

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST
VOOR
HET HORECA- EN AANVERWANTE BEDRIJF
van 1 april 2008 tot en met 31 maart 2010

INHOUDSOPGAVE

Artikel 1	Definities	
Artikel 2	Werkings sfeer	
Artikel 3	Rechten en plichten van de werkgever en werknemer	
Artikel 4	Aangaan van een dienstverband	
Artikel 5	Beëindiging van een dienstverband	
Artikel 6	Dienst- en Werkrooster	
Artikel 7	Arbeidstijden en rusttijden	
Artikel 8	Overwerk	
Artikel 9	Functie: indelen, vervullen en beoordelen	
Artikel 10	Ontwikkelingsbudget	
Artikel 11	Toepassing salarisschalen	
Artikel 12	Loonbetaling	
Artikel 13	Feestdagen	
Artikel 14	Buitengewoon verlof	
Artikel 15	Leerlingen en leermeesters	
Artikel 16	Vakantierechten: vakantiedagen en vakantietoelage	
Artikel 17	Uitruil arbeidsvoorwaarden en fiscale faciliteiten	
Artikel 18	Arbeidsomstandigheden	
Artikel 19	Loondoorbetaling bij ziekte	
Artikel 20	Vakbondscontributie	
Artikel 21	Landelijke bedrijfscommissie voor het horecabedrijf	
Artikel 22	Collectieve bedrijfstakregelingen	
Artikel 23	Slotbepalingen	
Bijlagen		
Reglement voor de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf (LBC)		bijlage I
Voorschriften bij ziekte		bijlage II
Reglement beroepscommissie functie-indeling en functiewaardering Horeca (BFH)		bijlage III
Loontabel		bijlage IV
Regeling arbeidstijden en beloning bij Aanwezigheidsdiensten		bijlage V

ARTIKEL 1 DEFINITIES

In deze CAO en de daarvan deel uitmakende bijlagen, wordt verstaan onder:

1. CAO: Collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf.
2. Werkgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die een horecabedrijf exploiteert en daartoe een werknemer in de zin van deze CAO in dienst heeft.
3. Horecabedrijf: de onderneming als bedoeld in het Besluit van 8 december 2003, houdende de instelling van een bedrijfschap voor ondernemingen op het gebied van het hotel-, het pension-, het restaurant-, het café-, het cafétaria-, het lunchroom- en het cateringbedrijf (Instellingsbesluit Bedrijfschap Horeca en Catering; Staatsblad 2003, nr 565).
4. Onderneming: een zelfstandige dan wel van de eventueel overige activiteiten in het bedrijf (de bedrijfsuitoefening) te onderscheiden technisch-organisatorische eenheid waarin met één of meer van de in het instellingsbesluit Bedrijfschap Horeca en Catering genoemde functies of daaraan verwante activiteiten in hoofdzaak aan het economisch verkeer wordt deelgenomen, gemeten naar ten minste 50% van de verzamelloonsom in de onderneming.
5. Werknemer: de natuurlijke persoon (m/v) die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van een werkgever, uitgezonderd:
 - a) de werknemer/directeur van een N.V./B.V. die niet (langer) verplicht verzekerd is voor de wettelijke werknemersverzekeringen;
 - b) de werknemer, die echtgenoot of levenspartner is van de hierboven in a. genoemde werknemer/directeur en die niet verplicht verzekerd is voor de wettelijke werknemersverzekeringen;
 - c) de werknemer, die familielid (tot en met de derde graad) van de in a. genoemde werknemer/directeur en tevens (mede)bestuurder of financieel deelgenoot is in de onderneming van de werkgever en die niet verplicht verzekerd is voor de wettelijke werknemersverzekeringen;
 - d) de werknemer, die echtgenoot of levenspartner is van de werkgever en die niet verplicht verzekerd is voor de wettelijke werknemersverzekeringen;
 - e) de musicus en de artiest.
6. Categorieën werknemers:
 - a) Vakvolwassen werknemer: de werknemer van 22 jaar en ouder;
 - b) Jeugdige werknemer: de werknemer van 16 en 17 jaar;
 - c) Seizoenwerknemer: de werknemer die uitsluitend seizoenmatige arbeid verricht. Daaronder wordt verstaan arbeid, die naar zijn aard en beschikbaarheid slechts gedurende een of meer bepaalde jaarlijks terugkerende perioden of pieken in de onderneming wordt verricht;
 - d) Leerling: de werknemer die een MBO-horecaopleiding volgt bij een Regionaal Opleidingscentrum (ROC) dan wel een andere (particuliere) onderwijsinstelling in de beroepsbegeleidende leerweg vallend onder **de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) van 31 oktober 1995 (Stb. 1995, 501)** in een leerbedrijf dat voor de kwalificatie die de leerling volgt, is erkend door het daartoe gerechtigde Kenniscentrum Bedrijf en Beroep (KBB) en die is aangenomen krachtens een praktijkovereenkomst (zoals bedoeld in artikel 7.2.8 en 7.2.9 van de WEB);
 - e) Stagiair: de natuurlijke persoon (m/v) die bij de werkgever onder begeleiding werkzaam is op grond van een leerplan van een VMBO, MBO of HBO-onderwijsinstelling of Hogeschool, om de voor de opleiding noodzakelijke theorie- en praktijkervaring op te doen.
7. KBB : de Kenniscentra Beroepsonderwijs Bedrijfsleven die krachtens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs zijn ingesteld, waaronder Kenwerk.
8. De functie-indeling:
 - a) Functie: het totaal van taken en verantwoordelijkheden dat aan een werknemer binnen een bedrijf is opgedragen;
 - b) Bedrijfsfunctie: de functie zoals die in een bepaald bedrijf door de werkgever is vastgesteld;
 - c) Referentiefunctie: het uit onderzoek vastgestelde totaal van taken en verantwoordelijkheden, dat als toetssteen fungeert voor de bedrijfsfunctie bij de indeling in een functiegroep;
 - d) Functiecategorie: de verzameling van functies die naar de aard van de werkzaamheden hetzelfde zijn;
 - e) Functiegroep: de groep waarin de bedrijfsfunctie van een werknemer wordt ingedeeld na vergelijking van zijn bedrijfsfunctie met een referentiefunctie;
 - f) Handboek: het Handboek Referentiefuncties Bedrijfstak Horeca dat door de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf is vastgesteld, openbaar gemaakt en gepubliceerd op www.horeca.nl en waarin zijn opgenomen de referentiefunctie-omschrijvingen en de handleiding aan de hand waarvan de bedrijfsfuncties van de werknemers in functiegroepen moeten worden ingedeeld.
9. Lonen:
 - a) Schaalsalaris: het bruto bedrag vanaf het basisloon tot en met het eindloon vermeld in de loonschaal welke behoort bij de functiegroep waarin de werknemer is ingedeeld. De functiegroepen en loonschalen zijn opgenomen in de loontabellen die als bijlage IV a en b deel uitmaken van deze CAO.
 - b) Bruto uurloon: het maandloon bij een dienstverband van gemiddeld 38 uren per week, gedeeld door

ARTIKEL 2 WERKINGSSFEER

1. Toepassing CAO
 - a. Deze CAO is van toepassing op de arbeidsovereenkomst die is gesloten tussen een werkgever en een werknemer.
 - b. Indien een werkgever niet in hoofdzaak, gemeten naar ten minste 50% van de verzamelloonsom in de onderneming, een horecabedrijf exploiteert, is deze CAO van toepassing op de arbeidsovereenkomst die is gesloten tussen die werkgever en een werknemer, indien en voor zover de werkgever lid is van Koninklijk Horeca Nederland en zich schriftelijk heeft aangemeld als deelnemer aan deze CAO.
2. Uitzondering stagiairs
De CAO is niet van toepassing op de in artikel 1 lid 6 sub e. genoemde stagiair.
3. Uitzondering indien een andere CAO geldt
Deze CAO is voorts niet van toepassing indien voor de onderneming een andere rechtsgeldige CAO geldt waarvoor een kennisgeving van ontvangst is afgegeven op grond van artikel 4 van de Wet op de loonvorming.
4. Toepassing van de CAO naar evenredigheid
Voor een werknemer met een dienstverband van minder dan de normale arbeidstijd worden de in deze CAO opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast.
5. Minimum karakter
Deze CAO heeft een minimum karakter. Dat wil zeggen dat minimaal de in deze CAO opgenomen bepalingen toegepast dienen te worden.
6. Ontheffing
Indien de werkgever om moverende redenen ontheffing wenst van de toepassing van bepalingen uit deze CAO, dient hij daartoe een schriftelijk verzoek in te dienen bij de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf (LBC), Postbus 303, 2701 AH Zoetermeer.

ARTIKEL 3 RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKGEVER EN WERKNEMER

1. Goed werkgeverschap
 - a. De werkgever stelt zich in zijn houding en gedrag naar werknemer respectvol op, zoals dat een goed werkgever betaamt.
 - b. De werkgever is verplicht binnen 4 weken te reageren op een schriftelijk verzoek van de werknemer over arbeidsvoorwaarden en medezeggenschap.
2. Goed werknemerschap
 - a. De werknemer dient zich te gedragen zoals dat een goed werknemer betaamt en stelt zich in zijn houding en gedrag respectvol op.
 - b. De werknemer dient de huisregels en werkinstructies van werkgever in acht te nemen.
 - c. De werknemer zal de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen oordeelkundig en ook overeenkomstig de bestemming daarvan gebruiken en behandelen en daarvoor zorg dragen als een goed werknemer. Indien de werknemer aan de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen schade veroorzaakt door roekeloosheid of schuld, heeft werkgever de mogelijkheid deze schade op werknemer te verhalen.
 - d. De werknemer is verplicht om bij beëindiging van het dienstverband alle in zijn bezit zijnde, aan werkgever toebehorende bescheiden zonder uitstel aan werkgever af te geven. Indien werknemer niet aan deze verplichting voldoet, is werkgever gerechtigd de kosten van de gemiste bescheiden te verhalen op werknemer.
 - e. De werknemer is zowel gedurende het dienstverband als na beëindiging daarvan verplicht tot absolute geheimhouding over alle feiten en bijzonderheden betreffende de onderneming die door bekendmaking het bedrijfsbelang kunnen schaden. Werkgever kan bij overtreding van deze verplichting schadevergoeding eisen.
3. Waarborgsom
De werkgever heeft het recht van de werknemer betaling van een waarborgsom te verlangen voor de verstrekking van bedrijfskleding en materialen die de werknemer in bruikleen ontvangt voor het verrichten van zijn werkzaamheden. In het geval dat de werkgever om betaling van een waarborgsom vraagt, is hij verplicht een bepaling hierover op te nemen in de arbeidsovereenkomst.
4. Arbeid voor derden
De werknemer is gehouden de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen om voor een eigen onderneming of in loondienst van een andere werkgever nevenarbeid te verrichten dan wel uit te breiden. Indien deze werkzaamheden of de uitbreiding daarvan naar het oordeel van de werkgever het verrichten van een goede arbeidsprestatie belemmeren, heeft de werkgever het recht het verrichten van deze nevenarbeid te verbieden.
5. Geschillen; bemiddeling en (bindend) advies
 - a. Indien werkgever en werknemer van mening verschillen over de toepassing van enige bepaling in

deze CAO, kan een schriftelijk verzoek om advies worden ingediend bij de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf (LBC). Indien de werkgever en werknemer het verzoek gezamenlijk indienen en daarin hebben verklaard dat zij zich zonder voorbehoud aan de door de LBC te nemen beslissing zullen onderwerpen, zal de LBC een uitspraak doen in de vorm van een **bindend** advies.

- b. De LBC treedt na ontvangst van het verzoek eerst met betrokkenen in overleg om te trachten alsnog tot een minnelijke oplossing te komen. Indien binnen 6 weken na ontvangst van het verzoek nog geen minnelijke oplossing tot stand is gekomen, zal de LBC het verzoek verder inhoudelijk in behandeling nemen en uitspraak doen in de vorm van een (bindend) advies. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.
- c. Geschillen die betrekking hebben op de functie-indeling zijn van deze geschillenregeling uitgezonderd.
- d. Het reglement van de LBC, waarin onder andere is beschreven hoe geschillen aanhangig dienen te worden gemaakt en hoe de behandeling daarvan door de LBC plaats vindt, maakt als bijlage I onderdeel uit van deze CAO.

ARTIKEL 4 AANGAAN VAN EEN DIENSTVERBAND

1. Schriftelijke arbeidsovereenkomst

De werkgever is verplicht om met een werknemer schriftelijk een arbeidsovereenkomst te sluiten.

2. Proeftijd

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst, hetzij voor bepaalde tijd hetzij voor onbepaalde tijd, kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden. Als er een proeftijd wordt overeengekomen, dan moet die proeftijd schriftelijk worden vastgelegd.

Bij verlenging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan niet nogmaals een proeftijd worden overeengekomen.

ARTIKEL 5 BEËINDIGING VAN EEN DIENSTVERBAND

1. Voor de beëindiging van het dienstverband gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek, tenzij daarvan in het hiernavolgende is afgeweken.

2. Uitzondering: De werknemer van 65 jaar

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd eindigt zonder nadere opzegging op de eerste dag van de maand, waarin de werknemer de 65-jarige leeftijd bereikt.

3. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de tijd waarvoor ze is aangegaan, zonder dat enige opzegging nodig is.

4. Afwijking van artikel 7:668a BW

In afwijking van artikel 7:668a van het Burgerlijk Wetboek:

a. is het bepaalde in artikel 7:668a van het Burgerlijk Wetboek niet van toepassing op de seizoenwerknemer

b. geldt voor de overige werknemers de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd, indien:

i. arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan één maand hebben opgevolgd en een periode van 60 maanden, de tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden;

ii. meer dan 6 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan één maand;

5. Minuren zijn uren die zijn ontstaan doordat de werknemer op de einddatum van het dienstverband dan wel aan het einde van het kalenderjaar minder uren heeft gewerkt dan de uren die (gemiddeld) zijn overeengekomen.

a. Indien het dienstverband lopende enig kalenderjaar eindigt door rechtsgeldige opzegging door de werknemer en de werknemer op de einddatum van het dienstverband minuren heeft terwijl de (gemiddeld) overeengekomen uren wel door de werkgever reeds zijn uitbetaald, is de werkgever gerechtigd het voor die minuren reeds uitbetaalde loon bij de eindafrekening met de werknemer te verrekenen.

b. De werkgever dient na opzegging als bedoeld in sub a de werknemer, met inachtneming van de belangen van eventuele overige werknemers, in te roosteren en arbeid aan te bieden voor zover die arbeid vanaf de opzegging tot de einddatum van het dienstverband binnen het bedrijf voorhanden is.

c. Indien na verrekening als bedoeld in sub a een vordering van de werkgever op de werknemer resteert, is de werknemer gehouden die schuld binnen twee maanden na het einde van het dienstverband aan de werkgever te voldoen.

ARTIKEL 6 DIENST- EN WERKROOSTER, REGISTRATIE

1. Dienst- en werkrooster

- De werkgever is verplicht een dienstrooster te hanteren waarmee een werknemer minimaal twee weken vooraf zijn werktijden verneemt.
2. Aanpassing dienstrooster
Na overleg tussen werkgever en werknemer is aanpassing van het dienstrooster door de werkgever mogelijk, als bedrijfsomstandigheden dat noodzakelijk maken.
 3. De werkgever is verplicht een deugdelijke registratie van de arbeids- en rusttijden te voeren.

ARTIKEL 7 ARBEIDSTIJDEN EN RUSTTIJDEN

1. Normale arbeidstijd
 - a. De normale arbeidstijd bedraagt per volledig kalenderjaar 1.976 uren. Dit betekent een gemiddelde arbeidstijd van 38 uren per week.
 - b. In afwijking van het in sub a van dit artikel gestelde kunnen werkgever en werknemer in de arbeidsovereenkomst vastleggen, met inachtneming van de grenzen die uit arbeidstijdenregelgeving voortvloeit, dat de arbeidstijd per kalenderjaar meer bedraagt dan 1976 uren.
2. Uitzondering
De normale arbeidstijd is niet van toepassing op de werknemer bedoeld in artikel 2.1:1 lid 1 sub a. van het Arbeidstijdenbesluit.
3. Maximale arbeidstijden voor de werknemer van 18 jaar en ouder
Voor de werknemer van 18 jaar en ouder bedraagt de arbeidstijd:
 - maximaal 12 uren per dienst;
 - maximaal 60 uren per week;
 - in elke periode van 52 aaneengesloten weken gemiddeld 48 uren per week.
4. Maximale arbeidstijden voor de jeugdige werknemer (van 16 en 17 jaar)
Voor de jeugdige werknemer bedraagt de arbeidstijd:
 - maximaal 9 uren per dienst;
 - maximaal 45 uren per week;
 - in elke periode van 4 achtereenvolgende weken gemiddeld 40 uren per week.

De jeugdige werknemer mag tot maximaal 23.00 uur werkzaam zijn.
5. Voor een werknemer jonger dan 16 jaar gelden de wettelijke normen voor wat betreft:
 - het soort werkzaamheden dat mag worden verrichten
 - de arbeidsduur per dag en per week
 - het tijdstip waarop mag worden gewerkt.
6. Dagelijkse pauze en rusttijden, wekelijkse rusttijden
Voor de dagelijkse pauze- en rusttijden en ook de wekelijkse rusttijden is het bepaalde in de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit van toepassing.
7. Wekelijkse rustdagen
Wekelijks zijn er gemiddeld 2 rustdagen, in beginsel aaneengesloten, tenzij bedrijfsomstandigheden dat verhinderen.
8. Werken op zondag
De aard van de arbeid in het horecabedrijf brengt met zich mee dat ook op zondag werkzaamheden verricht moeten worden.
Indien een werknemer op een zondag wordt ingeroosterd, wordt hij geacht op die zondag werkzaamheden te verrichten.
In afwijking van artikel 5:6 lid 3 van de Arbeidstijdenwet geldt er geen minimum aantal zondagen in elke periode van 52 weken waarop geen arbeid wordt verricht, met dien verstande dat de werknemer uitsluitend op 40 of meer zondagen arbeid verricht, indien hij daarmee voor dat geval instemt.
9. Nachtarbeid
Een nachtdienst is een dienst waarin meer dan een uur arbeid wordt verricht tussen 00.00 en 06.00 uur. Voor een werknemer die arbeid verricht in nachtdienst gelden de volgende bepalingen voor arbeidstijden en rusttijden:
 - a. Maximaal 140 nachtdiensten die eindigen na 02.00 uur in elke periode van 52 aaneengesloten weken; OF
Maximaal 38 uren arbeid verrichten tussen 00.00 uur en 06.00 uur in elke periode van 2 aaneengesloten weken;
 - b. Per nachtdienst is de maximale arbeidstijd 10 uren;
 - c. Na het verrichten van een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur, heeft de werknemer een onafgebroken rusttijd van 14 uren, welke rusttijd éénmaal in elke aaneengesloten periode van 7 x 24 uur mag worden bekort tot ten minste 8 uren;
 - d. De onafgebroken rusttijd na een reeks van ten minste 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten bedraagt ten minste 46 uren;
 - e. Als een reeks van achtereenvolgende diensten een of meer nachtdiensten bevat, mag die reeks niet langer zijn dan 8 achtereenvolgende diensten;

- f. In elke periode van 52 aaneengesloten weken waarin een werknemer 52 of meer keer in een nachtdienst werkt, mag maximaal gemiddeld 40 uren per week arbeid worden verricht;
 - g. Stagiairs onder de leeftijd van 18 jaar zijn niet verplicht om volledige nachtdiensten te vervullen. Indien zij uit hoofde van het leerproces toch nachtdiensten moeten vervullen of willen vervullen, mogen deze diensten nooit alleen (zelfstandig) uitgevoerd worden; dit moet altijd gebeuren onder begeleiding van een werknemer van 18 jaar of ouder.
10. Permanente nachtarbeid
- a. In afwijking van lid 9 sub a geldt voor uitgaansgelegenheden waar uitsluitend of in hoofdzaak werkzaamheden worden verricht in een nachtdienst dat de werkgever de arbeid zodanig organiseert, dat een werknemer in elke periode van 4 aaneengesloten weken ten hoogste 20 malen arbeid verricht in een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur;
 - b. De bepalingen van lid 9 sub b tot en met h gelden onverkort voor uitgaansgelegenheden waar uitsluitend of in hoofdzaak werkzaamheden worden verricht in een nachtdienst.
11. Aanwezigheidsdienst
- a. Een aanwezigheidsdienst is een dienst waarin de werknemer wel op de werkplek aanwezig moet zijn, maar alleen bij oproep de overeengekomen werkzaamheden moet verrichten. Van een oproep is ook sprake wanneer de werknemer op verzoek van een gast handelend moet optreden.
 - b. Aanwezigheidsdiensten kunnen door de werkgever worden opgelegd wanneer de aard van het werk ze op grond van veiligheids- of beheersvoorschriften noodzakelijk maken en deze diensten niet voorkomen kunnen worden door het werk op een andere wijze in te richten of te organiseren.
 - c. Bij toepassing van aanwezigheidsdiensten geldt een afwijkende regeling voor arbeidstijden, beloning, overwerk en feestdagen. Dit is geregeld in bijlage V van deze CAO.

ARTIKEL 8 OVERWERK

1. Overwerk is de door of namens de werkgever opgedragen en verrichte arbeid waardoor de werknemer in een kalenderjaar de 1.976 uren normale arbeidstijd of mits van toepassing het volgens artikel 7 lid 1 sub b overeengekomen aantal uren arbeidstijd overschrijft.
2. Overwerk wordt vergoed in de vorm van vrije tijd. Voor ieder uur overwerk geldt een vergoeding van één uur vrije tijd. De verrekening van vrije tijd dient te geschieden in blokken van vier aaneengesloten uren, tenzij in overleg een andere verrekening wordt overeengekomen. De werkgever berekent aan het einde van elk kalenderjaar het aantal overuren. Deze overuren dienen uiterlijk in de daarop volgende periode van 13 aaneengesloten weken door de werkgever in het werkrooster te worden gecompenseerd in vrije tijd. Als het niet mogelijk is om alle overuren binnen de periode van 13 weken te compenseren in vrije tijd, moeten de nog resterende overuren binnen 4 weken na deze 13 weken worden uitbetaald; te weten:
 - de overuren tot en met het in een kalenderjaar gewerkt totaal aantal uren van 2.184 uren tegen 100% van het uurloon; en
 - de overige overuren tegen 150 % van het uurloon.
3. Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer die wordt bedoeld in artikel 2.1:1 lid 1 sub a. van het Arbeidstijdenbesluit.
4. De werkgever kan in overleg met de werknemer en op diens verzoek de vergoeding van overwerk ook direct in geld verstrekken als vergoeding in vrije tijd in redelijkheid niet wordt voorzien.

ARTIKEL 9 FUNCTIE: INDELEN, VERVULLEN EN BEOORDELEN

1. Functie-indeling
 - a) Bij de functie-indeling dient de werkgever gebruik te maken van het Handboek Referentiefuncties Bedrijfstak Horeca.
 - b) De werkgever stelt een bedrijfsfunctie vast door een omschrijving te maken van de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden die aan de werknemer worden opgedragen.
 - c) De werkgever vergelijkt de bedrijfsfunctie met de in de meest passende functiecategorie voorkomende referentiefuncties uit het Handboek en bepaalt bij welke referentiefunctie(s) de bedrijfsfunctie het beste past.
 - d) De bedrijfsfunctie wordt aan de hand van de, langs de in c. beschreven procedure, gevonden vergelijkbare referentiefunctie(s) ingedeeld in een functiegroep.
 - e) De werkgever is verplicht aan de werknemer mede te delen in welke functiegroep de door hem te vervullen bedrijfsfunctie wordt ingedeeld en met welke referentiefuncties de werkgever de bedrijfsfunctie heeft vergeleken. Voorts is hij verplicht de desbetreffende functiegroep te vermelden in de schriftelijke arbeidsovereenkomst.
2. Uitzondering
De leerlingen worden niet conform de hierboven omschreven methode ingedeeld in een functiegroep.
3. Beroepsmogelijkheid functie-indeling
 - a) De werkgever is verantwoordelijk voor een juiste indeling van de bedrijfsfunctie.
 - b) Is de werknemer het niet eens met de indeling, of is hij van mening dat zijn bedrijfsfunctie zodanig is gewijzigd dat de indeling moet worden herzien, dan dient de werknemer eerst te trachten in goed

overleg met zijn directe chef tot een oplossing te komen. Als de werknemer geen directe chef heeft, is de werkgever hiervoor de aangewezen persoon. Aan deze overlegfase is een termijn gebonden van ten hoogste dertig dagen.

- c) Indien de werkgever en werknemer niet tot een oplossing kunnen komen, kan de werknemer het geschil voorleggen aan de Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering Horeca (BFH). De uitspraak van deze beroepscommissie heeft het karakter van een bindend advies voor betrokken partijen, indien deze vooraf schriftelijk zijn overeengekomen deze uitspraak als zodanig te accepteren. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.
 - d) Het beroep dient binnen twee maanden nadat de werknemer redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van de beslissing van de werkgever bij de BFH ingesteld te worden.
 - e) De samenstelling, taak en werkwijze van de BFH zijn geregeld in een reglement dat als bijlage III deel uitmaakt van deze CAO.
4. Functie vervullen
De werknemer is verplicht tijdelijk andere dan zijn gewone werkzaamheden te verrichten als de werkgever dit noodzakelijk acht. De werkgever beperkt dit tot de werkzaamheden die in redelijkheid aan de betrokken werknemer kunnen worden opgedragen.
5. Functioneren en beoordelen
- a) Het functioneren van de werknemer is belangrijk voor de organisatie en voor de werknemer zelf. Daarom wordt voor de terugkoppeling over het functioneren voorgeschreven:
 - De werkgever/leidinggevende houdt één keer per jaar een beoordelingsgesprek met de werknemer, waarin hij het functioneren van de werknemer beoordeelt. De beoordelingsperiode omvat een geheel kalenderjaar;
 - In het beoordelingsgesprek worden door de werkgever/leidinggevende en de werknemer tezamen werkafspraken gemaakt en afspraken over de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer. In het beoordelingsgesprek worden in overleg de prestatiedoelen bepaald die maatgevend zijn voor de prestatieverhoging als bedoeld in artikel 11 lid 3. Op verzoek van werkgever en/of werknemer kunnen afspraken worden gemaakt over het volgen van scholing, het erkennen van verworven competenties (EVC) of het inwinnen van een scholingsadvies en ook over hiervoor op te nemen verlof;
 - De werkgever/leidinggevende heeft met ieder van zijn werknemers minimaal één keer per jaar een functioneringsgesprek waarin zij de samenwerking en de voortgang van de (werk)afspraken uit het beoordelingsgesprek evalueren en eventueel bijstellen.
 - b) De werkgever/leidinggevende stelt bij matig of onvoldoende functioneren een actieplan op dat zich richt op zodanige verbeteringen dat een volgende beoordeling naar verwachting voldoende kan zijn.
 - c) De uitkomst van de beoordeling, de prestatiedoelen en de hoofdlijnen van het eventuele actieplan worden schriftelijk vastgelegd.
 - d) De werkgever moet een uniform beoordelingssysteem hanteren en dat systeem voorafgaand aan de beoordeling binnen de onderneming bekend hebben gemaakt.
 - e) Eventuele arbitrage bij de beoordeling is voorbehouden aan de Ondernemingsraad. Voor ondernemingen zonder ondernemingsraad functioneert de geschillenprocedure van deze CAO als arbitrage.
 - f) De werkgever informeert de werknemer vooraf over de wijze van beoordelen.

ARTIKEL 10 ONTWIKKELINGSBUDGET

1. De werkgever stelt per kalenderjaar een budget vast voor de kosten van ontwikkeling van zijn personeel. Dat budget bedraagt ten minste 1 % van de cumulatieve jaarloonsom van de onderneming voor de loonheffing. De werkgever van een startende onderneming is niet verplicht een ontwikkelingsbudget vast te stellen totdat de onderneming minimaal een volledig kalenderjaar bestaat.
2. Onder ontwikkelingskosten worden verstaan de kosten van:
 - een opleiding of training die gevolgd gaat worden, zoals inschrijvingskosten, begeleidingskosten en lesgeld;
 - noodzakelijke en voorgeschreven leermiddelen en ander studiemateriaal;
 - examens;
 - erkenning van elders verworven competenties.
3. Voor vergoeding van feitelijke ontwikkelingskosten van een medewerker dient de volgende procedure gevolgd te worden:
 - a) de werknemer dient het verzoek tot vergoeding van de persoonlijke ontwikkelingskosten voor aanvang van de beoogde ontwikkeling schriftelijk in bij de werkgever;
 - b) de werkgever kan toekenning van de vergoeding slechts weigeren op de volgende grond(en):
 - de beoogde ontwikkeling houdt geen verband met functies binnen het bedrijf van de werkgever; of
 - de beoogde ontwikkeling sluit in redelijkheid niet aan bij het loopbaanperspectief van de werknemer; of

- het ontwikkelingsbudget van de werkgever voor het betreffende kalenderjaar is uitgeput.
4. De werkgever bevestigt toekenning van de vergoeding schriftelijk binnen 30 dagen na ontvangst van het schriftelijk verzoek van de werknemer. De werkgever betaalt de vergoeding zo spoedig mogelijk na ontvangst van de rekeningen die op genoemde ontwikkelingskosten betrekking hebben.
 5. De werknemer overlegt zijn (deel)certificaat of diploma na ontvangst direct aan de werkgever. Indien de werknemer de beoogde ontwikkeling niet afrondt met een (deel)certificaat of diploma dan wel geen (deel)certificaat of diploma overlegt, is het door de werkgever vergoede bedrag aan kosten direct terugvorderbaar. De werknemer dient de werkgever schriftelijk aan te geven wat de oorzaken van het niet verkrijgen van een (deel)certificaat of diploma zijn. Het vergoede bedrag is niet terugvorderbaar als de redenen buiten de invloed van de werknemer liggen (zoals bij ziekte of calamiteiten). Terugvordering van de door werkgever betaalde vergoeding geschiedt in maximaal twaalf gelijke maandelijkse termijnen. Bij beëindiging van het dienstverband door toedoen van de werknemer kan de werkgever de door hem betaalde vergoeding ter zake direct en in zijn geheel opeisen.
 6. Indien het dienstverband van de werknemer op diens verzoek binnen één jaar na het afronden van het ontwikkelingstraject eindigt, dan wordt de vergoeding die de werkgever ten behoeve van de werknemer betaald heeft door de werknemer naar rato terugbetaald in de verhouding 1/12 deel voor elke maand waarmee de periode van één jaar niet werd bereikt.

ARTIKEL 11 TOEPASSING SALARISSCHALEN

1. Loon voor de vakvolwassen werknemer
 - a) De vakvolwassen werknemer ontvangt ten minste het basisloon van de loonschaal behorend bij de functiegroep waarin zijn bedrijfsfunctie is ingedeeld.
 - b) De werknemer ontvangt bij indiensttreding als regel het basisloon.
 - c) In afwijking van het in sub a en b van dit artikel gestelde ontvangt de werknemer die wordt ingeschaald in functiegroep I, II, of III een aanvangssalaris gelijk aan het wettelijk minimumloon met maximaal 4 wachtperiodes. Een wachtperiode eindigt op 31 december van enig jaar en omvat minimaal een kalenderjaar. Na de wachtperiodes vindt inschaling plaats in de van toepassing zijnde functiegroep op ten minste het basisloon. Bij dezelfde werkgever mogen bij functiewijziging niet opnieuw wachtperiodes worden toegepast.
 - d) Indien een voor de functie relevant branche-erkend vakdiploma is verworven heeft de werknemer recht op inschaling in de van toepassing zijnde functiegroep zonder wachtperiodes op ten minste het basisloon.
 - e) De functiegroepen en daarbij behorende loonschalen zijn opgenomen in de loontabellen die als bijlage IV a en b deel uitmaken van deze CAO.
2. Jeugdlonen
De werknemer die nog niet de vakvolwassen leeftijd heeft bereikt ontvangt ten minste het bij zijn leeftijd behorende percentage van het basisloon van de loonschaal behorend bij de functiegroep waarin zijn bedrijfsfunctie is ingedeeld. De percentages zijn:

Leeftijd	percentage
15 jaar	30
16 jaar	35
17 jaar	45
18 jaar	55
19 jaar	65
20 jaar	75
21 jaar	90

Het bepaalde in lid 1 onder c van dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de werknemer die nog niet de vakvolwassen leeftijd heeft bereikt, met dien verstande dat voor hem de percentages van de wettelijke minimumjeugdloonregeling gelden.

Salarisverhoging door leeftijdsverhoging wordt toegekend met ingang van de loonbetaling die volgt op de loonbetalingperiode waarin de werknemer een jaar ouder wordt.

3. Prestatieverhoging
 - a. De verhoging van het loon van de vakvolwassen werknemer die op 1 januari van enig jaar minstens een vol kalenderjaar in dezelfde bedrijfsfunctie in dienstbetrekking is van dezelfde werkgever, is afhankelijk van de beoordeling als bedoeld in artikel 9 lid 5.
 - b. Indien de werkgever geen uniform beoordelingssysteem als bedoeld in artikel 9 lid 5 sub d heeft ingevoerd dan wel indien er geen beoordelingsgesprek met de werknemer heeft plaatsgevonden, heeft de werknemer als genoemd in sub a van dit artikellid recht op een verhoging van 2 %.
 - c. De verhogingen genoemd in sub a en b van dit artikellid zijn van toepassing totdat het eindloon van de loonschaal van de bij de bedrijfsfunctie behorende functiegroep is bereikt.
4. Loon voor de leerling

Met uitzondering van leerlingen die hun opleiding volgen als onderdeel van een instroomtraject voor speciale doelgroepen (bijv. i.s.m. gemeente CWI, UWV en/of re-integratiebedrijf), geldt voor het loon van een leerling het volgende:

- de leerling in kwalificatieniveau 1 ontvangt een loon, gebaseerd op het basisloon van functiegroep I;
 - de leerling in kwalificatieniveau 2 en 3 ontvangt een loon, gebaseerd op het basisloon van functiegroep II;
 - de leerling in kwalificatieniveau 4 ontvangt een loon, gebaseerd op het basisloon van functiegroep III, met uitzondering van de leerlingen horecaondernemer café/bar en fastfood (HOOCBF), die een loon ontvangen gebaseerd op het basisloon van functiegroep II.
5. Werknemer met wie een arbeidstijd is overeengekomen van meer dan 1.976 uren per kalenderjaar
De werknemer met wie op basis van artikel 7 lid 1 sub b een arbeidstijd is overeengekomen van meer dan de normale arbeidsduur van 1.976 uren per kalenderjaar, heeft naar evenredigheid recht op een hoger loon dan uit de leden 1., 2. of 4. van dit artikel voortvloeit.
6. Aanpassing van de lonen
- a. Per 1 juli 2008 wordt het feitelijk betaalde loon van de werknemer verhoogd met 3,25 %, onder verrekening met de vanaf 1 januari 2008 reeds betaalde individuele verhogingen die niet voortvloeien uit de voorgaande CAO. Deze loonsverhoging is niet van toepassing op de werknemer die op 1 juli 2008 in de wachtperiodes is ingeschaald;
 - b. Per 1 juli 2009 wordt het feitelijk betaalde loon van de werknemer verhoogd met 1,5 %. Deze loonsverhoging is niet van toepassing op de werknemer die op 1 juli 2009 in de wachtperiodes is ingeschaald;
 - c. Volgend op de in sub a genoemde loonsverhoging worden de basislonen van de loonschalen met 3,25 % verhoogd en de eindlonen van de loonschalen met 4,8 %. De loontabel die geldt vanaf 1 juli 2008 maakt als bijlage IV b onderdeel uit van deze CAO.
7. Eindejaarsuitkering
De werknemer die per 31 december van enig jaar een volledig kalenderjaar bij de zelfde werkgever in dienst is, heeft per 31 december van dat jaar recht op een bruto uitkering van 1,25 % van de jaarloonsom van die werknemer over dat kalenderjaar.
Het recht op de eindejaarsuitkering ontstaat voor het eerst per 31 december 2009.

ARTIKEL 12 LOONBETALING

1. Loonbetalingsplicht
In afwijking van artikel 7:628 van het Burgerlijk Wetboek geldt, zowel bij een (verlengd) contract voor bepaalde tijd als een contract voor onbepaalde tijd, bij een verleende vergunning voor werktijdverkorting alsmede ingeval van arbeidsovereenkomsten zonder vastgelegde arbeidsduur voor de werkgever geen verplichting tot doorbetaling van loon in de omstandigheden als omschreven in lid 1 van artikel 7:628 BW.
2. Loonstrook
De werkgever is verplicht op elke loonstrook (of bijgevoegde specificatie) een overzicht aan de werknemer te verstrekken waarop het aantal gewerkte uren in die loonbetalingperiode staat vermeld.
3. Inhoudingen
De werkgever mag op het loon de uit kracht van wet en CAO en/of individueel overeengekomen inhoudingen plegen overeenkomstig de daarvoor geldende regels. Daaronder wordt mede begrepen de inhouding van de helft van de gedifferentieerde premie voor de WGA (Regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten).

ARTIKEL 13 FEESTDAGEN

1. Erkende feestdagen zijn: nieuwjaarsdag, eerste paasdag, tweede paasdag, hemelvaartsdag, eerste pinksterdag, tweede pinksterdag, eerste kerstdag, tweede kerstdag en de dag waarop op grond van een besluit van de overheid Koninginnedag wordt gevierd en 5 mei, mits 5 mei, blijkens publicatie in de Nederlandse Staatscourant, als nationale feestdag wordt gevierd.
2. Een werknemer kan eenmalig in plaats van eerste paasdag, tweede paasdag, hemelvaartsdag, eerste pinksterdag, tweede pinksterdag, eerste kerstdag en tweede kerstdag (een) andere, vanuit godsdienstige opvattingen door die werknemer gewenste, feestdag(en) aanwijzen. Aanwijzing van een alternatieve feestdag onder vermelding van de erkende feestdag waarvoor hij in de plaats komt, dient schriftelijk te geschieden.
3. Als een werknemer werkzaamheden heeft verricht op een erkende dan wel door hem aangewezen alternatieve feestdag tussen 02.00 uur tot 02.00 uur van de dag daaropvolgend, heeft hij voor ieder gewerkt uur of gedeelte van een uur recht op vervangende vrije tijd. De te compenseren vrije tijd dient te worden toegekend in de periode van 26 weken volgend op de feestdag. Als compensatie in vrije tijd niet mogelijk is, moet uiterlijk binnen 4 weken na afloop van de periode van 26 weken per gewerkt uur of gedeelte daarvan een toeslag à 50 procent van het betreffende uurloon, of gedeelte ervan, worden uitbetaald.

4. Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer die volgens het bepaalde in lid 1 onder c. van artikel 11 is ingedeeld in een wachtperiodiek.

ARTIKEL 14 BUITENGEWOON VERLOF

1. Buitengewoon verlof wordt met behoud van loon verleend in de volgende gevallen en voor de daarbij genoemde duur:
 - a. Bij overlijden van: de echtgenoot, geregistreerd partner, levenspartner, een inwonend kind. Van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis, maar in elk geval ten minste 4 dagen.
 - b. Bij overlijden van één van zijn ouders of een niet-inwonend kind: 2 dagen.
 - c. Bij begraven of cremieren van: een broer, zwager, (schoon)zuster of schoonouder: 1 dag.
 - d. Bij huwelijk of het aangaan van een geregistreerd partnerschap van de werknemer: 1 dag.
 - e. Bij bevalling van echtgenote, (levens)partner of bij adoptie: 2 dagen.
2. Buitengewoon verlof wordt zonder behoud van loon verleend in verband met vakbondswerk van in totaal maximaal 2 dagen per kalenderjaar voor:
 - a. het bijwonen van landelijke bijeenkomsten van werknemersorganisaties, die partij zijn bij deze CAO, als aangewezen officiële afgevaardigde, mits de werknemer de werkgever aantoont, dat hij als zodanig de bijeenkomst dient bij te wonen. Hiervan zijn uitgezonderd CAO-bijeenkomsten over andere CAO's dan de CAO's voor het horecabedrijf; en/of
 - b. het bijwonen van scholings- en vormingscursussen, georganiseerd door de werknemersorganisaties, mits de werkzaamheden dit toelaten en de werknemer tijdig tevoren overleg met de werkgever heeft gepleegd.

ARTIKEL 15 LEERLINGEN EN LEERMEESTERS

1. Leerbedrijven
De leerling kan uitsluitend werkzaam zijn in een horecabedrijf dat als leerbedrijf is erkend door of namens een KBB voor de kwalificatie waarvoor de leerling wordt opgeleid, voor horecaberoepsopleidingen is dat Kenwerk.
- 2 Arbeidsovereenkomst voor leerlingen
 - a) De werkgever is verplicht de arbeidsovereenkomst met een leerling schriftelijk vast te leggen.
 - b) Hij dient hiervoor het model arbeidsovereenkomstformulier voor leerlingen te gebruiken dat is vastgesteld door de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf.
 - c) De werkgever is verplicht de leerling voor de aanvang van het dienstverband een exemplaar van de schriftelijke arbeidsovereenkomst te verstrekken.
 - d) Leerbedrijf en leerling komen gezamenlijk de duur van de arbeidsovereenkomst van de leerling overeen waarbij naast het opleidingsbelang ook het bedrijfsbelang bepalend is, met een maximum duur van één jaar. Er kunnen meerdere opeenvolgende arbeidsovereenkomsten met hetzelfde leerbedrijf worden afgesloten, mits de beroepspraktijkvorming van de leerling in hetzelfde leerbedrijf vervolgd kan worden.
 - e) In het dienstverband van een leerling zijn gemiddeld zes uren per week begrepen voor schoolbezoek dan wel een andere wijze van ondergaan van theoretisch onderwijs. De uren besteed aan schoolbezoek gelden als arbeidstijd. Over deze schooluren is geen loon verschuldigd.
 - f) Tijdens schoolvakanties wordt wel loon betaald over de uren die zijn bedoeld voor schoolbezoek dan wel een andere wijze van ondergaan van theoretisch onderwijs, mits de leerling zich tijdig beschikbaar stelt voor arbeid en die arbeid ook verricht.
 - g) Bij tussentijdse beëindiging van het dienstverband in het geval van clusteronderwijs zal aan de hand van het door de leerling blijkens een door de werkgever gevoerde urenregistratie daadwerkelijk aantal gewerkte uren een definitieve afrekening worden gemaakt van het loon waarop de leerling aanspraak heeft. Indien er een verschil bestaat tussen het loon waarop de leerling op basis van het feitelijk aantal gewerkte uren aanspraak heeft en het loon dat de leerling daadwerkelijk uitbetaald heeft gekregen, vindt verrekening plaats.
3. De werkgever mag de leerling niet verplichten op een dag waarop hij zes uren onderwijs heeft gevolgd nog in het leerbedrijf te komen werken.
4. Beroepspraktijkovereenkomst
Er dient een beroepspraktijkovereenkomst van de onderwijsinstelling te zijn gesloten tussen de onderwijsinstelling, de werkgever en de leerling, dan wel, bij een leeftijd onder zestien jaar, zijn wettelijke vertegenwoordiger.
5. Koppeling beroepspraktijkovereenkomst/arbeidsovereenkomst voor leerlingen
De arbeidsovereenkomst voor leerlingen en de praktijkovereenkomst zijn aan elkaar gekoppeld. Dit betekent dat de arbeidsovereenkomst vervalt indien de beroepspraktijkovereenkomst eindigt. Indien de beroepspraktijkovereenkomst eindigt door het afleggen van een examen of het verkrijgen van deelcertificaten, dan eindigt de arbeidsovereenkomst op de laatste dag van de looptijd.
6. Beëindiging praktijkovereenkomst
De beroepspraktijkovereenkomst van leerlingen op wie de WEB van toepassing is, eindigt mede op grond van het bepaalde in de praktijkovereenkomst als bedoeld in artikel 7.2.8. lid 2 van de WEB.

7. Leren tijdens werken
Werknemers kunnen gedurende hun dienstverband als leerling worden aangemerkt in de zin van artikel 1 lid 6 onder d, mits de werknemer een contract heeft voor onbepaalde tijd. In dit geval blijft de arbeidsovereenkomst in stand, ook als de beroepspraktijkovereenkomst afloopt of wordt beëindigd.
8. De leermeester
 - a) De leermeester is degene die in een door het KBB (voor horecaberoepsopleidingen Kenwerk) erkend leerbedrijf het praktijkgedeelte verzorgt van een beroepsbegeleidende opleiding vallend onder de WEB.
 - b) De werkgever moet de leermeester in de gelegenheid te stellen de bijeenkomsten kwaliteitsbevordering van het KBB alsmede de leermeesterbijeenkomsten van het ROC binnen de arbeidstijd bij te wonen voor maximaal vier maal een halve dag per jaar. De leermeester kan op zo'n dag slechts worden verplicht maximaal een halve werkdag in het leerbedrijf werkzaam te zijn.
 - c) De leermeester heeft recht op een vergoeding van de werkgever voor de gemaakte reiskosten in verband met de genoemde bijeenkomsten. Aan hem moet voor de heen- en terugreis het tarief van de laagste klasse van het openbaar vervoer worden vergoed.
9. Stagiairs
De werkgever bij wie een stagiair werkzaam is, dient er zorg voor te dragen dat er een evenwicht is tussen de theorie- en praktijkcomponent van de opleiding van de stagiair. Dit betekent dat de werkgever een stagiair werkzaamheden kan laten verrichten in zijn bedrijf, mits de stagiair met het uitvoeren van deze werkzaamheden de voor de opleiding noodzakelijke theorie- en praktijkervaring op kan doen.

ARTIKEL 16 VAKANTIERECHTEN: VAKANTIEDAGEN EN VAKANTIETOESLAG

1. Onder het vakantiejaar wordt verstaan de periode waarover de vakantietoeslag en het aantal vakantiedagen wordt berekend. Het vakantiejaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei.
2. Opbouw vakantie-uren
 - a. Een werknemer bouwt per gewerkt arbeidsuur waarover recht op loon of recht op compensatie volgens de overwerkregeling of de feestdagenregeling bestaat 0,096 vakantie-uren op. Deze opbouw dient ook te worden berekend over het aantal uren dat de werknemer vakantie geniet. Geen opbouw van vakantie-uren vindt plaats over de uren waarin feestdagtoeslag of overwerk in geld worden gecompenseerd.
 - b. Van de vakantie-urenopbouw van 0,096 bedraagt 0,0768 de opbouw van wettelijke vakantie-uren en 0,0192 de opbouw van bovenwettelijke vakantie-uren.
 - c. Het in sub a bepaalde laat onverlet de wettelijke bepalingen aangaande de opbouw van vakantie over perioden dat een werknemer geen recht heeft op loon en laat onverlet de wettelijke bepalingen aangaande de opbouw van vakantie over perioden dat een werknemer arbeidsongeschikt is.
 - d. Een leerling bouwt ook vakantie-uren op over de uren waarop hij de school bezoekt en die conform het bepaalde in deze CAO in zijn dienstverband zijn begrepen.
3. Vaststellen van vakantie
 - a. De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van vakantie en vakantiedagen in overleg met de werknemer vast.
 - b. De duur van een vakantiedag bedraagt het gemiddeld aantal gewerkte uren per week gedeeld door het gemiddeld aantal gewerkte dagen per week. Het gemiddeld aantal gewerkte uren en het gemiddeld aantal gewerkte dagen per week worden berekend over de volledige duur van het dienstverband met een maximum van de laatst gewerkte 52 weken.
 - c. De werknemer heeft recht op een vakantieperiode van drie aaneengesloten weken. Op verzoek van de werknemer of als de werkzaamheden dit noodzakelijk maken, kan de aaneengesloten vakantie worden beperkt tot twee weken. In dat geval heeft de werknemer recht op nog een aaneengesloten vakantie van één week.
4. Als daar gewichtige redenen voor zijn kan de werkgever, na overleg met de werknemer, het door werkgever eerder vastgestelde tijdvak van een aaneengesloten vakantie wijzigen. De schade die de werknemer door die wijziging lijdt moet door de werkgever worden vergoed.
5. Vakantietoeslag
De vakantietoeslag bedraagt 8 procent van het loon dat de werknemer in het vakantiejaar (1 juni tot en met 31 mei) bij de werkgever heeft verdiend. Hierin zijn niet inbegrepen toeslagen, eventuele gratificaties en beloning in natura.

ARTIKEL 17 UITRUIL ARBEIDSVOORWAARDEN EN FISCALE FACILITEITEN

Het uitruilen van arbeidsvoorwaarden (bronnen) voor aanwending voor of financieren van fiscaal toegestane doelen is toegestaan.

ARTIKEL 18 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

1. De werkgever kan een maatwerkregeling overeenkomen als bedoeld in artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet. Bij ontbreken van een formeel medezeggenschapsorgaan dient overeenstemming met de personeelsvergadering schriftelijk te zijn vastgelegd.

2. De werkgever met meer dan 25 werknemers wijst een werknemer aan als preventiemedewerker. Deze medewerker verleent medewerking aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en – evaluatie (RIE), waar mogelijk met gebruik van de erkende horeca branche RIE. Ook werkt hij mee aan de uitvoering en handhaving van beschermende maatregelen en adviseert hij daarover, in samenspraak met ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging en/of medewerkers en bedrijfsleiding. De werkgever met 25 of minder werknemers kan desgewenst zelf de taken van de preventiemedewerker uitvoeren.

ARTIKEL 19 LOONDOORBETALING BIJ ZIEKTE

1. Wachtdagen

Bij ongeschiktheid tot werken wegens ziekte wordt loon als bedoeld onder lid 2 sub a. van dit artikel doorbetaald, met inachtneming van 1 wachtdag per ziektegeval.

2. Doorbetaling van loon bij ziekte

a. De werknemer die wegens ziekte niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, behoudt met inachtneming van het bepaalde in lid 1 over wachtdagen, gedurende een periode van maximaal 104 weken in aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling als bedoeld in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek, aanspraak op een aanvulling tot:

- i) 95 procent van het brutoloon, gedurende de eerste 52 weken;
- ii) 75 procent van het brutoloon gedurende de daaropvolgende 52 weken.

De wettelijke loondoorbetaling en de aanvulling hierop kunnen tezamen niet meer bedragen dan het maximum dagloon ingevolge de Wet financiering sociale verzekeringen. Deze aanspraak op aanvulling bestaat voor zover en zolang de werknemer recht heeft op de wettelijke loondoorbetaling als bedoeld in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek en voor zover en zolang aan de voorwaarden als genoemd onder b. voor die aanvulling is voldaan.

b. De aanvulling onder a. is aan de volgende voorwaarden verbonden:

- de werknemer voldoet aan de voorschriften (spelregels) bij ziekte en de werknemer werkt mee aan reïntegratie binnen of buiten de onderneming en/of mogelijk verhaal op derden van doorbetaald loon en aanvulling;
- de arbeidsongeschiktheid is geen gevolg van een niet medisch noodzakelijke ingreep;
- de ziekte of arbeidsongeschiktheid is geen vastgesteld gevolg van opzet, grove schuld en/of verwijtbare nalatigheid van de werknemer.

c. Voor werknemers met een wisselend aantal arbeidsuren wordt de hoogte van het loon gerelateerd aan het gemiddeld aantal gewerkte arbeidsuren over een periode van dertien weken voorafgaande aan de eerste ziektedag met een minimum van het aantal uren dat in de arbeidsovereenkomst staat vermeld. Indien de periode van dertien weken kennelijk geen juiste maatstaf voor vaststelling van het loon biedt, dan wordt uitgegaan van een periode van dertien vierweekse tijdvakken of twaalf maand tijdvakken.

d. Bij geheel of gedeeltelijke werkhervatting wordt het bruto loon betaald passend bij die werkzaamheden en dat loon wordt aangevuld met het onder a. van toepassing zijnde percentage over het verschil tussen het overeengekomen brutoloon en het brutoloon bij werkhervatting.

3. Voorschriften

Als de werkgever in het overleg met zijn werknemers, personeelsvertegenwoordiging of de ondernemingsraad geen voorschriften bij ziekte op papier heeft vastgelegd, gelden de voorschriften die als bijlage II in de CAO zijn opgenomen.

4. Verhaalsrecht

a. Indien de ziekte van de werknemer (mede) veroorzaakt is door een zodanig handelen of nalaten van een derde, dat deze derde terzake jegens de werknemer aansprakelijk is, heeft de werkgever jegens de derde recht op schadevergoeding als bedoeld in artikel 6:107a van het Burgerlijk Wetboek.

b. De zieke werknemer is gehouden zijn medewerking te verlenen aan het onderzoek naar de feitelijke omstandigheden van het ongeval c.q. afdoende medewerking te verlenen bij het verzamelen van gegevens, welke voor de werkgever noodzakelijk zijn om zijn recht op schadevergoeding te kunnen effectueren. Indien de werknemer weigert mee te werken, verliest hij zijn aanspraak op de aanvulling op de wettelijk verplichte loonbetaling en op de aanvulling op de wettelijke uitkering.

ARTIKEL 20 VAKBONDSCONTRIBUTIE

De werkgever zal indien de werknemer daar schriftelijk om verzoekt, de door de werknemer aan een vakbond betaalde jaarcontributie eenmaal per jaar met hem verrekenen onder gelijktijdige verlaging van het brutoloon met het zelfde bedrag. Deze verplichting van de werkgever geldt alleen indien:

- a. de werknemer een bewijs van betaling van de contributie aan de werkgever overlegt;
- b. de werknemer voor de uitvoering van de verplichting eventueel verder benodigde informatie verstrekt.

Deze faciliteit vervalt zodra dit wettelijk of fiscaal niet meer mogelijk is.

ARTIKEL 21 LANDELIJKE BEDRIJFSKOMMISSIE VOOR HET HORECABEDRIJF

1. Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf (LBC)
Er is een Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf, hierna te noemen de LBC. De LBC is gevestigd in Zoetermeer.
2. Samenstelling LBC
De LBC bestaat uit vertegenwoordigers van de organisaties die partij zijn bij deze CAO. De samenstelling van de LBC is opgenomen in het reglement.
3. Taken van de LBC
De taken van de LBC bestaan uit:
 - a. Uitleg bepalingen CAO
De LBC geeft op verzoek van één of meer partijen of betrokkenen bij deze CAO nadere uitleg over bepalingen van deze CAO. De uitleg wordt gegeven in de vorm van bindende besluiten ter bevordering van een eenvormige toepassing van deze bepalingen.
 - b. Het bemiddelen en geven van (bindend) advies bij geschillen
Indien een werkgever en werknemer betrokken zijn bij een geschil over de toepassing van deze CAO en hiertoe (gezamenlijk) een verzoek indienen als bedoeld in artikel 3 lid 5 van deze CAO, zal de LBC in de eerste plaats bemiddelen tussen werkgever en werknemer om tot een minnelijke oplossing te komen en, indien dat niet lukt, een uitspraak doen in de vorm van een (bindend) advies.
 - c. Het geven van ontheffing voor bepalingen van deze CAO
De LBC is bevoegd tot het geven van een ontheffing voor afwijking van één of meer bepalingen van deze CAO. Een ontheffing wordt voor bepaalde tijd gegeven.
 - d. Behandelen klachten Gedragscode Antidiscriminatie Horeca
De LBC behandelt op grond van artikel 22 van de Gedragscode Antidiscriminatie Horeca klachten en doet uitspraak daarover. De Gedragscode Antidiscriminatie Horeca is opgesteld door het Bedrijfschap Horeca en Catering en op schriftelijk verzoek verkrijgbaar bij de LBC.
4. Bezwaar
 - a. Tegen beslissingen van de LBC kan bezwaar worden gemaakt bij de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf. Het maken van bezwaar geschiedt door het indienen van een bezwaarschrift bij het secretariaat van de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf, Postbus 303, 2701 AH Zoetermeer.
 - b. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop de beslissing schriftelijk door de LBC is bekendgemaakt.
 - c. Samenstelling en werkwijze van de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf zijn geregeld bij een door de LBC vastgesteld reglement. De LBC neemt binnen zes weken na ontvangst van het advies van de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf een nieuwe beslissing over de betreffende kwestie onder vermelding van en met inachtneming van het advies van de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf. Tegen deze nieuwe beslissing kan geen bezwaar meer worden ingediend bij de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf.
5. Reglement LBC
De taken en werkwijze van de LBC, het aanhangig maken en behandelen van geschillen en het behandelen van ontheffingsaanvragen worden nader geregeld bij een door de LBC vastgesteld reglement. Het reglement van de LBC is in bijlage I een onderdeel van deze CAO.

ARTIKEL 22 COLLECTIEVE BEDRIJFSTAKREGELINGEN

1. Pensioenregeling
Er is een pensioenregeling. Uitvoering geschiedt door de Stichting Pensioenfonds Horeca & Catering, gevestigd te (Postbus 7308, 2701 AH) Zoetermeer.
2. Arbocatalogus
Er is een arbocatalogus horeca. De arbocatalogus is te raadplegen en te downloaden via www.gezondengastvrij.nl.

ARTIKEL 23 SLOTBEPALINGEN

1. Overgangsregeling arbeidstijdverkorting voor de werknemer van 53 jaar en ouder
De regeling arbeidstijdverkorting voor de werknemer van 53 jaar en ouder die in vaste dienst is aangenomen, volgens de per 1 januari 2005 geëxpireerde CAO voor het Horeca- en aanverwante bedrijf, is geëindigd per 1 januari 2005.
Het hierna bepaalde is uitsluitend van toepassing op de werknemer die op 31 december 2004 53 jaar en ouder was en toen reeds in dienst was bij een werkgever, voor wie de per 1 januari 2005 geëxpireerde CAO gold, en sindsdien nog steeds bij dezelfde werkgever werkzaam is, voor zolang als de dienstbetrekking met die werkgever voortduurt:
 - a) De werknemer die op 31 december 2004 53 jaar of ouder is, heeft recht op arbeidstijdverkorting met behoud van loon. De arbeidstijdverkorting bedraagt voor de werknemer die op de eerste dag van een kalenderkwartaal:

53 jaar is	12 uur per kwartaal,
54 jaar is	15 uur per kwartaal,
55 jaar is	18 uur per kwartaal,
56 jaar is	21 uur per kwartaal,
57 jaar of ouder is	24 uur per kwartaal.

- b) In een periode van vakantie of arbeidsongeschiktheid worden de uren van de arbeidstijdverkortung naar evenredigheid verminderd.
- c) Voor de aanvang van het kalenderkwartaal regelt de werkgever in overleg met de werknemer of de arbeidstijdverkortung in het desbetreffende kwartaal per dag, per week of per maand wordt opgenomen. De werknemer heeft het recht de bedoelde uren eenmaal per jaar op te nemen, wanneer hij een cursus wil volgen met het oog op zijn aanstaande pensionering of vervroegd uittreden op basis van de overgangsregeling.
- d) Voor een werknemer met een dienstverband van minder dan gemiddeld 38 uren wordt deze bepaling naar evenredigheid toegepast.

2. Duur van de CAO

Deze CAO heeft een looptijd van 1 april 2008 tot en met 31 maart 2010 en eindigt zonder opzegging.

Partijen ter ener zijde:

Koninklijk Verbond van Ondernemers
in het Horeca- en aanverwante bedrijf
Horeca Nederland

Partijen ter andere zijde:

De Unie
CNV BedrijvenBond
FNV Horecabond

REGLEMENT VOOR DE LANDELIJKE BEDRIJFSKOMMISSIE VOOR HET HORECABEDRIJF (LBC)

ARTIKEL 1 DEFINITIES

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
 - a. LBC: de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf.
 - b. CAO: de Collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf.
 - c. Fonds-CAO: de Collectieve arbeidsovereenkomst inzake bijdragen sociaal fonds voor het Horecabedrijf.
 - d. SOHOR-CAO: de Collectieve arbeidsovereenkomst overgangsregeling vervroegd uittreden voor het horecabedrijf.
 - e. Werkgever: de werkgever in de zin van de CAO, de Fonds-CAO, en de SOHOR-CAO.
 - f. Werknemer: de werknemer in de zin van de CAO, de Fonds-CAO en de SOHOR-CAO.

ARTIKEL 2 BENOEMING VAN DE LEDEN VAN DE LBC

1. De LBC is samengesteld uit acht leden. Van de in de LBC samenwerkende organisaties benoemt: Werkgeverspartij bij de CAO vier leden; werknemerspartijen bij de CAO tezamen vier leden en tenminste één lid per organisatie. Ieder van de hierboven genoemde organisaties benoemt tevens één plaatsvervangend lid.
2. De leden en plaatsvervangende leden van de LBC worden benoemd voor een duur, overeenkomende met de duur van de van kracht zijnde CAO.

De benoeming wordt tevens geacht te zijn gedaan voor de duur van de volgende CAO tenzij anders is bepaald door de organisatie van werkgevers of werknemers, die het lid c.q. plaatsvervangend lid heeft benoemd. Van de benoeming wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de secretaris van de LBC en aan de benoemde persoon.
3. Zodra iemand bericht heeft ontvangen tot lid of plaatsvervangend lid te zijn benoemd, dient hij binnen acht dagen na ontvangst van dit bericht aan de secretaris van de LBC schriftelijk kennis te geven van het al dan niet aanvaarden van de benoeming.
4. De LBC kiest uit haar midden in de even jaren voor de duur van het kalenderjaar een voorzitter uit de werkgeversvertegenwoordigers en een plaatsvervangend voorzitter uit de werknemersvertegenwoordigers. In de oneven jaren wordt de voorzitter gekozen uit de werknemersvertegenwoordigers en de plaatsvervangend voorzitter uit de werkgeversvertegenwoordigers.
5. Indien een lid van de LBC als zodanig niet kan optreden of tijdens de behandeling van een kwestie niet verder kan optreden, doet hij hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de secretaris; deze roept de plaatsvervanger van dit lid op en doet hiervan, in geval van een geschil, als bedoeld in artikel 7, bij aangetekend schrijven mededeling aan partijen of haar gemachtigden.
6. Al hetgeen in dit reglement omtrent de leden van de LBC verder is bepaald, is van overeenkomstige toepassing op de plaatsvervangende leden.
7. Indien in de LBC een vacature ontstaat, wordt door de tot benoeming gerechtigde organisatie(s) zo spoedig mogelijk in de vacature voorzien.
8. De LBC benoemt een secretaris en, zo nodig, een plaatsvervangend secretaris; zij kunnen geen werkgever of werknemer zijn. Zij maken geen deel uit van de LBC en hebben geen stemrecht.

ARTIKEL 3 VERGADERINGEN

1. De LBC komt bijeen op verzoek van ten minste twee leden.
2. De wijze en termijn van oproeping worden bij besluit van de LBC geregeld.
3. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de te behandelen agenda op.
4. Stukken die zijn ingekomen bij de secretaris, nadat de in het derde lid genoemde agenda aan de leden is gezonden, worden ter beoordeling van de secretaris in die vergadering of de volgende vergadering behandeld.
5. Leden van de LBC, die persoonlijk betrokken zijn bij een zaak, mogen aan de behandeling daarvan niet deelnemen.
6. De vergaderingen van de LBC zijn niet openbaar.
7. De LBC stelt een vacatiegeldregeling vast.

ARTIKEL 4 BESLUITVORMING

1. De LBC kan in een vergadering slechts beslissingen nemen, indien tenminste de helft van het aantal leden aanwezig is en zowel een vertegenwoordiging is van werkgeverszijde en van werknemerszijde. In geval het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt na ten minste drie dagen, doch binnen één maand een nieuwe vergadering van de LBC belegd, waarin, ongeacht het aantal aanwezige leden, beslissingen kunnen worden genomen over die zaken, waaromtrent wegens het ontbreken van het quorum in de

- eerstbedoelde vergadering geen beslissingen konden worden genomen.
2. In een vergadering van de LBC brengen de aanwezige leden van werkgeverszijde gezamenlijk evenveel stemmen uit als de aanwezige leden van werknemerszijde gezamenlijk.
 3. Voorzover niet anders is bepaald in dit reglement, kunnen geldige besluiten slechts worden genomen bij gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
 4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd.
 5. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco stemmen en ongeldige stemmen niet meegerekend.
 6. Bij staking van stemmen wordt in een volgende vergadering opnieuw over hetzelfde onderwerp gestemd; staken de stemmen dan wederom, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen wanneer het zaken betreft en beslist het lot wanneer de stemming personen betreft.
 7. Besluiten kunnen ook buiten de vergadering worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle leden van de LBC.
Een dergelijk besluit staat gelijk met een besluit genomen in een vergadering.
 8. Besluiten worden schriftelijk binnen veertien dagen na de dag waarop besluitvorming heeft plaatsgevonden, aan belanghebbenden toegezonden.

ARTIKEL 5 GELDMIDDELEN

1. De geldmiddelen, welke de LBC nodig heeft, zullen, voor zover deze geldmiddelen niet bekostigd kunnen worden uit financiering/subsidie uit het Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf, voor de helft worden verschaft door de werkgeversorganisatie en voor de helft door de werknemersorganisaties die partij zijn bij de CAO en wel naar evenredigheid van het aantal leden, dat zij in de LBC benoemen, tenzij op andere wijze in de geldmiddelen is voorzien.
2. De in het vorige lid bedoelde organisaties verschaffen, zo nodig, aan de LBC een voorschot.
3. De secretaris van de LBC legt binnen drie maanden na het einde van een kalenderjaar aan de LBC rekening en verantwoording af van de door de LBC uitgegeven en ontvangen gelden over dat kalenderjaar, tenzij er dringende redenen zijn om deze termijn te verlengen. In dat geval kan een termijn van zes maanden worden aangehouden.
Ten minste één maand voor het einde van een kalenderjaar legt de secretaris de begroting van de door de LBC te ontvangen en uit te geven gelden voor het volgend kalenderjaar voor.

ARTIKEL 6 JAARVERSLAG

Binnen drie maanden na afloop van een kalenderjaar zal de secretaris een concept-jaарverslag opstellen en ter goedkeuring voorleggen aan de LBC, tenzij er dringende redenen zijn om deze termijn te verlengen. In dat geval kan een termijn van zes maanden worden aangehouden.

De voorzitter en de secretaris van de LBC zullen, nadat het concept-jaарverslag is goedgekeurd door de LBC, ten blijke van de vaststelling dit jaарverslag ondertekenen.

ARTIKEL 7 UITLEG BEPALINGEN CAO

1. Aan de LBC kan door één of meer partijen of betrokkenen bij de CAO een verzoek worden gericht om nadere uitleg van bepalingen van de CAO. Het verzoek dient schriftelijk te worden gericht aan de secretaris van de LBC en dient ten minste te omvatten:
 - dagtekening;
 - naam- en adresgegevens van de verzoeker;
 - de bepaling uit de CAO waarvan uitleg wordt gevraagd en een omschrijving van de reden(en) waarom uitleg wordt gevraagd;
 - ondertekening door verzoeker.
2. De secretaris van de LBC legt het verzoek voor aan de leden van de LBC. Binnen 14 dagen dienen de leden van de LBC aan de secretaris te laten weten welke uitleg zij wensen te geven, dan wel of zij behandeling in een vergadering van de LBC wensen. Indien de reacties gelijkloënd zijn, deelt de secretaris onverwijld de opvatting van de LBC mee aan de verzoeker, waarbij wordt aangegeven dat de uitleg voor een ieder bindend is.
Indien de reacties niet gelijkloënd zijn of wanneer één der leden van de LBC aangeeft een behandeling in een vergadering te wensen, zal de secretaris het verzoek agenderen voor de eerstvolgende vergadering van de LBC. De uitleg die alsdan door de LBC wordt vastgesteld en voor een ieder bindend is, wordt binnen 14 dagen na de vergadering meegedeeld aan de verzoeker.

ARTIKEL 8 BEMIDDELING EN (BINDEND) ADVIES INZAKE GESCHILLEN

A. Aanhangig maken van geschillen

1. Partijen bij een geschil over de toepassing van de CAO kunnen, hetzij eenzijdig hetzij gezamenlijk, het geschil binnen zes weken nadat het is ontstaan aanhangig maken bij de LBC. Een geschil wordt geacht te zijn ontstaan zodra één der betrokken partijen het aanwezig acht.
2. De secretaris van de LBC gaat terstond na ontvangst van het geschil na of er sprake is van een geschil over de toepassing van de CAO en of het verzoek binnen de gestelde termijn is ingediend. Indien dat

niet het geval is, stuurt hij het verzoek als niet ontvankelijk terug. De LBC kan, op voorstel van de secretaris, bij meerderheid van stemmen beslissen, indien zij daartoe termen aanwezig acht, geschillen welke niet tijdig aanhangig zijn gemaakt toch in behandeling te nemen dan wel de in lid 1 gestelde termijn te verlengen.

3. a. eenzijdig verzoek

Bij een eenzijdig verzoek dient de verzoeker, als eisende partij, een behoorlijk toegelicht en gemotiveerd klaagschrift toe te zenden aan de secretaris van de LBC.

b. Gezamenlijk verzoek

Een gezamenlijk verzoek dient door beide partijen te zijn ondertekend en dient, behoorlijk gemotiveerd en toegelicht, de standpunten van beide partijen te bevatten. Indien de partijen bij het geschil wensen dat de LBC een bindend advies geeft in het geschil, dienen zij bij het verzoek om behandeling van het geschil schriftelijk te hebben verklaard dat zij zich zonder voorbehoud aan de door de LBC te nemen beslissing zullen onderwerpen.

4. Bij het indienen van een verzoek stort de eisende partij, en bij een gezamenlijk verzoek partijen gezamenlijk, een door de LBC te bepalen voorschot, welk voorschot in mindering zal worden gebracht op het door de LBC vast te stellen bedrag voor de kosten van behandeling van het geschil.
5. De ontvangst van het verzoek/klaagschrift wordt zo snel mogelijk door de secretaris van de LBC aan partijen bevestigd, onder toezending van een exemplaar van het reglement van de LBC. Bij een eenzijdig verzoek wordt tevens een exemplaar van het klaagschrift aan de wederpartij gezonden.
6. In geval van een eenzijdig verzoek zendt de wederpartij binnen veertien dagen na ontvangst van het klaagschrift een verweerschrift, behoorlijk toegelicht en gemotiveerd, toe aan de secretaris van de LBC. Als datum van ontvangst van het klaagschrift door de wederpartij geldt de tweede dag na die van de verzending van het klaagschrift aan de wederpartij. De secretaris van de LBC zendt zo snel mogelijk na ontvangst een exemplaar van het verweerschrift aan de eisende partij.

B. Bemiddeling in geschillen

1. Zodra de stukken compleet zijn, doet de secretaris van de LBC afschriften daarvan toekomen aan een door de LBC benoemde bemiddelaar. Die bemiddelaar neemt zo snel mogelijk contact op met partijen teneinde te bezien of partijen onder zijn begeleiding tot een regeling in der minne kunnen komen. Indien zulks naar het oordeel van die bemiddelaar noodzakelijk is, dan wel indien partijen daarom verzoeken, nodigt de bemiddelaar partijen uit voor een gesprek teneinde te trachten tot een regeling in der minne te komen.
2. Als partijen tot een regeling in der minne van het geschil komen, zal de bemiddelaar er voor zorg dragen dat de regeling in een overeenkomst op schrift wordt vastgelegd en door beide partijen wordt ondertekend. Een exemplaar van de overeenkomst wordt door de bemiddelaar aan de LBC ter kennisneming gezonden, het ingediende verzoek/klaagschrift wordt in dat geval niet meer verder door de LBC behandeld.
3. Indien partijen er niet in slagen om onder begeleiding van de bemiddelaar binnen 6 weken na ontvangst van het verzoek/klaagschrift tot een regeling in der minne te komen, wordt het verzoek/klaagschrift verder door de LBC in behandeling genomen.

C. Verdere behandeling van geschillen

1. Zodra de termijn zoals genoemd in artikel B.3 is verstreken zonder dat partijen een regeling in der minne hebben bereikt, bepaalt de voorzitter van de LBC plaats, dag en uur van de vergadering, tijdens welke het geschil zal worden behandeld.
2. De secretaris geeft hiervan zo spoedig mogelijk kennis aan de leden van de LBC en aan partijen onder mededeling van het onderwerp van het geschil, doch ten minste drie weken van tevoren. De kennisgeving aan de LBC doet hij vergezeld gaan van afschriften van de ontvangen klaagschriften en verweerschriften. De LBC kan besluiten ter behandeling van het geschil hetzij in voltallige zitting bijeen te komen hetzij deze in een paritair samengestelde Kleine Commissie te behandelen en uitspraak te doen. Aan partijen zendt hij de kennisgeving per aangetekend schrijven, waarin hij tevens mededeelt in welke samenstelling de LBC het geschil in behandeling zal nemen. De kennisgeving aan partijen bevat voorts het verzoek aan partijen om binnen een termijn van veertien dagen aan de secretaris kenbaar te maken of zij prijs stellen op een mondelinge behandeling. Indien beide partijen binnen de gestelde termijn laten weten geen mondelinge behandeling te wensen, staat het de LBC vrij op basis van de stukken een uitspraak te doen.
3. Een werkgever of werknemer, die wordt opgeroepen voor de LBC te verschijnen, is verplicht aan deze oproep gehoor te geven.
4. De voorzitter kan bepalen dat op de stukken recht zal worden gedaan tenzij de LBC anders beslist.
5. Indien een partij zich door een gemachtigde wenst te laten vervangen dan wel zich door een ander te laten bijstaan dient hij de secretaris van de LBC zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vier dagen vóór de aanvang van de vergadering van de LBC, daarvan mededeling te doen onder vermelding van naam, adres en beroep van de gemachtigde of van de persoon, die bijstand verleent; de secretaris stelt hiervan

voor de aanvang van de vergadering zo spoedig mogelijk de andere partij schriftelijk in kennis; de gemachtigden dienen ter vergadering een schriftelijke machtiging over te leggen.

6. De secretaris van de LBC roept partijen, getuigen en deskundigen, die de LBC wenst te horen, op namens de LBC; deze kunnen door de voorzitter van de LBC worden beëdigd.
7. Indien een klaagschrift of verweerschrift door meer dan één werkgever of werknemer is ingediend, kan de LBC volstaan met slechts één werkgever of werknemer te horen.
8. De voorzitter van de LBC regelt de gang van het onderzoek tijdens de vergadering.
9. Met betrekking tot het aanhangig gemaakte geschil verstrekken partijen of haar gemachtigden aan de LBC alle, door haar leden gewenste inlichtingen, geven zij inzage van alle bescheiden, waarvan de LBC de inzage verlangt, en gedragen zij zich naar de aanwijzingen van de voorzitter.
10. Indien een partij in strijd met het bepaalde in het vorige lid handelt, kan de LBC bij het nemen van haar beslissingen daaruit zodanige gevolgtrekkingen maken als zij zal vermenen te behoren.
11. Indien de wederpartij geen verweerschrift heeft ingediend of indien één der partijen ondanks behoorlijke oproeping niet ter vergadering verschijnt zonder opgave van een reden, geldig naar het oordeel van de LBC, of indien één der partijen weigert de gevraagde inlichtingen of inzage van bescheiden te verlenen, kan zij zich naderhand niet op nalatigheid, afwezigheid of weigering beroepen om een nieuwe behandeling van het geschil te vorderen.
12. De LBC zal in een geval, als in het vorige lid bedoeld, een beslissing ten gunste van de andere partij kunnen nemen, tenzij zij zulk een beslissing kennelijk ongegrond acht.

D. Terugnemen van een geschil

1. Partijen kunnen een aanhangig gemaakt geschil slechts terugnemen, indien zij ten minste twee dagen voordat de behandeling van het geschil door de LBC zou plaatshebben, aan de secretaris een gezamenlijke schriftelijke verklaring hebben gezonden, waarin zij vermelden dat het geschil geacht wordt niet meer te bestaan.

E. Beslissing inzake een geschil

1. De LBC kan, teneinde te beraadslagen of te beslissen, te allen tijde in raadkamer gaan, waarbij buiten haar alleen de secretaris wordt toegelaten.
2. Geen lid van de LBC mag zich van stemming onthouden.
3. De voorzitter van de LBC stemt het laatst.
4. Alle beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen.
5. De beslissingen worden met redenen omkleed.
6. Zij bevatten geen melding van de gevoelens van een minderheid, tenzij de LBC anders beslist.
7. Ingeval bij het nemen van een beslissing inzake een geschil door de LBC de stemmen staken, wordt binnen een termijn van vier weken in een tweede vergadering voor de tweede maal over de desbetreffende aangelegenheid gestemd; indien de stemmen dan wederom staken, zal de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid worden geschorst totdat een door partijen aan te wijzen arbiter een beslissing zal nemen in hoogste aanleg.
8. De leden en plaatsvervangende leden, alsmede de secretaris en plaatsvervangende secretaris van de LBC, zijn verplicht geheimhouding te betrachten omtrent de door de leden van de LBC uitgebrachte stemmen. Zij zijn voorts verplicht geheimhouding te betrachten wanneer daartoe in bepaalde gevallen door de LBC is besloten, alsmede omtrent alle feiten en bijzonderheden waarvan zij kennis hebben genomen of konden nemen en waarvan het voor de hand ligt dat geheimhouding geboden is.
9. De LBC beslist zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen drie maanden nadat het geschil aanhangig is gemaakt.
10. De secretaris zendt uiterlijk veertien dagen, nadat de LBC haar beslissing heeft genomen, een door de voorzitter en secretaris gewaarmerkt afschrift van de beslissing per aangetekend schrijven aan ieder der partijen.
11. De secretaris maakt, indien de LBC zulks beslist, op een door de LBC vast te stellen wijze de beslissing openbaar, indien deze niet meer vatbaar is voor arbitrage.

F. Kosten

1. De LBC kan een voorschotbedrag bepalen en kan een bedrag aan kosten vaststellen tot maximaal € 100,00.
2. De LBC kan het door haar vast te stellen bedrag van de kosten bij haar beslissing geheel of ten dele ten laste brengen van ieder der partijen betrokken bij een geschil, of van de partij die in het ongelijk is gesteld.
3. Hij, die een oproep als partij, gemachtigde, getuige of deskundige heeft ontvangen en daaraan heeft voldaan, heeft recht op vergoeding van de door hem betaalde noodzakelijke reis- en verblijfkosten volgens een door de LBC nader vast te stellen tarief.
4. De partij, die veroordeeld wordt tot het betalen van een zeker bedrag aan gemaakte kosten, dient deze, binnen een in de beslissing vast te stellen termijn, aan de LBC te voldoen.
5. De aan de LBC verschuldigde kosten kunnen bestaan uit:

- a. voorschotten voor correspondentie, horen van getuigen en deskundigen, verkrijgen van rechtskundige bijstand en dergelijke;
- b. overige kosten, door de LBC vast te stellen.

ARTIKEL 9 ONTHEFFING VAN BEPALINGEN VAN DE CAO

A. Procedurele aspecten

1. Een verzoek tot ontheffing van de bepalingen van de CAO krachtens artikel 2 lid 6 van de CAO, dient schriftelijk met redenen omkleed en voorzien van alle voor de beoordeling noodzakelijke gegevens te worden ingediend. Het verzoek dient een verklaring van de werkgever te bevatten waaruit blijkt dat hij zijn werknemers op de hoogte heeft gesteld van het ontheffingsverzoek. De secretaris zendt onverwijld een ontvangstbevestiging, alsmede algemene informatie omtrent het ontheffingsbeleid.
2. Indien de secretaris, dan wel, na toezending als genoemd in lid 4, leden van de LBC van mening zijn dat aanvullende informatie noodzakelijk is, wordt deze alsnog binnen twee weken, door de secretaris ingewonnen.
3. Indien deze aanvullende informatie niet binnen de door de secretaris gestelde termijn van twee weken verstrekt wordt, zal de secretaris een rappelverzoek sturen. Indien dan wederom zonder opgave van reden niet de gewenste informatie verstrekt wordt, zal het verzoek als ingetrokken worden beschouwd.
4. De secretaris draagt zorg voor vertrouwelijke toezending van het verzoek aan de leden van de LBC, voorzien van een toelichtende nota. Toezending dient te geschieden uiterlijk twee weken na ontvangst van de door de secretaris opgevraagde gegevens.
De toelichtende nota wordt in principe, ter beoordeling van de secretaris, voorzien van een advies.
5. Besluitvorming inzake ontheffingsverzoeken vindt in de regel binnen twee weken schriftelijk plaats, tenzij (leden van) de LBC binnen die twee weken een met redenen omkleed verzoek hebben ingediend om belanghebbenden te horen dan wel dat zij binnen die twee weken te kennen hebben gegeven dat behandeling van het ontheffingsverzoek in een LBC-vergadering gewenst is.
6. De secretaris kan in overleg met de voorzitter uitstel verlenen van de in lid 5 bedoelde termijn van twee weken, indien hieraan in redelijkheid en billijkheid niet kan worden voldaan. Dit uitstel bedraagt ten hoogste twee weken.
7. Indien (één of meer leden van) de LBC te kennen hebben gegeven dat het horen van belanghebbenden gewenst is, wordt binnen twee weken na deze kennisgeving een datum voor een hoorzitting gepland. Belanghebbenden zullen uiterlijk twee weken voor de datum van de hoorzitting worden opgeroepen. Kennisgeving van de besluitvorming door de LBC vindt binnen twee weken na de hoorzitting plaats.
8. Indien te kennen is gegeven dat het gewenst is het ontheffingsverzoek te behandelen in een LBC-vergadering, wordt het ontheffingsverzoek in de eerst mogelijke LBC-vergadering behandeld.
9. De leden en de secretaris zijn verplicht geheimhouding te betrachten omtrent alle financiële gegevens en daarnaast zorg te dragen voor vertrouwelijke behandeling van alle overige gegevens, waarvan zij kennis hebben genomen. Tevens dienen de leden en de secretaris er zorg voor te dragen dat, indien zij bij derden advies inwinnen, deze derden eveneens vorenbedoelde geheimhouding in acht nemen.
10. Bij schriftelijke besluitvorming kan de LBC slechts tot besluitvorming komen, indien unanimititeit van oordeel bestaat over het ontheffingsverzoek. Bij ontbreken van unanimititeit vindt behandeling plaats in een eerstvolgende LBC-vergadering dan wel in een hiertoe binnen twee weken bijeengeroepen Kleine Commissie uit de LBC. Bij behandeling in een LBC-vergadering vindt besluitvorming plaats bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken wordt het verzoek afgewezen.
11. De LBC baseert haar besluitvorming op de beoordelingscriteria welke zij ten aanzien van het beleid heeft ontwikkeld c.q. zal ontwikkelen. De LBC baseert haar beslissing alleen op informatie, welke bij alle leden van de LBC uit hoofde van hun lidmaatschap van de LBC bekend is.
Afwijkingen van deze criteria in de besluitvorming dienen in de beschikking te worden gemotiveerd.
12. Uiterlijk twee weken na de datum, waarop de LBC omtrent het verzoek heeft besloten, stelt de secretaris de werkgever schriftelijk bij beschikking in kennis van het besluit van de LBC. De beschikking wordt ondertekend door de secretaris en vermeldt ten minste de overwegingen welke tot de besluitvorming hebben geleid, de verplichtingen van werkgever aan de ontheffing ruime bekendheid te geven aan zijn werknemer(s), de looptijd van de ontheffing, alsmede de beroepsmogelijkheid, de termijn waarbinnen dit beroep aangetekend dient te worden en bij welke instantie.
13. De LBC kan de secretaris mandaat verlenen voor de afhandeling van bepaalde c.q. een bepaalde categorie ontheffingsverzoeken. In dat geval zendt de secretaris afschrift van de beschikkingen aan de leden van de LBC.

B. Inhoudelijke aspecten

Ten aanzien van het feit of er al dan niet sprake is van gelijkwaardigheid aan:

a. de CAO:

- er moet sprake zijn van een objectief toetsbaar beloningsstelsel dat gelijkwaardig is aan de CAO. Dit houdt in dat er sprake moet zijn van een indeling in functies in functiegroepen waarbij bij iedere functiegroep een beloningsniveau behoort en een systeem met beloningsperiodieken;
- er dienen bepaalde toeslagen voor te komen, te weten overwerktoeslag en toeslag voor het werken

- op erkende feestdagen;
 - de basisvakantie dient rond de 25 dagen te liggen;
 - de normale gemiddelde wekelijkse arbeidsduur dient 38 uur of minder te zijn;
 - er dienen regelingen te gelden inzake loondoorbetaling bij ziekte die minimaal gelijkwaardig zijn aan de CAO;
 - de overige arbeidsvoorwaarden; zoals bijvoorbeeld bepalingen ten aanzien van leerlingen dienen als het beslispunt, indien er twijfel bestaat of de arbeidsvoorwaardenregeling op eerdergenoemde aspecten al dan niet gelijkwaardig is.
- b. de SOHOR-CAO:
- de uittredingsleeftijd dient overeenkomstig de overgangsregeling SOHOR te zijn;
 - de uitkering dient minimaal 75 procent te bedragen van de uitkeringsgrondslag;
 - de overige voorwaarden dienen als het beslispunt, indien er twijfel bestaat of de VUT- dan wel arbeidsvoorwaardenregeling op eerdergenoemde aspecten al dan niet gelijkwaardig is.

ARTIKEL 10 KLACHTENBEHANDELING DISCRIMINATIE

1. De LBC wijst een klachtencommissie aan, die belast is met de behandeling van klachten van werknemers op grond van artikel 22 van de Gedragscode Antidiscriminatie Horeca.
2.
 - a. De klachtencommissie bestaat uit twee leden, die zich elk door een plaatsvervanger kunnen doen vervangen.
 - b. De leden worden benoemd vanuit de LBC. Eén lid wordt benoemd door de werkgeversorganisatie vertegenwoordigd in de LBC, één lid wordt benoemd door de werknemersorganisaties, vertegenwoordigd in de LBC.
 - c. De leden van de klachtencommissie wijzen een voorzitter aan, in de even kalenderjaren een werkgeversvertegenwoordiger en in de oneven kalenderjaren een werknemersvertegenwoordiger.
 - d. De leden, alsmede hun plaatsvervangers hebben zitting voor een termijn van drie jaar en zijn hernoembaar.
 - e. De klachtencommissie laat zich bijstaan door de secretaris. De functie van de secretaris wordt uitgeoefend door of vanwege de secretaris van de LBC. De klachtencommissie bepaalt de taken van de secretaris.
3. De klachtencommissie kan zich in voorkomende gevallen laten adviseren door een externe deskundige.
4. De vacatiegeldregeling, als vermeld in artikel 3 lid 7 van dit reglement is van overeenkomstige toepassing.
5.
 - a. De werknemer dient zijn klacht te melden bij de secretaris. De secretaris legt de klacht schriftelijk voor aan de klachtencommissie.
 - b. De secretaris inventariseert de klacht door middel van informatie van de klager en vraagt een reactie van de werkgever van de klager. Klager wordt hiervan in kennis gesteld. Daarna legt de secretaris de klacht voor aan de klachtencommissie.
 - c. De klachtencommissie kan de klager, zijn werkgever en andere personen betrokken bij de klacht horen.
 - d. De klager, zijn werkgever en andere betrokkenen bij de klacht zijn verplicht om te verschijnen. Bij niet verschijnen kan de LBC bij het nemen van haar beslissing daaruit zodanige gevolgtrekkingen maken als zij zal vermenen te behoren.
 - e. De secretaris zal partijen betrokken bij de klacht ten minste veertien dagen voor de zitting oproepen.
 - f. De zitting van de klachtencommissie is niet openbaar, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt en geen der betrokkenen zich hiertegen verzet.
6. De klager en zijn werkgever zijn verplicht om desgevraagd schriftelijk dan wel mondeling alle gegevens te verstrekken welke noodzakelijk worden geoordeeld voor de behandeling van een klacht, binnen de door de klachtencommissie te bepalen termijn.
7. De klachtencommissie adviseert de LBC in een uitspraak uiterlijk twee maanden nadat de klachtencommissie heeft vastgesteld dat de stukken volledig zijn. De LBC doet uitspraak binnen twee weken na ontvangst van het advies.
8. In onvoorziene gevallen beslist de LBC.

ARTIKEL 11 SLOTBEPALINGEN

1. In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de LBC.
2. De LBC zendt een exemplaar van haar reglement aan een werkgever of werknemer, indien deze hiertoe een schriftelijk verzoek heeft ingediend.
3. Dit reglement maakt een onverbreekelijk onderdeel uit van de CAO, de Fonds-CAO en de SOHOR-CAO.

VOORSCHRIFTEN BIJ ZIEKTE

1. **Ziekmelding**
 Bij ziekte geeft de werknemer zelf de ziekmelding door aan de werkgever of de door de werkgever aangewezen leidinggevende of collega, voor 09.00 uur bij dagdienst en voor 13.00 uur bij avonddienst of voor 18.00 uur bij nachtdienst. Indien de werknemer tijdens het werk ziek naar huis vertrekt, meldt de werknemer zich persoonlijk bij de werkgever of de door de werkgever aangewezen leidinggevende of collega af.
 Bij de ziekmelding vermeldt de werknemer (voorzover mogelijk):
 - de oorzaak van verzuim;
 - de vermoedelijke duur van de ziekte;
 - zijn (verpleeg)adres en telefoonnummer.
2. **Raadpleeg een huisarts**
 Het is in het belang van de werknemer dat hij zich binnen redelijke termijn (24 uur) onder behandeling van zijn huisarts stelt en de voorschriften van deze arts opvolgt.
3. **Thuisblijven**
 Na de ziekmelding kan de werknemer een huisbezoek van of namens de bedrijfsarts verwachten. Het is alleen toegestaan om het (verpleeg)adres te verlaten voor een bezoek aan de huisarts, de bedrijfsarts of verzuimbegeleidende (Arbo)dienst, bij toestemming van de werkgever of om het werk weer te hervatten. De werknemer kan, als de behandelend arts daartegen geen bezwaar heeft, buitenshuis gaan. De werknemer dient evenwel voor de werkgever en/of de verzuimbegeleidende (arbo)dienst bereikbaar te zijn.
 Indien de arbeidsongeschiktheid onverhoopt langer dan twee weken zou duren, vervalt de plicht om thuis te zijn, tenzij de bedrijfsarts anders bepaalt en dit de reïntegratie niet belemmert.
4. **Maak bezoek mogelijk**
 De bedrijfsarts en verzuimbegeleidende (Arbo)dienst moeten de werknemer kunnen bezoeken of bereiken. Daartoe is het nodig dat zij in de gelegenheid worden gesteld om de werknemer in de woning te bezoeken.
 De werknemer dient ervoor te zorgen dat, wanneer de bedrijfsarts of de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst hem niet thuis treft, zij op dat adres kunnen vernemen waar hij op dat moment is.
5. **Het juiste adres**
 Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld opname in of ontslag uit een ziekenhuis of een andere inrichting) behoort hij dit binnen 24 uur aan de werkgever door te geven.
6. **Genezing niet belemmeren**
 Indien de werknemer zich tijdens de arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt, dat daardoor de genezing kan worden belemmerd (hetgeen het geval kan zijn door bijvoorbeeld deel te nemen aan feesten of door sport te beoefenen) kan de werkgever, naar aanleiding van een advies van de bedrijfsarts, loondoorbetaling en/of aanvulling weigeren.
7. **Het verrichten van werkzaamheden**
 De werknemer dient tijdens arbeidsongeschiktheid slechts die arbeid te verrichten, die voor het herstel van de gezondheid is voorgeschreven, dan wel waarvoor toestemming of aanwijzing is ontvangen van de Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst.
8. **Verblijf in het buitenland**
 Tijdens arbeidsongeschiktheid dient de werknemer voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming te hebben van de werkgever
9. **Eigen Verklaring**
 Indien de werknemer een 'Eigen Verklaring' van de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst ontvangt, dient hij deze ingevuld en per omgaande aan die dienst terug te sturen. Deze verplichting geldt ook als de werknemer daartoe zelf niet in staat is of in het ziekenhuis is opgenomen.
10. **Op het spreekuur komen**
 Aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of een door de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst aangewezen specialist dient de werknemer gevolg te geven, ook indien de werknemer van plan is op de dag na die, waarop dat onderzoek moet plaatsvinden, of op een latere dag het werk te hervatten.
 Indien de werknemer inmiddels de werkzaamheden heeft hervat dan belt de werknemer de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst met de vraag of hij alsnog op het spreekuur moet verschijnen.
 Als de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft (bijvoorbeeld bedlegerigheid), dan behoort hij dit terstond telefonisch aan de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst mee te delen. Vanzelfsprekend dient de werknemer dan, behalve voor bezoek aan de behandelend arts of in het geval van werkhervatting, de woning tot het eerstvolgende bezoek van de bedrijfsarts of medewerker van de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst, niet te verlaten. Dit om laatstgenoemde de gelegenheid te geven de werknemer thuis aan

te treffen voor een huisbezoek.

De mogelijkheid bestaat dat de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid ook door het door het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen UWV wordt opgeroepen. De werknemer dient hieraan te voldoen.

11. Medisch onderzoek

De werknemer is gehouden mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts, indien deze in overleg met de huisarts een dergelijk onderzoek noodzakelijk acht.

12. Herstel en reïntegratie

Zodra de werknemer daartoe in staat is, dient hij het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten. Hij meldt zijn werkhervatting bij de werkgever, waarna de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst wordt ingelicht.

De werknemer hoeft dus niet te wachten op een opdracht tot werkhervatting.

De werknemer is gehouden mee te werken aan een door de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst op te stellen probleemanalyse en aan een door of namens de werkgever op te stellen plan van aanpak voor reïntegratie. De werknemer is gehouden in redelijkheid mee te werken aan de uitvoering van het plan van aanpak met de bijbehorende evaluaties en na overleg door te voeren bijstellingen.

13. Als de werknemer het er niet mee eens is

Wanneer een werknemer een beslissing van de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst Arbo-dienst niet begrijpt of het ermee oneens is, dan moet dit terstond aan de werkgever en de Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst worden gemeld. Handhaaft de bedrijfsarts van de Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst de beslissing dan kan de werknemer een 'second opinion' aanvragen bij het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen UWV. De bedrijfsarts van de Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst geeft aan hoe en waar de werknemer het UWV kan bereiken.

14. Als de werknemer een klacht heeft

Wanneer de werknemer niet tevreden is over de wijze waarop door de medewerkers van de Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst is gehandeld dan kan de werknemer een brief schrijven aan de directeur van de betreffende vestiging van de Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst. In deze brief vermeldt de werknemer kort en bondig wat de bezwaren zijn.

15. Ziekmelding vanuit het buitenland

Bij ziekmelding vanuit het buitenland meldt de werknemer zich tevens volgens de geldende wettelijke regels bij het officiële orgaan in het buitenland en zorgt voor het beschikbaar komen van de vereiste documenten teneinde de arbeidsongeschiktheid door ziekte te kunnen beoordelen.

De werknemer meldt zich op de voor vertrek naar het buitenland afgesproken datum van terugkeer in persoon bij de werkgever en zijn Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst in Nederland teneinde verdere controle en begeleiding volgens de voorschriften mogelijk te maken.

Bij niet-reisvaardigheid overlegt de werknemer de werkgever en zijn Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst op de voor vertrek naar het buitenland afgesproken datum van terugkeer in Nederland een bewijs van niet-reisvaardigheid wegens ziekte en meldt zich bij reisvaardigheid direct in persoon bij de werkgever en zijn Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst in Nederland teneinde verdere controle en begeleiding volgens de voorschriften mogelijk te maken.

De werknemer stelt na terugkomst uit het buitenland de documenten ter beschikking van de Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst teneinde de validiteit van het verzuim in relatie tot de oorzaak te kunnen beoordelen.

16. Informatieverstrekking aan de werkgever

Met inachtneming van hetgeen onder het medisch beroepsgeheim valt, geeft de Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst relevante informatie door aan de werkgever en de verzekeraar. Hieronder zijn begrepen de gegevens die ertoe hebben geleid dat beoordeling en begeleiding niet mogelijk zijn geweest door toedoen van betrokken werknemer.

17. Verhaal van loondoorbetaling

De werknemer overlegt de gegevens die noodzakelijk zijn voor het verhaal van loondoorbetaling op derden wanneer het verzuim is veroorzaakt door gedragingen van derden.

18. Sancties

Als de Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst een overtreding van bovengenoemde controlevoorschriften constateert, wordt de werkgever hierover geïnformeerd. De werkgever is gerechtigd in dat geval de loondoorbetaling op te schorten. Beroep tegen een opschorting staat open bij de burgerrechter.

Ter informatie:

recht op aanvulling van loon bij ziekte

Het Burgerlijk Wetboek bepaalt dat (eventueel na wachtdagen) 70 procent van het loon moet worden doorbetaald over maximaal 104 weken. De eerste 52 weken geldt de ondergrens van ten minste het voor de werknemer geldende wettelijk minimumloon. Het in de collectieve arbeidsovereenkomst opgenomen recht op aanvulling is onder andere gekoppeld aan het voldoen aan deze voorschriften. Bij niet naleven van deze voorschriften vervalt het recht op aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling. De wettelijke loondoorbetaling mag worden opgeschort totdat (weer) aan de voorschriften wordt voldaan.

REGLEMENT BEROEPSCOMMISSIE FUNCTIE-INDELING EN FUNCTIEWAARDERING HORECA (BFH)

ARTIKEL 1 BEGRIPPEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. CAO: de Collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf.
- b. LBC: de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf.
- c. Werkgeversorganisatie: de werkgeverspartij, partij bij de CAO.
- d. Werknemersorganisatie: de werknemersorganisaties, partij bij de CAO.
- e. Werknemer: de werknemer in de zin van de CAO.
- f. Werkgever: de werkgever in de zin van de CAO.
- g. Partijen: de bij een geschil betrokken werknemer en werkgever.
- h. BFH: de Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering Horeca.

ARTIKEL 2 BFH

Er is een Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering Horeca.

ARTIKEL 3 DOELSTELLING

De BFH heeft tot taak de behandeling van geschillen, als bedoeld in artikel 9 lid 3 van de CAO.

ARTIKEL 4 BEVOEGDHEDEN

1. De BFH heeft tot taak te onderzoeken of:
 - de procedures met betrekking tot de indeling zijn gevolgd;
 - gegeven de feitelijke functie-inhoud, de functiebeschrijving daarmee overeenstemt;
 - het functiewaarderingssysteem c.q. indelingstechniek ten aanzien van de functie van de werknemer op de juiste wijze is toegepast.
2. De BFH kan zich, indien zij daartoe aanleiding aanwezig acht, met inachtneming van bovenstaande criteria beperken tot de uitspraak over de vraag of het oordeel van de werkgever eveneens met inachtneming van bovenstaande criteria heeft geleid tot een resultaat dat in overeenstemming is met de redelijkheid.
3. Indien de BFH niet tot een beslissing kan komen op basis van het in lid 1 vermelde onderzoek, dan kan de BFH een externe deskundige als bedoeld in artikel 7 opdragen de in geding zijnde functie te onderzoeken en waarden.
4. De BFH neemt vervolgens een beslissing op basis van het gemotiveerde advies van de in lid 3 vermelde externe deskundige inzake de indeling.

ARTIKEL 5 SAMENSTELLING EN BENOEMING

1. De BFH bestaat uit vier leden, die zich elk door een plaatsvervanger kunnen doen vervangen.
2. Twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de werkgeverspartij bij de CAO. Twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door werknemerspartijen bij de CAO.
3. De leden van de BFH wijzen uit hun midden een voorzitter aan, in de even kalenderjaren een werkgeversvertegenwoordiger en in de oneven kalenderjaren een werknemersvertegenwoordiger. De BFH kan besluiten van dit lid af te wijken.
4. De benoeming van een lid en een plaatsvervangend lid geschiedt voor een tijdvak van drie jaar.
5. Een lid en een plaatsvervangend lid zijn terstond herbenoembaar.
6. Het lidmaatschap c.q. het plaatsvervangend lidmaatschap van de BFH eindigt door:
 - a. overlijden;
 - b. periodiek aftreden;
 - c. schriftelijk bedanken;
 - d. onder curatelestelling of faillissement;
 - e. door ontslag door de organisatie, die het betreffende commissielid heeft voorgedragen.

ARTIKEL 6 SECRETARIS

1. De BFH laat zich bijstaan door een secretaris. De secretaris maakt geen deel uit van de BFH en heeft geen stemrecht.
2. De functie van secretaris wordt uitgeoefend door of vanwege de secretaris van de LBC.
3. De BFH bepaalt de taken van de secretaris.

ARTIKEL 7 EXTERNE DESKUNDIGE

1. De BFH laat zich in voorkomende gevallen adviseren door een externe deskundige. De externe

deskundige maakt geen deel uit van de BFH en heeft geen stemrecht.

2. De externe deskundige wordt benoemd door de BFH.

ARTIKEL 8 WERKWIJZE EN BESLUITVORMING

1. Voor het houden van vergaderingen en het nemen van besluiten is de aanwezigheid van ten minste twee leden vereist, van wie ten minste één lid, benoemd door de werkgeverspartij bij de CAO en één lid benoemd door de werknemersorganisaties bij de CAO.
2. De BFH neemt haar besluiten bij gewone meerderheid. Bij staken van de stemmen vindt een heroverweging plaats, welke dient te leiden tot een meerderheidsstandpunt.
3. In vergaderingen heeft ieder lid die is benoemd door de werkgeverspartij bij de horeca-CAO zoveel stemmen als er leden aanwezig zijn die zijn benoemd door de werknemersorganisaties die partij zijn bij de CAO, doch niet minder dan één stem en ieder lid die is benoemd door de werknemerspartijen bij de CAO heeft zoveel stemmen als er leden aanwezig zijn die zijn benoemd door de werkgeversorganisatie die partij is bij de CAO, doch niet minder dan één stem.
4. Geen lid van de BFH mag zich van stemming onthouden.
5. Voorzitter en leden van de BFH zullen zich, evenals hun plaatsvervangers, ervan onthouden op te treden inzake een beroep waarbij zij persoonlijk belang hebben dan wel waarbij zij betrokken zijn geweest.
6. Voorzitter, secretaris en leden van de BFH, evenals hun plaatsvervangers, zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hun in deze hoedanigheid ter kennis komt en waarvan zij kunnen begrijpen dat het een geheime zaak betreft.

ARTIKEL 9 TERMIJNEN INDIENEN BEROEPSCHRIFT

1. De werknemer kan een geschil inzake de waardering van zijn functie pas voorleggen aan de BFH, nadat de in lid 2 vermelde overlegfase en, indien toepasselijk, het in lid 3 vermelde interne beroep zijn afgerond. Het niet voldoen aan de in de leden 2 en 3 gestelde termijnen wordt gelijkgesteld met een voor beroep op de BFH vatbare beslissing.
2. De werknemer, die het niet eens is met zijn functie-indeling c.q. functie-omschrijving streeft eerst naar een oplossing van het bezwaar door goed overleg met zijn directe chef dan wel, bij het ontbreken van laatstgenoemde, de werkgever.
Aan deze overlegfase is een termijn gebonden van ten hoogste dertig dagen.
3. Indien de in lid 2 omschreven overlegfase niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing leidt, kan hij zich tot een interne paritaire door werkgever en werknemer aan te wijzen geschillencommissie wenden, indien deze in het bedrijf is aangewezen. Bedoelde commissie doet uitspraak binnen dertig dagen bij wijze van advies aan de werkgever, die zijn eerdere beslissing binnen een termijn van veertien dagen herziet dan wel handhaaft. Indien de werknemer van oordeel is, dat deze beslissing niet tot een bevredigende oplossing van het geschil heeft geleid, kan hij het geschil voorleggen aan de BFH.
4. De werknemer dient beroep aan te tekenen binnen twee maanden nadat hij redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van de in lid 3 genoemde beslissing van de werkgever, dan wel indien lid 3 niet van toepassing is, binnen twee maanden nadat de in lid 2 vermelde periode van dertig dagen is verlopen.

ARTIKEL 10 INDIENEN VAN EEN BEROEPSCHRIFT

1. Het beroep wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een ondertekend en gedagtekend beroepschrift bij de secretaris van de BFH. Het gebruik van een begeleidingsformulier functie-indeling en functiewaardering wordt door de BFH verplicht gesteld. Deze begeleidingsformulieren zijn verkrijgbaar bij de secretaris voornoemd en bij werkgevers- en werknemersorganisaties, partij bij de CAO.
2. Het beroepschrift dient ten minste te omvatten:
 - a. naam, voornaam en 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, functie-omschrijving en de functiegroep, waarin hij thans is ingedeeld;
 - e. een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil en de hierop gebaseerde vordering, zulks met vermelding of het geschil de indeling van de functie betreft of de functie-omschrijving;
 - f. indien artikel 9 lid 3 toepassing heeft gevonden: de uitspraak en daarmee samenhangende stukken als genoemd in vorengenoemd lid 3.

ARTIKEL 11 BEHANDELING VAN EEN BEROEPSCHRIFT

1. De secretaris bevestigt aan de indiener van het beroepschrift de ontvangst van het beroepschrift.
2. Indien de BFH aanvullende gegevens behoeft, kan de secretaris partijen verzoeken deze binnen veertien dagen te verstrekken.
3. De secretaris zendt een afschrift van het beroepschrift aan de betreffende werkgever en stelt deze in de gelegenheid binnen een termijn van veertien dagen een verweerschrift in te dienen.
4. De secretaris zendt onverwijld een afschrift van het verweerschrift aan de indiener van het beroepschrift.
5. De secretaris kan, zo hij zulks in het belang van een goede procedure acht, bepalen dat partijen binnen

- een termijn van veertien dagen schriftelijk van repliek en dupliek kunnen dienen.
6. Indien de secretaris meent dat het beroepschrift ter behandeling aan de leden van de BFH voorgelegd kan worden, stuurt de secretaris het beroepschrift en alle daarop betrekking hebbende bescheiden eerst voor advies naar de externe deskundige.
De externe deskundige zal binnen veertien dagen na ontvangst van het beroepschrift c.q. de daarop betrekking hebbende bescheiden te kennen geven of het onderhavige geschil een nadere uiteenzetting behoeft op functie-technische aspecten en in het bevestigende geval zijn advies zo spoedig mogelijk bij de secretaris indienen.
 7. De secretaris verzoekt partijen schriftelijk binnen een termijn van veertien dagen na verzending van dat verzoek aan hem kenbaar te maken of zij prijs stellen op een mondelinge behandeling.
 8. Indien beide partijen binnen de in het vorige lid gestelde termijn laten weten geen mondelinge behandeling te wensen, staat het de BFH vrij op basis van de stukken een uitspraak te doen.
 9. Partijen kunnen zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
Indien de BFH zulks wenst dienen partijen in persoon te verschijnen.
 10. Indien iemand zich laat vertegenwoordigen, zendt de secretaris de op de zaak betrekking hebbende stukken in ieder geval aan de gemachtigde.
 11. De secretaris draagt zorg, dat partijen, de voorzitter, leden en externe deskundige een afschrift van het beroepschrift c.q. van alle op het beroepschrift betrekking hebbende bescheiden ontvangen.

ARTIKEL 12 HOORZITTING

1. In overleg met de voorzitter draagt de secretaris zorg voor de bepaling van datum, plaats en aanvangs-
uur van de hoorzitting. De secretaris geeft daarvan uiterlijk veertien dagen voor de datum van de
hoorzitting kennis aan partijen.
2. Gemachtigden dienen ter zitting een schriftelijke machtiging over te leggen, met vermelding van naam en
adres van de gemachtigde. Advocaten en procureurs zijn niet verplicht een machtiging over te leggen.
3. Partijen kunnen zich laten bijstaan door een raadsman/vrouw.
4. Op verzoek van partijen kunnen in overleg met de voorzitter op de hoorzitting één of meer getuigen en/of
deskundigen worden gehoord. Naam, adres en functie van de mede te brengen getuigen of deskundigen
dienen ten minste acht dagen voor de mondelinge behandeling aan de secretaris te worden opgegeven.
De secretaris stuurt de opgave onverwijld door aan de wederpartij.
5. Uit de weigering van partijen om gevraagde inlichtingen te verstrekken of om ter zitting te verschijnen zal
de BFH zodanige gevolgtrekkingen maken als zij zal vernemen te behoren.
6. De voorzitter regelt de gang van zaken tijdens de zitting. De zitting is niet openbaar, tenzij de BFH anders
beslist en geen der partijen zich hiertegen verzet.

ARTIKEL 13 UITSPRAAK TERZAKE EEN BEROEPSCHRIFT

1. De BFH doet uitspraak als goede mensen naar billijkheid.
2. De BFH doet zo spoedig mogelijk uitspraak, doch in beginsel binnen drie maanden nadat de secretaris
het beroepschrift c.q. alle voor de beoordeling van het beroepschrift benodigde informatie heeft
ontvangen dan wel binnen zes weken na de behandeling van het beroepschrift in een vergadering dan
wel in een hoorzitting.
3. De uitspraak dient de gronden te bevatten, waarop zij berust.
4. De uitspraak van de BFH wordt schriftelijk vastgelegd en door de voorzitter, de secretaris en de leden of
hun plaatsvervangers ondertekend. Afschriften worden bij aangetekend schrijven onverwijld en gelijktijdig
aan de bij het beroep betrokken partijen toegezonden.

ARTIKEL 14 VERGOEDING

1. De leden van de BFH ontvangen voor elke door hen bijgewoonde vergadering een door de LBC vast te
stellen bedrag aan vacatiegeld. Reis- en verblijfkosten, door de leden van de BFH in hun functie
gemaakt, worden vergoed volgens door de LBC vast te stellen regelen.
2. De vergoeding van de externe deskundige wordt vastgesteld in een door de LBC vast te stellen
vergoedingsregeling.

ARTIKEL 15 KOSTEN VAN DE BFH

De kosten van de BFH komen ten laste van de LBC. De BFH bepaalt dat de kosten van het geschil door
partijen in het geschil zelf worden gedragen, tenzij de BFH aanleiding ziet deze kosten ten laste van een der
partijen in het geschil te brengen.

ARTIKEL 16 SLOTBEPALING

De BFH zal, indien daartoe naar haar oordeel termen aanwezig zijn, van de in dit reglement vastgestelde
procedures en termijnen kunnen afwijken na overleg met de LBC.

Loontabel A CAO Horeca per 1 april 2008 in € per maand
voor vakvolwassen werknemers (22 jaar en ouder) op basis van een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week (1.976 uur per jaar)

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
WML= Wettelijk minimum(jeugd)loon	1 ^e wachtperiodiek =(j)WML	1 ^e wachtperiodiek =(j)WML	1 ^e wachtperiodiek =(j)WML								
	2 ^e wachtperiodiek =(j)WML	2 ^e wachtperiodiek =(j)WML	2 ^e wachtperiodiek =(j)WML								
	3 ^e wachtperiodiek =(j)WML	3 ^e wachtperiodiek =(j)WML	3 ^e wachtperiodiek =(j)WML								
	4 ^e wachtperiodiek =(j)WML	4 ^e wachtperiodiek =(j)WML	4 ^e wachtperiodiek =(j)WML								
Basisloon vakvolwassenen	1.338,92	1.386,37	1.436,84	1.488,51	1.626,43	1.812,91	2.005,28	2.195,70	2.393,73	2.609,17	2.844,01
Jaarlijkse vaste periodieke verhoging 2%											
Of Jaarlijks variabele periodieke verhoging van 0 of meer % op basis beoordelen											
Eindloon	1.558,53	1.614,63	1.706,88	1.803,64	1.970,74	2.196,71	2.478,37	2.713,71	3.017,66	3.289,26	3.583,88

Jeugdlonen: 15 jaar 30,0% van basisloon, 16 jaar 35%, 17 jaar 45%, 18 jaar 55%, 19 jaar 65%, 20 jaar 75% en 21 jaar 90% van basisloon.

**Jeugdlonen bij
Wachtperiodiek** 15 jaar 30,0% van WML, 16 jaar 34,5%, 17 jaar 39,5%, 18 jaar 45,5%, 19 jaar 52,5%, 20 jaar 61,5% en 21 jaar 72,5% van WML.

Leerlingen:

kwalificatieniveau 1	basisloon functiegroep I (geen wachtperiodiek) of daarvan afgeleid jeugdloon bij 38 uren werken en naar rato bij 32 uur of minder werken en 6 uren school
kwalificatieniveau 2 en 3	basisloon functiegroep II (geen wachtperiodiek) of daarvan afgeleid jeugdloon bij 38 uren werken en naar rato bij 32 uur of minder werken en 6 uren school
kwalificatieniveau 4	basisloon functiegroep III (geen wachtperiodiek) of daarvan afgeleid jeugdloon bij 38 uren werken en naar rato bij 32 uur of minder werken en 6 uren school

Loontabel B CAO Horeca per 1 juli 2008 in € per maand (na de loonronde per 1 juli 2008)
 voor vakvolwassen werknemers (22 jaar en ouder) op basis van een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week (1.976 uur per jaar)

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
WML= Wettelijk minimum(jeugd)loon	1 ^e wachtperiodiek =(j)WML	1 ^e wachtperiodiek =(j)WML	1 ^e wachtperiodiek =(j)WML								
	2 ^e wachtperiodiek =(j)WML	2 ^e wachtperiodiek =(j)WML	2 ^e wachtperiodiek =(j)WML								
	3 ^e wachtperiodiek =(j)WML	3 ^e wachtperiodiek =(j)WML	3 ^e wachtperiodiek =(j)WML								
	4 ^e wachtperiodiek =(j)WML	4 ^e wachtperiodiek =(j)WML	4 ^e wachtperiodiek =(j)WML								
Basisloon vakvolwassenen	1.382,43	1.431,43	1.483,54	1.536,89	1.679,29	1.871,83	2.070,45	2.267,06	2.471,53	2.693,97	2.936,44
Jaarlijkse vaste periodieke verhoging 2%											
Of Jaarlijks variabele periodieke verhoging van 0 of meer % op basis beoordelen											
Eindloon	1.633,34	1.692,13	1.788,81	1.890,21	2.065,34	2.302,15	2.597,33	2.843,97	3.162,51	3.447,14	3.755,91

Jeugdlonen: 15 jaar 30,0% van basisloon, 16 jaar 35%, 17 jaar 45%, 18 jaar 55%, 19 jaar 65%, 20 jaar 75% en 21 jaar 90% van basisloon.

**Jeugdlonen bij
Wachtperiodiek** 15 jaar 30,0% van WML, 16 jaar 34,5%, 17 jaar 39,5%, 18 jaar 45,5%, 19 jaar 52,5%, 20 jaar 61,5% en 21 jaar 72,5% van WML.

Leerlingen:

kwalificatieniveau 1	basisloon functiegroep I (geen wachtperiodiek) of daarvan afgeleid jeugdloon bij 38 uren werken en naar rato bij 32 uur of minder werken en 6 uren school
kwalificatieniveau 2 en 3	basisloon functiegroep II (geen wachtperiodiek) of daarvan afgeleid jeugdloon bij 38 uren werken en naar rato bij 32 uur of minder werken en 6 uren school
kwalificatieniveau 4	basisloon functiegroep III (geen wachtperiodiek) of daarvan afgeleid jeugdloon bij 38 uren werken en naar rato bij 32 uur of minder werken en 6 uren school

Regeling arbeidstijden en beloning bij aanwezigheidsdiensten

A. ARBEIDSTIJDEN

1. Een aanwezigheidsdienst is een dienst waarin de werknemer wel op de werkplek aanwezig moet zijn, maar alleen bij oproep de overeengekomen werkzaamheden moet verrichten. Van een oproep is ook sprake wanneer de werknemer op verzoek van een gast handelend moet optreden.
2. Aanwezigheidsdiensten kunnen door de werkgever worden opgelegd wanneer de aard van aanwezigheid en het eventueel daar uit voortkomende werk ze noodzakelijk maken en deze diensten niet voorkomen kunnen worden door het werk op een andere wijze in te richten of te organiseren.
3. Voor werknemers die aanwezigheidsdiensten verrichten gelden de volgende bepalingen voor arbeidstijden en rusttijden:
 - a Een aanwezigheidsdienst mag niet langer zijn dan een aaneengesloten periode van 24 uren;
 - b Maximaal 52 aanwezigheidsdiensten in elke periode van 26 achtereenvolgende weken;
 - c Maximaal gemiddeld 48 uren per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken. Dit gemiddelde omvat zowel de uren waarin daadwerkelijk werkzaamheden worden verricht als uren waarop slechts sprake is van verplichte aanwezigheid. Dit gemiddelde geldt ook wanneer de aanwezigheidsdienst geheel of gedeeltelijk nachtarbeid als bedoeld in artikel 7, lid 9, van de CAO omvat ;
 - d De werkgever moet het werk zodanig organiseren dat de werknemer:
 - zowel voorafgaand aan als aansluitend op een aanwezigheidsdienst een onafgebroken rusttijd van ten minste 11 uren heeft; EN
 - in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren een rusttijd heeft van ten minste 90 uren, welke rusttijd bestaat uit een onafgebroken rustperiode van ten minste 24 uren, alsmede zes onafgebroken rustperiodes van ten minste 11 uren, waarbij onafgebroken rustperiodes aaneengesloten kunnen zijn;
 - e. In uitzonderlijke gevallen kan van sub d van dit artikel worden afgeweken, indien de aard van de arbeid of bedrijfsomstandigheden dat objectief rechtvaardigen. In dat geval organiseert de werkgever het werk zodanig dat de werknemer:
 - zowel voorafgaand aan als aansluitend op een aanwezigheidsdienst een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 11 uren, welke rusttijd in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren eenmaal mag worden ingekort tot ten minste 10 uren alsmede eenmaal mag worden ingekort tot ten minste 8 uren, indien, nadat een dergelijke inkorting van de rusttijd heeft plaatsgevonden, de daarop volgende onafgebroken rustperiode ten minste 11 uren bedraagt en wordt verlengd met ten minste het aantal uren dat de voorafgaande onafgebroken rustperiode minder bedraagt dan 11 uren; EN
 - in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren een rusttijd heeft van ten minste 90 uren, welke rusttijd bestaat uit een onafgebroken rustperiode van ten minste 24 uren, alsmede vier onafgebroken rustperiodes van ten minste 11 uren, een onafgebroken rustperiode van ten minste 10 uren, en een onafgebroken rustperiode van ten minste 8 uren, waarbij onafgebroken rustperiodes aaneengesloten kunnen zijn.
 - f. Een aanwezigheidsdienst kan alleen worden opgelegd aan een werknemer van 18 jaar en ouder.
4. In overleg met de werknemer die aanwezigheidsdiensten verricht kan in afwijking van lid 3 sub c worden afgesproken dat de werknemer tot maximaal gemiddeld 60 uren per week werkzaamheden verricht in elke periode van 26 achtereenvolgende weken. Die afspraak moet schriftelijk worden vastgelegd en geldt voor een periode van 26 weken. De afspraak wordt telkens stilzwijgend voor een zelfde periode verlengd tenzij de werknemer uitdrukkelijk tijdig te kennen geeft niet met verlenging in te stemmen. De werkgever is verplicht een register bij te houden van alle werknemers met wie een afspraak zoals bedoeld in dit lid is gemaakt.

B. BELONING

5. Voor de werknemer die gemiddeld een of meer aanwezigheidsdiensten per week verricht bedraagt in afwijking van artikel 1, lid 9, sub b, van de CAO, het bruto uurloon het maandloon bij een dienstverband van gemiddeld 48 uren per week, gedeeld door 208.
6. Voor de werknemer die gemiddeld een of meer aanwezigheidsdiensten per week verricht, bedraagt in afwijking van artikel 7, lid 1 van de CAO, de normale arbeidstijd per volledig kalenderjaar 2496 uren. Dat betekent een gemiddelde arbeidstijd van 48 uren per week.
7. In afwijking van artikel 11, lid 1 en 2, van de CAO, geldt voor de werknemer die gemiddeld een of meer aanwezigheidsdiensten per week verricht als maandloon het voor die werknemer geldende wettelijk minimum(jeugd)loon en wat betreft het uurloon met inachtneming van het gemiddelde aantal uren uit lid 1.
8. In afwijking van artikel 7 geldt dat wanneer de werknemer werkzaamheden moet verrichten om aan een oproep gehoor te geven de werkgever voor de duur van de werkzaamheden het bruto uurloon verschuldigd is dat ingevolge artikel 11, lid 1 en 2, van de CAO, op de werknemer van toepassing is. Volgen binnen een half uur één op meerdere oproepen, dan worden de werkzaamheden geacht minimaal een half uur te bedragen. Volgt binnen een half uur na afloop van werkzaamheden die uit een oproep voortvloeien weer een oproep, dan wordt de tussenliggende tijd ook volgens de eerste volzin beloond.
9. Wordt gebruikt gemaakt van de mogelijkheid genoemd in artikel (A) 5 om in de arbeidsovereenkomst vast te leggen dat de arbeidstijd meer bedraagt dan gemiddeld 48 uren per week, dan zijn partijen vrij om afspraken te maken over het loon dat per maand zal gelden voor de werknemer, mits dat loon maar minimaal gelijk is aan het voor de werknemer geldende wettelijk minimum(jeugd)loon.

C. OVERWERK EN FEESTDAGEN

10. In afwijking van artikel 8 lid 1 van de CAO geldt voor de werknemer die gemiddeld een of meer aanwezigheidsdiensten per week verricht dat van overwerk sprake is wanneer met de door of namens de werkgever opgedragen en verrichte arbeid in een kalenderjaar de 2.496 uren arbeidstijd wordt overschreden.
11. In afwijking van artikel 13, lid 3, van de CAO, bestaat geen recht op vervangende vrije tijd of toeslag voor de uren tijdens een aanwezigheidsdienst waarin een werknemer geen werkzaamheden moet verrichten om aan een oproep gehoor te geven.