van loon:

**a. Huwelijk**

- bij zijn huwelijk: op de dag van het huwelijk en de dag ervoor of erna;
- voor het bijwonen van het huwelijk van een van zijn kinderen (stief- en pleegkinderen daaronder begrepen), broers en zusters alsmede een der (schoon)ouders: de dag van het huwelijk;
- bij zijn 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest en van zijn ouders en schoonouders: de dag van het jubileum of de dag waarop het feest plaatsvindt.

### **b. Overlijden**

- bij het overlijden van de echtgenoot of van eigen inwonende kinderen: de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart;
- bij overlijden van een der ouders, schoonouders, eigen niet inwonende kinderen, pleeg- of aangehuwde kinderen: de dag waarop de uitvaart plaatsvindt en de dag van overlijden of een dag tussen het overlijden en de uitvaart;
- voor het bijwonen van de uitvaart van grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers en schoonzusters: dag van de uitvaart.

### **c. Dienstjubileum**

- bij het 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de medewerker: 1 dag.

### **d. Verhuizing**

- bij verhuizing: de dag van verhuizing.

### **e. Sollicitatie**

- indien de dienstbetrekking door de werkgever is opgezegd: gedurende redelijke tijd voor het solliciteren naar een nieuwe werkkring en het mondeling toelichten van de sollicitatie.

### **f. Medische reden**

Uitgangspunt is dat de medewerker afspraken maakt in zijn eigen tijd. Als dat niet mogelijk is, dan is er recht op buitengewoon verlof gedurende onderling vast te stellen redelijke tijd:

- voor het ondergaan van een verplichte medische keuring; en
- voor noodzakelijk bezoek van de medewerker aan de dokter, tandarts of specialist.

### **Duurzame samenlevingsvorm:**

De medewerker die reeds een wettelijk geregistreerd partnerschap of een duurzame samenlevingsvorm is aangegaan, wordt gelijk gesteld met de gehuwde medewerker.

## **Artikel 11 Arbeidsongeschiktheid**

---

Indien een medewerker ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW (\*04), de Ziekte-wet, de Wet Arbeid en Zorg, de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen WIA en (bij enige reeds bestaande gevallen van arbeidsongeschiktheid) de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering WAO, voor zover op grond van deze cao niet anders is bepaald.

(\*04 =Zie hiervoor bijlage 6 van deze cao)

### **Verzuimreglement:**

Bij ziekte of ongeval waardoor de medewerker de arbeid niet kan verrichten wordt het in de onderneming vastgestelde verzuimreglement nageleefd. Ontbreekt een dergelijk reglement, dan is het standaard verzuimreglement Mode- en Sportdetailhandel (*bijlage 2 van deze cao*) van toepassing. Met het medezeggenschapsorgaan kunnen wijzigingen in dit reglement worden overeengekomen.

### **Doorbetaling van loon:**

De medewerker heeft bij arbeidsongeschiktheid gedurende de eerste 52 weken recht op loondoorbetaling van 100% van het brutoloon.

In de daarop volgende periode van 52 weken geldt de wettelijke loondoorbetalingsverplichting van 70% van het brutoloon.

### **Aanspraak op doorbetaling loon:**

De aanspraak op doorbetaling van het loon bestaat voor zover en zolang de medewerker recht heeft op de wettelijke loondoorbetaling en:

- a. de medewerker voldoet aan de wettelijke verplichtingen met betrekking tot ziekte en arbeidsongeschiktheid, aan de voorschriften van het geldende verzuimreglement en de medewerker meewerkt aan reïntegratie binnen of buiten de eigen onderneming;
- b. de arbeidsongeschiktheid geen gevolg is van een niet-medische noodzakelijke ingreep;
- c. de arbeidsongeschiktheid niet het gevolg is van opzet, grove schuld en/of verwijtbare nalatigheid van de medewerker.

### **Wachtdagen:**

Per ziektegeval kan 1 wachtdag per kalender maand worden ingehouden. Bij een ziektegeval dat langer duurt dan twee maanden, kunnen echter maximaal 2 wachtdagen worden ingehouden. Over een wachtdag hoeft de werkgever geen loon te betalen. Het is de werkgever toegestaan om de wachtdag te verrekenen met vakantie-uren, die aan de medewerker bovenwettelijk zijn toegekend, met het loon of met compensatiedagen/-uren, tenzij anders met het medezeggenschapsorgaan is overeengekomen. Er kunnen per jaar maximaal vier wachtdagen met vakantie-uren worden verrekend. Ook hierbij geldt het maximum van twee wachtdagen per ziektegeval.

Indien de Arbeidsarts/ Bedrijfsarts (zijnde een arts van de Arbodienst van de onderneming) een chronische ziekte bij werknemer heeft vastgesteld, zal de werkgever uiterst terughoudend zijn bij het inhouden van wachtdagen. Werkgever kan bij de betreffende werknemer maximaal vier wachtdagen per kalenderjaar inhouden en niet meer dan twee wachtdagen per ziektegeval.

Tijdens de looptijd van de cao kijken cao-partijen of deze bepaling over wachtdagen bij chronische ziekte in de praktijk goed toepasbaar blijkt.

Deze bepaling geldt per 1 juli 2011.

### **Bepaling loondoorbetaling bij ziekte en wachtdag:**

Bij de bepaling van het aantal doorbetaalde ziekte-uren per dag en het aantal uren voor de wachtdag wordt uitgegaan van het aantal uren dat de medewerker volgens zijn rooster zou hebben gewerkt. Indien de medewerker niet werkzaam is in een winkel en de werktijden kunnen vooraf

niet worden vastgesteld, veroorzaakt door externe omstandigheden (bijv. bij chauffeurs), dan kan in plaats van de ingeroosterde uren het aantal contracturen per week worden gehanteerd. Als geen rooster is vastgesteld, dan wordt uitgegaan van het aantal uren dat de medewerker gemiddeld in de laatste 13 weken voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid, per dag heeft gewerkt. Als die referentieperiode naar de mening van de werkgever niet representatief is, wordt uitgegaan van de laatste 52 weken voorafgaande aan de dag van ziekte.

**Opvolgende ziektegevallen:**

Ziektegevallen die elkaar binnen een periode van 4 weken opvolgen worden als één ziektegeval gerekend, ongeacht de oorzaak van de ziekte.

**Verrekening:**

Op de loonbetalingen worden in mindering gebracht de eventuele uitkeringen krachtens sociale verzekeringswetten, die via de werkgever betaalbaar zullen worden gesteld.

**Einde loondoorbetaling:**

De loondoorbetalingen genoemd in dit artikel eindigen bij het einde van de arbeidsovereenkomst van de betrokken medewerker.

**Overdracht van rechten:**

Als de werkgever verplicht is om het loon tijdens de arbeidsongeschiktheid door te betalen, dan dient de medewerker zijn rechten jegens derden (inclusief die van de UWV) wegens loonderving door arbeidsongeschiktheid aan de werkgever over te dragen.

**Kostenvergoeding en arbeidsongeschiktheid:**

Als de arbeidsongeschiktheid aaneengesloten langer duurt dan één maand, dan hoeft de werkgever na die maand kostenvergoedingen die direct verband houden met het werk niet uit te betalen.

## Artikel 12 Arbeidsomstandigheden

---

### 12.1 ARBO-beleid

De werkgever kan bij de vormgeving van het ARBO-beleid in de onderneming met het medezeggenschapsorgaan een maatwerkregeling als bedoeld in artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet overeenkomen.

### 12.2 Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E)

Werkgevers die de erkende branche-RI&E hanteren en door de wetgever in staat worden gesteld om te volstaan met een lichtere, dan wel geen toets, hoeven de risico-inventarisatie en evaluatie niet verplicht te laten toetsen (zie hiervoor ook [www.rie.nl](http://www.rie.nl) en [www.arboportaal.nl](http://www.arboportaal.nl)).

## Artikel 13 Overlijden

---

### **Uitkering bij overlijden:**

Als de medewerker overlijdt, dan ontvangen de nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering. Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:

- de langstlevende partner, tenzij die duurzaam van de overledene gescheiden leefde, of bij afwezigheid daarvan;
- de minderjarige, wettige of erkende natuurlijke kinderen en/of de meerderjarige, wettige of erkende natuurlijke kinderen tussen de 18 en 21 jaar, waarvoor volgens de wet een onderhoudsplicht bestaat, of bij afwezigheid daarvan;
- degene voor wie de overledene grotendeels in de kosten van het onderhoud voorzag en met wie hij of zij in gezinsverband leefde.

### **De hoogte van de uitkering:**

De hoogte van de uitkering is gelijk aan het loon over de volledige maand waarin het overlijden van de medewerker heeft plaatsgevonden, plus het loon over de twee daaropvolgende maanden.

## III. AFSPRAKEN TUSSEN CAO-PARTIJEN

### Artikel 14 Afspraken over cao

---

**Looptijd cao:**

Deze cao loopt van 1 juli 2010 tot 1 juli 2012.

**Oude of andere regelingen:**

Door de inwerkingtreding van deze cao verliezen alle voorgaande arbeidsvoorwaardelijke regelingen voor de Mode- en Sportdetailhandel van welke aard ook hun werking, met uitzondering van ondernemingsregelingen voor zover die niet in strijd zijn met deze cao.

**Opzegging of voortzetting cao:**

Deze cao kan tegen de einddatum door één (of meer) cao-partijen schriftelijk worden beëindigd. De opzegging daartoe moet in ieder geval drie maanden voor de afloop van deze cao worden gedaan. Is de opzegging niet schriftelijk of niet tijdig gedaan, dan loopt de cao steeds voor één jaar door.

### Artikel 15 Naleving cao en Sociale Commissie

---

**Naleving:**

Partijen die wettelijke binding met deze cao hebben, dienen deze na te leven. Bij meningsverschillen over correcte naleving van of bij aanvraag van ontheffing van een aspect/artikel in de cao kan een werknemer en/of de werkgever, of diens gemachtigde(n), een beroep doen op de Sociale Commissie.

**Samenstelling Sociale Commissie:**

De Sociale Commissie telt 5 (en 5 plaatsvervangende) leden. Twee leden (en 2 plaatsvervangers) worden gekozen door de werknemersorganisatie(s). De werkgeversorganisaties kiezen eveneens 2 leden (en 2 plaatsvervangers). Ter completering kiezen werknemers- en werkgeversorganisatie een vijfde onafhankelijk lid. Dit laatste lid is tevens voorzitter van de commissie. CBW-MITEX wijst een secretaris aan die ten dienste staat van de Sociale Commissie, echter geen lid van de commissie is. De secretaris houdt kantoor aan de Driebergsestraatweg 9, 3941 ZS Doorn.

**Taken Sociale Commissie:**

- Het op schriftelijk verzoek van werkgever of werknemer verlenen van ontheffing van een aspect/artikel in deze cao;
- Het geven van een bindend advies bij een geschil over de uitleg en/of toepassing van deze cao, wanneer werkgever en werknemer op voorhand verklaren dat advies te accepteren;
- Het geven van gevraagd en ongevraagd advies bij een onduidelijkheid over de toepassing van een artikel.

### **Werkingsfeer Sociale Commissie bij geschillen:**

Na schriftelijke indiening van een eenzijdig verzoek door een werknemer of een werkgever wordt aan de wederpartij instemming met behandeling van het verzoek gevraagd. Bij instemming gaan verzoeker en wederpartij schriftelijk akkoord met het ontvangen van een bindend advies. Na instemming door wederpartij wordt wederpartij gevraagd zijn inhoudelijke zienswijze op het verzoek te geven. Aan verzoeker en wederpartij kan, indien wenselijk voor de beeldvorming van de commissieleden, gevraagd worden aan de hand van beider standpunten aanvulling op het verzoek of de zienswijze te geven.

De Sociale Commissie zal via intern overleg komen tot beeld-, mening- en besluitvorming. Verzoeker en wederpartij worden beide op uniforme schriftelijke wijze op de hoogte gesteld van het bindend advies. Verklaaren werkgever en/of werknemer op voorhand niet het advies te accepteren, dan geeft de Sociale Commissie een schriftelijk advies aan de verzoeker en stuurt een afschrift aan de wederpartij. Gedurende de procedure zijn partijen, zijnde werkgever en werknemer, gebonden aan een reactietijd van maximaal 4 weken.

### **Rechtsgang:**

Ook na het ontvangen van een bindend advies door de Sociale Commissie staat het partijen vrij om het geschil voor te leggen aan de bevoegde burgerlijke rechter.

### **Ontheffing:**

De Sociale Commissie kan door werkgever en/of werknemer tevens worden gevraagd ontheffing te verlenen van 1 of meerdere artikelen/bepalingen uit de cao. Ontheffingsverzoeken bestaan ten minste uit:

- Aanduiding artikel waarvoor ontheffing wordt aangevraagd
- Motivatie voor de ontheffing
- Voor wie de ontheffing van toepassing wordt (werkgever en (groep van) werknemer(s))
- Ingang- en einddatum van de ontheffing

Van verlening of onthouding van de ontheffing zal de commissie schriftelijk mededeling doen.

## **Artikel 16 Overige afspraken**

---

### **Leeftijdsebewust personeelsbeleid:**

Cao-partijen gaan voor de gehele branche een gezamenlijk gedragen beleid ontwikkelen met betrekking tot leeftijdsebewust personeelsbeleid, waar ontwikkeling van ouderenbeleid deel van uitmaakt. Daarbij zal qua toepassing tot op het niveau van de individuele werknemer worden gekeken naar zaken als: het bevorderen van de vitaliteit en duurzame inzetbaarheid, een breed inzetbaar scholingsrecht, een optimale keuzevrijheid die is toegesneden op de eigen levensfase, en verhoging van de arbeidsparticipatie.

Voor dit doel zal een paritaire werkgroep worden opgericht, die gedurende de looptijd van deze cao aan de slag gaat en rechtstreeks rapporteert aan cao-partijen. Gezien het wederzijdse belang is het de bedoeling van cao-partijen dat de uitkomsten zo spoedig mogelijk worden vertaald naar meer concrete cao-afspraken.

#### **Opleidingen en diplomatoeslag:**

Tijdens de looptijd van deze cao zal hier onderzoek naar plaatsvinden en zal de diplomatoeslag-regeling worden geactualiseerd.

#### **Integratie cao Detailhandel in Lederwaren en Reisartikelen (DLR)**

Tijdens de looptijd van de cao zal tussen werkgevers- en medewerkerspartijen worden overlegd over de wijze van integratie van de cao DLR in de cao Mode- en Sportdetailhandel. Daarnaast zullen partijen met elkaar in overleg treden over integratie van andere aan CBW-MITEX gerelateerde branches.

Per 1 januari 2011 is er vanuit de wetgever een nieuw fiscaal systeem voor vergoedingen en verstrekkingen voor het personeel: de werkkostenregeling. De voor werkgevers verplichte uiterste ingangsdatum van die regeling is 1 januari 2014. Cao-partijen zullen gedurende de periode tot 1 januari 2012 in kaart brengen en vervolgens beoordelen op welke wijze de werkkostenregeling van invloed is op de arbeidsvoorwaarden die in de cao zijn opgenomen. Waar nodig zullen nadere afspraken worden gemaakt.

## **Artikel 17 Vakbondsfaciliteiten**

---

#### **Fiscale verrekening vakbondscontributie:**

Binnen de geldende wet- en regelgeving werkt de werkgever op verzoek van de medewerker mee aan fiscale verrekening van de door de medewerker betaalde vakbondscontributie.

#### **Vakbondsverlof:**

Vakbondsleden hebben recht op maximaal 3 dagen per jaar vakbondsverlof voor kadercursussen en/of scholing. De werkgever kan voor dit verlof loonkostensubsidie aanvragen bij het Sociaal Fonds Mode- en Sportdetailhandel.



## IV. COLLECTIEVE BEDRIJFSTAKREGELINGEN

### **Pensioen:**

De werkgever is op grond van een verplichtstellingbeschikking van de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid verplicht aangesloten bij het Bedrijfstakpensioenfonds Detailhandel, tenzij hij gedispenseerd is of vrijgesteld is. Aan de vrijstelling kunnen voorwaarden zijn verbonden.

Per 1 januari 2006 geldt voor de Mode- en Sportdetailhandel een nieuwe pensioenregeling, zoals is vastgesteld door het bestuur van de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds Detailhandel.

Afspraken uit de oude bedrijfstakpensioenregeling (in het bijzonder de rechten van medewerkers uit hoofde van de branchespecifieke prepensioenregeling) worden geacht in deze overeenkomst te zijn verdisconteerd.

De Stichting Bedrijfstakpensioenfonds Detailhandel is belast met de uitvoering van de pensioenregeling. Het bestuur van de stichting heeft het beheer en de administratie van de pensioenregeling opgedragen aan Syntrus Achmea Pensioenbeheer B.V. te Utrecht. Deze instantie verzorgt ook de premie-inning van het pensioenfonds.

Verdere inlichtingen over de pensioenregeling zijn te verkrijgen bij Syntrus Achmea Pensioenbeheer, Rijnzathe 10 te De Meern, telefoon 030-2453999.

Het Bedrijfstakpensioenfonds Detailhandel heeft ook een internetsite: [www.pensioendetailhandel.nl](http://www.pensioendetailhandel.nl)

### **Scholing:**

Er bestaat voor de medewerker in de Mode- en Sportdetailhandel een regeling voor een bijdrage in de kosten voor functie- en/of detailhandelgerichte cursussen en opleidingen in de mode- en sportbranche, de Subsidieregeling Scholing Mode- en Sportdetailhandel.

Ook zijn er mogelijkheden voor de medewerker om in aanmerking te komen voor scholingsverlof.

Deze scholingsregeling maakt deel uit van een aparte cao, de cao Sociaal Fonds Mode- en Sportdetailhandel.

Verdere inlichtingen over de scholingsregeling zijn te verkrijgen bij het Branche Bureau Mode, Symfonielaan 1, 3438 EW Nieuwegein, [www.bbmode.nl](http://www.bbmode.nl).

Informatie over opleidingen is ook verkrijgbaar via [www.detex.nl](http://www.detex.nl) of [www.kchandel.nl](http://www.kchandel.nl).

# BIJLAGEN

## Bijlage 1a. Functie-indeling + beloningsgebouw medewerkers mode tot 1 januari 2012

---

### Functiegroepindeling modedetailhandel

#### **Functiegroep I:**

Hieronder valt de medewerker die werkzaamheden van eenvoudige aard volgens instructie, op aanwijzing en/of onder directe leiding verricht. De medewerker is korter dan twaalf maanden bij de werkgever in dienst.

Voorbeeld functiebenamingen:

- aspirant verkoopmedewerker
- aspirant kassamedewerker
- aspirant medewerker huishoudelijke dienst
- aspirant administratief medewerker
- aspirant magazijnmedewerker
- aspirant etaleur
- (uitzendkracht zonder ervaring)

#### **Functiegroep II**

Hieronder valt de medewerker die onder directe leiding, maar wel met enige mate van zelfstandigheid, werkzaamheden verricht. De medewerker is twaalf maanden of langer bij de werkgever in dienst.

Voorbeeld functiebenamingen:

- verkoopmedewerker
- kassamedewerker
- medewerker huishoudelijke dienst
- administratief medewerker
- magazijnmedewerker
- aankomend etaleur
- (uitzendkracht met ervaring)

### **Functiegroep III:**

Hieronder valt de medewerker die:

- a) met een ruime mate van vak- en bedrijfskennis zelfstandige werkzaamheden verricht. Tevens geeft de medewerker leiding aan niet meer dan twee medewerkers in volledige dienst (\*05);
- b) of het volledige beheer over een winkel voert.

Voorbeeld functiebenamingen:

- eerste verkoopmedewerker
- assistent afdelingschef
- eerste magazijnmedewerker
- assistent magazijnchef
- filiaalhouder
- etaleur

### **Functiegroep IV:**

Hieronder valt de medewerker die met een ruime mate van vak- en bedrijfskennis zelfstandige werkzaamheden verricht. Tevens geeft de medewerker leiding aan meer dan twee, maar aan niet meer dan vijf FTE's. Zie ook (\*05).

Voorbeeld functiebenamingen:

- eerste verkoopmedewerker
- assistent afdelingschef
- magazijnchef
- plaatsvervangend filiaalhouder
- plaatsvervangend bedrijfsleider
- etaleur

### **Functiegroep V:**

Hieronder valt de medewerker die zelfstandige werkzaamheden verricht waarvoor bijzondere vak- en bedrijfskennis nodig is. Tevens heeft de medewerker het volledige beheer over een afdeling of een winkel waarin meer dan vijf FTE's werken. Zie ook (\*05).

Voorbeeld functiebenamingen:

- filiaalhouder
- bedrijfsleider

(\*05 = Zie voor de definitie van een medewerker in volledige dienst artikel 2 van de cao. Een medewerker in volledige dienst wordt ook wel uitgedrukt als 1 Full Time Equivalent, afgekort: FTE. In de verdere tekst van dit artikel wordt deze term gehanteerd.)

## Cao-bruto-garantielonen Modedetailhandel per 1 juli 2010

### Werkweek 38 uur

Functiegroep	I	I	II	II	III	III	IV	IV	V	V
Leeftijd/ Functiejaar	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's
16	WML	WML								
	WML	WML								
17	WML	WML	595,17	3,61						
	WML	WML								
18	WML	WML	684,42	4,16						
	WML	WML								
19	WML	WML	794,95	4,83	845,77	5,14	882,41	5,36		
	WML	WML								
20	WML	WML	932,07	5,66	976,98	5,93	1.021,31	6,20	1.140,70	6,93
21	WML	WML	1.096,97	6,66	1.136,57	6,90	1.200,99	7,29	1.310,32	7,96
	WML	WML								
22	WML	WML	1.286,69	7,81	1.322,14	8,03	1.404,90	8,53	1.516,01	9,21
	WML	WML								
23/0	WML	WML	1.507,14	9,15	1.559,15	9,47	1.641,90	9,97	1.747,11	10,61
	WML	WML								
23/1*	WML	WML			1.579,84	9,59	1.679,73	10,20	1.784,92	10,84
	WML	WML								
23/2*	WML	WML			1.615,30	9,81	1.712,23	10,40	1.828,67	11,11
	WML	WML								
23/3*	WML	WML			1.647,80	10,01	1.744,15	10,59	1.873,58	11,38
23/4*							1.774,88	10,78	1.928,54	11,71
23/5*							1.814,48	11,02	1.991,78	12,10
23/6*							1.862,36	11,31	2.061,53	12,52

\* = aantal jaren ervaring in functiegroep

**Functiegroep I betreft het Wettelijk Minimumloon (WML).**

## Cao-bruto-garantielonen Modedetailhandel per 1 juli 2011

### Werkweek 38 uur

Functiegroep	I	I	II	II	III	III	IV	IV	V	V
Leeftijd/ Functiejaar	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's
16	WML	WML								
	WML	WML								
17	WML	WML	607,07	3,69						
	WML	WML								
18	WML	WML	698,11	4,24						
	WML	WML								
19	WML	WML	810,84	4,92	862,69	5,24	900,07	5,47		
	WML	WML								
20	WML	WML	950,70	5,77	996,52	6,05	1.041,73	6,33	1.163,51	7,07
21	WML	WML	1.118,91	6,79	1.159,30	7,04	1.225,01	7,44	1.336,53	8,12
	WML	WML								
22	WML	WML	1.312,42	7,97	1.348,59	8,19	1.432,99	8,70	1.546,33	9,39
	WML	WML								
23/0	WML	WML	1.537,28	9,34	1.590,34	9,66	1.674,74	10,17	1.782,05	10,82
	WML	WML								
23/1*	WML	WML			1.611,44	9,79	1.713,32	10,40	1.820,62	11,06
	WML	WML								
23/2*	WML	WML			1.647,61	10,01	1.746,48	10,61	1.865,24	11,33
	WML	WML								
23/3*	WML	WML			1.680,76	10,21	1.779,03	10,80	1.911,05	11,61
23/4*							1.810,38	10,99	1.967,11	11,95
23/5*							1.850,77	11,24	2.031,62	12,34
23/6*							1.899,60	11,54	2.102,76	12,77

\* = aantal jaren ervaring in functiegroep

**Functiegroep I betreft het Wettelijk Minimumloon (WML).**

## Bijlage 1b. Functie-indeling + beloningsgebouw medewerkers sport tot 1 januari 2012

---

### Functiegroepindeling sportdetailhandel

#### **Functiegroep I:**

Hieronder valt de medewerker die werkzaamheden van eenvoudige aard volgens nauwkeurige instructie, op aanwijzing en/of onder directe leiding verricht. De medewerker is korter dan twaalf maanden bij de werkgever in dienst.

Voorbeeld functiebenamingen:

- aspirant verkoopmedewerker
- aspirant kassamedewerker
- aspirant administratief medewerker
- vulploegmedewerker
- (uitzendkracht zonder ervaring)

#### **Functiegroep II:**

Hieronder valt de medewerker die onder directe leiding werkzaamheden van eenvoudige aard verricht. De medewerker is twaalf maanden of langer bij de werkgever in dienst.

Voorbeeld functiebenamingen:

- verkoopmedewerker
- kassamedewerker
- administratief medewerker
- (uitzendkracht met ervaring)

#### **Functiegroep III:**

Hieronder valt de medewerker die werkzaamheden verricht waarvoor bepaalde vak- en bedrijfskennis nodig is en onder beperkt toezicht worden uitgevoerd. Tevens geeft de medewerker óf leiding aan maximaal vijf FTE's, ingedeeld in de groepen I en/of II, óf heeft hij veelvuldig de leiding van een winkel voor langere tijd waargenomen. Zie ook (\*05).

Voorbeeld functiebenamingen:

- hoofdverkoper 1
- hoofdkassamedewerker
- (assistent-) afdelingschef
- plaatsvervangend bedrijfsleider
- plaatsvervangend winkelchef

#### **Functiegroep IV:**

Hieronder valt de medewerker die zelfstandige werkzaamheden verricht waarvoor veel vak- en bedrijfskennis nodig is. Tevens wordt leiding gegeven aan een afdeling of aan een winkel waarin meer dan vijf en maximaal tien FTE's werkzaam zijn, ingedeeld in de groepen I tot en met III. Zie ook (\*05).

Voorbeeld functiebenamingen:

- hoofdverkoper 2
- hoofdkassamedewerker
- afdelingschef
- plaatsvervangend bedrijfsleider
- winkelchef/bedrijfsleider 1 (max. tien FTE's)

#### **Functiegroep V:**

Hieronder valt de medewerker die zelfstandige werkzaamheden verricht waarvoor bijzondere vak- en bedrijfskennis nodig is. Tevens heeft de medewerker het volledige beheer over een winkel met meer dan tien FTE's, ingedeeld in de groepen I tot en met IV. Zie ook (\*05).

Voorbeeld functiebenamingen:

- winkelchef/bedrijfsleider 2 (meer dan tien FTE's)

## Cao-bruto-garantielonen Sportdetailhandel per 1 juli 2010

### Werkweek 38 uur

Functiegroep	I	I	II	II	III	III	IV	IV	V	V
Leeftijd/ Functiejaar	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's
16	WML	WML	488,50	2,97						
	WML	WML								
17	WML	WML	559,30	3,40						
	WML	WML								
18	WML	WML	645,95	3,92	649,19	3,94				
	WML	WML								
19	WML	WML	745,49	4,53	749,39	4,55				
	WML	WML								
20	WML	WML	873,19	5,30	877,62	5,33	902,51	5,48	936,12	5,68
21	WML	WML	1.029,30	6,25	1.034,47	6,28	1.063,73	6,46	1.097,96	6,67
	WML	WML								
22	WML	WML	1.206,90	7,33	1.213,11	7,37	1.247,34	7,57	1.280,94	7,78
	WML	WML								
23/0	WML	WML	1.419,90	8,62	1.427,22	8,67	1.467,67	8,91	1.501,27	9,12
	WML	WML								
23/1*	WML	WML	1.431,88	8,69	1.455,85	8,84	1.504,40	9,14	1.538,63	9,34
	WML	WML								
23/2*	WML	WML	1.460,59	8,87	1.485,10	9,02	1.541,74	9,36	1.577,21	9,58
	WML	WML								
23/3*	WML	WML			1.514,80	9,20	1.580,33	9,60	1.616,43	9,82
23/4*							1.611,94	9,79	1.648,76	10,01
23/5*										
23/6*										

\* = aantal jaren ervaring in functiegroep

**Functiegroep I betreft het Wettelijk Minimumloon (WML).**



## Cao-bruto-garantielonen Sportdetailhandel per 1 juli 2011

### Werkweek 38 uur

Functiegroep	I	I	II	II	III	III	IV	IV	V	V
Leeftijd/ Functiejaar	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's	Maand- loon euro's	Uur- loon euro's
16	WML	WML	495,15	3,01						
	WML	WML								
17	WML	WML	566,90	3,44						
	WML	WML								
18	WML	WML	653,00	3,97	662,17	4,02				
	WML	WML								
19	WML	WML	753,50	4,58	764,38	4,64				
	WML	WML								
20	WML	WML	882,65	5,36	895,17	5,44	920,56	5,59	954,85	5,80
21	WML	WML	1.040,50	6,32	1.055,16	6,41	1.085,01	6,59	1.119,92	6,80
	WML	WML								
22	WML	WML	1.219,90	7,41	1.237,37	7,51	1.272,28	7,73	1.306,56	7,93
	WML	WML								
23/0	WML	WML	1.435,20	8,72	1.455,76	8,84	1.497,03	9,09	1.531,30	9,30
	WML	WML								
23/1*	WML	WML	1.460,52	8,87	1.484,96	9,02	1.534,49	9,32	1.569,40	9,53
	WML	WML								
23/2*	WML	WML	1.489,80	9,05	1.514,80	9,20	1.572,58	9,55	1.608,76	9,77
	WML	WML								
23/3*	WML	WML			1.545,10	9,38	1.611,93	9,79	1.648,76	10,01
23/4*							1.644,18	9,98	1.681,74	10,21
23/5*										
23/6*										

\* = aantal jaren ervaring in functiegroep

**Functiegroep I betreft het Wettelijk Minimumloon (WML).**

## Bijlage 1c. Invoeringsafspraken en systematiek loongebouw + loonschalen Modedetailhandel en Sportdetailhandel per 1 januari 2012

Situatie	Beoordelingsafhankelijk belonen	Niet beoordelingsafhankelijk belonen
<p>Het werkelijke loon van de medewerker bevindt zich binnen het basis loongebouw</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invoering op naast hogere trede op een nader vast te stellen datum die kan afwijken van de invoeringsdatum van het nieuwe loongebouw.</li> <li>• cao-verhogingen van toepassing op de loontabel. Alleen een medewerker die na een onvoldoende beoordeling opnieuw een onvoldoende beoordeling krijgt, heeft geen recht op de cao-verhoging.</li> <li>• Een zeer goed of uitmuntend functionerende medewerker heeft recht op een verhoging van 1 of 2 treden.</li> <li>• Een voldoende functionerende medewerker heeft recht op een tredeverhoging.</li> <li>• Een matig of onvoldoende functionerende medewerker heeft geen recht op een tredeverhoging. Er is flankerend beleid om functioneren te verbeteren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invoering op naast hogere trede op een nader vast te stellen datum die kan afwijken van de invoeringsdatum van het nieuwe loongebouw.</li> <li>• cao-verhogingen van toepassing op de loontabel.</li> <li>• Medewerkers hebben na elk volgend ervaringsjaar recht op een tredeverhoging, onafhankelijk van de mate van functioneren, tot het maximum van de basistrede van de loonschaal.</li> </ul>
<p>Het werkelijke loon van de medewerker bevindt zich binnen het extra loongebouw (zie ook aanvullingen hieronder)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invoering op feitelijke loon.</li> <li>• Een zeer goed of uitmuntend functionerende medewerker heeft recht op cao-verhoging en een verhoging van 1 of 2 treden van 2%.</li> <li>• Een voldoende functionerende medewerker heeft recht op cao-verhoging, maar niet op een tredeverhoging.</li> <li>• Een matig of onvoldoende functionerende medewerker heeft geen recht op cao-verhoging en ook niet op een tredeverhoging. Er is flankerend beleid om functioneren te verbeteren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cao-verhogingen van toepassing op het feitelijke loon.</li> <li>• Medewerkers hebben geen recht op een tredeverhoging.</li> </ul>
<p>Het werkelijke loon van de medewerker bevindt zich boven de hoogste trede van haar/zijn schaal van het extra loongebouw</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen standaard cao-verhogingen van toepassing.</li> <li>• Individuele afspraken tussen werkgever en werknemer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen cao-verhogingen van toepassing.</li> </ul>

## Loongebouw Mode 1 januari 2012, bruto uurloon

Funcatiegroep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Schaaltrede	Uur- loon euro's	Uur- Loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's
15 jr.	WML	2,66	2,75	2,84	2,99	3,18	3,40	3,68	3,99
16 jr.	WML	3,05	3,16	3,27	3,44	3,66	3,91	4,23	4,59
17 jr.	WML	3,50	3,61	3,74	3,94	4,19	4,48	4,85	5,26
18 jr.	WML	4,03	4,16	4,31	4,54	4,83	5,16	5,58	6,06
19 jr.	WML	4,65	4,80	4,97	5,23	5,57	5,95	6,44	6,99
20 jr.	WML	5,44	5,63	5,82	6,13	6,53	6,97	7,55	8,19
21 jr.	WML	6,42	6,63	6,87	7,23	7,69	8,22	8,90	9,65
22 jr.	WML	7,52	7,78	8,05	8,47	9,02	9,64	10,43	11,31
23 jr./ 0	WML	8,85	9,15	9,47	9,97	10,61	11,34	12,27	13,31
1	8,82	9,09	9,29	9,65	10,19	10,93	11,66	12,61	13,67
2	9,00	9,33	9,43	9,83	10,42	11,25	11,97	12,95	14,03
3	2%	2%	9,57	10,01	10,64	11,57	12,29	13,29	14,39
4	9,36	2%	2%	10,19	10,86	11,88	12,60	13,64	14,76
5		9,89	2%	2%	11,09	12,20	12,92	13,98	15,12
6			10,14	2%	11,31	12,52	13,23	14,32	15,48
7				2%	2%	2%	13,55	14,66	15,84
8				11,01	2%	2%	2%	2%	2%
9					2%	2%	2%	2%	2%
10					2%	2%	2%	2%	2%
11					12,44	13,77	2%	2%	2%
12							14,91	16,13	17,42

WML = Wettelijk Minimumloon

	<b>basis loongebouw</b>
	<b>extra loongebouw</b>

## Loongebouw Mode 1 januari 2012, bruto maandloon

Functiegroep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Schaaltrede	Maand- loon euro's	Maand- Loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- Loon euro's
15	WML	438,02	452,84	467,66	492,36	523,65	559,88	605,99	657,03
16	WML	502,24	520,36	538,47	566,46	602,69	643,86	696,55	755,84
17	WML	576,35	594,46	615,87	648,80	689,97	737,72	798,65	866,16
18	WML	663,62	685,03	709,73	747,60	795,36	849,70	918,86	997,90
19	WML	765,72	790,42	818,41	861,22	917,21	979,79	1.060,47	1.151,04
20	WML	895,80	927,09	958,38	1.009,43	1.075,30	1.147,75	1.243,26	1.348,65
21	WML	1.057,18	1.091,76	1.131,28	1.190,56	1.266,31	1.353,59	1.465,56	1.589,07
22	WML	1.238,32	1.281,13	1.325,59	1.394,75	1.485,32	1.587,42	1.717,51	1.862,42
23/0	WML	1.457,33	1.506,73	1.559,42	1.641,76	1.747,15	1.867,36	2.020,50	2.191,76
1	1.452,52	1.496,85	1.529,78	1.589,07	1.677,99	1.799,84	1.920,05	2.076,49	2.251,04
2	1.481,69	1.536,37	1.552,84	1.618,71	1.715,86	1.852,54	1.971,10	2.132,48	2.310,32
3	2%	2%	1.575,89	1.648,35	1.752,09	1.905,23	2.023,79	2.188,46	2.369,60
4	1.541,79	2%	2%	1.677,99	1.788,32	1.956,28	2.074,84	2.246,10	2.430,53
5		1.628,55	2%	2%	1.826,19	2.008,97	2.127,54	2.302,09	2.489,81
6			1.670,45	2%	1.862,42	2.061,67	2.178,58	2.358,07	2.549,09
7				2%	2%	2%	2.231,28	2.414,06	2.608,37
8				1.812,23	2%	2%	2%	2%	2%
9					2%	2%	2%	2%	2%
10					2%	2%	2%	2%	2%
11					2.048,66	2.267,84	2%	2%	2%
12							2.454,41	2.655,47	2.869,21

WML = Wettelijk Minimumloon

	<b>basis loongebouw</b>
	<b>extra loongebouw</b>

## Loongebouw Sport 1 januari 2012, bruto uurloon

Funcatiegroep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Schaaltrede	Uur- loon euro's	Uur- Loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- Loon euro's
15 jr.	WML	2,60	2,63	2,66	2,69	2,74	2,93	3,17	3,43
16 jr.	WML	2,99	3,02	3,05	3,09	3,15	3,36	3,64	3,95
17 jr.	WML	3,43	3,46	3,50	3,54	3,60	3,85	4,17	4,52
18 jr.	WML	3,95	3,99	4,03	4,08	4,15	4,44	4,80	5,21
19 jr.	WML	4,56	4,60	4,65	4,70	4,79	5,12	5,54	6,01
20 jr.	WML	5,34	5,39	5,44	5,51	5,61	6,00	6,49	7,04
21 jr.	WML	6,29	6,35	6,42	6,50	6,61	7,07	7,65	8,29
22 jr.	WML	7,38	7,45	7,52	7,62	7,75	8,29	8,97	9,72
23 jr./ 0	WML	8,68	8,76	8,85	8,96	9,12	9,75	10,55	11,44
1	8,78	8,81	8,92	9,03	9,17	9,36	9,96	10,78	11,68
2	8,91	8,94	9,07	9,22	9,38	9,61	10,18	11,01	11,93
3	2%	2%	9,23	9,40	9,60	9,85	10,39	11,24	12,17
4	9,27	2%	2%	9,58	9,81	10,09	10,60	11,47	12,41
5		9,48	2%	2%	10,02	10,34	10,81	11,70	12,65
6			9,78	2%	2%	10,58	11,03	11,93	12,90
7				2%	2%	2%	11,24	12,16	13,14
8				10,35	2%	2%	2%	2%	2%
9					2%	2%	2%	2%	2%
10					11,02	2%	2%	2%	2%
11						11,64	2%	2%	2%
12							12,36	13,38	14,45

WML = Wettelijk Minimumloon

	<b>basis loongebouw</b>
	<b>extra loongebouw</b>

## Loongebouw Sport 1 januari 2012, bruto maandloon

Functiegroep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Schaaltrede	Maand- loon euro's	Maand- Loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's
15	WML	428,14	433,08	438,02	442,96	451,20	482,48	522,00	564,82
16	WML	492,36	497,30	502,24	508,83	518,71	553,29	599,40	650,45
17	WML	564,82	569,76	576,35	582,93	592,81	633,98	686,67	744,31
18	WML	650,45	657,03	663,62	671,85	683,38	731,13	790,42	857,93
19	WML	750,90	757,48	765,72	773,95	788,77	843,11	912,27	989,67
20	WML	879,34	887,57	895,80	907,33	923,80	988,02	1.068,71	1.159,28
21	WML	1.035,77	1.045,65	1.057,18	1.070,36	1.088,47	1.164,22	1.259,73	1.365,11
22	WML	1.215,26	1.226,79	1.238,32	1.254,79	1.276,19	1.365,11	1.477,09	1.600,59
23/0	WML	1.429,34	1.442,51	1.457,33	1.475,44	1.501,79	1.605,53	1.737,27	1.883,82
1	1.446,48	1.450,74	1.468,86	1.486,97	1.510,02	1.541,31	1.640,11	1.775,14	1.923,35
2	1.467,61	1.472,15	1.493,56	1.518,26	1.544,60	1.582,48	1.676,34	1.813,02	1.964,51
3	2%	2%	1.519,90	1.547,90	1.580,83	1.622,00	1.710,92	1.850,89	2.004,03
4	1.526,29	2%	2%	1.577,54	1.615,41	1.661,52	1.745,50	1.888,76	2.043,55
5		1.560,48	2%	2%	1.649,99	1.702,69	1.780,08	1.926,64	2.083,08
6			1.611,10	2%	2%	1.742,21	1.816,31	1.964,51	2.124,24
7				2%	2%	2%	1.850,89	2.002,39	2.163,76
8				1.703,74	2%	2%	2%	2%	2%
9					2%	2%	2%	2%	2%
10					1.814,99	2%	2%	2%	2%
11						1.916,43	2%	2%	2%
12							2.035,98	2.202,63	2.380,14

WML = Wettelijk Minimumloon

	<b>basis loongebouw</b>
	<b>extra loongebouw</b>

## Bijlage 1d. Loonschalen Modedetailhandel en Sportdetailhandel per 1 februari 2012

### Loontabel Mode per 1 februari 2012, bruto uurloon

Functiegroep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Schaaltrede	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's
15 jr.	WML	2,71	2,80	2,90	3,05	3,24	3,47	3,75	4,07
16 jr.	WML	3,11	3,22	3,34	3,51	3,73	3,99	4,31	4,68
17 jr.	WML	3,57	3,68	3,81	4,02	4,27	4,57	4,95	5,37
18 jr.	WML	4,11	4,24	4,40	4,63	4,93	5,26	5,69	6,18
19 jr.	WML	4,74	4,90	5,07	5,33	5,68	6,07	6,57	7,13
20 jr.	WML	5,55	5,74	5,94	6,25	6,66	7,11	7,70	8,35
21 jr.	WML	6,55	6,76	7,01	7,37	7,84	8,38	9,08	9,84
22 jr.	WML	7,67	7,94	8,21	8,64	9,20	9,83	10,64	11,54
23 jr./0	WML	9,03	9,33	9,66	10,17	10,82	11,57	12,52	13,58
1	9,00 *	9,27	9,48	9,84	10,39	11,15	11,89	12,86	13,94
2	9,18 *	9,52	9,62	10,03	10,63	11,48	12,21	13,21	14,31
3	2% *	2%	9,76	10,21	10,85	11,80	12,54	13,56	14,68
4	9,55 *	2%	2%	10,39	11,08	12,12	12,85	13,91	15,06
5		10,09	2%	2%	11,31	12,44	13,18	14,26	15,42
6			10,35	2%	11,54	12,77	13,49	14,61	15,79
7				2%	2%	2%	13,82	14,95	16,16
8				11,23	2%	2%	2%	2%	2%
9					2%	2%	2%	2%	2%
10					2%	2%	2%	2%	2%
11					12,69	14,05	2%	2%	2%
12							15,20	16,45	17,77

\* 23/0, 23/1, 23/2 en 23/4 in schaal A worden bij verhoging WML aangepast met percentage van deze verhoging

**WML = Wettelijk Minimumloon**

	<b>basis loongebouw</b>
	<b>extra loongebouw</b>

## Loontabel Mode per 1 februari 2012, bruto maandloon

Functiegroep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Schaaltrede	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's
15	WML	446,78	461,90	477,01	502,21	534,12	571,08	618,11	670,17
16	WML	512,28	530,77	549,24	577,79	614,74	656,74	710,48	770,96
17	WML	587,88	606,35	628,19	661,78	703,77	752,47	814,62	883,48
18	WML	676,89	698,73	723,92	762,55	811,27	866,69	937,24	1017,86
19	WML	781,03	806,23	834,78	878,44	935,55	999,39	1081,68	1174,06
20	WML	913,72	945,63	977,55	1029,62	1096,81	1170,71	1268,13	1375,62
21	WML	1078,32	1113,60	1153,91	1214,37	1291,64	1380,66	1494,87	1620,85
22	WML	1263,09	1306,75	1352,10	1422,65	1515,03	1619,17	1751,86	1899,67
23/0	WML	1486,48	1536,86	1590,61	1674,60	1782,09	1904,71	2060,91	2235,60
1	1481,57 *	1526,79	1560,38	1620,85	1711,55	1835,84	1958,45	2118,02	2296,06
2	1511,32 *	1567,10	1583,90	1651,08	1750,18	1889,59	2010,52	2175,13	2356,53
3	2% *	2%	1607,41	1681,32	1787,13	1943,33	2064,27	2232,23	2416,99
4	1.572,63 *	2%	2%	1711,55	1824,09	1995,41	2116,34	2291,02	2479,14
5		1.661,12	2%	2%	1862,71	2049,15	2170,09	2348,13	2539,61
6			1.703,86	2%	1899,67	2102,90	2222,15	2405,23	2600,07
7				2%	2%	2%	2275,91	2462,34	2660,54
8				1.848,47	2%	2%	2%	2%	2%
9					2%	2%	2%	2%	2%
10					2%	2%	2%	2%	2%
11					2.089,63	2.313,20	2%	2%	2%
12							2.503,50	2.708,58	2.926,59

\* 23/0, 23/1. 23/2 en 23/4 in schaal A worden bij verhoging WML aangepast met percentage van deze verhoging

**WML = Wettelijk Minimumloon**

	<b>basis loongebouw</b>
	<b>extra loongebouw</b>



## Loontabel Sport per 1 februari 2012, bruto uurloon

Funcatiegroep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Schaaltrede	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's	Uur- loon euro's
15 jr.	WML	2,65	2,68	2,71	2,74	2,79	2,99	3,23	3,50
16 jr.	WML	3,05	3,08	3,11	3,15	3,21	3,43	3,71	4,03
17 jr.	WML	3,50	3,53	3,57	3,61	3,67	3,93	4,25	4,61
18 jr.	WML	4,03	4,07	4,11	4,16	4,23	4,53	4,90	5,31
19 jr.	WML	4,65	4,69	4,74	4,79	4,89	5,22	5,65	6,13
20 jr.	WML	5,45	5,50	5,55	5,62	5,72	6,12	6,62	7,18
21 jr.	WML	6,42	6,48	6,55	6,63	6,74	7,21	7,80	8,46
22 jr.	WML	7,53	7,60	7,67	7,77	7,90	8,46	9,15	9,91
23 jr./0	WML	8,85	8,94	9,03	9,14	9,30	9,94	10,76	11,67
1	8,78 *	8,99	9,10	9,21	9,35	9,55	10,16	11,00	11,91
2	8,91 *	9,12	9,25	9,40	9,57	9,80	10,38	11,23	12,17
3	2% *	2%	9,41	9,59	9,79	10,05	10,60	11,46	12,41
4	9,27 *	2%	2%	9,77	10,01	10,29	10,81	11,70	12,66
5		9,67	2%	2%	10,22	10,55	11,03	11,93	12,90
6			9,98	2%	2%	10,79	11,25	12,17	13,16
7				2%	2%	2%	11,46	12,40	13,40
8				10,55	2%	2%	2%	2%	2%
9					2%	2%	2%	2%	2%
10					11,24	2%	2%	2%	2%
11						11,87	2%	2%	2%
12							12,61	13,64	14,74

\* 23/0, 23/1. 23/2 en 23/4 in schaal A worden bij verhoging WML aangepast met percentage van deze verhoging

**WML = Wettelijk Minimumloon**

	<b>basis loongebouw</b>
	<b>extra loongebouw</b>

## Loontabel Sport per 1 februari 2012, bruto maandloon

Functiegroep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Schaaltrede	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's	Maand- loon euro's
15 jr.	WML	436,70	441,74	446,78	451,82	460,22	492,13	532,44	576,12
16 jr.	WML	502,21	507,25	512,28	519,01	529,08	564,36	611,39	663,46
17 jr.	WML	576,12	581,16	587,88	594,59	604,67	646,66	700,40	759,20
18 jr.	WML	663,46	670,17	676,89	685,29	697,05	745,75	806,23	875,09
19 jr.	WML	765,92	772,63	781,03	789,43	804,55	859,97	930,52	1009,46
20 jr.	WML	896,93	905,32	913,72	925,48	942,28	1007,78	1090,08	1182,47
21 jr.	WML	1056,49	1066,56	1078,32	1091,77	1110,24	1187,50	1284,92	1392,41
22 jr.	WML	1239,57	1251,33	1263,09	1279,89	1301,71	1392,41	1506,63	1632,60
23 jr./0	WML	1457,93	1471,36	1486,48	1504,95	1531,83	1637,64	1772,02	1921,50
1	1446,48 *	1479,75	1498,24	1516,71	1540,22	1572,14	1672,91	1810,64	1961,82
2	1467,61 *	1501,59	1523,43	1548,63	1575,49	1614,13	1709,87	1849,28	2003,80
3	2% *	2%	1550,30	1578,86	1612,45	1654,44	1745,14	1887,91	2044,11
4	1556,82 *	2%	2%	1609,09	1647,72	1694,75	1780,41	1926,54	2084,42
5		1591,69	2%	2%	1682,99	1736,74	1815,68	1965,17	2124,74
6			1643,32	2%	2%	1777,05	1852,64	2003,80	2166,72
7				2%	2%	2%	1887,91	2042,44	2207,04
8				1737,81	2%	2%	2%	2%	2%
9					2%	2%	2%	2%	2%
10					1851,29	2%	2%	2%	2%
11						1954,76	2%	2%	2%
12							2076,70	2246,68	2427,74

\* 23/0, 23/1. 23/2 en 23/4 in schaal A worden bij verhoging WML aangepast met percentage van deze verhoging

**WML = Wettelijk Minimumloon**

	<b>basis loon</b>
	<b>extra loon</b>



## Handboek Mode Sport Populaire Versie Niveaublad functiefamilie Automatisering

	Functionieniveau E	Functionieniveau F	Functionieniveau G
Aard van de functie	Ondersteunen van gebruikers en beheren van hard- en software. Dit omvat o.a. eerste lijnsondersteuning aan de winkels en magazijn(en) bij een optimaal gebruik van kassa's, overige geautomatiseerde apparatuur en software. Daarnaast verrichten van helpdesk activiteiten, hierbij gaat het soms om het oplossen van niet vaak voorkomende problemen.	Ontwerpen en ontwikkelen van applicaties en beheren van hard- en software. Dit omvat o.a. begeleiden van automatiseringsprojecten, inventariseren van wensen/problemen van gebruikers. Hierbij gaat het om oplossen van redelijk tot moeilijke en erg verschillende problemen.	Optimaliseren van ontworpen en ontwikkelde applicaties en ondersteunen van het management bij aanschaf van hard- en software. Dit omvat o.a. begeleiden van automatiseringsprojecten, inventariseert wensen/problemen van gebruikers. Hierbij gaat het om oplossen van redelijk moeilijke en erg verschillende problemen. Is betrokken bij beleidskeuzes.
	Kennis op HAVO/MBO-niveau, aangevuld met een oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en enkele vakgerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met enkele AMBI-modules, systeemgerichte cursussen en kennis van de interne automatiseringsinfrastructuur. Bijblijven op het vakgebied.	Kennis op HBO-niveau, aangevuld met enkele AMBI-modules, systeemgerichte cursussen en diepgaande kennis van de interne automatiseringsinfrastructuur. Bijblijven op het vakgebied.
Werkwijze	Is binnen zich aandienende zaken en eventuele deadlines vrij om de eigen tijd in te delen. Bepaalt overige prioriteiten veelal zelf. Enige creativiteit is vereist bij het verhelpen van storingen. De te nemen beslissingen kunnen meestal op basis van enige ervaring worden genomen, en vereisen technisch inzicht en specialistische kennis.	Is binnen zich aandienende zaken en eventuele deadlines vrij om de eigen tijd in te delen. Bepaalt overige prioriteiten veelal zelf. Analyseert en adviseert op het gebied van probleemoplossingen, systeemaanpassingen en nieuwe ontwikkelingen. Inventiviteit en creativiteit zijn vereist bij het oplossen van systeemtechnische problemen. De te nemen beslissingen kunnen meestal op basis van ervaring worden genomen, en vereisen aanmerkelijk technisch inzicht en redelijk vergaande specialistische kennis.	Is vrij om de eigen tijd in te delen, houdt hierbij rekening met acute problemen/storingen. Analyseert en adviseert op het gebied van beleidsbeslissingen, probleemoplossingen, systeemaanpassingen en nieuwe ontwikkelingen. Inventiviteit en creativiteit zijn vereist bij het oplossen van systeemtechnische problemen. De te nemen beslissingen kunnen meestal op basis van minimaal 1 jaar ervaring worden genomen en vereisen aanmerkelijk technisch inzicht en nogal vergaande specialistische kennis. Dient het effect op korte en lange termijn te overzien voor het hele bedrijf.
	Heeft contacten met gebruikers op verschillende niveaus in de winkels en magazijn(en) en op het hoofdkantoor, gericht op het verhelpen van storingen en een vlotte voortgang.	Heeft contacten met gebruikers op verschillende niveaus, vooral op het hoofdkantoor, gericht op een optimale werking en gebruikmaking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen.	Heeft contacten met gebruikers op verschillende niveaus (inclusief management), vooral op het hoofdkantoor, gericht op een optimale werking en gebruikmaking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen. Geeft leiding aan een medewerker.
Zakelijk risico	Heeft contacten met leveranciers over bestellingen, technisch onderhoud en het oplossen van storingen, van belang voor een zo optimaal mogelijke dienstverlening naar de gebruikers.	Heeft contacten met leveranciers en automatiseringsbureaus over bestellingen, technische ondersteuning en het oplossen van storingen, van belang voor een optimale configuratie en functionaliteit van systemen.	Heeft regelmatig contacten met leveranciers en automatiseringsbureaus over technische aspecten met betrekking tot bestellingen, onderhoud en het oplossen van storingen, van belang voor een optimale werking en gebruikmaking van de infrastructuur/computersystemen.
	Fouten tijdens de werkzaamheden leiden tot vertraging met als gevolg irritatie bij winkel-, magazijnpersoneel en klanten. Enige discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsgegevens.	Fouten tijdens de werkzaamheden leiden tot een niet optimale werking van de systemen, verkeerde aanpassingen in software/applicaties, vertragingen en financiële schade. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsgegevens.	Fouten tijdens de werkzaamheden leiden tot een niet optimale werking van de infrastructuur/computersystemen, verkeerde aanpassingen in software/applicaties, vertragingen en aanzienlijk rendementsverlies en financiële schade. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijk bedrijfsgegevens.

## Handboek Mode Sport Populaire Versie

### Niveaublad functiefamilie Verkoop



	Functionieniveau A	Functionieniveau B	Functionieniveau C
Aard van de functie	Af en toe helpen van klanten en uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden bij de winkelverkoop, zoals o.a. het onder toezicht afrekenen van artikelen, prijzen en labels van artikelen, aanvullen en ordenen van vakken en opvouwen van kleding en textiel.	Helpen van klanten en het uitvoeren van diverse voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop, zoals o.a. afrekenen van artikelen, voorraad-beheer en etaleren en presenteren van artikelen.	Adviseren en verkopen aan klanten en het uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop, zoals o.a. afrekenen van artikelen, afhandelen van klachten, etaleren, presenteren en herindelen van het assortiment en bewaken van de voorraad.
	Kennis op VMBO-C niveau, aangevuld met enige oriëntatie op het werk.	Kennis op VMBO-C/HAVO-niveau, aangevuld met assortimentskennis en kennis van de werking van de kassa.	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met Detex Mode Adviseur of MBO-mode. Materiaalkennis is gewenst. Daarnaast kennis van het gehele assortiment en van de werking van de kassa. Enige mate van bijblijven op het gebied van ontwikkelingen en modetrends is noodzakelijk.
Werkwijze	Werkt volgens gekende routines en/of instructies van de leidinggevenden en is bij klantencontact gebonden aan strikte procedures en richtlijnen. Het toezicht is direct.	Werkt volgens procedures en gegeven richtlijnen ten aanzien van klantbenadering, kassa-afhandeling en presentatie van artikelen. Toezicht is veelal direct.	Werkt volgens procedures en gegeven richtlijnen ten aanzien van klantbenadering en kassa-afhandeling. Kan binnen bepaalde kaders beslissingen nemen ten aanzien van bijvoorbeeld aanpassingen in de presentatie, het verlenen van korting etc. Voor het oplossen van voorkomende problemen is tenminste 3 jaar ervaring in de functie vereist.
	Heeft contacten met collega's binnen de winkel, gericht op informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken.	Heeft contacten met collega's binnen de winkel en soms met collega's van andere afdelingen, gericht op soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken.	Heeft contacten met collega's binnen de winkel en soms met collega's van andere afdelingen, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken.
Zakelijk risico	Heeft klantcontacten gericht op serviceverlening. Men dient te reageren op signalen van de klant.	Heeft klantcontacten gericht op serviceverlening en verkoop. Men moet zich kunnen inleven in de klant.	Heeft intensieve klantcontacten gericht op serviceverlening, advisering en verkoop. Onderzoekt wat de klant wil.
	Het eigen handelen mag niet leiden tot irritatie bij klanten. De kans op tijdig ontdekken van fouten is groot door toepassing van procedures en controle door anderen.	Onjuist benaderen van klanten en fouten bij het afrekenen, kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot gemiste verkoop en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is groot door de toepassing van procedures en controle door anderen.	Onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen, kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is redelijk groot door voornamelijk zelfcontrole.

## Handboek Mode Sport Populaire Versie

### Niveaublad functiefamilie Verkoop



	Functionieniveau D	Functionieniveau E	
Aard van de functie	<p>Adviseren en verkopen aan klanten en uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop, zoals afrekenen van verkochte artikelen, afhandelen van klachten, bewaken van de voorraad, opsporen van kasverschillen en begeleiden van verkoopmedewerkers. De functie kent elementen van organiseren en controleren.</p>	<p>Adviseren en verkopen aan klanten, geven van inkoopadviezen met betrekking tot het assortiment en uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij winkelverkoop, zoals o.a. afrekenen van artikelen, afhandelen van klachten, plaatsen van (na)bestellingen, organiseren van shows en personele taken. De functie kent elementen van organiseren en controleren.</p>	
	<p>Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met Detex Mode Adviseur of MBO-mode. Daarnaast kennis van het gehele assortiment, de werking van de kassa en diverse procedures. Bijblijven op het gebied van ontwikkelingen en modetrends is noodzakelijk.</p>	<p>Kennis op MBO-niveau, aangevuld met Detex Mode Specialist. Daarnaast kennis van het gehele assortiment, de werking van de kassa en diverse procedures. Bijblijven op het gebied van ontwikkelingen en modetrends is noodzakelijk.</p>	
Werkwijze	<p>Werkt volgens bepaalde procedures. Neemt initiatieven ten aanzien van klantbenadering. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de presentatie van artikelen en/of de werkwijze. Kan beslissingen nemen ten aanzien van bijvoorbeeld de presentatie van artikelen of het verlenen van korting.</p>	<p>Werkt volgens bepaalde procedures. Geeft zelf vorm aan de klantbenadering. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van de samenstelling van het assortiment, de presentatie van artikelen en/of de werkwijze. Kan in voorkomende gevallen beslissingen nemen ten aanzien van de inkoop en het nabestellen van artikelen, de keuze van artikelen voor shows, artikelen die in de opruiming gaan en de mate van afprijzing voor de opruiming.</p>	
	<p>Heeft contacten met collega's binnen de organisatie, gericht op het signaleren van afwijkingen in interne routines en procedures.</p>	<p>Heeft regelmatig contacten met collega's en leidinggevenden binnen de organisatie, gericht op het signaleren van afwijkingen in interne routines en procedures.</p>	
Zakelijk risico	<p>Heeft intensieve klantcontacten gericht op serviceverlening, advisering, verkoop en klachtenafhandeling. Komt tegemoet aan wensen en behoeften van de klant, ook wanneer deze niet rechtstreeks door de klant worden gegeven.</p>	<p>Heeft intensieve contacten met vaste en/of veeleisende klanten gericht op serviceverlening, advisering, verkoop en klachtenafhandeling. Houdt zich op de hoogte van klantenwensen en behoeften en creëert in de winkel een klantvriendelijke sfeer en omgeving.</p>	
	<p>Onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imagooverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is redelijk groot door voornamelijk zelfcontrole.</p>	<p>Onjuist benaderen en adviseren van klanten, fouten bij het afrekenen en niet nakomen van gemaakte afspraken (over bestellingen en reparaties) kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imagooverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is redelijk groot door voornamelijk zelfcontrole.</p>	

## Handboek Mode Sport Populaire Versie

### Niveaublad functiefamilie Verkoop



	Functionieniveau A (Warenhuis)	Functionieniveau B (Warenhuis)	Functionieniveau C (Warenhuis)
Aard van de functie	Af en toe helpen van klanten en uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden bij de winkelverkoop, zoals o.a. het onder toezicht afrekenen van artikelen, prijzen en labelen van artikelen, aanvullen en ordenen van vakken en opvouwen van kleding en textiel.	Helpen van klanten en het uitvoeren van diverse voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop, zoals o.a. afrekenen van artikelen, voorraadbeheer en etaleren en presenteren van artikelen.	Adviseren en verkopen aan klanten en het uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop, zoals o.a. zo snel mogelijk presenteren van binnengekomen artikelen, aanvullen van de collectie uit het magazijn en verrichten van paskamerwerkzaamheden.
	Kennis op VMBO-C niveau, aangevuld met enige oriëntatie op het werk.	Kennis op VMBO-C/HAVO-niveau, aangevuld met assortimentskennis en kennis van de werking van de kassa.	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met Detex Mode Adviseur of MBO-mode. Materiaalkennis is gewenst. Daarnaast kennis van het hele assortiment en van de werking van de kassa. Ontwikkelingen worden bijgehouden via informatie vanuit het hoofdkantoor.
Werkwijze	Werkt volgens gekende routines en/of instructies van de leidinggevenden en is bij klantcontact gebonden aan strikte procedures en richtlijnen. Het toezicht is direct.	Werkt volgens procedures en gegeven richtlijnen ten aanzien van klantbenadering, kassa-afhandeling en presentatie van artikelen. Toezicht is veelal direct.	Werkt volgens procedures en gegeven richtlijnen ten aanzien van klantbenadering, kassa-afhandeling en presentatie van artikelen. Kan binnen bepaalde kaders beslissingen nemen ten aanzien van bijvoorbeeld aanpassingen in de presentatie en het retour nemen van artikelen. Voor het oplossen van voorkomende problemen is tenminste 3 jaar ervaring in de functie vereist.
	Heeft contacten met collega's binnen de winkel, gericht op informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken.	Heeft contacten met collega's binnen de winkel en soms met collega's van andere afdelingen, gericht op soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken.	Heeft contacten met collega's binnen de winkel en soms met collega's van andere afdelingen, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken.
Zakelijk risico	Heeft klantcontacten gericht op serviceverlening. Men dient te reageren op signalen van de klant.	Heeft klantcontacten gericht op serviceverlening en verkoop. Men moet zich kunnen inleven in de klant.	Heeft intensieve klantcontacten gericht op beantwoording van vragen, serviceverlening, advisering en verkoop. Onderzoekt wat de klant wil.
	Het eigen handelen mag niet leiden tot irritatie bij klanten. De kans op tijdig ontdekken van fouten is groot door toepassing van procedures en controle door anderen.	Onjuist benaderen van klanten en fouten bij het afrekenen, kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot gemiste verkoop en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is groot door de toepassing van procedures en controle door anderen.	Onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen, kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imagooverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is redelijk groot door voornamelijk zelfcontrole.



## Handboek Mode Sport Populaire Versie

### Niveaublad functiefamilie Verkoop

	Functionieniveau C (Sport)	Functionieniveau D (Sport)	Functionieniveau E (Sport)
Aard van de functie	Adviseren en verkopen aan klanten en het uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop in het betreffende sportvak, zoals o.a. afrekenen van artikelen, afhandelen van klachten, etaleren, presenteren en herindelen van het assortiment en bewaken van de voorraad.	Adviseren en verkopen aan klanten en uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop in het betreffende sportvak/meerdere sportvakken, zoals o.a. afrekenen van artikelen, afhandelen van klachten, bewaken van de voorraad en begeleiden van verkoopmedewerkers. De functie kent elementen van organiseren en controleren.	Adviseren en verkopen aan klanten, geven van inkoopadviezen met betrekking tot het assortiment en uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop in meerdere sportvakken, zoals o.a. afrekenen van artikelen, afhandelen van klachten, plaatsens van (na)bestellingen, organiseren van shows en personele taken. De functie kent elementen van organiseren en controleren.
	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met Detex Sportvak Adviseur of MBO Handel. Kennis van de sporten is van essentieel belang. Enige mate van bijblijven op het gebied van ontwikkelingen en modetrends in de sport is noodzakelijk.	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met Detex Sportvak Specialist. Kennis van minimaal 2 assortiments-specialisaties (Wintersport, Skaten, Outdoor, Racketsport, Sportschoenen, Sportkleding). Kennis van de sporten is van essentieel belang. Bijblijven op gebied van ontwikkelingen en modetrends in de sport is noodzakelijk.	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met Detex Sportvak Specialist. Kennis van meerdere assortiments-specialisaties (Wintersport, Skaten, Outdoor, Racketsport, Sportschoenen, Sportkleding). Kennis van sporten is van essentieel belang. Bijblijven op het gebied van ontwikkelingen en modetrends in sport is noodzakelijk
Werkwijze	Werkt volgens procedures en gegeven richtlijnen ten aanzien van klantbenadering en kassa-afhandeling. Kan binnen bepaalde kaders beslissingen nemen ten aanzien van bijvoorbeeld aanpassingen in de presentatie, het verlenen van kortingen, etc. Voor het oplossen van voorkomende problemen is tenminste 3 jaar ervaring in de functie vereist.	Werkt volgens bepaalde procedures. Neemt initiatieven ten aanzien van klantbenadering. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de presentatie van artikelen en/of de werkwijze. Kan beslissingen nemen ten aanzien van bijvoorbeeld de presentatie van artikelen of het verlenen van korting.	Werkt volgens bepaalde procedures. Geeft zelf vorm aan de klantbenadering. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van de samenstelling van het assortiment, de presentatie van artikelen en/of de werkwijze. Kan in voorkomende gevallen beslissingen nemen ten aanzien van de inkoop en het nabestellen van artikelen, de keuze van artikelen voor shows en artikelen en mate van afprijzing voor de opruiming.
	Heeft contacten met collega's binnen de winkel en soms met collega's van andere afdelingen, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken.	Heeft contacten met collega's binnen de organisatie, gericht op het signaleren van afwijkingen in interne routines en procedures.	Heeft regelmatig contacten met collega's en leidinggevenden binnen de organisatie, gericht op het signaleren van afwijkingen in interne routines en procedures.
Zakelijk risico	Heeft intensieve klantcontacten gericht op serviceverlening, advisering en verkoop. Onderzoekt wat de klant wil.	Heeft intensieve klantcontacten gericht op serviceverlening, advisering, verkoop en klachtenafhandeling. Komt tegemoet aan wensen en behoeften van de klant, ook wanneer deze niet rechtstreeks door de klant worden aangegeven.	Heeft intensieve contacten met vaste en/of veeleisende klanten gericht op serviceverlening, advisering, verkoop en klachtenafhandeling. Houdt zich op de hoogte van klantenwensen en behoeften en creëert in de winkel een klantvriendelijke sfeer en omgeving.
	Onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen, kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imagooverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is redelijk groot door voornamelijk zelfcontrole.	Onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imagooverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is redelijk groot door voornamelijk zelfcontrole.	Onjuist benaderen en adviseren van klanten, fouten bij het afrekenen en niet nakomen van gemaakte afspraken (over bestellingen en reparaties) kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imagooverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is groot door voornamelijk zelfcontrole.



## Handboek Mode Sport Populaire Versie

### Niveaublad functiefamilie Verkoopleiding

	Functionieniveau C	Functionieniveau D	Functionieniveau E
Aard van de functie	Uitvoeren en gedeeltelijke coördinatie van alle werkzaamheden binnen een afdeling van een winkel of binnen een kleine winkel. Daarnaast uitvoeren van diverse personele taken, zoals inwerken van medewerkers en plannen van de bezetting.	Uitvoeren en coördineren van alle werkzaamheden binnen een afdeling van een winkel, of assisteren bij het leiden van alle werkzaamheden binnen een kleine winkel. Daarnaast uitvoeren van diverse personele taken, zoals inwerken en motiveren van medewerkers en plannen van de bezetting.	Coördineren van alle werkzaamheden binnen een winkel. Daarnaast uitvoeren van diverse personele taken, zoals selectie, aanname en ontslag van medewerkers, inwerken, opleiden en motiveren van medewerkers en het voeren van functioneringsgesprekken.
	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met Detex Mode Adviseur of MBO-mode. Daarnaast kennis van het gehele assortiment en van de werking van de kassa.	Kennis op MBO-niveau (b.v. MBO-mode of Detex Mode Adviseur en Detex Mode Specialist). Daarnaast kennis van het gehele assortiment, van de werking van de kassa en van diverse procedures.	Kennis op MBO-niveau (b.v. MBO-mode of Detex Mode Adviseur en Detex Mode Specialist). Daarnaast kennis van het gehele assortiment, van de werking van de kassa en van diverse procedures.
Werkwijze	Werkt volgens bepaalde presentatieprocedures maar mag eigen ideeën naar voren brengen. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van de werkwijze. Leidinggevende is gewoonlijk bereikbaar. Kan beslissingen nemen ten aanzien van de presentatie van artikelen of het verlenen van korting. De te nemen beslissingen zijn vooral van praktische aard en kunnen zelfstandig genomen worden na de inwerktijd.	Werkt volgens bepaalde procedures maar mag hierbij eigen ideeën naar voren brengen. Neemt initiatieven ten aanzien van klantbenadering en klachtenbehandeling. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de presentatie van artikelen en/of de werkwijze. Toezicht is niet permanent, leidinggevende is gewoonlijk bereikbaar. De te nemen beslissingen kunnen meestal zelfstandig worden genomen na de inwerktijd.	Werkt volgens bepaalde procedures maar mag hierbij eigen ideeën naar voren brengen. Neemt initiatieven ten aanzien van klantbenadering, klachtenafhandeling, slecht verkopende artikelen en ten aanzien van het opleiden van medewerkers. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de presentatie van artikelen en/of de werkwijze. De te nemen beslissingen kunnen op basis van enige ervaring meestal zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling en in mindere mate binnen de organisatie, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken. Stuurt een enkele medewerker aan.	Heeft contacten met collega's, ook van andere afdelingen, binnen de organisatie, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van werkprocessen. Assisteert de leidinggevende en vervangt deze bij diens afwezigheid.	Heeft voornamelijk contacten met collega's, ook van andere afdelingen en af en toe met leidinggevenden, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van de werkprocessen. Geeft leiding aan circa 5 medewerkers (fte).
Zakelijk risico	Heeft intensieve klantcontacten, gericht op serviceverlening advisering en verkoop. Daarnaast contacten met leveranciers.	Heeft intensieve klantcontacten, gericht op serviceverlening advisering, verkoop en klachtenafhandeling. Daarnaast contacten met leveranciers.	Heeft klantcontacten, ook veeleisende klanten of klanten met klachten, gericht op serviceverlening, advisering, verkoop en klachtenafhandeling. Daarnaast contacten met leveranciers en dienstverleners.
	Fouten bij het niet goed uitvoeren van administratieve taken en controles, het onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen kunnen leiden tot ontevreden klanten en omzet- en imagoverlies.	Fouten bij het leidinggeven, het niet goed uitvoeren van administratieve taken en controles en het onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen leiden tot ontevreden klanten en omzet- en imagoverlies.	Fouten bij het leidinggeven, het niet goed uitvoeren van administratieve taken en controles, het onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen kunnen leiden tot financiële schade, bezettingsproblemen, ontevreden klanten en omzet- en imagoverlies.





## Handboek Mode Sport Populaire Versie

### Niveaublad functiefamilie Verkoopleiding

	Functieniveau F	Functieniveau G	Functieniveau H
Aard van de functie	Coördineren van alle werkzaamheden binnen een middelgrote winkel met een breed assortiment. Daarnaast uitvoeren van diverse personele taken, zoals selectie, aanname en ontslag van medewerkers, inwerken, opleiden en motiveren van medewerkers en het voeren van functioneringsgesprekken.	Begeleiden van alle werkzaamheden binnen één grote winkel of van enkele (3-7) winkels, bewaken van gestelde doelen voor omzet en resultaat en (mede) initiëren van het verkoopbeleid. Daarnaast worden vele personele taken uitgevoerd, zoals selectie, aanname en ontslag van medewerkers, begeleiden en opleiden van medewerkers en het voeren van functioneringsgesprekken.	Begeleiden van alle werkzaamheden binnen een aantal (5-12) winkels, bewaken van gestelde doelen voor omzet en resultaat en initiëren van het verkoopbeleid. Daarnaast uitvoeren van vele personele taken, zoals selectie, aanname en ontslag van medewerkers, begeleiden van filiaalmanagers en het voeren van functioneringsgesprekken.
	Kennis op MBO-niveau (b.v. MBO-mode of Detex Mode Adviseur en Detex Mode Specialist). Daarnaast een managementopleiding en kennis van het gehele assortiment, van de werking van de kassa en van diverse procedures.	Kennis op minimaal MBO-niveau. Daarnaast Detex cursussen, een managementopleiding en kennis van het gehele assortiment, systemen etc.	Kennis op MBO/HBO-niveau. Daarnaast Detex cursussen, een managementopleiding en kennis van het gehele assortiment, systemen etc.
Werkwijze	Werkt volgens bepaalde procedures maar mag hierbij eigen ideeën naar voren brengen. Neemt initiatieven ten aanzien van klantbenadering, klachtenafhandeling, slecht verkopende artikelen en ten aanzien van het opleiden van medewerkers. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de presentatie van artikelen en/of de werkwijze. De te nemen beslissingen kunnen veelal op basis van minimaal 1 jaar ervaring in een leidinggevende functie zelfstandig worden genomen.	Werkt volgens bepaalde procedures maar mag hierbij eigen ideeën naar voren brengen. Neemt initiatieven ten aanzien van klachtenafhandeling, slecht verkopende artikelen en ten aanzien van het opleiden van medewerkers. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de winkelpresentatie, de werkwijze en bepaalde procedures. De te nemen beslissingen kunnen veelal op basis van minimaal 1 jaar als filiaalmanager zelfstandig worden genomen.	Werkt volgens bepaalde procedures maar mag hierbij eigen ideeën naar voren brengen. Neemt initiatieven ten aanzien van beleidsvraagstukken en personele vraagstukken. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de winkeluitstraling en bepaalde procedures en/of systemen. De te nemen beslissingen kunnen veelal op basis van enkele jaren ervaring als junior regiomanager zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met leidinggevend en andere afdelingen binnen de organisatie, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van de werkprocessen. Geeft leiding aan circa 10 medewerkers (fte).	Heeft contacten met leidinggevend en met filiaalmanagers en medewerkers in de winkel(s), gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van de werkprocessen. Tact en overtuigingskracht zijn vereist. Geeft leiding aan circa 30 medewerkers (fte).	Heeft contacten met bijna alle leidinggevend en instanties binnen de organisatie, met filiaalmanagers en medewerkers in de winkels, gericht op een efficiënte voortgang, bijsturing, informatie-uitwisseling en beleidsvoorbereiding. Tact en overtuigingskracht zijn vereist. Geeft leiding aan circa 50 medewerkers (fte), die geografisch zijn verspreid.
Zakelijk risico	Heeft klantcontacten, ook veeleisende klanten of klachten met klachten, gericht op serviceverlening, advisering, verkoop en klachtenafhandeling. Daarnaast contacten met leveranciers en dienstverleners.	Heeft contacten met dienstverleners en instanties gericht op informatie-inwinning, voorraadbeheersing en het invullen van vacatures. Daarnaast, indien nodig, klantcontacten.	Heeft indien nodig contacten met dienstverleners en instanties gericht op informatie-inwinning, voorraadbeheersing en het invullen van vacatures. Daarnaast incidenteel klantcontacten.
	Fouten bij het leidinggeven, het niet goed uitvoeren van administratieve taken en controles en het onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen kunnen leiden tot financiële schade, bezettingsproblemen, ontevreden klanten en omzet- en imagooverlies.	Fouten bij het leidinggeven, het niet goed uitvoeren van administratieve taken en controles, een onjuiste klantbenadering en een verkeerde winkeluitstraling kunnen leiden tot financiële schade, ontevreden klanten, omzet- en imagooverlies en een negatief effect op het rendement.	Fouten bij het leidinggeven, foutieve prognoses, een onjuiste klantbenadering en een verkeerde winkeluitstraling kunnen leiden tot financiële schade, ontevreden klanten, omzet- en imagooverlies en een negatief effect op het rendement.



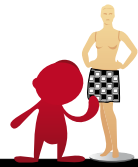
## Handboek Mode Sport Populaire Versie

### Niveaublad functiefamilie Verkoopleiding

Functieniveau I			
Aard van de functie	Begeleiden van alle werkzaamheden binnen een groot aantal (10-18) winkels, realiseren van gestelde doelen voor omzet en resultaat en het bepalen van het verkoopbeleid. Daarnaast worden personele taken uitgevoerd en in samenwerking met de afdeling P&O een goed personeelsbeleid gewaarborgd.		
	Kennis op HBO-niveau. Daarnaast Detex cursussen, een management-opleiding en NIMA-A opleiding en kennis van het gehele assortiment, systemen etc.		
Werkwijze	Werkt volgens bepaalde procedures maar mag hierbij eigen ideeën naar voren brengen. Neemt initiatieven ten aanzien van beleidsvraagstukken en personele vraagstukken. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de winkeluitstraling en bepaalde procedures en/of systemen. De te nemen beslissingen kunnen veelal op basis van een aantal jaren ervaring in een leidinggevende functie zelfstandig worden genomen.		
	Heeft contacten met directie, management en met filiaalmanagers en medewerkers in de winkels, gericht op een efficiënte voortgang, bijsturing, informatie-uitwisseling en beleidsvoorbereiding. Tact en overtuigingskracht zijn vereist. Geeft leiding aan circa 110 medewerkers (fte), die geografisch zijn verspreid.		
Zakelijk risico	Heeft indien nodig contacten met dienstverleners en instanties gericht op informatie-inwinning, voorraadbeheersing en het invullen van vacatures. Daarnaast incidenteel klantcontacten.		
	Fouten bij het leidinggeven, foutieve prognoses, een onjuiste klantbenadering en een verkeerde winkeluitstraling kunnen leiden tot financiële schade, ontevreden klanten, omzet- en imago-verlies en een negatief effect op het rendement.		

# Handboek Mode Sport Populaire Versie

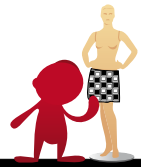
## Niveaublad functiefamilie Etaleren



	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Aard van de functie	Uitvoeren van eenvoudige display werkzaamheden, o.a. kleding correct inhangen voor schappen. Daarnaast opdoen van kennis en ervaring bij het ondersteunen van de etaleurs bij het inrichten van winkels en etalages.	Uitvoeren van eenvoudige display werkzaamheden, o.a. presentaties maken in de winkel. Daarnaast ondersteunen van de etaleurs bij het inrichten van winkels en etalages.	Zorgdragen voor het voorbereiden, mede plannen, inrichten en uitvoeren van de winkelpresentatie door o.a. winkelbezoeken, daarbij rekening houdend met collectie/stijl, merk en kleur. Daarnaast begeleiden van medewerkers.
	Kennis op VMBO-C niveau, in opleiding NIMETO, CIBAP of St. Lucas.	Kennis op VMBO-C niveau, bij voorkeur NIMETO, CIBAP of St. Lucas, aangevuld met de cursus visual merchandising. Is op de hoogte van magazines over trends en mode-detailhandel.	Kennis op MBO-niveau, bij voorkeur NIMETO, CIBAP of St. Lucas, aangevuld met de cursus visual merchandising. Bijblijven door het bezoeken van een enkele vakbeurs en het observeren van trends.
Werkwijze	De tijd wordt ingedeeld door de etaleur/leidinggevende, die een week- en dagplanning opstelt. Is gebonden aan de vormgeving en aanpak die door de leidinggevende is bepaald. Toezicht aan de hand van dagelijks overleg met leidinggevende. De te nemen eenvoudige, met name creatieve, beslissingen zijn eenvoudig van aard en kunnen na een korte inwerk-tijd zelfstandig worden genomen.	De tijd wordt ingedeeld door de leidinggevende, die een week- en dagplanning opstelt. Daarbinnen kan zelf de volgorde worden bepaald. Is gebonden aan (presentatie) richtlijnen en procedures. Draagt zorg voor de uitvoering, rekening houdend met specifieke winkelkenmerken. Toezicht aan de hand van regelmatig overleg met leidinggevende. De te nemen creatieve beslissingen kunnen na enige inwerktijd zelfstandig worden genomen.	De tijd wordt gedeeltelijk zelf ingedeeld, rekening houdend met de seizoenen en acties. De bezoeken aan de winkels lopen via een vast patroon. Draagt zorg voor de uitvoering en kiest de optimale mogelijkheden per winkel, rekening houdend met specifieke winkelkenmerken. Is gebonden aan (presentatie) richtlijnen en procedures. De te nemen creatieve beslissingen kunnen op basis van enige ervaring in het vakgebied doorgaans zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met collega's binnen de etaleerafdeling en op de winkelvloer, gericht op een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden.	Heeft contacten met collega's binnen de etaleerafdeling en op de winkelvloer, gericht op een optimale winkelpresentatie, een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling.	Heeft contacten met directie en collega's binnen de etaleerafdeling en op de winkelvloer, gericht op een optimale winkelpresentatie, een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling. Instrueert, coördineert en controleert de werkzaamheden van enkele etaleurs (2 à 3).
Zakelijk risico	Heeft terloops klantcontacten; verwijst hen door.	Heeft incidenteel klantcontacten wanneer zij zich tot de functionaris wenden met vragen.	Heeft klantcontacten wanneer zij zich tot de functionaris wenden met vragen.
	Niet juist opvolgen van aanwijzingen kan leiden tot beschadiging van kleding en/of decoratiemateriaal en onjuiste uitvoering van de richtlijnen voor winkel- en artikelpresentatie.	Onzorgvuldig handelen kan leiden tot beschadiging van kleding en/of decoratiemateriaal en onjuiste uitvoering van de richtlijnen voor winkel- en artikelpresentatie.	Onzorgvuldig handelen kan leiden tot beschadiging van kleding en/of decoratiemateriaal en een slechte winkel- en artikelpresentatie.
Werkomstandigheden	De etalageruimten zijn soms klein en ontoegankelijk. Er moet veelvuldig zwaar decoratiemateriaal en kleding verplaatst worden. Veel staan lopen, tillen en bukken.	De etalageruimten zijn soms klein en ontoegankelijk. Er moet veelvuldig zwaar decoratiemateriaal en kleding verplaatst worden. Veel staan lopen, tillen en bukken.	De etalageruimten zijn soms klein en ontoegankelijk. Er moet veelvuldig zwaar decoratiemateriaal en kleding verplaatst worden. Veel staan, lopen, tillen en bukken. Neemt deel aan het verkeer.

# Handboek Mode Sport Populaire Versie

## Niveaublad functiefamilie Etaleren



	Functieniveau D	Functieniveau E	Functieniveau F
Aard van de functie	Zorgdragen voor een optimale winkelpresentatie in enkele filialen door o.a. voorbereiden, mede plannen, bezoeken van winkels, inrichten (daarbij rekening houdend met collectie/stijl, merk en kleur) en controleren. Daarnaast begeleiden en instrueren van medewerkers.	Coördineren en bewaken van etaleerwerkzaamheden in diverse filialen door o.a. het aandragen voor onderdelen van een presentatie- en etaleerplan, het overdragen van dit plan aan het etaleer- en verkoopteam, maken van week- en dagplanningen voor de uitvoering van werkzaamheden en mede uitvoeren van de activiteiten. Daarnaast leidinggeven aan een Etaleerteam.	Coördineren en bewaken van etaleerwerkzaamheden in diverse filialen door o.a. het mede opstellen van een presentatie- en etaleerplan, het overdragen van dit plan aan het etaleer- en verkoopteam, maken van week- en dagplanningen voor de uitvoering van werkzaamheden, (soms uitvoeren van de activiteiten), organiseren van modeshows en inkopen van decoratiemateriaal. Daarnaast leidinggeven aan een Etaleerteam.
	Kennis op MBO-niveau met een gericht vakkenpakket, bij voorkeur NIMETO, CIBAP of St. Lucas, aangevuld met de cursus visual merchandising. Bijblijven door het bezoeken van een enkele vakbeurs en het observeren van trends.	Kennis minimaal op MBO-niveau, daarnaast NIMETO of CIBAP en de cursus visual merchandising. Bijblijven door het bezoeken van beurzen op het gebied van etaleren en winkelinterieur.	Kennis op HBO-niveau, daarnaast NIMETO of CIBAP en de cursus visual merchandising. Bijblijven door het bezoeken van beurzen op het terrein van etaleren en winkelinterieur.
Werkwijze	De tijd wordt hoofdzakelijk zelf ingedeeld, rekening houdend met de seizoenen, acties, klantenpatronen en winkelsituaties. Kiest de optimale mogelijkheden per winkel, rekening houdend met specifieke winkelmerken en esthetische inrichting. Ontplooit zelf initiatieven binnen de richtlijnen en procedures. De te nemen creatieve beslissingen kunnen op basis van enige interpretaties en ervaring in de organisatie zelfstandig worden genomen.	De tijd wordt hoofdzakelijk zelf ingedeeld, rekening houdend met de seizoenen, acties en winkelprogramma. Bepaalt in de meeste gevallen zelf de aanpak en vormgeving, na overleg over de grote lijnen van het presentatieplan met de Verkoopmanager. De te nemen creatieve beslissingen kunnen op basis van een jaar ervaring in het vakgebied of in een leidinggevende functie zelfstandig worden genomen.	De tijd wordt zelf ingedeeld, rekening houdend met de seizoenen, acties en winkelprogramma. Bepaalt zelf de aanpak en vormgeving, na overleg over de grote lijnen van het presentatieplan met Inkoop- en Verkoopmanagement en Directie. De te nemen beslissingen kunnen op basis op enkele jaren ervaring in het vakgebied en in een leidinggevende functie zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met directie, leiding van het filiaal en collega's binnen de etaleerafdeling en op de winkelvloer, gericht op een optimale presentatie van de winkels, een effectief en efficiënt verloop van de werkzaamheden en goede informatie-uitwisseling. Instrueert, coördineert en controleert de werkzaamheden van enkele etaleurs.	Heeft contacten met directie, leiding en medewerkers binnen de etaleerafdeling en met verschillende niveaus binnen de afdelingen Inkoop, Verkoop, Logistiek en Technische Dienst, gericht op een optimale presentaties van de winkels, een goed functioneren van de eigen afdeling en informatie-uitwisseling. Geeft leiding aan circa 8 medewerkers (fte). De medewerkers zijn enigszins geografisch verspreid.	Heeft contacten met directie en medewerkers binnen de etaleerafdeling en met afdelingen Inkoop, Verkoop, Logistiek en Technische Dienst, gericht op een optimale presentatie van de winkels, een goed functioneren van de eigen afdeling en informatie-uitwisseling. Overtuigingskracht is hierbij vereist. Geeft leiding aan de afdeling circa 8 medewerkers (fte). De medewerkers zijn geografisch verspreid.
Zakelijk risico	Heeft klantcontacten wanneer zij zich tot de functionaris wenden met vragen. Daarnaast contacten met leveranciers van decoratiemateriaal (afname).	Heeft contacten met leveranciers van decoratiemateriaal en incidenteel met modellenbureaus voor de modeshows.	Heeft contacten met leveranciers van decoratiemateriaal en af en toe met modellenbureaus voor modeshows.
	Onzorgvuldig handelen kan leiden tot beschadiging van kleding en/of decoratiemateriaal en een slechte winkel- en artikelpresentatie.	Een slechte winkel- en artikelpresentatie kan leiden tot slechte verkoopresultaten en imagoverlies. Een verkeerde planning kan leiden tot het niet uitvoeren van activiteiten. Als er niet goed leiding wordt gegeven kan dit leiden tot een slechte sfeer op de afdeling. Geheimhouding ten aanzien van kennis over het beleid, merken, prijzen, formule etc. is vereist.	Een slechte winkel- en artikelpresentatie kan leiden tot slechte verkoopresultaten en imagoverlies. Een verkeerde planning kan leiden tot het niet uitvoeren van activiteiten. Als er niet goed leiding wordt gegeven kan dit leiden tot een slechte sfeer op de afdeling. Geheimhouding ten aanzien van kennis over voorgenomen beleid, merken, prijzen, formule etc. is vereist.
Werkomstandigheden	De etalageruimten zijn soms klein en ontoegankelijk. Er moet veelvuldig zwaar decoratiemateriaal en kleding verplaatst worden. Veel staan lopen, tillen en bukken. Neemt deel aan het verkeer.	Werkt afwisselend op kantoor en in de winkels. Neemt deel aan het verkeer.	Werkt afwisselend op kantoor en in de winkels. Neemt deel aan het verkeer.

## Handboek Mode Sport Populaire Versie

### Niveaublad functiefamilie Coupeurs



	Functionieniveau B	Functionieniveau C	Functionieniveau D
Aard van de functie	Passend maken en veranderen van kleding conform de wensen van de klant door o.a. afspelden, knippen, naaien en zomen van kledingstukken en strijken en persen van veranderde kledingstukken.	Passend maken en veranderen van kleding van moeilijk verwerkbaar stof conform de wensen van de klant door o.a. luisteren en meedenken met de klant, afspelden, knippen, naaien en zomen van kledingstukken en strijken en persen van veranderende kledingstukken. Daarnaast plannen van de werkzaamheden, rekening houdend met de gestelde deadline en het inschatten van het benodigde aantal uren per te veranderen kledingstuk.	Passend maken en veranderen van kleding, patronen maken op basis van maten, stof snijden en voorbereken en delen naaien en tot kledingstuk samenstellen. Daarnaast plannen van de werkzaamheden, rekening houdend met de gestelde deadline en het benodigde aantal uren per te veranderen kledingstuk.
	Kennis op VMBO-C niveau, richting naaldvakken/textielopleiding.	Kennis op MBO-niveau textiel. Op de hoogte blijven van ontwikkelingen op het gebied van stoffen en het volgen van modetrends.	Kennis op MBO-niveau textiel. Op de hoogte blijven van ontwikkelingen op het gebied van stoffen en het volgen van modetrends is vereist.
Werkwijze	Tijdsindeling wordt bepaald door het werkaanbod, de daaraan verbonden deadlines en verder in overleg met de winkelleiding. Houdt bij de vormgeving rekening met het figuur en de wensen van de klant. Bij de aanpak speelt vakmanschap een grote rol.	Tijdsindeling wordt bepaald door het werkaanbod, de daaraan verbonden deadlines en verder in overleg met de winkelleiding. Houdt bij de vormgeving rekening met het figuur en de wensen van de klant. Bij de aanpak speelt vakmanschap en inzicht een grote rol.	Tijdsindeling wordt bepaald door het werkaanbod, de daaraan verbonden deadlines en verder in overleg met de winkelleiding. Houdt bij de vormgeving rekening met het figuur en wensen van de klant. Bij de aanpak speelt vakmanschap en inzicht een grote rol. Het overzicht van de gevolgen van elke ingreep voor het gehele kledingstuk moet worden overzien.
	Heeft voornamelijk contacten met winkelleiding en collega's binnen de winkel, gericht op het volgens planning en conform de wensen van de klant laten verlopen van de werkzaamheden.	Heeft voornamelijk contacten met winkelleiding en collega's binnen de winkel, gericht op afstemming van de werkzaamheden (planning) en de wensen van de klant.	Heeft contacten met winkelleiding, collega's binnen de winkel en eventueel directie, gericht op afstemming van de werkzaamheden (planning) en de wensen van de klant.
Zakelijk risico	Heeft op verzoek en in aanwezigheid van verkoopmedewerkers klantcontacten, gericht op het veranderen van kledingstukken. Komt tegemoet aan wensen en behoeften van de klant, ook wanneer deze niet rechtstreeks door de klant worden aangegeven. Een klantgerichte houding en communicatieve vaardigheden zijn vereist. Servicebereidheid is gewenst.	Heeft rechtstreekse klantcontacten, gericht op het veranderen van kledingstukken. Komt tegemoet aan wensen en behoeften van de klant, ook wanneer deze niet rechtstreeks door de klant worden aangegeven. Een klantgerichte houding en communicatieve vaardigheden zijn vereist. Servicebereidheid is gewenst.	Heeft rechtstreekse klantcontacten, gericht op het maken en veranderen van kledingstukken. Komt tegemoet aan wensen en behoeften van de klant, ook wanneer deze niet rechtstreeks door de klant worden aangegeven. Een klantgerichte houding en communicatieve vaardigheden zijn vereist. Servicebereidheid is gewenst.
	Fouten kunnen worden gemaakt bij het niet goed passend maken of veranderen van kledingstukken en/of door niet goed te luisteren naar de klant. Deze fouten kunnen leiden tot boze klanten, imago- en omzetverlies.	Fouten kunnen worden gemaakt bij het niet goed passend maken of veranderen van kledingstukken en/of door niet goed te luisteren naar de klant of een klant niet goed te behandelen. Deze fouten kunnen leiden tot boze klanten, imago- en omzetverlies (dure feest- en merkkleding).	Fouten kunnen worden gemaakt bij het niet goed (passend) maken of veranderen van kledingstukken en/of door niet goed te luisteren naar de klant of een klant niet goed te behandelen. Deze fouten kunnen leiden tot boze klanten, imago- en omzetverlies (dure feest- en merkkleding).
Werkomstandigheden	Werkt in het naai atelier en voor een gedeelte in de winkel. Zit langdurig achter een naaimachine.	Werkt in het naai atelier en voor een gedeelte in de winkel. Zit langdurig achter een naaimachine. Het gewicht van zware trouwjurken is extra hinderlijk bij het lokken, naaien en strijken/persen.	Werkt in het naai atelier en voor een gedeelte in de winkel. Zit langdurig achter een naaimachine. Het gewicht van zware trouwjurken is extra hinderlijk bij het lokken, naaien en strijken/persen.

## Handboek Mode Sport Populaire Versie

### Niveaublad functiefamilie Logistiek (Magazijn)



	Functioniveau A	Functioniveau B	Functioniveau C
Aard van de functie	Verrichten van eenvoudige magazijnwerkzaamheden, die verband houden met de ontvangst, opslag, behandeling en distributie van goederen, prijzen van artikelen etc. en zich volgens een vast patroon herhalen.	Verrichten van enkele verschillende magazijnwerkzaamheden, die verband houden met de ontvangst, opslag, behandeling en distributie van goederen, prijzen van artikelen etc. en overheersend routinematig van aard zijn.	Verrichten van verschillende magazijnwerkzaamheden, die verband houden met de ontvangst, opslag, behandeling en distributie of laden/lossen van goederen etc. waarbij een meerderheid van de taken routinematig van aard is.
	Kennis op VMBO-B niveau. Daarnaast kennis van het logistieke, geautomatiseerde proces op de betreffende afdeling.	Kennis op VMBO-C niveau. Daarnaast kennis van het gehele logistieke, geautomatiseerde proces.	Kennis op VMBO-D niveau. Daarnaast kennis van het gehele logistieke, geautomatiseerde proces.
Werkwijze	De tijdsindeling wordt volledig bepaald door de goederenstroom en het geautomatiseerde proces. Het magazijn- en automatiseringssysteem en de voorschriften bepalen de vormgeving en aanpak voor het werk. Bij voorkomende problemen moet een eenvoudige keuze worden gemaakt uit een aantal concrete standaardoplossingen.	De tijdsindeling wordt nagenoeg volledig bepaald door de goederenstroom en het geautomatiseerde proces. Het magazijn- en automatiseringssysteem en de voorschriften bepalen voornamelijk de vormgeving en aanpak voor het werk. Dient zelf zo efficiënt mogelijk om te gaan met de magazijnmiddelen. Bij voorkomende problemen moet een keuze worden gemaakt uit enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften of werkinstructies.	De tijdsindeling wordt in hoge mate bepaald door de goederenstroom en het geautomatiseerde proces. Het magazijn- en automatiseringssysteem en de voorschriften bepalen voor een deel de vormgeving en aanpak van het werk. Dient zelf zo efficiënt mogelijk om te gaan met de magazijnmiddelen. De te nemen beslissingen zijn praktisch van aard en kunnen meestal zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met collega's binnen de afdeling en soms met andere afdelingen, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en verplaatsing van goederen.	Heeft contacten met collega's binnen de afdeling en soms met andere afdelingen, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en verplaatsing van goederen.	Heeft contacten met collega's binnen de afdeling en met andere afdelingen, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en verplaatsing van goederen.
Zakelijk risico	Heeft contacten met chauffeurs bij overdracht van goederen.	Heeft contacten met chauffeurs bij overdracht van goederen.	Heeft contacten met chauffeurs met betrekking tot goederenontvangst.
	Fouten kunnen gemaakt worden in het verwerken of verplaatsen van goederen, wat kan leiden tot verkeerde aanleveringen in de filialen en hierdoor irritatie en mogelijk omzetverlies. Fouten in het prijzen van artikelen kunnen leiden tot irritatie en enige financiële schade.	Fouten kunnen gemaakt worden in het verwerken of verplaatsen van goederen, wat kan leiden tot verkeerde aanleveringen in de filialen en hierdoor irritatie en mogelijk omzetverlies. Fouten in het prijzen van artikelen kunnen leiden tot irritatie en financiële schade.	Fouten kunnen gemaakt worden in het verwerken of verplaatsen van goederen, wat kan leiden tot verkeerde aanleveringen in de filialen en hierdoor irritatie en mogelijk omzetverlies. Fouten in het prijzen van artikelen kunnen leiden tot irritatie en financiële schade.
Werkomstandigheden	Werkt in magazijnruimten. Fysieke inspanning door lopen, tillen en het verplaatsen van goederen.	Werkt in magazijnruimten. Fysieke inspanning door lopen, tillen en het verplaatsen van goederen.	Werkt in magazijnruimten. Fysieke inspanning door lopen, tillen en het verplaatsen van goederen.

# Handboek Mode Sport Populaire Versie

## Niveaublad functiefamilie Logistiek (Magazijn)



	Functieniveau D	Functieniveau E	Functieniveau F
Aard van de functie	Coördineren en verrichten van alle voorkomende magazijnwerkzaamheden, die verband houden met de ontvangst, opslag en distributie van goederen naar filialen. Bij vele taken speelt routine nog een rol.	Assisteren bij leidinggeven aan een magazijn (onderdeel) en verrichten van alle voorkomende magazijnwerkzaamheden, die verband houden met de ontvangst, opslag en distributie van goederen naar filialen. Routine speelt nog een rol.	Leidinggeven aan een magazijn (onderdeel) door motiveren en stimuleren van medewerkers, zorgen voor een adequate bezetting, registreren en controleren. Draagt er zorg voor dat alles volgens planning verloopt en dat het magazijn overzichtelijk en ordelijk blijft.
	Kennis op HAVO-niveau. Daarnaast een brede oriëntatie op het gehele magazijn en het geautomatiseerde proces.	Kennis op MBO-niveau. Daarnaast een brede oriëntatie op het gehele magazijn en het geautomatiseerde proces.	Kennis op minimaal MBO-niveau. Daarnaast managementvaardigheden, kennis van het gehele magazijn en het geautomatiseerde proces.
Werkwijze	De tijdsindeling wordt in hoge mate bepaald door de goederenstroom en het geautomatiseerde proces. Het magazijn- en automatiseringssysteem en de voorschriften bepalen voor een deel de vormgeving en aanpak van het werk. Is vrij zelf keuzes te maken in coördinerende werkzaamheden. De te nemen beslissingen zijn over het algemeen praktisch van aard en kunnen na enige inwerktijd zelfstandig worden genomen.	De tijdsindeling wordt een groot deel bepaald door de goederenstroom en het geautomatiseerde proces. Kan hierbinnen wel prioriteiten stellen. Het systeem en de voorschriften bepalen voor een deel de vormgeving en aanpak van het werk. Kan zelf in hoge mate de volgorde van de verdeling van de goederen bepalen. De te nemen beslissingen kunnen doorgaans op grond van enige ervaring zelfstandig worden genomen.	De tijdsindeling wordt voor een deel bepaald door de goederenstroom. Stelt hierbinnen zelf prioriteiten. Het systeem en de voorschriften bepalen voor een deel de vormgeving en aanpak van het werk. Heeft een zekere mate van vrijheid ten aanzien van de volgorde van bepaalde activiteiten, de wijze van aansturen van medewerkers etc. De te nemen beslissingen kunnen doorgaans op grond van ervaring in een logistieke functie zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met collega's van andere sectoren binnen de afdeling Logistiek, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van werkprocessen. Tact is hierbij vereist. Coacht eventueel enkele medewerkers.	Heeft contacten met collega's, ook van andere afdelingen, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van werkprocessen. Tact en overtuigingskracht zijn hierbij vereist. Assisteert de leidinggevende.	Heeft contacten met collega's, ook van andere afdelingen binnen de organisatie en af en toe met leidinggevenden, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van werkprocessen. Tact en overtuigingskracht zijn hierbij vereist. Geeft leiding aan circa 15 medewerkers (fte).
Zakelijk risico	Heeft contacten met leveranciers en chauffeurs met betrekking tot levering/ontvangst van goederen.	Heeft contacten met leveranciers (van magazijnmaterialen) en chauffeurs, gericht op levering/ontvangst van goederen en ten behoeve van onderhoud/ reparaties.	Heeft contacten met leveranciers (van magazijnmaterialen) en chauffeurs, gericht op levering/ontvangst van goederen en met uitzendbureaus voor de werving van personeel.
	Fouten kunnen gemaakt worden in het verwerken of verplaatsen van goederen, wat kan leiden tot verkeerde aanleveringen in de filialen en hierdoor irritatie en mogelijk omzetverlies. Fouten in de omgang met technische voorzieningen kunnen leiden tot persoonlijk risico/ongelukken en schade aan middelen.	Fouten in het leidinggeven kunnen leiden tot gedemotiveerde medewerkers of ziekteverzuim waardoor de afdeling niet naar behoren functioneert. Fouten in de omgang met technische voorzieningen kunnen leiden tot persoonlijk risico/ongelukken en schade aan middelen. Geheimhouding is vereist ten aanzien van persoonsgegevens.	Fouten in het leidinggeven kunnen leiden tot gedemotiveerde medewerkers of ziekteverzuim waardoor de afdeling niet naar behoren functioneert. Fouten in de omgang met technische voorzieningen kunnen leiden tot persoonlijk risico/ongelukken en schade aan middelen. Geheimhouding is vereist ten aanzien van zeer beperkte vertrouwelijke bedrijfsinformatie en persoonsgegevens.
Werkomstandigheden	Werkt in magazijnruimten. Fysieke inspanning door lopen, tillen en het verplaatsen van goederen.	Werkt in magazijnruimten. Fysieke inspanning door lopen, tillen en het verplaatsen van goederen.	Werkt in magazijnruimten. Werkt af en toe tot regelmatig achter een beeldscherm.

# Handboek Mode Sport Populaire Versie

## Niveaublad functiefamilie Logistiek (Magazijn)



	Functieniveau G	Functieniveau H	Functieniveau I
Aard van de functie	Leidinggeven aan een magazijn- (onderdeel), door plannen, organiseren, controleren en diverse personele en administratieve taken. Draagt zorg voor een optimale ontvangst, opslag en distributie van goederen naar filialen.	Leidinggeven aan een magazijn en organiseren van een optimale goederenstroom en opslagbeheersing, door plannen, organiseren, controleren en diverse personele en administratieve taken. Draagt zorg voor een optimale ontvangst, opslag en distributie naar een groot aantal filialen.	Leidinggeven aan een magazijn en organiseren en bewaken van het optimaal functioneren van de afdeling Logistiek, door opstellen en bewaken van beleidsplannen en budgetten, het doen van investeringsvoorstellen, het vertalen van beleid in concrete activiteiten en maatregelen. Draagt zorg voor een optimale ontvangst, opslag en distributie van goederen naar een groot aantal filialen (eventueel ook in het buitenland).
	Kennis op HBO-niveau. Daarnaast aanvullende cursussen logistiek, managementvaardigheden en kennis van het gehele magazijn en het geautomatiseerde proces.	Kennis op HBO-niveau. Daarnaast aanvullende cursussen logistiek, een cursus middle management en kennis van het gehele magazijn en het geautomatiseerde proces. Bijblijven door het volgen van ontwikkelingen op logistiek- en managementterrein.	Kennis op HBO-niveau, richting logistiek. Daarnaast een cursus hoger management en kennis van het gehele magazijn en het geautomatiseerde proces. Eventueel ervaring in een leidinggevende functie. Bijblijven door het volgen van ontwikkelingen op logistiek- en managementterrein.
Werkwijze	De tijdsindeling wordt voor een deel bepaald door de goederenstroom. Kan hiermee rekening houdend zelf de tijdsindeling bepalen voor eigen werkzaamheden. Het systeem en de voorschriften bepalen voor een deel de vormgeving en aanpak van het werk. Heeft de vrijheid om eigen werkzaamheden zelf vorm te geven en doet voorstellen ter verbetering van de werkwijze. De te nemen beslissingen kunnen vaak op basis van 1 jaar ervaring in een vergelijkbare functie zelfstandig worden genomen.	Bepaalt grotendeels zelf de tijdsindeling van eigen werkzaamheden, hierbij rekening houdend met planningen. Bepaalt zelf in hoge mate de vormgeving en aanpak van zijn werkzaamheden en doet voorstellen ten aanzien van efficiency- en ergonomische verbeteringen. De te nemen beslissingen kunnen vaak op basis van enkele jaren ervaring in een leidinggevende logistieke functie worden genomen.	Bepaalt zelf de tijdsindeling van eigen werkzaamheden, hierbij rekening houdend met planningen en vergaderingen. Bepaalt zelf het kader van magazijnorganisatie en de decentrale verantwoordelijkheden en doet voorstellen ten aanzien van efficiency- en ergonomische verbeteringen. De te nemen beslissingen kunnen op basis van een aantal jaren ervaring in een leidinggevende logistieke functie worden genomen.
	Heeft contacten met collega's en leidinggevendenden binnen de organisatie, gericht op afstemming en informatie uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van werkprocessen. Tact en overtuigingskracht zijn hierbij vereist. Geeft leiding aan circa 35 medewerkers (fte).	Heeft contacten met leidinggevendenden binnen de organisatie en met filiaalmanagers, gericht op een efficiënte voortgang, bijsturing en informatie-uitwisseling. Tact en overtuigingskracht zijn hierbij vereist. Geeft leiding aan circa 70 medewerkers (fte).	Heeft contacten met leidinggevendenden binnen de organisatie en met filiaalmanagers, gericht op een efficiënte voortgang, bijsturing, informatie-uitwisseling en beleidsvoorbereiding en beleidsontwikkeling. Tact en overtuigingskracht zijn hierbij vereist. Geeft leiding aan circa 150 medewerkers (fte).
Zakelijk risico	Heeft contacten met leveranciers (van magazijnmaterialen) en chauffeurs, gericht op levering/ontvangst van goederen en met uitzendbureaus voor de werving van personeel.	Heeft contacten met leveranciers van goederen, materialen en transportmiddelen, gericht op een efficiënt en effectief functioneren van de afdeling Logistiek.	Heeft contacten met leveranciers van materialen, installaties en transportmiddelen en met transportondernemingen, gericht op een efficiënt en effectief functioneren van de afdeling Logistiek.
	Fouten in het leidinggeven kunnen leiden tot gedemotiveerde medewerkers of ziekteverzuim waardoor de afdeling niet meer naar behoren functioneert. Fouten in de omgang met technische voorzieningen kunnen leiden tot persoonlijk risico/ongelukken en schade aan middelen. Geheimhouding is vereist ten aanzien van beperkte vertrouwelijke bedrijfsinformatie en persoonsgegevens.	Een verkeerde planning kan ertoe leiden dat goederen te laat in de filialen komen, wat kan leiden tot omzetverlies. Fouten in het leidinggeven kunnen leiden tot gedemotiveerde medewerkers waardoor de afdeling niet naar behoren functioneert. Fouten in de omgang met technische voorzieningen kunnen leiden tot persoonlijk risico/ongelukken en schade aan middelen. Geheimhouding is vereist ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsinformatie en persoonsgegevens.	Een verkeerde investeringskeuze kan leiden tot financiële schade. Een verkeerde planning kan ertoe leiden dat goederen te laat in de filialen komen, wat kan leiden tot omzetverlies. Fouten in het leidinggeven kunnen leiden tot gedemotiveerde medewerkers waardoor de afdeling niet naar behoren functioneert. Fouten in de omgang met technische voorzieningen kunnen leiden tot persoonlijk risico/ongelukken en schade aan middelen. Geheimhouding is vereist ten aanzien van beleidszaken, vertrouwelijke bedrijfsinformatie en persoonsgegevens.
Werkomstandigheden	Werkt in magazijnruimten. Werkt af en toe tot regelmatig achter een beeldscherm.	Werkt gedeeltelijk op kantoor en gedeeltelijk in het magazijn. Afwisselend zitten, lopen en af en toe tot regelmatig achter een beeldscherm.	Werkt hoofdzakelijk op kantoor. Loopt dagelijks door de magazijnruimten. Afwisselend zitten, lopen en af en toe tot regelmatig achter een beeldscherm.



## Handboek Mode Sport Populaire Versie

### Niveaublad functiefamilie Logistiek (Transport)



	Functionniveau B	Functionniveau C	Functionniveau D
Aard van de functie	Uitvoeren van enkele verschillende transporthandelingen binnen het magazijn, die verband houden met de ontvangst, opslag, behandeling en distributie van goederen. De werkzaamheden zijn overheersend routinematig van aard.	Transporteren van goederen van en naar (eigen) filialen in vaste regio's in Nederland en het laden en lossen van goederen. Daarnaast afhandelen van de bijbehorende registratie. De werkzaamheden zijn grotendeels routinematig van aard.	Transporteren van goederen van en naar eigen filialen in het binnen- en buitenland en het laden en lossen van goederen. Daarnaast afhandelen van de bijbehorende registratie. De werkzaamheden zijn voor een deel routinematig van aard.
	Kennis op VMBO-C niveau. Daarnaast kennis van het logistieke, geautomatiseerde proces en een afgeronde opleiding tot heftruckchauffeur.	Kennis op minimaal VMBO-C niveau. Daarnaast een chauffeursdiploma en goede kennis van het Nederlandse wegennet.	Kennis op HAVO-niveau. Daarnaast een chauffeursdiploma, goede kennis van het wegennet, ook in het buitenland, en een praktische kennis van vreemde talen.
Werkwijze	De tijdsindeling wordt volledig bepaald door de goederenstroom en het geautomatiseerde proces. Het magazijn- en automatiseringssysteem en de voorschriften bepalen voornamelijk de vormgeving en aanpak van het werk. Dient zelf zo efficiënt mogelijk om te gaan met de transportmiddelen. Bij voorkomende problemen moet een keuze worden gemaakt uit enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften of werkinstructies.	De tijdsindeling wordt bepaald door de routeplanning en zich aandienende zaken. De vormgeving en aanpak wordt bepaald door zich aandienende zaken. Houdt steeds rekening met het rijgedrag van anderen, (verkeers) voorschriften en is inventief bij het oplossen van problemen (o.a. alternatieve route kiezen bij belemmeringen, oplossen van eenvoudige technisch problemen, garage inschakelen). De te nemen beslissingen zijn praktisch van aard.	De tijdsindeling wordt bepaald door de routeplanning en zich aandienende zaken. De vormgeving en aanpak wordt bepaald door zich aandienende zaken. Houdt steeds rekening met het rijgedrag van anderen, (verkeers) voorschriften (die per land kunnen verschillen) en is inventief bij het oplossen van problemen (o.a. alternatieve route kiezen bij belemmeringen, oplossen van eenvoudige technisch problemen, garage inschakelen). De te nemen beslissingen kunnen na enige ervaring worden genomen.
	Heeft contacten met collega's binnen de afdeling en soms met andere afdelingen, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en verplaatsing van goederen.	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling en met filiaalmedewerkers, gericht op een vlotte overdracht van goederen aan de filialen.	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling en met filiaalmedewerkers in het buitenland, gericht op een vlotte overdracht van goederen aan filialen.
Zakelijk risico	Heeft contacten met chauffeurs bij aanlevering van goederen.	Heeft contacten met leveranciers en garages over de overdracht van goederen of reparaties.	Heeft contacten met (soms buitenlandse) leveranciers en garages over de overdracht van goederen of reparaties.
	Fouten kunnen gemaakt worden bij het verplaatsen van goederen, wat kan leiden tot verkeerde aanleveringen in de filialen en hierdoor irritatie en mogelijk omzetverlies. Onzorgvuldig handelen bij het gebruik van de heftruck kan leiden tot onveilige situaties en materiële schade.	Onzorgvuldig handelen kan leiden tot verlies of diefstal van goederen en eventuele schade.	Onzorgvuldig handelen kan leiden tot verlies of diefstal van goederen en eventuele schade.
Werkomstandigheden	Werkt in magazijnruimten. Fysieke inspanning door lopen, tillen en het verplaatsen van goederen en het bedienen van de heftruck. Kan persoonlijk risico lopen bij het niet in acht nemen van de juiste veiligheidsmaatregelen met betrekking tot de heftruck.	Werkt in de vrachtauto gedurende het transport en in magazijnruimten tijdens het laden en lossen. Deelname aan het verkeer vergt inspanning en een eenzijdige houding. Fysieke inspanning tijdens het laden en lossen door lopen, tillen en verplaatsen van goederen. Kans op fysiek letsel als gevolg van deelname aan het verkeer.	Werkt in de vrachtauto gedurende het transport en in magazijnruimten tijdens het laden en lossen. Deelname aan het verkeer vergt inspanning en een eenzijdige houding. Fysieke inspanning tijdens het laden en lossen door lopen, tillen en verplaatsen van goederen. Kans op fysiek letsel als gevolg van deelname aan het verkeer.

## Handboek Mode Sport Populaire Versie

### Niveaublad functiefamilie Administratie (Financieel)



	Functionniveau A	Functionniveau B	Functionniveau C
Aard van de functie	Assisteren bij en uitvoeren van eenvoudige registratieve taken, zoals data-invoer, controleren van mutaties en het archiveren van gegevens. De werkzaamheden zijn tamelijk homogeen en overheersend routinematig van aard.	Uitvoeren van een aantal verschillende eenvoudige (financieel) administratieve deeltaken, zoals tellen van lijsten, coderen van facturen, archiveren en boeken en invoeren van gegevens in het geautomatiseerde systeem. De werkzaamheden zijn overheersend routinematig van aard.	Uitvoeren van een aantal verschillende, soms samenhangende (financieel) administratieve deeltaken, zoals coderen en inboeken van facturen, boeken van journaalposten/memorials, verzorgen en controleren van betalingen, archiveren, boeken van gegevens in het geautomatiseerde systeem en bijwerken van kas-, giro- en bankboeken. De werkzaamheden zijn voor het belangrijkste deel nog routinematig van aard.
	Kennis op VMBO-B niveau, aangevuld met een korte oriëntatie op het werk.	Kennis op HAVO-niveau (zonder pakketeisen), aangevuld met een oriëntatie op het werk en de administratieve processen.	Kennis op MBO-niveau (bijvoorbeeld MEAO), aangevuld met een oriëntatie op het werk en de administratieve processen.
Werkwijze	De tijdsindeling wordt bepaald door verkregen opdrachten van de leidinggevende. Het administratieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving. De leidinggevende is permanent ter plaatse. De voorkomende eenvoudige problemen zijn praktisch van aard en kunnen met behulp van de werk-instructies worden genomen.	De tijdsindeling wordt bepaald door verkregen opdrachten van de leidinggevende. Kan hierbinnen zelf de volgorde van de deelwerkzaamheden bepalen. Het administratieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Kan zelf initiatief ontplooiën met betrekking tot het uitzoeken van niet sluitende zaken. Er is sprake van regelmatig overleg met de leidinggevende. De te nemen eenvoudige beslissingen kunnen na enige inwerktijd en bedrijfsoriëntatie worden genomen.	De tijdsindeling wordt bepaald door richtlijnen en opdrachten. Kan hierbinnen voor een deel zelf de prioriteiten bepalen. Het administratieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Ontplooi zelf initiatieven met betrekking tot het uitzoeken van zaken die niet duidelijk zijn of het achterhalen van fouten. Slechts ongewone problemen worden aan de leidinggevende voorgelegd. De te nemen beslissingen kunnen op basis van enige praktische ervaring en enige interpretatie worden genomen.
	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, gericht op een tijdige en juiste verwerking van de gegevens.	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling en met filiaalmedewerkers, gericht op een juiste verwerking van gegevens en een onbelemmerde voortgang van het werk.	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling en met filiaalmedewerkers, gericht op een juiste verwerking van gegevens en een onbelemmerde voortgang van het werk.
Zakelijk risico	Heeft geen contacten buiten de organisatie.	Heeft oppervlakkige contacten met relaties en instanties, gericht op eenvoudige informatieoverdracht.	Heeft contacten met relaties en instanties, gericht op informatieoverdracht.
	Fouten bij het invoeren van gegevens kosten enige tijd om te herstellen. De schade is gering.	Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties en vertraging in de voortgang.	Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties en vertraging in de voortgang. Discretie is vereist ten aanzien van beperkte vertrouwelijke financiële gegevens.

## Handboek Mode Sport Populaire Versie

### Niveaublad functiefamilie Administratie (Financieel)



	Functionniveau D	Functionniveau E	Functionniveau F
Aard van de functie	<p>Uitvoeren van meerdere verschillende samenhangende (financieel-) administratieve deeltaken en/of het verzorgen van onderdelen van de financiële verslaglegging. Dit omvat o.a. boekingen, gegevensverwerking en controles. De werkzaamheden zijn voor de meerderheid nog routinematig van aard.</p>	<p>Uitvoeren en coördineren van het financieel-administratief beleid van een deel van de organisatie en ondersteunen van de beleidsbepaling. Dit omvat o.a. boekingen, gegevensverwerking, rapportages, controles, analyseren van tussenrekeningen en verzorgen van diverse aangiftes. Routinematige zaken komen nog wel voor.</p>	<p>Uitvoeren en coördineren van het financieel-administratief beleid van de organisatie en het adviseren over/ ondersteunen van de beleidsbepaling. Dit omvat o.a. boekingen, gegevensverwerking, rapportages en controles, opstellen en delen van de financiële jaarstukken, bewaken van budgetten en prognoses en maken van diverse bedrijfseconomische analyses. Routinematige zaken komen af en toe nog voor.</p>
	<p>Kennis op MBO-niveau (bijvoorbeeld MEAO), aangevuld met enkele op de functie toegespitste cursussen en automatiseringscursussen.</p>	<p>Kennis op minimaal MBO-niveau, aangevuld met enkele op de functie toegespitste cursussen en automatiseringscursussen. Enigermate blijven in het vakgebied.</p>	<p>Kennis op minimaal MBO-niveau, aangevuld met verschillende op de functie toegespitste cursussen en een cursus middle management. Bijblijven in het vakgebied.</p>
Werkwijze	<p>Deelt de tijd in op basis van overleg en/of (tijd)schema's. Bepaalt zelf de prioriteiten. Het administratieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Ontplooit zelf initiatieven. Het toezicht beperkt zich tot controles op het resultaat en overleg met de leidinggevende. De te nemen beslissingen kunnen op basis van enige interpretaties en ervaring in de organisatie worden genomen.</p>	<p>Deelt de tijd in op basis van overleg en/of (tijd)schema's. Bepaalt zelf de prioriteiten. Het administratieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Ontplooit zelf initiatieven. De te nemen beslissingen kunnen op basis van minimaal 1 jaar ervaring worden genomen, waarbij interpretaties gewenst zijn.</p>	<p>Deelt de tijd zelf in, rekening houdend met vaste rapportagemomenten. Bepaalt zelf de prioriteiten. Het administratieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving, maar kan hier zelf verbeteringen in aanbrengen. Initiatief is vereist ten aanzien van het signaleren van knelpunten. De te nemen beslissingen kunnen op basis van enkele jaren ervaring en inzicht in de bedrijfsactiviteiten worden genomen, waarbij interpretaties gewenst zijn.</p>
	<p>Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, van andere afdelingen en met filiaalmedewerkers, gericht op informatie-uitwisseling, een tijdige verwerking van gegevens en efficiënte voortgang van het werk.</p>	<p>Heeft contacten binnen de eigen afdeling en met (hoofden van) andere afdelingen, gericht op informatie-uitwisseling en een tijdige verwerking van gegevens ten behoeve van een juiste verslaglegging. Stuurt één of enkele medewerkers aan.</p>	<p>Heeft contacten binnen de eigen afdeling, met (hoofden van) andere afdelingen en incidenteel met directie en/of management, gericht op tijdige en juiste verslaglegging en afstemming van zaken. Geeft leiding aan enkele medewerkers.</p>
Zakelijk risico	<p>Heeft vrij regelmatig contacten met relaties en instanties, gericht op informatieoverdracht en administratieve afhandeling.</p>	<p>Heeft regelmatig contacten met relaties en instanties, gericht op informatieoverdracht, financiële en/of administratieve afhandeling.</p>	<p>Heeft zeer regelmatig contacten met relaties en instanties, gericht op informatieoverdracht, financiële en/of administratieve afhandeling en aandragen van oplossingen.</p>
	<p>Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties, verkeerde interpretaties en belemmering van de voortgang. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijk financiële gegevens.</p>	<p>Fouten in rapportages kunnen leiden tot in- en externe irritaties, verkeerde interpretaties, financiële schade en belemmering van de voortgang. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke financiële gegevens.</p>	<p>Fouten in rapportages kunnen leiden tot in- en externe irritaties, verkeerde interpretaties, financiële schade en belemmeringen van de voortgang. Interpretatiefouten kunnen leiden tot onjuiste beslissingen. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsinformatie, financiële gegevens en privacygevoelige informatie.</p>

## Handboek Mode Sport Populaire Versie

### Niveaublad functiefamilie Administratie (Financieel)



	Functionieniveau G	Functionieniveau H	Functionieniveau I
Aard van de functie	(Laten) uitvoeren en coördineren van het financieel-administratief beleid van de organisatie en het mede-initiëren van beleid. Dit omvat o.a. boekingen, gegevensverwerking, rapportages en controles, opstellen van de financiële jaarstukken, budgetten en prognoses en maken van diverse bedrijfseconomische analyses.	(Laten) uitvoeren en coördineren van alle werkzaamheden met betrekking tot het financieel-administratief beleid van de organisatie en het initiëren van beleid. Dit omvat o.a. boekingen, gegevensverwerking, rapportages en controles, controleren en tekenen van betaalopdrachten, opstellen van financiële jaarstukken, budgetten en prognoses, laten uitvoeren en verwerken van inventarisaties in filialen, het beheren van assurantieportefeuille, huur- en leasecontracten en verzorgen van fiscale aangelegenheden.	Laten uitvoeren en coördineren van alle werkzaamheden met betrekking tot het financieel-economisch beheer en beleid van de organisatie en het initiëren/ontwikkelen van dit beleid. Dit omvat o.a. stroomlijnen van de administratieve organisatie en bewaken van de interne controle, analyseren van procedures en methodes, beheer van de geldstroom, formuleren en implementeren van het financieel- en economisch beleid, zorgdragen voor een managementinformatie-systeem, verrichten van haalbaarheidsonderzoeken
	Kennis op HBO-niveau, aangevuld met verschillende cursussen gericht op het vakgebied en een cursus middle management. Bijblijven op het vakgebied.	Kennis op HBO-niveau (gelijkwaardig aan HEAO of SPD I + II), aangevuld met verschillende cursussen gericht op het vakgebied en een cursus hoger management. Bijblijven op het vakgebied.	Kennis op HBO-niveau (gelijkwaardig aan HEAO of SPD I + II), aangevuld met verschillende cursussen gericht op het vakgebied en een cursus hoger management. Bijblijven ook buiten het vakgebied.
Werkwijze	Deelt de tijd zelf in, rekening houdend met vaste rapportagemomenten. Speelt in op zich aandienende zaken. Bepaalt zelf de prioriteiten. Het mede zelf ontworpen administratieve proces bepaalt de aanpak en vormgeving. Eigen inbreng is nodig voor verfijning en initiatief inzake controles, attenderingen en nader onderzoek. De te nemen beslissingen kunnen slechts op basis van een aantal jaar ervaring, inzicht in de organisatie, analyserend vermogen en interpretatie worden genomen.	Deelt de tijd zelf in, rekening houdend met vaste rapportagemomenten. Speelt in op zich aandienende zaken. Bepaalt zelf de prioriteiten. Het mede zelf ontworpen administratieve proces bepaalt de aanpak en vormgeving. Eigen inbreng is nodig voor verfijning en initiatief inzake controles, attenderingen en nader onderzoek. De te nemen beslissingen kunnen slechts op basis van jarenlange ervaring, inzicht in de organisatie, analyserend vermogen en interpretatie worden genomen.	Deelt de tijd zelf in, rekening houdend met vaste rapportagemomenten. Bepaalt zelf de prioriteiten. Het mede zelf ontworpen administratieve proces bepaalt de aanpak en de vormgeving. Eigen inbreng is nodig voor verfijning en initiatief inzake controles, attenderingen en nader onderzoek. Neemt initiatieven omtrent aanpak: moet zich conformeren aan afspraken (b.v. met externe accountants). De te nemen beslissingen kunnen slechts op basis van jarenlange ervaring in een leidinggevende functie, inzicht in de organisatie, analyserend vermogen en interpretatie worden genomen.
	Heeft contacten met alle afdelingen en met directie en/of management, gericht op een tijdige en juiste verslaglegging en analyse van de financiële stand van zaken. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.	Heeft zeer regelmatig contacten met alle afdelingen en met directie en/of management, gericht op een tijdige en juiste verslaglegging, onderbouwing en afstemming van het beleid. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.	Heeft zeer regelmatig contacten met alle afdelingen en intensieve contacten met directie en/of management, gericht op een tijdige en juiste verslaglegging, beleidsbepaling en optimale exploitatie. Geeft leiding aan de afdeling Financiële Administratie.
Zakelijk risico	Heeft vrij frequent contacten met relaties en instanties, gericht op probleemoplossing en financiële afwikkeling.	Heeft frequent contacten met relaties, banken en instanties, gericht op een optimaal financieel beheer, probleemoplossing en een financieel juiste wijze handelen van de organisatie.	Heeft veelvuldig contacten met relaties, banken en instanties, gericht op een optimaal financieel beheer en rendement en een goed imago bij belangrijke relaties.
	Fouten in rapportages kunnen leiden tot financiële schade, in- en externe irritaties, verkeerde interpretaties en belemmeringen van de voortgang. Fouten in analyses, interpretaties en adviezen kunnen leiden tot onjuiste beleidsbeslissingen. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsinformatie, financiële gegevens en privacygevoelige informatie.	Fouten in rapportages kunnen leiden tot behoorlijke financiële schade, in- en externe irritaties, verkeerde interpretaties, imagoverlies en belemmeringen van de voortgang. Fouten in analyses, interpretaties en adviezen kunnen leiden tot onjuiste beleidsbeslissingen. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsinformatie, financiële gegevens en enige beleidsinformatie.	Fouten in budgetten, prognoses, jaarstukken en fouten in het cash management kunnen verstrekkende gevolgen hebben voor de bedrijfsresultaten. Discretie is vereist ten aanzien van de financiële gang van zaken, beleidszaken en overige vertrouwelijke zaken.

## Handboek Mode Sport Populaire Versie

### Niveaublad functiefamilie Administratie (Goederen)



	Functionieniveau B	Functionieniveau C	Functionieniveau D
Aard van de functie	<p>Uitvoeren van enkele verschillende eenvoudige deeltaken op het gebied van goederenbeheer en het order- en ontvangstregistratietraject. Dit omvat o.a. goederen voorzien van een toegekende code, printen van prijsetiketten, verzamelen/invoeren van (lever) gegevens in computer, muteren van gegevens en archiveren. Daarnaast diverse controle werkzaamheden (o.a. levertijd, pakbonnen, prijsinformatie). De werkzaamheden zijn overheersend routinematig van aard.</p>	<p>Uitvoeren van een aantal verschillende, soms samenhangende deeltaken, die betrekking hebben op de in- en uitgaande goederenstroom en het order- en ontvangstregistratietraject. Dit omvat o.a. het boeken van ontvangsten, voorraadmutaties en prijscorrecties, invoeren en nakijken van orders, invullen en verspreiden van diverse lijsten, muteren van gegevens en archiveren. Daarnaast diverse controle werkzaamheden (o.a. levertijden, pakbonnen, prijsinformatie). De werkzaamheden zijn veel het belangrijkste deel nog routinematig van aard.</p>	<p>Uitvoeren van meerdere verschillende samenhangende administratieve deeltaken en/of het verzorgen van onderdelen van de verslag leggen. Dit omvat o.a. gegevensverwerking, nakijken van facturen, produceren van verdeelingslijsten, boeken van o.a. ontvangsten, maken van eenvoudige analyses en diverse controles. Bewaakt de kwaliteit van het order- en ontvangstregistratietraject. De werkzaamheden zijn voor de meerderheid nog routinematig van aard.</p>
	<p>Kennis op VMBO-C niveau, aangevuld met een oriëntatie op het werk en de processen aangaande de goederenstroom.</p>	<p>Kennis op HAVO/MBO-niveau, aangevuld met een korte cursus logistiek, enkele gebruikerscursussen automatisering en enige kennis van Engels/Duits.</p>	<p>Kennis op MBO-niveau (bijvoorbeeld Logistiek), aangevuld met enkele gebruikerscursussen automatisering en een cursus Engels/Duits.</p>
Werkwijze	<p>De tijdsindeling wordt bepaald door verkregen richtlijnen en opdrachten van de leidinggevende of afgedwongen door de vaststaande stroom goederen en het systeem. Het administratieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Ontplooit zelf initiatieven met betrekking tot het uitzoeken van afwijkingen. De voorkomende eenvoudige problemen kunnen na enige inwerktijd en bedrijfsoriëntatie worden opgelost.</p>	<p>De tijdsindeling wordt bepaald door bekende richtlijnen en opdrachten. Bepaalt voor een deel zelf de prioriteiten binnen het eenduidige voortschrijdende proces van de goederenstroom. De verloop van het proces, het administratieve systeem en interne procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Ontplooit zelf initiatieven met betrekking tot mutaties of het achterhalen van afwijkingen. De te nemen beslissingen kunnen met enige praktische ervaring en enige interpretatie worden genomen.</p>	<p>De tijdsindeling wordt bepaald door periodieke handelingen. Bepaalt hierbinnen zelf de prioriteiten. Het administratieve systeem en interne procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Ontplooit initiatieven. De te nemen beslissingen kunnen op basis van enige interpretaties en grondig inzicht in de bedrijfsprocessen worden genomen.</p>
	<p>Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, magazijn, inkoop en met filiaalmedewerkers, gericht op een juiste verwerking van gegevens en een onbelemmerde voortgang van het werk.</p>	<p>Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, magazijn, inkoop en met filiaalmedewerkers, gericht op een onbelemmerde voortgang van het orderproces, het werk en een juiste verwerking van gegevens.</p>	<p>Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, van andere afdelingen binnen het hoofdkantoor en met filiaalmedewerkers, gericht op tijdige informatie-uitwisseling, een tijdige verwerking van gegevens en efficiënte voortgang van het orderproces en het werk. Enige tact is gewenst bij het afwikkelen van zaken.</p>
Zakelijk risico	<p>Heeft oppervlakkige contacten met leveranciers, chauffeurs en af en toe met instanties, gericht op eenvoudige informatieoverdracht.</p>	<p>Heeft contacten met leveranciers en soms met expediteurs, gericht op het uitzoeken van afwijkingen, informatieoverdracht en eenvoudige administratieve afhandeling.</p>	<p>Heeft vrij regelmatig contacten met leveranciers, expediteurs en douanekantoren, gericht op het uitzoeken van afwijkingen, informatieoverdracht en administratieve afhandeling. Hierbij is soms tact vereist.</p>
	<p>Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties en vertraging in de voortgang. Enige financiële schade is niet altijd te vermijden. Enige terughoudendheid met betrekking tot bedrijfsgegevens.</p>	<p>Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties en vertraging in de voortgang. Enige financiële schade kan optreden. Discretie is vereist ten aanzien van beperkte financiële (o.a. inkoop) gegevens.</p>	<p>Fouten in het afwikkelen van zaken kunnen leiden tot vertragingen, irritaties, verkeerde interpretaties en belemmering van de voortgang. Financiële schade kan optreden. Discretie is vereist ten aanzien van financiële (inkoop) gegevens.</p>



## Handboek Mode Sport Populaire Versie

### Niveaublad functiefamilie Secretariaat

	Functionieniveau B	Functionieniveau C	Functionieniveau C1
Aard van de functie	Ontvangen van gasten, bedienen van de telefooncentrale en af en toe licht administratieve taken, zoals typen, kopiëren, post verspreiden en archiveren.	Vervullen van representatieve taken, zoals ontvangen van gasten, regelen van allerlei zaken (reis- en verblijf van gasten, directie of medewerkers). Daarnaast bedienen van de telefooncentrale en uitvoeren van ondersteunende administratieve werkzaamheden, zoals typen van standaardrapporten, maken van cijfermatige overzichten, uitvoeren van correspondentie, bijhouden van archief, maken van afspraken e.d.	Bieden van algemene secretariële en administratieve ondersteuning aan een afdeling/medewerkers, zoals typen van standaardrapporten, maken van cijfermatige overzichten, uitvoeren van correspondentie, bijhouden van archief, maken van afspraken e.d.
	Kennis op VMBO-niveau (pakketeis o.a. vreemde talen), aangevuld met enkele cursussen (kennis van telefooncentrale, tekstverwerkingsprogramma etc.).	Kennis op HAVO-niveau met talenpakket, aangevuld met cursussen.	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met cursussen.
Werkwijze	De tijd wordt ingedeeld door zich aandienende zaken, duidelijke voorschriften en opdrachten, de telefoon gaat altijd voor. De voorkomende problemen zijn praktisch van aard en kunnen na een korte inwerktijd zelfstandig worden opgelost.	De tijd wordt ingedeeld door gasten die zich aandienen, duidelijke voorschriften en opdrachten. Kan inspelen op wensen van gasten. De te nemen beslissingen kunnen doorgaans na enige inwerktijd zelfstandig worden genomen.	De tijd wordt ingedeeld door duidelijke voorschriften en opdrachten. De te nemen beslissingen kunnen doorgaans na enige inwerktijd zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten binnen de eigen afdeling en af en toe met andere afdelingen, gericht op het doorverbinden van telefoontjes, het doorverwijzen van bezoekers en de aanvullende werkzaamheden.	Heeft contacten met medewerkers van de eigen en andere afdelingen, af en toe van ongelijke functiesoort, gericht op het uitwisselen van informatie.	Heeft contacten met medewerkers van de eigen en van andere afdelingen, af en toe van ongelijke functiesoort, gericht op het uitwisselen van informatie.
Zakelijk risico	Heeft (telefonisch) contacten met klanten, gericht op het doorverbinden en doorverwijzen.	Heeft contacten met externe relaties (klanten en leveranciers), gericht op het doorgeven van informatie.	Heeft contacten met externe relaties (klanten en leveranciers), gericht op het doorgeven van informatie.
	Fouten tijdens de werkzaamheden kunnen leiden tot tijdverlies onduidelijkheid, irritatie (intern en extern), en mogelijk tot imagooverlies.	Fouten tijdens de werkzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling, leiden tot tijdverlies, irritatie (intern en extern) en kunnen leiden tot imagooverlies. Geheimhouding is vereist bij zaken met een vertrouwelijk karakter.	Fouten tijdens de werkzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling, leiden tot tijdverlies, irritatie (intern en extern). Geheimhouding is vereist bij zaken met een vertrouwelijk karakter.



## Handboek Mode Sport Populaire Versie

### Niveaublad functiefamilie Secretariaat

Functieniveau D			
Aard van de functie	Bieden van secretariële en administratieve ondersteuning aan een afdeling en mogelijk aan directie, zoals bijhouden van de agenda, maken van afspraken, voorbereiden stukken voor vergaderingen, afhandelen en uitvoeren van correspondentie, beantwoorden van vragen uit de organisatie e.d. Daarnaast (eventueel) vervullen van representatieve taken met betrekking tot bezoekers.		
	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met een secretaressesopleiding.		
Werkwijze	De tijd wordt ingedeeld door richtlijnen en tijdschema's. Neemt initiatieven in overleg met betrokken medewerkers of met de leidinggevende. De te nemen beslissingen vergen naast enige ervaring, praktisch inzicht in de organisatie, procedures en administratieve gang van zaken.		
	Heeft contacten met medewerkers van de eigen en van andere afdelingen en van ongelijke functiesoort en functieniveau, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling.		
Zakelijk risico	Heeft contacten met externe relaties (klanten, leveranciers en instellingen), gericht op afstemming en informatie-uitwisseling.		
	Fouten tijdens de werkzaamheden verstoren de voortgang, leiden tot tijdverlies en irritatie (intern en extern), maar kunnen ook schadelijke gevolgen hebben voor de organisatie en het imago. Geheimhouding is vereist bij zaken met een vertrouwelijk karakter.		

## Handboek Mode Sport Populaire Versie

### Niveaublad functiefamilie Personeelszaken



	Functionieniveau D	Functionieniveau E	Functionieniveau F
Aard van de functie	<p>Administratief en communicatief ondersteunen van de personeelsafdeling of manager met de portefeuille personeelszaken. Dit omvat o.a. doorgeven van mutaties voor een juiste verwerking in het personeelsinformatiesysteem en het salarissysteem, registreren van verzuim- en verloopcijfers, zorgdragen voor administratieve afhandeling rondom sollicitatieprocedures, vervaardigen van overzichten, uitvoeren van allerlei secretariaatswerkzaamheden ten behoeve van de afdeling.</p>	<p>Praktisch uitvoeren van het personeelsbeleid en ondersteunen van het management personeelszaken. Dit omvat o.a. assisteren bij sollicitatieprocedures, bewaken van het ziekteverzuim, signaleren van zaken die aandacht vergen, maken van overzichten, helpen oplossen van problemen etc.</p>	<p>Uitvoeren van het personeelsbeleid en mede ondersteuning geven in het formuleren hiervan. Dit omvat o.a. uitvoeren van werving- en selectieprocedures, opzetten van deelactiviteiten zoals ziekteverzuimregistratie en -bewaking, opstellen van regelingen, mede oplossen van bezettingsproblemen, coördineren van opleidingsactiviteiten etc.</p>
	<p>Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met kennis van sociale wetten, voorschriften en regelingen. Deze kennis moet worden bijgehouden.</p>	<p>Kennis op MBO-niveau (sociaal-agogische richting), aangevuld met kennis van voorschriften en regelingen. Deze kennis moet worden bijgehouden.</p>	<p>Kennis op MBO-niveau (sociaal-agogische richting), aangevuld met op de functie gerichte cursussen. Kennis van voorschriften en regelingen moet worden bijgehouden.</p>
Werkwijze	<p>Is binnen zich aandienende zaken en routinematige handelingen vrij om de eigen tijd in te delen. Ontvangt instructies en richtlijnen. Neemt initiatieven in overleg met leidinggevende. De te nemen beslissingen betreffen vooral het toepassen van voorschriften.</p>	<p>Is binnen zich aandienende zaken en routinematige handelingen vrij om de eigen tijd in te delen. Voor de uitvoering van personeelsregelingen zijn eigen interpretatie, inzicht en initiatief vereist, binnen gestelde kaders. De te nemen beslissingen betreffen vooral het toepassen van voorschriften en kunnen na een korte inwerktijd worden genomen.</p>	<p>Is binnen globaal aangegeven kaders vrij om de eigen tijd in te delen, speelt hierbij in op zich aandienende zaken. Voor de uitvoering van personeelsregelingen zijn eigen interpretatie, inzicht en initiatief vereist, binnen gestelde kaders. De te nemen beslissingen betreffen het toepassen van voorschriften en sociale problemen en kunnen met enige ervaring worden genomen.</p>
	<p>Heeft contacten met leidinggevende en medewerkers PZ en salarisadministratie, gericht op afstemming betreffende mutaties en voortgang van de werkzaamheden. Daarnaast organisatiebrede contacten in verband met het verstrekken van administratieve standaard informatie. Communicatieve vaardigheden zijn hierbij vereist.</p>	<p>Heeft contacten met leidinggevende en medewerkers PZ en salarisadministratie, gericht op afstemming betreffende mutaties en voortgang van de werkzaamheden. Daarnaast organisatiebrede contacten in verband met het verstrekken van informatie, uitleg over CAO, bedrijfsregelingen e.d. De contacten zijn gericht op de afwikkeling van zaken. Communicatieve vaardigheden zijn hierbij vereist.</p>	<p>Heeft contacten met alle leidinggevende niveaus, de medewerkers en de salarisadministratie, gericht op een goede afwikkeling van alle personeelsaangelegenheden en dienen de productiviteit en arbeidsrust. Communicatieve vaardigheden zijn hierbij vereist.</p>
Zakelijk risico	<p>Heeft contacten met instanties, dienstverlenende bedrijven, uitzendbureaus en sollicitanten, gericht op het verstrekken van informatie.</p>	<p>Heeft contacten met instanties, dienstverlenende bedrijven, uitzendbureaus en sollicitanten, gericht op het verstrekken van informatie en het in stand houden van de relatie.</p>	<p>Heeft contacten met diverse instanties binnen en buiten de bedrijfstak, dienstverlenende bedrijven en sollicitanten, gericht op informatie-uitwisseling. Contacten beïnvloeden ook het imago van de onderneming.</p>
	<p>Fouten tijdens de werkzaamheden kunnen leiden tot irritatie en verkeerde uitgangspunten voor anderen (zoals salarisadministratie en leiding). Geheimhouding is vereist ten aanzien van persoonlijke gegevens.</p>	<p>Fouten tijdens de werkzaamheden beïnvloeden de relaties negatief, leiden tot verkeerde uitgangspunten voor anderen (zoals salarisadministratie en leiding) of hebben een negatief effect op stemming en sfeer in het bedrijf. Geheimhouding is vereist ten aanzien van persoonlijke gegevens.</p>	<p>Fouten tijdens de werkzaamheden kunnen leiden tot onrust, in- en externe irritatie en kunnen de werving bemoeilijken. Geheimhouding is vereist ten aanzien van persoonlijke gegevens.</p>





## Handboek Mode Sport Populaire Versie

### Niveaublad functiefamilie Staf en Ondersteuning

	Functionieniveau D	Functionieniveau E	Functionieniveau F
Aard van de functie	Ondersteunende functie, gericht op het uitvoeren van voornamelijk registrerende en administrerende taken ten aanzien van één bepaald werkgebied zoals Inkoop, Vastgoed, Marketing of E-commerce. De werkzaamheden kennen enige variatie.	Management ondersteunende functie, gericht op het uitvoeren van onder meer administrerende of organisatorische taken ten aanzien van één of meerdere werkgebieden zoals Inkoop, Vastgoed, Marketing of E-commerce. De werkzaamheden omvatten wisselende onderwerpen, die regelmatig terugkomen.	Management ondersteunende functie, gericht op het uitvoeren van administrerende, organisatorische, coördinerende taken en het opstellen van rapportages ten aanzien van één of meerdere werkgebieden zoals Inkoop, Vastgoed, Marketing of E-commerce. De werkzaamheden zijn van redelijk complexe aard.
	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met een vakgerichte cursus.	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met vakgerichte cursussen. Bijblijven op vakgebied.	Kennis op ruim MBO-niveau, aangevuld met een aantal specifieke cursussen. Bijblijven op vakgebied.
Werkwijze	Is bij het indelen van de tijd gebonden aan opdrachten en vaste rapportagemomenten. De vormgeving en aanpak van het werk is deels vastgelegd in voorschriften, afdelingsprocedures en -doelstellingen. Praktisch inzicht bij het organiseren van het werk is vereist. De te nemen beslissingen zijn overwegend van uitvoerende en organisatorische aard en kunnen op basis van richtlijnen en enige ervaring meestal zelfstandig worden genomen. Kan altijd terugvallen op leidinggevende.	Is bij het indelen van de tijd gebonden aan de kaders van opdrachten, deadlines en rapportagemomenten. Is voor de vormgeving en aanpak van het werk gebonden aan afdelingsprocedures en -doelstellingen. Bij het inhoud geven aan de werkzaamheden wordt initiatief verwacht. De te nemen beslissingen zijn overwegend van organisatorische aard en kunnen op basis van enige kennis en ervaring meestal zelfstandig worden genomen. De leidinggevende kan worden geraadpleegd.	De tijd wordt grotendeels zelfstandig ingedeeld, houdt hierbij rekening met deadlines en rapportagemomenten. Geeft, binnen de afdelingsprocedures en -doelstellingen, meestal zelf inhoud aan de werkzaamheden. Initiatieven worden hierbij verwacht. De te nemen beslissingen zijn organisatorisch van aard en kunnen op basis van kennis en ervaring meestal zelfstandig worden genomen. De leidinggevende kan bij problemen worden geraadpleegd. Stuurt eventueel enkele medewerkers aan.
	Heeft contacten met medewerkers van verschillende afdelingen, gericht op informatieoverdracht en op de voortgang van de werkzaamheden.	Heeft regelmatig contacten met medewerkers van verschillende afdelingen, gericht op een vlotte en correcte afwikkeling van lopende zaken.	Heeft regelmatig contacten met medewerkers van verschillende afdelingen op meerdere niveaus, gericht op een vlotte en correcte afwikkeling van lopende zaken.
Zakelijk risico	Heeft nu en dan contacten met klanten, leveranciers, instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op informatie-uitwisseling en afstemming over lopende zaken.	Heeft contacten met klanten, leveranciers, instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op informatie-uitwisseling, afstemming en controle.	Heeft regelmatig contacten met klanten, leveranciers, instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op samenwerking, afstemming en controle op kwaliteit.
	Fouten in de registratie of administratieve afhandeling van zaken kunnen leiden tot onder meer irritaties en tijdverlies. Kan geconfronteerd worden met gegevens van vertrouwelijke aard. Dient hierover te zwijgen.	Fouten in de afhandeling van zaken kunnen leiden tot irritaties, communicatieverstoringen, imagoverlies en vertraging in het werkverloop. Discretie is vereist inzake gegevens van vertrouwelijke aard.	Fouten in de afhandeling van zaken kunnen leiden tot in- en externe communicatieverstoringen, irritaties, vertragingen en imagoverlies. Discretie is vereist bij vertrouwelijke bedrijfsgegevens en management informatie.



## Handboek Mode Sport Populaire Versie

### Niveaublad functiefamilie Staf en Ondersteuning

	Functionieniveau G	Functionieniveau H	Functionieniveau I
Aard van de functie	Management ondersteunende functie, gericht op het verrichten van coördinerende, (beleids)voorbereidende taken, het opstellen van analyses en rapportages ten behoeve van managementadvies op het gebied van PZ, Inkoop, Vastgoed, Marketing of E-commerce. De werkzaamheden zijn van complexe aard. De functie kent administratieve en commerciële aspecten.	Management ondersteunende functie, gericht op het verrichten van coördinerende, beleidsvoorbereidende taken, het doen van (markt)onderzoek en het opstellen van prognoses, analyses en rapportages ten behoeve van managementadvies op het gebied van PZ, ICT, Inkoop, Vastgoed, Marketing of E-commerce. De werkzaamheden zijn van specialistische en complexe aard. De functie kent administratieve, commerciële en bedrijfskundige aspecten.	Management ondersteunende functie, gericht op het verrichten van coördinerende, beleidsmatige taken ten aanzien van een onderdeel van de bedrijfsvoering, het laten uitvoeren van (markt)onderzoek en het genereren of laten opstellen van stuurinformatie op het gebied van PZ, ICT, Inkoop, Vastgoed, Marketing of E-commerce. De werkzaamheden zijn van specialistische en complexe aard. De functie kent bedrijfseconomische, technische, organisatorische en/of beleidsadviseerende aspecten.
	Kennis op MBO/HBO-niveau, aangevuld met een aantal specifieke cursussen. Bijblijven op vakgebied.	Kennis op HBO-niveau, aangevuld met één of meerdere cursussen of opleidingen op het vakgebied. Bijblijven op het vakgebied is noodzakelijk.	Kennis op HBO-niveau, aangevuld met vakspecifieke cursussen of opleidingen en (management) opleidingen. Bijblijven op het vakgebied is noodzakelijk.
Werkwijze	De tijd wordt zelf ingedeeld, houdt hierbij rekening met deadlines en rapportagemomenten. Stelt prioriteiten in overleg met leidinggevende. Geeft, binnen afdelingsprocedures en -doelstellingen, zelf inhoud aan de werkzaamheden. Initieert en creativiteit worden hierbij verwacht. De te nemen beslissingen zijn overwegend van operationele aard en kunnen op basis van kennis en ervaring meestal zelfstandig worden genomen. De leidinggevende is niet altijd bereikbaar. Geeft eventueel leiding aan enkele medewerkers.	De tijd wordt zelf ingedeeld rond de voor een deel zelf ingevulde agenda en planning. Stelt zelf prioriteiten. Geeft, binnen afdelingsprocedures en -doelstellingen, zelf inhoud aan de werkzaamheden. Initieert ontwikkelingen. Speelt creatief in op nieuwe situaties. De te nemen beslissingen zijn van operationele aard en kunnen op basis van ruime ervaring zelfstandig worden genomen. Adviseert ten aanzien van het te voeren beleid. Geeft eventueel leiding aan (projecten bestaande uit) meerdere medewerkers.	De tijd wordt zelf ingedeeld, rond de grotendeels zelf ingevulde agenda en vaste rapportage- en overlegmomenten. Stelt zelf prioriteiten, ook voor anderen. Geeft, binnen de gegeven beleidskaders, zelf inhoud aan de werkzaamheden. Initieert, creativiteit en inzicht zijn in grote mate vereist. De te nemen beslissingen zijn operationeel-tactisch van aard en kunnen op basis van ruime ervaring zelfstandig worden genomen. Beslist ten aanzien van (delen van) het beleid. Geeft eventueel leiding aan (projecten bestaande uit) meerdere medewerkers.
	Heeft regelmatig contacten met medewerkers van verschillende afdelingen op meerdere niveaus, gericht op afstemming, advies en afwikkeling van lopende zaken.	Heeft wisselend intensieve contacten met het Management en andere afdelingen, gericht op een optimale taakuitoefening, beleidsvoorbereiding en informatievoorziening.	Heeft wisselend intensieve contacten met Directie en het Management van alle afdelingen, gericht op advies over beleid en organisatie, oplossen van problemen en realisering van (afdelings)doelstellingen.
Zakelijk risico	Heeft soms zeer intensieve contacten met klanten, leveranciers, instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op de voortgang van processen, afstemming en samenwerking.	Heeft soms zeer intensieve contacten met klanten, leveranciers, instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op de voortgang van processen, beïnvloeding en onderhandeling.	Heeft contacten van aanzienlijk belang met klanten, leveranciers, instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op bijsturing van processen, beïnvloeding en onderhandeling. Tact en overtuigingskracht zijn van belang bij het onderhouden van relaties.
	Fouten bij initiëring of afhandeling van zaken kunnen leiden tot verkeerde beslissingen bij het management, aanzienlijke in- en externe communicatieverstoringen, vertragingen, irritaties en imagoverlies. Geheimhouding is vereist bij vertrouwelijke bedrijfs, persoons of klantgegevens.	Fouten bij initiëring of afhandeling van zaken kunnen leiden tot in- en externe communicatieverstoringen, irritaties, ernstige vertragingen en verkeerde managementbeslissingen wat financiële schade tot gevolg kan hebben. Geheimhouding is vereist bij vertrouwelijke bedrijfs, persoons of klantgegevens en beleidsinformatie.	Fouten en onzorgvuldigheden bij analyseren van gegevens en beleidsadvisering kunnen leiden tot verkeerde managementbeslissingen wat aanzienlijke financiële schade en imagoverlies tot gevolg kan hebben. Geheimhouding is vereist bij vertrouwelijke bedrijfs, persoons, of klantgegevens, beleidsvoornemens en prijsinformatie. Kan eventueel morele druk ervaren van projectenaf.

### Bezwaar- en beroepsprocedure functiewaardering Mode- en Sportdetailhandel

#### **Het behandelen van Bezwaar en Beroep:**

Voor 1 januari 2012 moeten de functies van een onderneming die valt onder de werkingssfeer van de cao Mode- en Sportdetailhandel zijn ingedeeld in een functiefamilie en een functieniveau, zoals dat is vastgelegd in het functiewaarderingssysteem Mode- en Sportdetailhandel.

Hoewel deze waardering van functies over het algemeen probleemloos zal verlopen, kan het in een enkel geval vóórkomen dat werkgever en werknemer het niet eens kunnen worden over het uiteindelijke functieniveau. Voor dergelijke situaties is een bezwaar- en beroepsprocedure ontwikkeld.

Alvorens de werknemer een beroepschrift kan indienen bij de Sociale Commissie dient hij bezwaar te hebben gemaakt bij zijn direct leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever. De procedure verschilt bij ondernemingen met of zonder een medezeggenschapsorgaan.

#### **De bezwaarprocedure:**

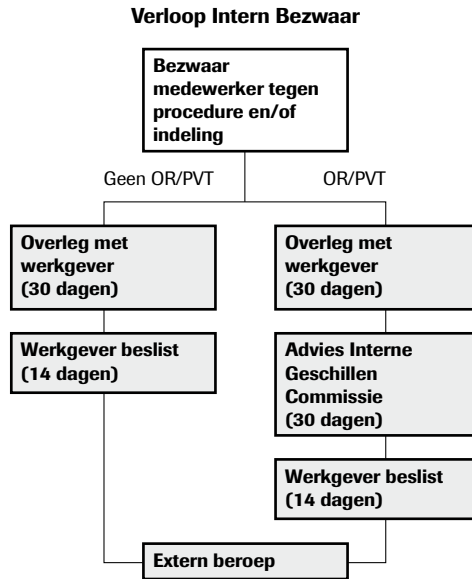
Onderneming zonder medezeggenschapsorgaan:

1. De werknemer dient binnen de onderneming waar hij werkt bij zijn direct leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar te maken tegen de gevolgde procedure en/of de uiteindelijke vaststelling van het functieniveau van zijn functie.
2. De werknemer die het niet eens is met het functieniveau van zijn functie en/of de gevolgde procedure streeft ernaar eerst een oplossing te vinden door goed overleg met zijn direct-leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever. Aan de periode van dit goed overleg is een termijn verbonden van ten hoogste 30 dagen, nadat de vaststelling van het functieniveau door of namens de werkgever aan de werknemer bekend is gemaakt. Van deze termijn kan uitsluitend worden afgeweken indien beide partijen daarmee instemmen en een nieuwe en/of andere termijn wordt afgesproken en vastgelegd.
3. Na de periode van het 'goed overleg' dient binnen een termijn van 14 dagen de werkgever zijn eerder genomen beslissing, waartegen bezwaar gemaakt is, schriftelijk te herzien dan wel te handhaven.
4. Indien de werkgever zijn oorspronkelijke beslissing niet binnen de gestelde termijn van 14 dagen heeft herzien dan wel gehandhaafd, wordt de werknemer geacht te hebben voldaan aan het doorlopen van de bezwaarprocedure en kan hij een beroep doen op de beroepsprocedure.

Onderneming met medezeggenschapsorgaan:

1. Heeft de onderneming waar de werknemer werkt een Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging dan wordt een Interne Paritaire Geschillencommissie ingesteld.  
In deze Interne Paritaire Geschillencommissie hebben vertegenwoordigers van werkgever en werknemers zitting. De leden van deze Interne Paritaire Geschillencommissie mogen niet direct betrokken zijn bij de vaststelling van het functieniveau van de werknemer, die bezwaar maakt.
2. De werknemer dient binnen de onderneming waar hij werkt bij zijn direct-leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar te maken tegen de gevolgde procedure en/of de uiteindelijke vaststelling van het functieniveau van zijn functie.
3. De werknemer die het niet eens is met zijn functiewaardering en/of de gevolgde procedure streeft ernaar eerst een oplossing te vinden door goed overleg met zijn direct-leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever. Aan de periode van dit goed overleg is een termijn verbonden van ten hoogste 30 dagen nadat de vaststelling van het functieniveau door of namens de werkgever aan de werknemer bekend is gemaakt. Van deze termijn kan uitsluitend worden afgeweken indien beide partijen daarmee instemmen en een nieuwe en/of andere termijn wordt afgesproken en vastgelegd.
4. Indien het goed overleg niet leidt tot een voor de werknemer bevredigende oplossing kan de werknemer zich wenden tot de Interne Paritaire Geschillencommissie.
5. De Interne Paritaire Geschillencommissie doet uitspraak binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar van de werknemer, in de vorm van een advies aan de werkgever.  
Van deze termijn kan uitsluitend worden afgeweken indien beide partijen daarmee instemmen en een nieuwe en/of andere termijn wordt afgesproken en vastgelegd.
6. De werkgever dient zijn eerder genomen beslissing waartegen bezwaar gemaakt wordt binnen een termijn van 14 dagen na ontvangst van het advies van de Interne Paritaire Geschillencommissie schriftelijk te herzien dan wel te handhaven.
7. Indien de werkgever zijn oorspronkelijke beslissing niet binnen de gestelde termijn van 14 dagen heeft herzien dan wel gehandhaafd, wordt de werknemer geacht te hebben voldaan aan het doorlopen van de bezwaarprocedure en kan hij een beroep doen op de beroepsprocedure.

## Bezwaar en beroep Mode- en Sportdetailhandel:



### De Beroepsprocedure:

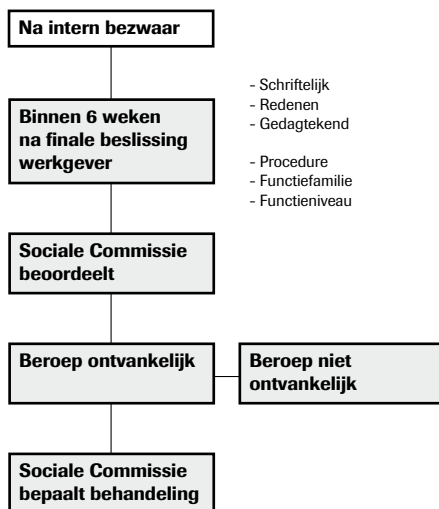
1. De werknemer dient beroep aan te tekenen binnen 6 weken nadat hij redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van de beslissing van de werkgever.
2. Het beroep wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een schriftelijk en met redenen omkleed, ondertekend en gedagtekend beroepschrift bij de Sociale Commissie.
3. Het beroep kan uitsluitend worden ingesteld tegen de gevolgde procedure, de uiteindelijke keuze voor een functiefamilie en/of de vaststelling van het daarbij behorende functieniveau. Geschillen over de functiebeschrijving dienen te zijn beslecht door middel van het 'goed' overleg en, indien de onderneming waar de werknemer werkt een medezeggenschapsorgaan heeft, de interne Paritaire Geschillencommissie.
4. Het beroepschrift dient tenminste te omvatten:
  - a. naam, voor(naam)(letters) en volledig adres van de werknemer;
  - b. naam en adres van de werkgever;
  - c. indien de werknemer zich wil laten bijstaan: naam/namen van de persoon/personen door wie de werknemer zich in de beroepsprocedure wil laten bijstaan;
  - d. de functiebenaming, functieomschrijving en een kopie van de brief van de werkgever met de vaststelling van de waardering van de functie, met daarin de functiefamilie en het functieniveau van de functie van de werknemer;

- e. een kopie van het bezwaarschrift;
- f. de uitspraak van werkgever op het 'goed overleg' en/of het advies van de interne geschillencommissie en de daarmee samenhangende stukken;
- g. een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil en de hierop gebaseerde vordering.

**De behandeling van het beroepschrift:**

1. De Sociale Commissie (artikel 15 cao Mode- en Sportdetailhandel) beoordeelt het beroepschrift op ontvankelijkheid en compleetheid.
2. Indien het beroepschrift compleet en ontvankelijk is, geeft de Sociale Commissie aan hoe de verdere procedure verloopt en stuurt de Sociale Commissie een bevestiging van ontvangst naar de indiener van het beroepschrift en diens werkgever. De Sociale Commissie bepaalt de verdere behandelingswijze. De Sociale Commissie kan bij technische kwesties een advies vragen aan de deskundigen (De Leeuw Consult en/of FNV/CNV FUWA-deskundige).

**Verloop Extern Beroep**



**Criteria voor beoordelingsafhankelijk belonen**

Cao-partijen in de Mode- en Sportdetailhandel hebben afgesproken dat het mogelijk wordt voor ondernemers om beoordelingsafhankelijk te gaan belonen, nadat een beoordelingscyclus van een jaar is doorlopen. Als voorwaarde hiervoor stellen partijen dat een onderneming een beoordelingsstelsel dient te hebben dat voldoet aan een aantal criteria. Hierna volgen criteria die op bedrijfstakniveau kunnen worden gehanteerd bij het toetsen van door ondernemingen toegepaste beoordelingsstelsels. Alleen wanneer een beoordelingsstelsel voldoet aan deze criteria kan een ondernemer variabel (beoordelingsafhankelijk) belonen. In overige gevallen dient de ondernemer het automatische periodieke systeem te hanteren.

De methode dient, ingeval van aanwezigheid van een medezeggenschapsorgaan, vooraf getoetst te zijn door dit orgaan aan de branchecriteria voor beoordelingsafhankelijk belonen, die hieronder vermeld staan.

## Criteria voor de beoordeling van beoordelingssystemen

### 1. Functie-inhoud moet vast staan

Toelichting: Er bestaat tussen leidinggevende en medewerker duidelijkheid en overeenstemming over de functie van de medewerker (taken en verantwoordelijkheden). Dit is schriftelijk vastgelegd in een functiebeschrijving.

### 2. Minimaal 1 maal per jaar (wenselijk 2 maal per jaar) vindt een gesprek met de medewerker plaats over het functioneren

Toelichting bij 1 maal per jaar:

De direct leidinggevende voert over het functioneren minimaal 1 gesprek per jaar met de medewerker. Tijdens dit gesprek komen in ieder geval de volgende elementen aan bod:

- Op basis van de functiebeschrijving maakt de leidinggevende afspraken met de medewerker over de verwachtingen voor het komend jaar (vooruit kijken).
- Het huidige functioneren in relatie tot de gemaakte afspraken wordt besproken. Eventueel worden afspraken bijgesteld of besluit de leidinggevende meer sturing te geven om de resultaten te bereiken (heden).
- De leidinggevende geeft een oordeel over het functioneren van de medewerker, mede op basis van de gemaakte afspraken (verleden). Het functioneren van de medewerker in de afgelopen periode wordt geëvalueerd en op basis hiervan worden de consequenties vastgesteld voor de beloning van het komende jaar.

Het gesprek zal in de meeste gevallen starten met het geven van een oordeel over het functioneren van de medewerker over een voorafgaande periode. Naar aanleiding van dit oordeel kan het huidige functioneren besproken worden en kunnen nieuwe afspraken worden gemaakt voor de volgende (beoordelings)periode.

Toelichting bij 2 maal per jaar:

De direct leidinggevende voert minimaal 1 functioneringsgesprek per jaar én minimaal 1 maal per jaar een beoordelingsgesprek met de medewerker. Tijdens het functioneringsgesprek komen in ieder geval de volgende elementen aan bod:

- Op basis van de functiebeschrijving maken de leidinggevende en medewerker afspraken over de verwachtingen voor het komend jaar (vooruit kijken).
- Het huidige functioneren en de gemaakte afspraken worden besproken. Eventueel worden afspraken bijgesteld of besluit de leidinggevende meer sturing te geven om de resultaten te bereiken (heden).

In het functioneringsgesprek zijn medewerker en werkgever gelijkwaardige gesprekspartners. Functioneringsgesprekken kunnen al naar gelang de behoefte vaker in het jaar gevoerd worden.

Tijdens het beoordelingsgesprek geeft de leidinggevende een oordeel over het functioneren van de medewerker op basis van de gemaakte afspraken (verleden). Het functioneren van de medewerker in de afgelopen periode wordt geëvalueerd en op basis hiervan worden de consequenties vastgesteld voor de beloning van het komende jaar. In het beoordelingsgesprek zijn de leidinggevende en medewerker ongelijkwaardige gesprekspartners, omdat de leidinggevende een oordeel over het functioneren van de medewerker uitspreekt. De inbreng van de medewerker is daarbij beperkt.

### 3. De procedure van beoordelen staat op schrift en is bekend bij medewerkers

Toelichting:

- De procedure rondom het gesprek, het doel en de betekenis van het gesprek en de consequenties die ze voor de werknemer kunnen hebben, moeten op schrift staan en bij de medewerker bekend zijn en in geval van aanwezigheid van een medezeggenschapsorgaan ook het akkoord hebben van dit orgaan.
- Het moet vooraf duidelijk zijn welke criteria gelden bij de beoordeling.
- De mogelijke beoordelingsuitspraken (bijvoorbeeld onvoldoende, matig, normaal/goed, zeer goed en uitstekend) zijn helder omschreven en op schrift gesteld en voor wat betreft de salarisconsequenties voor iedereen duidelijk.
- Bij de beoordelingsuitspraken dient in ieder geval duidelijk vast te staan wanneer er een 'voldoende' en wanneer er een 'onvoldoende' beoordeling wordt gegeven. Dit in verband met mogelijke salarisconsequenties zoals beschreven in de bijlage 1c van de cao.
- Het oordeel over het functioneren van medewerkers en andere afspraken, die tijdens beoordelingsgesprekken worden gemaakt, worden schriftelijk vastgelegd.
- Het systeem van beoordelen wordt regelmatig geëvalueerd door directie/management (en vertegenwoordigend overleg).

## Bijlage 2. Standaard ziekteverzuimreglement

---

### Wat verstaan we onder ziekteverzuim?

Om misverstanden te voorkomen is het belangrijk dat we goed vastleggen wat we onder ziekteverzuim verstaan. Ziekteverzuim heeft betrekking op de afwezigheid van medewerkers op de werkplek als gevolg van ongeschiktheid voor het verrichten van (aangepast) werk vanwege ziekte of ongeval. Dit betekent dat ziekteverzuim alleen geaccepteerd wordt bij een medische oorzaak.

#### 1. Op tijd ziekmelden

Als je wegens ziekte niet kunt werken, houd je dan aan de volgende regels:

- Meld je voor aanvang van de werktijd, echter uiterlijk om 9.00 uur 's ochtends telefonisch ziek bij je werkgever, namelijk bij de heer/mevrouw ....., telefoon .....
- In geval van diens afwezigheid bij ....., telefoon .....
- Wanneer je daar zelf niet toe in staat bent, laat je iemand anders bellen.



- Als je in de loop van de dag ziek wordt en pas later hoeft te beginnen, bijvoorbeeld bij een middag- of avonddienst, dan meld jij je zo snel mogelijk ziek.
- Als je tijdens werktijd ziek wordt, meld je dit, voordat je naar huis gaat, bij de bovengenoemde personen.
- Let op: in verband met het recht op loondoorbetaling of een uitkering van de Ziektewet is het belangrijk dat jij je op de eerste ziektedag ziek meldt. Een voorbeeld: je staat ingeroosterd op donderdag, vrijdag en zaterdag. Op maandag word je ziek. Dan geef je uiterlijk dinsdag door dat je ziek bent.

## 2. Informatie geven

Bij de ziekmelding word je gevraagd de volgende informatie te verstrekken:

- Sinds wanneer je ziek bent (eerste ziektedag);
- Of je de huisarts al hebt geraadpleegd of wanneer je dat gaat doen\*;
- Welke gezondheidsklachten je hebt (\*06);
- Of er mogelijk een verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en de arbeidsomstandigheden (\*06);
- Wanneer je denkt weer hersteld te zijn;
- Op welk adres je tijdens de ziekte verblijft en onder welk telefoonnummer je bereikbaar bent;
- Of er werkzaamheden zijn die je wel kunt uitvoeren;
- Of er zakelijke afspraken met klanten, leveranciers, collega's en dergelijke zijn die moeten worden overgenomen of worden uitgesteld.

Bij de ziekmelding kunnen afspraken worden gemaakt over de controle en over dag en tijdstip waarop wij wekelijks contact met je zullen hebben.

(\*06 = Voor deze vragen geldt het privacyrecht. Je hoeft daar dus geen informatie aan ons (werkgever of collega's) over te verstrekken. Aan de ARBO-dienst/bedrijfsarts moet je deze informatie wel verstrekken. Zonder jouw toestemming geeft de ARBO-dienst/bedrijfsarts/bedrijfsarts geen vertrouwelijke informatie aan ons door. Persoonlijke en vertrouwelijke informatie die je aan ons verstrekt, behandelen wij natuurlijk ook met gepaste vertrouwelijkheid en discretie.)

### Tijdens de verdere ziekteperiode geldt:

- Je bent verplicht om een wijziging van het verpleegadres onmiddellijk aan ons door te geven. Wij berichten de ARBO-dienst/bedrijfsarts hierover;

- Ook vragen we je telefonisch te melden wanneer je voor controle naar de ARBO-dienst / bedrijfsarts gaat. We willen ook dat je laat weten welke adviezen je gekregen hebt met betrekking tot een mogelijke werkhervatting.

### **3. Controle**

- Tijdens ziekte moet je tijdens werktijd bereikbaar zijn voor een controlebezoek door de werkgever en de ARBO-dienst of de bedrijfsarts (..... naam ARBO-dienst /bedrijfsarts). Daarom is het nodig dat je hen in de gelegenheid stelt om je thuis of op het verpleegadres te bezoeken. Is er – terwijl je thuisbent – iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan opendoen), tref dan maatregelen waardoor werkgever of ARBO-dienst/bedrijfsarts toch toegang tot de woning kunnen krijgen;
- De controle kan ook telefonisch worden uitgevoerd. Daarom moet je thuis of op het verpleegadres telefonisch bereikbaar zijn op het nummer dat je tijdens je ziekmelding hebt doorgegeven;
- Je moet thuis (of op het verpleegadres) blijven totdat het eerste contact met de ARBO-dienst/bedrijfsarts heeft plaatsgevonden. Daarna mag je buitenshuis gaan, maar moet je de eerste zes weken thuis zijn op de volgende tijdstippen: 's morgens tot 10.00 uur en 's middags van 12:00 tot 14:30 uur;
- Na 6 weken worden nieuwe afspraken gemaakt over je bereikbaarheid thuis. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder);
- Tijdens de controle door de ARBO-dienst/bedrijfsarts moet je de informatie verstrekken over de aard en de oorzaken van de klachten, de inschakeling van de huisarts en de medische behandeling. Ook word je gevraagd of er een verband is tussen je ziekte en de werkomstandigheden;
- Tijdens het controlebezoek kan je gevraagd worden om een schriftelijke verklaring in te vullen;
- De ARBO-dienst/bedrijfsarts kan ook een schriftelijke controle uitvoeren. Dan krijg je een formulier toegestuurd. Dit formulier vul je in en zend je nog diezelfde dag terug naar de ARBO-dienst/bedrijfsarts.

### **4. Begeleiding door de werkgever**

- Je werkgever zal regelmatig contact met je opnemen en informeren naar je situatie. Je wordt dan ook op de hoogte gebracht van eventuele belangrijke zaken die in het bedrijf spelen;
- Wij maken van elk gesprek een kort schriftelijk verslag. Hiervan ontvang je een kopie;
- Na 6 weken zullen nieuwe afspraken worden gemaakt over regelmaat en tijdstip van de begeleidingsgesprekken. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder punt 9).

### **5. Controle en begeleiding door de ARBO-dienst/bedrijfsarts**

- Door de ARBO-dienst/bedrijfsarts kun je opgeroepen worden voor het spreekuur;

- Je bent verplicht om op dit spreekuur te verschijnen. Ook indien je van plan bent de volgende dag weer aan het werk te gaan;
- Als je inmiddels weer aan het werk bent, hoef je niet naar het spreekuur te komen. Wel moet je de afspraak telefonisch afzeggen bij de ARBO-dienst (uiterlijk 24 uur van tevoren);
- Als je verhinderd bent (bijvoorbeeld omdat je bedlegerig bent), moet je dat direct zelf melden en een nieuwe afspraak maken;
- Je reiskosten worden vergoed op basis van het openbaar vervoer tweede klasse, tenzij deze kosten normaal gesproken ook gemaakt worden voor woon-werkverkeer;
- Je kunt ook zelf een afspraak bij de ARBO-dienst/bedrijfsarts maken. Dit is verstandig als je uitval ziet aankomen of als je jouw werkomstandigheden wil bespreken met een ARBO-deskundige.

## **6. Vakantie of verblijf in het buitenland**

- Als je tijdens je vakantie ziek wordt, moet je dit zo spoedig mogelijk (dus telefonisch, telegrafisch, per fax of e-mail) aan de werkgever doorgeven onder vermelding van het vakantieadres. Na terugkeer moet je een medische verklaring (tijdens de ziekte opgesteld door een arts van een door werkgever aan te wijzen instantie (\*07) overleggen aan de ARBO-dienst/bedrijfsarts. In deze medische verklaring moet de duur, de aard en behandeling van de arbeidsongeschiktheid vermeld zijn. Op basis van deze verklaring adviseert de ARBO-dienst/bedrijfsarts aan de werkgever over teruggave van vakantiedagen.
- Als je gedurende de ziekteperiode met vakantie wilt gaan, dan heb je daar een 'verklaring van geen bezwaar' van de ARBO-dienst/bedrijfsarts voor nodig. Samen met die verklaring dien je vervolgens een verzoek in om op vakantie te mogen. Wij beslissen daarna of we de vakantie toekennen. Toestemming wordt gegeven als de ARBO-dienst/bedrijfsarts meent dat de vakantie geen belemmering oplevert voor de genezing.

(\*07 = Als de werkgever verlangt dat de medewerker een medische verklaring overlegt van een door de werkgever aangewezen instantie, dan dient dit tijdig en aantoonbaar aan de medewerker kenbaar zijn gemaakt.)

## **7. Meewerken aan genezing en herstel**

- Je moet tijdens de periode van ziekte meewerken aan je genezing en herstel;
- Je moet je houden aan de voorschriften van de arts(en);
- Je moet je zo gedragen dat de genezing niet belemmerd of vertraagd wordt;
- Je stelt je binnen redelijke termijn onder behandeling van je huisarts. De voorschriften van je huisarts moet je opvolgen, tenzij met de ARBO-dienst/bedrijfsarts andere afspraken worden gemaakt die tot sneller herstel kunnen leiden.

## **8. (Tijdelijk) ander werk: passende arbeid**

Wanneer je door ziekte (gedeeltelijk) ongeschikt bent voor het werk dat je normaal doet, maar je wel geschikt ben om andere werkzaamheden uit te voeren, kan de werkgever je (tijdelijk) ander werk aanbieden:

- Als dit passende arbeid is, ben je verplicht om dit te accepteren;
- Als passende arbeid niet binnen het bedrijf beschikbaar is, gaan wij op zoek naar passende arbeid buiten het bedrijf;
- Heeft de ARBO-dienst/bedrijfsarts verklaard dat je wel of niet in staat bent om je eigen werk of andere passende arbeid geheel of gedeeltelijk te hervatten, maar ben je het er niet mee eens, dan moet je jouw bezwaar direct aan de ARBO-dienst/bedrijfsarts meedelen. Ook moet je jouw bezwaar direct aan ons meedelen. Als de werkgever en de ARBO-dienst/bedrijfsarts het bezwaar niet delen, kun je een second opinion aanvragen bij het UWV (zie punt 15).

## **9. Plan van aanpak**

- Bij langer durend ziekteverzuim zal de ARBO-dienst onderzoeken wat er aan gedaan kan worden om weer zo snel mogelijk aan het werk te gaan: geheel of gedeeltelijk, voor het eigen werk of ander werk. Deze probleemanalyse wordt uiterlijk in de 6e week van ziekte opgesteld. Je bent verplicht daaraan je medewerking te verlenen. Je ontvangt een kopie van deze probleemanalyse en het advies van de ARBO-dienst/bedrijfsarts;
- Bij het opmaken van de probleemanalyse ontvang je informatie van de ARBO-dienst/bedrijfsarts over de wettelijke rechten en plichten in het kader van ziekteverzuim en re-integratie. Daarnaast verstrekt de ARBO-dienst/bedrijfsarts informatie over de klachtenprocedure van de ARBO-dienst/bedrijfsarts;
- Op basis van de probleemanalyse moet een plan van aanpak worden gemaakt, tenzij de probleemanalyse uitwijst dat er geen re-integratiemogelijkheden zijn. Uiterlijk in de 8e week van ziekte word je door ons uitgenodigd voor een gesprek, waarin de inhoud van het plan van aanpak wordt besproken;
- In het plan van aanpak wordt vastgelegd:
  - o Wat de doelstelling is van het re-integratietraject (terugkeer naar je eigen functie, een andere functie in het bedrijf of uitplaatsing naar een ander bedrijf); en
  - o Welke maatregelen worden getroffen om herstel en werkhervatting te bevorderen; en
  - o Hoe vaak en op welke manier werkgever en medewerker contact hebben (minimaal eens in de 6 weken begeleidingsgesprekken); en
  - o Hoe vaak en op welke manier medewerker en ARBO-dienst/bedrijfsarts contact hebben (minimaal eens in de 6 weken); en

- o Wie de uitvoering van het plan van aanpak coördineert en de vaste contactpersoon is voor de medewerker (ofwel: wie is de 'casemanager').
- Daarnaast worden schriftelijke afspraken gemaakt over:
  - o Op welke tijdstippen je bereikbaar moet zijn voor werkgever en ARBO-dienst/bedrijfsarts; en
  - o De informatie die je ontvangt om bij het werk betrokken te blijven (bijvoorbeeld verslagen van werkoverleg of bedrijfsmededelingen) en de manier waarop dit gebeurt.
- Het definitieve plan van aanpak wordt door werkgever en medewerker ondertekend. De medewerker ontvangt een kopie van het ondertekende plan van aanpak.
- Als op een later tijdstip de gezondheidssituatie van de medewerker wijzigt, zal op initiatief van de ARBO-dienst/bedrijfsarts het plan van aanpak worden herzien. Je wordt dan opnieuw uitgenodigd voor een gesprek, waarin de aanpassingen in het plan van aanpak worden besproken. Ook deze herziene versie wordt door werkgever en medewerker ondertekend. De medewerker ontvangt een kopie van het herziene plan.
- Als je het niet eens bent met bepaalde onderdelen of afspraken in het plan van aanpak, moet je dit mondeling en schriftelijk mededelen. Ook kan je de ARBO-dienst/bedrijfsarts nogmaals vragen om een oordeel over het plan van aanpak. Vervolgens maak je een afspraak met ons om het plan van aanpak opnieuw te bespreken. Als dan nog geen overeenstemming wordt bereikt, kan een second opinion worden aangevraagd bij het UWV (zie punt 15).

## 10. Verzuimdossier

Wij houden voor iedere zieke medewerker een dossier bij met daarin alle documenten die relevant zijn in het kader van het ziekteverzuim.

- Minimaal worden hierin opgenomen: de probleemanalyse, het plan van aanpak, de eerstejaars-evaluatie, niet-medische rapportages van de ARBO-dienst/bedrijfsarts en de schriftelijke vastgelegde afspraken uit het overleg tussen werkgever en medewerker;
- Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Wet bescherming persoonsgegevens. Het verzuimdossier is alleen toegankelijk voor ..... (invullen: de leidinggevende, de afdeling P&O, de casemanager);
- Je hebt te allen tijde het recht om het verzuimdossier in te zien, na een afspraak te hebben gemaakt met ..... (naam of functionaris);
- Je hebt het recht om ons te vragen onjuiste gegevens uit het dossier te verwijderen;
- Je hebt recht op kopieën van documenten die in het verzuimdossier zijn opgenomen;
- Medische informatie wordt bewaard in een apart verzuimdossier bij de ARBO-dienst/bedrijfsarts. Ook dit medische dossier mag je te allen tijde inzien, na een afspraak te hebben gemaakt met de ARBO-dienst/bedrijfsarts.

## 11. Geheel of gedeeltelijk herstel

Zodra je weer in staat bent om geheel of gedeeltelijk aan het werk te gaan:

- Hoef je niet af te wachten op toestemming van de bedrijfsarts of de behandelend arts; en
- Meld je dit direct bij je werkgever.

Weet je niet zeker of je weer in staat bent om aan het werk te gaan, dan vraag je advies aan de 0ARBO-dienst/bedrijfsarts. Bel de ARBO-dienst/bedrijfsarts voor een afspraak. Bij een negatief advies van de ARBO-dienst/bedrijfsarts volgen wij het standpunt van de ARBO-dienst/bedrijfsarts. Je hoeft dan nog niet aan het werk.

## 12. Re-integratieverslag en WIA-aanvraag

- Tussen de 46e en 52e ziekte week houden we met jou een evaluatiegesprek. In deze eerstejaarsevaluatie bespreken we wat er tot nu toe is gedaan, de actuele stand van zaken, of de afgesproken doelen in het (8e weeks) plan van aanpak zijn bereikt, of het plan van aanpak moet worden bijgesteld, wat de doelen en aanpak zijn voor het 2e ziektejaar, of er nieuwe afspraken moeten komen voor een periodieke evaluatie en afspraken met de ARBO-dienst/bedrijfsarts. Deze eerstejaarsevaluatie leggen we schriftelijk vast en wordt opgenomen in het re-integratiedossier en bij een eventuele WIA-aanvraag meegestuurd met het re-integratieverslag aan het einde van het 2e ziektejaar;
- Uiterlijk de 85e week van ziekte word je opgeroepen voor een gesprek met de ARBO-dienst/bedrijfsarts. Op basis van dit gesprek stelt de ARBO-dienst/bedrijfsarts een zogenaamd actueel oordeel op. Je ontvangt van de ARBO-dienst/bedrijfsarts een kopie van dit actuele oordeel;
- Uiterlijk in de 87e week van ziekte gaan we met jou in overleg over het re-integratieverslag, dat gemaakt moet worden voor je WIA-aanvraag. Op basis van dit gesprek en de informatie uit het verzuimdossier stellen wij dit re-integratieverslag op,;
- Uiterlijk in de 91e week ontvang je het re-integratieverslag en de medische informatie van de ARBO-dienst/bedrijfsarts en moet je deze aan het UWV sturen. UWV heeft dit verslag nodig om te kunnen beslissen of u en uw werkgever vanaf het begin van uw ziekte genoeg hebben gedaan om uw re-integratie de beste kansen te geven. Als je het niet eens bent met onderdelen in het re-integratieverslag en opmerkingen hebt over de re-integratie-inspanningen van de ARBO-dienst/bedrijfsarts en/of van de werkgever, kun je je eigen oordeel formuleren als onderdeel van het re-integratieverslag.

## 13. Frequent verzuim

Na een ..... (vierde) ziekmelding binnen één jaar vindt er een gesprek plaats met ..... (naam persoon of functienaam).

## 14. Verplichting naleving reglement

Het is belangrijk dat je de voorschriften uit dit verzuimreglement opvolgt. Bij het je niet houden aan dit reglement, dan hebben wij het recht om sancties op te leggen.

Deze sancties kunnen bestaan uit:

- Het gedeeltelijk of geheel stopzetten van de loonbetaling;
- In ernstige gevallen, waaronder het weigeren mee te werken aan herstel of werkhervatting, kan je worden ontslagen.

Voordat sancties worden toegepast, vragen wij advies aan de ARBO-dienst/bedrijfsarts.

*Let op:* UWV kan daarnaast (achteraf) nog sancties opleggen, als je niet voldoende hebt meegewerkt aan je herstel of werkhervatting. Dan bestaat de mogelijkheid dat je een WIA-uitkering wordt geweigerd.

### **15. Bezwaren: second opinion en uiteindelijk kantonrechter.**

Als je het niet eens bent met uitspraken van de ARBO-dienst/bedrijfsarts of acties en voorstellen van de werkgever of de casemanager, dan ben je verplicht om dit direct te bespreken met de ARBO-dienst /bedrijfsarts. Ook kun je gebruik maken van de klachtenprocedure van de ARBO-dienst/bedrijfsarts of het betrokken re-integratiebedrijf.

Vervolgens kan je een 'second opinion' (deskundigenoordeel) aanvragen bij UWV. De kosten hiervan zijn voor eigen rekening. Een second opinion is een advies.

Blijven werkgever en medewerker het vervolgens nog steeds met elkaar oneens, dan kan een procedure bij de kantonrechter worden gestart.

### **16. Overleg tussen werkgever en ARBO-dienst**

We voeren (regelmatig) overleg met de ARBO-dienst/bedrijfsarts over het ziekteverzuim in ons bedrijf. Daarbij bespreken we ook welke algemene maatregelen we kunnen nemen om het verzuim te beperken. We vragen je problemen of situaties die te maken hebben met het verzuim in ons bedrijf, aan te kaarten in de gesprekken met de ARBO-dienst/bedrijfsarts of in het werkoverleg. We zijn dan beter in staat om de juiste acties te ondernemen.

### Bijlage 3. Arbeidstijdenwet

---

De pauzes en rusttijden zijn geregeld in de Arbeidstijdenwet.

*De belangrijkste bepalingen inzake pauzes en rusttijden zijn als volgt:*

	medewerkers van 18 jaar en ouder	medewerkers van 16 of 17 jaar
<i>minimale dagelijkse rusttijden</i>	11 uur per 24 uur	12 uur per 24 uur
<i>minimum pauze (van tenminste ¼ uur)</i>		
arbeidstijd per dienst > 4½ uur		½ uur
arbeidstijd per dienst > 5½ uur	½ uur aaneen	
arbeidstijd per dienst > 10 uur	¾ uur	

Een pauze is een aaneengesloten periode van tenminste 15 minuten waarmee de arbeid in een dienst wordt onderbroken en de medewerker geen enkele verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid. Een dergelijke pauze wordt dus niet doorbetaald. Een pauze van minder dan 15 minuten is dus geen pauze, maar arbeidstijd en moet dus worden doorbetaald.

De werkgever stelt de pauzes vast die moeten aanvangen tenminste 2 uur na aanvang en moeten eindigen tenminste 2 uur voor het einde van de werkzaamheden, waarbij een pauze van een ½ uur bij een dienst van langer dan 4 ½ uur (bij medewerkers van 16 en 17 jaar) of langer dan 5 ½ uur (bij medewerkers van 18 jaar en ouder) mag worden gesplitst in twee pauzes. Ook de pauze bij een dienst van langer dan 10 uur mag worden gesplitst in meer pauzes van ¼ uur.

Meer (algemene) informatie over arbeidstijden en rusttijden kan worden opgevraagd bij de cao-partijen of bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, tel. 0800-9051 of via [www.minszw.nl](http://www.minszw.nl).



## Bijlage 4. Compensatieregeling afschaffing toeslagen

---

- Per 1 oktober 2006 is de toeslagregeling voor het werken op doordeweekse (koop)avonden tussen 18.00 – 21.00 uur en op de zaterdagmiddag tussen 14.00 – 18.00 uur afgeschaft.
- Voor de medewerker die reeds in dienst was vòòr 1 oktober 2006 geldt een compensatie die recht geeft op een persoonlijke toeslag. Deze persoonlijke toeslag is gelijk aan het bedrag dat de medewerker gemiddeld per maand aan toeslag heeft ontvangen in de periode 1 oktober 2005 tot 1 oktober 2006.
- Voor medewerkers die op 1 oktober 2006 nog geen jaar in dienst waren, geldt een verrekening naar evenredigheid van de lengte van het dienstverband (\*08).
- De toeslag is gebaseerd op de daadwerkelijk ontvangen compensatie voor het werken op (koop)avonden en op de zaterdagmiddagen in de referentieperiode (\*09).
- De werkgever kan na onderling overleg met de medewerker een andere wijze van compensatie overeenkomen (bijv. een compensatie in vrije tijd).
- Voorwaarde voor het verkrijgen van de toeslag is de bereidheid van de medewerker te blijven werken op die uren waarvoor de afgeschafte toeslag van toepassing was. De toeslag kan door de werkgever worden verlaagd of afgeschaft wanneer de medewerker niet meer bereid is op alle betreffende uren te werken.
- De persoonlijke toeslag wordt aangepast met bij cao overeengekomen loonaanpassingen.
- Bij de invulling van de werkroosters van de medewerker geldt in het algemeen dat in het verleden gemaakte afspraken zoveel mogelijk worden gerespecteerd.
- Indien berekening van de persoonlijke toeslag in een voorkomend geval leidt tot een onredelijk ervaren uitkomst, kan de werkgever of de medewerker zich wenden tot de sociale commissie (art. 15 cao).
- Voor medewerkers aan wie nog de toeslagen worden betaald uit de cao die tot en met 31 december 2004 gold, worden deze toeslagen per 1 januari 2010 afgeschaft. Per deze datum zal compensatie in de persoonlijke toeslag plaatsvinden. Als referentieperiode geldt het jaar van 1 oktober 2008 tot 1 oktober 2009.

(\*08 = hiermee wordt bedoeld dat het totale bedrag, dat de medewerker in de referentieperiode van 1 oktober 2005 tot 1 oktober 2006 aan persoonlijke toeslag heeft verdiend, wordt gedeeld door 12).

(\*09 = In de berekening van de persoonlijke toeslag worden alleen die uren meegenomen waarop de medewerker daadwerkelijk heeft gewerkt, dus niet de ziekte- en/of vakantie-uren).

## Bijlage 5. Opzegtermijn oudere medewerker in weken

Combineer de leeftijd van de medewerker op 1 januari 1999 (zie de eerste kolom) met het aantal jaren dat de arbeidsovereenkomst op 1 januari 1999 had geduurd om de opzegtermijn onder de overgangsregeling in weken te krijgen. Vergelijk deze opzegtermijn met de termijn volgens het huidige recht. U moet de langste termijn van de twee aanhouden.

### Leeftijd:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 of meer
45 jr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
46 jr.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
47 jr.	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
48 jr.	2	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
49 jr.	2	4	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
50 jr.	3	4	6	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18
51 jr.	3	4	6	8	10	12	13	14	15	16	17	18	19
52 jr.	3	4	6	8	10	12	14	15	16	17	18	19	20
53 jr.	3	4	6	8	10	12	14	16	17	18	19	20	21
54 jr.	3	4	6	8	10	12	14	16	18	19	20	21	22
55 jr.	3	4	6	8	10	12	14	16	18	20	21	22	23
56 jr.	3	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	23	24
57 jr.	3	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	25
58 jr. of ouder	3	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26

## Bijlage 6. Wettelijke bepalingen

---

De navolgende tekst van wetsartikel 629 (BW) is van augustus 2008.

Een eventueel actuelere versie kan worden teruggevonden op [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl).

### Artikel 629 (BW)

1. Voor zover het loon niet meer bedraagt dan het bedrag, bedoeld in *artikel 17, eerste lid, van de Wet financiering sociale verzekeringen*, met betrekking tot een loontijdvak van een dag, behoudt de werknemer voor een tijdvak van 104 weken recht op 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon, maar de eerste 52 weken ten minste op het voor hem geldende wettelijke minimumloon, indien hij de bedongen arbeid niet heeft verricht omdat hij in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling daartoe verhinderd was.
2. Het in lid 1 bedoelde recht geldt voor een tijdvak van zes weken voor de werknemer die doorgaans op minder dan vier dagen per week uitsluitend of nagenoeg uitsluitend diensten verricht ten behoeve van het huishouden van de natuurlijke persoon tot wie hij in dienstbetrekking staat.
3. De werknemer heeft het in het eerste lid bedoelde recht niet:
  - a. indien de ziekte door zijn opzet is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
  - b. voor de tijd, gedurende welke door zijn toedoen zijn genezing wordt belemmerd of vertraagd;
  - c. voor de tijd, gedurende welke hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid als bedoeld in *artikel 658a lid 4* voor de werkgever of voor een door de werkgever aangewezen derde, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht;
  - d. voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door hem aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid als bedoeld in *artikel 658a lid 4* te verrichten;
  - e. voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak als bedoeld in *artikel 658a lid 3*;
  - f. voor de tijd gedurende welke hij zonder deugdelijke grond zijn aanvraag om een uitkering als bedoeld in artikel 64, eerste lid, van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen later indient dan in dat artikel is voorgeschreven.
4. In afwijking van lid 1 heeft de vrouwelijke werknemer het in dat lid bedoelde recht niet gedurende de periode dat zij zwangerschaps- of bevallingsverlof geniet overeenkomstig artikel 3:1, tweede en derde lid, van de Wet arbeid en zorg.

5. Het loon wordt verminderd met het bedrag van enige geldelijke uitkering die de werknemer toekomt krachtens enige wettelijke voorgeschreven verzekering of krachtens enige verzekering of uit enig fonds waarin de werknemer niet deelneemt, voorzover deze uitkering betrekking heeft op de bedongen arbeid waaruit het loon wordt genoten. Het loon wordt voorts verminderd met het bedrag van de inkomsten, door de werknemer in of buiten dienstbetrekking genoten voor werkzaamheden die hij heeft verricht gedurende de tijd dat hij, zo hij daartoe niet verhinderd was geweest, de bedongen arbeid had kunnen verrichten.
6. De werkgever is bevoegd de betaling van het in het lid 1 bedoelde loon op te schorten voor de tijd, gedurende welke de werknemer zich niet houdt aan door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften omtrent het verstrekken van de inlichtingen die de werkgever behoeft om het recht op loon vast te stellen.
7. De werkgever kan geen beroep meer doen op enige grond het loon geheel of gedeeltelijk niet te betalen of de betaling daarvan op te schorten, indien hij de werknemer daarvan geen kennis heeft gegeven onverwijld nadat bij hem het vermoeden van het bestaan daarvan is gerezen of redelijkerwijs had behoren te rijzen.]
8. Artikel 628 lid 3 is van overeenkomstige toepassing.
9. Van dit artikel kan ten nadele van de werknemer slechts in zoverre worden afgeweken dat bedongen kan worden dat de werknemer voor de eerste twee dagen van het in lid 1 of lid 2 bedoelde tijdvak geen recht op loon heeft.
10. Voor de toepassing van de leden 1, 2 en 9 worden perioden, waarin de werknemer in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling verhinderd is geweest zijn arbeid te verrichten, samengeteld indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen, of indien zij direct voorafgaan aan en aansluiten op een periode waarin zwangerschaps- of bevallingsverlof wordt genoten als bedoeld in artikel 3:1, tweede en derde lid, van de Wet arbeid en zorg, tenzij de ongeschiktheid redelijkerwijs niet geacht kan worden voort te vloeien uit dezelfde oorzaak.
11. Het tijdvak van 104 weken, bedoeld in lid 1, wordt verlengd:
  - a. met de duur van de vertraging indien de werkgever de aangifte, bedoeld in artikel 38, eerste lid, van de Ziektewet later doet dan in dat artikel is voorgeschreven;
  - b. met de duur van de vertraging indien de aanvraag, bedoeld in artikel 64, eerste lid, van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen later wordt gedaan dan in of op grond van dat artikel is voorgeschreven;
  - c. met de duur van het verlengde tijdvak dat het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen op grond van artikel 24, eerste lid, van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen heeft vastgesteld en met de duur van het tijdvak, bedoeld in artikel 25, negende lid, eerste zin, van die wet;

- d. met de duur van de verlenging van de wachttijd, bedoeld in artikel 19, eerste lid, van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, indien die wachttijd op grond van het zevende lid van dat artikel wordt verlengd; en
  - e. met de duur van het tijdvak dat het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen op grond van artikel 71a, negende lid, van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering heeft vastgesteld.
12. Indien de werknemer passende arbeid als bedoeld in artikel 658a lid 4 verricht, blijft de arbeidsovereenkomst onverkort in stand;
13. Voor de toepassing van lid 2 wordt onder het verrichten van diensten ten behoeve van een huishouden mede verstaan het verlenen van zorg aan de leden van dat huishouden.

# ADRESSEN

## **CBW-MITEX (alleen voor werkgevers)**

Postbus 762  
3700 AT Zeist  
Telefoon: (030) 697 31 00

## **CNV Dienstenbond**

Postbus 3135  
2130 KC Hoofddorp  
Telefoon: (023) 565 10 52

## **FNV Bondgenoten**

Postbus 9208  
3506 GE Utrecht  
Telefoon: 0900-9690

## **De Unie**

Postbus 400,  
4100 AK Culemborg  
Telefoon: (0345) 85 18 51

## **RMU**

Postbus 900  
3900 AX Veenendaal  
Telefoon: (0318) 54 30 30

## **Branche Bureau Mode**

Postbus 7207  
3430 JE Nieuwegein  
Telefoon: (030) 602 01 81

## **Sociale Commissie**

Postbus 762  
3700 AT Zeist  
Telefoon: (0343) 47 32 70

## **Syntrus Achmea Pensioenbeheer**

Postbus 3183  
3502 GD Utrecht  
Telefoon: (030) 245 39 22

## **Hoofdbedrijfschap Detailhandel**

Postbus 90703  
2509 LS Den Haag  
Telefoon: (070) 338 56 00

## **De cao-helpdesk**

Voor alle werknemers in de Mode- & Sportdetailhandel is er de cao-helpdesk. Een gezamenlijk initiatief van de cao-partijen. Alle werknemers, dus ook degenen die geen lid zijn van een vakbond, kunnen met hun vragen bij deze cao-helpdesk terecht. De cao-helpdesk is van maandag t/m vrijdag tijdens kantooruren (08.30 - 17.00 u.) telefonisch bereikbaar onder nummer 0900-6543456 (kosten € 0,10 per minuut, exclusief eventuele kosten van gebruik mobiele telefoon). De helpdesk is ook bereikbaar via [helpdesk@modeensport.nl](mailto:helpdesk@modeensport.nl)



# NOTITIES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---







## Colofon

Eindredactie/coördinatie: CBW-MITEX afdeling communicatie

Vormgeving: hetvormburo.nl

Beeld: Perscentrum Wonen

Fotografie cover: Perscentrum Mode ([www.perscentrummode.nl](http://www.perscentrummode.nl))

Productie: Wim Wanetie Grafische Producties B.V.

De cao voor de Mode- & Sportdetailhandel  
is een overeenkomst tussen:

cbw•mitex

cnv Dienstenbond

De Unie

FNV  
GEWENDELIJKE  
> Werkt in je voordeel

RMU