MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

AI Nr. 8658

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 3-12-1996 nr. 234

ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR HET HORECA- EN AANVERWANTE BEDRIJF

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf namens het Koninklijk Verbond van Ondernemers in het Horeca- en aanverwante bedrijf Horeca Nederland als partij te ener zijde en namens de Horecabond FNV en de CNV Industrie- en Voedingsbond als partijen te anderer zijde bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Horeca- en aanverwante bedrijf, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Overwegende,

dat genoemde collectieve arbeidsovereenkomst in werking is getreden;

dat van het verzoek tot algemeen verbindendverklaring mededeling is gedaan in de Nederlandse Staatscourant;

dat naar aanleiding van dit verzoek schriftelijke bezwaren zijn ingebracht door:
A. Buruma Maris namens Martinair Holland N.V. (MP) en Martinair Partyservice B.V. (MPS);
B. Buruna Maris namens de Stichting Nederlandse Jeugdherberg Centrale (NJHC);
C. V.O.F. Siemonsma Wegrestaurants (Siemonsma);
D. het Nederlands Horeca Gilde (NHG);

dat ten aanzien van het onder A. genoemde bezwaar het volgende kan worden opgemerkt:
Tussen de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf ener-

zijds en MPS en MP anderzijds is een overeenkomst gesloten krachtens welke onder meer partiële ontheffing van de onderhavige cao is verleend/zal worden verleend. Bezwaarden hebben naar aanleiding hiervan hun bezwaren tegen de inwilliging van het verzoek tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze cao ingetrokken.

dat de overige ingebrachte bezwaren als volgt kunnen worden samengevat:

Ad B.
NJHC verzoekt om integrale ontheffing van toepasselijkheid van de onderhavige cao. Voor werknemers in dienst van bij de NJHC aangesloten jeugdherbergen geldt de cao voor de NJHC 1996/98. Volgens bezwaarde zijn de bepalingen van deze cao minimaal gelijkwaardig aan die van de onderhavige cao. In voorgaande jaren is herhaaldelijk schriftelijk om integrale ontheffing van de NJHC van deze cao verzocht. In het verleden zijn op werknemers van de bij de NJHC aangesloten jeugdherbergen de besluiten tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze cao niet van toepassing verklaard. In de omstandigheden van voorgaande jaren is geen wijziging opgetreden; eerdere argumenten zijn nog steeds van kracht.

Ad C. en D.
Bezwaarden stellen dat KHN en de vakbonden zichzelf zien als ,,sociale partners'', met veronachtzaming van het gegeven dat KHN slechts een derde van de bedrijven omvat terwijl de vakbonden hooguit 10% van de horeca-werknemers vertegenwoordigen.

Bezwaarden zijn van mening dat het gehanteerde systeem van ,,automatische'' avv onjuist, achterhaald en in strijd met beleidsuitspraken van de Minister van SZW is

Algemeen verbindendverklaring impliceert dat de cao-afspraken materieel het effect van een wet hebben. Dat is volgens bezwaarden een laakbare situatie, omdat particuliere organisaties geen wetteksten maken.

De onderhavige cao dient volgens bezwaarden niet algemeen verbindend verklaard te worden, omdat deze politieke beleidsdoelen ondermijnt.

Het in de onderhavige cao opgenomen systeem van functiewaardering met daaraan gekoppeld de looninschaling achten bezwaarden volstrekt ongeschikt voor de horeca-praktijk. Deze regeling leidt tot bureaucratisering en betekent een daadwerkelijke verzwaring van de administratie. De hoge loonschalen maken het bij de doorsnee horecabedrijven onmogelijk op legale wijze de hulp in te roepen van werknemers. Gekoppeld aan de administratieve rompslomp betekent dit dat de werkgelegenheid bepaald niet wordt bevorderd.
De drukte in de bedrijven afzonderlijk is erg verschillend; de zwaarte

van de taak voor hetzelfde werk dus ook. Dientengevolge werkt een collectief loonschalensysteem averechts.

Algemeen verbindendverklaring van de onderhavige cao staat het afsluiten van een alternatieve cao voor het midden- en kleinbedrijf binnen de horeca in de weg. Onder andere via het Nederlands Horeca Gilde is een groeiende groep bedrijven bezig daaraan te werken.

Overwegende ten aanzien van de onder B., C. en D. genoemde bezwaren:

Ad B.
In de omstandigheden ten aanzien van het dispensatieverzoek van de bij de NJHC aangesloten jeugdherbergen ten opzichte van de besluiten tot algemeen verbindendverklaring van de onderhavige cao d.d. 30 oktober 1989 (Stcrt. 1989, nr. 216), 19 februari 1992 (Stcrt. 1992, nr. 39), 18 november 1993 (Stcrt. 1993, nr. 226) en 22 december 1994 (Stcrt. 1994, nr. 249) zijn geen wijzigingen opgetreden. De overwegingen bij genoemde besluiten moeten hier derhalve als herhaald en ingelast worden beschouwd. Aan de bij de NJHC aangesloten jeugdherbergen kan mitsdien een integrale vrijstelling worden verleend.

Ad C. en D.
In de Wet CAO is de representativiteit van de werkgevers- of werknemersorganisatie niet als voorwaarde opgenomen voor het afsluiten van een rechtsgeldige cao. Overigens kan uit de door cao-partijen verstrekte gegevens en op basis van de door de Hoge Raad gesanctioneerde berekeningsmethode worden geconcludeerd dat aan het representativiteitsvereiste als genoemd in de Wet AVV wordt voldaan.

Verder kan ten aanzien van de bezwaren nog het volgende worden overwogen. Algemeen verbinendverklaring is een cao-ondersteunend instrument, waardoor concurrentie op het gebied van arbeidsvoorwaarden wordt tegengegaan. Financiële bezwaren geven geen aanleiding tot honorering van de bezwaren, aangezien lastenverzwaring uit de aard van het instrument van algemeen verbindendverklaring kan voortvloeien. Overigens is er geen aanleiding om op basis van de huidige avv-gedragslijn niet tot algemeen verbindendverklaring over te gaan.

Voorts kan worden opgemerkt dat in de cao een dispensatiemogelijkheid is opgenomen, op grond waarvan bezwaarden cao-partijen om ontheffing van een of meerdere bepalingen van de cao kunnen verzoeken.

Gelet op het bovenstaande kan worden geconcludeerd, dat de onder C. en D. genoemde bezwaren van dien aard zijn, dat ze algemeen verbindendverklaring van de bepalingen van de onderhavige cao niet in de weg staan.

dat de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst gelden voor een belangrijke meerderheid van de in de bedrijfstak werkzame personen;

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Gezien het advies van de Stichting van de Arbeid;

Besluit:

I. Trekt in zijn besluiten van 22 decenber 1994 (Stcrt. 1994, nr. 249), 27 februari 1995 (Stcrt. 1995, nr. 44), 4 september 1995 (Stcrt. 1995, nr. 173), 20 oktober 1995 (Stcrt. 1995, nr. 207) en van 13 februari 1996 (Stcrt. 1996, nr. 33), voor zover daarin werd overgegaan tot het algemeen verbindendverklaren van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Horeca- en aanverwante bedrijf, zulks met inachtneming van hetgeen onder V, VI, VII en VIII is bepaald;

II. Verklaart algemeen verbindend tot en met 31 maart 1997 (en voor zover het betreft artikel 16 lid 3 met uitzondering van sub g, artikel 16 lid 5 en artikel 16 lid 6 en de daarbij behorende statuten en reglementen tot en met 31 december 2000) de navolgende bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Horeca- en aanverwante bedrijf alsmede de daarbij behorende statuten en reglementen, zulks met inachtneming van hetgeen onder III, IV, V, VI, VII en VIII is bepaald:

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: iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon, die één bedrijf (of meerdere bedrijven) exploiteert waarvoor het Bedrijfschap Horeca is ingesteld en bij wie een werknemer in het desbetreffende bedrijf werkzaam is.
   Het instellingsbesluit van het Bedrijfschap Horeca is opgenomen in het Staatsblad 1954, nr. 05.

3. Werknemer: iedere mannelijke of vrouwelijke werknemer die op basis van een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7A:1637a van het Burgerlijk Wetboek 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/echtgenote of levenspartner is van de hierboven in a genoemde werknemer/directeur;
   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;
   d. de musicus en de artiest;
   e. de werknemer die per week voor meer dan 50% van de met hem overeengekomen arbeidsduur werkzaamheden verricht in het banketbakkersbedrijf als bedoeld in artikel 1 van de CAO voor het banketbakkersbedrijf en op wie uit dien hoofde de CAO voor het banketbakkersbedrijf van toepassing is;
   f. de werknemer die per week voor meer dan 50% van de met hem overeengekomen wekelijkse arbeidsduur werkzaamheden verricht in een zweminrichting als bedoeld in artikel 1 sub A lid 1 van de CAO voor de Zweminrichtingen en op wie uit dien hoofde de CAO voor de Zweminrichtingen van toepassing is.
   g. de werknemer die per week voor meer dan 50% van de met hem overeengekomen wekelijkse arbeidsduur werkzaamheden verricht bij een werkgever als bedoeld in artikel I.1 lid 1 van de op 1 juli 1996 geldende CAO voor de Contract-Cateringbranche en op wie uit dien hoofde de CAO voor de Contract-Cateringbranche van toepassing is.
4. Categorieën werknemers:
   a. Vakvolwassen werknemer: de werknemer van 22,5 jaar en ouder.
   b. Seizoenwerknemer: de werknemer van 18 jaar of ouder die in dienst is van een werkgever die in het bezit is van een verklaring seizoenbedrijf op naam van zijn bedrijf. Deze verklaring dient afgegeven te zijn door de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf (LBC).
      Uit de arbeidsovereenkomst moet blijken dat de werknemer als seizoenwerknemer is aangenomen.
   c. Hulpkracht: de werknemer die uitsluitend als vakantiewerker tijdens de vakanties van het dagonderwijs en/of op vrijdag vanaf 17.00 uur en/of op zaterdag en/of op zondag die werkzaamheden uitvoert, die behoren tot een bedrijfsfunctie die is ingedeeld in functiegroep I of II of III. Daarnaast kunnen per bedrijf op één vaste dag in de week hulpkrachten worden ingezet vanaf 17.00

uur. Die vaste dag wordt bepaald in overleg tussen werkgever en werknemers in het bedrijf.

d. Leerling: de werknemer die een opleiding volgt in de beroepsbegeleidende leerweg en die is aangenomen krachtens een leerovereenkomst van het SVH Leerlingstelsel. Hieronder vallen de leerling-horeca-assistent, de leerling-restaurantkok, de leerling-gastheer/gastvrouw, de leerling-fast food-specialist, de leerling-bartender, de leerling-receptionist, de leerling-zelfstandig werkend kok, de leerling-zelfstandig werkend gastheer/vrouw en de leerling-horeca-ondernemer café/bar of fast food.

e. Stagiair: degene die een opleiding volgt in de beroepsopleidende leerweg.

f. Deelnemer aan de Regionale personeelsvoorzieningsprojecten: de deelnemer aan de Regionale personeelsvoorzieningsprojecten van de Regionale Horeca Commissies (RHC) die tijdens de opleiding bij een werkgever werkzaam is.

g. Gehandicapte werknemer: de geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer als bedoeld in de Wet Arbeid Gehandicapte Werknemers (WAGW).

5. SVH Leerlingstelsel: de werknaam waaronder het praktijkdeel van de opleiding in de beroepsbegeleidende leerweg wordt uitgevoerd, ressorterend onder bestuur van de Stichting Landelijk Orgaan Beroepsonderwijs voor Horeca, Instellingskeuken, Contract-Catering en Toerisme/Recreatie (LOB HICT).

6. Het dienstverband:

a. Losse dienst: een dienstverband van 2 weken of korter.
Vaste dienst: een dienstverband van langer dan 2 weken. Voor een werknemer die in vaste dienst wordt aangenomen, geldt een dienstverband van minimaal 4 uren per week.

b. Fulltime (Voltijd) dienstverband: een dienstverband van 38 uren per week.
Parttime (Deeltijd) dienstverband: een dienstverband van minder dan 38 uren per week. Voor een werknemer die in vaste dienst wordt aangenomen, geldt een dienstverband van minimaal 4 uren per week.

c. Bepaalde tijd: het begin en eind van het dienstverband zijn bepaald. Dit moet blijken uit de arbeidsovereenkomst.
Onbepaalde tijd: alleen de begindatum van het dienstverband staat vast.

7. 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 (keuken, bediening etc.).
   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 waarin zijn opgenomen de referentiefunctie-omschrijvingen en de handleiding aan de hand waarvan de bedrijfsfuncties van de werknemers in functiegroepen moeten worden ingedeeld. Het handboek is verkrijgbaar bij partijen bij de CAO en bij Bureau Voorlichting Horeca-CAO.
8. Lonen:
   a. Schaalsalaris: het bruto bedrag vermeld in de functiejarenschaal. Dit is de schaal behorende bij een functiegroep, waarin de vakvolwassen werknemer wordt ingedeeld.
   b. Weekloon: het op weekbasis berekende feitelijk verdiende brutoloon in geld.
   c. Maandloon: het op maandbasis berekende feitelijk verdiende brutoloon in geld.
   d. Uurloon: het op urenbasis berekende feitelijk verdiende brutoloon in geld.
9. Volledige (nacht)dienst: een (nacht)dienst van minimaal 7,6 uur.
10. Roosterweek: maandag tot en met zondag.
11. Vakantierechten: betaling van vakantietoeslag en loon over vakantiedagen.
12. Erkende feestdagen: Nieuwjaarsdag, Eerste Paasdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste Pinksterdag, Tweede Pinksterdag, Eerste Kerstdag, Tweede Kerstdag, de dag waarop krachtens een besluit van de overheid Koninginnedag wordt gevierd en 5 mei, mits 5 mei als nationale feestdag wordt gevierd.
13. (Levens)partner: de ongehuwde persoon met wie de ongehuwde werknemer duurzaam een gezamenlijke huishouding voert als ware hij gehuwd. Van een gezamenlijke huishouding kan slechts sprake zijn indien gezamenlijk wordt voorzien in de huisvesting en bovendien beiden een bijdrage leveren in de kosten van de huishouding danwel op een andere wijze in elkaars verzorging voorzien. Onder duurzaam wordt verstaan dat er langer dan een jaar aantoonbaar gezamenlijk een huishouding is gevoerd danwel dat er een samenlevingscontract is afgesloten.

Artikel 2

Werkingssfeer

1. Toepassing CAO
   Deze CAO is van toepassing op de arbeidsovereenkomst die is gesloten tussen een werkgever en werknemer.
   Voorzover de werkgever activiteiten verricht die gedeeltelijk zijn te beschouwen als een bedrijf waarvoor het Bedrijfschap Horeca is ingesteld, is de CAO alleen van toepassing op de werknemers die werkzaam zijn in het bedrijf waarvoor het Bedrijfschap Horeca is ingesteld.

2. Uitzondering stagiairs
   a. De CAO is niet van toepassing op de stagiairs die:
      – op grond van het leerplan van een hogere hotelschool, een middelbare hotelschool, een korte middelbare beroepsopleiding horeca of een andere onderwijsinstelling de beroepsopleidende leerweg, hierna te noemen stage, volgen die verplicht onderdeel uitmaakt van het onderwijsprogramma én
        bij wie tussen de instelling, het leerbedrijf en de stagiair een praktijkovereenkomst voor stagiairs is gesloten conform de in bijlage IV van deze CAO opgenomen model praktijkovereenkomst of
      – op grond van een leerplan van een onderwijsinstelling, een stage lopen van 13 dagen of minder.
   b. Op andere stagiairs dan hierboven onder a genoemd is deze CAO wél van toepassing met uitzondering van artikel 16 leden 3, 5, 6, 7 en 8 en 9.
   c. Onder een leerbedrijf wordt hierboven in a verstaan ieder bedrijf waarvoor het Bedrijfschap Horeca is ingesteld en dat aan een stagiair een stage aanbiedt.

3. Uitzondering contract-cateringactiviteiten
   a. Deze CAO is niet van toepassing op de dienstbetrekkingen tussen werkgevers die zich bezighouden met het verrichten van contract-cateringactiviteiten en hun werknemers als bedoeld in artikel 1 lid 3 sub g die in het kader van hun dienstverband betrokken zijn bij activiteiten van hun werkgever op het gebied van contract-catering.
   b. Voor contract-cateringactiviteiten is karakteristiek het verlenen van restauratieve diensten ten behoeve van personen met wie de opdrachtgever een durende band heeft anders dan die strekkende tot dat verlenen, en die diensten worden verleend in directe relatie tot die band.
   c. Bij geschil over de vraag of in een concreet geval sprake is van contract-cateringactiviteiten in deze overeenkomst bedoelde zin, beslist de Commissie Werkingssfeer op verzoek van de meest

gerede partij. De uitspraak van de Commissie Werkingssfeer heeft het karakter van een bindend advies voor betrokken partijen indien deze vooraf schriftelijk zijn overeengekomen deze uitspraken als zodanig te accepteren.
Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.

d. De samenstelling, taak en werkwijze van de Commissie Werkingssfeer zijn geregeld bij een van deze CAO deel uitmakend reglement en de bijlage bij dat reglement (zie bijlagen XIV en XIV-a).

4. Uitzendkrachten
Uitzendkrachten dienen te worden betaald volgens het loonniveau (lonen en toeslagen) van deze CAO. Partijen bij deze CAO zullen deze bepaling ter kennis brengen van de Stichting Meldingsbureau Uitzendbranche, zoals dit op grond van de CAO voor Uitzendkrachten vereist is.

5. Toepassing van de CAO naar evenredigheid
Voor een werknemer met een dienstverband van minder dan 38 uren per week worden de in deze CAO opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast.

6. Minimum karakter
Deze CAO draagt een minimum karakter. Dat wil zeggen dat minimaal de in deze CAO opgenomen bepalingen toegepast dienen te worden.

7. Ontheffing
Indien de werkgever om moverende redenen ontheffing wenst van de toepassing van bepalingen uit deze CAO, kan hij daartoe een verzoek indienen bij de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf (LBC).
Alleen als de LBC ontheffing heeft verleend voor de toepassing van bepalingen van deze CAO, behoeven de bepalingen waarvoor door de LBC ontheffing is verleend, niet toegepast te worden.
In alle andere gevallen blijven de bepalingen van deze CAO onverminderd van kracht. Zie ook artikel 16 lid 2 van deze CAO.
Het adres van het secretariaat LBC is Postbus 7308, 2701 AH Zoetermeer.

Artikel 3

Aangaan van een dienstverband

1. In losse dienst
   a. Een werknemer treedt in losse dienst, indien hij is aangenomen voor een periode van 2 weken of korter.
   b. Een werknemer in losse dienst wordt voor bepaalde tijd aangesteld.

2. In vaste dienst
   a. Een werknemer treedt in vaste dienst, indien hij is aangenomen voor een periode die langer duurt dan 2 weken.
   b. De werkgever moet een werknemer in vaste dienst voor minimaal 4 uren per week aannemen. Het is toegestaan voor de arbeidstijd zonodig een gemiddeld aantal van minimaal 32 uren werken per 8 weken te hanteren (zie ook artikel 6), waarbij een loonbetalingsverplichting per week blijft gelden op basis van minimaal 4 uren.
   c. Een werknemer in vaste dienst wordt voor bepaalde of onbepaalde tijd aangesteld.

3. Proeftijd
   a. Een proeftijd duurt maximaal 2 maanden.
   b. Indien er sprake is van een proeftijd, moet dit uit de schriftelijke arbeidsovereenkomst blijken.
   c. In de proeftijd kan zowel de werkgever als de werknemer het dienstverband beëindigen zonder dat een opzegtermijn in acht behoeft te worden genomen.

4. Schriftelijke arbeidsovereenkomst
   a. De werkgever is verplicht met een werknemer die in vaste dienst treedt een schriftelijke arbeidsovereenkomst te sluiten.
   b. Hij dient hiervoor het model arbeidsovereenkomstformulier te gebruiken dat is vastgesteld door de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf (zie lid 5).
   c. Indien de werkgever met de werknemer in vaste dienst geen schriftelijke arbeidsovereenkomst is aangegaan, bestaat met deze werknemer een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zonder proeftijd.
   d. Indien de bedrijfsfunctie van een in dienst zijnde werknemer wijzigt, of als de duur van het dienstverband wijzigt, moet een nieuwe schriftelijke arbeidsovereenkomst worden aangegaan.
   e. De schriftelijke arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud opgemaakt (alleen voor leerlingen in drievoud). De werkgever is verplicht de werknemer voor de aanvang van het dienstverband een door beide partijen ondertekend exemplaar van de schriftelijke arbeidsovereenkomst te verstrekken.

5. Model arbeidsovereenkomstformulier
   a. De Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf (LBC) stelt het model arbeidsovereenkomstformulier vast: voor leerlingen van het SVH Leerlingstelsel en voor deelnemers aan Regionale personeelsvoorzieningsprojecten is een afzonderlijk model vastgesteld (zie bijlagen I, II en III).
   b. Het is toegestaan de letterlijke tekst van het model arbeidsovereenkomstformulier op te nemen in de computer en af te drukken op eigen papier.

6. Nietige bedingen
   a. Een werkgever, of ieder ander die namens de werkgever optreedt, mag voor het in dienst nemen of in dienst houden van een werknemer noch van deze, noch van anderen enige betaling aannemen.
   b. Nietig is een beding tussen een werkgever en een werknemer, waarbij deze laatste zich verbindt tot enige betaling anders dan van:
      – sociale verzekeringspremies of loonheffing, voortvloeiende uit een wettelijk voorschrift;
      – de premie voor een verzekering ter dichting van het WAO-gat, waarbij niet meer premie kan worden ingehouden dan verschuldigd is ingevolge de collectieve arbeidsovereenkomst inzake de Stichting Aanvullende Voorzieningen bij Arbeidsongeschiktheid in het Horecabedrijf (SAVA-CAO);
      – de helft van de voor de Stichting Bedrijfspensioenfonds voor het Horecabedrijf verschuldigde premie, welke helft de werkgever verplicht is op het loon van de betrokken werknemer in te houden;
      – het aandeel, dat de werknemer in de bijdrage aan de Stichting Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf is verschuldigd;
      – de boete, door de werkgever gesteld op overtreding van de voorschriften van een bedrijfsreglement, vastgesteld met inachtneming van het bepaalde in het Burgerlijk Wetboek;
      – de aan de werkgever verschuldigde schadevergoeding;
      – de vergoeding voor genoten kost en/of inwoning, voorzover de werknemer daar conform de afspraken in deze CAO geen recht op heeft.

Artikel 4

Rechten en plichten van de werkgever en de werknemer

1. Anti-discriminatie

Met inachtneming van objectief aan de functie verbonden eisen is het niet toegestaan om gelijkwaardige werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie te onthouden op grond van factoren als leeftijd, sexe, sexuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- en geloofsovertuiging, huidskleur of etnische afkomst, nationaliteit en politieke keuze.

2. Voorkoming sexuele intimidatie
   a. In hun gedrag jegens elkaar dienen werkgever en werknemer onderling het recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en onaantastbaarheid van het lichaam te respecteren en tevens te handelen overeenkomstig de algemene regels van moraal en fatsoen. In dit kader kunnen opmerkingen of gedragingen van sexuele aard of met een sexuele ondertoon, die voor de wederpartij vernederend en/of belastend zijn, binnen de arbeidsverhoudingen niet worden toegestaan.
   b. Van sexuele intimidatie is sprake indien de werknemer door oneigenlijk gebruik van het gezag, waaraan hij krachtens zijn arbeidsovereenkomst is onderworpen, uitdrukkelijk tegen zijn wil wordt gedwongen sexuele handelingen te ondergaan c.q. te verrichten en/of indien een werkgever of werknemer in de werksituatie wordt geconfronteerd met woorden of daden op sexueel gebied, waarvan hij duidelijk laat blijken deze ongewenst te vinden en/of waarvan de pleger redelijkerwijs kan begrijpen dat betrokkene deze ongewenst vindt.
   c. Indien de werknemer wordt geconfronteerd met sexuele intimidatie door een gast heeft hij het recht om de werkzaamheden voor die gast te onderbreken en de plicht dit zo spoedig mogelijk te melden aan zijn werkgever en, indien aanwezig, de vertrouwenspersoon.
   d. In bedrijven met 35 of meer werknemers wordt door de werkgever, na overleg met de Ondernemingsraad, een vertrouwenspersoon aangewezen. De vertrouwenspersoon heeft tot taak de werknemer en/of de werkgever die een klacht heeft inzake sexuele intimidatie bij te staan en van advies te dienen om zo tot oplossingen binnen het bedrijf te komen.
   e. De vertrouwenspersoon is verplicht tot een strikt vertrouwelijke behandeling van de hem ter kennis gebrachte gegevens. Ook dient hij hierbij de anonimiteit van de desbetreffende werkgever/werknemer te waarborgen.
   f. De vertrouwenspersoon die wordt geconfronteerd met klachten over sexuele intimidatie kan dit melden bij de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf, telefoon 079-3631461.

3. Vacaturemelding
   Om de inzichtelijkheid van de arbeidsmarkt te bevorderen, zal de werkgever alle daarvoor relevante vacatures direct kenbaar maken aan het desbetreffende Arbeidsbureau.

4. Maatregelen in het kader van de WAGW
   a. De werkgever dient ten aanzien van deelname aan het arbeidsproces zoveel mogelijk gelijke kansen voor de gehandicapte werknemer te bevorderen als voor de niet-gehandicapte werknemer. Daarnaast dient de werkgever waar mogelijk voorzieningen te treffen, gericht op het behoud, het herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van de werknemer.
   b. De werkgever dient de gehandicapte werknemer zoveel mogelijk in staat te stellen arbeid te verrichten die in overeenstemming is met zijn krachten en bekwaamheid. De opgedragen arbeid moet in overeenstemming zijn met de opleiding, het arbeidsverleden en de mogelijkheden van de gehandicapte werknemer, tenzij dit van de werkgever uit overweging van bedrijfsbelang niet kan worden gevergd.
   c. De werkgever zal in overleg met deskundigen een beleid voeren ter voorkoming van langdurig ziekteverzuim en van uitstroom van werknemers naar de AAW/WAO.
   d. Bij herplaatsing van de gehandicapte werknemer wordt uitgegaan van de bestaande arbeidsovereenkomst en kan geen nieuwe proeftijd worden afgesproken. Indien de functie van een in dienst zijnde werknemer wijzigt, moet een nieuwe schriftelijke arbeidsovereenkomst worden aangegaan.
   e. Als bij herplaatsing blijkt dat de werknemer korter zou moeten werken, stelt de werkgever alles in het werk dit mogelijk te maken, indien en voorzover de bedrijfsomstandigheden dit mogelijk maken.

5. Sociaal Beleid en Werkoverleg
   De werkgever is verplicht tenminste eenmaal per 26 weken op de werkplek binnen werktijd voor alle werknemers werkoverleg uit te (laten) voeren, waarbij echter wel de normale bedrijfsvoering doorgang dient te kunnen vinden.
   In het werkoverleg dienen in ieder geval standaard de volgende onderwerpen aan de orde te komen:
   – werkweek, arbeids- en rusttijden, dienst- en werkroosters;
   – technologie;
   – arbeidsomstandigheden;
   – veiligheid.

6. Inschakeling van werknemersorganisaties bij bedrijfsbeëindiging, fusie en/of overname
   a. De bepalingen die hier onder 6 worden genoemd, zijn van toepassing op bedrijven met 35 of meer werknemers en laten onverlet de rechten en plichten van de werkgever en de werknemer, die

voortvloeien uit de Wet op de Ondernemingsraden, de Wet Melding Collectief Ontslag en de SER-Fusiegedragsregels.

b. Indien de werkgever overweegt over te gaan tot:
   - overdracht van zeggenschap over – een onderdeel van – de onderneming;
   - fusie of overname;
   - sluiting van – een belangrijk onderdeel van – de onderneming;
   - belangrijke inkrimping van de activiteiten en werkzaamheden van de onderneming,

   dan zullen de werknemersorganisaties direkt onder de verplichting tot geheimhouding worden ingelicht en voor overleg worden uitgenodigd.

c. Bij het opstellen van plannen inzake overdracht, fusie, inkrimping van activiteiten en sluiting zal een sociale paragraaf worden opgenomen waarin o.a. de gevolgen voor de werkgelegenheid worden vastgelegd.

d. De werkgever zal bovenomschreven plannen inclusief de sociale paragraaf ter beoordeling voorleggen aan de werknemersorganisaties.

e. Indien de uitvoering van bovenomschreven plannen gevolgen heeft voor de werknemers of voor een deel hiervan, zal de werkgever in overleg met de werknemersorganisaties een sociaal plan opstellen. In dit sociaal plan dient te worden vastgelegd op welke wijze maatregelen zullen worden getroffen waardoor de belangen van betrokken werknemers zoveel mogelijk worden veilig gesteld.

7. Veiligheid

   De werkgever en de werknemer dragen gezamenlijk verantwoordelijkheid voor de veiligheid in de onderneming. De werkgever is verplicht zorg te dragen voor een optimale veiligheid van zijn werknemers en dient voorzover dit noodzakelijk is afdoende maatregelen te treffen.

8. Technologische vernieuwing(en)/automatisering

   a. Over voorgenomen invoering van technologische vernieuwing(en)/automatisering in het bedrijf overlegt de werkgever vóór de implementatie daarvan met de werknemer. Hij informeert hem over de motieven die aan de voorgenomen technologische vernieuwing(en)/automatisering ten grondslag liggen, de aard, de omvang en de plaats daarvan en de te verwachten effecten op de werkgelegenheid binnen het bedrijf.

   b. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer tijdig adequate informatie en/of instructies, scholing en opleiding krijgt, waarvan de noodzaak ter beoordeling aan de werkgever is en die dient om de werknemer inzicht te verschaffen in de nieuwe technologische/automatiseringssystemen. De werkgever stelt de

werknemer zodoende daarmee in staat in het bedrijf te kunnen werken.

c. De hier in 8 genoemde punten laten onverlet de rechten en plichten van de werkgever en de werknemer die voortvloeien uit de Wet op de Ondernemingsraden.

9. Waarborgsom
De werkgever heeft het recht van de werknemer betaling van een waarborgsom te verlangen voor de verstrekking van een diendoek, bedrijfskleding, gereedschappen en dergelijke goederen 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 een bedrijfsreglement dat is vastgesteld met inachtneming van het bepaalde in artikel 7A:1637j van het Burgerlijk Wetboek.

10. Risico voor schade
a. Indien een gast vertrekt zonder te hebben betaald, wordt de door de werkgever en werknemer geleden schade door de werkgever gedragen, tenzij de werkgever de betrokken werknemer opdracht had gegeven om tegelijk met de bediening af te rekenen en er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer. Als het een gesloten ruimte betreft, dient het feit dat tegelijk met de bediening moest worden afgerekend aan de gasten kenbaar te zijn gemaakt.
b. Schade tengevolge van breuk van aan een werknemer toevertrouwd servies of gereedschap wordt gedragen door de werkgever, tenzij deze veroorzaakt is door opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.
c. De schade als gevolg van onverkoopbaarheid of waardevermindering aan goederen die aan de werknemer ten behoeve van de verkoop zijn toevertrouwd, wordt door de werkgever gedragen, tenzij de schade veroorzaakt is door opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.
d. Indien de schade zoals hier onder 10 genoemd door een werknemer wordt gedragen, kan aan de werknemer niet meer in rekening worden gebracht dan hetgeen de werkgever zelf tot herstel van die schade moet betalen.

12. Zitgelegenheid
a. De werknemer is verplicht de maaltijden en dranken te gebruiken op door de werkgever vastgestelde tijden en plaatsen.
b. De werkgever zorgt voor voldoende zitgelegenheid, waarvan de

werknemer het recht heeft gebruik te maken als de bedrijfsdrukte dit toelaat.

Artikel 5

Beëindiging van een dienstverband

1. Beëindiging van het dienstverband conform het Burgerlijk Wetboek
   Voor de beëindiging van het dienstverband gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

   Uitzonderingen:
2. De werknemer van 65 jaar
   De arbeidsovereenkomst van een werknemer die de 65-jarige leeftijd heeft bereikt, eindigt van rechtswege op de eerste dag van de maand, waarin de 65-jarige leeftijd wordt bereikt. Dit is niet van toepassing als werkgever en werknemer anders overeenkomen.
3. Beëindiging van een verlengde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
   a. In afwijking van het bepaalde in artikel 7A:1639f, lid 3 van het Burgerlijk Wetboek is geen opzegging nodig voor de beëindiging van een voor de eerste maal verlengde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
   b. Indien de werkgever of de werknemer dit verlengde dienstverband voor bepaalde tijd niet wenst voort te zetten, moet hij de wederpartij hiervan tijdig schriftelijk in kennis stellen. Onder tijdig wordt verstaan een termijn van 1 week bij een arbeidsovereenkomst van korter dan 6 maanden en een termijn van 1 maand bij een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of langer.
   c. Indien een partij deze verplichting niet nakomt, heeft de wederpartij aanspraak op schadevergoeding.

Artikel 6

Arbeidstijden en rusttijden

1. Dienst- en werkrooster
   a. De werkgever is verplicht een dienstrooster te hanteren waarmee een werknemer 2 weken voorafgaand aan de roosterweek van werken de wekelijkse vrije dagen verneemt en minimaal 1 week voorafgaand aan de te werken dag zijn werkroostertijden verneemt.
   b. De werknemer met een parttime dienstverband, die minder dan naar rato 120 uren per 8 weken, ofwel minder dan gemiddeld 15 uren per week in dienst is, heeft het recht tot 3 weken voorafgaand aan de roosterweek van werken aan te geven op welke dagen c.q. roostertijden hij niet beschikbaar is, tenzij er vaste (rooster)afspraken zijn.

Een en ander laat onverlet de overeengekomen arbeidstijd. De werkgever is verplicht hiermee rekening te houden.

c. Na overleg tussen werkgever en werknemer is aanpassing van het dienstrooster door de werkgever mogelijk als bedrijfsomstandigheden dat noodzakelijk maken met uitzondering van de door onder b genoemde werknemer aangegeven dagen en roostertijden waarop hij niet beschikbaar is.

d. De onder a bedoelde dienstroosters dienen te voldoen aan een duidelijke schriftelijke registratie. Deze registratie moet minimaal de informatie bevatten zoals is weergegeven in de in bijlagen VI en VI-a bij deze CAO opgenomen modellen.

2. Normale en maximale arbeidstijd:
Onder normale arbeidstijd wordt verstaan:

a. Voor de werknemer van 18 jaar en ouder:
In 8 aaneengesloten weken 304 uren werken, waarbij de werknemer niet langer mag werken dan maximaal 45 uren in 1 week en maximaal 10 uren per dag.
Dit betekent een gemiddelde arbeidstijd van 38 uren per week.

b. Voor de werknemer jonger dan 18 jaar:
In 8 aaneengesloten weken 304 uren werken, waarbij de werknemer niet langer mag werken dan maximaal 40 uren in 1 week en maximaal 8 uren per dag.
Dit betekent een gemiddelde arbeidsduur van 38 uren per week.
De werkgever mag en kan de werknemer die jonger is dan 18 jaar niet verplichten meer te werken dan 8 uren per dag en 40 uren per week.
(In bijlage VIII is een overzicht opgenomen van de werktijden van de werknemers hier in a en b genoemd.)

c. Normale en maximale arbeidstijd voor leerlingen
In het dienstverband van een leerling zijn altijd 6 schooluren inbegrepen.
Hierdoor gelden voor een leerling de volgende arbeidstijden:
- in 8 aaneengesloten weken 256 uren, als de leerling in deze weken 8 dagen de school bezoekt;
- in 8 aaneengesloten weken 268 uren, als de leerling in deze weken 6 dagen de school bezoekt en 2 dagen schoolvakantie heeft;
- in 8 aaneengesloten weken 280 uren, als de leerling in deze weken 4 dagen de school bezoekt en 4 dagen schoolvakantie heeft;
- in 8 aaneengesloten weken 292 uren, als de leerling in deze weken 2 dagen de school bezoekt en 6 dagen schoolvakantie heeft.

De leerling van 18 jaar en ouder mag niet langer werken dan:
- maximaal 10 uren per dag;
- maximaal 39 uren in een schoolweek; en
- maximaal 45 uren per week in schoolvakanties;.

De leerling jonger dan 18 jaar mag niet langer werken dan
- maximaal 8 uren per dag;
- maximaal 32 uren in een schoolweek; en
- maximaal 40 uren per week in schoolvakanties.

De werkgever mag de leerling niet verplichten om, op de schooldag nadat de school is bezocht, nog in het leerbedrijf te komen werken.

(In bijlage IX is een overzicht opgenomen van de werktijden van de leerling SVH Leerlingstelsel.)

d. Normale arbeidstijd voor de werknemer met een parttime dienstverband
   - Een werknemer met een parttime dienstverband kan niet verplicht worden meer dan 25% langer te werken dan het aantal uren waarvoor hij is aangesteld.
   - Indien werknemer met een parttime dienstverband structureel meer uren werkt dan overeengekomen is en het een overschrijding betreft van 25% of meer van de overeengekomen arbeidsduur, dan wordt de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werkgever en/of werknemer aangepast aan de werkelijk bestaande situatie. De momenten waarop bezien wordt of er sprake is van structureel meerwerk zijn 1 januari en 1 juli van elk jaar. Voor de toepassing van deze bepaling wordt gehanteerd het gemiddeld aantal gewerkte uren gedurende tenminste de laatste 6 maanden voorafgaande aan 1 januari en 1 juli.
   - Bij een dienstverband van minimaal 4 uren per week is het toegestaan voor de arbeidstijd zonodig een gemiddeld aantal van minimaal 32 uren werken per 8 weken te hanteren, waarbij wel de loonbetalingsverplichting per week blijft gelden op basis van minimaal 4 uren.

e. Normale en maximale arbeidstijd voor de seizoenwerknemer
   Voor de seizoenwerknemer geldt de normale arbeidstijd, zoals in a genoemd. Een overzicht van de werktijden van de seizoenwerknemers is opgenomen in bijlage X.

f. Normale en maximale arbeidstijd voor de werknemer die gebruik maakt van de deeltijd-VUT-regeling
   De werknemer die gebruik maakt van de deeltijd-VUT-regeling mag niet langer of korter werken dan 50% van de normale arbeidstijd. Dit betekent 152 uren in 8 aaneengesloten weken werken, met ten hoogste 10 uren per dag.
   Dit betekent een gemiddelde arbeidstijd van 19 uren per week.
   Het is de werkgever niet toegestaan deze werknemer te verplichten meer uren te werken.

g. Normale arbeidstijd voor de werknemer van 53 jaar en ouder alsmede voor de werkneemster die zwanger is
In afwijking van het vorenstaande geldt voor de werknemer van 53 jaar en ouder alsmede voor de werkneemster die zwanger is een normale arbeidstijd van 38 uren per week.
h. Uitzondering: de normale arbeidstijd is niet van toepassing op de werknemer bedoeld in artikel 2.1:5 lid 1d van het Arbeidstijdenbesluit.

3. Afwijking normale arbeidstijd
Indien de werkgever geen rooster hanteert als bedoeld in de CAO, geldt een normale arbeidstijd van 38 uren per week.

4. Nachtarbeid
b. De onafgebroken rusttijd na een reeks van tenminste 3 en ten hoogste 6 nachtdiensten bedraagt tenminste 48 uren.
c. De overgangsperiode inzake de toepassing van bepalingen van het Arbeidstijdenbesluit inzake permanente nachtarbeid bedraagt 10 jaar.
d. Leerlingen en stagiairs onder de leeftijd van 21 jaar mogen niet verplicht worden om volledige nachtdiensten te vervullen.
Indien zij uit hoofde van het leerproces toch nachtdiensten moeten/wensen te vervullen, mogen deze diensten nooit alleen (zelfstandig) uitgevoerd worden; dit moet altijd onder begeleiding van een werknemer van 21 jaar of ouder gebeuren.
e. Voor het overige gelden de in bijlagen VIII, IX en X opgenomen regelingen.

5. Vijfdaagse werkweek en vrije weekenden
a. De werknemer heeft elke week recht op tenminste 2 vrije dagen. Hierbij moet rekening worden gehouden met het feit dat de werknemer:
– in iedere periode van 6 weken 2 maal recht heeft op een vrije zondag en
– in 1 kalenderjaar recht heeft op 17 vrije weekenden. Onder een vrij weekend wordt verstaan een vrije zaterdag en zondag, of een vrije zondag en maandag.
b. Indien de 2 vrije dagen aaneengesloten worden genoten, dient de totale duur ervan tenminste 60 uren te bedragen.

6. Vrij op erkende feestdagen
De werkgever mag de werknemer op 2 erkende feestdagen per kalenderjaar niet inroosteren.
Op verzoek van de werknemer kan 1 van deze 2 dagen worden

omgeruild voor een dag vrij bij het einde van de Ramadan of op Eid Curban (Ledul-ad-Ha) of op Wali.

7. Gebroken diensten
   a. De werkgever mag de werknemer per dag maximaal 1 gebroken dienst opdragen.
   b. De werkgever mag de werknemer per week tot maximaal 2 gebroken diensten verplichten, tenzij het bedrijf alleen tijdens lunch en diner geopend is.
   c. Een werknemer van 53 jaar en ouder kan niet verplicht worden tot het verrichten van gebroken diensten.

8. Arbeidstijdverkorting voor de werknemer van 53 jaar en ouder die in vaste dienst is aangenomen
   a. De werknemer in vaste dienst, die 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 en
57 jaar of ouder is	24 uur per kwartaal.

   b. De werkgever kan het aantal uren, dat de werknemer gemiddeld minder werkt dan 38 uren per week, verrekenen met de arbeidstijdverkorting zoals hier in a genoemd.
   c. Voor de aanvang van het kalenderkwartaal regelt de werkgever in overleg met de werknemer of de arbeidstijdverkorting 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 VUT.
   d. In een periode van vakantie of arbeidsongeschiktheid worden de uren van de arbeidstijdverkorting naar evenredigheid verminderd.

Artikel 7

Overwerk

1. Overuren
   Als overwerk wordt beschouwd door of namens de werkgever opgedragen arbeid waardoor de normale arbeidstijd van 304 uren per 8 aaneengesloten weken wordt overschreden.
   Tot overuren worden gerekend de meer dan 304 uren per 8 aaneengesloten weken gewerkte uren.

2. Maximum aantal overuren
   a. Een werknemer mag in 8 aaneengesloten weken niet meer dan

24 uren overwerken. De arbeidstijd inclusief overwerk wordt voor werknemers van 18 jaar en ouder beperkt tot ten hoogste 10 uren per dag (9 uren per nachtdienst) en 45 uren per week (bij arbeid die geheel of gedeeltelijk in nachtdienst wordt verricht: 40 uren) behoudens de mogelijkheid van verlenging in verband met calamiteiten.

b. De werkgever kan en mag de werknemer die jonger is dan 18 jaar niet verplichten langer te werken dan 8 uren per dag en 40 uren in 1 week.

3. De seizoenwerknemer
Voor de seizoenwerknemer, in dienst van een werkgever die in het bezit is van een Verklaring Seizoenbedrijf, gelden gedurende de in deze verklaring vermelde tijdvakken de maximale arbeidstijden, als genoemd in bijlage X van de CAO.
Het bepaalde in lid 1 is onverminderd op de seizoenwerknemer van toepassing.

4. De werknemer van 53 jaar en ouder, alsmede de werkneemster die zwanger is
De werknemer van 53 jaar en ouder, alsmede de werkneemster die zwanger is, kan niet worden verplicht overwerk te verrichten.

5. Uitzonderingen
Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer die in losse dienst is aangesteld en de werknemer die wordt bedoeld in artikel 2.1:5 lid 1d van het Arbeidstijdenbesluit.

Artikel 8

Functie-indeling, functievervulling

1. Functie-indeling
   a. Bij de functie-indeling dient de werkgever gebruik te maken van het Handboek Referentiefuncties Bedrijfstak Horeca (zie voor Functie-indelingshandleiding bijlage XI).
   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 en bepaalt bij welke referentiefunctie(s) de bedrijfsfunctie geheel of het meest past. Mocht dit aan de hand van de in de functiecategorie voorkomende referentiefuncties niet mogelijk zijn, dan

maakt hij gebruik van de referentiefuncties in andere functiecategorieën.

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.
f. Uitzondering leerlingen, deelnemers aan de Regionale personeelsvoorzieningsprojecten en hulpkrachten: de leerlingen, deelnemers aan de Regionale personeelsvoorzieningsprojecten en hulpkrachten worden niet conform de hierboven omschreven methode ingedeeld in een functiegroep.

2. 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 30 dagen.
   c. Als de hierboven in b genoemde overlegfase niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing leidt, kan de werknemer zich wenden tot een interne geschillencommissie, als die in het bedrijf is ingesteld. In deze interne geschillencommissie dienen beide partijen (werkgevers- en werknemerspartij) gelijk vertegenwoordigd te zijn.
      De interne geschillencommissie doet uitspraak binnen 30 dagen bij wijze van advies aan de werkgever, die zijn eerdere beslissing binnen een termijn van 14 dagen herziet danwel handhaaft.
   d. Indien de werknemer van mening is dat de beslissing van de werkgever, zoals hierboven in c genoemd, niet tot een bevredigende oplossing van het geschil heeft geleid, kan hij het geschil voorleggen aan de Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering Horeca (BFH). Dit geldt ook bij het ontbreken van een geschillencommissie in het bedrijf.
      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.
   e. Het beroep dient binnen twee maanden nadat de werknemer rede-

lijkerwijs kennis had kunnen nemen van de beslissing van de werkgever na uitspraak van de interne paritaire geschillencommissie bij de BFH aangetekend te worden. Bij het ontbreken van deze interne commissie dient beroep binnen twee maanden nadat de werknemer en zijn werkgever in intern overleg hebben getracht tot een oplossing te komen, aangetekend te worden bij de BFH.

f. De samenstelling, taak en werkwijze van de BFH zijn geregeld in een reglement dat deel uitmaakt van deze CAO (zie bijlage XV).

3. Functiewaarneming
De werknemer, die de bedrijfsfunctie van een andere werknemer waarneemt van wie de bedrijfsfunctie in een hogere functiegroep is ingedeeld, heeft recht op extra betaling als de waarneming langer dan 2 aaneengesloten weken heeft geduurd. Deze extra betaling is tenminste gelijk aan het verschil tussen het schaalsalaris van de bedrijfsfunctie die hij tijdelijk waarneemt en het schaalsalaris van zijn eigen bedrijfsfunctie, met inachtneming van zijn leeftijd en uitgaande van 0 functiejaren. Hij kan nooit een hoger loon ontvangen, dan het loon dat de werknemer wiens bedrijfsfunctie hij tijdelijk waarneemt, geniet.
Dit artikel is niet van toepassing als de functiewaarneming wegens vakantie plaatsvindt.

4. Functievervulling
De werknemer is verplicht tijdelijk andere dan zijn gewone werkzaamheden te verrichten als de werkgever dit noodzakelijk acht. De werkgever zal dit beperken tot de werkzaamheden die in redelijkheid aan de betrokken werknemer kunnen worden opgedragen en daarbij zoveel mogelijk rekening houden met de door de werknemer vervulde bedrijfsfunctie.

5. Grove werkzaamheden
Grove werkzaamheden als schrobben, dweilen en boenen, mogen in de regel uitsluitend worden verricht door de werknemer bij wie deze werkzaamheden tot de bedrijfsfunctie kan worden gerekend, zoals bedrijfsfuncties die vergeleken zijn met bijvoorbeeld de referentiefuncties schoonmaker of medewerker kamerschoonmaak.

Artikel 9

Loon en prijscompensatie

1. Loon voor de werknemer die in vaste dienst is aangenomen
   a. De werknemer die de vakvolwassen leeftijd heeft bereikt, ontvangt het schaalsalaris, zoals aangegeven in en behorende bij de functiegroep, waarin zijn bedrijfsfunctie is ingedeeld, zoals weergegeven in bijlage XII.
   De vakvolwassen werknemer ontvangt tenminste het schaalsalaris behorend bij 0 functiejaren van de functiegroep waarin zijn bedrijfsfunctie is ingedeeld.
   b. Jeugdlonen: de werknemer die nog niet de vakvolwassen leeftijd heeft bereikt, heeft per 1 januari van elk jaar recht op tenminste een loon dat wordt berekend met toepassing van onderstaande percentages op de schaalsalarissen behorend bij 0 functiejaren van de functiegroep waarin zijn bedrijfsfunctie is ingedeeld:
   leeftijd

16 jr.	40%
17 jr.	45%
18 jr.	55%
19 jr.	65%
20 jr.	75%
21 jr.	85%
22 jr	95%
22,5 jr. en ouder	100%

   De werknemer die de vakvolwassen leeftijd nog niet heeft bereikt, zal met ingang van de loonbetaling die volgt op de loonbetalingsperiode waarin hij een jaar ouder wordt in elk geval het loon ontvangen van het bij zijn leeftijd behorende percentage toegepast op de schaalsalarissen behorend bij 0 functiejaren van de functiegroep waarin hij is ingedeeld.
   c. Loon voor de werknemer met een parttime dienstverband: het weekloon van een werknemer met een parttime dienstverband bedraagt tenminste het (schaal)salaris per week zoals genoemd in 1.a, 1.b, 1.d of 1.f gedeeld door 38 en vermenigvuldigd met het aantal met hem overeengekomen te werken uren per week.
   Deze werknemer heeft in ieder geval recht op het loon voor minimaal 4 uren per week.
   d. Loon voor de leerling: de leerling met uitzondering van de leerling-horeca-assistent ontvangt een loon, gebaseerd op functiegroep II met 0 functiejaren. De leerling-horeca-assistent ontvangt een loon, gebaseerd op functiegroep I met 0 functiejaren. De lonen van de leerlingen zijn opgenomen in bijlagen XII-a en XII-b.
      – Geen loon is verschuldigd over de dagen waarop de leerling geen arbeid verricht, maar de school bezoekt ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht of in verband met het volgen

van beroepsbegeleidend onderwijs in het kader van de opleiding volgens het SVH Leerlingstelsel. Voor een schooldag worden 6 uren gerekend. In dat geval wordt het loon naar evenredigheid verminderd.
- Tijdens de schoolvakanties moet het loon over de schooldag worden doorbetaald, als de leerling zich tijdig beschikbaar stelt voor arbeid. Dit betekent dat alleen dan voor leerlingen met een dienstverband van 38 uren per week het loon van een 38-urige werkweek moet worden uitbetaald.
- Vanaf de datum dat de uitslag van het examen bekend is, heeft de leerling die een volledig examen heeft afgelegd aanspraak op een loon op basis van functiewaardering, vanaf de eerstvolgende datum van loonbetaling.

e. Loon voor de deelnemer Regionale personeelsvoorzieningsprojecten: de deelnemer ontvangt zolang hij in opleiding is een loon gebaseerd op functiegroep I. Na de opleiding heeft de deelnemer aanspraak op een loon op basis van functiewaardering.
f. Loon voor de hulpkracht: de hulpkracht ontvangt het minimumloon (zie bijlage XII-c).

2. Functiejaren
   a. De werkgever is gerechtigd de werknemer bij aanvang van de dienstbetrekking, bijvoorbeeld op grond van elders verworven kundigheden en/of ervaring, een hoger schaalsalaris toe te kennen dan het schaalsalaris bij 0 functiejaren.
   De werknemer heeft minimaal recht op een schaalsalaris dat behoort bij het aantal functiejaren behorende bij de functiegroep waarin zijn bedrijfsfunctie is ingedeeld.
   b. Een werknemer die op 1 januari van enig jaar minstens een vol jaar in dezelfde bedrijfsfunctie in dienst is van een werkgever, heeft telkens recht op een functiejarenverhoging, totdat het maximum aantal functiejaren in de functiegroep is bereikt, behoudens van hetgeen in sub d is bepaald. Dit houdt in dat de werknemer minimaal recht heeft op een schaalsalaris dat behoort bij het aantal functiejaren behorende bij de functiegroep waarin zijn bedrijfsfunctie is ingedeeld.
   c. De seizoenwerknemer die gedurende een seizoen tenminste 20 weken bij een werkgever in dienst is en die aansluitend in het daarop volgende seizoen bij dezelfde werkgever voor het seizoen (tenminste 20 weken) in dezelfde bedrijfsfunctie in dienst treedt, heeft recht op een functiejarenverhoging, totdat het maximum aantal jaren in de functiegroep is bereikt, behoudens van hetgeen in sub d is bepaald.
   d. De werkgever is bevoegd de werknemer éénmaal in het totaal

van functiejaren behorende bij zijn functiegroep één functiejarenverhoging te onthouden bij aantoonbaar slecht functioneren of onbehoorlijk gedrag gebaseerd op concrete feiten. De werkgever dient de werknemer tenminste twee maal met redenen omkleed en gebaseerd op concrete voorbeelden bij aangetekend schrijven te hebben gewaarschuwd, waarbij een tussenliggende periode van een half jaar in acht is genomen.
Tevens is de werkgever bevoegd de werknemer een functiejarenverhoging te onthouden, indien de werknemer in het refertejaar langer dan 6 maanden wegens ziekteverzuim niet heeft kunnen functioneren, tenzij dit ziekteverzuim is veroorzaakt door een bedrijfsongeval.

3. Loon voor de werknemer die in losse dienst is aangenomen
   a. Voor een werknemer die voor 2 weken of korter is aangenomen, wordt een uurloon vastgesteld aan de hand van de schaalsalarissen zoals die in bijlage XII zijn opgenomen. Voor de werknemer in losse dienst die nog niet de vakvolwassen leeftijd heeft bereikt, geldt hetzelfde jeugdloonpercentage als in 1.b genoemd.
   b. Het uurloon van deze werknemer bedraagt het weekloon van de voor hem geldende functiegroep gedeeld door 38, of het maandloon gedeeld door 164,67.
   c. Indien deze werknemer korter dan 4 uren aaneengesloten heeft gewerkt, heeft hij in ieder geval recht op het loon dat hij zou ontvangen als hij 4 uren had gewerkt.
   Een gedeelte van een uur, dat minstens 15 minuten of meer telt, wordt voor een uur gerekend. Een gedeelte van een uur dat minder dan 15 minuten telt, blijft buiten beschouwing.

4. Prijscompensatie
   a. Per 1 juli 1996[1]) worden alle schaalsalarissen en alle feitelijk betaalde lonen verhoogd met eenzelfde percentage als de afgeleide consumentenprijsindex voor werknemersgezinnen met een lager gezinsinkomen voor de maand april 1996 is gestegen ten opzichte van dat voor de maand oktober 1995. Dit met inachtneming van hetgeen hier in d is bepaald.
   Dit percentage bedraagt 1,07%.
   b. Per 1 januari 1997 worden alle schaalsalarissen en alle feitelijk betaalde lonen verhoogd met eenzelfde percentage als de afgeleide consumentenprijsindex voor werknemersgezinnen met een lager gezinsinkomen voor de maand oktober 1996 is gestegen ten opzichte van dat voor de maand april 1996. Dit met inachtneming van hetgeen hier in d is bepaald.
   c. De op grond van a en b te berekenen percentages worden pas in de lonen verwerkt als het niveau van het prijsindexcijfer van april 1994 (109,6) wordt overschreden. Dit systeem wordt in die zin

[1]) Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

toegepast dat indien er op grond van de vorige volzin prijscompensatie wordt uitbetaald, een prijscompensatie wordt toegekend ter hoogte van het positieve procentuele verschil met het daarvoor bereikte hoogste peil van het prijsindexcijfer.

d. De prijscompensatie is niet van toepassing op de wettelijke minimumlonen.

5. Beloning in natura
   a. Iedere werknemer heeft recht op minstens twee koppen koffie of thee per werkdag zonder hiervoor enige vergoeding aan de werkgever verschuldigd te zijn.
   b. De werknemer die werkzaam is in de keuken en die een bedrijfsfunctie vervult die overeenkomt met de referentiefuncties genoemd onder de functiecategorie keuken (zie handboek), alsmede de leerlingen en deelnemers van de Regionale Personeelsvoorzieningsprojecten die op grond van hun opleiding in de keuken werkzaam zijn, hebben indien zij dit wensen recht op een gratis warme maaltijd op de dagen dat zij werkzaam zijn in het bedrijf.
      Er bestaat in geen geval recht op een geldelijke vergoeding in plaats van deze maaltijd.

6. Loonstrook
   a. De werkgever is verplicht voor iedere werknemer per betalingsperiode, maar minimaal één keer per maand, gespecificeerd te berekenen wat hij ingevolge deze CAO en de sociale en fiscale wettelijke voorschriften aan de werknemer verschuldigd is, of van de werknemer heeft te vorderen.
   b. De werkgever dient minimaal één keer per maand het verschuldigde aan de werknemer uit te betalen voorzien van een loonstrook. Op deze loonstrook moet duidelijk vermeld zijn:
      – de naam van de werkgever;
      – de naam van de werknemer;
      – de periode waarop de betaling betrekking heeft;
      – het brutobedrag van het loon;
      – de overeengekomen arbeidsduur;
      – de vakantietoeslag;
      – het loon over vakantiedagen bij arbeidsongeschiktheid of bij einde van het dienstverband;
      – de toeslagen (zie artikel 10). De toeslagen moeten afzonderlijk worden vermeld. Alleen de zondagtoeslag, nachttoeslag en/of de consignatietoeslag mogen in het loon zijn inbegrepen als dit op de arbeidsovereenkomst is vermeld;
      – de inhouding aan loonheffing en premies volksverzekeringen;

- de overhevelingstoeslag;
- het sofinummer;
- het door de werknemer te betalen aandeel in premies, verschuldigd krachtens de sociale verzekeringswetten;
- de door de werknemer verschuldigde premie aan de Stichting Bedrijfspensioenfonds voor het Horecabedrijf;
- de door de werknemer aan de Stichting Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf verschuldigde bijdrage;
- de door de werknemer aan de Stichting Aanvullende Voorzieningen bij Arbeidsongeschiktheid in het Horecabedrijf verschuldigde bijdrage;
- andere bedragen, die de werknemer verschuldigd is, nauwkeurig gespecificeerd.

Artikel 10

Toeslagen en kostenvergoedingen

1. Overwerkvergoeding
   a. Het bepaalde over de overwerkvergoeding is alleen van toepassing op de werknemer die in vaste dienst is aangenomen.
   Het bepaalde over de overwerkvergoeding is niet van toepassing op de werknemer die wordt bedoeld in artikel 2.1:5 lid 1d van het Arbeidstijdenbesluit.
   b. De werknemer heeft recht op overwerkvergoeding, als dit overwerk hem door of namens de werkgever is opgedragen.
   c. Overwerkvergoeding: in vrije tijd.
   De gewerkte overuren worden vergoed in vrije tijd. De vergoeding in vrije tijd is gelijk aan het aantal uren of gedeelte van uren dat is overgewerkt.
   Bij een tegoed van 4 of meer overuren, dient de vrije tijd te worden gegeven in tenminste 4 aaneengesloten uren.
   Deze vrije tijd moet worden gegeven buiten de 2 wekelijkse vrije dagen om in de periode van uiterlijk 1 maand voorafgaande aan, of 4 maanden volgend op de week waarin het overwerk wordt verricht.
   De vrije uren moeten zoveel mogelijk aaneengesloten worden gegeven.
   De tijdstippen waarop compensatie conform de CAO plaats vindt, dienen steeds na overleg met de werknemer te worden vastgesteld.
   Indien de compensatie in vrije tijd vooraf wordt toegekend, dient de werknemer erop gewezen te worden dat deze vrije tijd binnen een maand ingehaald dient te worden in de vorm van overwerk.
   d. Overwerkvergoeding: in geld.
   Als vergoeding in vrije tijd zoals hierboven in c genoemd niet mogelijk is, moet uiterlijk in de 5e maand, na het verrichte over-

werk, per gewerkt overuur of gedeelte van een overuur 150% van het uurloon worden uitbetaald.

2. Zondagtoeslag
   a. Het bepaalde over de zondagtoeslag is alleen van toepassing op de werknemer die in vaste dienst is aangenomen.
   b. De zondagtoeslag bedraagt 50% van het uurloon en wordt per gewerkt uur of gedeelte van een uur uitbetaald.
   c. De zondagtoeslag is van toepassing op de gewerkte uren vanaf zondagochtend 02.00 uur tot maandagochtend 02.00 uur daaropvolgend.
   d. Afschaffing zondagtoeslag voor hulpkrachten
      Met ingang van 1 juli 1993[1]) vervalt de zondagtoeslag voor hulpkrachten. De hulpkracht die op 30 juni 1993 in dienst was van de werkgever behoudt zijn individueel verworven rechten in dezen. Dit geldt ook voor de hulpkracht die voor 1 juli 1993 als seizoenwerknemer in dienst was van de werkgever die in het bezit is van een verklaring seizoenbedrijf, en in de komende jaren elk seizoen bij diezelfde werkgever wederom als seizoenwerknemer in dienst treedt.

3. Feestdagenvergoeding en -toeslag
   a. Het bepaalde over de feestdagenvergoeding en -toeslag is alleen van toepassing op de werknemer die in vaste dienst is aangenomen.
   b. Voor het werken op een erkende feestdag die op zondag valt, gelden de bepalingen van de zondagtoeslag.
   c. Feestdagenvergoeding: in vrije tijd.
      Als een werknemer werkzaamheden heeft verricht op een erkende feestdag die niet op zondag valt, heeft hij recht op vergoeding in vrije tijd. De vergoeding in vrije tijd is gelijk aan het aantal uren of gedeelte van uren dat op de feestdag is gewerkt.
      Deze vrije tijd moet worden gegeven buiten de 2 wekelijkse vrije dagen om in de periode van uiterlijk 1 maand voorafgaande aan, of 4 maanden volgend op de feestdag.
      De vrije uren moeten aaneengesloten worden gegeven.
   d. Feestdagentoeslag: in geld.
      Als vergoeding in vrije tijd zoals hierboven in c genoemd niet mogelijk is, moet uiterlijk in de 5e maand na de feestdag per gewerkt uur of gedeelte van een uur een toeslag van 50% van het uurloon worden uitbetaald.
   e. De feestdagenvergoeding en -toeslag is van toepassing op de

[1]) Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

gewerkte uren van een erkende feestdag vanaf 02.00 uur tot 02.00 uur van de dag daaropvolgend.

4. Toeslag voor de werknemer die in losse dienst is aangenomen
   Het berekende uurloon van de werknemer die in losse dienst is aangenomen, wordt verhoogd met een toeslag van 25%.
   Deze toeslag van 25% is niet van toepassing als de werknemer zijn arbeid voor de werkgever in principe niet beroepsmatig verricht en/of zijn werkzaamheid overwegend gericht is op het volgen van dagonderwijs, zoals vakantiewerkers, scholieren en studenten.

5. Nachttoeslag
   a. Aan de werknemer aan wie een volledige nachtdienst wordt opgedragen, wordt een toeslag uitbetaald van minimaal 10% van het uurloon per gewerkt uur of gedeelte van een uur. Er bestaat geen aanspraak op deze toeslag of dat deel van de toeslag als uit de arbeidsovereenkomst blijkt dat de compensatie van de nachtarbeid is inbegrepen in het loon.
   b. Onder een volledige nachtdienst wordt verstaan een dienst van minimaal 7,6 uur, waarvan de begin- en eindtijd ligt tussen 22.00 uur en 08.00 uur de volgende ochtend.

6. Consignatietoeslag
   a. De werknemer die is aangenomen in een technische dienstfunctie, die buiten het voor hem geldende dienstrooster bereikbaar dient te zijn voor het bedrijf (bereikbaarheidsdienst), heeft recht op consignatietoeslag.
   b. De onder a bedoelde werknemer die in opdracht van de werkgever gedurende een periode van minimaal 24 uren bereikbaar is, ontvangt op grond daarvan per 24 uren een vergoeding van:
      – 1% van het weekloon, als de bereikbaarheidsdienst plaatsvindt van maandag tot en met vrijdag;
      – 2% van het weekloon, indien de bereikbaarheidsdienst plaatsvindt van zaterdag tot en met zondag of op een erkende feestdag.
   c. Als de werknemer in opdracht van de werkgever voor het verrichten van werkzaamheden tijdens de bereikbaarheidsdienst wordt opgeroepen, ontvangt de werknemer over de te werken uren het voor hem geldende uurloon en dient de werkgever de reiskosten die hiervoor worden gemaakt te vergoeden.

7. Bedrijfskleding
   a. Onder bedrijfskleding wordt verstaan de kleding die de werkgever de werknemer verplicht te dragen bij de uitvoering van zijn werkzaamheden. Deze kleding is daartoe door de werkgever aangeschaft.
   b. De kosten van de aanschaf, het herstellen en het chemisch reinigen van de bedrijfskleding zijn voor rekening van de werkgever,

tenzij het herstellen of chemisch reinigen noodzakelijk is geworden door opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.

c. De bedrijfskleding is het eigendom van de werkgever, ook indien deze op naam van de werknemer is gekocht. De werknemer ontvangt de bedrijfskleding van de werkgever in bruikleen.
De regelingen in het Burgerlijk Wetboek inzake bruikleen zijn hierbij van toepassing.

8. Kledingtoeslag
   a. De werknemer die niet verplicht is bedrijfskleding te dragen, ontvangt een kledingtoeslag van *f* 8,20 per week of *f* 35,52 per maand als tegemoetkoming in de kosten van de aanschaf, het onderhoud en het schoonhouden van de eigen kleding die bij de uitvoering van de werkzaamheden gedragen wordt.
   Deze toeslag is niet van toepassing op de werknemer die in losse dienst is aangenomen. De werknemer met een part-time dienstverband ontvangt de toeslag naar evenredigheid.
   b. Afschaffing kledingtoeslag
   Met ingang van 1 juli 1993[1]) komt de kledingtoeslag te vervallen. De werknemer die op 30 juni 1993 in dienst was van de werkgever behoudt zijn individueel verworven recht op de uitbetaling van de kledingtoeslag.
   Dit verworven recht blijft ook bestaan voor de seizoenwerknemer die voor 1 juli 1993 als seizoenwerknemer in dienst was van de werkgever die in het bezit is van een verklaring seizoenbedrijf en die elk aansluitend seizoen weer als seizoenwerknemer in dienst treedt.

9. Reiskosten, reistijd- en inwoonvergoeding voor de werknemer die in losse dienst is aangenomen
   a. De werknemer die voor 2 weken of korter is aangenomen, heeft recht op vergoeding van de door hem betaalde reiskosten, als hij buiten zijn woonplaats werkt. Aan hem moet voor de heen- en terugreis het tarief van de laagste klasse van het openbaar vervoer worden vergoed.
   b. Hij heeft tevens recht op tenminste 1 uurloon als reistijdvergoeding als hij zijn werkzaamheden verder dan 20 km. van zijn woonplaats moet verrichten.
   c. Indien hij tengevolge van zijn werkzaamheden buiten zijn woonplaats moet overnachten, heeft hij recht op inwoning, overeenkomstig de eisen van gezondheid en goede zeden, of een vergoe-

[1]) Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

ding tot een redelijk bedrag voor een overnachting elders in de werkomgeving.

Artikel 11

Leerlingen, leermeesters en de svgl

1. Leerbedrijven
   De leerling kan uitsluitend werkzaam zijn in een bedrijf dat is erkend als leerbedrijf door of namens het SVH Leerlingstelsel.

2. Arbeidsovereenkomst voor leerlingen
   a. De werkgever is verplicht met een leerling, danwel bij diens minderjarigheid, zijn wettelijke vertegenwoordiger(ster) een schriftelijke arbeidsovereenkomst te sluiten.
   b. Hij dient hiervoor het model arbeidsovereenkomstformulier voor leerlingen te gebruiken dat is vastgesteld door de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf (zie bijlage II).
   c. De schriftelijke arbeidsovereenkomst voor leerlingen wordt in drievoud opgemaakt. De werkgever is verplicht de leerling voor de aanvang van het dienstverband een exemplaar van de schriftelijke arbeidsovereenkomst te verstrekken. Het derde exemplaar is voor het SVH Leerlingstelsel.

3. Het dienstverband
   In het dienstverband van een leerling zijn altijd 6 schooluren inbegrepen.

4. Leerovereenkomst
   Ten overstaan van het bestuur van de LOB HICT dient een leerovereenkomst te zijn gesloten tussen de werkgever en de leerling, danwel bij diens minderjarigheid, zijn wettelijke vertegenwoordiger (ster).

5. Koppeling leerovereenkomst/arbeidsovereenkomst voor leerlingen
   De arbeidsovereenkomst voor leerlingen en de leerovereenkomst zijn aan elkaar gekoppeld. Dit betekent dat de arbeidsovereenkomst vervalt indien de leerovereenkomst eindigt en de leerovereenkomst vervalt indien de arbeidsovereenkomst eindigt.[1])

6. Beëindiging leerovereenkomst
   a. De leerovereenkomst eindigt, vanwege de koppeling met de arbeidsovereenkomst, indien de arbeidsovereenkomst eindigt.
   b. De leerovereenkomst eindigt mede op de wijzen zoals die zijn

[1]) Het bepaalde in artikel 7A: 1639n van het Burgerlijk Wetboek blijft onverkort van kracht.

aangegeven in artikel 2.22 lid 5 van de Wet op het Cursorisch Beroepsonderwijs.

c. Indien de leerovereenkomst eindigt als gevolg van het afleggen van het examen als genoemd in artikel 2.22 lid 5 van de Wet op het Cursorisch Beroepsonderwijs, wordt dit examen als afgelegd beschouwd op 31 augustus van het jaar waarin het examen is afgelegd. Dit is de aangenomen datum waarop het diploma beschikbaar komt.

7. Schoolbezoek
   a. De werkgever is verplicht de leerling in de gelegenheid te stellen het aanvullend theoretisch en beroepsbegeleidend onderwijs te volgen aan de inrichting bedoeld in de leerovereenkomst.
   b. De werkgever mag de leerling niet verplichten om op de schooldag, nadat de school is bezocht, nog in het leerbedrijf te komen werken.

8. De leermeester en het leermeesteroverleg
   a. De leermeester is degene die in een erkend leerbedrijf in het kader van een opleiding van het SVH Leerlingstelsel het praktijkgedeelte daarvan verzorgt.
   b. De leermeester is verplicht het leermeesteroverleg bij te wonen. De werkgever dient de leermeester in de gelegenheid te stellen dit leermeesteroverleg binnen de arbeidstijd bij te wonen voor maximaal 4 maal een halve dag per jaar. De leermeester kan op zo'n dag slechts worden verplicht een halve werkdag in het leerbedrijf werkzaam te zijn.

9. De SVGL
   Er is een Stichting Voorlichting en Geschillenbehandeling Leerlingen in het Horecabedrijf (SVGL) gevestigd in Zoetermeer. Het reglement en de statuten van de SVGL maken deel uit van deze CAO (zie bijlagen XIX en XIX-a).

10. Overgangsbepaling
    Als gevolg van de invoering van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) is een aantal in dit artikel genoemde begrippen niet meer van toepassing. Binnen de overgangsregeling van de WEB is het echter toegestaan de in dit artikel binnen de WEB niet meer voorkomende begrippen te hanteren.

Artikel 12

Buitengewoon verlof

1. Algemene bepalingen met betrekking tot buitengewoon verlof
   Dit artikel is van toepassing op de werknemer die in vaste dienst is aangenomen.
   a. Onder buitengewoon verlof wordt verstaan de tijd die de werknemer in verband met bijzondere omstandigheden moet verzuimen binnen de arbeidstijd. De duur van het verlof wordt in dit artikel per omstandigheid aangegeven.
   b. Tenzij anders vermeld, wordt tijdens het verlof het loon doorbetaald voor de in dit artikel vermelde duur van het verlof.
   c. Het verzuim wordt toegestaan in het geval de werknemer omstandigheid en tijdstip tijdig aan de werkgever, of aan degene in het bedrijf die dit verzuim aangaat, heeft medegedeeld. Als de werknemer dit niet zo tijdig mogelijk van te voren heeft gedaan, verliest hij het recht op betaling van loon.
   d. Indien het verlof samenvalt met de wekelijkse vrije dag(en), is de werkgever verplicht het verlof alsnog aan de werknemer te geven, als de werknemer de omstandigheid en het tijdstip tijdig aan de werkgever heeft medegedeeld. De werknemer krijgt dan op een ander tijdstip verlof, waarvan de duur gelijk is aan de duur van het verlof zoals die voor de desbetreffende omstandigheid is aangegeven.
      Hetzelfde geldt als het verlof plaatsvindt als gevolg van overlijden van echtgenoot/ote, ouders of kinderen, of het huwelijk van de werknemer en dit samenvalt met de vakantiedagen van de werknemer.

2. Buitengewoon verlof bij persoonlijke en familie-omstandigheden
   a. Bij overlijden van: zijn echtgenoot/ote (indien hij ook de begrafenis of crematie moet regelen) danwel van een inwonend kind van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie met een minimum van 4 dagen
      één van zijn ouders of een niet inwonend kind 2 dagen
   b. Bij begraven of cremeren van: één van zijn huisgenoten of één van zijn bloed- of aanverwanten in de rechte linie tot en met de overgrootouders (niet zijnde echtgenoot, echtgenote, ouders of kinderen van de werknemer), een broer, zuster, zwager, schoonzuster of schoonouders 1 dag
   c. Bij huwelijk van: de werknemer 2 dagen
      één van zijn kinderen, pleegkinderen of kleinkinderen, broer, zuster, zwager of schoonzuster, vader, schoonvader, moeder of schoonmoeder, mits de plechtigheid wordt bijgewoond 1 dag
   d. Bij ondertrouw van: de werknemer 1 dag
   e. Bij 25- of 40-jarig huwelijksfeest van: de werknemer, zijn ouders,

schoon- of grootouders, mits hij gedurende een jaar aaneengesloten in dienst is (dit laatste geldt niet voor een leerling) 1 dag
Bij 50- of 60-jarig huwelijksfeest van: ouders, schoonouders of grootouders van de werknemer, mits hij gedurende een jaar aaneengesloten in dienst is (dit laatste geldt niet voor een leerling) 1 dag

f. Bij bevalling van echtgenote 2 dagen
g. Ter gelegenheid van de eerste Heilige Communie: het dopen, de Berith mila, het afleggen van de belijdenis, de Bar mitswah van één van zijn kinderen, pleegkinderen of kleinkinderen, mits de plechtigheid wordt bijgewoond 1 dag
h. Bij verhuizing van: de werknemer hoogstens éénmaal per jaar 1 dag
i. Bij het vervullen van een door de wet of de overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting, daaronder begrepen het verschijnen voor een bedrijfscommissie, voor zover deze verplichting persoonlijk moet worden nagekomen, dit niet buiten de arbeidstijd kan geschieden en voor zover hiervoor van de overheid geen geldelijke vergoeding kan worden verkregen
Over een redelijke tijd tot ten hoogste 1 dag
j. Bij de uitoefening van het kiesrecht voor de daarvoor benodigde tijd ten hoogste 2 uren
Voor zover mogelijk zal het bepaalde hier in 1d en 2 betreffende de familie-omstandigheden overeenkomstig worden toegepast in de situatie, dat sprake is van duurzaam samenleven in een met een huwelijk gelijk te stellen relatie. Daarbij wordt onder duurzaam samenleven verstaan dat langer dan 1 jaar aantoonbaar is samengeleefd, danwel dat er een samenlevingscontract is afgesloten.

3. Buitengewoon verlof in verband met vakbondswerk
   a. Voor het bijwonen van landelijke bijeenkomsten van werknemersorganisaties, 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 per jaar ten hoogste 6 dagen
   b. Voor het bijwonen van scholings- en vormingscursussen, mits de werkzaamheden dit toelaten en de werknemer tijdig tevoren overleg met de werkgever heeft gepleegd. De werknemer kan hoogstens éénmaal per jaar zo'n cursus volgen per jaar ten hoogste 5 dagen.

4. Buitengewoon educatief verlof
   a. De vakvolwassen werknemer heeft recht op educatief verlof met behoud van loon gedurende maximaal 3 dagen per kalenderjaar. In het geval de cursusduur langer is dan 3 dagen, komen 3 dagen per kalenderjaar in aanmerking voor educatief verlof.
   b. Het verlof moet her- en/of bijscholing betreffen ten nutte van de horecabedrijfstak, wat in overleg met de werkgever moet worden vastgesteld. Ook het tijdstip waarop het verlof wordt genoten, moet in overleg met de werkgever worden bepaald.
   c. Onder educatief verlof vallen de volgende scholingsactiviteiten:
      – mondelinge cursussen van de Stichting Permanente Educatie in de Horeca (SPEH) en mondelinge cursussen erkend door het Onderwijscentrum Horeca (OCH)[1]), met uitzondering van de vestigingsopleidingen en de leerlingstelselopleidingen;
      – schriftelijke opleidingen van de SVH Open Academie, met uitzondering van de vestigingsopleidingen;
      – kortlopende thematische cursussen;
      – branchevreemde opleidingen, die niet door het OCH[1]) of door de SPEH-scholen worden verzorgd, mits deze opleidingen door het OCH[1]) zijn erkend. Erkenning door het OCH vindt plaats als deze door een andere bedrijfstak in het kader van een scholingsverlofregeling door sociale partners van desbetreffende bedrijfstak zijn erkend.
   d. Voor alle opleidingen geldt dat ze door het OCH[1]) erkend moeten zijn.
      Alle scholingsactiviteiten dienen te worden afgesloten met een SVH waardepapier (SVH-diploma, SVH-certificaat, of SVH-verklaring van deelname).

5. Buitengewoon verlof bij het afleggen van examens
   De werknemer heeft bij het doen van een examen of een examengedeelte voor het behalen van een diploma of certificaat van de Stichting Nationaal Onderwijscentrum van de bedrijfstak Horeca of het SVH Leerlingstelsel telkens recht op buitengewoon verlof van ten hoogste 1 dag, op de dag dat het examen wordt afgelegd.

6. Bevallingsverlof
   a. Het wettelijk bevallingsverlof bedraagt 16 weken. Het kan flexibel worden opgenomen: het verlof kan ingaan op zijn vroegst 6 weken en op zijn laatst 4 weken voor de verwachte bevallingsdatum.
   b. De werknemer kan daarnaast aanspraak maken op 2 extra weken bevallingsverlof, die worden opgenomen direct voorafgaand aan

---

[1]) Noot van CAO-partijen:
Vanaf 1 januari 1997: Stichting Vakopleiding Horeca Onderwijscentrum (SVH Onderwijscentrum).

het wettelijk bevallingsverlof (zie a) gedurende welke weken de werkgever verplicht is het loon door te betalen.

c. Uiterlijk 2 maanden voordat zij het verlof wenst op te nemen, moet de werknemer dit kenbaar maken aan de werkgever.

7. Onbetaald verlof in verband met de verzorging van een ziek kind, inwonende familieleden tot en met de eerste graad en een inwonende partner
   a. De werknemer heeft recht op onbetaald verlof over een periode van maximaal 21 werkdagen per vakantiejaar (het jaar van 1 juni tot en met 31 mei).
      Dit recht op verlof bestaat als het verlof nodig is voor de verzorging van een ziek kind (of kinderen) tot 12 jaar voor wie de werknemer de feitelijke verzorging heeft, inwonende familieleden tot en met de eerste graad en een inwonende partner.
   b. In het geval de werknemer gebruik wenst te maken van deze onbetaald verlofregeling, moet hij de werkgever onmiddellijk informeren over de vermoedelijke duur van zijn afwezigheid. Als de werkgever dit wenst, dient de werknemer een doktersverklaring te overleggen.
   c. Tijdens de periode van onbetaald verlof blijft het dienstverband gehandhaafd onder opschorting van alle uit het dienstverband voortvloeiende rechten en plichten.
      De premie van de Stichting Bedrijfspensioenfonds voor het Horecabedrijf (ofwel van een daarvoor in de plaats getreden pensioenregeling) wordt, zowel het werkgevers- als het werknemersaandeel, door de werkgever afgedragen, als ware de werknemer normaal werkzaam in de onderneming. Hiervoor geldt een maximum van de premie van de Stichting Bedrijfspensioenfonds voor het Horecabedrijf.

Artikel 13

Vakantierechten: vakantiedagen en vakantietoeslag

1. Vakantiedagen
   a. Een dag geldt als een vakantiedag wanneer de werknemer anders op die dag zou hebben gewerkt. De werknemer heeft recht op doorbetaling van loon over de vakantiedag.
   b. Als vakantiedagen worden niet beschouwd:
      – dagen of gedeelten van dagen gedurende welke de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid geen arbeid heeft verricht;
      – dagen of gedeelten van dagen gedurende welke de werknemer geen arbeid heeft verricht wegens het bijwonen van het

leermeesteroverleg, hij gebruik maakte van de arbeidstijdverkorting voor de werknemer van 53 jaar en ouder, of hij afwezig was wegens buitengewoon verlof;
- de tijd gedurende welke de werknemer geen arbeid verricht, omdat hij, anders dan voor de vervulling van de militaire dienstplicht, een verplichting naleeft die hem is opgelegd door de wet, of die voortvloeit uit een verbintenis, door hem jegens de overheid aangegaan ten aanzien van ’s lands verdediging of ter bescherming van de openbare orde;
- de tijd gedurende welke een jeugdige werknemer geen arbeid verricht, omdat hij onderwijs volgt, waartoe hij krachtens de wet of deze CAO door de werkgever in de gelegenheid is gesteld.

Met uitzondering van het bepaalde over de arbeidsongeschiktheid geldt, dat deze dagen niet als vakantiedagen worden beschouwd als de werknemer tijdig aan de werkgever mededeling heeft gedaan van de hierboven genoemde omstandigheden.

2. Vakantiejaar
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.

3. Berekening van het aantal vakantiedagen
   a. In het vakantiejaar heeft de werknemer van 18 jaar en ouder recht op 25 vakantiedagen en de werknemer die jonger is dan 18 jaar op 27 vakantiedagen als hij:
      - het hele vakantiejaar in dienst is geweest én
      - een werkweek heeft van 5 dagen.
   b. Een werknemer die een werkweek heeft van 5 dagen en die niet het hele vakantiejaar in dienst is geweest, heeft voor elke maand van het dienstverband recht op 1/12 van dat aantal vakantiedagen. Hierbij wordt een dienstverband van 15 dagen of meer als volle maand gerekend en een dienstverband van minder dan 15 dagen wordt niet gerekend.
   c. Het aantal vakantiedagen van de werknemer die minder werkt dan 5 dagen per week, wordt naar evenredigheid verminderd.
      Voor een werknemer die op een wisselend aantal dagen werkt, wordt het aantal vakantiedagen steeds berekend na afloop van het vakantiejaar danwel bij einde van het dienstverband.
      De werknemer kan in overleg met de werkgever vakantiedagen opnemen in het vakantiejaar dat ze zijn verdiend. In dat geval, kan aan het eind van het vakantiejaar bijstelling van het aantal vakantiedagen plaatsvinden.

4. Berekening van de duur van de vakantiedag
   a. Berekening van de duur van de vakantiedag bij de werknemer die niet op een vast aantal dagen en/of uren werkt:

- De duur van de vakantiedag van de werknemer die een vast aantal dagen per week werkt, maar niet een vast aantal uren, is het gemiddeld aantal gewerkte uren per week, gedeeld door het vaste aantal gewerkte dagen per week.
- De duur van de vakantiedag van de werknemer die een vast aantal uren per week werkt, maar niet op een vast aantal dagen, is het vaste aantal gewerkte uren per week, gedeeld door het gemiddeld aantal gewerkte dagen per week.
- De duur van de vakantiedag van de werknemer die geen vast aantal dagen én geen vast aantal uren per week werkt, wordt per uur berekend. Een werknemer van 18 jaar en ouder bouwt per gewerkt uur 0,096 vakantie-uur op en een werknemer van jonger dan 18 jaar 0,104 vakantie-uur.

b. De duur van de vakantiedag, zoals hier in a genoemd, wordt steeds berekend na afloop van het vakantiejaar danwel bij einde van het dienstverband. De werknemer kan in overleg met de werkgever vakantiedagen opnemen in het vakantiejaar dat ze zijn verdiend. In dat geval kan aan het eind van het vakantiejaar bijstelling van de duur van de dagen plaatsvinden.

5. Opbouw van vakantiedagen
   a. De werknemer bouwt geen vakantiedagen op over de tijd dat hij wegens het niet verrichten van de bedongen arbeid geen recht heeft op zijn loon.
   b. In de volgende situaties bouwt de werknemer wel vakantiedagen op:
      - wanneer de werknemer verhinderd is te werken wegens arbeidsongeschiktheid tenzij de arbeidsongeschiktheid door zijn opzet is veroorzaakt.
        De werknemer bouwt in dit geval vakantiedagen op over de periode van de laatste 6 maanden dat hij wegens arbeidsongeschiktheid niet heeft gewerkt;
      - wanneer de werknemer niet heeft gewerkt, omdat hij, anders dan voor eerste oefening, een verplichting naleeft die hem is opgelegd door de wet, of die voortvloeit uit een verbintenis, door hem jegens de overheid aangegaan ten aanzien van ’s lands verdediging of ter bescherming van de openbare orde;
      - wanneer een jeugdige werknemer niet heeft gewerkt, omdat hij onderwijs volgt, waartoe hij krachtens de wet of deze CAO door de werkgever in de gelegenheid is gesteld;
      - wanneer de werknemer onvrijwillig werkloos is en het dienstverband gehandhaafd wordt;
      - wanneer de werknemer vakantiedagen geniet, die hij in een

vorig dienstverband heeft opgebouwd. Het dienstverband wordt dan geacht te zijn verlengd met deze vakantiedagen;
– wanneer de werknemer met toestemming van de werkgever deelneemt aan bijeenkomsten van een werknemersorganisatie, waarvan hij lid is;
– in de periode dat de werknemer bevallingsverlof heeft.

De opbouw van vakantiedagen als genoemd onder het eerste, vierde en laatste gedachtenstreepje vervalt, als het dienstverband door de werknemer wordt beëindigd, voordat de werkzaamheden zijn hervat.

c. Het bepaalde in artikel 7A:1638dd van het Burgerlijk Wetboek blijft onverminderd van toepassing.

6. Extra vakantiedagen bij langdurig dienstverband
De werknemer met een onafgebroken diensttijd van tenminste 12,5 of 25 of 40 jaar bij dezelfde werkgever of onderneming heeft recht op resp. 1, 3, of 5 extra vakantiedagen per vakantiejaar met behoud van loon. Voor de toepassing hiervan wordt het dienstverband van de werknemer geacht niet te zijn onderbroken door een overdracht van de onderneming c.q. het bedrijf aan een nieuwe werkgever als die werknemer in dienst van danwel werkzaam blijft bij die nieuwe werkgever.

7. Vaststellen van de vakantieperiode
a. De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie en snipperdagen vast na overleg met de werknemer. Hij dient de tijdstippen van de vakantieperiode, tenzij bijzondere omstandigheden dit verhinderen, tijdig aan de werknemer kenbaar te maken, zodat de werknemer de gelegenheid heeft tot het treffen van voorbereidingen voor de besteding van de vakantie.
b. De werknemer heeft het recht een vakantieperiode van 3 aaneengesloten weken op te nemen.
Als de werknemer dit wenst, of als de werkzaamheden dit noodzakelijk maken, kan de aaneengesloten vakantie worden beperkt tot 2 weken. In dat geval heeft de werknemer nog recht op een aaneengesloten vakantie van 1 week en 10 snipperdagen of op 15 snipperdagen.
c. De aaneengesloten vakantie wordt, indien de werknemer (met uitzondering van de seizoenwerknemer) dit wenst en de werkzaamheden dat toelaten, gegeven in de maanden april tot en met september.
d. Als daar gewichtige redenen voor zijn, kan de werkgever na overleg met de werknemer, het door hem eerder vastgestelde tijdvak van een aaneengesloten vakantie wijzigen. De schade die de werknemer als gevolg van die wijziging lijdt, moet door de werkgever worden vergoed.

8. Opnemen van vakantiedagen
   a. Vakantiedagen kunnen in overleg met de werkgever worden opgenomen in het vakantiejaar dat ze zijn verdiend.
   b. Leerlingen
      De werkgever is verplicht de leerling de mogelijkheid te geven het tegoed aan vakantiedagen tijdens de duur van het dienstverband op te nemen.
   c. De werkgever is verplicht aan de Mohammedaanse werknemer op zijn verzoek in verband met het eind van de Ramadan opname van een vakantiedag toe te staan, tenzij de bedrijfsomstandigheden dit verhinderen.
   d. Indien de werknemer zijn vakantiedagen niet heeft opgenomen voor 31 mei, volgend op het einde van het vakantiejaar waarin ze zijn verdiend, stelt de werkgever de data voor deze vakantiedagen vast.

9. Aanspraak op en verrekening van vakantiedagen bij einde dienstverband
   a. Bij beëindiging van het dienstverband worden de nog niet genoten vakantiedagen onmiddellijk na het einde van het dienstverband aaneengesloten gegeven. Het dienstverband wordt dan geacht te zijn verlengd met deze vakantiedagen, voor zover de werknemer niet bij een andere werkgever in dienst treedt.
   b. Wenst de werknemer de vakantiedagen niet bij einde van het dienstverband op te nemen, dan dient de werkgever het tegoed aan vakantiedagen uit te betalen. De werkgever is dan tevens verplicht een verklaring uit te reiken, waarin het aantal vakantiedagen wordt vermeld welke de werknemer nog niet heeft genoten. De werknemer kan deze vakantiedagen bij zijn nieuwe werkgever zonder behoud van loon alsnog opnemen.
   c. Indien de werknemer teveel vakantiedagen heeft opgenomen, heeft de werkgever het recht deze bij beëindiging van het dienstverband met het loon te verrekenen.
   d. Bij beëindiging van het dienstverband mogen vakantiedagen niet in de opzegtermijn worden begrepen, tenzij dit tussen werkgever en werknemer wordt overeengekomen.

10. Vakantietoeslag
    a. De vakantietoeslag bedraagt 8% van het loon dat de werknemer in het vakantiejaar (1 juni t/m 31 mei) bij de werkgever heeft ver-

diend. Hierin zijn niet inbegrepen toeslagen, eventuele gratificaties en beloning in natura[1]).

b. Uitzondering hulpkrachten: voor hulpkrachten geldt het bepaalde in de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag 1968.

11. Uitbetalen vakantietoeslag

a. De werkgever is verplicht de vakantietoeslag in de maand juni aan de werknemer uit te betalen.
Uitzondering de seizoenwerknemer: de werkgever mag aan de seizoenwerknemer de vakantietoeslag uitbetalen aan het einde van het dienstverband.

b. Bij beëindiging van het dienstverband voor 1 juni is de werkgever verplicht de vakantietoeslag op de dag van beëindiging uit te betalen.

12. Vakantierechten in geval van arbeidsongeschiktheid en bij overlijden

a. De werknemer die tijdens zijn vakantiedagen arbeidsongeschikt wordt, zal dit zo spoedig mogelijk aan de werkgever melden.
Wanneer de arbeidsongeschiktheid door de bevoegde deskundige(n) wordt erkend, gelden de op te nemen dagen niet als vakantiedagen. Wordt de arbeidsongeschiktheid niet door de bevoegde deskundige(n) erkend, dan gelden desbetreffende dagen wel als vakantiedagen.

b. De werknemer, die als gevolg van ziekte geen arbeid kan verrichten, behoudt over de periode(n) van arbeidsongeschiktheid recht op vakantietoeslag. Dit recht op vakantietoeslag geldt over een periode van maximaal 52 weken.

c. Wanneer de werknemer is overleden, worden de vakantierechten die de werknemer nog niet had genoten, betaald aan de nabestaanden.

13. Vakantierechten bij einde dienstverband van de werknemer die in losse dienst is aangenomen

a. Aan de werknemer die voor 2 weken of korter is aangenomen, worden de vakantierechten toegekend bij beëindiging van het dienstverband. Voor deze vakantierechten zijn de volgende percentages vastgesteld:

18 jaar en ouder:	10,64% dagen + 8,85% toeslag
jonger dan 18 jaar:	11,59% dagen + 8,93% toeslag

b. De bovengenoemde percentages worden berekend over het loon dat op de werknemer die in losse dienst is aangenomen van toepassing is.

---

[1]) Het bepaalde in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag blijft onverkort van toepassing.

14. Verjaren van vakantierechten
    a. Ieder vorderingsrecht tot het toekennen van vakantierechten verjaart na afloop van 2 jaar na het einde van het vakantiejaar.
    b. Als daar gewichtige redenen voor zijn, kan de werkgever na overleg met de werknemer, het door hem eerder vastgestelde tijdvak van een aaneengesloten vakantie wijzigen. De schade die de werknemer als gevolg van die wijziging lijdt, moet door de werkgever worden vergoed.
    Een vordering van zo'n schadevergoeding verjaart na 6 maanden.

Artikel 14

Bovenwettelijke voorzieningen bij arbeidsongeschiktheid en werkloosheid

1. Wachtdagen
   Bij ongeschiktheid tot werken wegens ziekte wordt loon als bedoeld onder 2a 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 52 weken in aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling als bedoeld in artikel 7A:1638c van het Burgerlijk Wetboek, recht op een aanvulling tot 100% van het bruto loon. De wettelijke loondoorbetaling en de aanvulling hierop kunnen tezamen niet meer bedragen dan het maximum dagloon ingevolge de Coördinatiewet Sociale Verzekering. Deze aanspraak op aanvulling bestaat voorzover en zolang de werknemer recht heeft op de wettelijke loondoorbetaling als bedoeld in artikel 7A:1638c van het Burgerlijk Wetboek en voorzover en zolang aan de voorwaarden als genoemd onder b voor die aanvulling is voldaan.
   De aanvulling tot 100% van het bruto loon geldt ook in geval van zwangerschap en bevalling.
   b. Indien de werkgever een ARBO-dienst heeft ingeschakeld, dan zijn de aanvullingen onder a aan de volgende voorwaarden verbonden:
      – de werknemer werkt mee aan reïntegratie 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. De wettelijke loondoorbetalingsverplichting wordt verlengd ingeval de werkgever de ziekte van de werknemer te laat meldt bij de bedrijfsvereniging.

d. Voor werknemers met een wisselend aantal arbeidsuren wordt de hoogte van het loon gerelateerd aan het gemiddeld aantal gewerkte arbeidsuren over een periode van 13 weken voorafgaande aan de eerste ziektedag met een minimum van het aantal uren dat op de arbeidsovereenkomst staat vermeld. Indien de periode van 13 weken kennelijk geen juiste maatstaf voor vaststelling van het loon biedt, dan wordt uitgegaan van een periode van 13 vierweekse-tijdvakken of 12 maand-tijdvakken.

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 modelvoorschriften die als bijlageXIII in de CAO zijn opgenomen.

4. Aanvulling op de AAW/WAO-uitkering in het eerste jaar van een uitkering AAW/WAO
Voor zover en voor zolang de arbeidsongeschiktheid na 52 weken nog voortduurt, wordt de AAW/WAO-uitkering van de werknemer die een AAW/WAO-uitkering geniet op basis van een arbeidsongeschiktheidspercentage van 80 tot 100%, door de werkgever aangevuld met 30% van het nettoloon bij werken gedurende het eerste jaar van een uitkering AAW/WAO.

5. Aanvulling op de AAW/WAO-uitkering in het tweede jaar van een uitkering AAW/WAO
Voor zover en voor zolang de arbeidsongeschiktheid na het eerste jaar WAO nog voortduurt, wordt de AAW/WAO-uitkering van de werknemer die een AAW/WAO-uitkering geniet op basis van een arbeidsongeschiktheidspercentage van 80 tot 100%, door de werkgever aangevuld met 20% van het nettoloon bij werken gedurende het tweede jaar van een uitkering AAW/WAO.

6. Doorbetaling loon bij ziekte en aanvulling op de AAW/WAO-uitkering voor zover het dienstverband voortduurt
Doorbetaling van loon bij ziekte en aanvulling op de uitkering AAW/WAO, zoals in de leden 2, 4 en 5 genoemd, vindt alleen plaats voorzover en zolang het dienstverband voortduurt.

7. Verhaalsrecht

a. Indien de arbeidsongeschiktheid van de werknemer of het hem overkomen ongeval veroorzaakt is of 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 arbeidsongeschikte werknemer is in dit kader 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.

8. Preventie- en reïntegratiebeleid
Ingeval er met de werknemer overeenstemming is bereikt over aangepaste werkzaamheden als gevolg van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer, mag de werkgever de arbeidsovereenkomst wijzigen. In deze gewijzigde arbeidsovereenkomst kunnen de gewijzigde functie als mede het daarbij behorende loon dat is vastgesteld conform artikel 8 van de CAO worden opgenomen.

10. Aanvulling op de werkloosheidsuitkering als gevolg van betalingsonmacht of faillissement in de zin van Hoofdstuk IV van de WW

a. De werknemer die aansluitend aan een uitkering op grond van Hoofstuk IV van de Werkloosheidswet een WW-uitkering ontvangt, heeft recht op een aanvulling op deze uitkering gedurende maximaal 52 weken. De hoogte van de aanvulling is het netto verschil tussen een WW-uitkering van 70% en 100% van het laatst verdiende loon.

b. Deze aanvullingsregeling wordt uitgevoerd door de Stichting Aanvullingsfonds Arie van Egmond. Het reglement en de statuten van de Stichting Aanvullingsfonds Arie van Egmond maken deel uit van deze CAO (zie bijlage XXI en XXI-a).

Artikel 16

Commissies/stichtingen en fondsen

1. Algemeen

a. Administrateur
De in dit artikel genoemde fondsen wijzen ten behoeve van de werkzaamheden voor deze fondsen en stichtingen een administrateur aan die de van toepassing zijnde regeling uitvoert, waaronder de inning van de bijdragen.

b. Verstrekken van gegevens
De werkgever en de werknemer zijn verplicht aan de in dit artikel genoemde stichtingen en fondsen, of de aldus aangewezen administrateur, de inlichtingen te verschaffen die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de regelingen. Indien de werkgever of de werknemer – ook na aanmaning – niet aan deze verplichting voldoet, zijn de genoemde stichtingen en fondsen, of de aldus aangewezen administrateur, bevoegd deze gegevens zelf naar beste weten vast te stellen.

c. Uitwisseling van informatie tussen de onder deze CAO vallende fondsen en/of stichtingen.
De in dit artikel genoemde commissies, stichtingen en fondsen, of de door hen aangewezen administrateur, zijn gerechtigd bij elkaar, bij het Bedrijfschap Horeca en bij de Bedrijfsvereniging Horeca gegevens op te vragen en uit te wisselen die nodig zijn voor een goede uitvoering van de regelingen, ongeacht de vraag of de betreffende gegevens al dan niet na aanmaning bij de werkgever zijn opgevraagd.
De werknemer heeft hiertoe blijkens de schriftelijke arbeidsovereenkomst mee ingestemd.
Hierbij worden de bepalingen uit de Wet Persoonsregistraties (WPR) in acht genomen.

2. 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[1]).

a. 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 (zie bijlage XVI).

b. Taken van de LBC
De taken van de LBC bestaan uit:
– Bevordering naleving CAO:
De LBC bevordert de naleving van de CAO door het verstrekken van neutrale en feitelijke informatie op het totale gebied van de arbeidsvoorwaarden en de daarmee verband houdende sociale verzekeringen, VUT- en pensioenrechten e.d. De informatie kan worden verkregen bij Bureau Voorlichting Horeca-CAO: telefoon 079-3631414;
– Het geven van een bindend advies bij geschillen:
Als een werkgever en werknemer betrokken zijn bij een geschil over de uitvoering en toepassing van deze CAO en zij hiertoe gezamenlijk een verzoek indienen, neemt de LBC een beslissing in de vorm van een bindend advies. Hiervan zijn geschillen die betrekking hebben op de functie-indeling uitgezonderd.

---

[1]) Adres: Postbus 7308, 2701 AH Zoetermeer; tel.: 079 - 3631400.

Werkgever(s) en werknemer(s) dienen bij een verzoek om behandeling van een geschil schriftelijk te hebben verklaard dat zij zich zonder voorbehoud aan de door de LBC te nemen beslissing zullen onderwerpen. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.

– 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 of van de CAO vrijwillig vervroegd uittreden voor het horecabedrijf. Een ontheffing wordt voor bepaalde tijd gegeven.
– Verstrekken van verklaringen seizoenbedrijf:
  Als de werkgever aan de volgende voorwaarden voldoet, verstrekt de LBC op verzoek van de werkgever een verklaring seizoenbedrijf:
  * De horeca-CAO moet van toepassing zijn;
  * 2/3 van de jaaromzet dient te worden gerealiseerd in een aaneengesloten periode van 5 maanden binnen een periode van 12 aaneengesloten maanden;
  * de werknemer moet als seizoenwerknemer worden aangenomen.

  Met de door de LBC verstrekte verklaring is de werkgever bevoegd in zijn bedrijf de werk- en rusttijden toe te passen als opgenomen in bijlage X bij deze CAO;
– Adviseren Arbeidsinspectie
  De LBC geeft op verzoek advies aan de Arbeidsinspectie inzake aanvragen vergunningen ex artikel 8 lid 3 Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen (BBA) 1945 (werktijdverkorting);
– Behandelen klachten Gedragscode Anti-Rassendiscriminatie Horeca:
  De LBC behandelt op grond van artikel 23 van de Gedragscode Anti-Rassendiscriminatie Horeca klachten en doet uitspraak daarover. De Gedragscode Anti-Rassendiscriminatie Horeca is opgesteld door het Bedrijfschap Horeca en op schriftelijk verzoek verkrijgbaar bij de LBC;
– Vrijwillige aansluiting:
  De LBC adviseert de Stichting Vrijwillig Vervroegde Uittreding voor het Horecabedrijf (SUHOR) en/of de Stichting Aanvullende Voorzieningen bij Arbeidsongeschiktheid in het Horecabedrijf (SAVA) inzake verzoeken tot vrijwillige aansluiting bij de SUHOR en/of de SAVA. Het advies van de LBC heeft een bindend karakter.

– Secretariaat Commissie Werkingssfeer:
  De LBC voert het secretariaat van de Commissie Werkingssfeer.

c. Bezwaar
  – Tegen beslissingen van de LBC, uitgezonderd beslissingen, betrekking hebbend op functie-indeling, 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 121, 2700 AC Zoetermeer.
  – 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.
  – Samenstelling en werkwijze van de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf zijn geregeld bij een door de LBC vastgesteld reglement.
  – Een exemplaar van het reglement van de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf zal na ontvangst van het bezwaarschrift danwel op schriftelijk verzoek worden toegezonden.
  – De Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf geeft haar beslissing in de vorm van een schriftelijk advies.
  – 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, doch uitsluitend bij de daartoe bevoegde rechter.

d. 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 een onderdeel van deze CAO (zie bijlage XVI).
  – De LBC zendt een exemplaar van haar reglement aan een werkgever of werknemer, als deze hiertoe een schriftelijk verzoek heeft ingediend.

3. Stichting Fonds Bevordering Intreding in het Horecabedrijf (FBI)
Er is een Stichting Fonds Bevordering Intreding in het Horecabedrijf, hierna te noemen de FBI. De FBI is gevestigd in Zoetermeer.

a. Samenstelling FBI
  De FBI wordt bestuurd door vertegenwoordigers van de organi-

saties die partij zijn bij deze CAO. De samenstelling van het bestuur van de FBI is opgenomen in de statuten.

b. Doelstelling van de FBI
De FBI stelt zich ten doel een geïntegreerd arbeidsmarktbeleid te voeren. Daarnaast tracht de FBI het scholingsbeleid ten behoeve van de bedrijfstak horeca te bevorderen.
In dit verband worden de volgende doelstellingen onderscheiden:
– het bevorderen van instroom van geschoolde en ongeschoolde werknemers in de horecabedrijfstak;
– het bevorderen van de scholingsgraad in de horecabedrijfstak;
– het tegengaan van de uitstroom van werknemers uit de horecabedrijfstak;
– het bevorderen van de toegankelijkheid van de horeca-arbeidsmarkt en scholingsinfrastructuur voor de doelgroepen, zoals hieronder in e genoemd.

c. Bijdrage FBI
De werkgever is verplicht per kalenderjaar een bijdrage aan de FBI te betalen. De bijdrage wordt jaarlijks vastgesteld.
– Werkgever:
De bijdrage voor het jaar 1996[1]) is vastgesteld op 0,70% van de loonsom. Dit betreft de loonsom Werkloosheidswet met een maximum van 1,5 maal het maximum premieloon in de zin van de Werkloosheidswet. Voor de vaststelling van de loonsom worden alle werknemers die in dienst zijn van de werkgever en die vallen onder deze CAO meegenomen. Tot het heffingsloon wordt ook het loon van de werknemer gerekend, die niet (meer) voor de wettelijke werknemersverzekeringen verplicht verzekerd is, maar op wie wel deze CAO van toepassing is. Dit loon zou ook in aanmerking zijn genomen, als deze verplichte verzekeringen wel voor hem zouden gelden.
De werkgever moet deze loongegevens vermelden op de individuele jaaropgave.

d. Bestemming van de bijdrage
De bijdrage voor de FBI wordt verdeeld in drie deelheffingen en is bestemd voor de volgende activiteiten:
– Eerste deelheffing bestemd voor:
voorlichtings- en wervingscampagnes die worden gehouden ten behoeve van de doelgroepen die hieronder in e worden genoemd;
promotieactiviteiten;

[1]) Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

scholings-, opleidings-, en arbeidsinpassingsprojecten, indien daarvoor geen andere subsidiemogelijkheden bestaan;
kwalitatief en kwantitatief arbeidsmarktonderzoek;
andere kwaliteitsbevorderende maatregelen die in het belang zijn van de doelstelling van de FBI
de werkzaamheden van de FBI.
Deze deelheffing is voor het jaar 1996[1]) gesteld op 0,00%.

– Tweede deelheffing bestemd voor:
de financiële bijdragen aan opleidingsplaatsen biedende bedrijven;
voorlichtings- en wervingscampagnes die worden gehouden ten behoeve van de doelgroepen die hieronder in e worden genoemd;
promotieactiviteiten;
andere kwaliteitsbevorderende maatregelen die in het belang zijn van de doelstellingen van de FBI;
de werkzaamheden van de FBI.
Deze deelheffing is voor het jaar 1996[1]) gesteld op 0,70%.

– Derde deelheffing bestemd voor:
de realisatie van kinderopvang, zoals omschreven in artikel 16 lid 3 sub g van deze CAO;
de werkzaamheden van de FBI.
Deze deelheffing is voor het jaar 1996[1]) gesteld op 0,00%.

e. De doelgroepen van de FBI
Onder de doelgroepen van de FBI worden verstaan:
– leerlingen;
– langdurig werklozen;
– allochtonen;
– (her)intreders;
– (gedeeltelijk) arbeidsongeschikten;
– jongeren met een afgebroken vakopleiding;
– overige werkenden.

f. Administrateur
De incasso van de bijdrage vindt plaats door de administrateur: Stichting Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf, Postbus 7308, 2701 AH Zoetermeer.

g. Kinderopvang
– De werkgever, de werknemer en de cursist wordt de mogelijkheid van kinderopvang aangeboden. De kinderopvang vindt plaats via een landelijk netwerk van gastouderbureaus die bemiddelen tussen degene die opvang zoekt en degene die kinderen opvangt (gastouder).
De voorwaarden waaraan de werkgever, werknemer en de cursist dienen te voldoen zijn geregeld in een door het bestuur van de Stichting Fonds Bevordering Intreding in het Horeca-

[1]) Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

bedrijf (FBI) vastgesteld reglement. Dit reglement is een onderdeel van deze CAO (zie bijlage XVII).
- De organisatie- en bemiddelingskosten van de kinderopvang komen voor rekening van de FBI.
  Daarnaast betaalt de FBI aan de werknemer/werkgever/cursist een tegemoetkoming in de kosten die hij maakt ten behoeve van de gastouder. Deze tegemoetkoming is afhankelijk van de financiële mogelijkheden van de FBI en afhankelijk van het gezamenlijk netto inkomen van de werkgever/werknemer/cursist en de levenspartner.
- Aanmeldingsformulieren voor kinderopvang kunnen worden opgevraagd bij Bureau Hop Marjanneke, Oranjelaan 1A, 2411 VW Bodegraven, telefoonnummer 0172-650009.
- Bijdrage:
  De werkgever betaalt per kalenderjaar een bijdrage aan de FBI (zie artikel 16 lid 3). Een deel van deze bijdrage wordt gebruikt om de kinderopvang te financieren.
- Voor de toepassing van deze bepaling wordt onder cursist verstaan de cursist als genoemd in het door het bestuur van de FBI vastgestelde reglement kinderopvang.

h. Statuten FBI
De statuten van de FBI worden geacht deel uit te maken van deze CAO (zie bijlage XVIII).

4. Stichting Voorlichting en Geschillenbehandeling Leerlingen in het Horecabedrijf (SVGL)
Er is een Stichting Voorlichting en Geschillenbehandeling Leerlingen in het Horecabedrijf, hierna te noemen SVGL. De SVGL is gevestigd in Zoetermeer.[1])

a. Samenstelling SVGL
De SVGL wordt bestuurd door vertegenwoordigers van de organisaties die partij zijn bij deze CAO. De samenstelling van het bestuur van de SVGL is opgenomen in de statuten.

b. Doelstelling en taken van de SVGL
De SVGL heeft ten doel het bevorderen van een goed arbeidsklimaat voor leerlingen van het SVH Leerlingstelsel.
De SVGL tracht haar doel te bereiken door middel van:
- de bevordering van de naleving van de bepalingen van de CAO ten aanzien van leerlingen;
- het geven van voorlichting over arbeidsvoorwaarden van leerlingen;

[1]) Adres: Postbus 7308, 2701 AH Zoetermeer; tel.: 079 - 3631444.

- het fungeren als meldadres voor punten van geschil ten aanzien van arbeidsvoorwaarden van leerlingen;
- geschillenbehandeling binnen het kader van de SVGL;
- het verstrekken van aanbevelingen aan het Landelijk Orgaan Beroepsonderwijs en de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf.

c. Procedure ten aanzien van geschillenbehandeling
De SVGL betrekt Regionale Commissies Arbeidsvoorwaarden Leerlingen (RCAL's) bij haar werkzaamheden.
De procedure ten aanzien van melding en behandeling van geschillen omtrent de naleving van de CAO bij leerlingen en de taken en bevoegdheden van de RCAL's zijn vastgelegd in een reglement.

d. Statuten en reglement SVGL
Het reglement en de statuten van de SVGL worden geacht deel uit te maken van deze CAO (zie bijlage XIX en XIX-a).

5. Stichting Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf (SFH)
Er is een Stichting Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf, hierna te noemen de SFH. De SFH is gevestigd in Zoetermeer.

a. Samenstelling SFH
De SFH wordt bestuurd door vertegenwoordigers van de organisaties die partij zijn bij deze CAO. De samenstelling van het bestuur van de SFH is opgenomen in de statuten.

b. Taken van de SFH
De SFH int bijdragen van werkgevers waarvan de opbrengst strekt tot financiering van de kosten voor:
- de werkzaamheden van de SFH;
- de vorming, scholing en opleiding van alle werkgevers en werknemers die vallen onder deze CAO. De financiering betreft vorming, scholing en opleiding zoals die door de Stichting Nationaal Onderwijscentrum van de bedrijfstak horeca te Zoetermeer en door andere betrokkenen bij deze CAO worden verzorgd;
- de activiteiten van werkgevers- en werknemersorganisaties die rechtstreeks verband houden met het uitvoeren en doen naleven van de CAO. Hieronder vallen ook de kosten die door de LBC en/of deze organisaties worden gemaakt ten behoeve van voorlichting en onderzoek op het gebied van de bij de CAO geregelde of te regelen arbeidsvoorwaarden.

c. Bevoegdheden van de SFH
De SFH is bevoegd op te treden als administrateur voor collectieve bedrijfstakfondsen, indien deze fondsen de SFH als zodanig in een CAO hebben aangewezen.

d. Bijdrage SFH
De werkgever is verplicht per kalenderjaar een bijdrage aan de SFH te betalen. Deze bijdrage wordt jaarlijks vastgesteld.

– Werkgever:
  De bijdrage van de werkgever[1]) is voor 1996 vastgesteld op 0,5% van de loonsom. Dit betreft de loonsom Werkloosheidswet met een maximum van 1,5 maal het maximum premieloon in de zin van de Werkloosheidswet. Voor de vaststelling van de loonsom worden alle werknemers die in dienst zijn van de werkgever en die vallen onder deze CAO meegenomen.
  Tot het heffingsloon wordt ook het loon van de werknemer gerekend, die niet (meer) voor de wettelijke werknemersverzekeringen verplicht verzekerd is, maar op wie wel deze CAO van toepassing is. Dit loon zou ook in aanmerking zijn genomen, als deze verplichte verzekeringen wel voor hem zouden gelden.
  De werkgever moet deze loongegevens vermelden op de individuele jaaropgave.
– Werknemer:
  De werknemer betaalt een aandeel van de bijdrage van de werkgever zoals hierboven genoemd. In 1996[2]) is de werknemer 0,25% van zijn loon verschuldigd aan de werkgever. Dit betreft het loon Werkloosheidswet met een maximum van 1,5 maal het maximum premieloon in de zin van de Werkloosheidswet. Tot het loon wordt ook het loon van de werknemer gerekend, die niet (meer) voor de wettelijke werknemersverzekeringen verplicht verzekerd is, maar op wie wel deze CAO van toepassing is. Dit loon zou ook in aanmerking zijn genomen, als deze verplichte verzekeringen wel voor hem zouden gelden.
  De werkgever moet dit aandeel van de werknemer vorderen door het elke week of elke maand in te houden op zijn loon.

e. Bijdrage SFH ten behoeve van FBI en AEF
  De werkgever is verplicht per kalenderjaar een bijdrage aan de SFH te betalen ten behoeve van de Stichting Fonds Bevordering Intreding in het Horecabedrijf (FBI; zie lid 3) en de Stichting Aanvullingsfonds Arie van Egmond (AEF; zie lid 6). Ook deze bijdragen worden jaarlijks vastgesteld.
f. Administrateur
  De secretaris van de SFH vervult tevens de functie van administrateur.

[1]) Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.
[2]) Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

g. Statuten SFH
De statuten van de SFH worden geacht deel uit te maken van deze CAO (zie bijlage XX).

6. Stichting Aanvullingsfonds Arie van Egmond (AEF)
Er is een Stichting Aanvullingsfonds Arie van Egmond, hierna te noemen de AEF. De AEF is gevestigd in Zoetermeer[1]).
a. Samenstelling AEF
De AEF wordt bestuurd door vertegenwoordigers van de organisaties die partij zijn bij deze CAO. De samenstelling van het bestuur van de AEF is opgenomen in de statuten.
b. Taken van de AEF
De AEF int bijdragen van de werkgevers waarvan de opbrengst strekt tot financiering van de kosten voor:
– de werkzaamheden die ten behoeve van de AEF door de AEF en door derden worden verricht;
– de aanvulling op de werkloosheidsuitkering voor werknemers die onder deze CAO vallen en die als gevolg van faillissement of betalingsonmacht van de werkgever werkloos zijn geworden en aan wie tevens een uitkering is toegekend op grond van hoofdstuk IV van de Werkloosheidswet.
c. Bijdrage AEF
De werkgever is verplicht per kalenderjaar een bijdrage aan de AEF te betalen. De bijdrage wordt jaarlijks vastgesteld.
– Werkgever:
De bijdrage van de werkgever is voor het jaar 1996[2]) vastgesteld op 0,02%, van de loonsom. Dit betreft de loonsom Werkloosheidswet met een maximum van 1,5 maal het maximum premieloon in de zin van de Werkloosheidswet. Voor de vaststelling van de loonsom worden alle werknemers die in dienst zijn van de werkgever en die vallen onder deze CAO meegenomen. Tot het heffingsloon wordt ook het loon van de werknemer gerekend, die niet (meer) voor de wettelijke werknemersverzekeringen verplicht verzekerd is, maar op wie wel deze CAO van toepassing is. Dit loon zou ook in aanmerking zijn genomen, als deze verplichte verzekeringen wel voor hem zouden gelden.
De werkgever moet deze loongegevens vermelden op de individuele jaaropgave.
d. Administrateur
De uitvoering van de regeling en de incasso van de bijdrage vindt plaats bij de administrateur: Stichting Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf, Postbus 7308, 2701 AH Zoetermeer.
e. Statuten en reglement AEF
Het reglement en de statuten van de AEF vormen een integrerend onderdeel van deze CAO (zie bijlagen XXI en XXI-a).

---

[1]) Adres: Raafstraat 25, 2025 ZE Haarlem, tel.: 070 - 351 24 81 (Hotelschool Den Haag).
[2]) Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

f. Bezwaar
   - Tegen beslissingen van de AEF 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 121, 2700 AC Zoetermeer.
   - 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 van de AEF is bekendgemaakt.
   - Samenstelling en werkwijze van de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf zijn geregeld bij een door de LBC vastgesteld reglement.
   - Een exemplaar van het reglement van de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf zal na ontvangst van het bezwaarschrift danwel op schriftelijk verzoek worden toegezonden.
   - De Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf geeft haar beslissing in de vorm van een schriftelijk advies.
   - De AEF 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, doch uitsluitend bij de daartoe bevoegde rechter.

7. Stichting Vrijwillig Vervroegde Uittreding voor het Horecabedrijf (SUHOR)
   Er is een collectieve arbeidsovereenkomst Vrijwillig Vervroegd Uittreden voor het Horecabedrijf (horeca-VUT-CAO).

8. Stichting Bedrijfspensioenfonds voor het Horecabedrijf (BPF)
   Er is een Stichting Bedrijfspensioenfonds voor het Horecabedrijf, hierna te noemen BPF. De BPF is gevestigd in Zoetermeer.

9. Stichting Aanvullende Voorzieningen bij Arbeidsongeschiktheid in het Horecabedrijf (SAVA)
   Er is een collectieve arbeidsovereenkomst inzake de Stichting Aanvullende Voorzieningen bij Arbeidsongeschiktheid in het Horecabedrijf (SAVA-CAO).

Artikel 17

Slotbepalingen

1. Verworven rechten
   Rechtens geldende gunstiger arbeidsvoorwaarden zullen onverkort worden gehandhaafd.

BIJLAGE I

ARBEIDSOVEREENKOMST
(vastgesteld door de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf op 19 juli 1996)

De ondergetekenden
– Bedrijf: .....
– Adres: .....
– Postcode: .....
– Woonplaats: .....
hier vertegenwoordigd door: .....
hierna te noemen de werkgever
en
– Naam: .....
– Adres: .....
– Postcode: .....
– Woonplaats: .....
– Geboren op: ..... te: .....
– Sofinummer: .....
en □ gehuwd □ gehuwd geweest □ ongehuwd[1])
hierna te noemen de werknemer
verklaren de volgende arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan:

Artikel 1

Aard dienstverband

De werknemer treedt met ingang van ..... □ in vaste dienst □ losse dienst[1])
De werknemer is aangenomen voor[1]) □ bepaalde tijd
□ de tijd van ... tot ...[1])
De werknemer treedt in dienst voor een □ fulltime dienstverband (38 uren per week)
□ parttime dienstverband[1]) (minder dan 38 uren per week).
Indien de werknemer voor minder dan 38 uren per week in dienst treedt, bedraagt het aantal uren waarvoor hij in dienst treedt ..... □ per week □ per maand[1]).
De werknemer is □ wel □ niet[1]) als seizoenwerknemer aangenomen op grond van de verklaring seizoenbedrijf die d.d. ..... aan het bedrijf werd verstrekt.

[1]) Aankruisen/invullen wat van toepassing is.

Artikel 2

Arbeidstijd

- Voor een werknemer met een fulltime dienstverband bedraagt de normale arbeidstijd in 8 aaneengesloten weken 304 uren. Dit betekent een gemiddelde arbeidstijd van 38 uren per week.
- Voor een werknemer met een parttime dienstverband van minimaal 4 uren per week is het toegestaan voor de arbeidstijd zonodig een gemiddeld aantal van minimaal 32 uren werken per 8 weken te hanteren, waarbij een loonbetalingsverplichting per week blijft gelden op basis van minimaal 4 uren.

Artikel 3

Proeftijd

De werknemer is aangenomen[1]) □ met een proeftijd van □ .... dagen □ .... weken □ .... maanden[2]) □ zonder proeftijd.

Artikel 4

Opzegtermijn

- Voor de beëindiging van een dienstverband voor onbepaalde tijd na de proeftijd gelden de bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek.
- In afwijking van het vorenstaande eindigt de arbeidsovereenkomst van een werknemer die de 65-jarige leeftijd heeft bereikt van rechtswege op de 1e dag van de maand waarin de 65-jarige leeftijd wordt bereikt tenzij anders overeengekomen wordt.
- Een dienstverband voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de afgesproken termijn.
- Voor een beëindiging van een dienstverband voor bepaalde tijd is in afwijking van het bepaalde in artikel 7A:1639f, lid 3 van het Burgerlijk Wetboek geen opzegging nodig voor de beëindiging van een voor de eerste maal verlengde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
  Indien de werkgever of de werknemer dit verlengde dienstverband voor bepaalde tijd niet wenst voort te zetten, moet hij de wederpartij hiervan tijdig schriftelijk in kennis stellen. Onder tijdig wordt verstaan een termijn van 1 week bij een arbeidsovereenkomst van korter dan 6 maanden en een termijn van 1 maand bij een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of langer.
  Indien een partij deze verplichting niet nakomt, heeft de wederpartij aanspraak op schadevergoeding.

---

[1]) Aankruisen/invullen wat van toepassing is.
[2]) Aankruisen wat van toepassing is en invullen tot een maximum van twee maanden.

Artikel 5

Functie

De werknemer wordt aangenomen in de bedrijfsfunctie van .....
De werknemer zal werkzaam zijn in het bedrijf van werkgever te .....
(plaats waar de arbeid wordt verricht).

Artikel 6

Salaris

– De werknemer wordt ingedeeld in werknemerscategorie[1]) □ A □ B □ C en functiegroep ..... met ... functiejaren.
  Hij geniet een brutoloon van f .... per □ uur □ dag □ week □ maand □ 4 weken[1])
  □ inclusief □ exclusief[1]) zondagtoeslag
  □ inclusief □ exclusief[1]) nachttoeslag
  □ inclusief □ exclusief[1]) consignatietoeslag.
  De uitbetaling van het loon zal geschieden op .... onder verstrekking van een loonstrook.

– Werkgever en werknemer komen overeen dat de werkgever op verlangen van de werknemer zal verstrekken[1]):
  □ ontbijt tegen een vergoeding door de werknemer van f ..... per .....
  □ broodmaaltijd tegen een vergoeding door de werknemer van f ..... per .....
  □ warme maaltijd tegen een vergoeding door de werknemer van f ..... per .....
  □ volle kost tegen een vergoeding door de werknemer van f ..... per .....
  □ inwoning tegen een vergoeding door de werknemer van f ..... per .....

[1]) Aankruisen/invullen wat van toepassing is.

Artikel 7

Vakantie

De werknemer heeft per vakantiejaar recht op .... dagen vakantie met behoud van salaris.

Artikel 8

Pensioen

De werknemer van 25 jaar en ouder zal door de werkgever worden aangemeld bij de Stichting Bedrijfspensioenfonds voor het Horecabedrijf (BPF). Indien de werkgever ontheffing heeft van verplichte deelneming in de BPF zal de werknemer deelnemen aan het pensioenfonds dat bij de werkgever geldt. De werkgever zal in dat geval aan de werknemer een afschrift van het pensioenreglement verstrekken.

Artikel 9

Bedrijfsreglement

De werknemer verbindt zich naar beste kunnen alle tot de in artikel 5 genoemde bedrijfsfunctie behorende werkzaamheden te zullen verrichten, de belangen van de werkgever zoveel mogelijk te zullen behartigen, zich te zullen houden aan alle door zijn meerderen te geven voorschriften alsmede eventueel die, welke vervat zijn in het door de werkgever bij deze overeenkomst uitgereikte reglement (hetwelk vastgesteld dient te zijn in overeenstemming met artikel 7A:1637j e.v. B.W.), welk reglement de werknemer verklaart te kennen en er zich mee te verenigen.

Artikel 10

Geheimhoudingsplicht/hygiëne

De werknemer verplicht zich omtrent alle zaken van de werkgever die hem uit hoofde van zijn bedrijfsfunctie bekend zijn, stipte geheimhouding te bewaren en is verplicht de grootst mogelijke zindelijkheid in acht te nemen op zijn persoon en kleding alsmede in de bedrijfsruimten, waarin hij vertoeft of werkzaam is.

Nadere bepalingen:
Opgemaakt in tweevoud en getekend te .....
Datum .....19....
De werkgever[1])
.....
De werknemer[2])
.....

[1]) De werkgever is verplicht een door de werkgever en werknemer ondertekend exemplaar van de arbeidsovereenkomst te verstrekken aan de werknemer.

[2]) Een minderjarige is bekwaam een arbeidsovereenkomst aan te gaan, indien hij daartoe door zijn wettelijke vertegenwoordiger, hetzij mondeling, hetzij schriftelijk, is gemachtigd.
Indien een daartoe niet bekwaam minderjarige een arbeidsovereenkomst heeft aangegaan en gedurende vier weken zonder verzet van zijn wettelijke vertegenwoordiger in dienst van de werkgever arbeid heeft verricht, wordt hij geacht door zijn wettelijke vertegenwoordiger mondeling gemachtigd te zijn geweest.

BIJLAGE II

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR LEERLINGEN
ingeschreven bij het SVH Leerlingstelsel
dat ressorteert onder de Stichting Landelijk Orgaan Beroepsonderwijs voor Horeca, Instellingskeuken,
Contract-Catering en Toerisme/Recreatie (LOB HICT)
(vastgesteld door de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf op 19 juli 1996)

De ondergetekenden: .....
– Leerbedrijf: .....
– Adres: .....
– Postcode: .....
– Woonplaats: .....
hier vertegenwoordigd door: .....
hierna te noemen de werkgever
en
– Leerling: .....
– Adres: .....
– Postcode: .....
– Woonplaats: .....
– Geboren op: ..... te: .....
– Sofinummer: ..... en □ gehuwd □ gehuwd geweest □ ongehuwd[1])
hierna te noemen de werknemer
verklaren de volgende arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan.

Artikel 1

Aard dienstverband

De werknemer wordt aangenomen voor het tijdvak dat begint op .....
en
□ eindigt op 30 juni 19..... (leerling-horeca-ondernemer café/bar en fast food)
□ eindigt op 31 augustus 19..... (overige leerlingen)

[1]) Aankruisen/invullen wat van toepassing is.

Artikel 2

Arbeidsduur

De werknemer treedt in vaste dienst voor .... uur per week (dit is inclusief de 6 schooluren, waarover de werkgever geen salaris hoeft te betalen.[1])

Artikel 3

Arbeidstijd

In het dienstverband van de werknemer zijn altijd 6 schooluren inbegrepen. Hierdoor gelden voor de werknemer de volgende arbeidstijden:
- in 8 aaneengesloten weken 256 uren, als de werknemer in deze weken 8 dagen de school bezoekt;
- in 8 aaneengesloten weken 268 uren, als de werknemer in deze weken 6 dagen de school bezoekt en 2 dagen schoolvakantie heeft;
- in 8 aaneengesloten weken 280 uren, als de werknemer in deze weken 4 dagen de school bezoekt en 4 dagen schoolvakantie heeft;
- in 8 aaneengesloten weken 292 uren, als de werknemer in deze weken 2 dagen de school bezoekt en 6 dagen schoolvakantie heeft.

Artikel 4

Proeftijd

De werknemer is aangenomen □ met □ zonder[2]) proeftijd van twee maanden.
In afwijking van het bovenstaande eindigt de arbeidsovereenkomst eerder indien de leerovereenkomst wordt beëindigd op grond van artikel 2.22 lid 5 van de Wet op het Cursorisch Beroepsonderwijs.
Als gevolg van de invoering van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) is een aantal in dit artikel genoemde begrippen niet meer van toepassing. Binnen de overgangsregeling van de WEB is het echter toegestaan de in dit artikel binnen de WEB niet meer voorkomende begrippen tot en met 31 juli 1997 te hanteren.

---

[1]) Slechts tijdens de schoolvakanties moet, indien de leerling zich tijdig beschikbaar stelt voor arbeid, het loon over de schooldag worden doorbetaald. Dit betekent dat alleen voor fulltime aangenomen leerlingen het loon vastgesteld moet worden aan de hand van een 38-urige werkweek.

[2]) Aankruisen/invullen wat van toepassing is.

Artikel 5

Functie

De werknemer wordt aangenomen als[1])
□ leerling-horeca-assistent in het .... leerjaar
□ leerling-kok in het .... leerjaar
□ leerling-gastheer/gastvrouw in het .... leerjaar
□ leerling-fast food-specialist in het .... leerjaar
□ leerling-bartender in het .... leerjaar
□ leerling-receptionist in het .... leerjaar
□ leerling-zelfstandig werkend kok in het .... leerjaar
□ leerling-zelfstandig werkend gastheer/gastvrouw in het .... leerjaar
□ leerling-horeca ondernemer café/bar en fast food in het .... leerjaar
De werknemer zal werkzaam zijn in het bedrijf van werkgever te ..... (plaats waar de arbeid wordt verricht).

Artikel 6

Salaris

– De werknemer wordt ingedeeld in werknemerscategorie[1]) □ A □ B □ C
en[1]) □ functiegroep I (leerling-horeca-assistent)
□ functiegroep II (overige leerlingen).
Hij geniet een brutoloon van f .... per □ week □ maand □ 4 weken[1])
□ inclusief exclusief[1]) zondagtoeslag
De uitbetaling van het loon zal geschieden op .... onder verstrekking van een loonstrook.
– Werkgever en werknemer komen overeen dat de werkgever op verlangen van de werknemer zal verstrekken[1]):
□ ontbijt tegen een vergoeding door de werknemer van f ..... per .....
□ broodmaaltijd tegen een vergoeding door de werknemer van f ..... per .....
□ warme maaltijd tegen een vergoeding door de werknemer van f ..... per .....
□ volle kost tegen een vergoeding door de werknemer van f ..... per .....
□ inwoning tegen een vergoeding door de werknemer van f ..... per .....
Leerlingen die op grond van hun opleiding in de keuken werkzaam zijn, hebben recht op een gratis warme maaltijd op de dagen dat zij werkzaam zijn in het bedrijf.

[1]) Aankruisen/invullen wat van toepassing is.

Artikel 7

Vakantie

De werknemer heeft recht op .... dagen vakantie met behoud van salaris.

Artikel 8

Pensioen

De werknemer van 25 jaar en ouder zal door de werkgever worden aangemeld bij de Stichting Bedrijfspensioenfonds voor het Horecabedrijf (BPF). Indien de werkgever ontheffing heeft van verplichte deelneming in de BPF zal de werknemer deelnemen aan het pensioenfonds dat bij de werkgever geldt. De werkgever zal in dat geval aan de werknemer een afschrift van het pensioenreglement verstrekken.

Artikel 9

Bedrijfsreglement

De werknemer verbindt zich naar beste kunnen alle tot de in artikel 4 genoemde bedrijfsfunctie behorende werkzaamheden te zullen verrichten, de belangen van de werkgever zoveel mogelijk te zullen behartigen, zich te zullen houden aan alle door zijn meerderen te geven voorschriften alsmede eventueel die, welke vervat zijn in het door de werkgever bij deze overeenkomst uitgereikte reglement (hetwelk vastgesteld dient te zijn in overeenstemming met artikel 7A:1637j e.v. B.W.), welk reglement de werknemer verklaart te kennen en er zich mee te verenigen.

Artikel 10

Geheimhoudingsplicht/hygiëne

De werknemer verplicht zich omtrent alle zaken van de werkgever die hem uit hoofde van zijn bedrijfsfunctie bekend zijn, stipte geheimhouding te bewaren en is verplicht de grootst mogelijke zindelijkheid in acht te nemen op zijn persoon en kleding alsmede in de bedrijfsruimten, waarin hij vertoeft of werkzaam is.

Artikel 12

Opleidingsverplichting

De werkgever verplicht zich de leerling op te leiden in de praktijk van het in de leerovereenkomst vermelde beroep volgens het praktijkprogramma dat is vastgesteld in het takenboek van de leerling, uitgereikt door het SVH Leerlingstelsel.

Nadere bepalingen:
Opgemaakt in drievoud en getekend te ...
Datum ..... 19..
De werkgever[1])
.....
De werknemer[2])
.....

---

[1]) De werkgever is verplicht een door de werkgever en werknemer ondertekend exemplaar van de arbeidsovereenkomst te verstrekken aan de werknemer.

[2]) Een minderjarige is bekwaam een arbeidsovereenkomst aan te gaan, indien hij daartoe door zijn wettelijke vertegenwoordiger, hetzij mondeling, hetzij schriftelijk, is gemachtigd.
Indien een daartoe niet bekwaam minderjarige een arbeidsovereenkomst heeft aangegaan en gedurende vier weken zonder verzet van zijn wettelijke vertegenwoordiger in dienst van de werkgever arbeid heeft verricht, wordt hij geacht door zijn wettelijke vertegenwoordiger mondeling gemachtigd te zijn geweest.

BIJLAGE III

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DEELNEMERS AAN DE REGIONALE PERSONEELSVOORZIENINGSPROJECTEN
van de Regionale Horeca Commissies, die in dienst zijn bij een bedrijf gedurende de opleiding.
(Vastgesteld door de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf op 19 juli 1996.)

De ondergetekenden:
– Bedrijf: .....
– Adres: .....
– Postcode: .....
– Woonplaats: .....
hier vertegenwoordigd door: .....
hierna te noemen de werkgever
en
– Deelnemer: .....
– Adres: .....
– Postcode: .....
– Woonplaats: .....
– Geboren op: .... te: .....
– Sofinummer: .....
en □ gehuwd □ gehuwd geweest □ ongehuwd[1])
hierna te noemen de werknemer
verklaren de volgende arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan.

Artikel 1

Aard dienstverband

De werknemer treedt in dienst voor de duur van het feitelijk volgen van de opleiding.

Artikel 2

Arbeidsduur

De werknemer treedt in dienst voor .....uren □ per week □ per maand.[1])
De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid de school te bezoeken voor het volgen van de opleiding die in deze overeenkomst wordt genoemd, zonder doorbetaling van loon.

[1]) Aankruisen wat van toepassing is.

Artikel 3

Proeftijd

De werknemer treedt in dienst □ met □ zonder[1]) proeftijd van twee maanden.
De arbeidsovereenkomst eindigt op de dag waarop de uitslag van het examen bekend wordt.

Artikel 4

Functie

De werknemer volgt de opleiding tot .....
De werkgever stelt de werknemer in staat gedurende de opleiding in het bedrijf die vaardigheden aan te leren, zoals die op school worden onderwezen en passen bij de formule van het bedrijf.

Artikel 5

Salaris

– De werknemer wordt ingedeeld in werknemerscategorie[1]) □ A □ B □ C en functiegroep I van de CAO.
  Hij geniet een brutoloon van f ... per □ week □ maand □ 4 weken[1]) □ inclusief □ exclusief[1]) zondagtoeslag.
  De uitbetaling van het loon zal geschieden op ..... onder verstrekking van een loonstrook.
– Werkgever en werknemer komen overeen dat de werkgever op verlangen van de werknemer zal verstrekken[1]):
  □ ontbijt tegen een vergoeding door de werknemer van f .... per .....
  □ broodmaaltijd tegen een vergoeding door de werknemer van f .... per .....
  □ warme maaltijd tegen een vergoeding door de werknemer van f .... per .....
  □ volle kost tegen een vergoeding door de werknemer van f .... per .....
  □ inwoning tegen een vergoeding door de werknemer van f .... per .....

Artikel 6

Vakantie

De werknemer heeft recht op .... dagen vakantie met behoud van salaris.

---

[1]) Aankruisen wat van toepassing is.

Artikel 7

Pensioen

De werknemer van 25 jaar en ouder zal door de werkgever worden aangemeld bij de Stichting Bedrijfspensioenfonds voor het Horecabedrijf (BPF). Indien de werkgever ontheffing heeft van verplichte deelneming in de BPF zal de werknemer deelnemen aan het pensioenfonds dat bij de werkgever geldt. De werkgever zal in dat geval aan de werknemer een afschrift van het pensioenreglement verstrekken.

Artikel 8

Bedrijfsreglement

De werknemer verbindt zich naar beste kunnen alle tot de in artikel 4 genoemde bedrijfsfunctie behorende werkzaamheden te zullen verrichten, de belangen van de werkgever zoveel mogelijk te zullen behartigen, zich te zullen houden aan alle door zijn meerderen te geven voorschriften alsmede eventueel die, welke vervat zijn in het door de werkgever bij deze overeenkomst uitgereikte reglement (hetwelk vastgesteld dient te zijn in overeenstemming met artikel 7A:1637j e.v. B.W.), welk reglement de werknemer verklaart te kennen en er zich mee te verenigen.

Artikel 9

Geheimhoudingsplicht/hygiëne

De werknemer verplicht zich omtrent alle zaken van de werkgever die hem uit hoofde van zijn bedrijfsfunctie bekend zijn, stipte geheimhouding te bewaren en is verplicht de grootst mogelijke zindelijkheid in acht te nemen op zijn persoon en kleding alsmede in de bedrijfsruimten, waarin hij vertoeft of werkzaam is.

Nadere bepalingen:
Opgemaakt in tweevoud en getekend te .....
Datum ... 19...
De werkgever[1])
.....
De werknemer
.....

[1]) De werkgever is verplicht een door de werkgever en werknemer ondertekend exemplaar van de arbeidsovereenkomst te verstrekken aan de werknemer.

BIJLAGE IV

PRAKTIJKOVEREENKOMST VOOR STAGIAIRS
(vastgesteld door de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf op 19 juli 1996)

De ondergetekenden:

1. De praktijkplaatsbiedende organisatie
   – Bedrijf: .....
   – Adres: .....
   – Postcode: .....
   – Woonplaats: .....

hier vertegenwoordigd door: .....
hierna te noemen het leerbedrijf

2. De Instelling
   – Naam: .....
   – Adres: .....
   – Postcode: .....
   – Woonplaats: .....

hier vertegenwoordigd door: .....
   – Naam: .....
   – Functie: .....

hierna te noemen de instelling

3. De stagiair
   – Naam: .....
   – Adres: .....
   – Postcode: .....
   – Woonplaats: .....
   – Geboren op: .... te: .....
   – Sofinummer: .....

en □ gehuwd □ gehuwd geweest □ ongehuwd[1])
hierna te noemen de stagiair

Overwegende
dat op grond van het door de instelling gehanteerde praktijkplan de beroepsopleidende leerweg een integraal onderdeel uitmaakt van het onderwijsprogramma;

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt

[1]) Aankruisen/invullen wat van toepassing is.

Artikel 1

Duur van de praktijkperiode

De stagiair die de opleiding volgt aan de instelling, loopt gedurende de periode(n) van .. tot en met .. stage bij het leerbedrijf.

Artikel 2

Doel van de praktijkperiode

De stage heeft tot doel het onder begeleiding opdoen van relevante ervaring binnen het leerbedrijf en wordt daartoe vervuld onder verantwoordelijkheid en supervisie van de instelling. De stage heeft een opleidend en voorbereidend karakter en zal leiden tot het door de instelling vastgestelde leerdoel.
Het programma zal de stagiair in staat stellen praktische ervaring op te doen.
Uit het karakter van de praktijkperiode vloeit voort dat tussen leerbedrijf en stagiair slechts deze praktijkovereenkomst en uitdrukkelijk geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek bestaat.

Artikel 3

Aard taken en activiteiten

Het leerbedrijf zal de stagiair, in overleg met de instellingsmentor als bedoeld in artikel 5 lid 2, activiteiten laten verrichten die passen in het opleidende en voorbereidende karakter van de praktijkperiode.
De algemene praktijkopdrachten zijn opgenomen in het praktijkhandboek van de instelling.
De bedrijfsspecifieke praktijkopdracht, indien althans van toepassing, luidt als volgt:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Artikel 4

Werktijden/arbeidstijden

De leertijd is voor de stagiair in overeenstemming met de arbeidstijd die geldt voor de afdeling(-en) waar de stagiair is geplaatst, een en ander tenzij en voorzover anders is overeengekomen en indien zulks niet in strijd is met de relevante regelgeving terzake.

Artikel 5

Begeleiding/beoordeling

lid 1
Het leerbedrijf wijst ten behoeve van een goede begeleiding van de stagiair op de praktijkplaats als bedrijfsmentor aan:
naam: .....
functie: .....

lid 2
De instelling wijst ten behoeve van een goede begeleiding van de stagiair vanuit de instelling aan als instellingsmentor:
naam: .....
functie: .....

lid 3
De instelling zal het verloop van de praktijkperiode volgen door het onderhouden van regelmatige contacten met de bedrijfsmentor en de stagiair. De instellingsmentor zal daartoe de stagiair in het bedrijf bezoeken. Voorts houdt de instellingsmentor minimaal twee maal per praktijkperiode een evaluatiegesprek met de stagiair.

lid 4
Minimaal tweemaal per praktijkperiode houdt de bedrijfsmentor een evaluatiegesprek met de stagiair. Waar nodig wordt de stagiair actief door de bedrijfsmentor begeleid. De stagiair wordt tijdens de praktijkperiode in de gelegenheid gesteld te voldoen aan zijn opleidingsverplichtingen.

lid 5
Voor de aanvang van de praktijkperiode maken partijen bij deze overeenkomst afspraken over de criteria aan de hand waarvan de praktijkperiode zal worden beoordeeld. De praktijkbegeleiding zal op de bij de

instelling gebruikelijke wijze worden betrokken bij de beoordeling van de praktijkperiode.

Artikel 6

Kostenvergoeding, kost en inwoning, verzekeringen

lid 1
Degene die een praktijkopleiding volgt behorende bij opleidingsniveau II van de kwalificatiestructuur, ontvangt een kostenvergoeding van het leerbedrijf van *f* 160,– bruto per week.
De KMBO-stagiair ontvangt geen kostenvergoeding van het leerbedrijf.

lid 2
Het leerbedrijf biedt gratis kost aan de HHS- en MHS-stagiair aan, een en ander gerelateerd aan de in artikel 4 bedoelde leertijd. Het leerbedrijf biedt voorts gratis inwoning aan de HHS- en MHS-stagiair aan. Indien het leerbedrijf niet in staat is deze inwoning in eigen bedrijf te verzorgen, vergoedt het bedrijf aan de HHS- en MHS-stagiair *f* 175,– per maand.

lid 3
De HHS en de MHS ontvangen van het leerbedrijf een vergoeding van *f* 30,– per week en de KMBO instelling ontvangt van het leerbedrijf *f* 1,50 per uur voor kosten van administratie, praktijkboeken, terugkomdagen en/of ten behoeve van het stagefonds.

lid 4
Het leerbedrijf verzekert de in het bedrijf geplaatste stagiair voor het risico van ongevallen met lichamelijk letsel, welke plaatsvinden tijdens de praktijkperiode en tegen het financiële risico van aansprakelijkheid voor schade die de stagiair aan het bedrijf en/of aan derden binnen de uitoefening van de praktijkwerkzaamheden toebrengt.
Het leerbedrijf verzekert zich voorts tegen het financiële risico van wettelijke aansprakelijkheid voor schade door hem of zijn werknemers toegebracht aan de stagiair.
De instelling sluit voor haar stagiairs een aanvullende collectieve ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering af.

Artikel 7

Sociale verzekering

De stagiair is krachtens de wet verzekerd voor de Ziektewet, de Ziekenfondswet, de Wet op de Arbeidsongeschiktheid, doch niet voor de Werkloosheidswet.
Het leerbedrijf is verplicht de stagiair (via de MBV) te melden bij de bedrijfsvereniging.

Artikel 8

Verzuim

De stagiair is verplicht om zijn/haar afwezigheid wegens ziekte of anderszins uiterlijk 10.00 uur op de eerste dag van afwezigheid aan de bedrijfsmentor te melden, die daarvan de bedrijfsvereniging in kennis stelt. Voorts dient de stagiair zijn ziekte als deze langer duurt, te melden aan de instellingsmentor.

Artikel 9

Overige verplichtingen stagiair

lid 1
De stagiair is verplicht de bij het leerbedrijf in het belang van orde, veiligheid, gezondheid en vertrouwelijkheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen en alle onveilige handelingen te vermijden.

lid 2
Praktijkverslagen bestemd voor de instelling dienen vooraf ter inzage te worden gegeven aan de bedrijfsmentor en door hem/haar voor gezien te worden geparafeerd.

lid 3
Bedrijfseigendommen, daaronder mede begrepen correspondentie, aantekeningen betrekking hebbende op de bedrijfsaangelegenheden, dienen aan het einde van de praktijkperiode door de stagiair aan de bedrijfsmentor te worden overgedragen.

lid 4
De stagiair en de instellingsmentor zijn, in dezelfde mate als de werknemers van het leerbedrijf, verplicht tot geheimhouding betreffende bedrijfsgegevens in ruime zin.

Artikel 11

Geschillen, problemen

Ingeval van geschillen, problemen ontstaan tijdens de praktijkperiode richt de stagiair zich in eerste aanleg tot de bedrijfsmentor.

Indien het probleem of geschil niet met behulp van de bedrijfsmentor wordt opgelost, dan wordt een en ander (subsidiair) mede aan de instellingsmentor voorgelegd.
In laatste instantie zullen instellingsleiding en bedrijfsleiding aanspreekbaar zijn ter oplossing van geschillen/problemen.

Artikel 12

Beëindiging

1. Deze overeenkomst eindigt:
   – aan het eind van de afgesproken periode;
   – indien de stagiair de instelling verlaat;
   – indien alle partijen bij deze overeenkomst zulks wensen;
   – indien de bedrijfsmentor en/of de stagiair zulks wenst, mits de procedure als bedoeld in artikel 11 is doorlopen zonder dat een oplossing is bereikt voor het gerezen geschil of het opgekomen probleem;
   – bij overlijden van de stagiair;
   – ingeval het leerbedrijf rechtspersoonlijkheid bezit, door faillissement of ontbinding.

2. Het leerbedrijf is gerechtigd deze overeenkomst terstond tot een einde te brengen indien:
   – de stagiair naar het oordeel van het leerbedrijf de voorschriften of aanwijzingen van de bedrijfsmentor niet opvolgt;
   – de stagiair en/of de instellingsmentor de geheimhoudingsplicht ex art. 9 lid 4 jegens het leerbedrijf niet nakomt;
   – de stagiair zich anderszins zodanig gedraagt dat van het leerbedrijf redelijkerwijs niet kan worden gevergd dat hij zijn medewerking aan de praktijkperiode blijft verlenen;
   – het leerbedrijf om hem moverende redenen redelijkerwijze niet in staat is verder medewerking te verlenen aan de praktijkperiode.

3. De instelling is gerechtigd deze overeenkomst terstond tot een einde te brengen en de stagiair terug te trekken, indien naar het oordeel van de school de praktijkperiode niet verloopt overeenkomstig het praktijkprogramma.

Nadere bepalingen
Opgemaakt in drievoud en getekend te ..
Datum ..... 19..
Het leerbedrijf
.....
De instelling[1])
.....
De stagiair[2])
.....

[1]) De instelling is verplicht een door het leerbedrijf, de instelling en de stagiair ondertekend exemplaar van de praktijkovereenkomst te verstrekken aan de stagiair.

[2]) Een minderjarige is bekwaam rechtshandelingen te verrichten, indien hij daartoe door zijn wettelijke vertegenwoordiger, hetzij mondeling, hetzij schriftelijk, is gemachtigd. Indien een daartoe niet bekwaam minderjarige rechtshandelingen heeft verricht en dit gedurende vier weken zonder verzet van zijn wettelijke vertegenwoordiger, wordt hij geacht door zijn wettelijke vertegenwoordiger mondeling gemachtigd te zijn geweest.

BIJLAGE VI

ROOSTER VAN DE TE WERKEN DAGEN EN DE WEKELIJKSE VRIJE DAGEN

NAAM WERKNEMER	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG	ZATERDAG	ZONDAG

BIJLAGE VI-a

WEEK ..... WERKROOSTERTIJDEN VAN ..... TOT EN MET .....

	maandag			dinsdag			woensdag			donderdag			vrijdag			zaterdag			zondag			totaal gewerkte uren
naam werknemer	begin-tijd	eind-tijd	pauze	begin-tijd	eind-tijd	pauze	begin-tijd	eind-tijd	pauze	begin-tijd	eind-tijd	pauze	begin-tijd	eind-tijd	pauze	begin-tijd	eind-tijd	pauze	begin-tijd	eind-tijd	pauze	

BIJLAGE VIII

OVERZICHT WERKTIJDEN IN DE HORECA

	WERKNEMER JONGER DAN 18 JAAR	WERKNEMER VAN 18 JAAR EN OUDER
Normale arbeidstijd	* In 8 aaneengesloten weken: – 304 uren werken met – max. 40 uren in 1 week en – max. 8 uren per dag.	* In 8 aaneengesloten weken: – 304 uren werken met – max. 45 uren in 1 week en – max. 10 uren per dag.
Pauze	* Na hoogstens 4,5 uren werken een pauze van 0,5 uur. Pauzes van minder dan 15 minuten tellen niet.	* Na hoogstens 5,5 uren werken een pauze van 0,5 uur. Pauzes van minder dan 15 minuten tellen niet. * Indien tussen het begin en het einde van de werktijd meer dan 12 uren zit, moet 2 uren rust worden gegeven tussen het begin van de werktijd en 3 uren voor het einde van de werktijd.
Dagelijkse rust	* Mag niet werken tussen 19.00 en 07.00 uur. * Dagelijkse rust van minimaal 12 aaneengesloten uren per 24 uren, waarin de periode tussen hetzij 22.00 uur en 06.00 uur, hetzij 23.00 uur en 07.00 uur is begrepen.	* Dagelijkse rust van minimaal 11 aaneengesloten uren per 24 uren. (1x per periode van 7 x 24 uren in te korten tot 8 uren)
Wekelijkse rust	* Minimaal 2 vrije dagen per week: – hetzij 36 uren per periode van 7 x 24 uren, * Mag niet werken op zondag. * Tenminste 17 x per jaar een vrij weekend: zaterdag/zondag of zondag/maandag.	* Minimaal 2 vrije dagen per week: – hetzij 36 uren per periode van 7 x 24 uren, – hetzij 60 uren per periode van 9 x 24 uren * Elke 6 weken 2 x een vrije zondag. * Tenminste 17 x per jaar een vrij weekend: zaterdag/zondag of zondag/maandag.
Overwerk	* Mag niet langer werken dan 8 uren per dag en 40 uren in 1 week. Mag daarom in 8 aaneengesloten weken maximaal 16 uren overwerken.	* Maximaal 24 uren in 8 aaneengesloten weken.

	WERKNEMER JONGER DAN 18 JAAR	WERKNEMER VAN 18 JAAR EN OUDER
Nachtarbeid		* Na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur is de minimale rust 14 uren (1x per periode van 7 x 24 uren in te korten tot 8 uren). * Na tenminste 3 en ten hoogste 6 nachtdiensten is de minimale rust 48 uren. * Per nachtdienst is de maximale arbeidstijd 9 uren. * Maximaal 6 achtereenvolgende nachtdiensten.

BIJLAGE IX

OVERZICHT WERKTIJDEN LEERLINGEN VAN HET SVH LEERLINGSTELSEL

	LEERLING JONGER DAN 18 JAAR	LEERLING VAN 18 JAAR EN OUDER
Normale arbeidstijd	* In 8 aaneengesloten schoolweken 256 uren als de leerling in deze weken 8 dagen de school bezoekt.	* In 8 aaneengesloten schoolweken 256 uren als de leerling in deze weken 8 dagen de school bezoekt.
	* In 8 aaneengesloten weken 268 uren, als de leerling in deze weken 6 dagen de school bezoekt en 2 dagen schoolvakantie heeft.	* In 8 aaneengesloten weken 268 uren, als de leerling in deze weken 6 dagen de school bezoekt en 2 dagen schoolvakantie heeft.
	*In 8 aaneengesloten weken 280 uren, als de leerling in deze weken 4 dagen de school bezoekt en 4 dagen schoolvakantie heeft.	* In 8 aaneengesloten weken 280 uren, als de leerling in deze weken 4 dagen de school bezoekt en 4 dagen schoolvakantie heeft.
	* In 8 aaneengesloten weken 292 uren, als de leerling in deze weken 2 dagen de school bezoekt en 6 dagen schoolvakantie heeft.	* In 8 aaneengesloten weken 292 uren, als de leerling in deze weken 2 dagen de school bezoekt en 6 dagen schoolvakantie heeft.
Maximale arbeidstijd	– maximaal 8 uren per dag;	maximaal 10 uren per dag;
	– maximaal 32 uren in een schoolweek; en	maximaal 39 uren in een schoolweek; en
	– maximaal 40 uren per week in schoolvakanties.	maximaal 45 uren per week in schoolvakanties.
Pauze	* Na hoogstens 4,5 uren werken een pauze van 0,5 uur.	* Na hoogstens 5,5 uren werken een pauze van 0,5 uur.
	Pauzes van minder dan 15 minuten tellen niet.	Pauzes van minder dan 15 minuten tellen niet.
Dagelijkse rust	* Mag niet werken tussen 19.00 en 07.00 uur.	
	* Dagelijkse rust van minimaal 12 aaneengesloten uren per 24 uren, waarin de periode tussen hetzij 22.00 uur en 06.00 uur, hetzij 23.00 uur en 07.00 uur is begrepen.	* Dagelijkse rust van minimaal 11 aaneengesloten uren per 24 uren.

	LEERLING JONGER DAN 18 JAAR	LEERLING VAN 18 JAAR EN OUDER
Wekelijkse rust	* 1 dag per week moet beroepsbegeleidend onderwijs worden gevolgd. De leerling werkt niet op de schooldag, nadat hij de school heeft bezocht. * Minimaal 2 vrije dagen per week: – hetzij 36 uren per periode van 7 x 24 uren, * Mag niet werken op zondag. * Tenminste 17 x per jaar een vrij weekend: zaterdag/zondag of zondag/maandag.	* 1 dag per week moet beroepsbegeleidend onderwijs worden gevolgd. De leerling werkt niet op de schooldag, nadat hij de school heeft bezocht. * Minimaal 2 vrije dagen per week: – hetzij 36 uren per periode van 7 x 24 uren, – hetzij 60 uren per periode van 9 x 24 uren * Elke 6 weken 2 x een vrije zondag. * Tenminste 17 x per jaar een vrij weekend: zaterdag/zondag of zondag/maandag.
Overwerk	Mag niet langer werken dan 8 uren per dag en 40 uren in 1 week. Mag daarom in schoolweken niet overwerken. In schoolvakantieweken 16 uren overwerken in 8 aaneengesloten weken.	Maximaal 24 uren in 8 aaneengesloten weken.
Nachtdienst		* Na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur is de minimale rust 14 uren (1x per periode van 7 x 24 uren in te korten tot 8 uren). * Na tenminste 3 en ten hoogste 6 nachtdiensten is de minimale rust 48 uren. * Per nachtdienst is de maximale arbeidstijd 9 uren. * Maximaal 6 achtereenvolgende nachtdiensten.

BIJLAGE X

OVERZICHT WERKTIJDEN SEIZOENWERKNEMERS VAN 18 JAAR EN OUDER WERKZAAM BIJ EEN WERKGEVER IN HET BEZIT VAN EEN VERKLARING SEIZOENBEDRIJF

Normale arbeidstijd	* In 8 aaneengesloten weken 304 uren werken.
Maximale arbeidstijd	– max. 10 uren per dag onder voorwaarde dat er: – max. 45 uren in 1 week en – max. 200 uren in 4 achtereenvolgende weken en – max. 552,5 uren in 13 achtereenvolgende weken wordt gewerkt.
Pauze	* Na hoogstens 5,5 uren werken een pauze van 0,5 uur. Pauzes van minder dan 15 minuten tellen niet. * Indien tussen het begin en het einde van de werktijd meer dan 12 uur zit, moet 2 uur rust worden gegeven tussen het begin van de werktijd en 3 uur voor het einde van de werktijd.
Dagelijkse rust	* Dagelijkse rust van minimaal 11 aaneengesloten uren per 24 uren (1x per periode van 7 x 24 uren in te korten tot 8 uren).
Wekelijkse rust	* Minimaal 2 vrije dagen per week – hetzij 36 uren per periode van 7 x 24 uren, – hetzij 60 uren per periode van 9 x 24 uren * Elke 6 weken 2 x een vrije zondag. * Een evenredig aantal vrije weekends (zaterdag/zondag of zondag/maandag) aan de in de CAO genoemde 17 per jaar.
Nachtarbeid	* Na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur is de minimale rust 14 uren (1x per periode van 7 x 24 uren in te korten tot 8 uren). * Na tenminste 3 en ten hoogste 6 nachtdiensten is de minimale rust 48 uren. * Per nachtdienst is de maximale arbeidstijd 9 uren. * Maximaal 6 achtereenvolgende nachtdiensten.

BIJLAGE XI

FUNCTIE-INDELINGSHANDLEIDING

De volgende stappen dienen door de werkgever te worden genomen om tot een juiste indeling te komen:

1. Inventarisatie en vastlegging van de bedrijfsfunctie
   De werkgever dient voor alle werknemers een bedrijfsfunctie vast te stellen door een omschrijving te maken van de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden die iedere werknemer krijgt opgedragen. De werkgever kan voor de bedrijfsfunctie elke gewenste naam gebruiken. Dit hoeft dus niet een in het Handboek referentiefuncties bedrijfstak horeca (Handboek) genoemde referentiefunctie te zijn.
2. Vaststelling van de functiecategorie waarin de bedrijfsfunctie valt
   De collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf (CAO) kent 12 functiecategorieën. Een functiecategorie is de verzameling van functies die naar de aard van de werkzaamheden hetzelfde zijn (keuken, bediening etc.).
3. Vergelijking bedrijfsfunctie met in de functiecategorie voorkomende referentiefuncties
   In het Handboek zijn 120 referentiefuncties beschreven. Dit zijn niet alle functies die in de horeca voorkomen, maar het is een weergave van de functies die het meest voorkomen.
   Aan de hand van de omschrijving van de bedrijfsfunctie die de werkgever dus opstelt, dient hij een bijpassende referentiefunctie te zoeken. Deze referentiefunctie en de bedrijfsfunctie worden qua taken en verantwoordelijkheden met elkaar vergeleken en moeten qua inhoud en zwaarte bij elkaar aansluiten.
4. Keuze bij welke referentiefunctie de bedrijfsfunctie het meest past
   Bij het vergelijken van de bedrijfsfunctie met de referentiefunctie kan de één meer of minder taken en verantwoordelijkheden bevatten dan de ander.
   De werkgever moet bepalen of de taken en verantwoordelijkheden van de bedrijfsfunctie meer (= een plus) of minder (= een min) zijn dan die in de referentiefunctie worden omschreven. De werkgever geeft als het ware ,,plussen en minnen''. Deze weging gaat over de kerntaken (de belangrijkste taken).
5. Indeling in de functiegroep die bij de referentiefunctie past
   Wanneer het aantal plussen en minnen gering is, dan is de bedrijfsfunctie dus gelijk aan de referentiefunctie en dan geldt de functiegroep van de referentiefunctie.
   Zijn er grote verschillen tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie, dan moet gekeken worden welke andere referentiefuncties in aanmerking komen en in welke functiegroep(en) deze vallen. Meestal

komt dan de functiegroep van de referentiefunctie waar de bedrijfsfunctie het meest op lijkt in aanmerking.
De werkgever heeft bij de uiteindelijke bepaling van de functiegroep een beoordelingsvrijheid en zal ook naar zijn eigen organisatie- en beloningsstructuur kijken in hoeverre indeling in een bepaalde functiegroep zich verhoudt tot andere in het bedrijf voorkomende bedrijfsfuncties.

BIJLAGE XII

Loontabel
Onderstaande functiejarenschaal geldt voor werknemers van 22,5 jaar en ouder, niet zijnde leerlingen.
Deze lonen zijn bruto maandbedragen op basis van 38 uur per week.

Functiegroep:			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Werknemers-categorie													
A	B	C											
–	–	0	2425.66	2511.64	2603.07	2696.67	2946.55	3284.38	3632.88	3977.86	4336.64	4726.93	5152.37
–	–	1	2476.19	2563.96	2657.29	2752.84	3007.93	3352.81	3708.57	4060.74	4426.99	4825.41	5259.71
–	0	2	2526.73	2616.29	2711.53	2809.03	3069.32	3421.23	3784.25	4143.61	4517.33	4923.89	5367.05
0	1	3	2578.31	2669.67	2766.86	2866.36	3131.96	3491.05	3861.49	4228.16	4609.52	5024.38	5476.57
1	2	4	2628.63	2723.06	2822.21	2923.72	3194.62	3560.90	3938.73	4312.71	4701.71	5124.89	5586.11
2	3	5	2681.02	2777.53	2878.67	2982.19	3256.23	3632.11	4017.47	4398.97	4795.75	5227.38	5697.83
3	4	6	2734.66	2833.09	2936.22	3041.83	3323.68	3704.76	4097.83	4486.97	4891.67	5331.94	5811.79
4	5	7			2994.96	3102.66	3390.16	3778.87	4179.79	4576.71	4989.51	5438.58	5928.05
5	6	8				3164.73	3457.96	3854.43	4263.40	4668.21	5089.29	5547.34	6046.58
6	7	9							4348.64	4761.58	5191.08	5658.28	6167.51
7	8	10									5294.90	5771.45	6290.86

Voor de bepaling van de categorie waartoe de werknemer behoort geldt het volgende:
Categorie A:
De werknemer, die reeds voor 1 april 1995 in dienst was van een werkgever.
Categorie B:
De werknemer, die op of na 1 april 1995 en voor 1 april 1996 voor de eerste maal in dienst is getreden bij een werkgever.
Categorie C:
De werknemer, die op of na 1 april 1996 voor de eerste maal in dienst is getreden bij een werkgever.

BIJLAGE XII

Loontabel
Onderstaande functiejarenschaal geldt voor werknemers van 22,5 jaar en ouder, niet zijnde leerlingen.
Deze lonen zijn bruto weekbedragen op basis van 38 uur per week .

Functiegroep:			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Werknemers-categorie													
A	B	C											
–	–	0	559.78	579.60	600.71	622.31	679.98	757.95	838.39	917.97	1000.75	1090.86	1189.00
–	–	1	571.44	591.66	613.22	635.28	694.14	773.75	855.85	937.09	1021.61	1113.58	1213.77
–	0	2	583.10	603.74	625.73	648.24	708.31	789.54	873.32	956.21	1042.46	1136.31	1238.54
0	1	3	595.01	616.07	638.51	661.47	722.76	805.65	891.13	975.72	1063.72	1159.50	1263.82
1	2	4	606.60	628.42	651.27	674.70	737.20	821.74	908.93	995.25	1085.04	1182.66	1289.11
2	3	5	618.71	640.98	664.30	688.20	751.44	838.19	927.12	1015.15	1106.73	1206.32	1314.90
3	4	6	631.07	653.79	677.58	701.97	767.00	854.94	945.64	1035.45	1128.83	1230.44	1341.18
4	5	7			691.14	715.99	782.33	872.04	964.58	1056.15	1151.41	1255.07	1368.01
5	6	8				730.33	797.99	889.49	983.88	1077.28	1174.45	1280.16	1395.34
6	7	9							1003.53	1098.85	1197.95	1305.76	1423.28
7	8	10									1221.90	1331.87	1451.74

Voor de bepaling van de categorie waartoe de werknemer behoort geldt het volgende:
Categorie A:
De werknemer, die reeds voor 1 april 1995 in dienst was van een werkgever.
Categorie B:
De werknemer, die op of na 1 april 1995 en voor 1 april 1996 voor de eerste maal in dienst is getreden bij een werkgever.
Categorie C:
De werknemer, die op of na 1 april 1996 voor de eerste maal in dienst is getreden bij een werkgever.

BIJLAGE XII-A

LONEN VOOR LEERLINGEN NIET ZIJNDE LEERLINGEN-HORECA-ASSISTENT

Voor deze leerlingen geldt het functieschaalsalaris van functiegroep II bij 0 functiejaren. Dit betekent een salaris voor deze leerlingen van

WERKNEMERS-CATEGORIE A:	38 urige werkweek (geen schooldag)		32 urige werkweek (1 schooldag)	
Leeftijd	Per week	Per maand	Per week	Per maand
22,5 jaar en ouder	f 616.07	f 2669.67	f 518.80	f 2248.14
22 jaar	f 585.27	f 2536.19	f 492.86	f 2135.74
21 jaar	f 523.66	f 2269.22	f 440.98	f 1910.92
20 jaar	f 462.05	f 2002.25	f 389.10	f 1686.11
19 jaar	f 400.45	f 1735.29	f 337.22	f 1461.29
18 jaar	f 338.84	f 1468.32	f 285.34	f 1236.48
17 jaar	f 277.23	f 1201.35	f 233.46	f 1011.66
16 jaar	f 246.43	f 1067.87	f 207.52	f 899.26

WERKNEMERS-CATEGORIE B:	38 urige werkweek (geen schooldag)		32 urige werkweek (1 schooldag)	
Leeftijd	Per week	Per maand	Per week	Per maand
22,5 jaar en ouder	f 603.74	f 2616.29	f 508.41	f 2203.19
22 jaar	f 573.55	f 2485.48	f 482.99	f 2093.03
21 jaar	f 513.18	f 2223.85	f 432.15	f 1872.71
20 jaar	f 452.81	f 1962.22	f 381.31	f 1652.39
19 jaar	f 392.43	f 1700.59	f 330.47	f 1432.07
18 jaar	f 332.06	f 1438.96	f 279.63	f 1211.76
17 jaar	f 271.68	f 1177.33	f 228.79	f 991.44
16 jaar	f 241.50	f 1046.52	f 203.37	f 881.28

WERKNEMERS-CATEGORIE C:	38 urige werkweek (geen schooldag)		32 urige werkweek (1 schooldag)	
Leeftijd	Per week	Per maand	Per week	Per maand
22,5 jaar en ouder	f 579.60	f 2511.64	f 488.08	f 2115.07
22 jaar	f 550.62	f 2386.06	f 463.68	f 2009.31
21 jaar	f 492.66	f 2134.89	f 414.87	f 1797.81
20 jaar	f 434.70	f 1883.73	f 366.06	f 1586.30
19 jaar	f 376.74	f 1632.57	f 317.25	f 1374.79
18 jaar	f 318.78	f 1381.40	f 268.45	f 1163.29
17 jaar	f 260.82	f 1130.24	f 219.64	f 951.78
16 jaar	f 231.84	f 1004.66	f 195.23	f 846.03

Voor de bepaling van de categorie waartoe de werknemer behoort geldt het volgende:
Categorie A: de werknemer, die reeds voor 1 april 1995 in dienst was van een werkgever.
Categorie B: de werknemer, die op of na 1 april 1995 en voor 1 april 1996 voor de eerste maal in dienst is getreden bij een werkgever.
Categorie C: de werknemer, die op of na 1 april 1996 voor de eerste maal in dienst is getreden bij een werkgever.

BIJLAGE XIIB

LONEN VOOR LEERLINGEN-HORECA-ASSISTENT

Voor deze leerlingen geldt het functieschaalsalaris van functiegroep I bij 0 functiejaren. Dit betekent een salaris voor deze leerlingen van

WERKNEMERS-CATEGORIE A:	38 urige werkweek (geen schooldag)		32 urige werkweek (1 schooldag)	
Leeftijd	Per week	Per maand	Per week	Per maand
22,5 jaar en ouder	f 595.01	f 2578.31	f 501.06	f 2171.21
22 jaar	f 565.26	f 2449.39	f 476.01	f 2062.65
21 jaar	f 505.76	f 2191.56	f 425.90	f 1845.53
20 jaar	f 446.26	f 1933.73	f 375.80	f 1628.41
19 jaar	f 386.76	f 1675.90	f 325.69	f 1411.29
18 jaar	f 327.26	f 1418.07	f 275.58	f 1194.16
17 jaar	f 267.75	f 1160.24	f 225.48	f 977.04
16 jaar	f 238.00	f 1031.32	f 200.42	f 868.48

WERKNEMERS-CATEGORIE B:	38 urige werkweek (geen schooldag)		32 urige werkweek (1 schooldag)	
Leeftijd	Per week	Per maand	Per week	Per maand
22,5 jaar en ouder	f 583.10	f 2526.73	f 491.03	f 2127.77
22 jaar	f 553.95	f 2400.39	f 466.48	f 2021.38
21 jaar	f 495.64	f 2147.72	f 417.38	f 1808.61
20 jaar	f 437.33	f 1895.05	f 368.27	f 1595.83
19 jaar	f 379.02	f 1642.37	f 319.17	f 1383.05
18 jaar	f 320.71	f 1389.70	f 270.07	f 1170.27
17 jaar	f 262.40	f 1137.03	f 220.96	f 957.50
16 jaar	f 233.24	f 1010.69	f 196.41	f 851.11

WERKNEMERS-CATEGORIE C:	38 urige werkweek (geen schooldag)		32 urige werkweek (1 schooldag)	
Leeftijd	Per week	Per maand	Per week	Per maand
22,5 jaar en ouder	f 559.78	f 2425.66	f 471.39	f 2042.66
22 jaar	f 531.79	f 2304.38	f 447.82	f 1940.53
21 jaar	f 475.81	f 2061.81	f 400.68	f 1736.26
20 jaar	f 419.84	f 1819.25	f 353.55	f 1532.00
19 jaar	f 363.86	f 1576.68	f 306.41	f 1327.73
18 jaar	f 307.88	f 1334.11	f 259.27	f 1123.46
17 jaar	f 251.90	f 1091.55	f 212.13	f 919.20
16 jaar	f 223.91	f 970.26	f 188.56	f 817.06

Voor de bepaling van de categorie waartoe de werknemer behoort geldt het volgende:
Categorie A: de werknemer, die reeds voor 1 april 1995 in dienst was van een werkgever.
Categorie B: de werknemer, die op of na 1 april 1995 en voor 1 april 1996 voor de eerste maal in dienst is getreden bij een werkgever.
Categorie C: de werknemer, die op of na 1 april 1996 voor de eerste maal in dienst is getreden bij een werkgever.

BIJLAGE XII-C

Het minimumloon voor hulpkrachten bedraagt op 1 juli 1996 bij een werkweek van 38 uren:

Leeftijd	per week	per maand
22,5 jaar en ouder	*f* 508,50	*f* 2.203,50
22 jaar	*f* 432,20	*f* 1.873,00
21 jaar	*f* 368,70	*f* 1.597,50
20 jaar	*f* 312,70	*f* 1.355,20
19 jaar	*f* 267,00	*f* 1.156,80
18 jaar	*f* 231,40	*f* 1.002,60
17 jaar	*f* 200,90	*f* 870,40
16 jaar	*f* 175,40	*f* 760,20

De jeugdlonen van hulpkrachten zijn gebaseerd op de wettelijk vastgestelde percentages.

BIJLAGE XIII

MODELVOORSCHRIFTEN BIJ ZIEKTE

01. Ziekmelding
Bij ziekte geeft de werknemer zelf de ziektemelding door aan de werkgever of de door de werkgever aangewezen 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 collega af.
Bij de ziektemelding vermeldt de werknemers (voorzover mogelijk):
– de oorzaak van verzuim;
– de vermoedelijke duur van de ziekte;
– zijn/haar (verpleeg)adres en telefoonnummer.
Deze gegevens moet de werkgever doorgeven aan de arbodienst.

02. 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.

03. Thuisblijven
Na de ziekmelding kan de werknemer binnen 2 dagen een huisbezoek van de bedrijfsarts of arbomedewerker van de arbodienst verwachten. Gedurende deze periode is het alleen toegestaan om het (verpleeg)adres te verlaten voor een bezoek aan de huisarts, de bedrijfsarts van de arbodienst, om het werk te hervatten en bij toestemming van de werkgever. Daarna mag de werknemer, als de behandelend arts daartegen geen bezwaar heeft, buitenshuis gaan, maar hij dient de eerste twee weken wel thuis te zijn:
– ’s morgens tot 10.00 uur
– ’s middags van 12.00 uur tot 14.30 uur.
Indien de arbeidsongeschiktheid onverhoopt langer dan twee weken zou duren, vervalt de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn, tenzij de bedrijfsarts anders bepaalt.

04. Maak bezoek mogelijk
De bedrijfsarts en arbomedewerker van de arbodienst 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 arbomedewerker van de arbodienst hem niet thuis treft, zij op dat adres kunnen vernemen waar hij op dat moment is.

05. 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.

06. 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.

07. Het verrichten van werkzaamheden
De werknemer dient tijdens arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten behalve voorzover het werkzaamheden betreft, die voor het herstel van de gezondheid zijn voorgeschreven, danwel waarvoor toestemming is ontvangen van de bedrijfsarts van de arbodienst.

08. Verblijf in het buitenland
Tijdens arbeidsongeschiktheid dient de werknemer voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming te hebben de werkgever.

09. Eigen Verklaring
Indien de werknemer een „Eigen Verklaring'' van de arbodienst ontvangt, dient hij/zij deze ingevuld en per omgaande aan de arbodienst 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 arbodienst 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 arbodienst met de vraag of hij/zij alsnog op het spreekuur moet verschijnen.
Als de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft (bijvoorbeeld bedlegerigheid), dan behoort hij/zij dit terstond telefonisch aan de arbodienst 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 arbome-

dewerker van de arbodienst, 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 de bedrijfsvereniging (via GAK Nederland B.V.) 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 van de arbodienst, indien deze in overleg met de huisarts, een dergelijk onderzoek noodzakelijk acht.

12. Hervatten bij herstel
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 arbodienst wordt ingelicht.
De werknemer hoeft dus niet te wachten op een opdracht tot werkhervatting.

13. Als de werknemer het er niet mee eens is
Wanneer een werknemer een beslissing van de arbodienst niet begrijpt of het ermee oneens is, dan moet dit terstond aan de werkgever en de arbodienst worden gemeld. Handhaaft de bedrijfsarts van de arbodienst de beslissing dan kan de werknemer een ,,second opinion'' aanvragen bij de bedrijfsvereniging (GAK). De bedrijfsarts van de arbodienst geeft aan hoe en waar de werknemer de bedrijfsvereniging kan bereiken.

14. Als de werknemer een klacht heeft
Wanneer de werknemer niet tevreden is over de wijze waarop door de medewerkers van de arbodienst is gehandeld dan kan de werknemer een brief schrijven aan de directeur van de betreffende arbodienst vestiging. 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 arbodienst in Nederland teneinde verdere controle en begeleiding volgens de voorschriften mogelijk te maken.
Bij niet reisvaardigheid overlegt de werknemer de werkgever en zijn arbodienst 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 werkge-

ver en zijn arbodienst 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 arbodienst 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 arbodienst 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 arbodienst 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 burger rechter.

BIJLAGE XIII-A

UITLEG VAN HET BEGRIP NETTOLOON BIJ WERKEN

1. Uitgangspunt is dat in geval van ziekte de werknemer zijn loon op de gebruikelijke wijze en tot de normale hoogte krijgt doorbetaald. Als uitgangspunt voor de berekening van het nettoloon dient te worden genomen het uitbetaalde loon dat voor premieheffing voor de sociale verzekeringswetten in aanmerking komt.
   Dit houdt in dat tot het loon wordt gerekend bijvoorbeeld: het overeengekomen loon, alle toeslagen, (niet de extra vergoeding voor incidenteel overwerk), loon over extra gewerkte uren, loon in natura (maaltijden) en het bovenmatig deel van onkostenvergoedingen.
   Tot het loon wordt daarnaast gerekend de bijdrage van werkgever in een particuliere ziektekostenverzekering.

2. Voor werknemers met een vast loon kan worden uitgegaan van het vaste loon.

3. Voor werknemers met een wisselend loon wordt berekend het loon dat de werknemer in de 3 loon-tijdvakken van 4 weken of een maand voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid gemiddeld heeft genoten. Indien de periode van 3 loon-tijdvakken kennelijk geen juiste maatstaf voor vaststelling van het loon biedt, dan wordt uitgegaan van een periode van 13 vierweeks-tijdvakken of 12 maand-tijdvakken.

4. Initiële loonsverhogingen, prijscompensatie en functiejaren- en leeftijdsverhogingen worden, ook in geval van een loondoorbetaling tijdens ziekte, op de normale in de CAO geregelde wijze in het loon verwerkt gedurende de ZW-periode van 52 weken.

BIJLAGE XIV

REGLEMENT COMMISSIE WERKINGSSFEER

1. De Commissie Werkingssfeer bestaat uit 9 leden, waarvan er 3 worden aangewezen door de Koninklijk Horeca Nederland, 3 door Veneca en 3 door de Horecabond FNV en de CNV Industrie- en Voedingsbond tezamen. Een lid kan te allen tijde worden vervangen door de organisatie(s) die hem heeft benoemd. Ontstaat een vacature in de Commissie, dan wordt deze vervuld door de organisatie(s) door wie het gedefungeerde lid was benoemd.

2. De Commissie Werkingssfeer heeft tot taak in concrete gevallen te bepalen of al dan niet sprake is van contract-cateringactiviteiten, waarop de contract-catering-CAO van toepassing is, danwel van activiteiten waarop de collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf (horeca-CAO) van toepassing is.

3. De Commissie Werkingssfeer neemt haar onder 2 bedoelde voor de betrokkenen bindende besluit, mits is voldaan aan het gestelde onder artikel 2 lid 3 van de horeca-CAO.
   Zodanig verzoek kan worden gedaan door ieder van de partijen bij de CAO voor de contract-cateringbranche en de horeca-CAO alsmede, wat betreft de eigen onderneming, door iedere werkgever op wie één van die CAO's in redelijkheid van toepassing kan worden geacht alsmede door iedere werknemer van zodanige werkgever. De Commissie beslist niet dan na genoemde CAO-partijen alsmede de betrokken werkgever in de gelegenheid te hebben gesteld terzake van hun opvattingen te doen blijken. Het besluit van de Commissie wordt schriftelijk vastgelegd en in afschrift aan belanghebbenden gezonden.

4. Een besluit van de Commissie Werkingssfeer behoeft de steun van 7 of meer leden van de Commissie. Ontbreekt in een voorkomend geval zodanige meerderheid, dan wordt het dossier in handen gesteld van en het besluit genomen door de Vertrouwenspersoon. Komt de functie van Vertrouwenspersoon vacant, dan wordt in die vacature zo spoedig mogelijk voorzien door partijen bij de CAO voor de contract-cateringbranche en de horeca-CAO tezamen en, bij gebreke van eenstemmigheid tussen die partijen, op verzoek van de meest gerede van hen door de voorzitters van de Stichting van de Arbeid.

5. De Commissie Werkingssfeer resp. de Vertrouwenspersoon baseert zich bij haar resp. zijn besluiten op de in de CAO voor de contract-

cateringbranche en de horeca-CAO neergelegde werkingssfeer-bepalingen, en onderzoekt met name of in een concreet geval al dan niet van contract-cateringactiviteiten sprake is, zoals in die CAO's bij wijze van karakteristiek omschreven.
Voor de Commissie Werkingssfeer resp. de Vertrouwenspersoon is richtinggevend wat ter zake van dergelijke activiteiten in de bijlage bij dit reglement is neergelegd.

BIJLAGE XIV-A

BIJLAGE REGLEMENT COMMISSIE WERKINGSSFEER

Partijen bij de CAO voor de contract-cateringbranche en bij de horeca-CAO realiseren zich dat de aard van contract-cateringactiviteiten meebrengt dat het moeilijk is daarvan een precieze en tegelijkertijd genoegzame definitie te geven en, derhalve, in een concreet geval te bepalen of al dan niet van zodanige activiteiten sprake is, zulks afgezet tegen andere activiteiten die thans vallen onder de werkingssfeer van het Instellingsbesluit van het Bedrijfschap Horeca en (daarmee) van de horeca-CAO. De omschrijving van die activiteiten in genoemde CAO's heeft in verband daarmee het karakter gekregen van een karakteristiek, aan de hand waarvan van geval tot geval zal moeten worden bezien of al dan niet van zodanige activiteiten sprake is. Bij het nemen van beslissingen in concrete gevallen strekt het navolgende de Commissie Werkingssfeer resp. Vertrouwenspersoon mede tot richtsnoer.
Restauratieve diensten waarbij van contract-catering sprake is, doen zich voor bij dienstverlening ten behoeve van – bijvoorbeeld – de volgende opdrachtgevers: werkgevers (ten behoeve van degenen die in hun onderneming werkzaam zijn), ziekenhuizen (ten behoeve van patiënten), gevangenissen (ten behoeve van degenen die een vrijheidsstraf of hechtenis ondergaan), onderwijsinstellingen (ten behoeve van studenten/leerlingen) en het leger (ten behoeve van militairen).
Uitgangspunt is dat van de restauratieve diensten in kwestie in overwegende mate gebruik gemaakt wordt door de categorie gebruikers met wie de opdrachtgever de in de CAO genoemde andere ,,durende band'' heeft. Dat is in beginsel niet mogelijk indien de activiteiten niet in de besloten kring van het bedrijf of de instelling van de opdrachtgever worden aangeboden en verricht. Zo is bij de publieke horeca-exploitatie van een gelegenheid als Duinrell niet van contract-catering sprake. Hetzelfde geldt voor de exploitatie door een cateringbedrijf van een gelegenheid als het WTC-restaurant te Rotterdam; daar is immers sprake van een volledige publieke openstelling alsmede van een vorm van dienstverlening die een horeca-exploitatie is tegen nagenoeg ,,normale'' horeca-prijszetting van de aangeboden produkten en diensten. Tenslotte kan bij wijze van voorbeeld ook de dienstverlening door een cateringbedrijf bij dierentuin Artis worden genoemd; ook daar staat de exploitatie volledig open voor het publiek, waarmee geen vaste andere relatie bestaat dan hierboven bedoeld, en ook hier geldt dat de normale horecaprijszetting grotendeels wordt gevolgd.
Bestaat twijfel over de vraag of in concreet geval al dan niet van contractcateringactiviteiten sprake is, dan is indicatief voor de aanwezigheid daarvan dat de opdrachtgever een overwegende invloed heeft bij de

bepaling waar, wanneer en/of op welke condities de activiteiten worden verricht.

BIJLAGE XV

REGLEMENT BEROEPSCOMMISSIE FUNCTIE-INDELING EN FUNCTIE- WAARDERING HORECA (BFH)

Artikel 1

Algemene bepalingen

1. Er wordt een Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering Horeca (BFH) ingesteld, die belast is met de behandeling van geschillen, als bedoeld in artikel 8 lid 2 van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Horeca- en Aanverwante bedrijf (CAO).

Artikel 2

1. Een door partijen bij de CAO ondertekend exemplaar van de CAO en van dit reglement, benevens de akte van benoeming van voorzitter en leden van de BFH en van de aanvaarding van hun benoeming als zodanig, zullen ter griffie van de arrondissementsrechtbank te ’s-Gravenhage worden gedeponeerd.

Artikel 3

Samenstelling

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 jaren een werknemersvertegenwoordiger. De BFH kan besluiten van dit lid af te wijken.

4. De leden, alsmede hun plaatsvervangers, hebben zitting voor een termijn van drie jaar en zijn herbenoembaar.

Artikel 4

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 Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf (LBC).

3. De BFH bepaalt de taken van de secretaris.

Artikel 5

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 6

1. De vergoeding van de leden en de externe deskundige wordt vastgelegd in een door de LBC vast te stellen vergoedingsregeling.

Artikel 7

Procedure

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 danwel, bij het ontbreken van laatstgenoemde, de werkgever.
   Aan deze overlegfase is een termijn gebonden van ten hoogste 30 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 30 dagen bij wijze van advies aan de werkgever, die zijn eerdere beslissing binnen een ter-

mijn van 14 dagen herziet danwel 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.

Artikel 8

De werknemer dient beroep aan te tekenen binnen twee maanden nadat hij redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van de in artikel 7 lid 3 genoemde beslissing van de werkgever, danwel indien artikel 7 lid 3 niet van toepassing is, binnen twee maanden nadat de in artikel 7 lid 2 vermelde periode van 30 dagen is verlopen.

Artikel 9

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.

Artikel 10

1. Het beroepschrift dient ten minste te omvatten:
   a. naam, voornaam en woonplaats van de werknemer;
   b. naam en vestigingsplaats 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 7 lid 3 toepassing heeft gevonden: de uitspraak en daarmee samenhangende stukken als genoemd in vorengenoemd lid 3.

Artikel 11

Behandeling van een geschil

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.

Artikel 12

1. Indien de BFH niet tot een beslissing kan komen op basis van het in artikel 11 lid 1 vermelde onderzoek, dan kan de BFH de externe deskundige opdragen de in geding zijnde functie te onderzoeken en waarderen.

2. De BFH neemt vervolgens een beslissing op basis van het gemotiveerde advies van de externe deskundige inzake de indeling.

Artikel 13

1. Na ontvangst van het door de werknemer bij de BFH ingediende beroepschrift, zorgt de secretaris voor onverwijlde bevestiging van de ontvangst van het beroepschrift aan de werknemer.

2. Indien het beroepschrift, naar het oordeel van de voorzitter van de BFH, niet aan de in de artikelen 9 en 10 genoemde voorwaarden voldoet, stelt de secretaris de werknemer in de gelegenheid om binnen 14 dagen na dagtekening het beroepschrift aan te vullen of te verduidelijken.

Artikel 14

1. De secretaris draagt zorg, dat de betreffende werkgever, de voorzitter, leden en externe deskundige een afschrift van het beroepschrift c.q. van het aangevulde of verduidelijkte beroepschrift ontvangen.

2. De BFH zal binnen een door haar te stellen termijn partijen bij het geschil verzoeken om een schriftelijke toelichting. Van een door één der partijen verstrekte schriftelijke toelichting zal de wederpartij onverwijld een afschrift worden toegezonden.

3. De externe deskundige zal binnen 14 dagen na ontvangst van het beroepschrift c.q. de daarop ontvangen toelichting(en) 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.

Artikel 15

1. De BFH hoort partijen bij een geschil of kan, indien beide partijen hiermede accoord gaan, het geschil afdoen op de stukken. De voorzitter draagt zorg voor bepaling van datum, plaats en aanvangsuur van de zitting.

2. De voorzitter roept de bij het geschil betrokken partijen op tot een zitting van de BFH. Hierbij heeft hij de mogelijkheid een minnelijke oplossing van het geschil te bewerkstelligen.
   Deze bevoegdheid behoudt hij gedurende de gehele procedure totdat de uitspraak is ondertekend. Partijen mogen zich desgewenst laten bijstaan door een deskundige of een vertrouwenspersoon.

3. De secretaris zal partijen tenminste 14 dagen van te voren voor de zitting oproepen.

4. De zitting van de BFH is niet openbaar, tenzij de BFH anders bepaalt en geen der partijen zich hiertegen verzet.

Artikel 16

1. De BFH doet, tenzij een minnelijke schikking is bereikt, zo spoedig mogelijk, doch in beginsel binnen drie maanden nadat de secretaris het beroepschrift c.q. het aangevulde of verduidelijkte beroepschrift heeft ontvangen, uitspraak.

2. Indien de BFH het beroep gegrond acht, zal zij, met vernietiging van de bestreden beslissing van de werkgever, bepalen dat deze een nieuwe beslissing dient te nemen met inachtneming van de uitspraak van de BFH.
   Tevens zal de BFH uitspraak doen over de ingangsdatum van de nieuwe beslissing van de werkgever.

3. De uitspraak dient de gronden te bevatten, waarop zij berust.

Artikel 17

1. De BFH beslist bij meerderheid van stemmen. Bij staken van de stemmen vindt een heroverweging plaats, welke dient te leiden tot een meerderheidsstandpunt.

2. De uitspraak wordt schriftelijk vastgelegd en door voorzitter en leden of hun plaatsvervangers ondertekend. Gewaarmerkte afschriften worden per aangetekend schrijven onverwijld en gelijktijdig aan de bij het beroep betrokken partijen toegezonden, alsmede aan het secretariaat van de LBC.

Artikel 18

Overige bepalingen

1. 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 19

1. 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.

Artikel 20

1. Voorzitter en leden van de BFH zullen zich, evenals hun plaatsvervangers, ervan onthouden op te treden inzake een beroep waarbij zij persoonlijk belang hebben danwel waarbij zij betrokken zijn geweest.

2. 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 21

1. De BFH doet uitspraak als goede mensen naar billijkheid.

Artikel 22

Dit reglement treedt in werking op 7 december 1992.

BIJLAGE XVI

REGLEMENT VOOR DE LANDELIJKE BEDRIJFSCOMMISSIE 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. VUT-CAO: de collectieve arbeidsovereenkomst vrijwillig vervroegd uittreden voor het horecabedrijf.
   d. Werkgever: de werkgever in de zin van de CAO of de VUT-CAO.
   e. Werknemer: de werknemer in de zin van de CAO of de VUT-CAO.

Artikel 2

Benoeming van de leden van de LBC

1. De LBC is samengesteld uit tien leden. Van de in de LBC samenwerkende organisaties benoemt:
   Koninklijk Horeca Nederland te Woerden, vijf leden.
   De Horecabond FNV te Almere, vier leden.
   De CNV Industrie- en Voedingsbond te Nieuwegein, één lid.
   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 c.q. VUT-CAO.
   De benoeming wordt tevens geacht te zijn gedaan voor de duur van de volgende CAO c.q. VUT-CAO tenzij anders is bepaald door de organisatie van werkgevers of werknemers, die het lid c.q. plaatsvervangend lid heeft benoemd.

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 werknemersvertegenwoordigers en een plaatsvervangend voorzitter uit de werkgeversvertegenwoordigers. In de oneven jaren wordt de voorzitter gekozen uit de werkgeversvertegenwoordigers en de plaatsvervangend voorzitter uit de werknemersvertegenwoordigers.

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 tenminste drie 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 tweede lid genoemde agenda aan de leden is gezonden, worden ter beoorderling 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 neemt in een vergadering geen beslissingen, indien niet meer dan de helft van het aantal der leden aanwezig is. In geval het hiervoren vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt na tenminste drie dagen, doch binnen een 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. Voor zover 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 14 dagen na de dag waarop besluitvorming heeft plaatsgevonden, aan belanghebbenden toegezonden.

Artikel 5

Geldmiddelen

1. De geldmiddelen, welke de LBC nodig heeft, zullen 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.
   Tenminste een 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-jaarverslag 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-jaarverslag is goedgekeurd door de LBC, ten blijke van de vaststelling dit jaarverslag ondertekenen.

Artikel 7

Bindend advies inzake geschillen

A. Aanhangig maken van geschillen
   1. Partijen bij een geschil kunnen een geschil over de uitvoering en toepassing van de CAO gedurende ten hoogste 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. Een der partijen fungeert als eisende partij en zendt, tegelijk met het gezamenlijk verzoek van partijen bij een geschil, een behoorlijk toegelicht en gemotiveerd klaagschrift in bij de secretaris van de LBC; bij het indienen van dit klaagschrift stort de eisende par-

tij een bedrag, welk bedrag in mindering zal worden gebracht van het door de LBC vast te stellen bedrag voor de kosten van behandeling van het geschil.

3. De secretaris van de LBC zendt onverwijld een exemplaar van het klaagschrift bij aangetekend schrijven aan de wederpartij. De secretaris van de LBC zendt tevens aan partijen een exemplaar van het reglement LBC.
4. De wederpartij zendt binnen veertien dagen na ontvangst van het klaagschrift een verweerschrift, behoorlijk toegelicht en gemotiveerd, in bij de secretaris van de LBC, waarbij als datum van ontvangst geldt de tweede dag na die van de verzending van het afschrift van het klaagschrift; het derde lid is van overeenkomstige toepassing.
5. De LBC kan bij meerderheid van stemmen beslissen, indien zij daartoe termen aanwezig acht, geschillen, welke niet tijdig aanhangig zijn gemaakt, toch in behandeling te nemen danwel de, in lid 4 gestelde, termijn te verlengen.

B. Behandeling van geschillen

1. Nadat het klaagschrift en het verweerschrift bij de secretaris zijn ingediend, bepaalt de voorzitter van de LBC plaats, dag en uur van de vergadering, tijdens welke het geschil in behandeling zal worden genomen.
2. Een werkgever of werknemer, die wordt opgeroepen voor de LBC te verschijnen, is verplicht aan deze oproep gehoor te geven.
3. 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 tenminste acht dagen (zondagen en algemeen erkende christelijke feestdagen niet medegerekend) van tevoren; de kennisgeving aan de LBC doet hij vergezeld gaan van afschriften van de ontvangen klaagschriften en verweerschriften; aan partijen zendt hij deze kennisgeving per aangetekend schrijven, waarin hij tevens mededeelt in welke samenstelling de LBC het geschil in behandeling zal nemen.
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 danwel zich door een ander te laten bijstaan dient zij 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.

C. Terugnemen van een geschil

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

D. 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 het Bedrijfschap Horeca 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.

E. Kosten
1. De LBC kan een bedrag aan kosten vaststellen tot maximaal f 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 e.d.;
b. overige kosten, door de LBC vast te stellen.

Artikel 8

Ontheffing van bepalingen van de cao

A. Procedurele aspecten

1. Een verzoek tot ontheffing van de bepalingen van de CAO krachtens artikel 15 lid 9 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, danwel, 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 danwel 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 (een 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 gevens, 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 unanimiteit van oordeel bestaat over het ontheffingsverzoek. Bij ontbreken van unanimiteit vindt behandeling plaats in een eerstvolgende LBC-vergadering danwel 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 tenminste 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

1. Er wordt alleen integrale ontheffing verleend ten behoeve van werknemers die voor minder dan 50% van de met hen overeengekomen arbeidsduur in of ten behoeve van het horecagedeelte werkzaamheden verrichten en op deze werknemers verplicht een andere bedrijfstakarbeidsvoorwaardenregeling danwel bedrijfstak-VUT-regeling van toepassing is. Voor de werknemers die voor meer dan 50% van de met hen overeengekomen arbeidsduur in of ten behoeve van het horecagedeelte werkzaamheden verrichten, wordt van de horeca-CAO nimmer integrale ontheffing verleend;
2. Voor de werknemers die voor meer dan 50% van de met hen overeengekomen arbeidsduur in of ten behoeve van het horecagedeelte werkzaamheden verrichten danwel voor werknemers die voor minder dan 50% van de met hen overeengekomen arbeidsduur in of ten behoeve van het horecagedeelte werkzaamheden verrichten en op deze werknemers niet verplicht een andere bedrijfstak-VUT-regeling van toepassing is, wordt integrale ontheffing van de horeca-VUT-CAO verleend, indien de andere VUT-regeling minimaal gelijkwaardig is aan de horeca-VUT-CAO.
3. Voor de werknemers die voor meer dan 50% van de met hen overeengekomen arbeidsduur in of ten behoeve van het horecagedeelte werkzaamheden verrichten danwel voor werknemers die voor minder dan 50% van de met hen overeengekomen arbeidsduur in of ten behoeve van het horecagedeelte werkzaamheden verrichten en op deze werknemers niet verplicht een andere bedrijfstakarbeidsvoorwaardenregeling van toepassing is, wordt partiële ontheffing van de horeca-CAO verleend, indien de andere arbeidsvoorwaardenregeling minimaal gelijkwaardig is aan de horeca-CAO.
4. Ten aanzien van het feit of er al dan niet sprake is van gelijkwaardigheid aan de horeca-CAO en de horeca-VUT-CAO worden de volgende criteria gehanteerd:
   Horeca-CAO:
   - er moet sprake zijn van een objectief toetsbaar beloningssysteem dat gelijkwaardig is aan de horeca-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 functiejarensysteem;
   - er dienen minimaal bepaalde toeslagen voor te komen, te weten zondag- of weekendtoeslag, overwerktoeslag, toeslag voor het werken op erkende feestdagen;
   - de basisvakantie dient rond de 25 dagen te liggen;
   - de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur dient 38 uur of minder te zijn;
   - er dienen regelingen te gelden inzake bovenwettelijke uitkeringen die minimaal gelijkwaardig zijn aan de horeca-CAO;

– de overige arbeidsvoorwaarden zoals seniorenbeleid en bepalingen ten aanzien van leerlingen dienen als het beslispunt, indien er twijfel bestaat of de arbeidsvoorwaardenregeling op eerdergenoemde aspecten al dan niet gelijkwaardig is.

Horeca-VUT-CAO:

– de uittredingsleeftijd dient 58 jaar of jonger te zijn, tenzij er in het bedrijf een kortere gemiddelde wekelijkse arbeidsduur is dan 38 uur of indien er gunstige seniorenregelingen bestaan;
– er dient een mogelijkheid tot deeltijd-VUT te zijn danwel een soortgelijke seniorenregeling;
– de uitkering dient minimaal 80% te bedragen van het laatstgenoten inkomen;
– de referteperiode mag niet langer dan 10 jaar zijn;
– de overige voorwaarden zoals een uittredingsmogelijkheid op grond van een 40-jarig dienstverband, hoogte van de VUT-premie voor werkgevers en werknemers en de minimale en maximale hoogte van de VUT-uitkering dienen als het beslispunt, indien er twijfel bestaat of de VUT- danwel arbeidsvoorwaardenregeling op eerdergenoemde aspecten al dan niet gelijkwaardig is.

Artikel 9

Ontheffing van bepalingen van de vut-cao

Artikel 8 is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 10

Klachtenbehandeling rassendiscriminatie

1. De LBC wijst een klachtencommissie aan, die belast is met de behandeling van klachten van werknemers op grond van artikel 23 van de Gedragscode Anti-Rassendiscriminatie 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. Een lid wordt benoemd door de werkgeversorganisatie vertegenwoordigd in de LBC, een 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 het Bedrijfschap Horeca. Het Bedrijfschap Horeca 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 tenminste 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 danwel 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

Vergunning ex art. 8 lid 3 BBA 1945 (werktijdverkorting)

1. De LBC stelt een aan de Arbeidsinspectie van het Ministerie van SZW uit te brengen advies vast binnen twee weken, nadat zij van het verzoek heeft kunnen kennis nemen. Indien de LBC echter van oordeel is dat zij voor het uitbrengen van een advies meer tijd nodig heeft, is zij bevoegd naar redelijkheid vorenbedoelde termijn te overschrijden.

2. Zo spoedig mogelijk nadat de LBC een advies heeft vastgesteld, wordt het, ondertekend door de secretaris van de LBC, aan de Arbeidsinspectie gezonden.

3. De LBC kan de secretaris mandaat verlenen het in dit artikel genoemde advies uit te brengen.

Artikel 12

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 onverbrekelijk onderdeel uit van de CAO en de VUT-CAO.

4. Dit reglement is in werking getreden op 2 april 1979 en laatstelijk gewijzigd op 19 juli 1996.

BIJLAGE XVII

REGLEMENT KINDEROPVANG VOOR DE HORECA-BEDRIJFSTAK

Artikel 1

Definities

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
   a. FBI: de Stichting Fonds Bevordering Intreding in het Horecabedrijf.
   b. CAO: de collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf.
   c. Werkgever: werkgever in de zin van de CAO.
   d. Werknemer: werknemer in de zin van de CAO.
   e. Cursist: de persoon die een opleiding volgt georganiseerd door Arbeidsvoorziening en/of het Onderwijscentrum Horeca en geaccordeerd door de Regionale Horeca Commissie.

Artikel 2

Aanspraken

1. De werknemer, de werkgever en de cursist kunnen onder de in artikel 3 genoemde voorwaarden aanspraak maken op gastouderopvang via een gastouderbureau voor zijn kinderen in de leeftijdscategorie van acht weken tot en met twaalf jaar.

2. Het gastouderbureau brengt een koppeling tot stand tussen de zogenaamde vraagouder (de werknemer) en de gastouder die een of meerdere kinderen tegen betaling wil opvangen. Het aantal kinderen dat een gastouder kan opvangen inclusief zijn eigen kinderen bedraagt vier. Gastouderopvang kan in principe plaatsvinden gedurende 24 uur per dag, zeven dagen per week.

3. De coördinator van het gastouderbureau draagt zorg voor de kwaliteit en de continuïteit van de opvang.

Artikel 3

Voorwaarden

1. De werknemer is een werknemer in de zin van de CAO.

2. De werknemer heeft een arbeidscontract met een werkgever voor de duur van minimaal zes maanden.

3. De arbeidsduur van de werknemer bedraagt minimaal 19 uur per week.

4. De werkgever is een werkgever in de zin van de CAO en is bijdrageplichtig aan het Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf.

5. De cursist volgt een primaire opleiding via een Regionaal personeelsvoorzieningsproject van de Regionale Horeca Commissie.

Artikel 4

Retributieregeling

1. Na financiering door de FBI van de organisatie- en koppelingskosten van gastouderopvang heeft de werknemer aanspraak op een tegemoetkoming in de vergoeding welke hij als vraagouder betaalt aan de gastouder, afhankelijk van de resterende financiële mogelijkheden van de FBI en afhankelijk van het gezamenlijk netto gezinsinkomen.

2. De tegemoetkoming vindt plaats aan de hand van de tabel van het Ministerie van VWS.

3. Retributie vindt plaats op declaratiebasis waartoe het bureau Hop Marjanneke formulieren ter beschikking stelt.

4. Uitbetaling geschiedt door de administrateur van de FBI.

Artikel 5

Aanmelding

1. De werknemer meldt zich voor kinderopvang bij Hop Marjanneke B.V., Oranjelaan 1A, 2411 VW Bodegraven, telefoon nr. 0172-650009. Hop Marjanneke stelt hiervoor aanmeldingsformulieren beschikbaar.

2. De werknemer ontvangt van Hop Marjanneke een informatiepakket over de regeling en procedures van de kinderopvang.

3. De werknemer dient bij aanmelding een verklaring van de werkgever te overleggen waaruit blijkt dat er sprake is van een arbeidsovereenkomst.

Artikel 6

Verstrekking van gegevens

1. De werknemer is verplicht aan Hop Marjanneke die gegevens te verstrekken welke noodzakelijk zijn bij het vaststellen of men aan de voorwaarden voor gastouderopvang voldoet.

Artikel 7

Controle

1. Het bureau Hop Marjanneke controleert twee keer per jaar het dienstverband van de werknemer bij de werkgever.

2. De werkgever is verplicht aan deze controle medewerking te verlenen.

Artikel 8

Slotbepaling

1. In onvoorziene gevallen beslist de FBI.

Artikel 9

Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt in werking op 1 januari 1992 en is laatstelijk gewijzigd op 4 mei 1993.

BIJLAGE XVIII

STATUTEN VAN DE STICHTING FONDS BEVORDERING INTREDING IN HET HORECABEDRIJF (FBI)

Artikel 1

Naam en zetel

1. De stichting draagt de naam:
   Stichting Fonds Bevordering Intreding in het Horecabedrijf (FBI), hierna te noemen de stichting.

2. Zij heeft haar zetel te Zoetermeer.

Artikel 2

Doel

1. De stichting stelt zich het voeren van een geïntegreerd arbeidsmarktbeleid en bevordering van het scholingsbeleid ten behoeve van de bedrijfstak horeca ten doel en is hiervoor verantwoordelijk. In dit verband worden de volgende doelstellingen onderscheiden:
   a. het bevorderen van de instroom van geschoolde en ongeschoolde werknemers in de horecabedrijfstak;
   b. het bevorderen van de scholingsgraad van de horecabedrijfstak;
   c. het tegengaan van de uitstroom van werknemers uit de horecabedrijfstak;
   d. het bevorderen dat de horeca-arbeidsmarkt en -scholingsinfrastructuur toegankelijk zijn voor de doelgroepen, zoals genoemd in lid 3.

2. De stichting tracht haar doel te bereiken door:
   a. financiering van voorlichtings- en wervingscampagnes ten behoeve van de doelgroepen;
   b. financiering van promotie-activiteiten;
   c. verstrekking van financiële bijdragen aan opleidingsplaatsen biedende horecabedrijven;
   d. financiering van scholings-, opleidings-, en arbeidsinpassingsprojecten, indien daarvoor geen andere subsidiemogelijkheden openstaan;
   e. financiering van kwalitatief en kwantitatief arbeidsmarktonderzoek;
   f. financiering van de realisatie van kinderopvang;

g. financiering van andere kwaliteitsbevorderende maatregelen ten behoeve van het in lid 1 genoemde doel.

3. Onder de doelgroepen van de stichting worden verstaan:
   a. leerlingen;
   b. langdurig werklozen;
   c. allochtonen;
   d. (her)intreders;
   e. gedeeltelijk arbeidsongeschikten;
   f. jongeren met een afgebroken vakopleiding;
   g. overige werkenden.

Artikel 3

Duur

1. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

Artikel 4

Geldmiddelen

1. De geldmiddelen van de stichting bestaan uit:
   a. de van de FBI, gevestigd te Zoetermeer, op grond van artikel 16 lid 3 onder c van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Horeca- en Aanverwante bedrijf (CAO) ontvangen bijdragen;
   b. bijdragen en subsidies van de overheid en publiekrechtelijke lichamen;
   c. giften en schenkingen; en
   d. andere onvoorziene baten en inkomsten.

2. Erfstellingen kunnen slechts worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving.

Artikel 5

Bestuur

1. De stichting wordt bestuurd door een bestuur bestaande uit zes bestuursleden.

2. Van de in de stichting samenwerkende organisaties benoemen het/de:
   a. Koninklijk Verbond van Ondernemers in het Horeca- en Aanverwante bedrijf ,,Koninklijk Horeca Nederland'', gevestigd te Woerden, drie bestuursleden;
   b. Horecabond FNV, gevestigd te Almere, twee bestuursleden;
   c. CNV Industrie- en Voedingsbond, gevestigd te Nieuwegein, één bestuurslid.

3. Een in de stichting samenwerkende organisatie benoemt voor haar organisatie een plaatsvervangend bestuurslid, welke laatste bij ontstentenis van een door deze organisatie benoemd bestuurslid als diens plaatsvervanger optreedt.

4. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, met dien verstande dat indien de voorzitter voortkomt uit de organisatie, vermeld in lid 2 onder a, de plaatsvervangend voorzitter dient voort te komen uit de organisaties, vermeld in lid 2 onder b of c en indien de voorzitter voortkomt uit de organisaties, vermeld in lid 2 onder b of c, de plaatsvervangend voorzitter dient voort te komen uit de organisatie vermeld in lid 2 onder a.

5. Overige bestuurstaken worden in onderling overleg verdeeld onder de bestuursleden.

6. De functie van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter worden voor de tijd van één jaar vervuld. Indien de voorzitter het ene jaar voortkomt uit de organisatie genoemd in lid 2 onder a. dient de voorzitter het andere jaar voort te komen uit een van de organisaties genoemd in lid 2 onder b of c hetzelfde geldt voor de plaatsvervangend voorzitter.

7. Indien het bestuur uit minder dan het vastgestelde aantal leden bestaat, behoudt het niettemin zijn bevoegdheden, onverminderd de verplichting van het bestuur om in de vacature te doen voorzien.

8. De functie van secretaris/penningmeester wordt vervuld door de directeur van de Stichting Beheer Horeca-secretariaten (SBH). De secretaris/penningmeester is geen lid van het bestuur. Bij ontstentenis of belet van de secretaris wijst de secretaris voor het vervullen van het secretariaat een ander personeelslid van de SBH aan.

9. De benoeming van een bestuurslid geschiedt voor de tijd van drie jaar. Voor benoeming als bestuurslid komen uitsluitend personen in aanmerking, die binnen de benoemende organisatie(s) een actieve rol spelen.

10. Elk jaar treedt tenminste één bestuurslid af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Hij, die benoemd wordt ter voorziening in een tussentijds ontstane vacature, neemt op het rooster van aftreding de plaats van zijn voorganger in.

11. Het (plaatsvervangend) bestuurslidmaatschap eindigt:
    a. door periodiek aftreden;
    b. door schriftelijk bedanken;
    c. door beëindiging door de organisatie, als bedoeld in de aanhef van het tweede lid van dit artikel, door wie het betrokken (plaatsvervangend) bestuurslid is benoemd;
    d. bij beëindiging van de samenwerking in de stichting door een organisatie, als bedoeld in artikel 5, indien het betrokken (plaatsvervangend) bestuurslid als afkomstig van die organisatie op de voet van dit artikel is benoemd;
    e. bij het afsluiten van een CAO, indien het betrokken (plaatsvervangend) bestuurslid op de voet van dit artikel is benoemd als afkomstig van een organisatie die bij die CAO geen partij is;
    f. door ontslag na schorsing door het bestuur, indien een meerderheid van tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen van het bestuur dringende redenen aanwezig acht. De redenen van de schorsing dienen aan de benoemende organisatie onverwijld te worden meegedeeld waarna de benoemende organisatie binnen twee maanden tot het ontslag van dit (plaatsvervangend) bestuurslid, als (plaatsvervangend) bestuurslid kan overgaan;
    g. door overlijden, ondercuratelestelling of faillissement van het (plaatsvervangend) bestuurslid.

Artikel 6

Bestuursbevoegdheid en vertegenwoordiging

1. Het bestuur is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, gene uitgezonderd.
   De in de wet voorkomende mogelijke bevoegdheidsbeperkingen op dit punt gelden derhalve niet.

2. De stichting wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het bestuur. Vertegenwoordigingsbevoegdheid komt tevens toe aan de voorzitter tezamen met de secretaris/penningmeester of door de plaatsvervangend voorzitter tezamen met de secretaris/penningmeester.

3. Bij bestuursbesluiten kunnen bepaalde bevoegdheden van het bestuur geheel of gedeeltelijk worden gedelegeerd, hetzij aan de voorzitter en/of de plaatsvervangend voorzitter, hetzij aan de secretaris/penningmeester.

Artikel 7

Dagelijks bestuur

1. De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter vormen te zamen het dagelijks bestuur.

2. Het dagelijks bestuur is belast met de behartiging en afdoening van de lopende zaken en alle aangelegenheden welke hem door het bestuur zijn opgedragen; het is terzake verantwoording schuldig aan het bestuur.

3. Het dagelijks bestuur en de beleidscoördinator arbeidsmarkt- en scholingsbeleid waarvan in artikel 8 sprake is, kunnen rechtstreeks communiceren ten behoeve van de behartiging en afdoening van lopende zaken.

Artikel 8

Waarnemers en deskundigen

1. Indien door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid de wens daartoe te kennen wordt gegeven, wordt in overleg tussen minister en het bestuur van de stichting een waarnemer in het bestuur toegelaten.

2. Het bestuur kan nog andere waarnemers toelaten.

3. Waarnemers zijn gerechtigd tot het bijwonen van alle bestuursvergaderingen en tot het voeren van het woord daarin; zij ontvangen alle voor de bestuursleden bestemde stukken.

4. Het bestuur kan deskundigen aan zich toevoegen.

5. Als deskundige wordt aan het bestuur toegevoegd de directeur van de Stichting Beheer Horeca-secretariaten (SBH), tenzij deze reeds de functie van secretaris/penningmeester vervult, ter afstemming en bewaking van het beleid van de stichting met andere instituten waarvoor de SBH het secretariaat voert.

6. Als deskundige wordt aan het bestuur toegevoegd de Algemeen Directeur van het Onderwijscentrum Horeca, namens het bestuur van de Stichting Nationaal Onderwijscentrum voor de bedrijfstak Horeca, ter afstemming en bewaking van het beleid van het bestuur van

de stichting en het beleid van het bestuur van het Onderwijscentrum Horeca.

7. Als deskundige wordt tevens aan het bestuur toegevoegd de beleidscoördinator arbeidsmarkt- en scholingsbeleid van het Onderwijscentrum Horeca ter afstemming tussen het Onderwijscentrum Horeca en het secretariaat van de stichting.

8. De deskundigen zijn geen lid van het bestuur en hebben in bestuursvergaderingen een adviserende stem.
   Lid 3 is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9

Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert tenminste één maal per jaar of zo vaak de voorzitter of alle bestuursleden, benoemd door de werkgeversorganisatie als vermeld in artikel 5, lid 2 onder a of alle bestuursleden, benoemd door de werknemersorganisaties als vermeld in artikel 5, lid 2 onder b en c, dit noodzakelijk achten danwel wanneer het daartoe volgens de wet of statuten verplicht is.

2. Indien alle bestuursleden, benoemd door de werkgeversorganisatie als vermeld in artikel 5, lid 2 onder a of alle bestuursleden, benoemd door de werknemersorganisaties als vermeld in artikel 5, lid 2 onder b en c een vergadering wenselijk oordelen, dient een daartoe strekkend verzoek schriftelijk aan de voorzitter te worden gedaan onder opgave van de te behandelen onderwerpen.

3. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de tijd en de plaats van de vergadering vast en doet daarvan mededeling aan de andere bestuursleden.

4. Behoudens in spoedeisende gevallen en voor zover deze statuten niet anders bepalen, wordt een vergadering schriftelijk bijeengeroepen op termijn van tenminste zeven dagen.

5. De leden van het bestuur ontvangen voor elke door hen bijgewoonde vergadering van het bestuur een jaarlijks door het bestuur vast te stellen vacatiegeld. Reis- en verblijfkosten, door leden van het bestuur in hun functie gemaakt, worden vergoed volgens door het bestuur vast te stellen regelen.

Artikel 10

Besluitvorming

1. Voor zover deze statuten niet anders bepalen, besluit het bestuur bij gewone meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste twee/derde van het totaal aantal fungerende bestuursleden aanwezig is. Indien een besluit niet genomen kan worden omdat het voorgeschreven aantal bestuursleden niet aanwezig is, kan in een volgende vergadering te houden binnen drie weken na die eerste vergadering het betreffende besluit worden genomen, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden.

2. In vergaderingen heeft ieder bestuurslid afkomstig van de zijde van de werkgeversorganisatie vermeld in artikel 5, lid 2 onder a, zoveel stemmen als er bestuursleden afkomstig van de zijde van de werknemersorganisaties bedoeld in artikel 5, lid 2 onder b en c aanwezig zijn, doch niet minder dan één stem en ieder bestuurslid afkomstig van de zijde van werknemersorganisaties bedoeld in artikel 5, lid 2 onder b en c heeft zoveel stemmen als er bestuursleden afkomstig van de zijde van werkgeversorganisatie bedoeld in artikel 5, lid 2 onder a aanwezig zijn, doch niet minder dan één stem.

3. Over personen wordt schriftelijk gestemd en over zaken mondeling.

4. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco stemmen en ongeldige stemmen niet meegerekend.

5. 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.

6. Besluiten kunnen ook buiten vergadering worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle bestuursleden.

7. In een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig zijn, kunnen rechtsgeldige besluiten worden genomen ook al is niet aan alle formaliteiten voldaan.

Artikel 11

Boekjaar/begroting/beleidsplan

1. Het boekjaar van de stichting valt samen met het kalenderjaar.

2. Het eerste boekjaar wordt gerekend van 1 augustus negentienhonderd vier en negentig tot en met één en dertig december negentienhonderd vijf en negentig.

3. Jaarlijks vóór één november stelt het bestuur de begroting, het beleidsplan en een voorstel voor premieheffing voor het komende boekjaar vast.

Artikel 12

Rekening, verantwoording en jaarstukken

1. Binnen zes maanden na afloop van een boekjaar stelt de secretaris/penningmeester een rekening en verantwoording op over het afgelopen boekjaar bestaande uit een staat van baten en lasten, een balans en een toelichting op deze stukken, welke stukken aan het bestuur ter beoordeling worden voorgelegd.

2. Nadat de rekening en verantwoording door een door het bestuur te benoemen externe registeraccountant blijkens een door hem uitgebrachte schriftelijke verklaring zijn gecontroleerd, worden de rekening en verantwoording uiterlijk één oktober door het bestuur vastgesteld.

3. Vaststelling van de jaarstukken strekt de secretaris/penningmeester tot décharge van het door hem gevoerde financiële beheer.

4. Jaarlijks brengt de secretaris/penningmeester aan het bestuur verslag uit omtrent de werkzaamheden van de stichting.

5. De in dit artikel bedoelde stukken worden ter inzage voor de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers neergelegd:
   a. ten kantore van de stichting;
   b. op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.

   De in dit artikel bedoelde stukken worden op aanvraag toegezonden aan de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers, tegen vergoeding van de daaraan verbonden kosten.

Artikel 13

Beheer geldmiddelen

1. Voorzover gelden van de stichting voor belegging beschikbaar zijn worden deze gelden door het bestuur belegd, met inachtneming van in redelijkheid daaraan te stellen eisen van liquiditeit, rendement en risicoverdeling.

2. Gerede gelden worden in rekening-courant gestort bij de penningmeester. De titels betreffende geldleningen op onderhandse schuldbekentenis worden bewaard in de kluis van de penningmeester.

3. Effecten en andere geldswaardige papieren worden zoveel mogelijk in bewaring gegeven bij de algemene handelsbanken.

4. De gelden van de stichting worden door de secretaris/penningmeester beheerd.

5. Het bestuur zal de kosten van beheer van de geldmiddelen en de wijze van verrekening van die kosten vaststellen.

Artikel 14

Reglementen

1. Het bestuur kan reglementen vaststellen voor al zodanige personen en betreffende al zodanige onderwerpen als het nodig oordeelt en deze reglementen wijzigen.
   Reglementen mogen echter geen bepalingen inhouden die in strijd zijn met de wet of deze statuten.

2. Ten aanzien van besluiten tot het vaststellen of wijzigen van reglementen is het bepaalde in de leden 2 en 3 van artikel 16 van overeenkomstige toepassing.

3. Reglementen en de daarin aangebrachte wijzigingen treden niet eerder in werking dan nadat een door het bestuur ondertekend volledig exemplaar van die stukken, onderscheidenlijk van de wijzigingen daarin, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van het kantongerecht te ’s-Gravenhage.

Artikel 15

Beëindiging samenwerking

1. Een verzoek tot beëindiging van de samenwerking door een in de stichting samenwerkende organisatie, als bedoeld in het tweede lid van artikel 5, dient schriftelijk te geschieden bij het bestuur tegen het einde van het boekjaar met een opzegtermijn van zeven maanden.

2. De betreffende samenwerkende organisatie informeert het bestuur van te voren over de wens de samenwerking te beëindigen.

3. Indien één in de stichting samenwerkende organisatie deze samenwerking op de hiervoor omschreven wijze heeft beëindigd, blijft zij tot de eerste januari volgend op het einde van het boekjaar waartegen is opgezegd, gebonden aan alle besluiten welke vóór het einde van het boekjaar waartegen is opgezegd door het bestuur of het dagelijks bestuur van de stichting werden genomen, tenzij bij die besluiten anders is bepaald.

Artikel 16

Wijziging van de statuten

1. Het bestuur is bevoegd tot wijziging van de statuten.

2. Besluiten tot wijziging van deze statuten kunnen slechts worden genomen met een meerderheid van tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een op een termijn van tenminste drie weken schriftelijk op te roepen vergadering waarin tenminste twee/derde van het totaal aantal bestuursleden aanwezig is. Indien het een voorstel tot statutenwijziging betreft dient de volledige tekst van de voorgestelde wijzigingen bij de oproepingsbrief te worden gevoegd.

3. Een besluit tot wijziging van de statuten behoeft de goedkeuring van tenminste twee/derde van de in de stichting samenwerkende organisaties, als bedoeld in het tweede lid van artikel 5.

4. In de algemene strekking van het doel van de stichting kan geen wijziging worden aangebracht.

5. Een statutenwijziging treedt niet eerder in werking dan nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt en een door het bestuur ondertekend volledig exemplaar van die stukken, onderscheidenlijk van de wijzigingen daarin voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van het kantongerecht te ’s-Gravenhage.
   Tot het doen verlijden van de vereiste akte is ieder bestuurslid

bevoegd onder overlegging van een uittreksel uit de notulen van de betreffende vergadering.

Artikel 17

Ontbinding van de stichting

1. Het bestuur is bevoegd tot ontbinding van de stichting.

2. Met betrekking tot het nemen van een besluit tot ontbinding van de stichting is het bepaalde in de leden 2 en 3 van het voorgaande artikel van overeenkomstige toepassing.

3. Bij ontbinding van de stichting is het bestuur belast met de liquidatie, tenzij daartoe bij het besluit tot ontbinding andere personen zijn aangewezen.

4. Gedurende de liquidatie blijven de statuten zoveel mogelijk van kracht.

5. Een eventueel batig saldo zal worden overgedragen aan het bestuur van het Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf of diens wettige opvolger die dit saldo dient aan te wenden voor een doel zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel van de stichting.

Artikel 18

Inschrijving in het stichtingenregister

1. Het bestuur is verplicht de stichting te doen inschrijven in het stichtingenregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken, binnen welk gebied de stichting haar zetel heeft en een authentiek afschrift van de akte, danwel een authentiek uittreksel van de akte bevattende de statuten, ten kantore van het register neer te leggen.

2. Het bestuur draagt zorg dat in bedoeld register steeds worden ingeschreven de naam, de voornamen, de woonplaats en het adres alsmede de geboortedatum van de bestuursleden en andere personen, die de stichting in en buiten rechte kunnen vertegenwoordigen.

Artikel 19

Slotbepaling

1. In alle gevallen waarin deze statuten of enig reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

BIJLAGE XIX

REGLEMENT STICHTING VOORLICHTING EN GESCHILLEN-BEHANDELING LEERLINGEN IN HET HORECABEDRIJF (SVGL)

Artikel 1

Definities

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
   a. SVGL: de Stichting Voorlichting en Geschillenbehandeling Leerlingen in het Horecabedrijf.
   b. CAO: de collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf.
   c. Leerling: leerling van het SVH Leerlingstelsel op wie de bepalingen van de CAO van toepassing zijn.
   d. Werkgever: degene, die werkgever is in de zin van de CAO, van een door het bestuur van het LOB erkend leerbedrijf.
   e. Werkgeversorganisatie: werkgeversorganisatie, partij bij de CAO.
   f. Werknemersorganisaties: werknemersorganisaties, partij bij de CAO.
   g. RCAL: Regionale Commissie Arbeidsvoorwaarden Leerlingen als genoemd in artikel 2.
   h. Bestuur: het bestuur van de SVGL.
   i. Secretaris: de door het bestuur benoemde secretaris van de SVGL.

Artikel 2

Taak en bevoegdheden regionale commissies arbeidsvoorwaarden leerlingen

1. Indien het bestuur gebruik maakt van zijn statutaire bevoegdheid tot het benoemen van een RCAL, is deze samengesteld uit een in dienstbetrekking tot zijn organisatie staande vertegenwoordiger van een werkgeversorganisatie en een in dienstbetrekking tot zijn organisatie staande vertegenwoordiger van een werknemersorganisatie. De benoeming geschiedt voor onbepaalde tijd.

2. Een RCAL heeft tot taak geschiloplossend op te treden, in overeenstemming met de bepalingen van de CAO.

3. Hiertoe heeft zij de bevoegdheid in overleg te treden met partijen in een geschil, andere personen en organisaties.

4. Als secretaris van een RCAL fungeert één van de beide leden, in onderling overleg al dan niet roulerend per schooljaar.

Artikel 3a

Vooronderzoek

1. a. Voordat een geschil kan worden voorgelegd, wordt door de secretaris onderzocht wat de aard van de klacht is. Hierbij wordt, indien mogelijk, gebruik gemaakt van kopieën van de arbeidsovereenkomst, de loonstroken en eventueel de urenregistratie.
   b. De conclusie van dit onderzoek wordt samengevat in een brief en opgestuurd aan verzoeker.
   c. Deze dient de kwestie, met behulp van de conclusie van het onderzoek, eerst zelf voor te leggen aan de wederpartij.
   d. Een maand na de verzenddatum van de conclusie van het onderzoek neemt de secretaris contact op met de verzoeker en vraagt of de problemen zijn opgelost.
   e. Indien de kwestie dan niet is opgelost, kan de melding van het geschil geformaliseerd worden.

Artikel 3b

Voorleggen van een geschil

1. Een geschil kan worden voorgelegd door:
   a. een leerling of diens wettelijke vertegenwoordiger of gemachtigde;
   b. een werkgever of diens gemachtigde;
   c. een werkgevers- of werknemersorganisatie, al dan niet op verzoek van een daarbij aangesloten werkgever, respectievelijk leerling;
   d. een RCAL;
   e. het LOB.

2. Een geschil kan in persoon mondeling, telefonisch danwel schriftelijk worden voorgelegd aan de secretaris.

3. De voorlegging van een geschil tussen een leerling en een werkgever dient ten minste te zijn voorzien van:
   a. een opgave van naam, adres en woonplaats van leerling en werkgever;
   b. een copie van de arbeidsovereenkomst;
   c. een duidelijke omschrijving van het geschil.

4. De secretaris draagt zorg voor een schriftelijke ontvangstbevestiging binnen 1 week. Indien het geschil mondeling is voorgelegd, dient deze ontvangstbevestiging vergezeld te zijn van een door de klager

voor gezien en accoord te ondertekenen samenvatting van het geschil.

5. Indien de klager dit wenst, wordt een geschil altijd in behandeling genomen, mits binnen zes weken na melding van de klacht om behandeling wordt gevraagd.

Artikel 4

Behandeling van een geschil, voorgelegd door een leerling of een werkgever die geen verdere actie wenst

1. Een geschil, als in de aanhef van dit artikel vermeld, wordt door de secretaris geregistreerd en niet behandeld.

2. Een dergelijk geschil wordt geregistreerd, geanalyseerd en gerubriceerd ten behoeve van mogelijke beleidsaanbevelingen aan het bestuur van het LOB, alsmede ter kennis gebracht van het bestuur.

Artikel 5

Behandeling van een geschil door de secretaris

1. De secretaris is bevoegd een geschil zelfstandig tot een oplossing te brengen, indien daarvoor slechts een snelle gedachtenuitwisseling met partijen in het geschil vereist is en de CAO hiervoor de mogelijkheid biedt.

2. De procedure, als bedoeld in lid 1, dient te zijn gestart binnen uiterlijk 2 weken na binnenkomst van het verzoek om behandeling. Binnen 6 weken dient de procedure te zijn afgerond.

3. In het in lid 1 en 2 genoemde geval worden partijen in het geschil schriftelijk op de hoogte gesteld van de bereikte oplossing. Indien zij het met de bereikte oplossing niet eens zijn, worden zij in de gelegenheid gesteld binnen een termijn van 1 week schriftelijk te reageren.

4. Indien de met de secretaris gemaakte afspraken niet worden nagekomen, krijgen partijen een schriftelijke herinnering, waarin de termijn van de afwikkeling met twee weken kan worden verlengd. Is de kwestie op die genoemde datum nog niet opgelost, dan wordt deze voorgelegd aan het bestuur.

Artikel 6

Behandeling van een geschil door de RCAL

1. Indien de secretaris van oordeel is, dat geen sprake kan zijn van een snelle oplossing als vermeld in artikel 5, zendt hij het volledige dossier onverwijld ter behandeling toe aan beide leden van de bevoegde RCAL, met bericht hiervan aan partijen in het geschil.

2. De bevoegdheid om het geschil op te lossen wordt daarmee overgedragen aan de RCAL.

3. De RCAL treedt na onderling beraad in overleg met klager en wederpartij, afzonderlijk danwel gezamenlijk, teneinde te trachten in overeenstemming met de CAO een oplossing voor het geschil te bereiken. De RCAL maakt een schriftelijk verslag van dit gesprek, waarin de gemaakte afspraken worden vastgelegd. Dit verslag wordt aan partijen in het geschil voorgelegd, waarna zij gedurende 1 week in de gelegenheid zijn schriftelijk op het verslag te reageren.
   Binnen 6 weken dient de procedure door de RCAL te zijn afgerond.

4. Indien een oplossing wordt bereikt, worden het verslag en het dossier met een eventuele reactie van partij(en) geretourneerd aan de secretaris. De bevoegdheid van de RCAL is daarmee voor dit geschil beëindigd.

5. De secretaris bevestigt schriftelijk de oplossing en de gemaakte afspraken aan beide partijen in het geschil en stelt indien van toepassing een termijn waarbinnen de afwerking en afrekening van zaken moet plaatsvinden.

6. Indien de met de secretaris gemaakte afspraken niet worden nagekomen, krijgen partijen een schriftelijke herinnering, waarin de termijn van de afwikkeling met 2 weken kan worden verlengd. Is de kwestie op die genoemde datum nog niet opgelost, dan wordt deze voorgelegd aan het bestuur.

7. Indien geen oplossing wordt bereikt, worden het verslag en het dossier met een eventuele reactie van partij(en) geretourneerd aan de secretaris. De bevoegdheid van de RCAL is daarmee voor dit geschil beëindigd. De secretaris stuurt een schriftelijke bevestiging naar partijen in het geschil, waarin wordt medegedeeld dat de kwestie wordt voorgelegd aan het bestuur.
   Het bepaalde in dit lid vindt ook toepassing, indien niet wordt voldaan aan de in artikel 8 van dit reglement voorgeschreven verplichting tot informatieverstrekking.

Artikel 7

Behandeling van een geschil door het bestuur

1. De secretaris legt een onopgelost geschil voor aan het bestuur, dat zal trachten alsnog een oplossing tot stand te brengen. Indien het bestuur daarin niet slaagt, kan hij hiervan melding maken aan het bestuur van het LOB, al dan niet voorzien van aanbevelingen. Deze aanbevelingen hebben geen bindend karakter.

2. Partijen in het geschil, de bevoegde RCAL en het bestuur van het LOB worden door de secretaris schriftelijk geïnformeerd over het al dan niet bereiken van een oplossing.

3. De secretaris verstrekt het bestuur periodiek overzichten van de behandelde geschillen. Het bestuur van het LOB wordt eveneens periodiek geïnformeerd.

Artikel 8

Verplichting tot opgave van gegevens

1. De leerling, de werkgever, de werkgevers- en werknemersorganisaties zijn verplicht aan het bestuur, de secretaris en de bevoegde RCAL desgevraagd schriftelijk danwel mondeling alle gegevens te verstrekken, welke noodzakelijk worden geoordeeld voor de oplossing van een geschil, binnen een door de SVGL in redelijkheid te bepalen termijn.

2. Indien de onder lid 1 genoemde personen of organisaties hun medewerking terzake weigeren, zal het bestuur van het LOB hierover worden geïnformeerd, al dan niet voorzien van aanbevelingen. Deze aanbevelingen hebben geen bindend karakter.

Artikel 9

Verjaring

1. Behandeling van een geschil, voorgelegd door onder artikel 3B, lid 1 vallende personen, vindt slechts plaats indien het tijdig is voorgelegd.
   Een geschil wordt geacht tijdig te zijn voorgelegd, indien het binnen de contractperiode van de leer-/arbeidsovereenkomst waarop het betrekking heeft, is voorgelegd, of binnen één maand na verzending

door de secretaris van de brief die de conclusie bevat, zoals bedoeld in artikel 3A van het reglement.

2. Het bestuur kan in bijzondere gevallen bepalen dat een niet-tijdig voorgelegd geschil tijdig is voorgelegd.

Artikel 10

Registratie persoonsgegevens

1. Het Reglement ten behoeve van persoonsregistratie bij de SVGL is aangemeld bij de Registratiekamer en geregistreerd onder nr. O-0020302.

2. De bewaartermijn van de gegevens van geregistreerde klachten is 12 maanden na beëindiging van het schooljaar waarin de klachten zijn gemeld. Na deze periode worden de gegevens geanonimiseerd en de dossiers vernietigd.

3. De bewaartermijn van de gegevens van behandelde klachten is 5 jaar na beëindiging van het schooljaar waarin de klachten zijn gemeld. Na deze periode worden de gegevens geanonimiseerd en de dossiers vernietigd.

Artikel 11

Slotbepalingen

1. Voor de behandeling van geschillen, als bedoeld in dit reglement, zijn de voorschriften van het Burgerlijk procesrecht niet toepasselijk.

2. De SVGL heeft louter een bemiddelende rol en aan mededelingen en adviezen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

3. Voorlegging van een geschil kan op geen enkele wijze de gang naar de bevoegde rechterlijke instantie beletten.

4. In onvoorziene gevallen beslist het bestuur.

5. Dit reglement maakt een onverbrekelijk onderdeel uit van de CAO.

Artikel 12

Inwerkingtreding

1. Dit reglement is in werking getreden met ingang van 6 april 1989 en laatstelijk gewijzigd op 1 januari 1996.

BIJLAGE XIX-A

STATUTEN VAN DE STICHTING VOORLICHTING EN GESCHILLENBEHANDELING LEERLINGEN IN HET HORECABEDRIJF (SVGL)

Artikel 1

Naam en zetel

1. De stichting draagt de naam:
   Stichting Voorlichting en Geschillenbehandeling Leerlingen in het Horecabedrijf (SVGL), hierna te noemen de stichting.

2. Zij heeft haar zetel te Zoetermeer.

Artikel 2

Doel

1. De stichting stelt zich tot doel: het bevorderen van een goed arbeidsklimaat voor leerlingen van het SVH Leerlingstelsel.

2. De stichting tracht haar doel te bereiken door middel van:
   a. voorlichting inzake arbeidsvoorwaarden van en aan leerlingen;
   b. het fungeren als meld-adres voor punten van geschil ten aanzien van arbeidsvoorwaarden voor leerlingen;
   c. de bevordering van de naleving van de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf (CAO) ten aanzien van leerlingen;
   d. geschillenbehandeling;
   e. het verstrekken van aanbevelingen aan het bestuur van het LOB.

Artikel 3

Duur

1. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

Artikel 4

Geldmiddelen

1. De geldmiddelen van de stichting bestaan uit:

a. bijdragen verkregen uit de Stichting Fonds Bevordering Intreding in het Horecabedrijf (FBI);
b. opbrengst van beleggingen;
c. giften en schenkingen; en
d. andere onvoorziene baten en inkomsten.

2. Erfstellingen kunnen slechts worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving.

Artikel 5

Bestuur

1. De stichting wordt bestuurd door een bestuur bestaande uit zes bestuursleden.

2. Van de in de stichting samenwerkende organisaties benoemen het/de:
   a. Koninklijk Verbond van Ondernemers in het Horeca- en Aanverwante bedrijf ,,Horeca Nederland'', gevestigd te Woerden, drie bestuursleden;
   b. Horecabond FNV, gevestigd te Almere, twee bestuursleden;
   c. CNV Industrie- en Voedingsbond, gevestigd te Nieuwegein, één bestuurslid.

3. Een in de stichting samenwerkende organisatie benoemt voor haar organisatie een plaatsvervangend bestuurslid, welke laatste bij ontstentenis van een door deze organisatie benoemd bestuurslid als diens plaatsvervanger optreedt.

4. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, met dien verstande dat indien de voorzitter voortkomt uit de organisatie, vermeld in lid 2 onder a, de plaatsvervangend voorzitter dient voort te komen uit de organisaties, vermeld in lid 2 onder b of c en indien de voorzitter voortkomt uit de organisaties, vermeld in lid 2 onder b of c, de plaatsvervangend-voorzitter dient voort te komen uit de organisatie vermeld in lid 2 onder a.

5. Overige bestuurstaken worden in onderling overleg verdeeld onder de bestuursleden.

6. De functie van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter worden voor de tijd van één jaar vervuld.
   Indien de voorzitter het ene jaar voortkomt uit de organisatie genoemd in lid 2 onder a. dient de voorzitter het andere jaar voort te komen uit een van de organisaties genoemd in lid 2 onder b. of c. Hetzelfde geldt voor de plaatsvervangend voorzitter.

7. Indien het bestuur uit minder dan het vastgestelde aantal leden

bestaat, behoudt het niettemin zijn bevoegdheden, onverminderd de verplichting van het bestuur om in de vacature te doen voorzien.

8. De functie van secretaris/penningmeester wordt vervuld door de directeur van de Stichting Beheer Horeca-secretariaten (SBH). De secretaris/penningmeester is geen lid van het bestuur. Bij ontstentenis of belet van de secretaris wijst de secretaris voor het vervullen van het secretariaat een ander personeelslid van de SBH aan.

9. De benoeming van een bestuurslid geschiedt voor de tijd van drie jaar. Voor benoeming als bestuurslid komen uitsluitend personen in aanmerking, die binnen de benoemde organisatie(s) een actieve rol spelen.

10. Elk jaar treedt tenminste één bestuurslid af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Hij, die benoemd wordt ter voorziening in een tussentijds ontstane vacature, neemt op het rooster van aftreding de plaats van zijn voorganger in.

11. Het (plaatsvervangend) bestuurslidmaatschap eindigt:
    a. door periodiek aftreden;
    b. door schriftelijk bedanken;
    c. door beëindiging (van bestuurslidmaatschap) door de organisatie, als bedoeld in de aanhef van het tweede lid van dit artikel, door wie het betrokken (plaatsvervangend) bestuurslid is benoemd;
    d. bij beëindiging van de samenwerking in de stichting door een organisatie, als bedoeld in artikel 5, indien het betrokken (plaatsvervangend) bestuurslid als afkomstig van die organisatie op de voet van dit artikel is benoemd;
    e. bij het afsluiten van een collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf, indien het betrokken bestuurslid op de voet van dit artikel is benoemd als afkomstig van een organisatie die bij die collectieve arbeidsovereenkomst geen partij is.
    f. door ontslag na schorsing door het bestuur, indien een meerderheid van tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen van het bestuur dringende redenen aanwezig acht. De redenen van de schorsing dienen aan de benoemende organisatie onverwijld te worden meegedeeld waarna de benoemende organisatie binnen twee maanden tot het ontslag van dit (plaatsvervangend) bestuurslid, als (plaatsvervangend) bestuurslid kan overgaan;
    g. door overlijden of ondercuratelestelling van het (plaatsvervangend) bestuurslid.

Artikel 6

Bestuursbevoegdheid en vertegenwoordiging

1. Het bestuur is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, gene uitgezonderd.
   De in de wet voorkomende mogelijke bevoegdheidsbeperkingen op dit punt gelden derhalve niet.

2. De stichting wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het bestuur. Vertegenwoordigingsbevoegdheid komt tevens toe aan de voorzitter tezamen met de secretaris/penningmeester of door de plaatsvervangend voorzitter tezamen met de secretaris/penningmeester.

3. Bij bestuursbesluiten kunnen bepaalde bevoegdheden van het bestuur geheel of gedeeltelijk worden gedelegeerd, hetzij aan de voorzitter en/of de plaatsvervangend voorzitter, hetzij aan de secretaris/penningmeester.

Artikel 7

Dagelijks bestuur

1. De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter vormen te zamen het dagelijks bestuur.

2. Het dagelijks bestuur is belast met de behartiging en afdoening van de lopende zaken en alle aangelegenheden welke hem door het bestuur zijn opgedragen; het is terzake verantwoording schuldig aan het bestuur.

Artikel 8

Waarnemers en deskundigen

1. Indien door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid de wens daartoe te kennen wordt gegeven, wordt in overleg tussen minister en het bestuur van de stichting een waarnemer in het bestuur toegelaten.

2. Het bestuur kan nog andere waarnemers toelaten.

3. Waarnemers zijn gerechtigd tot het bijwonen van alle bestuursvergaderingen en tot het voeren van het woord daarin; zij ontvangen alle voor de bestuursleden bestemde stukken.

4. Het bestuur kan deskundigen aan zich toevoegen.

5. Als deskundige wordt aan het bestuur toegevoegd de algemeen directeur van het Onderwijscentrum Horeca.

6. De deskundigen zijn geen lid van het bestuur en hebben in bestuursvergaderingen een adviserende stem.
   Lid 3 is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9

Regionale commissies arbeidsvoorwaarden leerlingen (RCAL's)

1. De stichting betrekt regionale commissies benoemd door partijen bij de CAO bij haar werkzaamheden.

2. De werkzaamheden van de regionale commissies worden omschreven in een reglement.

3. In dit reglement worden tevens bevoegdheden en procedure-regels van deze commissies vastgesteld.

Artikel 10

Aanbevelingen

1. Het bestuur is gerechtigd tot het doen van aanbevelingen aan het bestuur van het LOB.

Artikel 11

Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert tenminste één maal per jaar of zo vaak de voorzitter of alle bestuursleden, benoemd door de werkgeversorganisatie als vermeld in artikel 5, lid 2 onder a of alle bestuursleden, benoemd door de werknemersorganisaties als vermeld in artikel 5, lid 2 onder b en c, dit noodzakelijk achten danwel wanneer het daartoe volgens de wet of statuten verplicht is.

2. Indien alle bestuursleden, benoemd door de werkgeversorganisatie als vermeld in artikel 5, lid 2 onder a of alle bestuursleden, benoemd door de werknemersorganisaties als vermeld in artikel 5, lid 2 onder b en c een vergadering wenselijk oordelen, dient een daartoe strekkend verzoek schriftelijk aan de voorzitter te worden gedaan onder opgave van de te behandelen onderwerpen.

3. De secretaris/penningmeester stelt in overleg met de voorzitter de tijd en de plaats van de vergadering vast en doet daarvan mededeling aan de andere bestuursleden.

4. Behoudens in spoedeisende gevallen en voor zover deze statuten niet anders bepalen, wordt een vergadering schriftelijk bijeengeroepen op termijn van tenminste zeven dagen.

Artikel 12

Besluitvorming

1. Voor zover deze statuten niet anders bepalen, besluit het bestuur bij gewone meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste twee/derde van het totaal aantal fungerende bestuursleden aanwezig is. Indien een besluit niet genomen kan worden omdat het voorgeschreven aantal bestuursleden niet aanwezig is, kan in een volgende vergadering te houden binnen drie weken na die eerste vergadering het betreffende besluit worden genomen, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden.

2. In vergaderingen heeft ieder bestuurslid afkomstig van de zijde van de werkgeversorganisatie vermeld in artikel 5, lid 2 onder a, zoveel stemmen als er bestuursleden afkomstig van de zijde van de werknemersorganisaties bedoeld in artikel 5, lid 2 onder b en c aanwezig zijn, doch niet minder dan één stem en ieder bestuurslid afkomstig van de zijde van werknemersorganisaties bedoeld in artikel 5, lid 2 onder b en c heeft zoveel stemmen als er bestuursleden afkomstig van de zijde van werkgeversorganisatie bedoeld in artikel 5, lid 2 onder a aanwezig zijn, doch niet minder dan één stem.

3. Over personen wordt schriftelijk gestemd en over zaken mondeling.

4. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco stemmen en ongeldige stemmen niet meegerekend.

5. 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.

6. Besluiten kunnen ook buiten vergadering worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle bestuursleden.

7. In een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig zijn, kunnen rechtsgeldige besluiten worden genomen ook al is niet aan alle formaliteiten voldaan.’’

Artikel 13

Boekjaar/begroting

1. Het boekjaar van de stichting valt samen met het kalenderjaar.

2. Het eerste boekjaar wordt gerekend van de dag van oprichting van de stichting af tot en met één en dertig december negentienhonderd negen en tachtig.

3. Jaarlijks vóór één januari stelt het bestuur de begroting voor het komende boekjaar vast.

Artikel 14

Rekening, verantwoording en jaarstukken

1. Binnen zes maanden na afloop van een boekjaar stelt de secretaris/penningmeester een rekening en verantwoording op over het afgelopen boekjaar bestaande uit een staat van baten en lasten, een balans en een toelichting op deze stukken, welke stukken aan het bestuur ter beoordeling worden voorgelegd.

2. Nadat de rekening en verantwoording door een door het bestuur te benoemen externe registeraccountant blijkens een door hem uitgebrachte schriftelijke verklaring zijn gecontroleerd, worden de rekening en verantwoording uiterlijk één oktober door het bestuur vastgesteld.

3. Vaststelling van de jaarstukken strekt de secretaris/penningmeester tot décharge van het door hem gevoerde financiële beheer.

4. Jaarlijks brengt de secretaris/penningmeester aan het bestuur verslag uit omtrent de werkzaamheden van de stichting.

Artikel 15

Reglementen

1. Het bestuur kan reglementen vaststellen voor al zodanige personen en betreffende al zodanige onderwerpen als het nodig oordeelt en deze reglementen wijzigen.
   Reglementen mogen echter geen bepalingen inhouden die in strijd zijn met de wet of deze statuten.

Artikel 16

Beëindiging samenwerking

1. Een verzoek tot beëindiging van de samenwerking door een in de stichting samenwerkende organisatie, als bedoeld in het tweede lid van artikel 5, dient schriftelijk te geschieden bij het bestuur tegen het einde van het boekjaar met een opzegtermijn van zeven maanden.

2. De betreffende samenwerkende organisatie informeert het bestuur van te voren over de wens de samenwerking te beëindigen.

3. Indien één in de stichting samenwerkende organisatie deze samenwerking op de hiervoor omschreven wijze heeft beëindigd, blijft zij tot de eerste januari volgend op het einde van het boekjaar waartegen is opgezegd, gebonden aan alle besluiten welke vóór het einde van het boekjaar waartegen is opgezegd door het bestuur of het dagelijks bestuur van de stichting werden genomen, tenzij bij die besluiten anders is bepaald.

Artikel 17

Wijziging van de statuten en ontbinding van de stichting

1. Het bestuur is bevoegd tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van de stichting.

2. Besluiten tot wijziging van deze statuten of tot ontbinding van de stichting kunnen slechts worden genomen met een meerderheid van tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een op een termijn van tenminste drie weken schriftelijk op te roepen vergadering waarin tenminste twee/derde van het totaal aantal bestuursleden aanwezig is. Indien het een voorstel tot statutenwijziging betreft dient de volledige tekst van de voorgestelde wijzigingen bij de oproepingsbrief te worden gevoegd.

3. Een besluit tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van de stichting behoeft de goedkeuring van tenminste twee/derde van de in de stichting samenwerkende organisaties, als bedoeld in het tweede lid van artikel 5.

4. In de algemene strekking van het doel van de stichting kan geen wijziging worden aangebracht.

5. Een statutenwijziging treedt niet eerder in werking dan nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt en een door het bestuur ondertekend volledig exemplaar van die stukken, onderscheidenlijk van de

wijzigingen daarin voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van het kantongerecht te Den Haag.
Tot het doen verlijden van de vereiste akte is ieder bestuurslid bevoegd onder overlegging van een uittreksel uit de notulen van de betreffende vergadering.

6. Bij ontbinding van de stichting is het bestuur belast met de liquidatie, tenzij daartoe bij het besluit tot ontbinding andere personen zijn aangewezen.

7. Gedurende de liquidatie blijven de statuten zoveel mogelijk van kracht.

8. Een eventueel batig saldo en de bij liquidatie nog aanwezige activa worden overgedragen aan het bestuur van het FBI of diens wettelijke opvolger die dit saldo en die activa dient aan te wenden voor een doel zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel van de stichting.

Artikel 18

Inschrijving in het stichtingenregister

1. Het bestuur is verplicht de stichting te doen inschrijven in het stichtingenregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken, binnen welk gebied de stichting haar zetel heeft en een authentiek afschrift van de akte, danwel een authentiek uittreksel van de akte bevattende de statuten, ten kantore van het register neer te leggen.

2. Het bestuur draagt zorg dat in bedoeld register steeds worden ingeschreven de naam, de voornamen, de woonplaats en het adres alsmede de geboortedatum van de bestuursleden en andere personen, die de stichting in en buiten rechte kunnen vertegenwoordigen.

Artikel 19

Slotbepaling

1. In alle gevallen waarin deze statuten of enig reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

BIJLAGE XX

STATUTEN VAN DE STICHTING SOCIAAL FONDS VOOR HET HORECABEDRIJF (SFH)

Artikel 1

Begrippen

1. In deze statuten wordt verstaan onder:
   a. CAO: de collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf.
   b. Werkgever: werkgever in de zin van de CAO.
   c. Werknemer: werknemer in de zin van de CAO.
   d. Werkgeversorganisatie: de werkgeversorganisatie die partij is bij de CAO.
   e. Werknemersorganisaties: de werknemersorganisaties, die partij zijn bij de CAO.
   f. LBC: de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf, genoemd in de CAO.
   g. De FBI: De Stichting Fonds Bevordering Intreding in het Horecabedrijf.

Artikel 2

Naam, zetel en duur

1. De stichting draagt de naam: ,,Stichting Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf'', hierna te noemen ,,de stichting'' en is gevestigd te Zoetermeer.

2. De stichting is voor onbepaalde tijd opgericht.

Artikel 3

Doel

1. De stichting stelt zich tot doel:
   a. het innen en besteden van de bijdragen, verschuldigd aan de stichting, als bedoeld in artikel 16 lid 5 onder d. van de CAO en wel voor het bestrijden van kosten van:
      – de werkzaamheden van de stichting;
      – de vorming, scholing en opleiding – zoals deze door de Stichting Nationaal Onderwijscentrum van de bedrijfstak Horeca te Zoetermeer en door andere instellingen, waarin werkgevers- en werknemersorganisaties gezamenlijk deelnemen, worden verzorgd – van alle werkgevers en werknemers in het horecabedrijf met uitzondering van werknemers, die werkzaam

zijn in functies, welke buiten de werkingssfeer van de CAO vallen;
- de werkgevers- en werknemersorganisaties terzake van de rechtstreeks met het uitvoeren der CAO verband houdende activiteiten, waaronder mede begrepen:
  - de in dat kader gemaakte kosten van de LBC alsmede
  - de door de organisaties en/of de LBC gemaakte kosten terzake van voorlichting en onderzoek op het gebied van de bij de CAO geregelde of te regelen arbeidsvoorwaarden;
  - de werkzaamheden van de FBI, als bedoeld in artikel 16 lid 3 van de CAO.

b. het innen van de bijdragen, verschuldigd aan de FBI, als bedoeld in artikel 16 lid 3 onder c. van de CAO en wel voor de financiering van:
- de financiële bijdragen aan opleidingsplaatsen biedende bedrijven;
- voorlichtings- en wervingscampagnes die worden gehouden ten behoeve van de doelgroepen die in artikel 16 lid 3 onder e. van de CAO worden genoemd;
- promotieactiviteiten;
- andere kwaliteitsbevorderende maatregelen die in het belang zijn van de doelstelling van de FBI;
- de werkzaamheden van de FBI.

c. het innen van de bijdragen, verschuldigd aan de Stichting Aanvullingsfonds Arie van Egmond (AEF), als bedoeld in artikel 16 lid 6 onder c. van de CAO en wel voor de financiering van:
- de kosten van de werkzaamheden van het AEF;
- het aan werknemers in de zin van de CAO, die een werkloosheidsuitkering ontvangen in aansluiting op een uitkering op grond van hoofdstuk IV van de Werkloosheidswet (WW), verstrekken van een aanvulling op deze uitkering.

2. De stichting stelt zich tevens tot doel als administrateur op te treden voor collectieve bedrijfstakfondsen indien deze fondsen de stichting als zodanig bij een collectieve arbeidsovereenkomst hebben aangewezen.

Artikel 4

Bestuur

1. De stichting wordt bestuurd door een bestuur bestaande uit vijf bestuursleden.

2. Van de in de stichting samenwerkende organisaties benoemen het/de:
   a. Koninklijk Verbond van Ondernemers in het Horeca- en Aanverwante bedrijf „Horeca Nederland'', gevestigd te Woerden, twee bestuursleden;
   b. Horecabond FNV, gevestigd te Almere, twee bestuursleden;
   c. CNV Industrie- en Voedingsbond, gevestigd te Nieuwegein, één bestuurslid.

3. Een in de stichting samenwerkende organisatie benoemt voor door haar benoemde bestuursleden plaatsvervangende bestuursleden, welke laatsten bij ontstentenis van de benoemde bestuursleden als hun plaatsvervangers optreden.

4. De bestuursleden hebben zitting voor onbepaalde tijd. In tussentijdse vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.
   Bestuursleden zijn verplicht hun bestuursfunctie neer te leggen zodra zij vijfenzestig jaar zijn geworden.

5. Een werkgeversorganisatie respectievelijk werknemersorganisatie, die een bestuurslid benoemde, kan hem te allen tijde vervangen door een ander.

6. Het bestuur is binnen de grenzen van het doel van de stichting zelfstandig bevoegd tot het verrichten van alle handelingen en het sluiten van alle overeenkomsten de stichting betreffende, gene uitgezonderd.

7. Het bestuur waakt voor handhaving van de statuten en de reglementen.

8. Het bestuur is verantwoordelijk voor de wijze van belegging van de gelden van de stichting, welke op solide wijze binnen Nederland dient te geschieden.

9. De aan de stichting toebehorende vermogenswaarden dienen te worden bewaard, hetzij ten kantore van de stichting, hetzij bij een Nederlandse bankinstelling.

Artikel 5

Dagelijks bestuur

1. De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter vormen het dagelijks bestuur.

2. Het dagelijks bestuur is belast met de behartiging en afdoening van alle aangelegenheden, welke hem door het bestuur zijn opgedragen.

3. In spoedeisende gevallen is het dagelijks bestuur bevoegd zelfstandig op te treden.

4. Het is terzake verantwoording schuldig aan het bestuur.

Artikel 6

Voorzitter, plaatsvervangend voorzitter

1. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, met dien verstande dat indien de voorzitter voortkomt uit de organisatie, vermeld in artikel 4, lid 2 onder a, de plaatsvervangend voorzitter dient voort te komen uit de organisaties, vermeld in artikel 4, lid 2 onder b of c en indien de voorzitter voortkomt uit de organisaties, vermeld in artikel 4, lid 2 onder b of c, de plaatsvervangend-voorzitter dient voort te komen uit de organisatie vermeld in artikel 4, lid 2 onder a.

2. De overige functies worden in onderling overleg verdeeld.

3. De functie van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter worden voor de tijd van één jaar vervuld.

Artikel 7

Secretaris

1. Het bestuur stelt een secretaris aan.

2. De secretaris is geen lid van het bestuur.

3. Hij heeft in het bestuur een adviserende stem.

4. Hij vervult tevens de functie van penningmeester.

Artikel 8

Vergaderingen en nemen van besluiten

1. Het bestuur vergadert tenminste één maal per jaar of zo vaak de voorzitter of drie/vijfde der bestuursleden dit noodzakelijk achten; in het laatste geval dient een schriftelijk verzoek met opgave van de te behandelen punten aan de voorzitter te worden gericht.

2. Voor het houden van vergaderingen en het nemen van besluiten is de aanwezigheid van tenminste twee bestuursleden vereist, van wie tenminste één bestuurslid, benoemd door de werkgeversorganisatie, als vermeld in artikel 4, lid 2 onder a en één bestuurslid benoemd door de werknemersorganisaties als vermeld in artikel 4, lid 2 onder b en c.

3. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen.

4. In vergaderingen heeft ieder bestuurslid afkomstig van de zijde van de werkgeversorganisatie vermeld in artikel 4, lid 2 onder a, zoveel stemmen als er bestuursleden afkomstig van de zijde van de werknemersorganisaties bedoeld in artikel 4, lid 2 onder b en c aanwezig zijn, doch niet minder dan één stem en ieder bestuurslid afkomstig van de zijde van werknemersorganisaties bedoeld in artikel 4, lid 2 onder b en c heeft zoveel stemmen als er bestuursleden afkomstig van de zijde van werkgeversorganisatie bedoeld in artikel 4, lid 2 onder a aanwezig zijn, doch niet minder dan één stem.

5. Over personen wordt schriftelijk gestemd en over zaken mondeling.

6. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco-stemmen en ongeldige stemmen niet medegerekend.

7. 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.

8. De leden van het bestuur en het dagelijks bestuur alsmede de secretaris zijn tot geheimhouding verplicht omtrent alle aangelegenheden, welke hen ter kennis komen en waarvan de voorzitter geheimhouding heeft opgelegd dan wel waarvan zij het vertrouwelijk karakter moeten begrijpen.

9. De leden van het bestuur ontvangen voor elke door hen bijgewoonde vergadering van het bestuur een jaarlijks door het bestuur vast te stellen vacatiegeld. Reis- en verblijfkosten, door de leden van het bestuur in hun functie gemaakt, worden vergoed volgens door het bestuur vast te stellen regelen.

Artikel 9

Vertegenwoordiging in en buiten rechte

1. De fungerend voorzitter vertegenwoordigt te zamen met de secretaris de stichting in en buiten rechte.

Artikel 10

Geldmiddelen

1. Geldmiddelen van de stichting bestaan uit:
   a. het afgezonderde stichtingskapitaal;
   b. de bijdragen, welke conform het bepaalde in artikel 16 lid 5 onder d. van de CAO aan de stichting zijn verschuldigd;
   c. andere inkomsten.

Artikel 11

Begroting

1. Het bestuur ontwerpt jaarlijks, doch uiterlijk voor 1 juli, een begroting van de ontvangsten en uitgaven voor het komende begrotingsjaar, dat gelijk is aan het kalenderjaar.

2. Deze ontworpen begroting wordt ter kennisneming gebracht van de werkgeversorganisatie en de werknemersorganisaties en wordt niet eerder dan een maand daarna vastgesteld door het bestuur.

3. De gelden van de stichting worden door het bestuur beheerd.

Artikel 12

Jaarverslag, rekening en verantwoording

1. Uiterlijk zes maanden na afloop van het begrotingsjaar stelt het bestuur de rekening en verantwoording vast, welke vergezeld dient te zijn van een financieel rapport, voorzien van een schriftelijke verklaring die is uitgebracht door een door het bestuur benoemde externe registeraccountant. Uit deze schriftelijke verklaring dient te blijken dat de rekening en verantwoording door de externe registeraccountant zijn gecontroleerd.

2. Tegelijkertijd brengt de secretaris een verslag uit aan het bestuur over de werkzaamheden van de stichting in het afgelopen kalenderjaar.

3. Nadat de rekening en verantwoording door een door het bestuur te benoemen externe registeraccountant blijkens een door hem uitgebrachte schriftelijke verklaring zijn gecontroleerd, worden deze rekening en verantwoording alsmede het verslag van werkzaamheden ter

kennis gebracht van de werkgeversorganisatie en de werknemersorganisaties.
De vorenbedoelde stukken zullen ten kantore van de stichting en op één of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen ter inzage worden gelegd van de betrokken werkgevers en werknemers, die het verslag op aanvraag tegen betaling van de daaraan verbonden kosten toegestuurd kunnen krijgen.

Artikel 13

Inning van de bijdragen

1. Het bestuur is bevoegd op het totaal per jaar door de werkgever verschuldigde bedrag aan bijdragen aan de stichting voorschotten te heffen tot zodanige bedragen en in zodanige termijnen als het nodig oordeelt.

2. Wanneer de werkgever nalatig is hetgeen hij aan de stichting is verschuldigd op het daarvoor door het bestuur vastgestelde tijdstip te voldoen, zal de werkgever bij niet betaling binnen de door het bestuur vastgestelde termijn door het enkele verloop daarvan in gebreke zijn.

3. Het bestuur is bevoegd de vastgestelde bijdrage van de werkgever met tien procent (10%) te verhogen met een minimum van vijfentwintig gulden (f 25,–), wanneer de werkgever op grond van het bepaalde in lid 2 van dit artikel in gebreke is.

4. Bovendien is de werkgever in geval van nalatigheid, als bedoeld in lid 2, verplicht op eerste vordering alle kosten te betalen, welke naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt.

5. Het bestuur kan een reglement vaststellen, dat voor het overige de wijze van inning van hetgeen de werkgever ingevolge lid 2 is verschuldigd, nader regelt.

Artikel 14

Besteding der geldmiddelen

1. Het bestuur bepaalt de bijdrage aan de LBC en de instellingen, bedoeld in artikel 3 lid 1 onder a aan de hand van hun begroting of rekening en verantwoording.

2. Het bestuur bepaalt op welke wijze gelden binnen de in artikel 3 lid 1 onder a genoemde doelstelling aan de werkgevers- en werknemers-

organisaties ter beschikking zullen worden gesteld met dien verstande dat over enig jaar niet meer gelden aan de werknemersorganisaties ter beschikking kunnen worden gesteld dan aan de werkgeversorganisaties en omgekeerd.

3. Aan de ter beschikking stelling is de voorwaarde verbonden dat de betreffende gelden niet worden gestort in stakingskassen, weerstandskassen of dergelijke fondsen.

4. Het bestuur bepaalt voorts de bijdrage aan de FBI, als bedoeld in artikel 3 lid 1 onder b aan de hand van de door het fonds opgestelde begroting of rekening en verantwoording, alsmede op welke wijze gelden binnen de in artikel 3 lid 1 onder b genoemde doelstelling aan dit fonds ter beschikking kunnen worden gesteld.

5. Het bestuur kan voorts nadere voorwaarden verbinden aan het ter beschikking stellen van gelden aan de in lid 1 en lid 4 bedoelde instellingen en in lid 2 genoemde organisaties.

6. Ten behoeve van de naleving van het in dit artikel bepaalde is de secretaris gerechtigd alle inlichtingen te vragen aan die instellingen en organisaties alsmede inzage in begrotingen, rekeningen en verantwoordingen of accountantsrapporten en dergelijke stukken.
   Hij is geheimhouding ook tegenover het bestuur verschuldigd inzake de door hem verkregen inlichtingen.

7. In door het bestuur aan te geven gevallen zal de secretaris niet de in lid 6 bedoelde bevoegdheid uitoefenen doch een door het bestuur aangewezen externe registeraccountant.

8. Het bestuur zal de kosten van beheer van de geldmiddelen en de wijze van verrekening van die kosten vaststellen.

Artikel 15

Reglementen

1. Behalve het in artikel 13 bedoelde reglement kan het bestuur voor de uitvoering van zijn taak nog meer reglementen vaststellen.

2. Ieder reglement dient te worden vastgesteld met een meerderheid van vier/vijfde der uitgebrachte stemmen.

3. Het in lid 2 bepaalde is eveneens van toepassing in geval van wijziging van een reglement.

4. Een reglement mag geen bepaling bevatten in strijd met deze statuten.

5. Een reglement treedt niet in werking dan nadat hiervan een volledig exemplaar, ondertekend door het bestuur, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van het Kantongerecht te ’s-Gravenhage.
   Wijzigingen van statuten en reglementen moeten eveneens voor een ieder ter inzage worden neergelegd ter griffie van het Kantongerecht te ’s-Gravenhage.

Artikel 16

Wijziging van de statuten

1. Het bestuur is bevoegd tot wijziging van de statuten.

2. Besluiten tot wijziging van deze statuten kunnen slechts worden genomen met een meerderheid van tenminste vier/vijfde van de geldig uitgebrachte stemmen in een op een termijn van tenminste drie weken schriftelijk op te roepen vergadering waarin tenminste vier/vijfde van het totaal aantal bestuursleden aanwezig is. Indien het een voorstel tot statutenwijziging betreft dient de volledige tekst van de voorgestelde wijzigingen bij de oproepingsbrief te worden gevoegd.

3. Een statutenwijziging treedt niet eerder in werking dan nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt en een door het bestuur ondertekend volledig exemplaar van die stukken, onderscheidenlijk van de wijzigingen daarin voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van het kantongerecht te ’s-Gravenhage.
   Tot het doen verlijden van de vereiste akte is ieder bestuurslid bevoegd onder overlegging van een uittreksel uit de notulen van de betreffende vergadering.

Artikel 17

Ontbinding

1. De stichting kan worden ontbonden door het bestuur.

2. De stichting kan voorts ontbonden worden door hetzij de werkgeversorganisatie hetzij de gezamenlijke werknemersorganisaties doordat zij bij aangetekend schrijven, gericht aan het bestuur, hun medewerking aan de stichting opzeggen.

3. De stichting is van rechtswege ontbonden een jaar nadat het in lid 2 genoemd aangetekend schrijven is verzonden.

4. Het bestuur is belast met de liquidatie.
   Een eventueel batig saldo bij liquidatie dient te worden bestemd voor een doel, dat het doel van de stichting zoveel mogelijk nabij komt.

Artikel 18

Ministerieel vertegenwoordiger

1. Indien door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid de wens daartoe te kennen wordt gegeven, wordt in overleg tussen het bestuur van de stichting en de Minister een waarnemer toegelaten.

2. Waarnemers zijn gerechtigd tot het bijwonen van alle bestuursvergaderingen en ontvangen alle voor bestuursleden bestemde stukken.

Artikel 19

Slotbepaling

1. In alle gevallen, waarin deze statuten of de reglementen niet voorzien, beslist het bestuur.

BIJLAGE XXI

REGLEMENT STICHTING AANVULLINGSFONDS ARIE VAN EGMOND (AEF)

Artikel 1

Definities

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
   a. AEF: de Stichting Aanvullingsfonds Arie van Egmond.
   b. CAO: collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf.
   c. Werkgever: werkgever in de zin van de CAO.
   d. Werknemer: werknemer in de zin van de CAO.
   e. Loon: al hetgeen de werkgever in verband met de dienstbetrekking aan de werknemer rechtens bruto verschuldigd is met uitzondering van vakantiegeld en vakantietoeslag.
   f. Bedrijfsvereniging: de bedrijfsvereniging als bedoeld in hoofdstuk II van de Organisatiewet Sociale Verzekering (Staatsblad 1952, 344).
   g. Administrateur: de in artikel 14 van de statuten genoemde administrateur, zijnde de Stichting Beheer Horeca-secretariaten.
   h. Bestuur: het bestuur van de Stichting Aanvullingsfonds Arie van Egmond.
   i. Statuten: de statuten van de Stichting Aanvullingsfonds Arie van Egmond.
   j. WW: de Werkloosheidswet (Staatsblad 1986, 567).
   k. ZW: de Ziektewet (Staatsblad 1967, 473).
   l. TW: de Toeslagenwet (Staatsblad 1986, 562).

Artikel 2

Financiering

1. De werkgever is een bijdrage aan de AEF verschuldigd.

2. De hoogte van de bijdrage wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld en uitgedrukt in een percentage van het premieloon WW. Tot het premieloon WW wordt ook gerekend het loon van de niet (meer) voor de wettelijke werknemersverzekeringen verplicht verzekerde werknemer als bedoeld in artikel 1 lid 3 van de CAO, welk loon mede in aanmerking zou zijn genomen als bedoelde verplichte verzekeringen voor hem zouden gelden.

3. Bij de vaststelling van dit percentage voor enig kalenderjaar houdt het bestuur rekening met het overschot of tekort volgens de resultatenrekening over het voorafgaande kalenderjaar.

Artikel 3

Loonsomopgave door de werkgever

1. De werkgever is verplicht, op de tijdstippen, op de wijze en over de tijdvakken als door de AEF bepaald de gegevens te verstrekken die de AEF nodig heeft om de door de werkgever verschuldigde bijdrage of de door de AEF te vorderen voorschotbijdrage vast te stellen.

2. Indien de werkgever weigert de loonsomgegevens te verstrekken is de AEF bevoegd bedoelde gegevens naar beste weten vast te stellen.

Artikel 4

Invordering

1. De werkgever is verplicht de bijdrage over de periode waarover deze verschuldigd is bij vooruitbetaling te voldoen, binnen 30 dagen na dagtekening van de desbetreffende nota. De AEF is bevoegd van de werkgever te vorderen dat hij op de door de AEF te bepalen tijdstippen en tot het door de AEF te bepalen bedragen voorschotten op de bijdrage zal betalen.

2. Bij niet tijdige betaling van de verschuldigde bijdrage of het gevorderde voorschot is de werkgever door het enkele verloop van de termijn in gebreke. De AEF is dan bevoegd:
   a. de vastgestelde bijdrage van de werkgever met 10% te verhogen met een minimum van f 25,– en
   b. vergoeding te vorderen van alle kosten, welke naar het oordeel van de AEF tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt.

Artikel 5

Voorwaarden voor een aanvullingsuitkering

1. De bedrijfsvereniging heeft op grond van hoofdstuk IV van de WW een uitkering aan de werknemer verstrekt.

2. De werknemer was direct voorafgaand aan de uitkering zoals genoemd in lid 1 werknemer in de zin van de CAO.

3. De werknemer heeft in aansluiting op de uitkering op grond van hoofdstuk IV van de WW recht op een uitkering op grond van hoofdstuk II van de WW als gevolg van de werkloosheid ontstaan door de

betalingsonmacht van de werkgever. Met dit recht wordt gelijkgesteld het recht dat, door tijdelijke werkhervatting op aanwijzing van de curator bij een andere werkgever dan een werkgever in de zin van de CAO, is opgeschort.

4. Met het recht zoals genoemd in lid 3 wordt gelijkgesteld de werknemer die recht heeft op een ZW-uitkering in aansluiting op de uitkering op grond van IV van de WW, dan wel reeds recht heeft op een ZW-uitkering ten tijde van de uitkering op grond van hoofdstuk IV van de WW. In geval van samenloop van een uitkering WW en ZW wordt de aanvulling niet onderbroken.

5. Onder het recht op een uitkering WW, als bedoeld onder lid 3 wordt mede verstaan een herleving van dat uitkeringsrecht.

6. De werknemer heeft aan de AEF de voor het vaststellen van de aanvullingsuitkering benodigde gegevens, genoemd in artikel 7, verstrekt.

7. De werknemer dient zijn verzoek aan de AEF tot toekenning van een uitkering te doen binnen twee maanden na dagtekening van de brief van de bedrijfsvereniging waarin mededeling wordt gedaan dat hij een beroep kan doen op de AEF.

Artikel 6

Uitsluitingsgrond

1. Indien de werknemer over een betalingsperiode recht heeft op een uitkering ingevolge de Toeslagenwet(TW) en deze toeslag gelijk of hoger is dan het bedrag van de aanvulling, vervalt over deze periode het recht op aanvulling van de AEF.

Artikel 7

Verstrekken van gegevens door de werknemer

1. De werknemer dient aan de AEF ter vaststelling van zijn uitkering de volgende gegevens te verstrekken:
   a. de toekenningsbrief van de bedrijfsvereniging inzake de uitkering ingevolge hoofdstuk IV van de WW;
   b. de toekenningsbrief van de bedrijfsvereniging betreffende de werkloosheidsuitkering krachtens hoofdstuk II van de WW;
   c. de betalingsspecificatie van de bedrijfsvereniging van de WW of ZW-uitkering zoals deze periodiek door de bedrijfsvereniging wordt verstrekt;
   d. een loonbelastingverklaring.

2. De werknemer is verplicht iedere wijziging welke volgt op de toekenningsbeslissingen van de bedrijfsvereniging onverwijld te overleggen.

3. De werknemer is verplicht zijn inkomsten uit arbeid of uit uitkering gedurende de uitkeringsduur van de aanvulling onverwijld aan de AEF op te geven.

4. Indien de werknemer zijn verplichtingen niet of niet juist nakomt, kan het bestuur van de AEF besluiten de aanvullingsuitkering geheel of gedeeltelijk te beëindigen, te weigeren of terug te vorderen. Onverschuldigde betalingen kunnen door de AEF worden teruggevorderd.

Artikel 8

Hoogte van de aanvulling

1. De hoogte van de aanvulling wordt vastgesteld op het verschil tussen
   a. de netto-uitkering op grond van hoofdstuk II WW zonder vakantietoeslag; en
   b. het netto-loon zonder vakantietoeslag uit de dienstbetrekking onmiddellijk voorafgaand aan de onder a. genoemde uitkering.

2. Voor de toepassing van deze regeling wordt onder netto-uitkering, zoals genoemd in het eerste lid, verstaan de netto-uitkering, berekend door de AEF.

3. Voor de toepassing van de regeling wordt onder netto-loon, zoals genoemd in het eerste lid, verstaan het netto-loon, berekend door de AEF.

4. De aanvulling zoals genoemd in het eerste lid zal, rekening houdend met loonheffing en overhevelingstoeslag, worden gebruteerd, hetgeen voor rekening van de AEF komt.

5. Bij de berekening als bedoeld in het eerste lid blijft buiten beschouwing het loon dat boven het maximum premie-dagloon WW uitgaat.

Artikel 9

Duur van de aanvulling

1. De maximale periode waarin het recht op aanvulling geldend kan worden gemaakt, bedraagt 52 weken vanaf het ontstaan van het recht op uitkering, als bedoeld in artikel 5 lid 3. Bij herleving van de uitkering, als bedoeld in artikel 5 lid 5, blijft de periode van recht op aanvulling beperkt tot 52 weken.

Artikel 10

Betaling van de aanvulling

1. De aanvulling wordt periodiek uitgekeerd door de administrateur, na overlegging van de gegevens vermeld in artikel 7.

2. De AEF verstrekt bij iedere betaling een specificatie met de bruto bedragen, overhevelingstoeslag, ingehouden loonheffing en de periode waarover de aanvulling betrekking heeft.

3. Indien een WW-betalingsspecificatie geen inzicht geeft in de totstandkoming van een lager bedrag dan gebruikelijk, wordt de aanvulling over die periode evenredig verlaagd.

Artikel 11

Anti-cumulatie

1. De netto uitkering WW en aanvulling van de AEF, eventueel vermeerderd met inkomsten uit arbeid, mag tezamen niet meer bedragen dan het nettoloon uit het laatste dienstverband.
   Het meerdere wordt in mindering gebracht op de aanvulling.

Artikel 12

Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin toepassing van dit reglement tot onbillijkheden leidt, kan het bestuur een beslissing in afwijking van de bepalingen van het reglement nemen.

Artikel 13

Bezwaar

1. – Tegen beslissingen van de AEF 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 121, 2700 AC Zoetermeer.
- 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 AEF is bekendgemaakt.
- Samenstelling en werkwijze van de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf zijn geregeld bij een door de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf vastgesteld reglement.
- Een exemplaar van het reglement van de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf zal na ontvangst van het bezwaarschrift danwel op schriftelijk verzoek worden toegezonden.
- De Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf geeft haar beslissing in de vorm van een schriftelijk advies.
- De AEF 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, doch uitsluitend bij de daartoe bevoegde rechter.

2. Samenstelling en werkwijze van de commissie zijn geregeld bij een door het bestuur vastgesteld reglement. De leden van deze commissie worden benoemd door de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf.

Artikel 14

Onvoorziene gevallen

1. In onvoorziene gevallen beslist het bestuur.

Artikel 15

Inwerkingtreding

1. Dit reglement is in werking getreden met ingang van 1 januari 1991 en laatstelijk gewijzigd op 8 juni 1993.

BIJLAGE XXI-A

STATUTEN VAN DE STICHTING AANVULLINGSFONDS ARIE VAN EGMOND (AEF)

Artikel 1

Naam en zetel

1. De Stichting draagt de naam:
   Stichting Aanvullingsfonds Arie van Egmond (AEF), hierna te noemen de stichting.

2. Zij heeft haar zetel te Zoetermeer.

Artikel 2

Duur

1. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

Artikel 3

Doel

1. De stichting heeft ten doel aan werknemers in de zin van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf (CAO), die een uitkering ontvangen in aansluiting op een werkloosheidsuitkering op grond van hoofdstuk IV van de Werkloosheidswet een aanvulling op deze uitkering te verstrekken krachtens een daarvoor vastgesteld reglement.

Artikel 4

Financiële middelen

1. De financiële middelen van de stichting bestaan uit:
   a. de werkgeversbijdrage conform artikel 16, lid 6 onder c. van de CAO voor het horeca- en aanverwante bedrijf;
   b. bijdragen van het Bedrijfschap Horeca;
   c. opbrengst van belegde middelen; en
   d. alle overige haar toevallende baten.

Artikel 5

Samenwerkende organisaties

1. De Stichting kent de volgende samenwerkende organisaties:

a. Koninklijk Verbond van Ondernemers in het Horeca- en Aanverwante Bedrijf „Horeca Nederland'', gevestigd te Woerden;
b. Horecabond FNV, gevestigd te Almere;
c. CNV Industrie- en Voedingsbond, gevestigd te Nieuwegein.

Artikel 6

Bestuur

1. De stichting wordt bestuurd door een bestuur bestaande uit vijf bestuursleden.

2. Van de in de stichting samenwerkende organisaties benoemen het/de:
   a. Koninklijk Verbond van Ondernemers in het Horeca- en Aanverwante Bedrijf „Horeca Nederland'', gevestigd te Woerden, twee bestuursleden;
   b. Horecabond FNV, gevestigd te Almere, twee bestuursleden;
   c. CNV Industrie- en Voedingsbond, gevestigd te Nieuwegein, één bestuurslid.

3. Een in de stichting samenwerkende organisatie benoemt voor door haar benoemde bestuursleden plaatsvervangende bestuursleden, welke laatsten bij ontstentenis van de benoemde bestuursleden als hun plaatsvervangers optreden.

4. Indien het bestuur uit minder dan het vastgestelde aantal leden bestaat, behoudt het niettemin zijn bevoegdheden, onverminderd de verplichting van het bestuur om in de vacature te doen voorzien.

5. De benoeming van een (plaatsvervangend) bestuurslid geschiedt voor een tijdvak van drie jaar. Een bestuurslid en een plaatsvervangend bestuurslid zijn terstond herbenoembaar. Na het bereiken van de 65-jarige leeftijd is benoeming of herbenoeming niet meer mogelijk.

6. Telkenjare treedt tenminste één bestuurslid af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Hij die benoemd wordt ter voorziening in een tussentijds ontstane vacature neemt op het rooster van aftreding de plaats van zijn voorganger in.

7. Het (plaatsvervangend) bestuurslidmaatschap eindigt:
   a. door periodiek aftreden;
   b. door schriftelijk bedanken;
   c. door ontslag door de organisatie, door wie het betrokken (plaats-

vervangend) bestuurslid op de voet van het tweede of derde lid van dit artikel is benoemd.

d. doordat de in de bedrijfsvereniging meewerkende organisatie waardoor het bestuurslid is benoemd, niet langer meewerkt aan het in stand houden van de bedrijfsvereniging;

e. door beëindiging van de samenwerking in de stichting door een organisatie, als bedoeld in artikel 5, door wie het betrokken (plaatsvervangend) bestuurslid op de voet van het tweede of derde lid van dit artikel werd benoemd;

f. door overlijden, ondercuratelestelling, faillissement of indien surséance van betaling wordt aangevraagd.

Artikel 7

Voorzitter, plaatsvervangend voorzitter

1. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, met dien verstande dat indien de voorzitter voortkomt uit de organisatie, vermeld in artikel 6, lid 2 onder a, de plaatsvervangend voorzitter dient voort te komen uit de organisaties, vermeld in artikel 6, lid 2 onder b of c en indien de voorzitter voortkomt uit de organisaties, vermeld in artikel 6, lid 2 onder b of c, de plaatsvervangend-voorzitter dient voort te komen uit de organisatie vermeld in artikel 6, lid 2 onder a.

2. De overige functies worden in onderling overleg verdeeld.

3. De functie van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter worden voor de tijd van één jaar vervuld.

Artikel 8

Dagelijks bestuur

1. De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter vormen tezamen het dagelijks bestuur.

2. Het dagelijks bestuur is belast met de behartiging en afdoening van de lopende zaken en alle aangelegenheden, welke hem door het bestuur zijn opgedragen; het is terzake verantwoording schuldig aan het bestuur.

Artikel 9

Waarnemers, gedelegeerden en adviseurs

1. Indien door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid de wens daartoe te kennen wordt gegeven, wordt in overleg tussen de

Minister en het bestuur van de stichting een waarnemer in het bestuur toegelaten.

2. Het bestuur kan nog andere waarnemers toelaten.

3. Waarnemers zijn gerechtigd tot het bijwonen van alle bestuursvergaderingen en tot het voeren van het woord daarin; zij ontvangen alle voor de bestuursleden bestemde stukken.

4. Het bestuur voegt als gedelegeerde aan zich toe een vertegenwoordiger van het Bedrijfschap Horeca.

5. Het bestuur kan andere gedelegeerden en adviseurs aan zich toevoegen.

6. De gedelegeerden en de adviseurs zijn geen lid van het bestuur en hebben in bestuursvergaderingen een adviserende stem.

Artikel 10

Secretaris

1. De functie van secretaris wordt vervuld door de directeur van de Stichting Beheer Horeca-secretariaten (SBH).

2. De secretaris is geen lid van het bestuur.

3. Bij ontstentenis of belet van de secretaris wijst de secretaris voor het vervullen van het secretariaat een ander personeelslid van de SBH aan.

Artikel 11

Bestuursbevoegdheid en vertegenwoordiging

1. Het bestuur is bevoegd tot het aangaan van alle rechtshandelingen, gene uitgezonderd.
   De in de wet voorkomende mogelijke bevoegdheidsbeperkingen gelden derhalve niet.

2. De stichting wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door de voorzitter of bij diens afwezigheid door de plaatsvervangend voorzitter, tezamen met de secretaris.

3. Bij bestuursbesluit kunnen bepaalde bevoegdheden van het bestuur geheel of gedeeltelijk worden gedelegeerd, hetzij aan de voorzitter en/of de plaatsvervangend voorzitter, hetzij aan de secretaris.

Artikel 12

Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert tenminste één maal per jaar of zo vaak de voorzitter of alle bestuursleden, benoemd door de werkgeversorganisatie als vermeld in artikel 6, lid 2 onder a of alle bestuursleden, benoemd door de werknemersorganisaties als vermeld in artikel 6, lid 2 onder b en c, dit noodzakelijk achten danwel wanneer het daartoe volgens de wet of statuten verplicht is.

2. Indien alle bestuursleden, benoemd door de werkgeversorganisatie als vermeld in artikel 6, lid 2 onder a of alle bestuursleden, benoemd door de werknemersorganisaties als vermeld in artikel 6, lid 2 onder b en c een vergadering wenselijk oordelen, dient een daartoe strekkend verzoek schriftelijk aan de voorzitter te worden gedaan onder opgave van de te behandelen onderwerpen.

3. De voorzitter stelt de tijd en de plaats van de vergadering vast en doet daarvan mededeling aan de andere bestuursleden.

4. Behoudens in spoedeisende gevallen en voor zover deze statuten niet anders bepalen, wordt een vergadering schriftelijk bijeengeroepen op termijn van tenminste veertien dagen.

5. De leden van het bestuur ontvangen voor elke door hen bijgewoonde vergadering van het bestuur een jaarlijks door het bestuur vast te stellen vacatiegeld. Reis- en verblijfkosten, door leden van het bestuur in hun functie gemaakt, worden vergoed volgens door het bestuur vast te stellen regelen.

Artikel 13

Besluitvorming

1. Het bestuur kan besluiten nemen wanneer tenminste één bestuurslid, benoemd door de werkgeversorganisatie als bedoeld in artikel 6, lid 2 onder a en één bestuurslid, benoemd door de werknemersorganisaties als bedoeld in artikel 6, lid 2 onder b of c aanwezig zijn.

2. Voor zover in de statuten niet anders is bepaald, kunnen geldige besluiten slechts worden genomen bij gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.

3. Indien een besluit niet genomen kan worden omdat het voorgeschreven aantal bestuursleden niet aanwezig is, kan in een volgende vergadering te houden binnen drie weken na die eerste vergadering het betreffende besluit worden genomen, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden.

4. In vergaderingen heeft ieder bestuurslid afkomstig van de zijde van de werkgeversorganisatie vermeld in artikel 6, lid 2 onder a, zoveel stemmen als er bestuursleden afkomstig van de zijde van de werknemersorganisaties bedoeld in artikel 6, lid 2 onder b en c aanwezig zijn, doch niet minder dan één stem en ieder bestuurslid afkomstig van de zijde van werknemersorganisaties bedoeld in artikel 6, lid 2 onder b en c heeft zoveel stemmen als er bestuursleden afkomstig van de zijde van werkgeversorganisatie bedoeld in artikel 6, lid 2 onder a aanwezig zijn, doch niet minder dan één stem.

5. Over personen wordt schriftelijk gestemd en over zaken mondeling.

6. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco stemmen en ongeldige stemmen niet meegerekend.

7. 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.

8. Besluiten kunnen ook buiten vergadering worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle bestuursleden.

9. In een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig zijn, kunnen rechtsgeldige besluiten worden genomen ook al is niet aan alle formaliteiten voldaan.

Artikel 14

Beheer geldmiddelen

1. Voorzover gelden van de stichting voor belegging beschikbaar zijn worden deze gelden door het bestuur belegd, met inachtneming van in redelijkheid daaraan te stellen eisen van liquidatie, rendement en risicoverdeling.

2. Gerede gelden worden in rekening-courant gestort bij de administra-

teur. De titels betreffende geldleningen op onderhandse schuldbekentenis worden bewaard in de kluis van de administrateur.

3. Effecten en andere geldswaardige papieren worden zoveel mogelijk in bewaring gegeven bij de algemene handelbanken.

4. Het administratief en geldelijk beheer wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur en met inachtneming van een door het bestuur vastgestelde instructie gevoerd door een door het bestuur tot wederopzegging benoemde administrateur, zijnde de Stichting Beheer Horeca-secretariaten.

5. Het bestuur zal de kosten van beheer van de geldmiddelen en de wijze van verrekening van die kosten vaststellen.

Artikel 15

Boekjaar/begroting

1. Het boekjaar van de stichting valt samen met het kalenderjaar.

2. Het eerste boekjaar loopt van twaalf december negentienhonderd drieëntachtig tot en met éénendertig december negentienhonderd vierentachtig.

3. Jaarlijks vóór één januari stelt het bestuur de begroting voor het komende boekjaar vast.

Artikel 16

Rekening, verantwoording en jaarstukken

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting zodanige aantekeningen te (doen) houden, dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.

2. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van een boekjaar stelt de administrateur een rekening en verantwoording op over het afgelopen boekjaar bestaande uit een staat van baten en lasten, een balans en een toelichting op deze stukken, welke stukken aan het bestuur ter beoordeling worden voorgelegd. Ten blijke van de vaststelling worden deze stukken door de voorzitter en de secretaris van de stichting ondertekend.

3. Nadat de rekening en verantwoording door een door het bestuur te benoemen externe registeraccountant blijkens een door hem uitgebrachte schriftelijke verklaring zijn gecontroleerd, worden de reke-

ning en verantwoording uiterlijk één juli door het bestuur vastgesteld.

4. Vaststelling van de jaarstukken strekt de administrateur tot décharge van het door hem gevoerde financiële beheer.

5. Jaarlijks brengt de secretaris aan het bestuur verslag uit omtrent de werkzaamheden van de stichting.

6. De in dit artikel bedoelde stukken worden ter inzage voor de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers neergelegd:
   a. ten kantore van de stichting;
   b. op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.

   De in dit artikel bedoelde stukken worden op aanvraag toegezonden aan de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers, tegen vergoeding van de daaraan verbonden kosten.

Artikel 17

Reglementen

1. Het bestuur kan reglementen vaststellen voor al zodanige personen en betreffende al zodanige onderwerpen als het nodig oordeelt en deze reglementen wijzigen.
   Reglementen mogen echter geen bepalingen inhouden die in strijd zijn met de wet of deze statuten.

2. Ten aanzien van besluiten tot het vaststellen en wijzigen van reglementen is het bepaalde in artikel 18 van overeenkomstige toepassing.

3. Een reglement alsmede een wijziging van het reglement treedt niet eerder in werking dan nadat een door het bestuur ondertekend volledig exemplaar van die stukken, onderscheidenlijk van de wijzigingen daarin voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van het kantongerecht te ’s-Gravenhage.

Artikel 18

Wijziging van de statuten

1. Het bestuur is bevoegd tot wijziging van de statuten.

2. Besluiten tot wijziging van deze statuten kunnen slechts worden

genomen met een meerderheid van tenminste vier/vijfde van de geldig uitgebrachte stemmen in een op een termijn van tenminste drie weken schriftelijk op te roepen vergadering waarin tenminste vier/vijfde van het totaal aantal bestuursleden aanwezig is. Indien het een voorstel tot statutenwijziging betreft dient de volledige tekst van de voorgestelde wijzigingen bij de oproepingsbrief te worden gevoegd.

3. Een besluit tot wijziging van de statuten behoeft de goedkeuring van tenminste twee/derde van de in de stichting samenwerkende organisaties, als bedoeld artikel 5.

4. In de algemene strekking van het doel van de stichting kan geen wijziging worden aangebracht.

5. Een statutenwijziging treedt niet eerder in werking dan nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt en een door het bestuur ondertekend volledig exemplaar van die stukken, onderscheidenlijk van de wijzigingen daarin voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van het kantongerecht te ’s-Gravenhage.
   Tot het doen verlijden van de vereiste akte is ieder bestuurslid bevoegd onder overlegging van een uittreksel uit de notulen van de betreffende vergadering.

Artikel 19

Ontbinding van de stichting

1. Het bestuur is bevoegd tot ontbinding van de stichting.

2. Met betrekking tot het nemen van een besluit tot ontbinding van de stichting is het bepaalde in de leden 2 en 3 van het voorgaande artikel van overeenkomstige toepassing.

3. Bij ontbinding van de stichting is het bestuur belast met de liquidatie, tenzij daartoe bij het besluit tot ontbinding andere personen zijn aangewezen.

4. Gedurende de liquidatie blijven de statuten zoveel mogelijk van kracht.

5. Een eventueel batig saldo zal worden overgedragen aan het bestuur van het Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf of diens wettige opvolger die dit saldo dient aan te wenden voor een doel zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel van de stichting.

Artikel 20

Beëindiging samenwerking

1. Een verzoek tot beëindiging van de samenwerking door een in de stichting samenwerkende organisatie, als bedoeld in het tweede lid van artikel 6, dient schriftelijk te geschieden bij het bestuur tegen het einde van het boekjaar met een opzegtermijn van zeven maanden.

2. De betreffende samenwerkende organisatie informeert het bestuur van te voren over de wens de samenwerking te beëindigen.

3. Indien één in de stichting samenwerkende organisatie deze samenwerking op de hiervoor omschreven wijze heeft beëindigd, blijft zij tot de eerste januari volgend op het einde van het boekjaar waartegen is opgezegd, gebonden aan alle besluiten welke vóór het einde van het boekjaar waartegen is opgezegd door het bestuur of het dagelijks bestuur van de stichting werden genomen, tenzij bij die besluiten anders is bepaald.

Artikel 21

Inschrijving in het stichtingenregister

1. Het bestuur is verplicht de stichting te doen inschrijven in het stichtingenregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken, binnen welk gebied de stichting haar zetel heeft en een authentiek afschrift van de akte, danwel een authentiek uittreksel van de akte bevattende de statuten, ten kantore van het register neer te leggen.

2. Het bestuur draagt zorg dat in bedoeld register steeds worden ingeschreven de naam, de voornamen, de woonplaats en het adres alsmede de geboortedatum van de bestuursleden en andere personen, die de stichting in en buiten rechte kunnen vertegenwoordigen.

Artikel 22

Slotbepaling

1. In alle gevallen waarin deze statuten of enig reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

BIJLAGE XXII

PROTOCOL INZAKE DE BEVORDERING VAN INTREDING VAN DOELGROEPEN IN DE HORECABEDRIJFSTAK

Gelet op het belang van de werkgelegenheidsontwikkeling voor langdurig werklozen, allochtonen, (gedeeltelijk) arbeidsongeschikten en jongeren met een afgebroken opleiding;
Gezien de bereidheid van de bedrijfstak horeca om deze doelgroepen te mobiliseren, teneinde de instroom in de horeca te bevorderen;
Gelet daarbij op de doelstellingen van de Stichting Fonds Bevordering Intreding in het Horecabedrijf (FBI), komen partijen bij de CAO voor het horeca- en aanverwante bedrijf overeen:

1. Tweehonderd (200) werkervaringsplaatsen te creëren voor langdurig werklozen in 1996 en tweehonderd (200) werkervaringsplaatsen in 1997.
2. Tweehonderd (200) arbeidsplaatsen te creëren voor allochtonen op jaarbasis in 1996 en tweehonderd (200) in 1997 te creëren voor allochtonen.
3. Driehonderdvijfenzeventig (375) arbeidsplaatsen tot 1 januari 1998 te creëren voor (gedeeltelijk) arbeidsongeschikten.
4. Vijfenzeventig (75) arbeidsplaatsen te creëren op jaarbasis in 1996 voor jongeren met een afgebroken vakopleiding van het leerlingstelsel en honderdvijfenzeventig (175) arbeidsplaatsen te creëren op jaarbasis in 1997.

Voor de inspanningsverplichtingen onder punt 1, 2 en 3 zal gestreefd worden naar een samenwerkingsovereenkomst tussen het Projectmanagement Arbeidsmarktvoorziening van het Onderwijscentrum Horeca en de Brug- en Instroomprojecten CNV/FNV.
Gepaard aan deze inspanningsverplichtingen koppelen partijen de volgende voorwaarden aan de rechtspositie van deze doelgroepen:

A. Aard van de arbeidsovereenkomst

Met de werknemer wordt een schriftelijke arbeidsovereenkomst afgesloten voor de duur van de opleiding volgens het model arbeidsovereenkomst deelnemers aan Regionale personeelsvoorzieningsprojecten.
Na afloop van de opleiding wordt een schriftelijke arbeidsovereenkomst afgesloten voor onbepaalde tijd, tenzij de Regionale Horeca Commissie dit als beletsel zal opvatten voor het welslagen van het project.
De duur van de arbeidsovereenkomst dient in ieder geval minimaal zes maanden te bedragen.

B. Arbeidsduur

De arbeidsduur gedurende de opleiding bedraagt minimaal 20 uren per week tenzij de Regionale Horeca Commissie dit als beletsel zal opvatten voor het welslagen van het project.
De duur per week dient in ieder geval minimaal 15 uren te bedragen.

C. Beloning
Werknemers worden gedurende de periode van opleiding beloond volgens functiegroep I van de CAO voor het horeca- en aanverwante bedrijf (dit is hoger dan het wettelijk minimumloon).
Wordt de werknemer na afloop van de opleiding in dienst genomen, dan vindt inschaling plaats volgens het functiewaarderingssysteem, zoals vermeld in de CAO voor het horeca- en aanverwante bedrijf.
D. Begeleiding/training
Indien binnen het kader van de scholingsplanning door de Regionale Horeca Commissies concrete scholingsprojecten worden uitgevoerd waarbij sprake is van scholing van doelgroepen, draagt het Projectmanagement Arbeidsmarktvoorziening Horeca zorg voor de begeleiding en scholing van deze werknemers.
De werknemer is verplicht tot het volgen van het programma van deze begeleiding/training. Voor allochtonen geldt, dat zo nodig aan deze groep een cursus Nederlands en/of vakjargon kan worden aangeboden.

BIJLAGE XXIII

PROTOCOL SOCIAAL BELEID EN WERKOVERLEG

Een onderneming kan bij het opzetten, uitvoeren en/of evalueren van sociaal beleid o.a. de volgende vragen als uitgangspunt nemen:

a. Toepassing functiewaarderingssysteem
   - Zijn de taken en bevoegdheden tussen de verschillende afdelingen c.q. de werknemers per afdeling duidelijk afgebakend.
   - Zijn die taken en verantwoordelijkheden vastgelegd in functieomschrijvingen en komen die functieomschrijvingen overeen met de feitelijke werkverdeling over afdelingen en werknemers.
   - Zijn de werknemers daarvan op de hoogte.
   - Zijn de functieomschrijvingen vergeleken met de referentiefuncties uit het Handboek Referentiefuncties Bedrijfstak Horeca en is daarbij rekening gehouden met de daarbij behorende functiegroepen en salarissen.

b. Aanstellings- en loopbaanbeleid
   - Wordt bij aanstelling aan de hand van de bedrijfsfunctieomschrijving beoordeeld of de sollicitant aan de functie-eisen voldoet of spelen andere criteria een rol en indien dit het geval is, is dit dan terecht.
   - Wordt gedurende een dienstverband, bijvoorbeeld jaarlijks, met de werknemer over zijn functioneren gesproken en zo ja, gebeurt dit dan kritisch maar opbouwend.
   - Zijn er bij het al dan niet toekennen van een functiejarenverhoging afspraken gemaakt.
     Worden daarbij afspraken voor de toekomst gemaakt.
   - Hoe gaat het bedrijf om met het al dan niet verlengen of beëindigen van contracten voor bepaalde tijd of bij beëindigen van het dienstverband in de proeftijd.

c. Werkoverleg
   - Wordt er werkoverleg gehouden.
   - Worden in het werkoverleg zaken besproken omdat het zonodig moet of omdat werkgever of werknemer dat nodig vinden.
   - Is het kort maar effectief.
   - Komt iedereen aan bod, ook de meer verlegen werknemers.
   - Worden ideeën opgepakt en op een kritische maar opbouwende wijze van positief of negatief commentaar voorzien.

d. Arbodienst en arbeidsomstandigheden
   - Is de werkgever bij een arbodienst aangesloten en zo ja bij welke.
   - Heeft deze arbodienst een certificaat van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.
   - Zijn de werknemers op de hoogte van de werkwijze van de arbodienst (en maakt de arbodienst zich bij de werknemers bekend).
   - Zijn de werknemers op de hoogte van de afspraken tussen arbodienst en werkgever.

- Zijn er regels in het bedrijf die in acht moeten worden genomen bij ziekteverzuim en zijn werknemers van die regels op de hoogte.
- Heeft de werkgever de risico's voor gezondheid en welzijn op de werkplek voor werknemers en gasten geïnventariseerd en zo ja is dat aan werknemers bekend gemaakt en is de arbodienst daarbij betrokken geweest.

III. Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de onder II opgenomen bepaling(en) houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepaling(en) de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

IV. Indien en voor zover de onder II opgenomen bepalingen strijdig zijn met (mede) ter zake van de vaststelling van lonen en/of andere arbeidsvoorwaarden bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

V. Dit besluit is niet van toepassing op de N.V. Koninklijke Bijenkorf Beheer KBB en haar dochtervennootschappen voor zover het niet betreft de bepalingen van de CAO voor het Horeca- en aanverwante bedrijf met betrekking tot de bijdrage aan de Stichting Fonds Bevordering Intreding in het Horecabedrijf, als bedoeld in artikel 16 lid 3 sub d tweede gedachtenstreep.

VI. Dit besluit is niet van toepassing op jeugdherbergen aangesloten bij de Nederlandse Jeugdherberg Centrale (NJHC).

VII. Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na die van publicatie in de Nederlandse Staatscourant.

VIII. Dit besluit wordt gepubliceerd door plaatsing in een bijvoegsel bij de Nederlandse Staatscourant.

’s-Gravenhage,

De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,

Namens de Minister:

De Directeur van het
Centraal kantoor
van de Arbeidsinspectie,

A. van Dijk.