



Contractcateringbranche 2016/2021 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 5 september 2016 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de contractcateringbranche

UAW Nr. 11795

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Stichtingen ContractCatering namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Veneca;

Partijen ter andere zijde: FNV Horecabond, CNV Vakmensen en De Unie.

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

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV en V is bepaald:

ALGEMEEN DEEL

Definities

Artikel 1: Definities

In deze collectieve arbeidsovereenkomst (cao) wordt verstaan onder:

1. *Cao*: De collectieve arbeidsovereenkomst voor de Contractcateringbranche inclusief de daarbij behorende bijlagen, die geacht worden deel uit te maken van de cao.
2. *Consignatie*: Onder consignatie wordt verstaan: een tijdruimte tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens een pauze, waarin de werknemer uitsluitend verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.
3. *Erkende feestdagen*: Erkende feestdagen in het kader van de cao zijn: Nieuwjaarsdag, eerste Paasdag, tweede Paasdag, Koningsdag, 5 mei om de 5 jaar (voor het eerst in 2015), Hemelvaartsdag, eerste Pinksterdag, tweede Pinksterdag, eerste Kerstdag en tweede Kerstdag.
4. *FBA*: Stichting Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen Contractcatering.
6. *Leerling*: De werknemer die bij de werkgever werkzaam is, welke als leerbedrijf erkend is en waarvoor een praktijkovereenkomst bestaat.
7. *Levenspartner*: De ongehuwde persoon met wie de ongehuwde werknemer duurzaam een gezamenlijke huishouding voert als ware hij gehuwd. Onder duurzaam wordt verstaan dat er langer dan 1 jaar aantoonbaar gezamenlijk een huishouding is gevoerd dan wel er een samenlevingscontract is afgesloten.
8. *Locatie*: De plaats waar door de opdrachtnemer, op basis van een overeenkomst met de opdrachtgever, restauratieve diensten worden verstrekt.
De plaats kan uit meerdere uitgifte / verstrekkingpunten bestaan al of niet verspreid over verschillende ruimten in een gebouw of een complex gebouwen die tezamen een huisvesting van de opdrachtgever vormen. Met locatie is niet bedoeld een vestiging van de inflightcatering of van (andere) productiekeukens.
Dientengevolge zijn hierop de artikelen 10 en 11 van de cao niet van toepassing.



9. *Meeruren*: Uren die uitgaan boven de contractueel overeengekomen uren maar die niet liggen boven de normale arbeidsduur per week.
10. *Minimum-cao*: Deze cao draagt met uitzondering van artikel 49 een minimum karakter hetgeen wil zeggen dat minimaal de in deze cao opgenomen bepalingen toegepast dienen te worden.
11. *Normale arbeidsduur* De normale arbeidsduur is voor een werknemer:
- als hij 18 jaar of ouder is, 40 uur per week of 9 uur per dag;
 - als hij jonger is dan 18 jaar, 40 uur per week of 8 uur per dag;
- Bovengenoemde arbeidsduur geldt ook voor leerlingen. Hierin zijn dan begrepen de uren, waarop geen arbeid wordt verricht maar in plaats daarvan schoolbezoek in het kader van het leerlingstelsel (volledige schooldag is 8 uur) plaatsvindt.
12. *OCC*: Stichting Opleidingen Contractcatering.
13. *Opdrachtgever*: De natuurlijke- of rechtspersoon die aan de opdrachtnemer op basis van een overeenkomst opdracht geeft tot het verrichten van contractcateringactiviteiten.
14. *Opdrachtnemer*: De natuurlijke- of rechtspersoon die met de opdrachtgever een overeenkomst heeft gesloten tot het uitvoeren van contractcateringactiviteiten en werkgever is in de zin van deze cao.
15. *Overwerk*: Arbeid, opgedragen door of vanwege de werkgever, welke verricht wordt boven de normale arbeidsduur per week of 9 uur per dag.
Voor werknemers jonger dan 18 jaar wordt onder overwerk verstaan arbeid, welke verricht wordt boven de normale arbeidsduur per week of 8 uur per dag.
16. *Parttime werknemer*: Iedere werknemer niet zijnde regiomedewerker waarmee een overeenkomst is gesloten met betrekking tot het verrichten van contractcateringactiviteiten voor minder dan de normale arbeidsduur.
17. *Ploegendienst*: Arbeid volgens een dienstrooster, dat voorziet in regelmatig wisselende tijdstippen van aanvang en einde, die buiten de dagdienst kunnen liggen.
18. *Regiomedewerker*: Iedere werknemer die geen vaste formatieplaats bezet en op verschillende locaties werkzaamheden verricht of kan verrichten.
19. *Roostervrije dagen*: Dagen waarop met behoud van loon geen arbeid wordt verricht en die aan het begin van het kalenderjaar op basis van de contractueel overeengekomen uren aan de werknemer worden toegekend.
20. *Stagiairs*: Leerlingen die op grond van een leerplan van een onderwijsinstelling een stage lopen en met wie door de onderwijsinstelling en de werkgever een stageovereenkomst is afgesloten.
21. *SUCON II*: Stichting Vrijwillig Vervroegde Uittreding voor de Contractcateringbranche voor werknemers geboren in 1950, 1951, 1952 of 1953.
22. *Uitzendbureau*: De natuurlijke persoon of rechtspersoon die uitzendkrachten ter beschikking stelt van (uitzendt naar) opdrachtgevers (hiermee wordt bedoeld de werkgever in de zin van de cao). Onder uitzendbureau wordt ook payrollbedrijf verstaan.
23. *Uurloon*: Het uurloon bedraagt voor een werknemer zijn maandsalaris gedeeld door 173,33, bij een 4-weekse periode gedeeld door 160.
24. *UWV* Het uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen dat zorgt voor de uitvoering van onder andere de WW, WIA (IVA en WGA), Wajong, WAO, WAZ en ziektewet en voor arbeidsmarkt- en gegevensdienstverlening.
25. *Vakantiekraft*: De werknemer, die uitsluitend tijdens de vakanties van het dagonderwijs werkzaamheden verricht.
26. *VCC*: Stichting Vakraad voor de Contractcateringbranche.
27. *Werkgever*: Iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon die al of niet in hoofdzaak een bedrijf maakt van het aanbieden en verrichten van contractcateringactiviteiten.
28. *Werknemer*: Iedere natuurlijke persoon met uitzondering van stagiairs waarmee de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan en wiens functie is ingedeeld in de in de cao genoemde salarisgroepen en die op locatie werkzaam is. De eis van het op locatie werkzaam zijn geldt uit de aard der activiteiten niet indien er sprake is van productiekeukens.
De werknemer die administratieve werkzaamheden verricht op locatie is werknemer in het kader van deze overeenkomst.
Voor een werknemer met een werkduur van minder dan de normale arbeidsduur worden de in deze cao opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast. Bij wijziging van het parttimepercentage worden de overeengekomen arbeidsvoorwaarden naar rato gewijzigd.

Werkingsfeer

Artikel 2: Werkingsfeer algemeen

- Deze cao is van toepassing op de arbeidsovereenkomsten tussen werkgevers (iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon) die zich bezighouden met het verrichten van contractcateringactiviteiten (in welke verschijningsvorm dan ook) en hun werknemers die in het kader van hun arbeidsovereenkomst betrokken zijn bij activiteiten van hun werkgever op het gebied van contractcatering.

2. Voor contractcateringactiviteiten waarop deze cao van toepassing is, 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.
Onder contractcateringactiviteiten dienen tevens te worden begrepen voedselbereidingsactiviteiten die plaatsvinden buiten de besloten kring van het bedrijf of de instelling van de opdrachtgever -hieronder met name aparte rechtspersonen te verstaan- voor zover deze worden verricht ten behoeve van het verlenen van restauratieve diensten in de besloten kring van het bedrijf of de instelling van de opdrachtgever.
3. Tevens is sprake van contractcateringactiviteiten indien de restauratieve diensten door een opdrachtgever (bedrijf of instelling), binnen dat bedrijf of die instelling zijn ondergebracht in een aparte rechtspersoon. Deze aparte rechtspersoon, wordt dan aangemerkt als werkgever in de zin van deze cao.
4. Offshore cateringactiviteiten zijn geen contractcateringactiviteiten in de zin van deze cao.

Artikel 3: Werkingssfeer sectoren

1. Onder bedrijfscatering wordt verstaan die activiteit waarbij restauratieve diensten worden verleend in bedrijven, overheidsinstellingen en overige instellingen niet bedoeld in de institutionele of onderwijssectoren.
2. Onder institutionele catering wordt verstaan die activiteit waarbij direct dan wel indirect restauratieve diensten in gevangenissen, ziekenhuizen, en verzorgingshuizen of verpleeghuizen worden verleend alsmede direct dan wel indirect maaltijden worden verzorgd aan onder meer thuiswonende bejaarden of gehandicapten en asielzoekerscentra.
3. Onder inflightcatering wordt verstaan die activiteit waarbij restauratieve diensten in de ruimste zin des woords -ondersteunende diensten voor zover in hoofdzaak ten behoeve van bevoorrading van vliegtuigen uitgevoerd daaronder mede begrepen- worden verleend ten behoeve van passagiers van de opdrachtgever.
In geval er sprake is van activiteiten op het gebied van inflightcatering en het bedrijf waarbinnen die activiteiten worden uitgevoerd ressorteert onder een andere bedrijfstak-cao in de zin van de Wet op de Collectieve Arbeidsovereenkomst (Wet van 24 december 1927, Stb. 415, houdende nadere regeling van de Collectieve Arbeidsovereenkomst.) dan behoeft de onderhavige cao niet verplicht te worden toegepast. Onder andere bedrijfstak-cao valt niet te verstaan de cao voor het Horecabedrijf.
4. Onder onderwijscatering wordt verstaan die activiteit waarbij restauratieve diensten op onderwijsinstellingen worden verleend. In geval de restauratieve diensten binnen de onderwijsinstellingen plaatsvinden terwijl er sprake is van de verplichting voor de opdrachtnemer om (vormen) van huur, pacht, afdracht uitgedrukt in een percentage van de omzet en/of concessie fee te voldoen als voorwaarde om volledig op eigen risico en geheel voor eigen rekening de activiteiten te mogen uitvoeren, is het de werkgever toegestaan om op werknemers die vanaf 1 april 2012 in dienst zijn gekomen bij een werkgever in de zin van de cao contractcatering, de cao voor het Horecabedrijf toe te passen. Dit is de laatstgeldende cao voor het Horecabedrijf met de looptijd van 1 augustus 2012 tot en met 31 december 2013. Indien de werkgever ervoor kiest deze cao voor het Horecabedrijf toe te passen dan zijn de daarin opgenomen laatstgeldende lonen van toepassing, verhoogd met de achtereenvolgende loonsverhoging(en) in de cao voor de Contractcateringbranche. Indien een regeling uit voornoemde Horeca-cao in strijd komt met een nieuwe wettelijke regeling, dan wordt de regeling uit voornoemde Horeca-cao automatisch aangepast aan de regeling van de wet. Voor de 'Horecalonen' die zijn berekend voor de vorm van Onderwijscatering bedoeld in dit lid, wordt verwezen naar bijlage D3 van de cao.
De tekst van de laatstgeldende cao voor het Horecabedrijf is opgenomen op www.stichtingencontractcatering.nl.

Artikel 5: Gemengde individuele werkzaamheden

Deze cao is niet van toepassing op de werknemer die per week voor meer dan 50% van de met hem overeengekomen wekelijkse arbeidsduur werkzaamheden verricht bij een werkgever op wie de cao voor het Horecabedrijf van toepassing is.

De arbeidsovereenkomst en uitzendarbeid

Artikel 6: Arbeidsovereenkomst en proeftijd

1. Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd.
2. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst geldt de volgende proeftijd

Duur arbeidsovereenkomst	Duur proeftijd
Tot en met 6 maanden	geen
Langer dan 6 maanden tot 2 jaar	1 maand
Vanaf 2 jaar of langer	2 maanden
Onbepaalde tijd	2 maanden

4. Tijdens en bij beëindiging van de proeftijd kan zowel de werkgever als de werknemer de arbeidsovereenkomst zonder inachtneming van een opzegtermijn beëindigen. Dit geldt ook wanneer de werknemer tijdens de proeftijd arbeidsongeschikt is.

Artikel 7: Keten van arbeidsovereenkomsten

Vanaf het moment dat tussen dezelfde partijen, binnen een periode van maximaal twee jaar, meer dan drie voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan zes maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.

Wanneer de werknemer direct voorafgaand aan het dienstverband via een uitzendrelatie dezelfde werkzaamheden heeft verricht, telt deze periode, ongeacht het aantal uitzendovereenkomsten, tot een maximum van twee jaar, niet mee in de keten van twee jaar en 3 contracten. Cao-partijen maken hierbij gebruik van artikel 7:668a lid 6 BW.

Artikel 8: Einde van de arbeidsovereenkomst

1. Voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. Met inachtneming van artikel 7 geldt dat indien een werkgever en een werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de eerste of tweede maal aansluitend hebben verlengd, voor deze verlengde tijdelijke arbeidsovereenkomsten, geen opzegging nodig is (d.w.z. dat geen voorafgaande toestemming nodig is van het UWV in de regio waar de werknemer arbeid (heeft) verricht). Ingeval er een arbeidsovereenkomst is aangegaan van zes maanden of langer informeert de werkgever de werknemer schriftelijk uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt of de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet of niet. In aanvulling op de wettelijke bepaling geldt het volgende. Ingeval er een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor korter dan zes maanden en ingeval de werkgever, dan wel de werknemer deze arbeidsovereenkomst niet wenst voort te zetten, dient hij hiervan tijdig, voor het van rechtswege aflopen van de arbeidsovereenkomst, mededeling te doen aan de wederpartij welke schriftelijk wordt bevestigd. Als tijdige mededeling wordt beschouwd een termijn van een week.
3. Indien een partij de in het vorige lid neergelegde verplichting niet nakomt, heeft de wederpartij aanspraak op schadevergoeding conform de wettelijke bepalingen.
4. De arbeidsovereenkomst van een werknemer, eindigt van rechtswege op de dag van het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd waarin op grond van de Algemene Ouderdomswet recht op ouderdomspensioen bestaat, tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen. Indien werkgever en werknemer anders overeenkomen, dan is de cao van toepassing op deze werknemer.
5. De werkgever kan gedurende maximaal drie maanden geen gebruik maken van toestemming voor ontslag indien de aanvang van de arbeidsongeschiktheid wegens een fysiek arbeidsongeval intreedt nadat het verzoek om toestemming voor ontslag door het UWV in de regio waar de werknemer arbeid (heeft) verricht is ontvangen.

Artikel 9: Uitzendkrachten/payrollers en criteria gebruik uitzendbureaus

1. Een specifieke formatieplaats op een locatie mag ten hoogste gedurende een half jaar worden ingevuld door een uitzendkracht. Hierna biedt de werkgever, indien de formatieplaats voorzienbaar

blijft bestaan, een arbeidsovereenkomst aan, in volgorde conform de wettelijke regels omtrent herplaatsing, aan een eigen werknemer respectievelijk een uitzendkracht. Een uitzendkracht heeft daarbij de keuze om al dan niet via de uitzendonderneming werkzaam te blijven bij de opdrachtgever.

2. Voor de beloning van een uitzendkracht/payroller, wordt verwezen naar artikel 28 lid 2.
3. De werkgever mag alleen gebruik maken van uitzendbureaus/payrollbedrijven die lid zijn van de ABU of NBBU en/of van uitzendbureaus/payrollbedrijven met een SNA-registratie.

Artikel 10: Contractswisseling

1. Ten behoeve van dit artikel wordt contractswisseling gedefinieerd als de situatie waarbij een opdrachtgever, ten gevolge van een (her)aanbesteding respectievelijk (her)gunning, een catering-overeenkomst aangaat met een andere contractcateraar (tevens werkgever in de zin van deze cao) dan de contractcateraar die het contract voorheen voor deze opdrachtgever uitvoerde. De contractcateraar/werkgever die het nieuwe contract verwerft wordt hierna aangeduid met 'de nieuwe werkgever'; de contractcateraar/werkgever die het contract verliest wordt met 'de oude werkgever' aangeduid.
2. Ten behoeve van dit artikel wordt 'betrokken werknemer' gedefinieerd als de werknemer die als gevolg van een contractswisseling in de zin van het vorige lid zijn arbeidsplaats bij de oude werkgever verliest en die ten tijde van het verlies van de opdracht aan het betreffende contract was toegewezen. Onder betrokken werknemer wordt mede verstaan de werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten ten aanzien van bedoeld contract, tenzij duidelijk is dat deze werknemer als gevolg van deze arbeidsongeschiktheid niet meer ten behoeve van het betreffende contract werkzaam zal zijn.
3. De nieuwe werkgever is verplicht van alle betrokken werknemers de arbeidsovereenkomst voort te zetten en deze te behandelen als een overgang van onderneming in de zin van artikel 7:662 e.v. BW. Dit houdt in dat de arbeidsvoorwaarden ongewijzigd door de nieuwe werkgever zullen worden geëerbiedigd. Onder arbeidsvoorwaarden wordt, onder andere, verstaan:
 - het geldende salaris voor de werknemer inclusief toeslagen;
 - anciënniteit, indien en voor zover verbonden aan op het moment van contractswisseling bij de oude werkgever bestaande rechten;
 - het overeengekomen aantal contractsuren dat de werknemer bij de oude werkgever werkte;
 - de pensioenovereenkomst van de werknemer (tenzij toepassing wordt gegeven aan art. 7:664 BW);
 - aanspraken die de werknemer heeft verworven bij de oude werkgever en die afwijken van, c.q. uitstijgen boven, de aanspraken die voortvloeien uit de cao.
4.
 - a. De nieuwe werkgever heeft de zelfstandige plicht bij de oude werkgever informatie in te winnen over de betrokken werknemers, zowel wat de personeelsbezetting, samenstelling en duur van de dienstverbanden betreft, als ten aanzien van de voor de betrokken werknemers bij de oude werkgever geldende arbeidsvoorwaarden.
 - b. De oude werkgever heeft daarnaast de zelfstandige plicht de nieuwe werkgever de hierboven onder a. bedoelde informatie (ongevraagd) zo spoedig mogelijk correct, volledig en tijdig te verstrekken. Tot die plicht behoort het overleggen van de mutatielijst als bedoeld in bijlage 10 van de cao.
 - c. Op verzoek van de nieuwe werkgever zal de oude werkgever alle gevraagde informatie verstrekken over de mutatielijst en achtergronden van mutaties desgevraagd nader toelichten. Alle verzoeken om toelichting door de nieuwe werkgever zullen schriftelijk worden gedaan. Ieder verzoek om informatie zal zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen twee weken schriftelijk door de oude werkgever worden beantwoord.
5.
 - a. De oude werkgever zal geen oneigenlijk gebruik maken van het bepaalde in deze cao ten aanzien van de verplichting van de nieuwe werkgever tot overname van werknemers van de oude werkgever.
 - b. Oneigenlijk gebruik betekent in dit geval onder meer, maar is daarmee niet beperkt tot, plaatsing door de oude werkgever (te rekenen vanaf het moment dat deze weet of redelijkerwijze kan weten het contract te verliezen) van een of meer van zijn tot op dat moment niet betrokken werknemers op het te verliezen project of locatie, met het oogmerk een extra reductie van eigen, tot dat moment niet betrokken, werknemers bovenop de reductie middels de betrokken werknemers te bewerkstelligen of met het overwegende oogmerk van het bewerkstellingen van kwaliteitsverbetering onder het eigen, niet betrokken, personeel.

6. Een nieuwe werkgever heeft het recht de arbeidsovereenkomst met een werknemer, die ten gevolge van een contractswisseling bij hem in dienst is gekomen, te beëindigen, indien de nieuwe werkgever geen werkzaamheden voor de werknemer te verrichten heeft als gevolg van (de inrichting van) de werkzaamheden na de contractswisseling. Voor zo'n beëindiging zal de nieuwe werkgever de daarvoor geëigende weg via UWV volgen, tenzij het contract op een andere, rechtsgeldige wijze, kan worden beëindigd.

Artikel 11: Inbesteding

1. Ten behoeve van dit artikel wordt inbesteding gedefinieerd als de situatie waarbij een opdrachtgever, na één of meerdere activiteiten van uitbesteding van bepaalde activiteiten aan een werkgever, die activiteiten zelf weer gaat verrichten.
2. De werkgever heeft ten aanzien van zijn werknemers die op het moment van het verlies van de opdracht aan de betrokken activiteit(en) zijn verbonden de plicht zich zo veel als mogelijk ervoor in te spannen dat het bepaalde in artikel 10 wordt nageleefd, ongeacht of de inbesteding als overgang van onderneming kan worden gekwalificeerd.

Dienstroosters, arbeidstijden en rusttijden

Artikel 12: Soorten dienstrooster

1. Iedere werknemer, met uitzondering van de werknemer in de inflightcatering voor wie artikel 6 van deel C van toepassing is, werkt volgens één van de volgende dienstroosters:
 - a. Een dagdienstrooster dat een periode van 1 week omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van gemiddeld 40 uur per week. In dagdienst wordt als regel gewerkt op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 18.00 uur. Dit is van toepassing voor de bedrijfscatering. Voor werknemers in de institutionele catering (deel B) en de onderwijscatering (deel D) gelden, afhankelijk van datum indiensttreding, afwijkende tijden voor de dagdienst.
 - b. Een 2-ploegendienstrooster dat een periode van twee aaneengesloten weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van gemiddeld 40 uur per week. In 2-ploegendienstrooster wordt als regel maandag tot en met vrijdag gewerkt, waarbij de werknemers afwisselend in een ochtend of een middagdienst zijn ingedeeld. De roosters kunnen elkaar met maximaal een uur overlappen.
 - c. Een 3-ploegendienstrooster dat een periode van drie aaneengesloten weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van gemiddeld 40 uur per week. In 3-ploegendienstrooster wordt als regel op maandag tot en met zaterdag gewerkt, waarbij de werknemers afwisselend in een nachtdienst, een ochtenddienst of een middagdienst zijn ingedeeld. De roosters kunnen elkaar met maximaal een uur overlappen.
 - d. Een 5-ploegendienstrooster, waarbij als regel wordt gewerkt op alle dagen van de week en de werknemers afwisselend in een nachtdienst, een ochtenddienst of een middagdienst zijn ingedeeld, onderbroken door roostervrije diensten.
2. Aanbevolen wordt voor alle werknemers een voorwaarts roterend rooster te hanteren.

Artikel 14: Geen verplichting ploegendienst

Het werken in ploegendienst is niet verplicht voor:

- a. de werknemer van 55 jaar en ouder;
- b. de werknemer die een beroep doet op zijn gezondheid. Bij verschil van mening dient zo mogelijk met inschakeling van een onafhankelijke arts een medische verklaring te worden overlegd;
- c. zwangere vrouwen.

Artikel 15: Rustdagen

1. De werknemer heeft recht op tenminste 22 vrije zondagen in elke periode van 52 achtereenvolgende weken. De werknemer die werkzaam is op een locatie waar een vijf-ploegendienst geldt, heeft – mits de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging daarmee instemt – recht op tenminste 16 vrije zondagen per 52 weken. Naast deze vrije zondagen heeft de werknemer tevens recht op 22 respectievelijk 16 vrije dagen hetzij voorafgaand aan hetzij aansluitend op een vrije zondag.
2. Een werknemer mag, indien hij op een dag gedurende de voor zijn functie in het desbetreffende bedrijf gebruikelijke volle arbeidstijd of langer in dienst van de werkgever arbeid heeft verricht, op die dag gedurende zijn rusttijden geen arbeid verrichten in dienst van een andere werkgever zulks met inachtneming van het bepaalde in artikel 5:15 Arbeidstijdenwet.

Artikel 16: Normale arbeidsduur en normale arbeidsduur 5-ploegendienst

1. De normale arbeidsduur is voor een werknemer:
 - a. Als hij 18 jaar of ouder is, 40 uur per week en 9 uur per dag;
 - b. Als hij jonger is dan 18 jaar, 40 uur per week en 8 uur per dag;
 - c. Bovengenoemde arbeidstijden gelden ook voor leerlingen. Hierin zijn dan begrepen de uren, waarop geen arbeid wordt verricht maar in plaats daarvan schoolbezoek in het kader van het leerlingstelsel (volledige schooldag is 8 uur) plaatsvindt.
2.
 - a. In het kader van een 5-ploegendienstrooster is de maximale werkweek 33,6 uur. Door de rustperiode van 6,4 uur die hierdoor ontstaat worden de vrije dagen geacht door middel van roostervrije dagen te zijn verwerkt hetgeen betekent dat er zolang de 5-ploegendienst duurt geen toekenning van roostervrije dagen zal plaatsvinden.
 - b. Voor werknemers die reeds vóór 1 april 2008 in dienst waren van een werkgever en werkzaam waren in een 5-ploegendienstrooster, worden op bedrijfsniveau met de Ondernemingsraad afspraken gemaakt over de toekenning van de 13 roostervrije dagen. Werkgever en Ondernemingsraad kunnen binnen de volgende kaders afspraken maken die toegesneden zijn op de betreffende locatie:
 - de 13 roostervrije dagen worden ingeroosterd in het weekrooster
 - de 13 roostervrije dagen worden vastgesteld conform artikel 22
 - per kalenderjaar wordt eenmalig 5,85% uitbetaald van het bruto jaarloon. In dit verband wordt daaronder verstaan het bruto maandloon maal 12 plus vakantietoeslag.

Artikel 17: Arbeidsduur regiomedewerkers

1. Er kan een arbeidsrelatie met een regiomedewerker worden aangegaan. Het aantal te werken uren bedraagt minimaal 15 uur per week. De berekeningsbasis is hierbij het gemiddelde per week over een periode van 3 maanden. Uitsluitend op verzoek van de werknemer mag een lager aantal uren overeengekomen worden.
2. In overleg tussen werkgever en werknemer zal in de arbeidsovereenkomst een maximum aantal uren worden opgenomen, waartoe de regiomedewerker verplicht kan worden. Dit maximum mag echter nooit meer dan 15 uur boven het overeengekomen minimum aantal uren per week uitkomen.

Artikel 17A Flexibele arbeidsduur

1. De werknemer kan niet verplicht worden meer dan 20% langer of 20% korter te werken dan de met hem overeengekomen arbeidsduur op weekbasis.
2. Indien de onder a genoemde 20% van de overeengekomen arbeidsduur minder is dan 1 uur, geldt 1 uur.
3. Voor de werknemer die conform het rooster minder dan 5 dagen per week werkt geldt in relatie tot lid 1, 1 dag.
4. De aldus gewerkte 'plus'uren (in het geval er langer wordt gewerkt dan de overeengekomen arbeidsduur) of niet gewerkte 'min'uren (in het geval korter wordt gewerkt dan de overeengekomen arbeidsduur) worden in een periode van een kalenderkwartaal gesaldeerd.
5. Voor de fulltimer geldt een maximum van 40 plusuren aan het einde van ieder kalenderkwartaal.
6. Indien het aldus ontstane saldo positief is (dat wil zeggen dat het aantal plusuren groter is dan het aantal minuren) wordt het positieve saldo in de maand na afloop van het kalenderkwartaal als meeruren uitbetaald.
7. Indien het aldus ontstane saldo negatief is (dat wil zeggen dat het aantal minuren groter is dan het aantal plusuren) wordt het negatieve saldo in de maand na afloop van het kalenderkwartaal verrekend met maximaal 1 (pro rata) roostervrije dag.
8. De werkgever kan in uitzonderlijke gevallen de werknemer niet verplichten conform dit artikel onder lid 1 langer te werken indien de werknemer aantoonbaar gewichtige redenen aanvoert waardoor de werkzaamheden niet uitgevoerd kunnen worden.
9. In overleg met werkgever en werknemer kan overeengekomen worden dat van de 20% (of 1 uur) als genoemd onder lid 1 kan worden afgeweken.



10. Ingeval van overwerk, heeft de werknemer recht op de overwerktoeslag zoals bepaald in artikel 37 in de maand waarin het overwerk is verricht.
Het bepaalde in lid 1 tot en met 10 geldt niet voor de sector Inflightcatering.
Het bepaalde in lid 1 tot en met 10 geldt niet voor de sector scholencatering indien gebruik wordt gemaakt van de spaarurenregeling.

Artikel 17B Structureel meerwerk

Parttime werknemers en regiomedewerkers kunnen, indien zij meer uren werken dan hun contractuele arbeidsduur, bij hun werkgever een verzoek indienen tot aanpassing van de arbeidsovereenkomst. Dit verzoek dient gebaseerd te worden op de gemiddelde omvang van de arbeid in de drie maanden voorafgaand aan het verzoek.

Artikel 18: Rusttijd per dag

1. Na 4,5 uur werk heeft de werknemer recht op een onbetaalde rusttijd van een ½ uur.
2. De dagelijkse onafgebroken rusttijd bedraagt voor werknemers van achttien jaar en ouder tenminste 11 uur per 24 uur. Deze onafgebroken rusttijd kan eenmaal per periode van 7 maal 24 uur worden ingekort tot 8 uur.
3. De wekelijkse onafgebroken rusttijd bedraagt voor werknemers van achttien jaar en ouder hetzij tenminste 36 uren in een aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren hetzij 60 uren in een aaneengesloten periode van 9 maal 24 uren. De wekelijkse onafgebroken rusttijd kan éénmaal in elke periode van 5 aaneengesloten weken worden bekort tot 32 uur.
4. De dagelijkse onafgebroken rusttijd bedraagt voor werknemers jonger dan achttien jaar tenminste 12 uur per 24 uur. De wekelijkse onafgebroken rusttijd bedraagt voor werknemers jonger dan achttien jaar 36 uur in een aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren.
Werknemers jonger dan 18 jaar mogen geen arbeid verrichten tussen 23.00 en 7.00 uur.

Artikel 19: Maximale reistijd en reistijd regiomedewerker

1. Tenzij in overleg met de werknemer een hoger maximum is afgesproken, geldt voor de werknemer een maximum normale reistijd per dag van 2,5 uur, gemeten naar de reisduur via het openbaar vervoer. Het meerdere wordt beschouwd als werktijd, waarbij artikel 39 buiten toepassing blijft.
2. Indien een regiomedewerker aaneensluitend op meerdere projecten per dag moet werken wordt de tussenliggende reistijd aangemerkt als werktijd. Een regiomedewerker kan niet worden verplicht om op meer dan 2 locaties per dag te werken.

Artikel 20: Nachtdienst

Ten aanzien van de werknemer die arbeid verricht in nachtdienst geldt dat hij:

1. in elke periode van 4 weken ten hoogste 16 maal arbeid in nachtdienst verricht indien de arbeid eindigt vóór of op 02.00 uur;
2. indien de nachtdienst eindigt na 02.00 uur ten hoogste 10 maal arbeid in nachtdienst verricht, waarbij in elke periode van 13 achtereenvolgende weken ten hoogste 25 maal arbeid in nachtdienst wordt verricht;
3. na het verrichten van arbeid in nachtdienst, welke eindigt na 02.00 uur, een onafgebroken rusttijd heeft van tenminste 14 uren;
4. een onafgebroken rusttijd van tenminste 48 uren heeft na een reeks van tenminste 3 en ten hoogste 6 maal achtereen arbeid te hebben verricht in nachtdienst indien de arbeid eindigt vóór of op 02.00 uur;
5. een onafgebroken rusttijd van tenminste 48 uren heeft in andere dan het in lid 3 genoemde geval na een reeks van tenminste 3 en ten hoogste 5 maal achtereen arbeid te hebben verricht in nachtdienst.

Artikel 21: Nachtdienst en vervoer

Indien een werknemer nachtdienst verricht en geen bedrijfsvervoer of openbaar vervoer dan wel eigen vervoer voor woon- werkverkeer beschikbaar is, zal (ad hoc), in overleg met de leidinggevende op locatie een aangepaste regeling worden getroffen.
De extra kosten komen voor rekening van de werkgever.

Artikel 22: Roostervrije dagen en adv oudere werknemers

1. Aan de werknemer worden 13 roostervrije dagen op jaarbasis toegekend met behoud van loon. Voor werknemers die werken in een 5-ploegendienstrooster geldt het bepaalde in artikel 16 lid 2.
2.
 - a. Minimaal 6 roostervrije dagen voor enig jaar worden in de maand november van het voorafgaande jaar, in overleg met de werknemer ingeroosterd. De inroostering kan voor onderdelen dan wel projecten en/of personen verschillend zijn.
 - b. Daarnaast worden, onder verwijzing naar artikel 17A, 4 roostervrije dagen gereserveerd in het kader van de flexibele arbeidsduur. Indien een roostervrije dag in een kalenderkwartaal niet benodigd is ter verrekening van 'minuren' mag de werkgever deze roostervrije dag in het daarop volgende kalenderkwartaal inroosteren. Deze roostervrije dag wordt binnen 14 dagen na afloop van het kalenderkwartaal ingeroosterd.
 - c. Werkgever en werknemer leggen jaarlijks, vóór 1 december, hun afspraken vast die gerelateerd zijn aan de mogelijkheden die de cao biedt met betrekking tot roostervrije dagen zoals aanwijzing, inroostering, koop/verkoop. Daarbij dient het 'formulier voor het maken van afspraken over roostervrije dagen' gebruikt te worden, opgenomen in bijlage 11 van de cao.
3. Roostervrije dagen kunnen aaneensluitend worden vastgesteld tot een maximum van 3 dagen.
4. De werkgever kan jaarlijks 3 roostervrije dagen collectief per locatie aanwijzen. De werkgever dient vóór 1 december van enig jaar kenbaar te maken of hij hier gebruik van maakt en zo ja hoeveel dagen hij collectief aanwijst.
5.
 - a. Als de werknemer arbeidsongeschikt is op dagen dat hij volgens planning roostervrij is, komen de toegekende ingeroosterde roostervrije dagen niet te vervallen. Vervangende roostervrije tijd zal in overleg tussen werkgever en werknemer, na diens herstel, worden vastgesteld.
 - b. De roostervrije dagen die als gevolg van de arbeidsongeschiktheid of om niet aan werknemer toe te rekenen operationele redenen niet zijn genoten, vervallen na 5 jaar.
 - c. Bij arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 6 maanden worden over de periode van arbeidsongeschiktheid na deze 6 maanden geen roostervrije dagen toegekend. Indien de periode van arbeidsongeschiktheid van 6 maanden wordt onderbroken door een periode van arbeidsgeschiktheid korter dan 4 weken, loopt de periode van 6 maanden arbeidsgeschiktheid door als zijnde één periode.
6. De werknemer die geboren is vóór 1 januari 1961 heeft, vanaf de maand waarin hij 55 jaar wordt, recht op verdere arbeidsduurverkortung.
De aanvullende rechten zijn als volgt:
55 jaar 36 uur per jaar
56 jaar 48 uur per jaar
57 jaar 60 uur per jaar
58 jaar 72 uur per jaar
59 tot en met 66 jaar 84 uur per jaar
Het bepaalde in lid 2 t/m 5 is zoveel mogelijk, analoog van toepassing.
De werknemer van 55 jaar of ouder heeft tevens recht op het ruilen van loon voor roostervrije dagen conform het bepaalde in artikel 56.

Functie-indeling en functievervulling

Artikel 23: Functie-indeling

1.
 - a. De werkgever dient bij de functie-indeling gebruik te maken van het Handboek Referentiefuncties Contractcatering. Het Handboek Referentiefuncties maakt deel uit van de cao en is verkrijgbaar bij de Vakraad.
 - 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 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 van 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.
2. De werkgever is verplicht aan de werknemer mede te delen in welke functiegroep de door hem te vervullen bedrijfsfunctie wordt ingedeeld alsmede de gehanteerde referentiefunctie. Voorts is hij



verplicht de desbetreffende functiegroep te vermelden in de schriftelijke arbeidsovereenkomst. Als de werknemer dat wenst, dient hem door de werkgever het handboek ter inzage te worden gegeven.

Artikel 24: Invoeringsbepaling functie-indeling

Dit artikel ziet op de overgang naar het functiewaarderingssysteem op basis van de orba-systematiek. In zoverre de loongroepindeling ten aanzien van referentiefuncties tot gevolg zou hebben dat bestaande functies in een lagere loongroep zouden moeten worden ingedeeld dan voorheen, geldt dat de werknemer die vóór de invoering van het nieuwe functiewaarderingssysteem in dienst was, recht blijft behouden op zijn oude salaris. Deze werknemer blijft ingedeeld in zijn oude loongroep en behoudt daarmee hetzelfde recht op functiejaarverhogingen als waarop hij recht zou hebben kunnen doen gelden zonder dat het nieuwe functiewaarderingssysteem op basis van de orba-systematiek zou zijn ingevoerd.

Artikel 25: Beroepsmogelijkheid functie-indeling

1.
 - a. De werkgever is verantwoordelijk voor een juiste indeling van de bedrijfsfunctie.
 - b. Is de werknemer het niet (meer) eens met de indeling en/of de uitwerking of toepassing van horizontale vermenging, 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 leidinggevende tot een oplossing te komen. Aan deze overlegfase is een termijn gebonden van ten hoogste 14 dagen. Als de werknemer geen direct leidinggevende heeft, treedt de werknemer in plaats hiervan in overleg met de werkgever.
 - c. Indien het in b. genoemde overleg met de direct leidinggevende niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing leidt, dient de werknemer aansluitend op deze overlegfase, binnen een termijn van 14 dagen, schriftelijk in overleg te treden met de werkgever.
 - d. Indien het in b. of c. genoemde overleg met de werkgever 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. De interne geschillencommissie bestaat uit 2 medewerkers van het betrokken bedrijf en 2 vertegenwoordigers van de directie. De interne geschillencommissie doet uitspraak binnen 14 dagen bij wijze van advies aan de werkgever, die zijn beslissing binnen een termijn van 14 dagen herzielt dan wel handhaaft.
 - e. Indien de werknemer van mening is dat de beslissing van de werkgever, zoals hierboven in d. genoemd, niet tot een bevredigende oplossing van het geschil heeft geleid, kan hij het geschil voorleggen aan de Vakraad. Dit geldt ook bij het ontbreken van een geschillencommissie in het bedrijf. Namens de Vakraad doet de Commissie Bezwaren Functie-indeling een uitspraak in het geschil. De uitspraak van deze commissie 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.
2. De procedure is opgenomen in bijlage 1 van de cao.

Artikel 26: Functievervulling

1. De werknemer, met uitzondering van vakantiekrachten en leerlingen, 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.
2. Horizontale vermenging van functies is niet toegestaan.

Toepassing salarisschalen

Artikel 27: Vaststellen functieloon en toepassing functiejaarschaal

1. Voor iedere werknemer, op wie dit hoofdstuk van toepassing is, stelt de werkgever het loon vast aan de hand van de groep waarin de werknemer is ingedeeld met behulp van het Handboek Referentiefuncties Contractcatering.
2. Toepassing functiejaarschalen:
3.
 - a. De werknemer ontvangt tenminste het schaalsalaris van de functiejaarschaal bij 0 functiejaar, behorende bij de functiegroep waarin bij overeenkomstig de uit te oefenen functie is ingedeeld. Werknemers die nieuw in de branche bij een werkgever in dienst treden kunnen

- evenwel gedurende de maximumduur van een halfjaar worden ingeschaald op een aanloop-schaalsalaris zoals vermeld in de van toepassing zijnde loonschaal. Dit aanloop-schaalsalaris kent in de loongroepen I en II een salaris dat 10% ligt onder het van toepassing zijnde cao-loon. In loongroep III bedraagt dit percentage 5%. Als minimum geldt het wettelijk minimumloon.
- b. Daar waar recht bestaat op een functiejaar, wordt het schaalsalaris op 1 januari van enig jaar vastgesteld door toekenning van een functiejaarverhoging, zoals aangegeven in het schaalsalaris, mits de betrokken werknemer vóór 1 oktober voorafgaande in dienst van de werkgever was. Indien de werknemer werkzaam is bij een werkgever die met instemming van de Ondernemingsraad, dan wel met instemming van de personeelsvertegenwoordiging bij ontbreken van een Ondernemingsraad, en met inachtnaam van de uitgangspunten zoals door cao-partijen vastgesteld, een systeem voor personeelsbeoordeling heeft ingevoerd, kan in afwijking van het hier bepaalde, sprake zijn van een hogere of lagere loonstijging dan die conform 1 functiejaar.
 - c. Indien het wegens reeds elders verworven kundigheden en ervaring niet billijk zou zijn de werknemer bij indiensttreding het schaalsalaris bij 0 functiejaren toe te kennen, kan de werkgever meer functiejaren toekennen.
 - d. Aan de werknemer die 52 weken of langer arbeidsongeschikt is geweest, behoeven gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid geen functiejaarverhogingen, als bedoeld onder b meer te worden toegekend.

Artikel 28: Loon vakantiekraft en loon uitzendkracht/payroller

1. Het loon en eventuele loonaanpassingen voor de werknemer, werkzaam als vakantiekraft, wordt bepaald door in de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag 1968. Een vakantiekraft kan nooit werkzaamheden verrichten, die voorkomen in schaal 3 of hoger en komt niet in aanmerking voor initiële prijscompensatie conform deze cao.
2. De uitzendkracht/payroller dient vanaf de eerste dag van de verblijfsduur te worden betaald op het niveau van de cao. Het gaat daarbij om de volgende beloningselementen: het van toepassing zijnde schaalsalaris en de toeslagenmatrix voor overwerk en onregelmatige uren (waaronder feestdagtoeslag) alsmede de arbeidsduurverkortung, de initiële loonsverhoging, de kostenvergoedingen d.w.z. de kledingtoeslag en de reiskosten (het één en ander voor zover de uitzendonderneming/payrollbedrijf deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen) en periodieken. De inlenende werkgever moet zich ervan verzekeren dat aan deze inleenkrachten (uitzendkracht/payroller) loon en overige vergoedingen worden betaald overeenkomstig de bepalingen van dit artikel. De inlenende werkgever moet zich ervan verzekeren dat de uitzendonderneming/het payrollbedrijf waarvan hij de arbeidskrachten inleent, voldoet aan de bepalingen van artikel 93 van de cao voor zover de daar bedoelde loonsom betrekking heeft op aan de werkgever (inlener) ter beschikking gestelde arbeidskrachten (uitzendkracht/payroller) en voor zover het uitzendbureau of payrollbedrijf over voornoemde loonsom niet tevens afdraagt aan de Stichting Fonds Uitzendbranche (SFU) of Stichting Fonds Payrollen (SFP) en/of andere vergelijkbare fondsen die in de uitzendbranche of payrollbranche van toepassing zijn.
3. Ter nakoming van de in lid 1 en 2 bedoelde verplichtingen dient de inlenende werkgever:
 - a. voor zover het gaat om bepalingen inzake lonen en vergoedingen dan wel andere bepalingen die individuele arbeidsvoorwaarden van uitzendkrachten of payrollmedewerkers betreffen: in de overeenkomst van opdracht met het uitzendbureau of payrollbedrijf onherroepelijk te bedingen dat het uitzendbureau of payrollbedrijf de bedoelde cao-bepalingen jegens de ter beschikking gestelde uitzendkrachten of payrollwerknemers in acht zal nemen.
 - b. voor zover het gaat om bepalingen die verplichtingen voor uitzendondernemingen of payrollbedrijven ten opzichte van de cao-partijen dan wel door cao-partijen aangewezen rechtspersonen (stichting/fondsen) inhouden: in de overeenkomst van opdracht te bepalen dat deze cao-bepalingen door het uitzendbureau of payrollbedrijf dienen te worden nageleefd.
4. Indien en voor zover de inlenende werkgever de in lid 1 en 2 bedoelde verplichtingen niet nakomt, is hij ten opzichte van de ingeleende uitzendkracht of payrollwerknemer aansprakelijk voor naleving van de in die leden bedoelde cao-verplichtingen als ware de uitzendkracht of payrollwerknemer bij de werkgever zelf in dienst.

Artikel 29: Overplaatsing naar hogere groep of schaal en tijdelijke functiewaarneming

Overplaatsing naar andere functiegroep c.q. schaal:

- a. Bij definitieve indeling in een hogere salarisschaal of functiegroep van de werknemer bedraagt de verhoging zoveel als nodig is om het nieuwe schaalsalaris in overeenstemming te brengen met het gelijke of eerstkomende hogere bedrag in de nieuwe schaal of groep. Deze verhoging wordt

toegepast met ingang van de betalingsperiode volgend op die waarin de plaatsing in de hogere functiegroep heeft plaatsgevonden.

- b. De werknemer die de functie van een andere, in een hogere loongroep ingedeelde werknemer, anders dan wegens vakantie tijdelijk waarneemt, heeft, indien er sprake is van volledige waarneming die langer dan één aaneengesloten week heeft geduurd en de waarneming niet al ligt besloten in zijn functie, recht vanaf de eerste dag van waarneming op een extra betaling van welke het bedrag tenminste gelijk is aan het verschil tussen het schaalloon bij 0 functie jaren van die functie welke hij tijdelijk waarneemt en zijn feitelijk loon.
- c. De jeugdige werknemer die de functie van een andere in een hogere loongroep ingedeelde werknemer – anders dan wegens vakantie – tijdelijk waarneemt, heeft, indien er sprake is van volledige waarneming die langer dan één aaneengesloten week heeft geduurd en de waarneming niet al ligt besloten in zijn functie, vanaf de eerste dag van waarneming recht op een extra betaling, van welke het bedrag tenminste gelijk is aan het verschil tussen het cao-loon van zijn functie welke hij tijdelijk waarneemt en het cao-loon van zijn eigen functie waarbij de leeftijd in acht wordt genomen.
- d. De werknemer die met het oog op een plaatsing naar een hogere functiegroep (of hogere salarisschaal) in de gelegenheid wordt gesteld een leertijd door te maken, kan gedurende die leertijd geen aanspraak maken op een hogere salariering. De leertijd en de duur daarvan wordt aan de betrokken werknemer schriftelijk medegedeeld. De leertijd bedraagt maximaal 3 maanden.

Artikel 30: Vrijwillige verlaging functieniveau senioren

De werknemer van 55 jaar en ouder kan op basis van vrijwilligheid kiezen voor een functie met een lager functieniveau. Hij behoudt daarbij pensioenrechten op basis van het loon dat bij het oorspronkelijke functieniveau hoort.

Artikel 31: Beoordelingssysteem en gedifferentieerde beloning

1. Het is de werkgever toegestaan om een systeem voor personeelsbeoordeling, gekoppeld aan het gedifferentieerd kunnen toepassen van een functie jarenverhoging te gebruiken, mits de or voor het invoeren van dit systeem haar instemming heeft verleend conform de Wet op de Ondernemingsraden, dan wel, bij het ontbreken van een ondernemingsraad de personeelsvertegenwoordiging instemming heeft verleend, en mits daarin de uitgangspunten zijn verwerkt die partijen bij de cao hebben vastgesteld en die zijn opgenomen in de navolgende leden.
2. Ten aanzien van een systeem voor personeelsbeoordeling gelden onderstaande uitgangspunten:

Inbedding in personeelsbeleid

1. Een medewerker kan zijn functioneren alleen meer in lijn brengen met de wensen van de organisatie als hij hierover feedback krijgt van zijn leidinggevende.
2. Iedere leidinggevende heeft daartoe met al zijn medewerkers één keer per jaar een 'resultaat- en ontwikkelingsgesprek' (voorheen beoordelingsgesprek) waarin de leidinggevende het functioneren van de medewerker beoordeelt en de leidinggevende en de medewerker tezamen werkafspraken en afspraken over de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker maken.
3. Iedere leidinggevende heeft daartoe met al zijn medewerkers minimaal één keer per jaar een 'voortgangsgesprek' (voorheen functioneringsgesprek) waarin zij de samenwerking en de voortgang van de (werk)afspraken uit het 'resultaat- en ontwikkelingsgesprek' evalueren en eventueel bijstellen.

Toepassingsgebied

4. Personeelsbeoordeling, gekoppeld aan gedifferentieerde functie jarenverhoging is alleen van toepassing op medewerkers die een arbeidsovereenkomst hebben voor onbepaalde tijd.
5. Personeelsbeoordeling, gekoppeld aan gedifferentieerde functie jarenverhoging is alleen van toepassing op medewerkers die hun functie gedurende de beoordelingsperiode tenminste 6 maanden hebben uitgeoefend.
6. De leidinggevende die de medewerkers gedurende de beoordelingsperiode beoordeelt, dient tenminste een periode van 3 maanden als leidinggevende van de betrokken medewerker te functioneren.
7. De beoordelingsperiode omvat het afgelopen kalenderjaar, van januari tot en met december.
8. Beoordelingen zijn niet overdraagbaar, bijvoorbeeld door contractovername of anderszins.

De eindbeoordeling

9. De beoordeling dient gebaseerd te zijn op tenminste 3 en ten hoogste 5 objectieve beoorde-



lingscriteria. Daarnaast kunnen criteria, toegespitst op het individu, worden toegevoegd.

10. Deze beoordelingscriteria zijn bedrijfseigen.
11. De eindbeoordeling dient te voorzien in een vier-punts-schaal.
12. De eindbeoordeling dient te worden gegeven in de term onvoldoende, matig, goed of uitstekend.

De consequenties van de eindbeoordeling

13. In het geval van een onvoldoende zal de periodieke functiejaarenverhoging gelijk zijn aan nul.
14. In het geval van een matig zal de periodieke functiejaarenverhoging gelijk zijn aan 50% van de geldende periodieke normverhoging.
15. In het geval van een goed zal de periodieke functiejaarenverhoging gelijk zijn aan 100% van de geldende periodieke normverhoging.
16. In het geval van een uitstekend zal de periodieke functiejaarenverhoging gelijk zijn aan 150% van de geldende periodieke normverhoging.
17. Indien de leidinggevende het functioneren van de medewerker matig of onvoldoende acht, verplicht deze zich tot het, tezamen met de medewerker, opstellen van een actieplan dat zal leiden tot zodanige verbetering dat een volgende beoordeling naar verwachting goed zal zijn.
18. Van de beoordeling en het eventuele actieplan behoort een schriftelijke weergave, voor gezien getekend door de beoordelaar en de beoordeelde, bewaard te worden in het personeelsdossier van de betrokken medewerker.

Afwijkingen

19. Indien een medewerker die het maximale aantal functiejaaren heeft bereikt, uitstekend functioneert, krijgt hij voor het komende jaar een bonus ter hoogte van 50% van de geldende periodieke normverhoging. Deze bonus blijft maximaal 1 jaar geldig.
20. Indien de leidinggevende, aan de hand van het omschreven toepassingsgebied, meent dat een medewerker niet beoordeeld kan worden, zal deze medewerker een functiejaarverhoging ontvangen ter grootte van één periodiek.
21. Als aan de voorwaarden voor het toepassingsgebied wordt voldaan en de medewerkers desondanks niet door zijn leidinggevende blijkt te zijn beoordeeld, zal deze medewerker evt. met terugwerkende kracht een functiejaarverhoging ontvangen ter grootte van één periodiek.
22. Een leidinggevende die tenminste 10% van zijn medewerkers ten onrechte niet beoordeelt, kan geen goede beoordeling krijgen.

Taken en bevoegdheden or

23. Werkgevers mogen een systeem voor personeelsbeoordeling, gekoppeld aan het gedifferentieerd kunnen toepassen van een functiejaarenverhoging gebruiken, mits de or voor het invoeren van dit systeem haar instemming verleent conform WOR dan wel, bij ontbreken van een or, de personeelsvertegenwoordiging instemming heeft verleend.
24. Eventuele arbitrage in het kader van de beoordeling is voorbehouden aan de 'toetsingscommissie' die zich hiertoe kan beroepen op de aan haar toegekende rechten, plichten en procedures.
25. Voor de omschrijving van deze rechten, plichten en procedures kan worden aangesloten op artikel 25 uit de cao.

Loonsverhoging en loonbetaling

Artikel 32: Initieel en prijscompensatie

1. Per 1 juli 2016 worden de lonen verhoogd met 0,5%.
Per 1 januari 2017 worden de lonen verhoogd met 2%.
2. Het systeem van prijscompensatie blijft gehandhaafd maar zal met betrekking tot de contractperiode van de cao niet tot uitbetaling leiden.

Artikel 33: Afrekening van het loon

De werkgever is verplicht conform het Burgerlijk Wetboek voor iedere werknemer gespecificeerd te berekenen wat hij ingevolge deze cao en de sociale en fiscale wettelijke voorschriften aan de werknemer is verschuldigd of van de werknemer heeft te vorderen.

De werkgever dient hetgeen hij op grond van het in de vorige volzin is verschuldigd voor iedere werknemer afzonderlijk uit te betalen met een loonspecificatie.

Hierop moet duidelijk vermeld zijn:

- a. De naam van de werknemer;
- b. De functiebenaming;
- c. Indien mogelijk salarisgroep en functiejaar;
- d. De periode waarop de betaling betrekking heeft;
- e. Het bruto bedrag van het loon en de gratificatie, eventueel inclusief hetgeen de werkgever verschuldigd is ingevolge de geldende toeslagen;
- f. De toeslagen op grond van de cao, afzonderlijk te vermelden;
- g. De inhoudingen aan loonbelasting;
- h. Het door de werknemer te betalen aandeel in premies, verschuldigd krachtens de sociale verzekeringswetten en aan het Pensioenfonds Horeca & Catering;
- i. Het door de werknemer te betalen aandeel in de bijdrage aan het Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen voor de Contractcatering en, indien van toepassing, het te betalen aandeel in de bijdrage aan het Fonds Bevordering Sociale Verhoudingen voor de Contractcatering;
- j. Andere bedragen, welke de werknemer is verschuldigd, nauwkeurig gespecificeerd.

Artikel 34: Beloningen in natura

1. Iedere werknemer heeft recht op minstens twee koppen koffie of thee per dag zonder hiervoor enige vergoeding aan de werkgever verschuldigd te zijn.
2. De werkgever is verplicht aan een werknemer, werkzaam op een locatie met de functiebenaming kok gratis die maaltijd te verstrekken die binnen de dienstverlening op het project wordt verstrekt.
3. De werkgever belast het loon van de werknemer bedoeld in lid 2 conform op enig moment wettelijk geldende regelingen.

Overwerk, overwerkvergoeding en maximale arbeidstijden

Artikel 35: Verplichting tot overwerk

Overwerk is verplicht voor zover de eisen van het bedrijf dat naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk maken. Voor werknemers van 50 jaar of ouder bestaat geen overwerkverplichting. Overwerk is toegestaan tot de maximale arbeidstijden.

Artikel 36: Maximale arbeidstijden

1. De werkgever organiseert de arbeid zodanig, dat de jeugdige werknemer ten hoogste 9 uren per dienst, 45 uren per week en in elke periode van 4 achtereenvolgende weken gemiddeld 40 uren per week arbeid verricht.
2. De werknemer van 18 jaar of ouder verricht ten hoogste 48 uur per week arbeid.

Artikel 37: Overwerktoeslag

1. De werknemer die overwerk heeft verricht, heeft recht op een overwerktoeslag zoals opgenomen in de overwerkmatrix die op de werknemer van toepassing is. Het recht op de toeslag geldt vanaf het moment dat de normale arbeidstijd 15 minuten is overschreden met terugwerkende kracht tot aanvang van deze 15 minuten.
2. Bij de 4- en 5-ploegendienst geldt een vaste overwerkvergoeding van 75%.

Andere toeslagen en vergoedingen

Artikel 39: Toeslagen onregelmatige uren en uitzonderingsbepaling

1. Wanneer de werknemer werkt op onregelmatige uren, dan heeft de werknemer recht op een financiële vergoeding zoals opgenomen in de matrix onregelmatige uren die op hem van toepassing is.

Artikel 40: Anticumulatie overwerk- en onregelmatigheidstoeslag

1. Er bestaat geen verplichting voor de werkgever om de van toepassing zijnde matrix overwerk en de van toepassing zijnde matrix onregelmatigheid cumulatief toe te passen.
2. De werkgever dient de voor de werknemer meest gunstige regeling toe te passen.



Artikel 41: Toeslag voor feestdagen

Indien sprake is van arbeid op feestdagen zoals in de cao genoemd, gelden als basis de percentages van de onregelmatige urenmatrix die op de werknemer van toepassing is, verhoogd met een vergoeding van 100%.

Deze laatste vergoeding zal echter zoveel mogelijk worden toegekend in vrije tijd.

De werkgever is verplicht die vrije tijd te geven in de periode van 2 weken voorafgaande aan of 6 weken volgend op de kalendermaand waarin die feestdag valt.

Artikel 42: Behoud toeslag onregelmatige uren

De werknemer die op aanwijzing van de werkgever niet meer op onregelmatige uren werkzaam is, behoudt gedurende 1 maand het recht op toeslagen voor onregelmatige uren, voor zover die vast in zijn dienstverband zijn opgenomen. Daarna gelden de voorwaarden van de nieuwe situatie.

Artikel 43: Behoud toeslag werknemers in continudienst

Een werknemer die, op aanwijzing van de werkgever, niet meer in continudienst werkzaam is, dan wel om gezondheidsredenen niet meer in continudienst werkzaam mag zijn, behoudt zijn onregelmatigheidstoeslag voor zoveel maanden als hij jaren de betreffende toeslag heeft genoten, tot een maximum van 6 maanden.

Indien de werknemer gedurende een gedeelte van een jaar de betreffende toeslag heeft ontvangen, wordt dit bij de toepassing van deze regeling als een vol jaar gerekend.

Artikel 44: Toeslagen ploegendienst

Voor toeslagen voor het werken in ploegendienst (ongeacht welk ploegdienstrooster) geldt de matrix toeslagen onregelmatige uren zoals van toepassing op en opgenomen als bijlage bij de onderscheiden sectoren. (verbijzonderende delen A t/m D) Per betalingsperiode kan op basis van een jaar een gemiddelde worden aangehouden.

Artikel 45: Afbouwregeling ploegdienstmedewerkers

Voor de werknemer die in ploegdienst werkzaam is geweest respectievelijk die in een andere (getalsmatige lagere) ploegdienst komt waarbij nadelige financiële consequenties optreden, geldt de navolgende afbouwregeling:

Een werknemer die tenminste onafgebroken één jaar in een ploegdienstregeling werkt en op aanwijzing door de werkgever dan wel om gezondheidsredenen niet meer in de ploegdienstregeling werkzaam kan zijn, ontvangt de volgende garantie van inkomen:

- a. gedurende zes salarisperioden de toeslag resp. het inkomen conform de ploegdienstregeling;
- b. na de periode bedoeld in a. geldt dat het verschil tussen de verdiensten tijdens de ploegdienst en de verdiensten in de nieuwe situatie afgebouwd worden met:
 - 50% per jaar als de ploegdienstregeling minder dan drie jaren aaneengesloten heeft geduurd;
 - 25% per jaar als de ploegdienstregeling van drie tot vijf jaren aaneengesloten heeft geduurd;
 - 15% per jaar als de ploegdienstregeling meer dan vijf jaren aaneengesloten heeft geduurd.
- c. Indien de werknemer gedurende een gedeelte van een jaar in de ploegdienstregeling heeft gewerkt, wordt dit bij de toepassing van deze regeling als een vol jaar gerekend.
- d. Als de ploegdienstregeling eindigt, omdat de werknemer 55 jaar of ouder is, worden de termijnen onder 1.a. en b. verdubbeld.

Artikel 46: Bedrijfs- en beroepskleding

1. Onder bedrijfskleding wordt uitsluitend verstaan kleding, die kennelijk bestemd is om slechts in het bedrijf of de bedrijven van een bepaalde werkgever te worden gedragen.
2. De kosten van aanschaffing van door de werkgever voorgeschreven bedrijfskleding komen voor rekening van de werkgever; de kosten van herstelling en/of chemisch reinigen zijn voor rekening van de werkgever, tenzij de herstelling of het chemisch reinigen noodzakelijk is geworden door opzet of grove schuld van de betrokken werknemer. Het chemisch reinigen zal plaatsvinden indien in het kader van de textiel- en wasvoorschriften chemische reiniging voorgeschreven is.
3. De bedrijfskleding, waarvan de aanschaffingskosten door de werkgever zijn voldaan, is het eigendom van de werkgever. De werkgever is verplicht de benodigde bedrijfskleding ter beschikking te stellen aan de werknemer die deze draagt ten behoeve van het bedrijf of de bedrijven van die werkgever, waarin hij werkzaam is.

4. Onder beroepskleding wordt verstaan: die specifieke kleding die kenmerkend is voor de uitvoering van een bepaald beroep, zoals koks- en kelnierskleding.
5. De kosten van aanschaffing, onderhoud en schoonhouden van beroepskleding van een werknemer zijn voor rekening van die werknemer. Hiervoor wordt een kledingtoeslag toegekend volgens het bepaalde in artikel 47. De werkgever heeft het recht de aanschaffing van de beroepskleding te doen en deze vervolgens ter beschikking te stellen aan de werknemer. Het onderhoud en de bewassing -exclusief chemisch reinigen- conform lid 2, van deze kleding komen voor rekening van de werknemer.

Artikel 47: Kledingtoeslag

De werknemer die verplicht is beroepskleding op verlangen van de werkgever te dragen en deze zelf aanschafft, ontvangt daarvoor een toeslag van € 16,12 per maand of € 14,88 per periode van 4 weken als een tegemoetkoming in de kosten. De werkgever dient zorg te dragen voor een adequate fiscale onderbouwing van deze kosten.

Artikel 48: Jubileumtoeslag

Bij een 12,5, 25-jarig respectievelijk 40-jarig dienstverband bij een werkgever ontvangt een werknemer $\frac{1}{4}$ maandsalaris, 1 maandsalaris dan wel 2x het maandsalaris. Bij de uitbetaling wordt gebruik gemaakt van de maximaal mogelijke fiscale vrijstellingen.

Artikel 49: Reiskosten

1. Definities

In dit artikel wordt verstaan onder:

- *Woon-werk kilometers*: alle gereisde kilometers tussen het huisadres en het werkadres.
- *Werk-woon kilometers*: alle gereisde kilometers tussen het werkadres en het huisadres.
- *Omrijkilometers*: het verschil tussen alle kilometers die in opdracht van werkgever op een dag zijn gereden en het aantal woon-werkkilometers en werk-woon kilometers.
- *Huisadres*: de postcode, zonder huisnummer waar de werknemer woont conform het personeels- en salarissysteem.
- *Werkadres*: de postcode, zonder huisnummer (niet zijnde een postbus) van de locatie waar de werknemer werkzaam is.

2. Woon-werk kilometers en werk-woon kilometers

- a. De werknemer die woon-werkkilometers reist heeft recht op vergoeding van werkelijk gereisde woon-werkkilometers vanaf 11 kilometer tot en met 30 kilometer per dag alsmede werk-woonkilometers vanaf 11 kilometer tot en met 30 kilometer per dag. De werknemer die 10 kilometer of minder reist per enkele reis, komt niet in aanmerking voor een reiskostenvergoeding. Het hiervoor genoemde maximum van 30 woon-werkkilometers en 30 werk-woonkilometers, is niet van toepassing op de regiomedewerker.
- b. Alle berekende afstanden worden per enkele reis afgerond op hele kilometers.
- c. Halve kilometers worden naar boven afgerond.
- d. De vergoeding per gereisde kilometer bedraagt € 0,11 netto.
- e. Voor de bepaling van het aantal kilometers is leidend de berekening die een, door werkgever te bepalen gangbare routeplanner van het huisadres tot het werkadres berekent.
- f. De maatstaf voor de berekening van het aantal gereisde kilometers is de kortste weg.
- g. Slechts indien de snelste weg ten opzichte van de kortste weg een tijdsbesparing oplevert van tenminste 15 minuten kan de werknemer in aanmerking komen voor vergoeding van de snelste weg.
- h. Voor de werknemer wordt een vergoeding per maand (of periode van 4 weken) achteraf vastgesteld op basis van:
 - het aantal voor vergoeding in aanmerking komende kilometers per gereisde dag;
 - het aantal dagen per week dat daadwerkelijk is gereisd;
 - de vergoeding per gereisde kilometer.
- i. Indien het huisadres van werknemer en/of de locatie wijzigt gelden vanaf de dag van wijziging de nieuwe woon-werkkilometers en werk-woonkilometers.
- j. De reisvergoeding wordt bij een gebroken of extra dienst welke niet aansluit op of vooraf gaat aan een dienst als volgt bepaald. Voor de vergoeding van werkelijk gereisde woon-werkkilometers en werk-woonkilometers per dag worden de afzonderlijke afstanden van elk(e) dienst(deel) bij elkaar opgeteld.
- k. Onkosten in verband met tolheffingen, parkeren, veerpont e.d. worden geacht begrepen te zijn in de vergoeding per gereisde kilometer.
- l. Werknemers kunnen op eigen verzoek gebruik maken van de beschikbare fiscale ruimte die



overblijft omdat de maximale fiscale ruimte van € 0,19 per kilometer onbelast niet wordt gebruikt. Indien de werknemer hiervan gebruik maakt, wordt zijn brutoloon verlaagd.

3. Omrijkilometers

- a. Werknemer heeft recht op vergoeding van omrijkilometers.
- b. De vergoeding per omrijkilometer bedraagt € 0,11 netto per gereisde kilometer.

4. Persoonlijke toeslag reiskosten

- a. Werknemers die een persoonlijke toeslag reiskosten hebben, ontvangen deze persoonlijke toeslag alleen over dagen waarop overeenkomstig lid 2 wordt gereisd.
- b. De voor de werknemer geldende bruto persoonlijke toeslag per dag, wordt omgezet in een netto vergoeding op grond van de fiscale uitruilmogelijkheden voor zolang deze fiscale mogelijkheden blijven bestaan, tenzij de werknemer bij het vaststellen van de persoonlijke toeslag heeft aangegeven niet uit te willen ruilen.
- c. De persoonlijke toeslag wordt na vaststelling nimmer meer gewijzigd ook niet als de werknemer meer of minder dagen per week gaat werken.
- d. Wijzigingen in bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst, fiscale wet- en regelgeving of in de keuze van de werknemer voor een netto vergoeding met als gevolg dat de netto fiscale ruimte niet meer toereikend is, kunnen noodzaken tot het (deels) bruto uitkeren van een eerder vastgestelde netto vergoeding. De aldus herrekenende bruto persoonlijke toeslag zal verlaagd worden met een percentage van 30% ter compensatie van de afdracht van de ter zake verschuldigde premies en belastingen aan de Belastingdienst, vakantiegeld en overige emolumenten. Deze bruto vergoeding wordt per loonbetalingsperiode uitgekeerd.

4. Overig

- a. Dit artikel geldt niet voor de sector Inflightcatering.
- b. Dit artikel geldt ongeacht de wijze van vervoer die de werknemer kiest.
- c. Van de bepalingen, neergelegd in dit artikel, mag niet worden afgeweken.

Artikel 50: Consignatie

1. Alleen werknemers van 18 jaar en ouder kunnen geconsigneerd worden.
2. De werkgever organiseert de arbeid zodanig, dat de werknemer:
 - a. tenminste gedurende 2 maal een aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uren in elke periode van 4 achtereenvolgende weken geen consignatie wordt opgelegd; tijdens de bij de wet en de daarop berustende bepalingen voorgeschreven onafgebroken rusttijd direct voorafgaand aan een nachtdienst en direct volgend op een nachtdienst geen consignatie wordt opgelegd;
 - b. ten hoogste 13 uren in elke periode van 24 achtereenvolgende uren en 60 uren per week arbeid verricht;
 - c. ten hoogste gemiddeld 45 uren per week in elke periode van 13 achtereenvolgende werken arbeid verricht.
3. Indien de consignatie geheel of gedeeltelijk de periode van 00.00 uur tot 06.00 uur bestrijkt, organiseert de werkgever de arbeid zodanig, dat de werknemer ten hoogste gemiddeld 40 uren per week in elke periode van 13 achtereenvolgende weken arbeid verricht.
4. De minimum arbeidstijd per oproep bedraagt 30 minuten.
5. De werknemer die in opdracht van de werkgever is geconsigneerd heeft recht op een consignatietoeslag van € 0,68 per uur. De consignatievergoeding bedraagt tenminste 3 uren.

Vakantie en verlof

Artikel 51: Algemene bepalingen vakantierechten

1. De vakantierechten bestaan uit vakantiedagen en vakantietoeslag.
2. Het bepaalde in de artikelen 51 t/m 55 is ook van toepassing op de regiomedewerker en de parttimer werknemer. De rechten worden opgebouwd naar evenredigheid van het feitelijk aantal gewerkte uren gedurende het vakantiejaar met een maximum van 40 uur per week.
3. Voor de opbouw van vakantierechten gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
4. De werknemer behoudt gedurende zijn vakantie recht op loon.

Artikel 52: Berekening vakantiedagen

1. Het vakantiejaar loopt van 1 juni tot 1 juni. Over deze periode worden het aantal vakantiedagen en de vakantierechten berekend.
2.
 - a. De werknemer van 18 jaar en ouder, die gedurende het gehele jaar in dienst is geweest, heeft recht op tenminste 25 dagen per jaar, waarvan tenminste drie weken aaneengesloten en de rest in de vorm van verlofdagen. De werknemer die nog geen 18 jaar is, heeft recht op 28 vakantiedagen op jaarbasis. Het aantal vakantiedagen bestaat uit wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen. De wettelijke aanspraak op vakantie bedraagt per vakantiejaar 4 maal de overeengekomen arbeidsduur per week.
 - b. De werknemer heeft het recht van de over een vakantiejaar opgebouwde bovenwettelijke vakantiedagen, dagen te sparen met inachtneming van de bepalingen omtrent verjaring.
 - c. Een werknemer, die niet het gehele vakantiejaar in dienst is geweest, heeft voor elke maand van het dienstverband recht op 1/12 van deze vakantie, waarbij een dienstverband van 15 dagen of meer als volle maand zal worden gerekend en een dienstverband van minder dan 15 dagen niet wordt meegerekend.
3. Voor het opnemen van vakantie en/of verlofdagen gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
4. De aaneengesloten vakantie wordt, indien de werknemer dit wenst en de werkzaamheden zulks toelaten, in de maanden april t/m september gegeven.
5. De werkgever kan, indien daartoe gewichtige redenen aanwezig zijn, na overleg met de werknemer, het door hem vastgestelde tijdvak van de aaneengesloten vakantie wijzigen. De schade die de werknemer tengevolge van de wijziging van dit tijdvak lijdt, wordt door de werkgever vergoed.

Artikel 53: Vervallen van vakantiedagen

1. De wettelijke vakantiedagen vervallen zes maanden na de laatste dag van het vakantiejaar waarin de aanspraak is verworven. De bovenwettelijke vakantiedagen verjaren na 5 jaar na de laatste dag van het vakantiejaar waarin de aanspraak is verworven.
2. Indien er vanwege arbeidsongeschiktheid of om niet aan de werknemer toe te rekenen operationele redenen wettelijke vakantiedagen niet zijn genoten waardoor er aan het einde van de vervaltermijn een positief saldo aan wettelijke vakantiedagen bestaat, kan deze ingezet worden voor opleidingsdagen of als financiering van opleidingen. Er mogen maximaal 10 dagen gebruikt worden. Deze dagen kunnen worden ingezet indien het werkgerelateerde opleidingen betreft en werkgever en werknemer vooraf zijn overeengekomen dat dit positief saldo ingezet kan worden voor die opleidingen.
3. Indien de werknemer zijn wettelijk vastgestelde vakantiedagen niet heeft opgenomen vóór 31 mei, volgend op het einde van het vakantiejaar, waarin ze zijn verdiend, stelt de werkgever de data voor deze vakantiedagen vast.

Artikel 54: Berekening vakantietoeslag

1. De vakantietoeslag is gelijk aan 8% van het loon respectievelijk de uitkering in het kader van de Ziektewet en de aanvullingen daarop welke de werknemer in het vakantiejaar bij die werkgever heeft verdiend. Toeslagen en eventuele gratificaties worden niet meegerekend. De ploegentoeslag (artikel 44) en ORT-toeslag (artikel 39) worden echter wel in de berekening meegenomen maar alleen indien en voor zover zij vast zijn.
2. De werkgever is verplicht de vakantietoeslag, waarop de werknemer recht heeft over het vakantiejaar tot en met 31 mei van het lopende jaar, in de maand mei van dat jaar aan de werknemer te betalen.

Artikel 55: Vakantierechten bij einde dienstverband en overlijden

1. Bij beëindiging van het dienstverband is de werkgever verplicht de vakantierechten, waarop de werknemer recht heeft, op de dag van die beëindiging te betalen. De werkgever heeft het recht bij beëindiging van het dienstverband te veel ontvangen vakantierechten met het loon te verrekenen.
2. Wanneer de werknemer is overleden, worden de vakantierechten welke de werknemer nog niet had genoten, betaald aan de nabestaanden.

Arbeidsvoorwaarden op maat

Artikel 56: Uitrui van roostervrije dagen in loon/loon in roostervrije dagen

1. Werknemers worden op basis van vrijwilligheid in de gelegenheid gesteld roostervrije dagen, tot een maximum van 9 dagen, op jaarbasis om te zetten in loon. Het aantal dagen hangt af van het aantal dagen dat de werkgever collectief per locatie aanwijst. De werknemer heeft de keuze dit loon al dan niet ineens te laten uitkeren. Naar keuze van de werknemer kan de verkoop van roostervrije dagen, inclusief de extra roostervrije tijd voor ouderen als genoemd in artikel 22 lid 6, worden aangewend ter gehele of gedeeltelijke compensatie van de door de werknemer verschuldigde premie in het kader van de Overgangsregeling VUT.
2. De waarde van een volledige roostervrije dag wordt gesteld op 0,45% van het loon. Onder loon wordt in dit verband verstaan het bruto maandloon maal 12 plus vakantietoeslag.
3. Werknemers worden eveneens in de gelegenheid gesteld om dagen op jaarbasis te kopen. De waarde daarvan is eveneens 0,45% van het loon.
4. Werknemers van 55 jaar en ouder kunnen op basis van vrijwilligheid loon omzetten in roostervrije dagen op jaarbasis. De waarde van zo'n dag wordt gesteld op 0,3% van het loon. Onder loon wordt in dit verband verstaan het bruto maandloon maal 12 plus vakantietoeslag. Als er van deze regeling gebruik wordt gemaakt is het niet mogelijk gebruik te maken van de regeling zoals genoemd in lid 1 tot en met 3.
5. De keuze voor het kopen of verkopen van roostervrije dagen dient vóór 1 december door de werknemer aan de werkgever kenbaar gemaakt te worden.
6. De door de werknemer gemaakte keuzes blijven bestaan bij contractswisseling in de contractcateringbranche.
7. De werkgever kan een uitvoeringsreglement vaststellen.

Artikel 57: Afwijking cao i.v.m. belastingfaciliteiten/vakbondscontributie

- a. Wanneer belastingfaciliteiten een regeling mogelijk maken waarin wordt afgezien van een deel van het loon of verlofdagen, is het toegestaan om in de individuele arbeidsovereenkomst van de cao afwijkende afspraken te maken.

Kort verzuim

Artikel 58: Buitengewoon verlof

1. Aan de werknemer, die in de in lid 2 genoemde bijzondere omstandigheden binnen de arbeidstijd moet verzuimen, wordt dit toegestaan mits hij dit tijdig aan de werkgever heeft medegedeeld.
2. Bij zodanig verzuim wordt het loon doorbetaald in de navolgende gevallen en hoogstens over de hierbij vermelde duur:
 - a. Bij overlijden van:
 - zijn echtgeno(o)t(e), zijn levenspartner dan wel van een kind van de dag van overlijden t/m de dag van de begrafenis of crematie met een minimum van **4 dagen**
 - één van zijn ouders of schoonouders **2 dagen**
 - b. Bij begraven of cremeren van:
 - één van zijn bloed- of aanverwanten in de rechte linie t/m grootouders (niet zijnde levenspartner, ouders of kinderen van de werknemer), een broer, zuster, zwager of schoonzuster **1 dag**
 - c. Bij huwelijk of registreren van partnerschap 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 25-jarig huwelijksfeest:
 - van de werknemer, diens ouders of schoonouders, mits hij gedurende een jaar aaneengesloten in vaste dienst is **1 dag**
 - e. Bij 40-, 50- of 60- jarig huwelijksfeest:
 - van de ouders, schoonouders of grootouders van de werknemer mits hij gedurende een jaar aaneengesloten in vaste dienst is **1 dag**
 - Bij 40-jarig huwelijksfeest van de werknemer **1 dag**
 - f. Bij bevalling van partner:

Recht gaat in op de dag van de geboorte maar kan eventueel (gedeeltelijk) uitgesteld worden tot het moment van thuiskomst van partner en/of kind uit het ziekenhuis **3 dagen**

- i. Bij verhuizing van de werknemer:
hoogstens éénmaal per jaar **1 dag**
 - j. Bij het vervullen van een door de wet of de overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichtingen: daaronder begrepen het verschijnen voor een bedrijfscommissie, voor zover deze verplichting persoonlijk moet worden nagekomen, die 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**
 - k. Kort verzuim:
een bezoek aan huisarts, tandarts dient zo veel mogelijk te geschieden buiten werktijden, indien de omstandigheden dit toelaten. Is zulks niet mogelijk dan is een verzuim toegestaan gedurende een redelijke tijd nodig voor zo'n bezoek. Voor een bezoek aan de specialist is kort verzuim toegestaan met behoud van loon over een naar redelijkheid met de werkgever te bepalen tijd.
3. Indien het verzuim, bedoeld in dit artikel, samenvalt met de vrije erkende feestdagen, bedoeld in artikel 1, sub 3 dan wel het verzuim bij overlijden van echtgeno(o)t(e) dan wel levenspartner, ouders of kinderen of bij huwelijk van de werknemer samenvalt met de vakantiedagen, is de werkgever verplicht aan de werknemer extra vrije tijd te geven, gelijk aan de duur van dit verzuim met inachtneming van het bepaalde in dit artikel.
 4. De werknemer verliest zijn recht op betaling van zijn loon krachtens lid 2, indien hij zijn werkgever of degene die de werkgever daarvoor heeft aangewezen, niet zo tijdig mogelijk van tevoren van het verzuim in kennis heeft gesteld.

Vakopleiding en educatief verlof

Artikel 59: Faciliteiten

2. Tot de noodzakelijke opleidingen behoren de OCC-opleidingen en examens. De vergoeding voor deze noodzakelijke opleidingen bedraagt 100%. Dit betreft de kosten van het opleidingsinstituut (inschrijvingskosten en lesgeld), de kosten van noodzakelijk en voorgeschreven studiemateriaal alsmede de examenkosten.
De noodzakelijke opleidingen worden in beginsel binnen de werktijd gevolgd. Voor zover dat niet mogelijk is en de opleiding (deels) buiten werktijd plaatsvindt, zal dit worden beschouwd als werktijd en tegen het voor de werknemer geldende basisuurloon worden vergoed.
3. Voor opleidingen die door zowel werknemer als werkgever wenselijk wordt geacht voor een door de werknemer beoogde loopbaanontwikkeling, zal 50% van de opleidingskosten zoals genoemd in lid 2 worden vergoed, vergoeding van werktijd zoals bij noodzakelijke opleidingen hieronder niet begrepen. Werkgever en werknemer kunnen afspraken maken over het verlof voor deze opleidingen.
4. Om iedere medewerker in staat te stellen zijn opleidingsbehoefte te kunnen uiten en om ervoor te zorgen dat aan die uiting van behoefte, binnen kaders, gevolg wordt gegeven zal, regelmatig maar tenminste éénmaal per twee jaar al of niet gekoppeld aan de periodieke functioneringsgesprekken met de werknemer, een gesprek worden gevoerd dat resulteert in afspraken omtrent scholing en ontwikkeling, een Persoonlijk Ontwikkelings Plan. Dit zal logischerwijs op structurele wijze vorm worden gegeven binnen de te houden functioneringsgesprekken.
5. Werkgevers verschaffen ten behoeve van het stimuleringsbeleid van OCC tot opleidingsbeleid van werkgevers, aan OCC relevante informatie over het eigen opleidingsbeleid.

Arbeidsongeschiktheid

Artikel 60: Doelstelling verzuimaanpak

Het ziekteverzuim in de sector wordt door cao-partijen als te hoog ervaren; een concrete en actieve aanpak gericht op verlaging van het verzuim is daarom noodzakelijk. Doelstelling is het brancheverzuimcijfer, volgens de gegevens van de Vakraad voor de Contractcateringbranche, te laten dalen.

Artikel 61: Verzamelen verzuimgegevens

De werkgevers zullen het verzuim meten en op brancheniveau gegevens verzamelen ten behoeve van de Vakraad.

Werkgevers zullen zowel op ondernemings- als op locatieniveau verzuim registreren teneinde tot een effectieve verzuimaanpak te komen. Hierbij worden omvang en oorzaken vastgelegd. Werkgevers maken periodiek, bij voorkeur per kwartaal en per locatie, de ziekteverzuimgegevens aan de werknemer bekend. Tevens maakt de werkgever bekend wat het totale ziekteverzuimcijfer in de onderneming is.

Artikel 63: Schadevergoeding bij arbeidsongeschiktheid

Indien de arbeidsongeschiktheid van de werknemer 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 deze derde recht op schadevergoeding als bedoeld in artikel 6:107a van het Burgerlijk Wetboek.

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.

Artikel 64: Uitkering bij arbeidsongeschiktheid 1e 104 weken

1. De werknemer behoudt bij arbeidsongeschiktheid gedurende de eerste 13 weken aanspraak op loon en wel ter hoogte van 95% van zijn loon dat verdiend zou zijn als de werknemer niet arbeidsongeschikt was geweest. Gedurende de direct daaropvolgende 39 weken behoudt de werknemer bij arbeidsongeschiktheid aanspraak op loon en wel 90% van zijn loon dat verdiend zou zijn als de werknemer niet arbeidsongeschikt was geweest. Indien bij een variabel arbeidspatroon, het toekomstig arbeidspatroon niet duidelijk is, wordt de hoogte van het loon gerelateerd aan het gemiddeld aantal gewerkte arbeidsuren over een periode van 13 weken voorafgaande aan de eerste arbeidsongeschiktheidsdag met een minimum van het aantal uren dat in de arbeidsovereenkomst staat vermeld. Indien de periode van 13 weken kennelijk geen juiste maatstaf voor vaststellen van het loon biedt, dan wordt uitgegaan van een periode van 13 vierwekelijkse-tijdvakken of 12 maandtijdvakken.
2. De werknemer behoudt bij voortdurende arbeidsongeschiktheid gedurende week 53 t/m week 104 aanspraak op loon en wel ter hoogte van 80% van zijn loon dat verdiend zou zijn als de werknemer niet arbeidsongeschikt was geweest. Als voorwaarde hierbij geldt dat de werknemer volledig meewerkt aan zijn re-integratie. Indien de werknemer onvoldoende gebruik maakt van de geboden mogelijkheden dan kan de aanspraak op loon worden teruggebracht naar 78,75%.
3. De termijn van genoemde arbeidsongeschikte periode van 104 weken wordt, met behoud van de hiervoor genoemde aanspraak, met de duur van de vertraging verlengd ingeval de werkgever de arbeidsongeschiktheid van de werknemer te laat meldt bij de uitvoeringsinstelling.

Artikel 65: Uitkering bij arbeidsongeschiktheid (WIA)

Vanaf de eerste dag waarop de werknemer op grond van de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) recht op uitkering heeft, zal de werkgever, gedurende ten hoogste 104 weken, aan de arbeidsongeschikte werknemer die een IVA- of WGA-uitkering geniet, een aanvulling op de uitkering verstrekken tot 80% van het laatstverdiende loon.

Artikel 66: WGA-hiaatverzekering

De werkgever verplicht zich om namens de individuele werknemer die daarom verzoekt, een WGA-hiaatverzekering af te sluiten. De kosten van deze verzekering zijn voor rekening van werknemer.

Artikel 67: Re-integratie bij arbeidsongeschiktheid

1. Verplichtingen van de werkgever

Tenzij re-integratie c.q. het verkrijgen van een wettelijke uitkering hierbij belemmerend werkt, geldt het volgende:

- a. De werkgever zal, voor zover dat redelijkerwijs in zijn vermogen ligt, gelijke kansen van gehandicapte en niet gehandicapte werknemers voor wat betreft de deelname aan het arbeidsproces bevorderen en de nodige voorzieningen treffen, gericht op het behoud, het herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van werknemers.
- b. Werkgevers garanderen dat zij de verdien capaciteit van werknemers die voor minder dan 35%

arbeidsongeschikt zijn zullen benutten. Deze werknemers blijven bij het ingaan van deze situatie in dienst van de werkgever en dit is geen reden voor ontslag.

- c. Werkgevers spannen zich substantieel in voor re-integratie (binnen het bedrijf dan wel erbuiten) van gedeeltelijk arbeidsgeschikten die tussen de 35% en 80% arbeidongeschikt zijn. Indien herplaatsing niet lukt kan met inachtneming van de wettelijke bepaling het dienstverband van een werknemer worden verbroken 12 kalendermaanden na ingang van de WIA.
- d. De werkgever is gehouden tot het bevorderen van gelijke kansen bij de werving van nieuwe werknemers,
- e. De werkgever is gehouden het in het bedrijf van werkgever geldende promotiebeleid op normale wijze van toepassing te laten zijn op gehandicapte werknemers.
- f. Ten behoeve van gehandicapten zorgt de werkgever voor een optimale toegankelijkheid van de interne opleidingen op een zodanige wijze, dat gehandicapten zich binnen de opleidingslocatie onafhankelijk kunnen verplaatsen en daar onafhankelijk kunnen verblijven alsmede dat de leerstof en leermiddelen voor hen toegankelijk zijn. Gehandicapten hebben daarbij dezelfde opleidingsmogelijkheden als niet-gehandicapten.
- g. De werkgever zal arbeidsongeschikte werknemers registreren die 2 jaar of langer ziek zijn en die niet of niet volledig hun functie hebben kunnen hervatten.

Bovendien registreert de werkgever die werknemers, voor wie op grond van een medische indicatie maatregelen zijn getroffen ter voorkoming van arbeidsongeschiktheid. Andere preventieve maatregelen worden eveneens geregistreerd.

2. Verplichtingen van de werknemer

- a. De werknemer zal, voor zover dat redelijkerwijs in zijn vermogen ligt, al datgene doen wat het behoud, het herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid in positieve zin kan beïnvloeden. Een geneeskundig onderzoek is hierbij niet uitgesloten.

Ouderschap en zorg

Artikel 68: Zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. De totale duur van het zwangerschaps- en bevallingsverlof bedraagt de wettelijke termijn van 16 weken.
2. De werkneemster kan het zwangerschapsverlof flexibel opnemen, met dien verstande dat het zwangerschapsverlof ten vroegste 6 weken en uiterlijk 4 weken voor de uitgerekende bevallingsdatum dient in te gaan. Werkneemsters die zwanger zijn van een meerling hebben recht op vier weken extra zwangerschapsverlof.
3. De werkneemster kan het bevallingsverlof vanaf de zesde week na de bevalling flexibel opnemen over een periode van maximaal 30 weken.

Artikel 69: Ouderschapsverlof

1. De werknemer heeft recht op ouderschapsverlof conform de wettelijke regeling neergelegd in de Wet Arbeid en Zorg.
2. In aanvulling op de wettelijke regeling geldt voor pensioenbreuk het volgende: De gevolgen van de ontstane pensioenbreuk worden door de werkgever gedragen. Betrokken werknemer dient na hervatting van het dienstverband nog minimaal 6 maanden werkzaam te zijn in de onderneming om aanspraak te kunnen maken op de pensioenrechten van de duur van het ouderschapsverlof.

Artikel 70: Calamiteitenverlof

1. Calamiteitenverlof is van toepassing indien er sprake is van een plotselinge ernstige gebeurtenis in gezin of directe omgeving en die de werknemer in alle redelijkheid niet in staat stelt om op die of de opvolgende dag arbeid te verrichten.
2. De werknemer heeft in geval van een calamiteit recht op verlof van 1 dag op jaarbasis met behoud van loon.
3. In overleg tussen werkgever en werknemer kan een langere duur van het verlof maar dan zonder behoud van loon worden vastgesteld met een maximum van 9 dagen op jaarbasis.



Artikel 71: Zorgverlof

Zorgverlof is van toepassing bij ziekte van één van de personen genoemd in artikel 5:1 van de wet Arbeid & Zorg.

1. De duur van het verlof kan niet meer bedragen dan 30 dagen op jaarbasis waarvan 8 dagen met een loondoorbetaling en wel van 95% gedurende de eerste 3 dagen en 70% gedurende de overige 5 dagen.
2. De werknemer kan het zorgverlof in uren opnemen. Voorwaarde hierbij is dat het zorgverlof operationeel in te plannen is hetgeen inhoudt dat het verlof bij voorkeur aan het begin of aan het einde van de dienst wordt opgenomen.

Artikel 72: Doorbetaling premie Pensioenfonds Horeca & Catering bij onbetaald verlof

Indien er gebruik wordt gemaakt van onbetaald verlofregelingen, genoemd in deze cao, blijft gedurende de verlofperiode, de premie voor het Pensioenfonds Horeca & Catering door de werkgever afgedragen worden.

Duurzame inzetbaarheid en arbeidsomstandigheden

Artikel 73: Antidiscriminatie

1. Met inachtneming van objectieve functie-eisen wijzen partijen discriminatie bij tewerkstelling op grond van factoren als leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, samenlevingsvorm, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit en politieke keuze af en verklaren gelijke kansen voor mannen en vrouwen in het arbeidsproces te willen bevorderen. In dat verband zullen partijen nadere voorzieningen nastreven ten aanzien van werving en selectie, opleiding en loopbaanbegeleiding.
3. De Vakraad voor de Contractcateringbranche behandelt klachten met betrekking tot discriminatie. Hierbij hanteert zij de gedragscode anti-rassendiscriminatie van het (voormalige) Bedrijfschap. De gedragscode is op aanvraag verkrijgbaar bij de Vakraad voor de Contractcateringbranche, Postbus 693, 4200 AR te Gorinchem.

Artikel 74: Voorkoming ongewenste intimiteiten

1. Partijen erkennen het recht van iedere werknemer op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam. In hun gedrag jegens elkaar dienen zowel werkgever als werknemer onderling dit recht te respecteren en tevens te handelen overeenkomstig de algemene regels van moraal en fatsoen. In dit kader kunnen opmerkingen of gedragingen van seksuele aard of met een seksuele ondertoon, die voor de wederpartij vernederend en/of belastend zijn, binnen de arbeidsverhoudingen niet worden toegestaan en kunnen tot sancties leiden voor degene die zich daaraan schuldig maakt.
2. Er geldt de volgende klachtenprocedure in dit kader:
 - a. De werkgever wijst, met instemming van de ondernemingsraad c.q. de personeelsvertegenwoordiging, een contact- / vertrouwenspersoon aan. Deze kan lid zijn van de ondernemingsraad c.q. personeelsvertegenwoordiging. Taak van de contact- / vertrouwenspersoon is kennisnemen, begeleiding en bemiddeling bij klachten van werknemers over ongewenste omgangsvormen.
 - b. Indien de bemiddeling niet het gewenste resultaat heeft, kan een betrokken werknemer een schriftelijk gemotiveerde klacht indienen bij de cao-partijen. Cao-partijen stellen een vertrouwenspersoon aan ter verdere behandeling. Voor de klachtenprocedure wordt verwezen naar bijlage 4.

Artikel 75: Veiligheid, gezondheid en milieu

2.
 - a. De werkgever erkent het recht van de werknemer op een veilige arbeidsplaats. Hij treft de nodige maatregelen teneinde deze veilige arbeidsplaats te verwezenlijken.
 - b. De werkgever is verplicht de werknemers op de hoogte te stellen van de te onderkennen specifieke gevaren, welke in hun arbeidssituatie kunnen optreden en van de veiligheidsvoorschriften, welke ter zake worden getroffen. Hij ziet toe op de naleving van de veiligheidsvoorschriften.
 - c. De werkgever zal in contact met de leveranciersgroep zoveel mogelijk gebruik maken van milieuvriendelijke middelen.
 - d. De werknemer heeft het recht een opdracht niet uit te voeren indien niet voldaan is aan de

bedrijfsveiligheidsvoorschriften of wanneer zich daarbij een situatie voordoet die een gevaar voor zijn eigen leven of gezondheid of dat van anderen oplevert, zodanig dat van hem in redelijkheid niet kan worden geëist dat hij deze opdracht uitvoert. Hij dient hiervan onmiddellijk de leidinggevende in lijn of diens plaatsvervanger in kennis te stellen.

- e. De werknemer kan aangelegenheden die veiligheid, gezondheid of het milieu betreffen te allen tijde met zijn leidinggevende in lijn bespreken. Ook kan hij deze onderwerpen inbrengen in het vertegenwoordigend overleg binnen de onderneming en via zijn werknemersorganisatie in de Vakraad.

Artikel 76: Melding werkdruk

Er geldt een Reglement Meldingsprocedure werkdruk. Dit reglement is als bijlage 5 in deze cao opgenomen. Meldingen kunnen volgens deze procedure voorgelegd worden aan de Toetsingscommissie en via haar aan de desbetreffende Geschillencommissie van de Vakraad.

De Toetsingscommissie wordt samengesteld door de ondernemingsraad c.q. personeelsvertegenwoordiging, met dien verstande dat:

- één lid en twee plaatsvervangende leden worden aangewezen door bij de cao betrokken vakorganisaties. Deze vakorganisaties kunnen een lid, niet zijnde een werknemer aanwijzen;
- de overige leden worden aangewezen door de ondernemingsraad c.q. personeelsvertegenwoordiging, waarbij tenminste de helft van de commissie uit ondernemingsraadsleden bestaat;
- de overige leden werknemers zijn, die onder de directe werkingssfeer van de cao vallen;
- de commissie zo snel mogelijk een oordeel uitspreekt, echter op zijn laatst vier weken nadat om haar oordeel is gevraagd;
- indien de bedoelde commissie negatief oordeelt, de werkgever zijn voornemen kan voorleggen aan de Vakraad. De uitspraak van de Vakraad heeft altijd terugwerkende kracht tot het moment waarop de regeling werd toegepast.

Artikel 77: Plan voor duurzame inzetbaarheid

De werkgever zal jaarlijks in overleg met de Ondernemingsraad of bij ontbreken daarvan met de personeelsvertegenwoordiging, concrete plannen ontwikkelen en/of vaststellen voor duurzame inzetbaarheid. In deze plannen komen de volgende onderwerpen aan bod: opleiding en ontwikkeling, vitaliteit, trots en waardering, bredere inzetbaarheid en het bereiken van een gedeelde verantwoordelijkheid tussen werkgever en werknemer (bewustwording).

De werkgever zal op verzoek van de Vakraad over de gemaakte afspraken en de resultaten rapporteren.

Arbeidsmarkt en werkgelegenheid

Artikel 78: Arbeidsmarktanalyse

Partijen, in het bijzonder de werkgever, dienen ervoor zorg te dragen dat gegevens die relevant zijn om een inzicht in de bedrijfstak te verkrijgen resp. welke relevant zijn om op een bepaald terrein bedrijfstakbeleid te voeren, beschikbaar dienen te komen.

Artikel 79: Doelgroepenbeleid

1. Voor werkgevers geldt een inspanningsverplichting tot het plaatsen van personen behorende tot de doelgroepen (gedeeltelijk) arbeidsgehandicapten (waaronder Wajongers) en gehandicapte werknemers alsmede herintredende vrouwen, jongeren met een afgebroken vakopleiding, langdurig werklozen en etnische minderheden. Speciale aandacht zal uitgaan naar wsw'ers en wajongers. Voorwaarde is dat er een redelijk uitzicht op een baan kan worden geboden.
2. Aan deze inspanningsverplichting zal uitvoering worden gegeven door De Vakraad. De Vakraad dient in het kader van de aan haar opgedragen taak optimaal gebruik te maken van overheidsvoorzieningen in het kader van arbeidsinpassing. De Vakraad zal de aandacht extra richten op (gedeeltelijk) arbeidsgehandicapten.

Verplichtingen bij bedrijfsbeëindiging, reorganisatie e.d.

Artikel 82: Inschakeling werknemersorganisaties

1. De werkgever die overweegt:
 - een fusie of overname aan te gaan,
 - een bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten en/of



- de personeelsbezetting te reorganiseren zal bij het nemen van zijn beslissing de sociale consequenties betrekken.
1. a. In verband daarmee zal de werkgever zo spoedig mogelijk de werknemersorganisaties inlichten over de overwogen maatregelen. Uiterlijk één week hierna zullen de ondernemingsraad en de werknemers hierover door de werkgever worden ingelicht.
 - b. Daarna zal de werkgever de overwogen maatregelen en de daaruit eventueel voor een aantal werknemers voortvloeiende gevolgen bespreken met de werknemersorganisaties, alsmede met de Ondernemingsraad. Deze worden in de gelegenheid gesteld hun oordeel te geven. De werkgever zal de resultaten van dit beraad mededelen aan de Raad van Commissarissen, dan wel aan de daarmee vergelijkbare beleidsinstantie.

Artikel 83: Sociaal plan

Als genoemde maatregelen in artikel 82 gevolgen hebben voor werknemers zal de werkgever in overleg met de werknemersorganisaties een sociaal plan opstellen. Daarin wordt aangegeven met welke belangen van de werknemers in bijzonder rekening zal worden gehouden en welke voorzieningen in verband daarmee zullen worden getroffen.

In verband hiermede zal, indien de werknemersorganisaties zulks verzoeken, hierbij tevens het inzicht van het desbetreffende UWV worden gevraagd inzake de plaatsbaarheid van de betrokken werknemers.

Vakbondswerk en medezeggenschap

Artikel 85: Vakbondskaderleden en personeelsvertegenwoordiging

1. Vakbondskaderleden genieten dezelfde rechtsbescherming als leden van de ondernemingsraad.
2. Daar waar sprake is van een personeelsvertegenwoordiging heeft dit orgaan en de afzonderlijke werknemers die deel uitmaken van dit orgaan, dezelfde rechten en faciliteiten als een ondernemingsraad respectievelijk leden van een ondernemingsraad.

Artikel 86: Werkoverleg en functioneringsgesprekken

1. Er dient tenminste éénmaal per jaar een functioneringsgesprek van de directe chef met de medewerker gehouden te worden.
2. a. Er dient op locaties tenminste tweemaal per jaar gestructureerd werkoverleg plaats te vinden, zoveel mogelijk binnen werktijd. Indien onverhoopt het werkoverleg (ten dele) plaatsvindt buiten werktijd, wordt aan de werknemer per werkoverleg maximaal 1 basisuurloon vergoed.
- b. In het werkoverleg kunnen alle onderwerpen aan de orde komen die van invloed zijn op werkdruk en werkplezier, zoals:
 - arbeidstijden
 - inzet flexibele arbeidskrachten
 - veiligheid, gezondheid en welzijn
 - ziekteverzuim en RI&E
 - doorstroombeleid

Leerlingen

Artikel 87: Leerlingen en leermeesters

1. De leerling wordt ingeschaald in loonschaal 2.
2. De leerling kan uitsluitend werkzaam zijn in bedrijven, erkend als leerbedrijf door of namens het bestuur van de Stichting SBB.
3. Ten behoeve van de leerling dient een praktijkovereenkomst te zijn gesloten tussen de patroon en de leerling, dan wel, bij diens minderjarigheid, zijn wettelijke vertegenwoordiger(ster) en de school mede ondertekend door Stichting SBB. 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 Stichting SBB.
5. De werkgever is verplicht de leerling in de gelegenheid te stellen het aanvullend theoretisch en

beroepsbegeleidend onderwijs te volgen aan de onderwijsinstelling, bedoeld in de praktijkovereenkomst.

6. De werkgever is verplicht de schooldag door te betalen voor leerlingen die een opleiding volgen via de beroepsbegeleidende leerweg (voorheen leerlingstelsel) en waarvoor een praktijkovereenkomst door werkgever, werknemer en school is opgemaakt.
7. De werkgever is verplicht de leermeester in de gelegenheid te stellen het leermeesteroverleg bij te wonen. De werkgever dient hem hiertoe maximaal twee dagen per jaar in de gelegenheid te stellen.

Artikel 88: Uitzondering loonbetaling bij schoolbezoek

Geen loon is verschuldigd over dagen, waarop de werknemer ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht een school, vormingsinstituut of cursus moet bezoeken en waarvoor geen praktijkovereenkomst zoals vermeld in artikel 87 lid 3 beschreven, is opgemaakt; voor hem wordt het maandloon dan naar evenredigheid verminderd.

Artikel 89: Stage

1. Een stage heeft tot doel het onder begeleiding opdoen van relevante ervaring binnen een stagebedrijf. De verantwoordelijkheid voor de stage berust bij de onderwijsinstelling. De stage heeft een opleidend en voorbereidend karakter.
2. In geval er sprake is van een stage wordt er tussen de onderwijsinstelling, de werkgever en de stagiaire een stageovereenkomst gesloten waarin in ieder geval wordt vastgelegd:
 - begin en einde van de stage;
 - de aard van de activiteiten die de stagiaire zal gaan verrichten conform de stageopdracht;
 - wie als mentor zal optreden;
 - werktijden;
 - wanneer en op welke wijze de stage zal worden geëvalueerd;
 - of en zo ja, welke de vergoedingen zijn die de stagiaire ontvangt.
3. De stagiaire is krachtens de wet verzekerd voor de Wajong en de Ziektewet indien zij een stagevergoeding ontvangen. Ontvangt de stagiair een stagevergoeding die minstens zo hoog is als het wettelijk minimumloon en gaat de stagiair als een gewone werknemer aan de slag, dan is de stagiair ook verzekerd voor de Werkloosheidswet en de Wet werk en Inkomen naar arbeidsvermogen.
4. Werkgevers spannen zich ervoor in zoveel mogelijk stageplaatsen beschikbaar te stellen maar minimaal 1 stageplaats per 500 werknemers. Aan de stagiaire wordt een minimumvergoeding per maand verstrekt van € 250,- bij een volledige werkweek.

Stichtingen, fondsen en commissies

Artikel 91: Commissie Werkingssfeer

Bij een geschil over de vraag of in een concreet geval sprake is van contractcateringactiviteiten in deze overeenkomst bedoelde zin of van activiteiten in het kader van de cao voor het Horecabedrijf beslist de Commissie Werkingssfeer op verzoek van de meest gerede partij. De uitspraak van de Commissie heeft het karakter van een bindend advies voor betrokken partijen indien deze vooraf schriftelijk zijn overeengekomen deze uitspraak als zodanig te accepteren.

De samenstelling, taak en werkwijze van de Commissie Werkingssfeer zijn geregeld bij een van deze cao deel uitmakend reglement (zie bijlage 3).

Artikel 92: Commissie Bezwaren Functie-indeling

1. Deze commissie wordt paritair samengesteld uit partijen bij de cao. De taak van de commissie is de begeleiding en behandeling van geschillen bij functie-indeling. De commissie laat zich in voorkomende gevallen adviseren door een externe deskundige.
2. De procedure van de Commissie Bezwaren Functie-indeling is geregeld in een reglement opgenomen in bijlage 1 van de cao.

Artikel 93: Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen Contractcatering

1. Er is een Stichting Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen Contractcatering, hierna te noemen FBA
2. De statuten en in het kader hiervan vastgestelde reglementen van het FBA worden geacht deel uit te maken van deze overeenkomst.
3. a. De werkgever is ten behoeve van FBA een bijdrage verschuldigd over het loon voor de werknemersverzekeringen (kolom 8 van de loonstaat) met een maximum gelijk aan het maximum premiedagloon in de zin van artikel 17, eerste lid van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen. De FBA-bijdrage met ingang van 1 januari 2016 bedraagt 0,2%. De FBA-bijdrage met ingang van 1 januari 2017 bedraagt 0,6%. Tot het heffingsloon wordt ook gerekend het loon van de niet (meer) voor de wettelijke werknemersverzekeringen verplicht verzekerde werknemer welk loon mede in aanmerking zou zijn genomen als bedoelde verplichte verzekeringen voor hem zou gelden. De werkgever dient de in de vorige volzin bedoelde loongegevens te vermelden op de verzamelloonstaat.

De werkgever is verplicht om uiterlijk vóór 1 februari van het jaar volgend op die waarop de loonsomopgave betrekking heeft, aan het FBA of de door de FBA aangewezen administrateur, opgave te doen van de loonsom bedoeld in dit lid. De loonsomopgave moet zijn voorzien van een verklaring van een externe en onafhankelijke register accountant of externe en onafhankelijke accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid.

Voorts is de werkgever verplicht om uit eigen beweging mededeling te doen van elke verandering in de loonsom gedurende het premiebetalingstijdvak, welke ertoe leidt dat het feitelijk verloonde bedrag meer dan 5%, doch ten minste een bedrag van € 5.000,- hoger is dan het loonbedrag waarop de voorschotnota is gebaseerd. Deze mededeling dient te geschieden binnen drie maanden na bedoelde verandering doch uiterlijk op 31 december van het desbetreffende jaar.

Indien de werkgever niet voldoet aan de hiervoor genoemde verplichtingen is hij in verzuim, zonder dat er sprake is van opzet of grove schuld.

Indien de werkgever niet voldoet aan de hiervoor genoemde verplichtingen en dit aan zijn opzet of grove schuld is te wijten, is er sprake van een vergrijp.

Het FBA is bevoegd om bij verzuim een boete op te leggen aan de werkgever van 5% van het verschuldigde of het alsnog verschuldigde bedrag aan premie of voorschotpremie met inachtnaam van maxima zoals weergegeven in het Reglement Ambtshalve aanslagen, Boeten en Invordering. Bij overtreding van de 5%-regeling zal FBA een boete opleggen. Na de 1e overtreding gelden hogere percentages.

Het FBA is bevoegd om bij vergrijp een boete op te leggen aan de werkgever van 25% van het verschuldigde bedrag aan premie of voorschotpremie met inachtnaam van maxima zoals weergegeven in het Reglement Ambtshalve aanslagen, Boeten en Invordering. Bij overtreding van de 5%-regeling zal FBA een boete opleggen. Na de 1e overtreding gelden hogere percentages.

Indien de werkgever, ook na minimaal 2 aanmaningen, niet aan de verplichting voldoet om de gevraagde loonsom op te geven, zal het FBA de loonsom en in verband daarmee het verschuldigde of het alsnog verschuldigde bedrag aan premie naar beste weten vaststellen en een ambtshalve aanslag opleggen. Deze aanslag kan worden gevolgd door een boete als hiervoor genoemd.

FBA deelt bij het opleggen van een boete schriftelijk de gronden mede alsook de duur van de op te leggen maatregel.

De werkgever en de werknemers zijn verplicht om verder de inlichtingen te verschaffen die de stichting noodzakelijk acht voor een goede uitvoering van de regeling.

Indien de werkgever of de werknemers, ook na aanmaning niet aan deze verplichting voldoen, zal het FBA deze gegevens naar beste weten vaststellen.
- b. De werknemer kan als zijn aandeel in de in lid 3a. bedoelde bijdrage een bijdrage verschuldigd zijn over de loonsom voor de werknemersverzekeringen (kolom 8 van de loonstaat) met een maximum gelijk aan het maximum premiedagloon in de zin van artikel 17, eerste lid van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen. Met ingang van 1 januari 2016 is de werknemer als zijn aandeel in de lid 3a genoemde FBA-bijdrage, een bijdrage verschuldigd van 0,1%. Met ingang van 1 januari 2017 is de werknemer als zijn aandeel in de in lid 3a genoemde FBA-bijdrage, een bijdrage verschuldigd van 0,3%. De werkgever is verplicht het aandeel van de werknemer in de premie van FBA te vorderen door inhouding iedere loonperiode op diens loon. Is de werkgever geen of onvoldoende loon aan de werknemer verschuldigd, dan is de werknemer verplicht zijn aandeel in de bijdrage, indien deze verschuldigd is, aan de werkgever te betalen.
- c. Werkgever en werknemer zijn verplicht als hun aandeel ten behoeve van FBA te voldoen:

Periode	Te heffen premie	Werkgeversaandeel	Werknemersaandeel
1-1-2016 t/m 31-12-2016	0,2%	0,1%	0,1%
1-1-2017 t/m 31-12-2017 e.v.	0,6%	0,3%	0,3%

4. Naast financiering van FBA strekt de opbrengst der FBA-bijdragen, genoemd in lid 3 tot financiering door het FBA van de kosten voor:
 - werkzaamheden van de stichting OCC;
 - werkzaamheden van de stichting Vakraad.
5. De opbrengst der FBA-bijdragen, genoemd in lid 3 en waarnaar wordt verwezen in lid 5, komt ten goede aan alle werkgevers en werknemers in de Contractcateringbranche.

Artikel 94: Stichting Opleidingen

1. Er is een Stichting Opleidingen voor de Contractcateringbranche, hierna te noemen OCC. De stichting heeft tot doel het bevorderen van een adequate scholingsinfrastructuur binnen en buiten de Contractcateringbranche, die een kwaliteitsbevorderend effect zal hebben op de activiteiten van werknemers en werkgevers in de branche, door de vorming, scholing en opleiding van (potentiële) werknemers voor bedrijfstakkwalificaties, om op deze wijze te voorzien in de toenemende vraag naar vakbekwame medewerkers, één en ander op basis van afspraken die daarover zijn gemaakt door cao-partijen in de Contractcatering. De Stichting stimuleert een opleidingsbeleid van werkgevers door inventarisatie van de opleidingsmogelijkheden en het geven van adviezen en voorlichting aan alle betrokkenen binnen de Contractcateringbranche.
1. De statuten en in het kader hiervan vastgestelde reglementen van OCC worden geacht deel uit te maken van deze overeenkomst.
2. De financiering van OCC vindt plaats middels een bijdrage vanuit het FBA.

Artikel 95: Stichtingen Vrijwillig Vervroegd Uittreden

- b. Degene ten aanzien van wie door het bestuur van SUCON II een schriftelijk besluit op grond van de cao Vrijwillig Vervroegd Uittreden voor de Contractcateringbranche en/of het reglement Vrijwillig Vervroegd Uittreden voor werknemers geboren in 1950, 1951, 1952 of 1953 is genomen, heeft het recht tegen deze beslissing binnen 1 maand na dagtekening van vermelde beslissing schriftelijk zijn beklag te doen bij de door de Vakraad voor de Contractcateringbranche ingestelde Toetsingscommissie van 3 personen. Het indienen van een klaagschrift is uitsluitend mogelijk op grond van vermeende onjuiste toepassing van de regels zoals gesteld in de cao Vrijwillig Vervroegd Uittreden voor de Contractcateringbranche en/of het Reglement Vrijwillig Vervroegd Uittreden voor de Contractcateringbranche voor werknemers geboren in 1950, 1951, 1952 of 1953. Het Reglement voor de Toetsingscommissie van SUCON II maken integraal onderdeel uit van de onderhavige cao. De desbetreffende Toetsingscommissie geeft haar opvatting in de vorm van een schriftelijk advies. Het bestuur van, SUCON II, neemt een nieuwe beslissing over de betreffende kwestie na kennisgenomen te hebben van de uitspraak van de Toetsingscommissie.

Artikel 96: Vakraad voor de Contractcateringbranche

1. Er is een Vakraad voor de Contractcateringbranche verder te noemen de Vakraad.
2. De werkzaamheden respectievelijk de taken van de Vakraad bestaan uit:
 - a. Het coördineren, voorbereiden en ondersteunen van het geformaliseerde overleg – met uitzondering van het cao-overleg – tussen Sociale Partners ten behoeve van werkgevers en werknemers in de branche (artikel 96 cao).
 - b. Het geven van voorlichting over de collectieve arbeidsvoorwaarden ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de branche en de hiermee verband houdende deskundigheidsbevordering (artikel 96 cao).
 - c. De vervaardiging van, uitgifte en verzending van de noodzakelijke hoeveelheid cao -boekjes ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de branche (artikel 96 cao).
 - d. Het op verzoek van 1 of meer partijen bij de cao of op verzoek van een werkgever en/of werknemer uitleg geven aan de bepalingen van deze cao, ter bevordering van een eenvormige toepassing van de bepalingen (artikel 96 cao).
 - e. Het uitbrengen van een bindend advies over toepassing van de cao, wanneer een werkgever samen met één of meer werknemers, daarom verzoeken (artikel 96 en bijlage 2 cao).
 - f. Het geven van dispensatie van één of meerdere bepalingen van de cao. De Vakraad heeft de

- bevoegdheid om een gegeven dispensatie te allen tijde in te trekken (artikel 96 cao).
- g. Het geven van voorlichting en het doen van onderzoek en publiceren op het gebied van bij de cao geregelde arbeidsvoorwaarden.
 - h. Activiteiten te (doen) uitvoeren op het gebied van Arbeidsmarkt en Werkgelegenheid.
 - i. Het behandelen van klachten met betrekking tot discriminatie. Daarbij wordt de gedragscode antirassendiscriminatie van het (voormalige) Bedrijfschap gehanteerd (artikel 73 lid 2 cao).
 - j. Het op verzoek van een werknemer doen van een uitspraak in geval een werknemer het niet of niet meer eens is met de indeling van de functie respectievelijk van mening is dat de feitelijke inhoud niet meer in overeenstemming is met de oorspronkelijke omschrijving; De uitspraak wordt namens de Vakraad gedaan door de Commissie Bezwaren Functie-indeling (artikel 25 en bijlage 1 cao).
 - k. Het op verzoek van een werknemer doen van een uitspraak naar aanleiding van een door SUCON genomen besluit; de uitspraak wordt namens de Vakraad gedaan door de Toetsingscommissie SUCON welke commissie de zaak daarna terugverwijst naar het bestuur van SUCON (artikel 95 en bijlage 8 cao).
 - l. Het via de door haar ingestelde Geschillencommissie, uitvoering geven aan het Reglement Meldingsprocedure Werkdruk (artikel 76 en bijlage 5 cao).
 - m. Het tezamen met Koninklijke Horeca Nederland uitvoering geven aan het Reglement van de Commissie Werkingssfeer (artikel 91 en bijlage 3 cao).
 - n. Het uitvoering geven aan de klachtenregeling met betrekking tot het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie en ongewenst gedrag (bijlage 4 cao).
 - o. Het, ter opname in het Handboek Referentiefuncties Contractcatering, (her)beschrijven van functie(s) in de onderscheiden sectoren indien de inhoud van die functie(s) niet meer in overeenstemming is met de praktijk danwel het toevoegen van nieuwe functies indien deze nieuw zijn komen te ontstaan (artikel 96 cao).
 - p. Het (laten) verrichten en publiceren van onderzoek ter bevordering van een goede vakbekwaamheid bij het personeel in de bedrijfstak (artikel 96 cao).
 - q. Het ontwikkelen en/of implementeren van beleid specifiek ten behoeve van het uitvoeren van projecten die gericht zijn op optimale werkgelegenheid in de bedrijfstak (artikel 96 cao).
 - r. Het promoten van bedrijfstakberoepen in- en buiten de bedrijfstak (artikel 96 cao).
 - s. Het uitvoering geven aan de afwikkeling van de collectieve WAO-hiaatverzekering (artikel 96 cao).
 - t. De controle op de naleving en de handhaving van de in de cao geregelde arbeidsvoorwaarden (artikel 96 en artikel 98 cao).
 - u. Publicitaire doeleinden over de sector om het positieve imago van het werken in de branche te handhaven of te verbeteren (artikel 96 cao).
 - v. Het ontwikkelen en implementeren van kwaliteitsverbeteringen met betrekking tot de dienstverlening door werknemers in de branche (artikel 96 cao).
 - w. Het (laten) verrichten en publiceren van onderzoek ten behoeve van het verbeteren van de employability van werknemers in de branche (artikel 96 cao).
 - x. Het verrichten en publiceren van onderzoek (inclusief evaluatief onderzoek) op het gebied van kwaliteit van de arbeid, het geven van voorlichting en adviezen en het ontwikkelen van instrumenten met betrekking tot arbeidsomstandigheden, arbeidsongeschiktheid en bedrijfsgezondheidszorg (artikel 96 cao).
3. De Vakraad laat zich bijstaan door een ambtelijk secretaris. De statuten en vastgestelde reglementen van de Vakraad worden geacht deel uit te maken van deze overeenkomst.
4. Voor het overige regelt de Vakraad haar werkwijze zelf.

Artikel 98: Naleving cao

- 1. De werkgever is gehouden op schriftelijk verzoek van de Vakraad binnen 4 weken schriftelijk aan te tonen dat de cao correct is nageleefd. Het betreft de artikelen 2,3, 23, 27, 32, 37, 39, 41, 44, 45, 46, 47, 49, 50, 51, 53, 54, 64 en 65.
- 2. De Vakraad heeft onder meer tot taak de controle op de naleving en de handhaving van de voor de contractcateringbranche geldende arbeidsvoorwaarden waaronder de voor de contractcatering geldende cao. Dit is vastgelegd in haar statuten.
Al dan niet naar aanleiding van een melding, benadert de Vakraad de (vermeende) overtreder, die uitvoering moet geven aan lid 1 van dit artikel, en verkrijgt zij door middel van hoor en wederhoor meer duidelijkheid.
Afhankelijk van de bevindingen, gaat de Vakraad over tot een juridische procedure.

Slotbepalingen

Artikel 99: Afwijkingen van bepalingen van deze cao

1. Werkgevers kunnen verzoeken om dispensatie van (één of meer bepalingen in) deze overeenkomst. Dispensatie wordt verleend door de Vakraad overeenkomstig het Reglement dispensatieverzoek opgenomen in bijlage 12 bij deze overeenkomst. De Vakraad kan dispensatie verlenen:
 - als vanwege zwaarwegende argumenten toepassing van de cao redelijkerwijze niet kan worden geleverd. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de specifieke bedrijfskenmerken op essentiële punten verschillen van ondernemingen die tot de werkingssfeer van de cao gerekend kunnen worden of;
 - als het afwijkende arbeidsvoorwaardenpakket tot stand is gekomen in samenspraak met één of meerdere werknemersorganisaties die onafhankelijk is (zijn) van de werkgever en het gehele arbeidsvoorwaardenpakket tenminste gelijkwaardig blijft aan deze cao.
2. Voor het verkrijgen van dispensatie van artikel 93 geldt dat in de gewenste toe te passen andere regeling, een premiebijdrage ten behoeve van een sociaal fonds, vergelijkbaar met dat van FBA, op gelijkwaardige wijze is geborgd.
3. Dispensatie wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van de cao of de duur van de regeling die wordt voorgelegd voor dispensatie.
4. De Vakraad kan een gegeven dispensatie te allen tijde intrekken. Indien zij daartoe overgaat zal zij dit schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken aan degene die om dispensatie had verzocht.

DEEL A

Verbijzonderende regeling arbeidsvoorwaarden Bedrijfscatering

Artikel 1: Algemeen

Voor de omschrijving van de werkingssfeer van de sector bedrijfscatering wordt verwezen naar de artikelen 2 en 3, Algemeen Deel.

Artikel 2: Lonen

1. Op werknemers werkzaam in de sector bedrijfscatering zijn de loontabellen van toepassing die als bijlage A1 in dit deel zijn opgenomen. Dit betreft de tabel met ingang van 1 juli 2016 en met ingang van 1 januari 2017.
2. De loonsverhoging is gebaseerd op de lonen zoals deze golden op 1 januari 2016 en op 1 juli 2016.
3. De loonsverhoging wordt toegepast op de cao-lonen en de feitelijk betaalde lonen.

Artikel 3: Overwerktoeslag

Voor werknemers, werkzaam in de bedrijfscatering is de matrix overwerktoeslag van bijlage A2 van toepassing.

Artikel 4: Onregelmatigheidstoeslag

Voor werknemers, werkzaam in de bedrijfscatering is de matrix toeslagen onregelmatige uren van bijlage A3 van toepassing. Voor de uren van 18.00 uur tot 22.00 uur op maandag t/m vrijdag bedraagt de toeslag met ingang van 1 juli 2006 10%.

Werknemers die vóór 1 april 2008 in een vast rooster op deze uren werkzaam zijn en vóór 1 april 2006 in dienst waren krijgen een persoonlijke toeslag ter hoogte van het verschil in de onregelmatigheidstoeslag zoals deze geldt met ingang van 1 juli 2006 ten opzichte van de onregelmatigheidstoeslag zoals deze gold direct voorafgaande aan 1 juli 2006. De persoonlijke toeslag behoort tot het brutoloon. Met ingang van 1 juli 2011 wordt deze persoonlijke toeslag afgebouwd met 15% per jaar. De maximale duur van de afbouwregeling bedraagt 6 jaar en 8 maanden. Voor werknemers die op 1 juli 2006 55 jaar of ouder waren geldt dat de afbouwtermijnen worden verdubbeld. Het afbouwbedrag wordt ineens aan de werknemer uitbetaald.



BIJLAGE A1 LOONTABEL PER 1 JULI 2016

BEDRIJFSCATERING

Loontabel per 1 juli 2016

Salarisschalen op basis van het cao-loon per 1 januari 2016

Functiejaarschaal in euro's per maand

Salaris-groep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
0 fj	1.741,70	1.803,23	1.866,51	2.045,70	2.296,25	2.554,71	2.810,60	3.076,68	3.258,70
1 fj	1.778,26	1.841,08	1.907,47	2.090,31	2.345,98	2.609,73	2.870,80	3.142,31	3.323,84
2 fj	1.815,61	1.879,75	1.948,43	2.134,92	2.395,70	2.664,71	2.931,02	3.207,96	3.390,34
3 fj	1.853,77	1.919,25	1.990,19	2.180,39	2.446,41	2.720,77	2.992,43	3.274,93	3.458,12
4 fj			2.032,77	2.226,78	2.498,09	2.777,98	3.055,04	3.343,18	3.527,27
5 fj					2.550,80	2.836,28	3.118,87	3.412,75	3.597,83
6 fj						2.895,92	3.184,19	3.483,97	3.669,76
7 fj								3.556,50	3.743,17
8 fj									3.818,04

De salarissgroepen I, II en III kennen een aanloopschaalsalaris dat kan worden toegepast op werknemers die nieuw in de branche bij een werkgever in dienst treden en wel voor de maximumduur van een halfjaar.

In de salarissgroepen I en II ligt het aanloopschaalsalaris 10% onder het van toepassing zijnde cao-loon en in salarissgroep III ligt het aanloopschaalsalaris 5% onder het van toepassing zijnde cao-loon.

BIJLAGE A1 LOONTABEL PER 1 JANUARI 2017

BEDRIJFSCATERING

Loontabel per 1 januari 2017

Salarisschalen op basis van het cao-loon per 1 juli 2016

Functiejaarschaal in euro's per maand

Salaris-groep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
0 fj	1.776,54	1.839,30	1.903,85	2.086,62	2.342,18	2.605,81	2.866,82	3.138,22	3.323,88
1 fj	1.813,83	1.877,91	1.945,62	2.132,12	2.392,90	2.661,93	2.928,22	3.205,16	3.390,32
2 fj	1.851,93	1.917,35	1.987,40	2.177,62	2.443,62	2.718,01	2.989,65	3.272,12	3.458,15
3 fj	1.890,85	1.957,64	2.030,00	2.224,00	2.495,34	2.775,19	3.052,28	3.340,43	3.527,29
4 fj			2.073,43	2.271,32	2.548,06	2.833,54	3.116,15	3.410,05	3.597,82
5 fj					2.601,82	2.893,01	3.181,25	3.481,01	3.669,79
6 fj						2.953,84	3.247,88	3.553,65	3.743,16
7 fj								3.627,63	3.818,04
8 fj									3.894,41

De salarissgroepen I, II en III kennen een aanloopschaalsalaris dat kan worden toegepast op werknemers die nieuw in de branche bij een werkgever in dienst treden en wel voor de maximumduur van een halfjaar.

In de salarissgroepen I en II ligt het aanloopschaalsalaris 10% onder het van toepassing zijnde cao-loon en in salarissgroep III ligt het aanloopschaalsalaris 5% onder het van toepassing zijnde cao-loon.

BIJLAGE A2 MATRIX TOESLAGEN OVERWERK OPERATIONELE FUNCTIES

Tijd	Weekdagen							Tijd
	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	
00/01	100	100	50	50	50	50	50	00/01
01/02	100	100	50	50	50	50	50	01/02



Tijd	Weekdagen							Tijd
	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	
02/03	100	100	50	50	50	50	50	02/03
03/04	100	100	50	50	50	50	50	03/04
04/05	100	100	50	50	50	50	50	04/05
05/06	100	100	50	50	50	50	50	05/06
06/07	100	100	50	50	50	50	50	06/07
07/08	100	25	25	25	25	25	50	07/08
08/09	100	25	25	25	25	25	50	08/09
09/10	100	25	25	25	25	25	50	09/10
10/11	100	25	25	25	25	25	50	10/11
11/12	100	25	25	25	25	25	50	11/12
12/13	100	25	25	25	25	25	50	12/13
13/14	100	25	25	25	25	25	50	13/14
14/15	100	25	25	25	25	25	50	14/15
15/16	100	25	25	25	25	25	50	15/16
16/17	100	25	25	25	25	25	50	16/17
17/18	100	25	25	25	25	25	50	17/18
18/19	100	25	25	25	25	25	50	18/19
19/20	100	25	25	25	25	25	50	19/20
20/21	100	25	25	25	25	25	50	20/21
21/22	100	25	25	25	25	25	50	21/22
22/23	100	50	50	50	50	50	100	22/23
23/24	100	50	50	50	50	50	100	23/24

BIJLAGE A3 MATRIX TOESLAGEN ONREGELMATIG UREN

Tijd	Weekdagen							Tijd
	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	
00/01	70	70	35	35	35	35	35	00/01
01/02	70	70	35	35	35	35	35	01/02
02/03	70	70	35	35	35	35	35	02/03
03/04	70	70	35	35	35	35	35	03/04
04/05	70	70	35	35	35	35	35	04/05
05/06	70	70	35	35	35	35	35	05/06
06/07	70	70	35	35	35	35	35	06/07
07/08	70	0	0	0	0	0	35	07/08
08/09	70	0	0	0	0	0	35	08/09
09/10	70	0	0	0	0	0	35	09/10
10/11	70	0	0	0	0	0	35	10/11
11/12	70	0	0	0	0	0	35	11/12
12/13	70	0	0	0	0	0	35	12/13
13/14	70	0	0	0	0	0	35	13/14
14/15	70	0	0	0	0	0	35	14/15
15/16	70	0	0	0	0	0	35	15/16
16/17	70	0	0	0	0	0	35	16/17
17/18	70	0	0	0	0	0	35	17/18
18/19	70	10	10	10	10	10	35	18/19
19/20	70	10	10	10	10	10	35	19/20
20/21	70	10	10	10	10	10	35	20/21
21/22	70	10	10	10	10	10	35	21/22
22/23	70	35	35	35	35	35	70	22/23
23/24	70	35	35	35	35	35	70	23/24

DEEL B

Verbijzonderende regeling arbeidsvoorwaarden Institutionele catering



Artikel 1: Algemeen

1. Voor de omschrijving van de werkingssfeer van de sector institutionele catering, wordt verwezen naar de artikelen 2 en 3 Algemeen deel.
2. Onverminderd het overige in de cao bepaalde is op werknemers die na 1 juli 1994 in dienst zijn getreden bij een werkgever in de zin van deze cao die institutionele cateringactiviteiten verricht en die werkzaam zijn in de institutionele sector, het hiernavolgende van toepassing.

Artikel 2: Loonindeling

De werknemer wordt ingedeeld in één van de loonschalen zoals opgenomen in het direct aan dit hoofdstuk toegevoegde bijlagen.

Artikel 3: Lonen

1. Op werknemers werkzaam in de sector institutionele catering zijn de loontabellen opgenomen in het direct aan het onderhavige deel B toegevoegde bijlagen B1 en B2 van toepassing.
2. De voor de institutionele catering geldende loontabellen zijn uitgesplitst in:
 - Tabel met ingang van 1 juli 2016 en met ingang van 1 januari 2017 geldend voor werknemers in de institutionele sector in dienst vóór 1 juli 1994 (bijlage B1);
 - Tabel met ingang van 1 juli 2016 en met ingang van 1 januari 2017 geldend voor werknemers in de institutionele sector in dienst vanaf 1 juli 1994 (bijlage B2).De loonsverhoging is gebaseerd op de lonen zoals deze golden op 1 januari 2016 en op 1 juli 2016.
3. De loonsverhoging wordt toegepast op de cao-lonen en de feitelijk betaalde lonen.

Artikel 4: Roostervrije tijd

In tegenstelling tot het bepaalde in artikel 22 lid 1, is de werkgever bevoegd ten aanzien van werknemers bedoeld in artikel 1, lid 2 deel B werkzaam in de institutionele sector, de roostervrije tijd die deze werknemers hebben op grond van artikel 22 lid 1, in te roosteren in uren in plaats van in dagen. Dit geldt voor zowel toekomstige als voor bestaande contracten een en ander onder de voorwaarde dat alle betrokken werknemers zich hiermee schriftelijk akkoord verklaren. Alsdan dient aan de Vakraad ontheffing te worden gevraagd.

Artikel 5: Overwerktoeslag

Verwijzend naar artikel 37 lid 1, waarin wordt verwezen naar de matrixen overwerk bij de verbijzonderende delen, is op werknemers in de institutionele sector die vóór 1 juli 1994 in dienst waren bij een werkgever in de zin van deze cao die institutionele cateringactiviteiten verricht, de matrix overwerkvergoedingen zoals opgenomen in bijlage B3a van toepassing en op de werknemers bedoeld in artikel 1 lid 2 deel B, in dienst vanaf 1 juli 1994, de matrix zoals opgenomen in bijlage B3b.

Artikel 6: Onregelmatigheidstoeslag

Verwijzend naar artikel 39 lid 1, waarin wordt verwezen naar de matrixen toeslagen onregelmatige uren bij de verbijzonderende delen, is voor werknemers vóór 1 juli 1994 in dienst bij een werkgever in de zin van deze cao die institutionele cateringactiviteiten verricht, de matrix toeslagen onregelmatige uren zoals opgenomen in bijlage B4a van toepassing. Op werknemers als bedoeld in artikel 1 lid 2 deel B, in dienst vanaf 1 juli 1994, kan de matrix onregelmatige uren zoals opgenomen in bijlage B4b worden toegepast. Voor werknemers in de institutionele sector vanaf 1 juli 1999 in dienst, geldt in afwijking van bijlage B4b, van maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 20.00 uur, een 0-tarief, een en ander zoals verwerkt in bijlage B4c.

Artikel 7: Ontwikkelingen

De Vakraad voor de Contractcateringbranche brengt jaarlijks aansluitend op een afgesloten cao in de institutionele sector, de ontwikkelingen in kaart en brengt de consequenties voor de bepalingen in het onderhavige hoofdstuk in kaart. Het is immers niet de bedoeling dat bepalingen in het onderhavige hoofdstuk gaan achterlopen bij die in de cao in de institutionele sector.

BIJLAGE B1 INSTITUTIONELE CATERING

Loontabel per 1 juli 2016 voor werknemers in dienst vóór 1 juli 1994
Salarisschalen op basis van het cao-loon per 1 januari 2016

Salaris-groep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
0 fj	1.881,54	1.943,05	2.006,35	2.185,55	2.436,06	2.694,53	2.950,41	3.216,50	3.391,98
1 fj	1.919,94	1.982,70	2.047,31	2.230,15	2.485,78	2.749,50	3.010,61	3.282,13	3.457,15
2 fj	1.958,34	2.022,36	2.088,25	2.274,69	2.535,48	2.804,51	3.070,84	3.347,77	3.523,62
3 fj	1.997,48	2.062,82	2.129,98	2.320,23	2.586,19	2.860,63	3.132,23	3.414,72	3.591,41
4 fj	2.037,42	2.104,02	2.172,57	2.366,59	2.637,93	2.917,78	3.194,87	3.482,99	3.660,59
5 fj		2.146,04	2.216,00	2.413,87	2.690,61	2.976,04	3.258,70	3.552,57	3.731,14
6 fj					2.744,54	3.035,71	3.324,01	3.623,80	3.803,07
7 fj						3.096,50	3.390,54	3.696,31	3.876,48
8 fj								3.770,16	3.951,34

INSTITUTIONELE CATERING

Loontabel per 1 januari 2017 voor werknemers in dienst vóór 1 juli 1994
Salarisschalen op basis van het cao-loon per 1 juli 2016

Salaris-groep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
0 fj	1.919,18	1.981,92	2.046,48	2.229,27	2.484,79	2.748,43	3.009,42	3.280,83	3.459,82
1 fj	1.958,34	2.022,36	2.088,26	2.274,76	2.535,50	2.804,49	3.070,83	3.347,78	3.526,30
2 fj	1.997,51	2.062,81	2.130,02	2.320,19	2.586,19	2.860,61	3.132,26	3.414,73	3.594,10
3 fj	2.037,43	2.104,08	2.172,58	2.366,64	2.637,92	2.917,85	3.194,88	3.483,02	3.663,24
4 fj	2.078,17	2.146,11	2.216,03	2.413,93	2.690,69	2.976,14	3.258,77	3.552,65	3.733,81
5 fj		2.188,97	2.260,32	2.462,15	2.744,43	3.035,57	3.323,88	3.623,63	3.805,77
6 fj					2.799,44	3.096,43	3.390,50	3.696,28	3.879,14
7 fj						3.158,43	3.458,36	3.770,24	3.954,01
8 fj								3.845,57	4.030,37

BIJLAGE B2

INSTITUTIONELE CATERING

Loontabel per 1 juli 2016

Van toepassing op werknemers in de institutionele sector in dienst na 1 juli 1994 bij een werkgever in de zin van de cao.

Salarisschalen op basis van het cao-loon per 1 januari 2016

Functieijarenschaal in euro's per maand

Salaris-groep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
0 fj	1.610,89	1.655,44	1.702,04	1.839,15	2.044,15	2.260,13	2.474,73	2.696,83
1 fj	1.638,41	1.684,97	1.732,57	1.874,62	2.085,87	2.306,26	2.525,25	2.751,90
2 fj	1.667,21	1.715,13	1.764,30	1.911,22	2.128,42	2.353,29	2.576,76	2.808,05
3 fj	1.696,98	1.746,21	1.797,19	1.949,27	2.171,87	2.401,34	2.629,37	2.865,36
4 fj	1.727,35	1.778,21	1.831,35	1.989,05	2.216,19	2.450,32	2.683,02	2.923,82
5 fj	1.758,95	1.811,80	1.866,52	2.029,64	2.261,41	2.500,33	2.737,80	2.983,50
6 fj	1.791,61	1.846,48	1.902,95	2.071,04	2.307,57	2.551,37	2.793,63	3.044,37
7 fj	1.825,55	1.882,19	1.940,54	2.113,31	2.354,65	2.603,42	2.850,66	3.106,49
8 fj	1.860,59	1.918,93	1.980,10	2.156,44	2.402,71	2.656,57	2.908,80	3.169,90
9 fj	1.896,84	1.957,50	2.020,48	2.200,44	2.451,71	2.710,77	2.968,17	3.234,56
10 fj	1.929,54	1.994,83	2.061,07	2.245,36	2.501,76	2.766,11	3.028,76	3.300,58
11 fj	1.968,75	2.035,52	2.103,13	2.291,14	2.552,80	2.822,54	3.090,54	3.367,92
12 fj	2.008,91	2.077,06	2.146,02	2.337,91	2.604,87	2.880,13	3.153,60	3.436,65
13 fj		2.119,40	2.189,78	2.385,56	2.657,97	2.938,82	3.217,88	3.506,69
14 fj					2.712,33	2.999,13	3.283,74	3.578,41

Salaris-groep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
15 fj						3.060,19	3.350,81	3.651,52
16 fj								3.725,96

De salarisgroepen I, II en III kennen een aanloopschaalsalaris dat kan worden toegepast op werknemers die nieuw in de branche bij een werkgever in dienst treden en wel voor de maximumduur van een halfjaar.

In de salarisgroepen I en II ligt het aanloopschaalsalaris 10% onder het van toepassing zijnde cao-loon (met als minimum het wettelijk bruto minimumloon) en in salarisgroep III ligt het aanloopschaalsalaris 5% onder het van toepassing zijnde cao-loon.

INSTITUTIONELE CATERING

Loontabel per 1 januari 2017

Van toepassing op werknemers in de institutionele sector in dienst na 1 juli 1994 bij een werkgever in de zin van de cao.

Salarisschalen op basis van het cao-loon per 1 juli 016

Funktiejaarschaal in euro's per maand

Salaris-groep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
0 fj	1.643,11	1.688,55	1.736,09	1.875,94	2.085,04	2.305,34	2.524,23	2.750,77
1 fj	1.671,18	1.718,67	1.767,23	1.912,12	2.127,59	2.352,39	2.575,76	2.806,94
2 fj	1.700,56	1.749,44	1.799,59	1.949,45	2.170,99	2.400,36	2.628,30	2.864,22
3 fj	1.730,92	1.781,14	1.833,14	1.988,26	2.215,31	2.449,37	2.681,96	2.922,67
4 fj	1.761,90	1.813,78	1.867,98	2.028,84	2.260,52	2.499,33	2.736,69	2.982,30
5 fj	1.794,13	1.848,04	1.903,86	2.070,24	2.306,64	2.550,34	2.792,56	3.043,17
6 fj	1.827,45	1.883,41	1.941,01	2.112,47	2.353,73	2.602,40	2.849,51	3.105,26
7 fj	1.862,07	1.919,84	1.979,36	2.155,58	2.401,75	2.655,49	2.907,68	3.168,62
8 fj	1.897,81	1.957,31	2.019,71	2.199,57	2.450,77	2.709,71	2.966,98	3.233,30
9 fj	1.934,78	1.996,65	2.060,89	2.244,45	2.500,75	2.764,99	3.027,54	3.299,26
10 fj	1.968,14	2.034,73	2.102,30	2.290,27	2.551,80	2.821,44	3.089,34	3.366,60
11 fj	2.008,13	2.076,24	2.145,20	2.336,97	2.603,86	2.879,00	3.152,36	3.435,28
12 fj	2.049,09	2.118,61	2.188,95	2.384,67	2.656,97	2.937,74	3.216,68	3.505,39
13 fj		2.161,79	2.233,58	2.433,28	2.711,13	2.997,60	3.282,24	3.576,83
14 fj					2.766,58	3.059,12	3.349,42	3.649,98
15 fj						3.121,40	3.417,83	3.724,56
16 fj								3.800,48

De salarisgroepen I, II en III kennen een aanloopschaalsalaris dat kan worden toegepast op werknemers die nieuw in de branche bij een werkgever in dienst treden en wel voor de maximumduur van een halfjaar.

In de salarisgroepen I en II ligt het aanloopschaalsalaris 10% onder het van toepassing zijnde cao-loon (met als minimum het wettelijk bruto minimumloon) en in salarisgroep III ligt het aanloopschaalsalaris 5% onder het van toepassing zijnde cao-loon.

BIJLAGE B3a

Institutionele catering

Matrix toeslagen overwerkvergoedingen

Van toepassing op werknemers in de institutionele sector vóór 1 juli 1994 in dienst bij een werkgever in de zin van de cao.

Tijd	Weekdagen							Tijd
	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	
00/01	100	100	50	50	50	50	50	00/01
01/02	100	100	50	50	50	50	50	01/02
02/03	100	100	50	50	50	50	50	02/03
03/04	100	100	50	50	50	50	50	03/04
04/05	100	100	50	50	50	50	50	04/05



Tijd	Weekdagen							Tijd
	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	
05/06	100	100	50	50	50	50	50	05/06
06/07	100	100	50	50	50	50	50	06/07
07/08	100	25	25	25	25	25	50	07/08
08/09	100	25	25	25	25	25	50	08/09
09/10	100	25	25	25	25	25	50	09/10
10/11	100	25	25	25	25	25	50	10/11
11/12	100	25	25	25	25	25	50	11/12
12/13	100	25	25	25	25	25	50	12/13
13/14	100	25	25	25	25	25	50	13/14
14/15	100	25	25	25	25	25	50	14/15
15/16	100	25	25	25	25	25	50	15/16
16/17	100	25	25	25	25	25	50	16/17
17/18	100	25	25	25	25	25	50	17/18
18/19	100	25	25	25	25	25	50	18/19
19/20	100	25	25	25	25	25	50	19/20
20/21	100	25	25	25	25	25	50	20/21
21/22	100	25	25	25	25	25	50	21/22
22/23	100	50	50	50	50	50	100	22/23
23/24	100	50	50	50	50	50	100	23/24

BIJLAGE B3b

Institutionele catering Matrix toeslagen overwerkvergoedingen

Van toepassing op werknemers in de institutionele sector vanaf 1 juli 1994 in dienst bij een werkgever in de zin van de cao.

Tijd	Weekdagen							Tijd
	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	
00/01	100	50	50	50	50	50	50	00/01
01/02	100	50	50	50	50	50	50	01/02
02/03	100	50	50	50	50	50	50	02/03
03/04	100	50	50	50	50	50	50	03/04
04/05	100	50	50	50	50	50	50	04/05
05/06	100	50	50	50	50	50	50	05/06
06/07	100	50	50	50	50	50	50	06/07
07/08	100	25	25	25	25	25	50	07/08
08/09	100	25	25	25	25	25	50	08/09
09/10	100	25	25	25	25	25	50	09/10
10/11	100	25	25	25	25	25	50	10/11
11/12	100	25	25	25	25	25	50	11/12
12/13	100	25	25	25	25	25	50	12/13
13/14	100	25	25	25	25	25	50	13/14
14/15	100	25	25	25	25	25	50	14/15
15/16	100	25	25	25	25	25	50	15/16
16/17	100	25	25	25	25	25	50	16/17
17/18	100	25	25	25	25	25	50	17/18
18/19	100	25	25	25	25	25	50	18/19
19/20	100	25	25	25	25	25	50	19/20
20/21	100	25	25	25	25	25	50	20/21
21/22	100	25	25	25	25	25	50	21/22
22/23	100	50	50	50	50	50	100	22/23
23/24	100	50	50	50	50	50	100	23/24



BIJLAGE B4a

Institutionele catering Matrix toeslagen onregelmatige uren

Van toepassing op werknemers in de institutionele sector vóór 1 juli 1994 in dienst bij een werkgever in de zin van de cao.

Tijd	Weekdagen							Tijd
	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	
00/01	70	70	35	35	35	35	35	00/01
01/02	70	70	35	35	35	35	35	01/02
02/03	70	70	35	35	35	35	35	02/03
03/04	70	70	35	35	35	35	35	03/04
04/05	70	70	35	35	35	35	35	04/05
05/06	70	70	35	35	35	35	35	05/06
06/07	70	70	35	35	35	35	35	06/07
07/08	70	0	0	0	0	0	35	07/08
08/09	70	0	0	0	0	0	35	08/09
09/10	70	0	0	0	0	0	35	09/10
10/11	70	0	0	0	0	0	35	10/11
11/12	70	0	0	0	0	0	35	11/12
12/13	70	0	0	0	0	0	35	12/13
13/14	70	0	0	0	0	0	35	13/14
14/15	70	0	0	0	0	0	35	14/15
15/16	70	0	0	0	0	0	35	15/16
16/17	70	0	0	0	0	0	35	16/17
17/18	70	0	0	0	0	0	35	17/18
18/19	70	21	21	21	21	21	35	18/19
19/20	70	21	21	21	21	21	35	19/20
20/21	70	21	21	21	21	21	35	20/21
21/22	70	21	21	21	21	21	35	21/22
22/23	70	35	35	35	35	35	70	22/23
23/24	70	35	35	35	35	35	70	23/24

BIJLAGE B4b

Institutionele catering Matrix toeslagen onregelmatige uren

Van toepassing op werknemers in de institutionele sector vanaf 1 juli 1994 in dienst bij een werkgever in de zin van de cao.

Tijd	Weekdagen							Tijd
	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	
00/01	50	45	45	45	45	45	50	00/01
01/02	50	45	45	45	45	45	50	01/02
02/03	50	45	45	45	45	45	50	02/03
03/04	50	45	45	45	45	45	50	03/04
04/05	50	45	45	45	45	45	50	04/05
05/06	50	45	45	45	45	45	50	05/06
06/07	50	25	25	25	25	25	35	06/07
07/08	50	10	10	10	10	10	35	07/08
08/09	50	0	0	0	0	0	35	08/09
09/10	50	0	0	0	0	0	35	09/10
10/11	50	0	0	0	0	0	35	10/11
11/12	50	0	0	0	0	0	35	11/12
12/13	50	0	0	0	0	0	35	12/13
13/14	50	0	0	0	0	0	35	13/14

Tijd	Weekdagen							Tijd
	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	
14/15	50	0	0	0	0	0	35	14/15
15/16	50	0	0	0	0	0	35	15/16
16/17	50	0	0	0	0	0	35	16/17
17/18	50	0	0	0	0	0	35	17/18
18/19	50	10	10	10	10	10	35	18/19
19/20	50	25	25	25	25	25	40	19/20
20/21	50	25	25	25	25	25	40	20/21
21/22	50	25	25	25	25	25	40	21/22
22/23	70	45	45	45	45	45	70	22/23
23/24	70	45	45	45	45	45	70	23/24

BIJLAGE B4c

Institutionele catering Matrix toeslagen onregelmatige uren

Van toepassing op werknemers in de institutionele sector vanaf 1 juli 1999 in dienst

Tijd	Weekdagen							Tijd
	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	
00/01	50	45	45	45	45	45	50	00/01
01/02	50	45	45	45	45	45	50	01/02
02/03	50	45	45	45	45	45	50	02/03
03/04	50	45	45	45	45	45	50	03/04
04/05	50	45	45	45	45	45	50	04/05
05/06	50	45	45	45	45	45	50	05/06
06/07	50	25	25	25	25	25	35	06/07
07/08	50	0	0	0	0	0	35	07/08
08/09	50	0	0	0	0	0	35	08/09
09/10	50	0	0	0	0	0	35	09/10
10/11	50	0	0	0	0	0	35	10/11
11/12	50	0	0	0	0	0	35	11/12
12/13	50	0	0	0	0	0	35	12/13
13/14	50	0	0	0	0	0	35	13/14
14/15	50	0	0	0	0	0	35	14/15
15/16	50	0	0	0	0	0	35	15/16
16/17	50	0	0	0	0	0	35	16/17
17/18	50	0	0	0	0	0	35	17/18
18/19	50	0	0	0	0	0	35	18/19
19/20	50	0	0	0	0	0	40	19/20
20/21	50	25	25	25	25	25	40	20/21
21/22	50	25	25	25	25	25	40	21/22
22/23	70	45	45	45	45	45	70	22/23
23/24	70	45	45	45	45	45	70	23/24

DEEL C

Verbijzonderende regeling arbeidsvoorwaarden Inflightcatering

Artikel 1: Algemeen

1. Voor de omschrijving van de werkingssfeer van de sector inflightcatering, wordt verwezen naar de artikelen 2 en 3 Algemeen deel.
2. Onverminderd het overige in de onderhavige cao bepaalde is op werknemers die in dienst zijn getreden bij een werkgever in de zin van deze cao die inflightcateringactiviteiten verricht en die werkzaam zijn in de sector inflightcatering, het hiernavolgende van toepassing.



Artikel 2: Loonindeling

De functies van de werknemers bedoeld in artikel 1, worden ingedeeld op een door de Vakraad voor de Contractcateringbranche bepaalde wijze. De functiebeschrijvingen zijn vastgelegd in een Handboek Referentiefuncties Contractcatering.

De werknemer wordt ingedeeld in één van de loonschalen zoals opgenomen in het direct aan het onderhavige hoofdstuk toegevoegde bijlagen.

Artikel 3: Lonen

1. Op werknemers werkzaam in de sector inflightcatering zijn de loontabellen opgenomen in de direct aan het onderhavige deel C toegevoegde bijlage C1 van toepassing. Dit betreft de loontabellen met ingang van 1 juli 2016 en met ingang van 1 januari 2017. De loonsverhoging is gebaseerd op de lonen zoals deze golden op 1 januari 2016 en op 1 juli 2016.
2. De loonsverhoging wordt toegepast op de cao-lonen en de feitelijk betaalde lonen.

Artikel 4: Roostervrije tijd

In tegenstelling tot het bepaalde in artikel 22 lid 1, is de werkgever bevoegd ten aanzien van werknemers bedoeld in artikel 1, lid 2 deel C werkzaam in de inflightcatering, de roostervrije tijd die deze werknemers hebben op grond van artikel 22 lid 1, in te roosteren in uren in plaats van in dagen.

Artikel 5: Overwerktoeslag

Voor werknemers, werkzaam in de inflightcatering, is de matrix overwerktoeslag van bijlage C2 van toepassing.

Artikel 6: Dienstroosters en onregelmatigheidstoeslag

1. Ter eenduidige uitleg gelden de volgende definities:
 - a. *Dienst*: de definitie van de Arbeidstijdenwet (thans: 1:7 sub c ATW): een aaneengesloten periode waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee opeenvolgende onafgebroken rusttijden van ten minste 8 uren.
 - b. *Dagdienst*: iedere dienst waarvoor geen onregelmatigheidstoeslag conform bijlage C3 is verschuldigd.
 - c. *Onregelmatige dienst*: iedere dienst die geen dag- of nachtdienst is.
 - d. *Nachtdienst*: de definitie van de Arbeidstijdenwet (thans: 1:7 sub d ATW): een dienst waarin meer dan een uur arbeid wordt verricht tussen 00.00 uur en 06.00 uur.
 - e. *Dienstrooster of Rooster*: samenstel van diensten over een bepaalde periode.
 - f. *Vijf-ploegendienst*: Er is uitsluitend sprake van een vijf-ploegendienst, indien (cumulatief):
 1. de diensten verdeeld zijn over alle dagen van de week
 2. de diensten elkaar overlappen met maximaal 1,5 uur en
 3. de diensten daarbij ten minste 22,5 uur per etmaal bestrijken
 4. de roosterwijze resulteert in toepasselijkheid van 16 lid 2 (33,6uur, geen roostervrije dagen/ADV)
 5. de roosterwijze resulteert in toepasselijkheid van 15 lid 1 (16 vrije weekenden).
 6. de verhouding tussen nachtdiensten en andere diensten per werknemer 1:2 is
 7. een voltijd dienstverband bestaat.
2. Het structureel verrichten van nachtdiensten vormt gemiddeld verdergaande belasting en ongemak dan onregelmatige diensten. Om die reden geldt een nachtdiensttoeslag, die afhankelijk is van de volgende parameters:
 - Parameter 1: aantal nachtdiensten over een periode, al dan niet achtereenvolgend (reeks)
 - Parameter 2: de nachtdienst start na of eindigt tussen 01.00 uur tot met 03.00 uur.
3. De onregelmatigheidstoeslag en/of de nachtdiensttoeslag worden betaald in geld. De hoogte van de toeslag is afhankelijk van het dienstrooster. Basis voor de toeslag is het schaalloon (uurloon).
4. Onder verwijzing naar artikel 39 lid 1, geldt voor werknemers met onregelmatige diensten en/of nachtdiensten de matrix onregelmatigheidstoeslag, Bijlage C3.
5. Voor werknemers met nachtdiensten geldt bovendien onderstaande nachtdiensttoeslag (parameter 1):

reeks	uur
1 ^e nacht	2,00
2 ^e nacht	2,20
3 ^e nacht	2,42
4 ^e nacht	2,66
5 ^e nacht	2,93
6 ^e nacht	3,22
7 ^e nacht	3,54

- Indien de nachtdienst start na of eindigt tussen 01.00 uur tot en met 03.00 uur wordt de nachtdiensttoeslag van het vorige lid vermeerderd met de factor 1½ (parameter 2).
- Indien een dienst, feitelijk een nachtdienst tot gevolg heeft (over- dan wel meerwerk), geldt uitsluitend artikel 40 ('Anti-cumulatie overwerk- en onregelmatigheidstoeslag').
- Voor de werknemer die nachtdienst niet structureel in zijn rooster heeft, geldt dat indien deze werknemer binnen de inflightcatering 10 keer in een halfjaar, gerekend vanaf de eerste nachtdienst, in een nachtdienst werkt, deze werknemer met terugwerkende kracht recht heeft op de nachtdiensttoeslag. De werknemer krijgt hiermee geen structureel recht op een nachtdiensttoeslag noch op een nachtdienstrooster.
- Indien en zodra het Dienstrooster eerst na afloop van twee jaren op aanwijzing van de werkgever geen nachtdiensten meer bevat, wordt de nachtdiensttoeslag in gelijke stappen met 16,67% per maand gedurende 6 maanden afgebouwd. Geschiedt dit evenwel eerst na afloop van vier jaren, is de afbouw 8,33% gedurende twaalf maanden. Artikel 45 is niet van toepassing, tenzij een werknemer voor risico van de werkgever niet meer in een vijf-ploegendienst wordt ingezet, in welk geval juist uitsluitend artikel 45 geldt.

Artikel 7: Afbouw ploegentoeslag

In tegenstelling tot het bepaalde in artikel 45, wordt er geen afbouw van ploegentoeslag doorgevoerd indien er sprake is van afwijkingen in diensten vanwege seizoenwerken in de dienstregeling bij de opdrachtgever.

Artikel 8: Reiskosten, reistijden

Het bepaalde in artikel 19, 21, 49 is niet van toepassing voor de inflightcatering. Van toepassing is de fiscale regeling ter zake van woon-werkverkeer en dienstverkeer. In geval van verhuizing wordt de vergoeding aangepast en eveneens bij arbeidsongeschiktheid vanaf de eerste ziektedag tenzij de werknemer in het bezit is van een ov-maand/jaarkaart.

Artikel 9: Beloningen in natura

Onverminderd artikel 34 verstrekt de werkgever een gratis warme maaltijd in geval van overwerk, dat op verzoek van de werkgever wordt verricht en langer dan 1 uur duurt, waardoor de werknemer vanaf 18.00 uur niet in de gelegenheid is een warme maaltijd elders te nuttigen.

Artikel 10: Eindejaarsuitkering

In de maand december wordt een -resultaatonafhankelijke- eindejaarsuitkering uitbetaald van 8,33% van het loon.

Artikel 11: Aanvullende weekendregeling

- Onder verwijzing naar artikel 15 lid 1 (Algemeen Deel) wordt onder 'vrij weekend' verstaan: een vrije zondag, voorafgegaan door een vrije zaterdag of gevolgd door een vrije maandag.
- In aanvulling op eveneens artikel 15 lid 1 heeft de werknemer recht op een vergoeding in tijd conform onderstaande staffel:

vrij ingeroosterde weekenden	compensatiedag
21	1
20	2
19	3

vrij ingeroosterde weekenden	compensatiedag
18	4
17	5 (tevens maximum)

Deze vergoeding geldt uitsluitend, indien het dienstrooster jaarlijks minder dan 22 vrij ingeroosterde weekenden bevat, waarbij tot maximaal 5 weekenden worden vrij geroosterd door middel van opname van vrije dagen, die door de werkgever worden vastgesteld na overleg met de werknemer.

3. Indien de werknemer jaarlijks feitelijk minder dan 22 weekenden vrij is geweest, heeft hij recht op een financiële vergoeding tot maximaal 50 uurloren. De vergoeding is conform de volgende cumulatieve staffel verdeeld:

minder dan 22 weekenden vrij	uurloren (omvang vastgesteld op 1 juli)
1 ^e	6
2 ^e	8
3 ^e	10
4 ^e	12
5 ^e	14

Ter vermindering van overcompensatie, heeft de werknemer geen recht op een compensatiedag, indien deze gedurende ingeroosterde weekenden feitelijk geen werkzaamheden heeft verricht als gevolg van arbeidsongeschiktheid, bijzonder of onbetaald verlof.

4. Vergoeding van compensatiedagen, genoemd in lid 2, vindt per kwartaal plaats.
De financiële vergoeding, genoemd in lid 3, vindt plaats in de maand januari van het volgende jaar.

BIJLAGE C1

INFLIGHTCATERING

Loontabel per 1 juli 2016

Salarisschalen op basis van het cao-loon per 1 januari 2016

Functiejaarschaal in euro's per maand

Salaris-groep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
0 fj	1.881,54	1.943,03	2.006,34	2.185,55	2.436,06	2.694,53	2.950,41	3.216,50
1 fj	1.919,94	1.982,67	2.047,31	2.230,13	2.485,78	2.749,50	3.010,61	3.282,13
2 fj	1.958,34	2.022,36	2.088,25	2.274,69	2.535,48	2.804,50	3.070,83	3.347,77
3 fj	1.997,48	2.062,82	2.129,98	2.320,23	2.586,19	2.860,63	3.132,22	3.414,72
4 fj	2.037,42	2.104,02	2.172,57	2.366,59	2.637,92	2.917,77	3.194,86	3.482,99
5 fj		2.146,04	2.216,00	2.413,87	2.690,61	2.976,04	3.258,70	3.552,56
6 fj					2.744,54	3.035,71	3.324,01	3.623,80
7 fj						3.096,50	3.390,54	3.696,31
8 fj								3.770,15

De salarissgroepen I, II en III kennen een aanloopschaalsalaris dat kan worden toegepast op werknemers die nieuw in de branche bij een werkgever in dienst treden en wel voor de maximumduur van een halfjaar.

In salarissgroep I ligt het aanloopschaalsalaris 17,3% onder het van toepassing zijnde cao-loon. In salarissgroep II ligt het aanloopschaalsalaris 10% onder het van toepassing zijnde cao-loon en in salarissgroep III ligt het aanloopschaalsalaris 5% onder het van toepassing zijnde cao-loon.

INFLIGHTCATERING

Loontabel per 1 januari 2017

Salarisschalen op basis van het cao-loon per 1 juli 2016

Functiejaarschaal in euro's per maand

Salaris-groep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
0 fj	1.919,18	1.981,90	2.046,47	2.229,27	2.484,79	2.748,43	3.009,42	3.280,83
1 fj	1.958,34	2.022,33	2.088,26	2.274,74	2.535,50	2.804,49	3.070,83	3.347,78

Salaris-groep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
2 fj	1.997,51	2.062,81	2.130,02	2.320,19	2.586,19	2.860,59	3.132,25	3.414,73
3 fj	2.037,43	2.104,08	2.172,58	2.366,64	2.637,92	2.917,85	3.194,87	3.483,02
4 fj	2.078,17	2.146,11	2.216,03	2.413,93	2.690,68	2.976,13	3.258,76	3.552,65
5 fj		2.188,97	2.260,32	2.462,15	2.744,43	3.035,57	3.323,88	3.623,62
6 fj					2.799,44	3.096,43	3.390,50	3.696,28
7 fj						3.158,43	3.458,36	3.770,24
8 fj								3.845,56

De salariscategorieën I, II en III kennen een aanloopschaalsalaris dat kan worden toegepast op werknemers die nieuw in de branche bij een werkgever in dienst treden en wel voor de maximumduur van een halfjaar.

In salariscategorie I ligt het aanloopschaalsalaris 17,3% onder het van toepassing zijnde cao-loon. In salariscategorie II ligt het aanloopschaalsalaris 10% onder het van toepassing zijnde cao-loon en in salariscategorie III ligt het aanloopschaalsalaris 5% onder het van toepassing zijnde cao-loon.

BIJLAGE C2

Inflightcatering

Matrix toeslagen overwerk operationele functies.

Tijd	Weekdagen							Tijd
	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	
00/01	100	100	50	50	50	50	50	00/01
01/02	100	100	50	50	50	50	50	01/02
02/03	100	100	50	50	50	50	50	02/03
03/04	100	100	50	50	50	50	50	03/04
04/05	100	100	50	50	50	50	50	04/05
05/06	100	100	50	50	50	50	50	05/06
06/07	100	100	50	50	50	50	50	06/07
07/08	100	25	25	25	25	25	50	07/08
08/09	100	25	25	25	25	25	50	08/09
09/10	100	25	25	25	25	25	50	09/10
10/11	100	25	25	25	25	25	50	10/11
11/12	100	25	25	25	25	25	50	11/12
12/13	100	25	25	25	25	25	50	12/13
13/14	100	25	25	25	25	25	50	13/14
14/15	100	25	25	25	25	25	50	14/15
15/16	100	25	25	25	25	25	50	15/16
16/17	100	25	25	25	25	25	50	16/17
17/18	100	25	25	25	25	25	50	17/18
18/19	100	25	25	25	25	25	50	18/19
19/20	100	25	25	25	25	25	50	19/20
20/21	100	25	25	25	25	25	50	20/21
21/22	100	25	25	25	25	25	50	21/22
22/23	100	50	50	50	50	50	100	22/23
23/24	100	50	50	50	50	50	100	23/24

BIJLAGE C3

Inflightcatering

Matrix toeslagen onregelmatige uren

Tijd	Weekdagen							Tijd
	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	
00/01	70	70	35	35	35	35	35	00/01
01/02	70	70	35	35	35	35	35	01/02

Tijd	Weekdagen							Tijd
	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	
02/03	70	70	35	35	35	35	35	02/03
03/04	70	70	35	35	35	35	35	03/04
04/05	70	70	35	35	35	35	35	04/05
05/06	70	70	35	35	35	35	35	05/06
06/07	70	70	35	35	35	35	35	06/07
07/08	70	0	0	0	0	0	35	07/08
08/09	70	0	0	0	0	0	35	08/09
09/10	70	0	0	0	0	0	35	09/10
10/11	70	0	0	0	0	0	35	10/11
11/12	70	0	0	0	0	0	35	11/12
12/13	70	0	0	0	0	0	35	12/13
13/14	70	0	0	0	0	0	35	13/14
14/15	70	0	0	0	0	0	35	14/15
15/16	70	0	0	0	0	0	35	15/16
16/17	70	0	0	0	0	0	35	16/17
17/18	70	0	0	0	0	0	35	17/18
18/19	70	21	21	21	21	21	35	18/19
19/20	70	21	21	21	21	21	35	19/20
20/21	70	21	21	21	21	21	35	20/21
21/22	70	21	21	21	21	21	35	21/22
22/23	70	35	35	35	35	35	70	22/23
23/24	70	35	35	35	35	35	70	23/24

DEEL D

Verbijzonderende regeling arbeidsvoorwaarden Onderwijs catering

Artikel 1: Algemeen

1. Voor de omschrijving van de werkingssfeer van de sector onderwijs catering, wordt verwezen naar de artikelen 2 en 3, Algemeen Deel.
2. Onverminderd het overige in de onderhavige cao bepaalde, is op werknemers die werkzaam zijn in de onderwijs catering het hiernavolgende van toepassing.

Artikel 2: Spaarurenregeling

1. Voor locaties met een vaste bedrijfssluiting geldt dat indien het aantal vakantiedagen waarop werknemer recht heeft minder is dan het aantal dagen op jaarbasis waarop wegens sluiting van de locatie geen arbeid kan worden verricht, werkgever en werknemer een spaarurenregeling overeen kunnen komen.
2. Werkgever deelt werknemer bij plaatsing op een locatie met een vaste bedrijfssluiting mede dat werknemer periodiek geen arbeid kan verrichten op die locatie vanwege de vaste bedrijfssluiting. Werkgever biedt werknemer aan een spaarurenregeling overeen te komen. Voorschriften voor toepassing van een spaarurenregeling zijn opgenomen in het direct aan het onderhavige hoofdstuk opgenomen bijlage 1.
3. Indien werkgever gebruik maakt van de spaarurenregeling, is artikel 17A niet van toepassing.

Artikel 3: Lonen

Voor werknemers als in artikel 1 bedoeld zijn de loonschalen van de bedrijfscatering van toepassing (bijlage A1). De loonsverhogingen worden toegepast op de cao-lonen en de feitelijk betaalde lonen.

Artikel 4: Onregelmatigheidstoelage

Voor werknemers als in artikel 1 bedoeld, vóór 1 juli 1999 in dienst, is de matrix toeslagen onregelmatige uren van bijlage D2a van toepassing.
Voor werknemers als in artikel 1 bedoeld, vanaf 1 juli 1999 in dienst, is de matrix toeslagen onregelmatige uren van bijlage D2b van toepassing. In deze bijlage geldt, in tegenstelling tot bijlage D2a, van



maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 20.00 uur een 0-tarief.

Artikel 5: Overwerktoeslag

Voor werknemers als in artikel 1 bedoeld is de matrix overwerktoeslag van de bedrijfscatering van toepassing (bijlage A2).

Bij deze vergoeding kan de werknemer in overleg met de werkgever kiezen voor vrije tijd volgens de geldende regeling dan wel voor de geldende overwerktoeslag. Het recht op vergoeding geldt vanaf het moment dat de normale arbeidstijd 15 minuten is overschreden met terugwerkende kracht tot aanvang van deze 15 minuten. De vergoeding in vrije tijd is gelijk aan de duur van het verrichte overwerk. De vrije tijd moet worden gegeven buiten de normale vrije tijd. De vrije tijd dient uiterlijk in de twee maanden volgende op het schooljaar waarin het overwerk wordt verricht, te worden toegekend. De vrije tijd wordt zoveel mogelijk aaneengesloten toegekend. Indien de vrije tijd later wordt gegeven, dan krijgt de werknemer een overwerktoeslag uitgekeerd zoals opgenomen in de overwerkmatrix die op de werknemer van toepassing is. Wordt gekozen voor de overwerktoeslag of is vergoeding in vrije tijd niet mogelijk, dan geniet de werknemer naast zijn normale uurloon de geldende vergoeding zoals opgenomen in de overwerkmatrix die op de werknemer van toepassing is.

Artikel 6: Uitzonderingsbepaling uitrui

Artikel 56 lid 1 is niet van toepassing op werknemers in de scholensector op locaties met een vaste bedrijfssluiting.

Artikel 7: Vergunning tot afwijking

Bedrijven die reeds op 1 januari 1994 een vergunning tot afwijking hebben verkregen van de artikelen 39, 41, 42 en 43 (voorheen artikel V,2) verkrijgen automatisch ontheffing van de Vakraad onder dezelfde reikwijdte als die waaronder de eerdere ontheffingen werden verleend.

BIJLAGE D1a

Voorschriften voor toepassing Spaarurenregeling

1. a. Om een zo vast mogelijk inkomenspatroon over het jaar te bereiken, komen werkgever en werknemer overeen een spaarurenregeling te sluiten.
b. De spaarurenregeling is van toepassing indien het aantal vakantiedagen waarop werknemer recht heeft, minder is dan het aantal dagen op jaarbasis waarop wegens sluiting van de locatie geen arbeid kan worden verricht.
2. Werknemer zal zijn vakantiedagen opnemen in de periode (s) waarin wegens sluiting van de locatie geen werkzaamheden kunnen worden verricht.
3. a. Werkgever stelt werknemer zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 1 oktober van enig jaar op de hoogte van de periodes van vaste sluiting van de locatie waarop deze werkzaam is.
b. Werkgever deelt gelijktijdig mede hoeveel, uitgedrukt in uren, het verschil bedraagt tussen de duur van de vaste bedrijfssluiting en de opgebouwde vakantierechten; dit verschil betreft het aantal te sparen uren op jaarbasis.
c. Bij de berekening van het aantal te sparen uren op jaarbasis worden tevens de erkende feestdagen meegenomen. Indien een erkende feestdag valt op een dag waarop de werknemer normaliter werkt, dan hoeft de werknemer voor die dag geen spaaruren in te leveren. Dit geldt zowel voor erkende feestdagen die vallen tijdens vakantiesluiting als voor erkende feestdagen die buiten vakantiesluiting vallen.
d. Werkgever verstrekt maandelijks een overzicht aan werknemer van het aantal gespaarde uren.
4. De opbouw van spaaruren zal ongewijzigd worden voortgezet indien werknemer wegens arbeidsongeschiktheid niet in staat is arbeid te verrichten. Indien de werknemer in een schoolvakantie verlof heeft c.q. spaaruren opneemt en ziek wordt c.q. zich ziek meldt, dan worden de spaaruren afgeschreven.
5. a. Indien een werknemer meer- of overwerk verricht, zal uitbetaling daarvan plaatsvinden in de daarop volgende loonperiode.
b. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal het tegoed aan spaaruren worden uitbetaald.
6. Door ondertekening van deze spaarurenregeling machtigt werknemer de werkgever het in lid 3 onder b genoemde aantal uren te sparen door iedere loonperiode een aantal gewerkte uren niet uit te betalen; het aantal per periode te sparen uren wordt in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld.



BIJLAGE D2a

Onderwijs catering: Matrix toeslagen onregelmatige uren

Van toepassing op werknemers in de onderwijs catering vóór 1 juli 1999 in dienst.

Tijd	Weekdagen							Tijd
	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	
00/01	70	70	35	35	35	35	35	00/01
01/02	70	70	35	35	35	35	35	01/02
02/03	70	70	35	35	35	35	35	02/03
03/04	70	70	35	35	35	35	35	03/04
04/05	70	70	35	35	35	35	35	04/05
05/06	70	70	35	35	35	35	35	05/06
06/07	70	70	35	35	35	35	35	06/07
07/08	70	0	0	0	0	0	35	07/08
08/09	70	0	0	0	0	0	35	08/09
09/10	70	0	0	0	0	0	35	09/10
10/11	70	0	0	0	0	0	35	10/11
11/12	70	0	0	0	0	0	35	11/12
12/13	70	0	0	0	0	0	35	12/13
13/14	70	0	0	0	0	0	35	13/14
14/15	70	0	0	0	0	0	35	14/15
15/16	70	0	0	0	0	0	35	15/16
16/17	70	0	0	0	0	0	35	16/17
17/18	70	0	0	0	0	0	35	17/18
18/19	70	21	21	21	21	21	35	18/19
19/20	70	21	21	21	21	21	35	19/20
20/21	70	21	21	21	21	21	35	20/21
21/22	70	21	21	21	21	21	35	21/22
22/23	70	35	35	35	35	35	70	22/23
23/24	70	35	35	35	35	35	70	23/24

BIJLAGE D2b

Onderwijs catering: Matrix toeslagen onregelmatige uren

Van toepassing op werknemers in de onderwijs catering vanaf 1 juli 1999 in dienst.

Tijd	Weekdagen							Tijd
	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	
00/01	70	70	35	35	35	35	35	00/01
01/02	70	70	35	35	35	35	35	01/02
02/03	70	70	35	35	35	35	35	02/03
03/04	70	70	35	35	35	35	35	03/04
04/05	70	70	35	35	35	35	35	04/05
05/06	70	70	35	35	35	35	35	05/06
06/07	70	70	35	35	35	35	35	06/07
07/08	70	0	0	0	0	0	35	07/08
08/09	70	0	0	0	0	0	35	08/09
09/10	70	0	0	0	0	0	35	09/10
10/11	70	0	0	0	0	0	35	10/11
11/12	70	0	0	0	0	0	35	11/12
12/13	70	0	0	0	0	0	35	12/13
13/14	70	0	0	0	0	0	35	13/14
14/15	70	0	0	0	0	0	35	14/15
15/16	70	0	0	0	0	0	35	15/16

Tijd	Weekdagen							Tijd
	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	
16/17	70	0	0	0	0	0	35	16/17
17/18	70	0	0	0	0	0	35	17/18
18/19	70	0	0	0	0	0	35	18/19
19/20	70	0	0	0	0	0	35	19/20
20/21	70	21	21	21	21	21	35	20/21
21/22	70	21	21	21	21	21	35	21/22
22/23	70	35	35	35	35	35	70	22/23
23/24	70	35	35	35	35	35	70	23/24

BIJLAGE D3

HORECA/bijzondere vorm Onderwijs catering (artikel 3 lid 4 cao)

Loontabel per 1 juli 2016 vakvolwassen werknemers (22 jaar e.o.) o.b.v. gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week (1.976 uur per jaar)

Salarisschalen op basis van het cao-loon per 1 januari 2016

Salarisgroep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
WML											
(J)WML	1e wachtperiode										
(J)WML	2e wachtperiode										
(J)WML	3e wachtperiode										
(J)WML	4e wachtperiode										
Basisloon vakvolwassen	WML	1.612,05	1.685,78	1.764,76	1.823,01	2.032,05	2.247,66	2.461,09	2.683,06	2.924,53	3.187,75
verhoging % o.b.v. beoordeling											
Eindloon vakvolwassen	1.773,14	1.836,95	1.941,92	2.051,99	2.242,10	2.499,19	2.819,63	3.087,38	3.433,19	3.742,17	4.077,36

WML= Wettelijk minimumloon

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

Jeugdlonen bij wachtperiode: 15 jaar 30% van WML, 16 jaar 34,5%, 17 jaar 39,5%, 18 jaar 45,5%, 19 jaar 52,5%, 20 jaar 61,5%, 21 jaar 72,5% en 22 jaar 85% van WML

Leerlingen:

kwalificatieniveau 1 basisloon functiegroep I (geen wachtperiode) of daarvan afgeleid jeugdloon bij 38 uren werken en naar rato bij 32 uur of minder werken en 6 uur school

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

kwalificatieniveau 4 basisloon functiegroep III (geen wachtperiode) of daarvan afgeleid jeugdloon bij 38 uren werken en naar rato bij 32 uur of minder werken en 6 uur school

HORECA/bijzondere vorm Onderwijs catering (artikel 3 lid 4 cao)

Loontabel per 1 januari 2017 vakvolwassen werknemers (22 jaar e.o.) o.b.v. gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week (1.976 uur per jaar)

Salarisschalen op basis van het cao-loon per 1 juli 2016

Salarisgroep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
WML											
(J)WML	1e wachtperiode										
(J)WML	2e wachtperiode										



Salarisgroep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
(J)WML	3e wachtperiodiek										
(J)WML	4e wachtperiodiek										
Basisloon vakvolwassen	WML	1.644,30	1.719,50	1.800,06	1.859,48	2.072,70	2.292,62	2.510,32	2.736,73	2.983,03	3.251,51
verhoging % o.b.v. beoordeling											
Eindloon vakvolwassen	1.808,61	1.873,69	1.980,76	2.093,03	2.286,95	2.549,18	2.876,03	3.149,13	3.501,86	3.817,02	4.158,91

WML= Wettelijk minimumloon

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

Jeugdlonen bij wachtperiodiek: 15 jaar 30% van WML, 16 jaar 34,5%, 17 jaar 39,5%, 18 jaar 45,5%, 19 jaar 52,5%, 20 jaar 61,5%, 21 jaar 72,5% en 22 jaar 85% van WML

Leerlingen:

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

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

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

BIJLAGE 1 REGLEMENT VAN DE COMMISSIE BEZWAREN FUNCTIE-INDELING

1. De Vakraad stelt uit haar midden een Commissie Bezwaren Functie-indeling samen. Deze Commissie laat zich in voorkomende gevallen adviseren door een externe deskundige.
2. De Commissie doet namens de Vakraad uitspraak in geval een werknemer het niet of niet meer eens is met de indeling van de functie respectievelijk van mening is, dat de feitelijke inhoud niet meer in de overeenstemming is met de oorspronkelijke omschrijving.
3. De Commissie bestaat uit 4 leden en een onafhankelijke deskundige. Elk der leden kan zich door een plaatsvervanger laten vervangen. Twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de werkgeverspartij bij de cao; twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de werknemerspartijen bij de cao. De onafhankelijke deskundige heeft geen stemrecht.
4. De Commissie wordt bij haar werkzaamheden bijgestaan door de secretaris van de Vakraad.
5. De melding van het bezwaar moet worden vergezeld van een beknopt overzicht van de feiten en omschrijving van het onderwerp van eis met een duidelijke en bepaalde conclusie.
6. De Commissie zal partijen te allen tijde horen.
7. Partijen dienen persoonlijk aanwezig te zijn bij de hoorzitting voor de Commissie. Voor wat betreft de vertegenwoordiging namens de werkgever, gaat de voorkeur hierbij uit naar een direct leidinggevende die op de hoogte is van de feitelijke situatie. Bij de hoorzitting kunnen partijen zich laten vergezellen door een deskundige.
8. De hoorzitting door de Commissie kan indien partijen daar geen bezwaar tegen aantekenen in gezamenlijkheid plaatsvinden.
9. De Commissie doet uitspraak uiterlijk binnen 2 maanden na de laatste hoorzitting.
10. De uitspraak van de Commissie is voor de betrokken partijen bindend, indien partijen vooraf schriftelijk zijn overeengekomen deze uitspraak als zodanig te accepteren. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.
11. Partijen kunnen voor het bijwonen van een zitting van de Commissie hun reiskosten op basis van kosten openbaar vervoer 2^e klasse declareren bij de Vakraad.
12. De Commissie regelt voor het overige haar procedure zelf.

BIJLAGE 2 REGLEMENT (BINDEND) ADVIES VAKRAAD

1. Met inachtnaam van het daaromtrent bepaalde in de cao is de Vakraad bevoegd kennis te nemen van geschillen tussen een werkgever en één of meerdere werknemers met betrekking tot de uitvoering en toepassing van de cao.
2. De melding van het geschil vergezeld van de verklaring respectievelijk het verzoek van partijen aan

- de Vakraad het geschil in behandeling te nemen, dient schriftelijk te worden gedaan bij de secretaris van de Vakraad.
3. Een geschil moet zo snel mogelijk nadat het is ontstaan, doch uiterlijk na 6 weken, aanhangig gemaakt worden.
Een geschil wordt geacht te zijn ontstaan zodra één der betrokken partijen het bestaan van het geschil aanwezig acht.
 4. Indien de termijn van 6 weken wordt overschreden, is de Vakraad niettemin bevoegd van het geschil kennis te nemen.
 5. De melding en het verzoek tot behandeling van het geschil moet worden vergezeld van een beknopt overzicht van de feiten en omschrijving van het onderwerp van eis met een duidelijke en bepaalde conclusie.
 6. Na ontvangst door de secretaris, van het in het vorige artikel bepaalde, zal deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, de aanvraag verzenden naar de leden van de Vakraad alsmede naar de andere betrokken partij.
 7. De andere betrokken partij heeft na dagtekening van de brief van de secretaris een periode van 14 dagen voor antwoord.
Dit antwoord zal door de secretaris zo spoedig mogelijk, doch ten hoogste binnen een week na ontvangst worden gezonden naar de leden van de Vakraad en de eisende partij.
 8. De Vakraad zal allereerst bij partijen onderzoeken op basis van de eis en het antwoord of alsnog een minnelijke regeling kan worden bereikt.
Blijkt dit naar het oordeel van de Vakraad niet het geval te zijn, zal het geschil verder in behandeling worden genomen met in achtneming van de volgende bepalingen.
 9. Op basis van de conclusie van de eis en het antwoord kan de Vakraad besluiten tot het vragen van een tweede schriftelijke reactie aan beide partijen, dan wel rechtstreeks overgaan tot het horen van partijen bij het geschil.
 10. Partijen bij het geschil kunnen zich zowel bij de schriftelijke presentatie van hun standpunten als bij de hoorng laten vergezellen door een deskundige respectievelijk zich doen vertegenwoordigen door een gemachtigde.
 11. Partijen kunnen de Vakraad verzoeken getuigen te horen.
 12. Indien partijen zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde, dan wel zich laten vergezellen door een deskundige, dan wel getuige(n) wil(len) laten horen, dient de secretaris van de Vakraad daar schriftelijk zo tijdig kennis van te kunnen nemen, dat Vakraad en de tegenpartij tenminste 7 dagen voor aanvang van de hoorng daarvan in kennis gesteld kunnen worden onder opgave van na(a)m(en) en woonplaats(en).
 13. De Vakraad doet zo mogelijk uitspraak binnen 14 dagen na de 'laatste' hoorng van partijen, doch uiterlijk binnen 6 maanden na ontvangst van het verzoek.
 14. De Vakraad is bevoegd een tussentijdse uitspraak te doen. Daarbij wordt, zo enigszins mogelijk, een termijn vastgesteld waarbinnen de behandeling van het geschil zal worden voortgezet.
 15. De Vakraad doet een bindende uitspraak voor partijen indien deze daar vooraf om hebben verzocht.
 16. De Vakraad regelt voor het overige haar procedure zelf.

BIJLAGE 3 REGLEMENT COMMISSIE WERKINGSSFEER

Artikel 1: Algemene bepaling

Onder 'commissie' wordt in dit Reglement verstaan de Commissie Werkingssfeer.

Artikel 2: Taak van de Commissie

De Commissie Werkingssfeer heeft tot taak in concrete gevallen te bepalen of al dan niet sprake is van Contractcateringactiviteiten, waarop de cao's Contractcatering van toepassing zijn, dan wel van activiteiten waarop de cao's in het Horecabedrijf van toepassing zijn.

Artikel 3: Samenstelling van de Commissie

De Commissie Werkingssfeer bestaat uit 9 leden, waarvan er drie worden aangewezen door Koninklijk Horeca Nederland, drie door Veneca, één door de FNV Horecabond, één door CNV Vakmensen en één door De Unie. Desgewenst kunnen er plaatsvervangers worden benoemd. Een lid kan te allen tijde worden vervangen door de organisatie die hem heeft benoemd. Ontstaat een vacature in de Commissie, dan wordt deze vervuld door de organisatie door wie het gedefungeerde lid was benoemd.

Artikel 4: Duur van het lidmaatschap

De leden en eventuele plaatsvervangende leden van de Commissie worden benoemd voor onbepaalde tijd.

Het lidmaatschap van de Commissie eindigt door:

1. bedanken door het lid zelf c.q. door de betreffende organisatie alwaar het commissielid bij aangesloten is;
2. overlijden van het lid.

Artikel 5: Secretariaat

De Commissie wordt in haar werkzaamheden bijgestaan door een secretariaat.

Het secretariaat wordt, afhankelijk van via welke zijde het verzoek om een uitspraak is binnengekomen, wisselend uitgevoerd door het secretariaat van de Vakraad voor de Contractcateringbranche (Postbus 693, 4200 AR te Gorinchem) of het secretariaat van de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf (Postbus 7308, 2701 AH te Zoetermeer).

Artikel 6: Indienen van een verzoek

1. Een verzoek om een uitspraak door de Commissie kan worden gedaan door ieder van de partijen bij de cao voor de Contractcateringbranche 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.
2. De uitspraak van de Commissie heeft het karakter van een bindend advies voor partijen indien deze vooraf schriftelijk zijn overeengekomen deze uitspraak als zodanig te accepteren.
3. Het verzoek dient te vermelden:
 - a. naam en adres van verzoeker c.q. werkgever;
 - b. een nauwkeurige beschrijving van de bedrijfsactiviteiten, eventueel vergezeld van de argumenten die verzoeker heeft betreffende toepasselijkheid van één van de beide in het geding zijnde cao's.
4. De secretaris zendt binnen 14 dagen na ontvangst van het verzoek, een ontvangstbevestiging aan verzoeker en een verklaring dat de partij die het verzoek heeft gedaan zich verbindt de uitspraak van de Commissie als bindend te aanvaarden. Indien de verzoeker de uitspraak als bindend wenst te aanvaarden, dient deze verklaring, ondertekend, binnen 14 dagen na verzending aan de secretaris te worden geretourneerd.
Tevens wordt ter gelegenheid van de ontvangstbevestiging gevraagd of de verzoeker in de gelegenheid gesteld wil worden om door de Commissie te worden gehoord. De verzoeker dient hierop eveneens binnen 14 dagen na verzending te antwoorden.
5. De secretaris zendt binnen 14 dagen na ontvangst van alle voor de beoordeling noodzakelijke bescheiden, het verzoek aan de Commissie Werkingssfeer, met een verklaring aan ieder der betrokken partijen dat men zich verbindt de uitspraak als bindend te aanvaarden. Indien de desbetreffende partij(en) de uitspraak als bindend wensen te aanvaarden, dient de verklaring, ondertekend, binnen 14 dagen na verzending aan de secretaris te worden geretourneerd.evens wordt ter gelegenheid van het in kennis stellen van het verzoek, gevraagd of één of meerdere van de betrokken partijen een hoorzitting wenselijk acht. Hierop dient eveneens binnen 14 dagen na verzending te worden geantwoord.

Artikel 7: Het horen van partijen

1. Indien de verzoeker of één der partijen zulks te kennen heeft gegeven, roept de secretaris partijen op om op een zitting te verschijnen teneinde door de Commissie te worden gehoord. Bij deze hoorzitting dient de Commissie zich laten vertegenwoordigen door minimaal één afgevaardigde namens Veneca, minimaal één afgevaardigde namens Koninklijke Horeca Nederland en minimaal één afgevaardigde namens de overige organisaties.
2. Deze hoorzitting wordt gehouden binnen één maand nadat de verzoeker heeft kenbaar gemaakt te willen worden gehoord.
3. De termijn van 1 maand kan door omstandigheden worden verlengd met maximaal 1 maand.
4. Verzoeker en/of de betrokken partijen kunnen zich laten bijstaan door deskundigen.

Artikel 8: Verdere behandeling van het verzoek

1. De Commissie neemt binnen 1 maand nadat zij kennis heeft genomen van het verzoek of binnen 1 maand na de hoorzitting een besluit.
De Commissie wordt, ten behoeve van het te nemen besluit, in het bezit gesteld van het verslag van de eventueel gehouden hoorzitting.
Deze termijn van 1 maand kan door omstandigheden worden verlengd met maximaal 1 maand.
2. Een besluit van de Commissie behoeft de steun van zeven of meer leden van de Commissie.
Ontbreekt in een voorkomend geval zodanige meerderheid, dan wordt het dossier in handen gesteld van een gezamenlijk door partijen aangewezen vertrouwenspersoon die binnen 1 maand na verwerking van het dossier een besluit neemt.
Deze termijn van 1 maand kan door omstandigheden worden verlengd met maximaal 1 maand.
3. Bij gebreke van eenstemmigheid aangaande de vertrouwenspersoon, wordt in de vacature voorzien, op verzoek van de meest gerede partij, door de voorzitters van de Stichting van de Arbeid.
4. De Commissie respectievelijk de vertrouwenspersoon baseert zich bij haar respectievelijk zijn besluiten op de in de cao voor de contractcateringbranche en de Horeca-cao neergelegde werkingssfeerbepalingen. Richtinggevend is wat ter zake van dergelijke activiteiten in de bijlage bij dit Reglement is neergelegd.
5. De Commissie kan buiten vergadering rechtsgeldige besluiten nemen. Voorwaarde is wel dat de mening van ieder Commissielid, schriftelijk bij de secretaris is ingediend.
6. Het besluit van de Commissie wordt terstond aan de verzoeker schriftelijk medegedeeld. De uitspraak dient de gronden te bevatten waarop zij berust.
7. Indien het besluit zal worden genomen door de vertrouwenspersoon, wordt, zodra dit bekend is, de verzoeker daarvan in kennis gesteld.
8. Het besluit van de vertrouwenspersoon wordt terstond aan de verzoeker schriftelijk medegedeeld.

Artikel 9: Kosten

De vacatiegelden van de leden van de Commissie worden vastgesteld overeenkomstig de voor de leden van het bestuur van de Vakraad/LBC vastgestelde regeling. Deze kosten komen ten laste van de Stichting Vakraad voor de Contractcateringbranche/LBC.

Artikel 10: Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Commissie.

BIJLAGE 4 KLACHTENREGELING MET BETREKKING TOT HET VOORKOMEN EN BESTRIJDEN VAN SEKSUELE INTIMIDATIE EN ONGEWENST GEDRAG

Artikel 1

1. Partijen erkennen het recht van iedere werkne(e)m(st)er op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam. In hun gedrag jegens elkaar dienen zowel werkgever en werkne(e)m(st)er onderling, dit recht te respecteren en tevens te handelen overeenkomstig de algemene regels van moraal en fatsoen. Partijen achten seksuele intimidatie en ongewenst gedrag onaanvaardbaar en komen overeen gerichte maatregelen te treffen binnen de werkorganisatie om seksuele intimidatie en ongewenst gedrag te voorkomen en in voorkomende gevallen te bestrijden.
2. Partijen bij deze cao komen overeen om ieder in eigen kring, op de daarvoor geëigende wijze(n) en met de daartoe geëigende middelen, actief bij te dragen aan de preventie en bestrijding van seksuele intimidatie en ongewenst gedrag op het werk.
3. Van de werkgever mag worden verwacht dat deze in redelijkheid de werkorganisatie en werkomgeving zodanig inricht, dat seksuele intimidatie en ongewenst gedrag wordt voorkomen. De werkgever is door het aangaan van deze overeenkomst verplicht tot het voeren van een samen-

hangend beleid, dat seksuele intimidatie en ongewenst gedrag in de werkorganisatie voorkomt en bestrijdt.

Een samenhangend beleid bevat de volgende onderdelen:

- het ontwikkelen en uitvoeren van preventief beleid;
- het instellen van een vertrouwenspersoon;
- ontwikkelen en tot uitvoering brengen van een klachtenprocedure.

Artikel 2

In deze regeling wordt verstaan onder:

Seksuele intimidatie: direct of indirect seksueel getinte uitingen in woord, gebaar, afbeelding of anderszins, welke door een werkne(e)m(st)er als ongewenst worden ervaren, en/of waarvan de pleger redelijkerwijs moet begrijpen dat werkne(e)m(st)er deze ongewenst vindt;

Ongewenst gedrag: alle vormen van ongewenst gedrag zoals discriminatie, pesten en intimidatie geuit in woord, gebaar, afbeelding of anderszins, welke door werkne(e)m(st)er als ongewenst worden ervaren, en/of waarvan de pleger redelijkerwijs moet begrijpen dat werkne(e)m(st)er deze ongewenst vindt.

Werkne(e)m(st)er: degene die op arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever, alsmede degene die als stagiaire, uitzendkracht, oproepkracht of anderszins voor de werkgever werkzaam is (geweest);

Werkgever: natuurlijke of rechtspersoon die al of niet in hoofdzaak een bedrijf maakt van het aanbieden en verrichten van Contractcateringactiviteiten;

Klachtencommissie: de commissie tot wie de werkne(e)m(st)er die wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie of ongewenst gedrag zich kan wenden met een klacht en die deze klacht terzake behandelt;

Vertrouwenspersoon: de functionaris tot wie de werkne(e)m(st)er die wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie of ongewenst gedrag zich kan wenden voor advies en ondersteuning.

Artikel 3: Preventief beleid

Aan alle werkne(e)m(st)ers zal door de werkgever te kennen worden gegeven dat seksuele intimidatie en ongewenst gedrag niet getolereerd wordt en tot sancties kan leiden voor de persoon, die zich daar aan schuldig maakt. Alle werkne(e)m(st)ers zullen via de gebruikelijke informatiekanaal worden geïnformeerd over het beleid ter preventie en bestrijding van seksuele intimidatie en ongewenst gedrag op het werk.

Daarbij zal worden kenbaar gemaakt dat er een klachtenregeling is opgenomen in de cao alsmede zal bekend worden gemaakt wie de vertrouwenspersoon of -personen in het bedrijf zijn en hoe zij te bereiken zijn.

Artikel 4: Vertrouwenspersoon

De werkgever wijst met instemming van de ondernemingsraad c.q. de personeelsvertegenwoordiging, een vertrouwenspersoon aan. Deze kan lid zijn van de ondernemingsraad c.q. de personeelsvertegenwoordiging.

1. Deze vertrouwenspersoon zal worden belast met de eerste opvang van werkne(e)m(st)ers, die ongewenst (intiem) gedrag hebben ondergaan danwel geconfronteerd zijn geweest met andere vormen van ongewenst gedrag en daarover willen praten. Gelet op de aard van de problematiek zal deze functionaris bij voorkeur een vrouw zijn, maar in ieder geval het vertrouwen genieten van het vrouwelijk personeel binnen de arbeidsorganisatie. Zij/hij moet gemakkelijk aanspreekbaar zijn, vertrouwelijk met informatie om kunnen gaan en bij voorkeur kennis en ervaring hebben op het terrein van individuele hulpverlening.
2. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - een werkne(e)m(st)er die een klacht heeft inzake seksuele intimidatie of ongewenst gedrag bij te staan en van advies te dienen;
 - door onderzoek en overleg met de betrokkenen bij bedrijfsonderdelen te trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen;
 - de kla(a)g(st)er desgewenst te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de eigen klachtencommissie, dan wel de klachtencommissie van derden (bijvoorbeeld de opdrachtgever);
 - de directie en andere relevante bedrijfsonderdelen (bijvoorbeeld personeelszaken, bedrijfsmaatschappelijk werk) gevraagd en ongevraagd te adviseren op het gebied van preventie van seksuele intimidatie of ongewenst gedrag in de onderneming.
3. De vertrouwenspersoon verricht geen handeling ter uitvoering van haar/zijn taak dan met instelling van de betrokken kla(a)g(st)er.
4. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar/zijn taken uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan de directie en geniet bescherming ter garantie van haar/zijn onafhankelijkheid.
5. De vertrouwenspersoon is bevoegd in het kader van een poging tot bemiddeling, gegevens te verzamelen die de vertrouwenspersoon nodig heeft om zich een goed oordeel te kunnen vormen.

Dit kan plaatsvinden door dossieronderzoek en vertrouwelijke informele gesprekken met betrokkenen.

6. De werkgever dient de vertrouwenspersoon de nodige faciliteiten te verschaffen waardoor zij/hij op vertrouwelijke wijze schriftelijk dan wel telefonisch kan worden geraadpleegd, zoals bijvoorbeeld een eigen postbusnummer en/of een eigen telefoonlijn, afspraken over het ongeopend laten van aan haar/hem geadresseerde post en dergelijke. Voorts verschaft de werkgever de vertrouwenspersoon de mogelijkheid om zich binnen werktijd op kosten van de werkgever nader te bekwamen voor de functie; een en ander voor zover noodzakelijk voor het door de betrokkene goed vervullen van deze functie en te bepalen in goed overleg tussen de werkgever en de vertrouwenspersoon.

Artikel 5: Voorkoming benadeling vertrouwenspersoon

1. Een vertrouwenspersoon zal door de werkgever niet worden belemmerd dan wel geschaad in haar/zijn positie, mogelijkheden of kansen binnen de onderneming door het enkele feit dat zij/hij een dergelijke functie vervult en de bij die functie behorende taken uitvoert.
2. Indien een vertrouwenspersoon van mening is, dat ten opzichte van haar/hem in strijd hiermede wordt of is gehandeld, kan zij/hij hierover een klacht indienen bij de Vakraad.
3. De Vakraad stelt vervolgens een geschillencommissie in die bestaat uit drie leden. Uit de Vakraad worden daartoe één werknemerslid en één werkgeverslid aangewezen. Voorts zal de Commissie bestaan uit een onafhankelijke voorzitter, niet zijnde de centrale vertrouwenspersoon. Bij de samenstelling van de Commissie zal er op worden toegezien, dat vertegenwoordigers van betrokken partijen geen zitting kunnen hebben.
4. De Commissie wordt bij haar werkzaamheden bijgestaan door de secretaris van de Vakraad.
5. De melding van het bezwaar moet worden vergezeld van een beknopt overzicht van de feiten en omschrijving van het onderwerp en eis met een duidelijke en bepaalde conclusie.
6. De Commissie zal partijen te allen tijde horen.
7. Partijen dienen persoonlijk aanwezig te zijn bij de hoorzitting voor de Commissie. Bij de hoorzitting kunnen partijen zich laten vergezellen door een deskundige.
8. De hoorzitting door de Commissie kan indien partijen daartegen geen bezwaar aantekenen in gezamenlijkheid plaatsvinden.
9. De Commissie doet uitspraak uiterlijk binnen 2 maanden na de laatste hoorzitting.
10. Alvorens de Commissie uitspraak doet vraagt zij advies aan de centrale vertrouwenspersoon. De uitspraak van de Commissie is voor de betrokken partijen bindend, indien partijen vooraf schriftelijk zijn overeengekomen deze uitspraak als zodanig te accepteren. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.
11. Partijen kunnen voor het bijwonen van een zitting van de Commissie hun reiskosten op basis van openbaar vervoer 2e klasse declareren bij de Vakraad.
12. De Commissie regelt voor het overige haar procedure zelf.

Artikel 6: Klachtenprocedure

1. De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad c.q. de personeelsvertegenwoordiging bij voorkeur permanent een klachtencommissie in;
 - de klachtencommissie bestaat uit 3 leden, waarvan tenminste 1 vrouw; in beginsel maakt de vertrouwenspersoon geen deel uit van deze commissie;
 - in de commissie moet bij voorkeur juridische deskundigheid en deskundigheid op het gebied van het bestrijden van seksuele intimidatie en ongewenst gedrag aanwezig zijn;
 - de leden van de commissie mogen niet direct betrokken zijn geweest bij seksuele intimidatie of ongewenst gedrag waarvoor een klacht is ingediend. Is zulks wel het geval dan dient een vervanger te worden aangewezen door de werkgever in overleg met ondernemingsraad c.q. personeelsvertegenwoordiging;
2. Een klacht kan worden ingediend door een werkne(e)m(st)er in de zin van deze klachtenregeling, alsmede door een ex-werkne(e)m(st)er tot en met het tweede jaar na uitdiensttreding;



- een klacht over seksuele intimidatie of ongewenst gedrag wordt door de werkne(e)m(st)er die daarvan last beleeft en/of nadelige gevolgen heeft ondervonden schriftelijk ingediend bij de (secretaris van de) klachtencommissie;
 - door het indienen van een klacht als zodanig zal de huidige of toekomstige positie van kla(a)g(st)er niet worden benadeeld.
 - anonieme klachten worden niet door de klachtencommissie in behandeling genomen;
3. De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klacht omtrent seksuele intimidatie of ongewenst gedrag;
 - de klacht kan betrekking hebben op iedere vorm van seksuele intimidatie of ongewenst gedrag die zich tijdens of in verband met de werkzaamheden voor de werkgever voordoen, ongeacht of de desbetreffende gedragingen zijn gepleegd door eigen personeel van de werkgever, door personeel van de opdrachtgever of door derden;
 4. De klachtencommissie hoort afzonderlijk de werkne(e)m(st)er die een klacht over seksuele intimidatie of ongewenst gedrag heeft ingediend, degene tegen wie de klacht is gericht en andere betrokkenen. De klachtencommissie is bevoegd ook anderen te horen;
 5. De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten. Van iedere zitting wordt een schriftelijk rapport opgemaakt dat door alle betrokkenen voor gezien wordt ondertekend. Indien een betrokkene die weigert, wordt de reden daarvan in het rapport vermeld;
 6. Tijdens het onderzoek door de klachtencommissie kan de kla(a)g(st)er alsmede degene tegen wie de klacht is gericht zich doen bijstaan door een door haar / hem te kiezen raadvrouw/-man. Op deze mogelijkheid worden beide partijen tijdig schriftelijk gewezen;
 7. Na afronding van het onderzoek doet de secretaris van de commissie een afschrift van de schriftelijke rapportage toekomen aan de leden van de klachtencommissie en de andere directbetrokkenen;
 11. De klachtencommissie brengt jaarlijks verslag uit aan de werkgever en aan de centrale vertrouwenspersoon over het aantal en de aard van de behandelde zaken en de uitspraken die daarin zijn gedaan, met afschrift aan de vertrouwenspersoon in het bedrijf van voormelde werkgever; in deze en andere rapportages door de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie worden geen namen of initialen van betrokkenen genoemd;
 12. De vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en andere betrokkenen bij de klachtenprocedure handelen in deze procedure zodanig, dat de privacy van kla(a)g(st)er en andere betrokkenen voldoende wordt gewaarborgd.

Artikel 8

2. Indien de werkne(e)m(st)er een geval van seksuele intimidatie of ongewenst gedrag bij of door een opdrachtgever bij de werkgever c.q. de daartoe door de werkgever aangewezen persoon heeft gemeld, stelt de werkgever een onderzoek in en neemt hij dusdanige maatregelen dat herhaling wordt voorkomen.
3. De werkne(e)m(st)er die een geval van seksuele intimidatie of ongewenst gedrag bij of door een opdrachtgever heeft gemeld, heeft in afwachting van het in sub b genoemde onderzoek het recht het opnieuw plaatsen bij de betrokken opdrachtgever te weigeren. Indien de klacht gegrond verklaard wordt heeft zij / hij recht op passend werk elders, tenzij dit redelijkerwijs niet van de werkgever gevergd kan worden.

Contactadres:

Secretaris Vakraad Contractcateringbranche
Postbus 693
4200 AR GORINCHEM

BIJLAGE 5 REGLEMENT MELDINGSPROCEDURE WERKDruk

1. a. De werknemer kan alleen of tezamen met andere werknemers een onderbouwde melding van werkdruk indienen, in eerste instantie aan de direct leidinggevende.
De werknemer dient hiertoe gebruik te maken van het meldingsformulier werkdruk, verkrijgbaar bij de Vakraad.
- b. Indien de melding naar de mening van de werknemer(s) niet bespreekbaar is met de direct leidinggevende wordt de melding gedaan bij de naast hogere leidinggevende.

- c. De werknemer kan in uitzonderingsgevallen, om hem moverende redenen een melding van werkdruk rechtstreeks indienen bij de Toetsingscommissie die bevoegd is die melding in behandeling te nemen zonder dat de leidinggevende in kennis is gesteld.
2. De leidinggevende bij wie de melding is gedaan, geeft schriftelijk aan welke actie(s) hij / zij zal ondernemen.
3. Deze reactie wordt binnen 2 weken geretourneerd aan de betrokken werknemer(s). Tevens draagt de leidinggevende er zorg voor dat de Toetsingscommissie (deze commissie is gekozen vanwege de betrokkenheid van de Ondernemingsraad) een kopie van de schriftelijk ingediende melding en de schriftelijke reactie van de leidinggevende krijgt.
4. Indien de melding van te hoge werkdruk naar de mening van de werknemer(s) niet serieus in behandeling is genomen en met zicht op resultaat binnen vier weken is afgehandeld deelt de werknemer(s) dit schriftelijk mede aan de Toetsingscommissie.
5. De Toetsingscommissie onderzoekt de melding en beoordeelt de actie(s) van de leidinggevende en legt binnen vier weken haar advies voor aan de directie van de betrokken organisatie.
6. Indien de melding en het advies van de Toetsingscommissie niet binnen vier weken afdoende zijn behandeld, legt de Toetsingscommissie haar bevindingen voor aan een Geschillencommissie van de Vakraad. De Geschillencommissie toetst de gevolgde proceduregang, beschouwt de melding inhoudelijk en legt haar eindoordeel binnen vier weken neer bij de Toetsingscommissie en de directie van de betrokken organisatie.
7. De Geschillencommissie stelt in haar oordeel een periode vast, binnen welke de onderneming aan dient te geven dat men aan het eindoordeel invulling geeft.
8. Als naar de mening van de Geschillencommissie door de onderneming daaraan onvoldoende invulling is gegeven, legt de Commissie haar bevindingen voor aan de Vakraad via kwartaalrapportages alsmede aan de directie van de betrokken onderneming en aan de Toetsingscommissie.
9. De Geschillencommissie doet jaarlijks verslag van haar werkzaamheden aan de Vakraad.
10. De Geschillencommissie bestaat uit een onafhankelijk voorzitter, twee leden van werknemers (waarvan bij voorkeur minimaal 1 lid van de Vakraad is) en twee leden werkgevers (waarvan bij voorkeur minimaal 1 lid van de Vakraad is).

BIJLAGE 6 REGLEMENT AMBTSHALVE AANSLAGEN, BOETEN EN INVORDERING FBA

Artikel 1: Ambtshalve vaststelling premiebedrag

1. Indien de werkgever, ondanks minimaal 2 aanmaningen (waarvan de 2^e aangetekend wordt verstuurd), niet voldoet aan de verplichting de gevraagde loonsom op te geven, zal het FBA de gevraagde loonsom en in verband daarmee het verschuldigde of alsnog verschuldigde bedrag aan premie ambtshalve vaststellen.
2. Indien de werkgever ook in het jaar volgend op die waarin de eerste ambtshalve aanslagen werden opgelegd, in gebreke blijft met het doen van de gevraagde loonsomopgave, zal het FBA opnieuw ambtshalve aanslagen opleggen welke 20% uitgaan boven het bedrag van de eerste ambtshalve aanslagen. Indien de werkgever ook in het jaar volgend op die waarin de tweede ambtshalve aanslagen werden opgelegd, in gebreke blijft met het doen van de gevraagde loonsomopgave, zal het FBA opnieuw ambtshalve aanslagen opleggen welke 20% uitgaan boven het bedrag van de tweede ambtshalve aanslagen.
3. Indien de werkgever op enig moment alsnog aan zijn verplichting voldoet tot opgave van de gevraagde loonsom(men) en deze voorzien is (zijn) van een verklaring van een register accountant of accountant-administratieconsulent, dan zullen de ambtshalve opgelegde aanslagen met terugwerkende kracht worden gecorrigeerd naar de juiste, bekende, loonsom(men).

Artikel 2: Boeten in geval van niet nakoming van de verplichtingen uit artikel 93 cao

In geval van niet nakoming door de werkgever van de verplichting(en) neergelegd in artikel 93 van de cao, kan het FBA een boete opleggen. Met niet nakoming wordt bedoeld: het niet indienen van de (jaar)loonsomopgave, het niet tijdig indienen van de (jaar)loonsomopgave, het niet nakomen van de 5%-regeling en het doen van een inhoudelijk niet juiste en/of niet volledige (jaar)loonsomopgave. Bij overtreding van de 5%-regeling zal FBA een boete opleggen. FBA deelt bij het opleggen van een boete schriftelijk de gronden mede alsook de duur van de op te leggen maatregel. Het FBA stemt de boete af op de ernst van de gedraging, de mate waarin de werkgever de gedraging verweten kan worden en de omstandigheden waarin de werkgever verkeert.

Deze afstemming is weergegeven in de navolgende schema's;

I. Niet indienen van de (jaar)loonsomopgave

	1 ^e overtreding	2 ^e overtreding	3 ^e e.v. overtreding
Verzuimboete	5%, max. € 4.800,- geen boete indien geen premienadeel	7,5%, max. € 4.800,-	7,5%, max. € 4.800,-
Vergrijpboete	25%, geen maximum bedrag	37,5%, geen maximum bedrag	37,5%, geen maximum bedrag

NB: De boete die in dit geval wordt opgelegd komt bovenop de ambthalfve aanslag als bedoeld in artikel 1 van dit reglement.

II. Niet-tijdig indienen van de (jaar)loonsomopgave

	1 ^e overtreding	2 ^e overtreding	3 ^e e.v. overtreding
Verzuimboete	5%, max. € 500,- geen boete indien geen premienadeel	7,5%, max. € 1.450,-	7,5%, max. € 4.800,-
Vergrijpboete	25%, max. € 2.400,-	37,5%, max. € 4.800,-	37,5%, geen maximum bedrag

III. Overtreding van de 5%-regeling

	1 ^e overtreding	2 ^e overtreding	3 ^e e.v. overtreding
Verzuimboete	5%, max. € 500,- geen boete indien geen premienadeel	7,5%, max. € 1.450,-	7,5%, max. € 4.800,-
Vergrijpboete	25%, max. € 2.400,-	37,5%, max. € 4.800,-	37,5%, geen maximum bedrag

IV. Doen van een inhoudelijk niet juiste en/of niet volledige loonsomopgave

	1 ^e overtreding	2 ^e overtreding	3 ^e e.v. overtreding
Verzuimboete	5%, max. € 1.450,- geen boete indien geen premienadeel	7,5%, max. € 2.400,-	7,5%, max. € 4.800,-
Vergrijpboete	25%, geen maximum bedrag	37,5%, geen maximum bedrag	37,5%, geen maximum bedrag

Artikel 3: Invordering bijdragen

1. Betaling van de aan FBA verschuldigde bijdrage dient te geschieden binnen één maand na dagtekening van de desbetreffende door FBA uitgebrachte nota. Wanneer niet binnen de aangegeven termijn wordt voldaan, zal de bijdrage worden vermeerderd met de rente van de dag af, waarop de betaling had moeten plaatsvinden. Het percentage van de in rekening te brengen rente wordt vastgesteld op dat van de geldende wettelijke rente.
2. In geval de bijdrage niet binnen de aangegeven termijn wordt voldaan, wordt de schuldenaar geacht van rechtswege in verzuim te zijn, zonder dat zulks afzonderlijke ingebrekestelling behoeft. Alle op de invordering vallende kosten, waaronder de administratiekosten, de gerechtelijke en de buitengerechtelijke incassokosten, de laatste ten belope van minimaal 15% van het in te vorderen bedragen, komen voor rekening van de schuldenaar.

Artikel 4: Overdracht bevoegdheid

Partijen bij deze cao dragen hun bevoegdheid tot het instellen van vorderingen als bedoeld in artikel 15 Wet cao en artikel 3 lid 4 van de Wet AVV, van bepalingen van de cao over aan FBA.

BIJLAGE 8 REGLEMENT TOETSINGSCOMMISSIE SUCON II**SUCON II****Reglement voor de Toetsingscommissie SUCON II (art. 19 van het reglement van de Stichting Vervroegde Uittreding voor de Contractcateringbranche II, SUCON II)****Artikel 1: algemene bepaling**

Onder 'Commissie' wordt in dit Reglement verstaan de Toetsingscommissie, als bedoeld in artikel 16 van het Reglement van de Stichting Vrijwillig Vervroegde Uittreding voor de Contractcateringbranche II (SUCON II).

Artikel 2: samenstelling van de Commissie

1. De Commissie bestaat uit 3 leden; de commissieleden en hun plaatsvervangende



leden worden benoemd door partijen bij de cao te weten, één lid van de werkgeverszijde en één van werknemerszijde en hun plaatsvervangers.

Voorts wordt door het bestuur van de Stichting Vakraad een onafhankelijk voorzitter benoemd.

2. De leden van de Commissie kunnen niet tevens lid of plv. lid zijn van het bestuur van de Stichting Vrijwillig Vervroegd Uittreden voor de Contractcateringbranche I (SUCON II).

Artikel 3: duur van het lidmaatschap

De leden en plaatsvervangende leden van de Commissie worden benoemd voor een periode van 4 jaar; zij zijn direct herbenoembaar.

Artikel 4: het lidmaatschap van de Commissie eindigt door:

- A. bedanken door het lid zelve c.q. door de betreffende organisatie alwaar het commissielid bij aangesloten is;
- B. overlijden van het lid;
- C. opzegging door het bestuur van de Vakraad, welke opzegging te allen tijde kan geschieden.

Artikel 5: secretariaat

De Commissie wordt bij haar werkzaamheden bijgestaan door de secretaris van de Vakraad,
Postbus 693
4200 AR GORINCHEM
telefoon: 0183-619233

Artikel 6: indienen van een klaagschrift

1. Degene ten aanzien van wie door het bestuur van SUCON II een schriftelijk besluit op grond van de CAO Vrijwillig Vervroegde Uittreding Contractcatering voor werknemers geboren in 1950, 1951, 1952 of 1953 is genomen, verder te noemen klager, heeft het recht tegen deze beslissing binnen een maand na dagtekening van voormelde beslissing schriftelijk zijn beklag te doen bij de Commissie, met inachtneming van het in lid 2 bepaalde.
2. Het indienen van een klaagschrift is uitsluitend mogelijk op grond van vermeende onjuiste toepassing van de regels zoals gesteld in de CAO Vrijwillig Vervroegd Uittreden Contractcatering voor werknemers geboren in 1950, 1951, 1952 of 1953 en/of het daarbij behorende Reglement Vrijwillig Vervroegd Uittreden Contractcateringbranche.
3. Het beklag wordt gedaan door indiening van een klaagschrift, gericht aan de Voorzitter van de Commissie, p/a Postbus 693, 4200 AR GORINCHEM.
4. Het klaagschrift dient gedagtekend en ondertekend te zijn door of namens klager en te vermelden:
 - a. naam, voornamen en adres klager;
 - b. de gronden waarop het beklag berust;
 - c. de feiten en omstandigheden die voor het oordeel van de Commissie noodzakelijk zijn;
 - d. een duidelijke en bondige conclusie.
5. Het secretariaat van de Commissie bevestigt de ontvangst van het klaagschrift en zendt klager een exemplaar van dit reglement.
Bovendien deelt de Commissie hierbij mede of zij ten behoeve van de behandeling van het klaagschrift een hoorzitting al dan niet noodzakelijk acht.

Artikel 7: behandeling van het klaagschrift

1. Als grondslag bij de beoordeling door de Commissie dienen de bestreden uitspraak en alle stukken in het geding.
2. De Commissie toetst of de bestreden uitspraak van SUCON II in strijd is met een juiste toepassing van de in de CAO Vrijwillig Vervroegde Uittreding Contractcateringbranche voor werknemers geboren in 1950, 1951, 1952 of 1953 en/of het daarbij behorende Reglement Vrijwillig Vervroegde Uittreding Contractcateringbranche gestelde regels. In het bevestigende geval kan zij de beslissing van het SUCON II-bestuur vernietigen. In het andere geval onderschrijft zij het besluit van het SUCON II-bestuur.
3. De Commissie beslist binnen 2 maanden na ontvangst van het klaagschrift. De bevindingen



worden kenbaar gemaakt aan klager, en conform het in lid 3 bepaalde, aan het SUCON II-bestuur. De termijn van 2 maanden kan door omstandigheden worden verlengd met maximaal 2 maanden. Hiervan wordt terstond kennis gegeven aan klager met vermelding van de redenen van het uitstel.

4. De Commissie is niet bevoegd een nieuw besluit te nemen.
De zaak wordt te allen tijde terugverwezen naar het SUCON II-bestuur. Laatstgenoemd bestuur neemt een nieuwe beslissing na kennisgenomen te hebben van de uitspraak van de Commissie.
5. Het SUCON II-bestuur dient met redenen omkleed aan de Commissie kenbaar te maken waarom, in het zich voordoende geval, van het oordeel van de Commissie is afgeweken.

Artikel 8: het horen van partijen

1. Indien de Commissie dit noodzakelijk acht; roept zij partijen op om op een zitting te verschijnen teneinde door de Commissie te worden gehoord.
2. Indien de Commissie niet tot een hoorzitting heeft besloten, kunnen partijen, te weten klager of diens gemachtigde en (een vertegenwoordiging van) het SUCON II-bestuur, daarom elk voor zich verzoeken welk verzoek door de Commissie dient te worden ingewilligd. Een dergelijk verzoek dient bij de Commissie te worden ingediend binnen twee weken na ontvangst van de in artikel 6 lid 5 bedoelde mededeling.
3. Partijen kunnen zich desgewenst laten bijstaan door deskundigen.

Artikel 9: beraadslaging en stemmen

1. De Commissie is slechts bevoegd een oordeel te geven over de zaak indien zij voltallig bijeen is.
2. De Commissie oordeelt bij gewone meerderheid.
3. De voorzitter der Commissie heeft het eindoordeel.
4. Geen lid der Commissie mag zich van een oordeel onthouden.

Artikel 10: kosten

De vacatiegelden van de leden van de Commissie worden vastgesteld overeenkomstig de voor de leden van het bestuur van de Vakraad vastgestelde regeling. Deze kosten komen ten laste van de Stichting Vakraad voor de Contractcateringbranche.

Artikel 11: slotbepaling

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Commissie.

BIJLAGE 9 OVERDRACHTSPROTOCOL VAKANTIEDAGEN EN VAKANTIETOESLAG BIJ CONTRACTSWISSELING

1. De aanspraken op vakantiedagen- en toeslag gaan bij contractswisseling over naar de werkgever die het project heeft verworven. Voor de aanspraken op deze vakantiedagen en toeslag, kan deze werkgever een daartoe gespecificeerde factuur zenden aan de werkgever die het project heeft verloren.
2. De werkgever die het project heeft verloren is gehouden om deze factuur onverwijld, doch uiterlijk binnen 14 dagen, te betalen.
3. De waarde van de over te dragen vakantiedagen is als volgt te berekenen: basisuurloon vermeerderd met persoonsgebonden toeslagen zoals genoemd in de cao maal het aantal over te dragen vakantie-uren. De aldus berekende waarde van de over te dragen vakantiedagen is te vermeerderen met het percentage vakantietoeslag zoals genoemd in artikel 54 van de cao.
4. De waarde van de over te dragen vakantietoeslag wordt berekend op grond van artikel 54.
5. De som van de over te dragen waarde aan vakantiedagen en vakantietoeslag wordt vermeerderd met een opslag wegens sociale lasten. Het in acht te nemen percentage sociale lasten wordt jaarlijks namens cao-partijen gepubliceerd.

BIJLAGE 10

Deze bijlage geldt vanaf 1 januari 2015 d.w.z. is van toepassing op contractswisselingen waarbij de cateringovereenkomst ingaat op of na 1 januari 2015.

Mutatielijst bij contractswisseling

Opdrachtgever:	Opdrachtgever:
Huidige cateraar:	Vragende cateraar:
Contactpersoon huidige cateraar:	Contactpersoon:
Telefoon	Telefoon:
E-mail	E-mail
Uitvraagdatum:	
Uiterlijk retour datum:	



Informatie cateringmedewerkers						Locatie: =>				
Werk-nemer nr.	Man/Vrouw	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats	Geboortedatum	Contract bepaalde/ onbepaalde tijd¹	Datum afloop contract bepaalde tijd	Datum in dienst (jubileumdatum)	Datum in dienst CAO

Informatie cateringmedewerkers						Locatie: =>				(Rest)verevenings- toeslag per periode/maand ⁵
Werk- nemer nr.	Datum op locatie	Werkzaam op locatie ²	Functie- naam	Contracturen per week ³	Contractdagen per week	Salarisschaal	Functiejaren	Salaris per 4 weken ⁴	Salaris per maand ⁴	

Informatie cateringmedewerkers						Locatie: =>				Vakantiedagen ⁷
Werk- nemer nr.	Datum van uitdienst- treding wn na wetenschap contractver- lies	Overgeplaatste wn na weten- schap wg van contractsverlies	Persoon- lijke toeslag per ⁵	Vestigingstoe- slag op verzoek opdrachtgever	Lopende afbouw regeling ja/nee	Datum einde afbouwregeling ⁶	Bijspaarregeling ouderdoms- pensioen ja/nee	Inhouding premie per maand bijspaarregeling OP	Persoonlijke toeslag reiskosten bruto/netto per dag	



Informatie cateringmedewerkers						Locatie: ==>	
Werk- nemer nr.	Vakantietoelagen ⁷	Arbeidsongeschikt sinds (v.t. bij arbeidsongeschikte betrokken werknemer)	Indien van toepassing WAO/WIA %	Deelnemer gesloten VUT- bestand ja/nee	Deelnemer collectief nabestaandenpensioen ja/nee	Individueel nabestaanden- pensioen ja/nee	Inhouding premie per maand INP



Laatste salarisstrook dient meegestuurd te worden

Bedragen moeten altijd naar rato worden ingevuld

1. Bij bepaalde tijd contract aangeven of het 1^e, 2^e, 3^e, 4^e, 5^e contract is
2. Bij samengestelde locaties per medewerker aangeven op welke locatie hij/zij werkt
3. Eventuele wijzigingen in het aantal overeengekomen contracturen moeten vermeld worden
4. Het daadwerkelijke bruto salaris aangegeven per periode zonder toeslagen
5. Bij alle van toepassing zijnde toeslagen het bruto bedrag per periode of maand (i.v.t. met uitzondering van de persoonlijke toeslag reiskosten)
6. Van alle medewerkers met een lopende afbouwregeling, de relevante correspondentie meesturen
7. Berekening van vakantiedagen en vakantietoeslagen is inclusief persoonsgebonden toeslagen.

In de vrije kolommen kan men afwijkende toeslagen (pers. Tsl. Ort etc) of andere belangrijke info aangeven

BIJLAGE 11 FORMULIER VOOR HET MAKEN VAN AFSPRAKEN OVER ROOSTERVRIJE DAGEN

Naam werknemer: ...

Personeelsnummer: ...

Jaar waarop het formulier betrekking heeft: ...

Dit formulier is om eenmalig voor aanvang van het kalenderjaar afspraken te maken tussen de werknemer en de werkgever/leidinggevende over het kopen of verkopen van roostervrije dagen (ook wel 'ADV-dagen') en de inroostering van roostervrije dagen. De afspraken hebben betrekking op artikel 22 en artikel 56 van de cao.

De verwerking van genoten roostervrije dagen en het resterende saldo roostervrije dagen (naar rato) in verband met 'minuren' bij toepassing van flexibiliteit (artikel 17 lid 2) is zichtbaar op de salarisstrook/opvraagbaar bij de werkgever.

Wat moet je doen?

1. Kruis het roodomrande hokje aan van het onderwerp dat op de werknemer van toepassing is.
2. Vul samen het formulier in. Wanneer je het formulier digitaal invult, kun je met de tab-toets steeds naar het volgende invulvakje.
3. Het formulier moet uiterlijk 1 december binnen zijn bij de afdeling P&O of HR, zodat de afspraken tijdig verwerkt kunnen worden.
4. Je kunt het ingevulde formulier per post sturen naar de afdeling P&O of HR.
5. Je kunt het ingevulde formulier ook scannen en mailen naar de afdeling P&O of HR.
6. Maak een kopie voor beider eigen administratie.

☐ Collectieve roostervrije dagen

De werkgever wijst desgewenst één of meerdere collectieve roostervrije dagen aan (zie ook artikel 22 lid 4) te weten op:

datum

datum

datum

☐ Roostervrije dagen verkopen

Werknemer wil aantal dagen verkopen. De werkgever kan hiervoor uitvoeringsvoorschriften geven. Let op: de werknemer kan maximaal 9 roostervrije dagen verkopen per jaar (zie ook artikel 56, lid 1 van de cao).

☐ maandelijks uit te betalen

☐ uit te betalen in december *achteraf*

☐ Roostervrije dagen kopen wanneer je op 1 januari aanstaande jonger bent dan 55 jaar



Werknemer wil aantal dagen kopen. Het aantal dagen dat je kunt kopen kan gemaximeerd zijn. De werkgever kan hiervoor uitvoeringsvoorschriften geven. Zie ook artikel 56, lid 3 van de cao).

Werknemer wenst gekochte dagen als volgt op te nemen:

datum datum

datum datum

datum datum

☐ **Roostervrije dagen kopen** wanneer je op 1 januari aanstaande 55 jaar bent of ouder

Werknemer wil aantal dagen kopen. Het aantal dagen dat je kunt kopen kan gemaximeerd zijn. De werkgever kan hiervoor uitvoeringsvoorschriften geven. Zie ook artikel 56 lid 5 van de cao).

Werknemer wenst gekochte dagen als volgt op te nemen:

datum datum

datum datum

datum datum

Extra roostervrije uren voor oudere werknemers (55 jaar en ouder)

Nota bene oudere werknemers hebben recht op de volgende extra roostervrije uren

Leeftijd (te rekenen vanaf de maand waarin de werknemer 55 wordt)	Roostervrije uren/jaar
55	36
56	48
57	60
58	72
59 tot 65	84

Let op: het aantal roostervrije uren voor oudere werknemers geldt naar rato van de arbeidsduur per week. Zie ook artikel 22, lid 6 van de cao.

Werknemer wenst roostervrije uren als volgt op te nemen

datum datum

datum datum

datum datum

☐ **Roostervrije dagen opnemen**

Werkgever en werknemer spreken af dat op één of meerdere van de volgende data de werknemer een roostervrije dag opneemt.

datum datum

datum datum

datum datum

Ondertekening

Datum: datum ondertekening

Handtekening werknemer

.....
naam werknemer

Handtekening werkgever/leidinggevende

.....
naam werkgever/leidinggevende

NB. Het is verplicht om van dit formulier gebruik te maken.

BIJLAGE 12 REGLEMENT DISPENSATIEVERZOEK (UITWERKING ARTIKEL 99)

1. Het verzoek wordt door de betreffende werkgever (hierna te noemen: de indiener) schriftelijk ingediend bij het secretariaat van de Vakraad, Postbus 693, 4200 AR Gorinchem.
2. Het verzoek omvat tenminste:
 - a. de bepaling(-en) waarop het verzoek zich richt
 - b. een beknopt overzicht van feiten en argumenten waarom dispensatie zou moeten worden verleend.
3. De secretaris van de Vakraad stuurt de indiener een ontvangstbevestiging en vermeldt daarin tevens wanneer de Vakraad het verzoek behandelt.
4. In beginsel behandelt de Vakraad het verzoek in de eerstvolgende reguliere vergadering van de Vakraad. Indien het verzoek een spoedeisend karakter heeft of indien de eerstvolgende reguliere vergadering later dan 8 weken weg ligt, zal het verzoek, eventueel via een schriftelijke ronde, behandeld worden.
5. Indien (de secretaris van) de Vakraad dat nodig acht, kan worden besloten tot het vragen van een nadere schriftelijke reactie.
6. De Vakraad kan besluiten tot het houden van een hoorzitting. Indiener kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door deskundigen evenals zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien een partij zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen, stelt zij de secretaris van de Vakraad ten minste 7 dagen voor de zitting daarvan schriftelijk op de hoogte. Kosten voortvloeiend uit de vertegenwoordiging door derden zijn voor de indiener.
7. De Vakraad kan besluiten om, indien gewenst, deskundigen op te roepen om te raadplegen en te horen.
8. Indien de Vakraad van mening is dat het geen verzoek betreft zoals genoemd in artikel 99 van deze cao, wordt het verzoek niet ontvankelijk verklaard.
9. De Vakraad doet uitspraak binnen 8 weken nadat het verzoek aan de secretaris van de Vakraad is voorgelegd. Als een nadere schriftelijke reactie wordt gevraagd of een hoorzitting wordt gepland kan de Vakraad besluiten om de beslissingstermijn met 2 x 2 weken te verlengen.
10. Uiterlijk 2 weken na behandeling van het verzoek door de Vakraad informeert de secretaris van de Vakraad de Vakraad en de indiener over het besluit. Dit geschiedt schriftelijk per aangetekend schrijven. Het besluit bevat de motieven die tot de uitspraak hebben geleid.

Statuten Stichting Vakraad voor de Contractcateringbranche

Artikel 1: Naam, zetel en duur

1. De Stichting is genaamd: 'Stichting Vakraad voor de Contractcateringbranche', hierna te noemen de Stichting. Zij heeft haar zetel in Tilburg.
2. De Stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

Artikel 2: Doel

De Stichting heeft ten doel:

- a. Het coördineren, voorbereiden en ondersteunen van het geformaliseerde overleg -met uitzondering van het CAO-overleg- tussen Sociale Partners ten behoeve van werkgevers en werknemers in de branche (artikel 96 CAO).
- b. Het geven van voorlichting over de collectieve arbeidsvoorwaarden ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de branche en de hiermee verband houdende deskundigheidsbevordering (artikel 96 CAO).
- c. De vervaardiging van, uitgifte en verzending van de noodzakelijke hoeveelheid CAO-boekjes ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de branche (artikel 96 CAO).
- d. Het op verzoek van 1 of meer partijen bij de CAO of op verzoek van een werkgever en/of werknemer uitleg geven aan de bepalingen van deze CAO, ter bevordering van een eenvormige toepassing van de bepalingen (artikel 96 CAO).
- e. Het uitbrengen van een bindend advies over toepassing van de CAO, wanneer een werkgever samen met één of meer werknemers, daarom verzoeken (artikel 96 en bijlage 2 CAO).
- f. Het geven van dispensatie van één of meerdere bepalingen van de CAO. De Vakraad heeft de bevoegdheid om een gegeven dispensatie te allen tijde in te trekken (artikel 96 CAO).
- g. Het geven van voorlichting en het doen van onderzoek en publiceren op het gebied van bij de CAO geregelde arbeidsvoorwaarden.
- h. Activiteiten te (doen) uitvoeren op het gebied van Arbeidsmarkt en Werkgelegenheid.
- i. Het behandelen van klachten met betrekking tot discriminatie. Daarbij wordt de gedragscode antirassendiscriminatie van het (voormalige) Bedrijfschap gehanteerd (artikel 73 lid 2 CAO).
- j. Het op verzoek van een werknemer doen van een uitspraak in geval een werknemer het niet of niet

- meer eens is met de indeling van de functie respectievelijk van mening is dat de feitelijke inhoud niet meer in overeenstemming is met de oorspronkelijke omschrijving; De uitspraak wordt namens de Vakraad gedaan door de Commissie Bezwaren Functie-indeling (artikel 25 en bijlage 1 CAO).
- k. Het op verzoek van een werknemer doen van een uitspraak naar aanleiding van een door SUCON genomen besluit; de uitspraak wordt namens de Vakraad gedaan door de Toetsingscommissie SUCON welke commissie de zaak daarna terugverwijst naar het bestuur van SUCON (artikel 95 en bijlage 8 CAO).
 - l. Het via de door haar ingestelde Geschillencommissie, uitvoering geven aan het Reglement Meldingsprocedure Werkdruk (artikel 76 en bijlage 5 CAO).
 - m. Het tezamen met Koninklijke Horeca Nederland uitvoering geven aan het Reglement van de Commissie Werkingssfeer (artikel 91 en bijlage 3 CAO).
 - n. Het uitvoering geven aan de klachtenregeling met betrekking tot het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie en ongewenst gedrag (bijlage 4 CAO).
 - o. Het, ter opname in het Handboek Referentiefuncties Contractcatering, (her)beschrijven van functie(s) in de onderscheiden sectoren indien de inhoud van die functie(s) niet meer in overeenstemming is met de praktijk danwel het toevoegen van nieuwe functies indien deze nieuw zijn komen te ontstaan (artikel 96 CAO).
 - p. Het (laten) verrichten en publiceren van onderzoek ter bevordering van een goede vakbekwaamheid bij het personeel in de bedrijfstak (artikel 96 CAO).
 - q. Het ontwikkelen en/of implementeren van beleid specifiek ten behoeve van het uitvoeren van projecten die gericht zijn op optimale werkgelegenheid in de bedrijfstak (artikel 96 CAO).
 - r. Het promoten van bedrijfstakberoepen in- en buiten de bedrijfstak (artikel 96 CAO).
 - s. Het uitvoering geven aan de afwikkeling van de collectieve WAO-hiaatverzekering.
 - t. De controle op de naleving en de handhaving van de in de cao geregelde arbeidsvoorwaarden (artikel 96 en 98 CAO).
 - u. Publicitaire doeleinden over de sector om het positieve imago van het werken in de branche te handhaven of te verbeteren (artikel 96 CAO).
 - v. Het ontwikkelen en implementeren van kwaliteitsverbeteringen met betrekking tot de dienstverlening door werknemers in de branche (artikel 96 CAO).
 - w. Het (laten) verrichten en publiceren van onderzoek ten behoeve van het verbeteren van de employability van werknemers in de branche (artikel 96 CAO).
 - x. Het verrichten en publiceren van onderzoek (inclusief evaluatief onderzoek) op het gebied van kwaliteit van de arbeid, het geven van voorlichting en adviezen en het ontwikkelen van instrumenten met betrekking tot arbeidsomstandigheden, arbeidsongeschiktheid en bedrijfsgezondheidszorg (artikel 96 cao).

Artikel 3: Werkwijze

Een bindend advies op verzoek van partijen, zoals in artikel 2 genoemd, wordt slechts uitgebracht indien partijen hiertoe schriftelijk verzoeken. De verdere procedure is geregeld in het reglement bindend advies Vakraad. Voor het overige regelt de Vakraad haar werkwijze zelf.

Artikel 4: Geldmiddelen

1. De geldmiddelen van de Stichting bestaan uit:
 - De van het Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen contractcatering, gevestigd te Tilburg, ontvangen bijdragen;
 - Hetgeen de Stichting door erfstelling, legaat, schenking of op enigerlei andere wijze verkrijgt.
2. Erfstellingen kunnen slechts worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving.
3. De gelden in lid 1 genoemd zullen worden aangewend voor de realisering van de activiteiten, zoals omschreven in artikel 2.

Artikel 5: Bestuur

De Stichting wordt bestuurd door een bestuur, bestaande uit tenminste 8 leden.

1. De bestuursleden worden benoemd door partijen bij de cao voor de contractcateringbranche.
2. Door partijen aan werkgeverszijde worden evenveel bestuursleden benoemd als door partijen aan werknemerszijde.
3. De in lid 2 genoemde partijen benoemen voor elk bestuurslid een plaatsvervangend lid, dat in het bestuur zitting zal nemen bij ontstentenis van het zittende bestuurslid.
4. De benoeming van een bestuurslid en een plaatsvervangend bestuurslid geschiedt voor een tijdvak van 3 jaar.
5. Een bestuurslid en een plaatsvervangend bestuurslid zijn terstond herbenoembaar.
6. De in lid 2 genoemde partijen hebben te allen tijde het recht de door haar benoemde bestuursle-

- den en plaatsvervangende bestuursleden te vervangen door anderen.
7. Het bestuurslidmaatschap en het plaatsvervangend bestuurslidmaatschap eindigt:
 - door overlijden;
 - periodiek aftreden;
 - schriftelijk bedanken;
 - onder curatele stelling of faillissement;
 - door ontslag door de partij die het betreffende bestuurslid heeft benoemd.
 8. 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.
 9. Het bestuur waakt voor handhaving van de statuten en de reglementen.
 10. De aan de Stichting toebehorende vermogenswaarden dienen te worden bewaard, hetzij ten kantore van de Stichting, hetzij bij een Nederlandse bankinstelling.

Artikel 6: Voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en secretaris

1.
 - a. Het bestuur kiest ieder jaar uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
 - b. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting.
 - c. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter gezamenlijk.
2. Indien de voorzitter een bestuurslid is, benoemd door een werkgeversorganisatie, dient de plaatsvervangend voorzitter een bestuurslid te zijn, benoemd door een werknemersorganisatie en omgekeerd.
3. De functies van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter zullen ieder jaar wisselen.
4. Het bestuur benoemt een secretaris die geen deel uitmaakt van de werkgevers- en werknemersdelegatie. Hij heeft in het bestuur een adviserende stem.
5. De secretaris vervult tevens de functie van penningmeester.

Artikel 7: Vergaderingen en het nemen van besluiten

1. Het bestuur vergadert wanneer de voorzitter of de helft der bestuursleden dit noodzakelijk achten; in het laatste geval dient een schriftelijk verzoek met opgave voor de te behandelen punten aan de voorzitter te worden gericht.
2. De wijze en termijn van oproeping worden bij bestuursbesluit geregeld.
3. Het bestuur kan slechts besluiten nemen wanneer tenminste 2 bestuursleden, benoemd door partijen aan werkgeverszijde, en twee bestuursleden, benoemd door partijen aan werknemerszijde, aanwezig zijn. Indien een besluit niet genomen kan worden wegens het niet aanwezig zijn van het vereiste aantal bestuursleden, kan in een volgende vergadering, welke zal worden gehouden tenminste één week na de eerste vergadering, doch niet langer dan 2 weken na die eerste vergadering, het betreffende besluit worden genomen zonder dat aan het vereiste van de eerste zin hoeft te worden voldaan.
4. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, per fax of per e-mail hun mening te uiten. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden door de secretaris een relaas opgemaakt dat bij de notulen wordt gevoegd.
5. Voor zover in deze statuten niet anders is bepaald kunnen geldige besluiten slechts worden genomen bij gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. Een lid benoemd door de werkgeversorganisatie brengt evenveel stemmen uit als het aantal ter vergadering aanwezige bestuursleden, benoemd door de werknemersorganisaties en omgekeerd.
6. Over personen wordt schriftelijk gestemd en over zaken mondeling.
7. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco stemmen en ongeldige stemmen niet meegerekend.
8. 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.



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

Artikel 8: Boekjaar en begroting

1. Het boekjaar van de Stichting valt samen met het kalenderjaar.
2. Jaarlijks voor 1 december stelt het bestuur de begroting voor het komende boekjaar vast. Deze begroting is gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstelling van de Stichting.
3. Het bestuur dient jaarlijks voor 1 december haar begroting in bij FBA.
4. De gelden van de Stichting worden door het bestuur beheerd.
5. De begroting is voor bij de Stichting betrokken werkgevers / werknemers beschikbaar.

Artikel 9: Jaarverslag, rekening en verantwoording

1. Uiterlijk 5 maanden na afloop van het kalenderjaar stelt het bestuur de rekening en verantwoording vast welke is gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstelling van de Stichting en welke vergezeld dient te zijn van een rapport van een door het bestuur benoemde registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid. Uit de stukken moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan.
2. Vaststelling van de rekening en verantwoording strekt de penningmeester tot décharge van het door hem gevoerde financiële beheer voor zover zijn beheer uit de overgelegde stukken blijkt.
3. Tegelijkertijd brengt de secretaris verslag uit aan het bestuur over de werkzaamheden van de stichting in het afgelopen kalenderjaar.
4. De rekening en verantwoording vergezeld van de verklaring van de registeraccountant of accountant-administratieconsulent wordt overeenkomstig de wettelijke bepalingen gepubliceerd en wordt ter inzage gelegd van de bij de Stichting betrokken werkgevers / werknemers ten kantore van de Stichting en op één of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen en worden op aanvraag toegezonden aan de bij de Stichting betrokken werkgevers en werknemers, tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.

Artikel 10: Verplichtingen van door de Stichting gesubsidieerde instellingen en werkwijze aanvragen

1. Bij een aanvraag om subsidie dient door de betrokken instelling een begroting te worden ingezonden, gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen van artikel 2 van deze statuten.
2. Behoudens een subsidie voor activiteiten waarvan de kosten verantwoord worden door middel van een gespecificeerde factuur van een derde, zal een gesubsidieerde instelling aan het bestuur van de Stichting een door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring overleggen over de besteding van de gelden, welke verklaring moet zijn gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen van artikel 2 van deze statuten. Deze verklaring maakt een geïntegreerd deel uit van het verslag over de financiële toestand van de Stichting als bedoeld in artikel 9 lid 1.
3. Aanvragen voor financiering dan wel subsidiëring dienen schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend.
4. Het bestuur is bevoegd nadere voorschriften te geven waaraan de bij de subsidieaanvraag mee te zenden begroting c.q. schriftelijke verantwoording dient te voldoen.

Artikel 11: Reglementen

1. Het bestuur kan reglementen vaststellen en wijzigen; deze reglementen mogen geen bepalingen inhouden welke in strijd zijn met de wet of deze statuten.
2. Ten aanzien van besluiten tot vaststellen of wijzigen van een reglement is het bepaalde in artikel 12 lid 2 en 3 van toepassing.



Artikel 12: Wijziging van de statuten

1. Het bestuur is bevoegd tot wijziging van de statuten en tot ontbinding van de Stichting.
2. Besluiten tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van de Stichting kunnen slechts worden genomen met algemene stemmen in een speciaal daartoe bijeengeroepen vergadering, waarin tenminste $\frac{3}{4}$ der bestuursleden aanwezig is. De tweede zin van lid 3 van artikel 7 is van overeenkomstige toepassing.
3. Indien de voorzitter van het bestuur dit wenselijk acht, en geen der afzonderlijke leden daar bezwaar tegen heeft, kan het bestuur, in afwijking van lid 2, het besluit tot statutenwijzigingen schriftelijk nemen. Alle bestuursleden dienen in dat geval hun stem schriftelijk, per fax of per e-mail uit te brengen. Het besluit wordt alsdan genomen met volstrekte meerderheid van stemmen.
Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen stemmen door de secretaris relaas opgemaakt dat bij de notulen wordt gevoegd.
4. De wijziging van de statuten moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen. De bestuurders zijn verplicht een authentiek afschrift van de akte van wijziging, alsmede de gewijzigde statuten neer te leggen bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Artikel 13: Ontbinding

1. Het bestuur is bevoegd de Stichting te ontbinden. Op het daartoe te nemen besluit is toepasselijk hetgeen in artikel 13 van deze statuten is bepaald aangaande een besluit tot wijziging van de statuten.
2. Bij ontbinding geschiedt de vereffening door het bestuur.
3. Gedurende de vereffening blijven de statuten zoveel mogelijk van kracht.
4. Het besluit tot ontbinding van de Stichting moet inhouden de bestemming van een eventueel batig saldo, met dien verstande, dat een batig saldo moet worden bestemd voor een doel dat het meest overeenkomt met het doel van de Stichting.

Artikel 14: Inschrijving in het Handelsregister

1. Het bestuur is verplicht de Stichting te doen inschrijven in het Handelsregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en een authentiek afschrift van deze akte dan wel een authentiek uittreksel van de akte, bevattende de volledige statuten, ten kantore van dat register neer te leggen.
2. Het bestuur draagt zorg, dat in bedoeld register steeds worden ingeschreven de naam, de voornamen, de woonplaats, het adres alsmede de geboortedatum van ieder, die de Stichting in en buiten rechte vertegenwoordigt.

Artikel 15: Slotbepaling

1. In alle gevallen waarin deze statuten of reglementen niet voorzien, beslist het bestuur.
2. De statuten maken deel uit van de cao voor de Contractcateringbranche.

Statuten Stichting Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen Contractcatering

Artikel 1: Begrippen

In deze statuten wordt verstaan onder:

1. *Cao*: De collectieve arbeidsovereenkomst voor de contractcateringbranche.
2. *Werkgever*: Natuurlijke of rechtspersoon die al of niet in hoofdzaak een bedrijf maakt van het aanbieden en verrichten van contractcateringactiviteiten.
3. *Werknemer*: Iedere natuurlijke persoon waarmee de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan en wiens functie is ingedeeld in de in de cao genoemde salarisgroepen en die op locatie werkzaam is. De eis van het op locatie werkzaam zijn geldt uit de aard der activiteiten niet indien er sprake is van productiekeukens.
4. *Werkgeversorganisatie*: De werkgeversorganisatie, die partij is bij de collectieve arbeidsovereenkomst.

5. *Werknemersorganisaties*: De werknemersorganisaties, die partij zijn bij de collectieve arbeidsovereenkomst.

6. *De Vakraad*: De stichting 'Stichting Vakraad voor de contractcateringbranche', genoemd in de collectieve arbeidsovereenkomst, gevestigd te Tilburg.

Artikel 2: Naam, zetel en duur

1. De stichting draagt de naam: 'Stichting Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen Contractcatering' (afgekort FBA), hierna te noemen de Stichting en is gevestigd te Tilburg.
2. De Stichting is voor onbepaalde tijd opgericht.

Artikel 3: Doel

De Stichting heeft ten doel:

Het innen en besteden van de bijdragen op grond van artikel 93 van de cao voor de Contractcatering, verder te noemen bedrijfstakheffing, verschuldigd aan de Stichting en wel voor het bestrijden van de kosten voor:

1. het beheer van de Stichting FBA;
2. activiteiten van de Stichting Vakraad voor de Contractcateringbranche (artikel 2 statuten Stichting Vakraad voor de Contractcateringbranche);
3. activiteiten van de Stichting Opleidingen Contractcatering (artikelen 2 en 3 statuten Stichting Opleidingen Contractcatering);

Artikel 4: Bestuur

1. Het bestuur van de Stichting bestaat uit tenminste 8 leden.
2.
 - a. De bestuursleden worden benoemd door partijen bij de cao voor de contractcateringbranche.
 - b. Door partijen aan werkgeverszijde en partijen aan werknemerszijde worden elk tezamen evenveel bestuursleden benoemd.
3. De in lid 2 genoemde partijen benoemen voor elk bestuurslid een plaatsvervangend lid, dat in het bestuur zitting zal nemen bij ontstentenis van het zittend bestuurslid.
4. De benoeming van een bestuurslid en een plaatsvervangend bestuurslid geschiedt voor een tijdvak van 3 jaar.
5. Een bestuurslid en een plaatsvervangend bestuurslid zijn terstond herbenoembaar.
6. De in lid 2 genoemde partijen hebben te allen tijde het recht de door haar benoemde bestuursleden en plaatsvervangende bestuursleden te vervangen door anderen.
7. Het bestuurslidmaatschap en het plaatsvervangend bestuurslidmaatschap eindigt door:
 - overlijden;
 - periodiek aftreden;
 - schriftelijk bedanken;
 - onder curatelestelling of faillissement;
 - door ontslag door de partij, die het betreffende bestuurslid heeft benoemd.
8. 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.
9. Het bestuur waakt voor handhaving van de statuten en de reglementen.
10. Het bestuur is verantwoordelijk voor de wijze van belegging van de gelden van de Stichting, welke op solide wijze binnen Nederland dient te geschieden.
11. De aan de Stichting toebehorende vermogenswaarden dienen te worden bewaard, hetzij ten kantore van de Stichting, hetzij bij een Nederlandse bankinstelling.
12. Het bestuur is belast met het beheer van het fondsvermogen.
Het administratieve en geldelijke beheer van de Stichting kan worden uitbesteed aan een uitvoerend orgaan. De bestuursverantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze taken blijft onverkort gehandhaafd.



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. Het is terzake verantwoording schuldig aan het bestuur.

Artikel 6: Voorzitter

1. Het bestuur kiest ieder jaar uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. Indien de voorzitter een bestuurslid is, benoemd door een werkgeversorganisatie, dient de plaatsvervangend voorzitter een bestuurslid te zijn, benoemd door een werknemersorganisatie en omgekeerd.
3. De functies van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter zullen ieder jaar wisselen.

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 wanneer de voorzitter of de helft 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 4 bestuursleden vereist, van wie tenminste 2 bestuursleden, benoemd door de werkgeversorganisatie, en 2 bestuursleden, benoemd door de werknemersorganisaties. Indien een besluit niet genomen kan worden wegens het niet aanwezig zijn van het vereiste aantal bestuursleden, kan in een volgende vergadering, welke zal worden gehouden tenminste één week na de eerste vergadering, het betreffende besluit worden genomen zonder dat aan het vereiste van de eerste zin hoeft te worden voldaan.
3. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen.
4. Een lid, benoemd door de werkgeversorganisatie, brengt evenveel stemmen uit als het aantal in de vergadering aanwezige bestuursleden, benoemd door de werknemersorganisaties; een lid, benoemd door de werknemersorganisaties, brengt evenveel stemmen uit als het aantal in de vergadering aanwezige bestuursleden, benoemd door de werkgeversorganisatie.
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. 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.

Artikel 9: Vertegenwoordiging

1. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting.



2. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan de fungerende voorzitter tezamen met de vice-voorzitter.
3. Het bestuur kan volmacht verlenen aan één of meer bestuursleden, alsook aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

Artikel 10: Geldmiddelen

De geldmiddelen van de Stichting bestaan uit:

- a. het afgezonderde Stichtingskapitaal;
- b. de werkgevers- en werknemersbijdrage, welke conform artikel 93 van de cao aan de Stichting zijn verschuldigd;
- c. andere inkomsten.

Artikel 11: Begroting

1. Het bestuur ontwerpt jaarlijks voor 1 januari een begroting van de ontvangsten en uitgaven voor het komende begrotingsjaar, dat gelijk is aan een kalenderjaar. Deze begroting is gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstelling van de Stichting.
2. Van de begroting maakt deel uit de begrotingen van de subsidieverzoekende stichtingen genoemd in artikel 3 sub 2 t/m 4 van deze statuten, welke subsidieverzoekende stichtingen hun begrotingen vóór 1 december voorafgaande aan het kalenderjaar waarop de begrotingen betrekking hebben, indienen bij FBA. De begrotingen zijn gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstellingen van die stichtingen.
3. De gelden van de Stichting worden door het bestuur beheerd.
4. Het bestuur zal de kosten van beheer van de geldmiddelen en de wijze van verrekening vaststellen.
5. De begroting is beschikbaar voor bij het fonds betrokken werkgevers/werknemers.

Artikel 12: Jaarverslag, rekening en verantwoording

1. Het boekjaar van de Stichting valt samen met het kalenderjaar.
Uiterlijk 5 maanden na afloop van het boekjaar stelt het bestuur de rekening en verantwoording vast welke is gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstellingen van de stichtingen als genoemd in artikel 11 lid 2. De rekening en verantwoording is tevens gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstelling van de Stichting zelf en is vergezeld van een rapport van een door het bestuur benoemde registeraccountant of accountant-administratieconsulent. Uit de stukken moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan.
2. Tegelijkertijd brengt de secretaris een verslag uit aan het bestuur over de werkzaamheden van de Stichting in het afgelopen kalenderjaar.
3. De subsidieontvangende stichtingen als genoemd in artikel 11 lid 2, leggen jaarlijks, uiterlijk 5 maanden na afloop van het boekjaar, een door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring over met betrekking tot de besteding van de gelden welke verklaring is gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstellingen van die Stichtingen. Deze verklaringen maken geïntegreerd onderdeel uit van het jaarverslag. Uit de stukken moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan.
4. De rekening en verantwoording van FBA vergezeld van de verklaring van de registeraccountant of accountant-administratieconsulent wordt overeenkomstig de wettelijke bepalingen jaarlijks gepubliceerd en wordt ter inzage gelegd van de bij de Stichting betrokken werkgevers / werknemers ten kantore van de Stichting of op één of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen en worden op aanvraag toegezonden aan de bij de Stichting betrokken werkgevers en werknemers, tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.

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. Het bestuur stelt een reglement vast, dat voor het overige de wijze van inning regelt van hetgeen de werkgever ter zake van een financiële bijdrage ingevolge de cao Contractcatering verschuldigd is.

Artikel 14: Besteding van de geldmiddelen

1. FBA bepaalt de bijdrage aan de subsidieverzoekende stichtingen als genoemd in artikel 3 sub 2 t/m 4 aan de hand van de ingediende begroting door die stichtingen zelf welke begrotingen zijn gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstellingen van die stichtingen.
2. Ten behoeve van de naleving van het in dit artikel bepaalde is de secretaris gerechtigd alle inlichtingen te vragen aan de subsidieverzoekende instellingen 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.
3. In door het bestuur aan te geven gevallen zal de secretaris niet de in lid 5 bedoelde bevoegdheid uitoefenen doch een door het bestuur aangewezen registeraccountant.

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 $\frac{3}{4}$ de 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.

Artikel 16: Statutenwijziging

1. Wijziging der statuten is slechts mogelijk in een deswege bijeengeroepen vergadering van het bestuur; het daartoe strekkende besluit dient te worden genomen met een meerderheid van $\frac{3}{4}$ der uitgebrachte stemmen.
2. Indien de voorzitter van het bestuur dit wenselijk acht, en geen der afzonderlijke leden daartegen bezwaar heeft, kan het bestuur, in afwijken van lid 1, het besluit tot statutenwijzigingen schriftelijk nemen. Alle bestuursleden dienen in dat geval hun stem schriftelijk, per fax of per e-mail uit te brengen. Het besluit wordt alsdan genomen met volstreekte meerderheid van stemmen. Van een aldus genomen besluit wordt bijvoeging van de ingekomen stemmen door de secretaris een relaas opgemaakt dat bij de notulen wordt gevoegd.
3. De wijziging van de statuten moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen. De bestuurders zijn verplicht een authentiek afschrift van de akte van wijziging, alsmede de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het openbaar Stichtingenregister, gehouden door de Kamer van Koophandel te Tilburg.

Artikel 17: Inwerkingtreding reglement/statuten en wijzigingen daarin

De reglementen alsmede de in de statuten en reglementen aangebrachte wijzigingen zullen niet in werking treden alvorens een volledig exemplaar van die stukken onderscheidenlijk van de wijzigingen daarin, door het bestuur ondertekend, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de rechtbank in het arrondissement waarin het fonds is gevestigd.

Artikel 18: Ontbinding

1. De Stichting kan worden ontbonden door het bestuur.
2. De Stichting kan voorts worden ontbonden 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.
5. Een eventueel batig saldo bij liquidatie dient te worden bestemd voor een doel, dat het doel van de Stichting zoveel mogelijk nabij komt.

Artikel 19: Slotbepaling

1. In alle gevallen waarin deze statuten of de reglementen niet voorzien, beslist het bestuur.
2. Deze statuten maken deel uit van de cao voor de Contractcateringbranche.

Statuten Stichting Opleidingen Contractcatering

Artikel 1: Naam, zetel en duur

1. De stichting draagt de naam: Stichting Opleidingen Contractcatering (OCC).
2. Zij is gevestigd in Tilburg.
3. Zij is in het leven geroepen voor onbepaalde tijd.

Artikel 2: Doel en middelen

De stichting heeft tot doel het bevorderen van een adequate scholingsinfrastructuur binnen en buiten de Contractcateringbranche, die een kwaliteitsbevorderend effect zal hebben op de activiteiten van werknemers en werkgevers in de branche, door de vorming, scholing en opleiding van (potentiële) werknemers voor bedrijfstak-kwalificaties, om op deze wijze te voorzien in de toenemende vraag naar vakbekwame medewerkers, één en ander op basis van afspraken die daarover zijn gemaakt door cao-partijen in de Contractcatering.

De Stichting stimuleert een opleidingsbeleid van werkgevers door inventarisatie van de opleidingsmogelijkheden en het geven van adviezen en voorlichting aan alle betrokkenen binnen de Contractcateringbranche.

Artikel 3

De stichting tracht haar doel te bereiken door:

- a. het uitwerken en vaststellen van het onderwijs- en scholingsbeleid voor projecten gericht op allen die werkzaam zijn of willen zijn in de branche, gericht op het uitvoerend personeel en het lager, midden en hoger kader, voor zover dit personeel valt onder de werkingssfeer van de cao;
 - b. het ontwikkelen van een beleid voor projecten ten aanzien van de inspanningen van het regulier onderwijs, het beïnvloeden van het regulier onderwijs c.q. de overheid en het initiëren van nieuwe scholingstrajecten;
 - c. het ontwikkelen en uitvoeren van een diplomabeleid, een toelatingsbeleid van instellingen die daarbinnen activiteiten kunnen ontplooiën, het afnemen van en toezicht houden op de examens en de vaststelling van examenresultaten;
 - d. het ontwikkelen van leertrajecten en leermiddelen;
 - e. het (doen) organiseren, uitvoeren en begeleiden van opleidingen, her-, bij- en nascholing.
- een en ander op basis van afspraken die daarover zijn gemaakt door cao-partijen in de contractcatering branche.

Artikel 4

De financiële middelen van de stichting bestaan uit:

- a. het door oprichters afgezonderde bedrag;
- b. inkomsten uit vermogen van de stichting;
- c. financiële bijdragen vanuit FBA;
- d. subsidies;
- e. cursus- en examengelden;
- f. andere inkomsten en toevallige baten.

Artikel 5: Bestuur

1. Het bestuur van de stichting is paritair samengesteld en bestaat uit vertegenwoordigers van werkgevers- en werknemersorganisaties. Er zijn minimaal zes en maximaal acht bestuursleden, welk aantal door het bestuur wordt vastgesteld.

2. Zowel aan werkgevers- als aan werknemerszijde worden bestuursleden benoemd door partijen bij de cao. De betreffende partij bepaalt onderling in gezamenlijk overleg hoeveel bestuursleden elk der afzonderlijke organisaties, die één partij vormen, mag benoemen.
3. Indien het aantal bestuursleden daalt beneden het voorgeschreven minimum blijft het bestuur bevoegd, maar neemt onverwijld maatregelen tot aanvulling.
4. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van maximaal vier jaar. Zij treden af uiterlijk op 1 januari in het vierde jaar van hun benoeming. Zij zijn steeds herbenoembaar. In een tussentijdse vacature wordt door de organisatie die tot benoeming is bevoegd, zo spoedig mogelijk voorzien.
5. Het bestuurslidmaatschap eindigt:
 - door overlijden,
 - bij schriftelijke ontslagneming (bedanken),
 - bij ontslag op grond van artikel 298 boek 2 van het Burgerlijk Wetboek;
 - zodra de organisatie die het betreffende bestuurslid heeft benoemd, zijn/haar benoeming heeft ingetrokken en daarvan schriftelijk heeft kennis gegeven aan alle overige zittende bestuursleden. Tot een dergelijke intrekking is bedoelde organisatie te allen tijde bevoegd.
 - door een besluit van het bestuur, genomen met een meerderheid van tenminste twee/derde der geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarbij het voltallige bestuur aanwezig is zonder dat er een vacature bestaat, uitgezonderd het betrokken bestuurslid, ook al is het betreffende bestuurslid voor bepaalde tijd benoemd.
6. Mocht(en) in het bestuur om welke reden dan ook één of meer leden ontbreken, dan vormen de overblijvende bestuursleden, of vormt het enige overblijvende bestuurslid, niettemin een wettig bestuur, behoudens in de gevallen, waarin voor bepaalde bestuursbesluiten voltalligheid van het bestuur wordt vereist.

Artikel 6

1. Partijen bij de cao kunnen naast ieder bestuurslid een plaatsvervanger benoemen. Een plaatsvervanger kan niet tevens bestuurslid zijn. Een plaatsvervangend bestuurslid vervangt een bestuurslid tijdens bestuursvergaderingen bij diens ontstentenis op uitdrukkelijk verzoek van het betrokken bestuurslid.
2. Voor plaatsvervangend bestuursleden zijn artikel 5, leden 4 en 5, van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat bij het aftreden van een bestuurslid, zijn/haar plaatsvervanger ook onmiddellijk aftreedt.
3. Een plaatsvervangend bestuurslid kan de voorzitter, de vice-voorzitter, de secretaris of de penningmeester niet vervangen in de uitoefening van zijn/haar specifieke bevoegdheden als zodanig, doch kan voor een dergelijke functionaris alleen een gewone bestuursstem uitbrengen.
4. Een plaatsvervangend bestuurslid heeft buiten de bestuursvergaderingen geen bevoegdheden.
5. Een plaatsvervangend bestuurslid ontvangt alle voor bestuursleden bestemde stukken.

Artikel 7

1. Het bestuur wijst uit zijn midden een voorzitter, een vice-voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan.
Twee van de vier functies wordt vervuld door werkgeversvertegenwoordigers, de andere twee door werknemersvertegenwoordigers.
De functies van secretaris en penningmeester kunnen ook door één persoon worden vervuld.
2. De functies voorzitter en vice-voorzitter worden vervuld voor een periode van een jaar, waarna partijen elkaars functies overnemen. De periode van een jaar loopt gelijk met een kalenderjaar.
3. De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens ontstentenis.

Artikel 8

1. De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het te voeren beleid en het toezicht op de uitvoering daarvan berust bij het bestuur.
2. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten, tot het verkopen, vervreemden of

bezwaren van registergoederen, tot het sluiten van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of als hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerstelling voor een schuld van een derde verbindt.

3. Het bestuur wordt vertegenwoordigd door het bestuur. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende bestuursleden, waarbij kan worden gekozen uit de voorzitter, de vice-voorzitter, de secretaris en de penningmeester, in dier voege dat altijd beide cao-partijen zijn vertegenwoordigd.

Artikel 9

1. Het bestuur kan zich bij de verwezenlijking van de doelstelling van de stichting laten bijstaan door de Opleidingscommissie Contractcatering en de Examencommissie Contractcatering.
2. De Opleidingscommissie en de Examencommissie werken het beleid zoals door het bestuur vastgesteld zonodig verder uit en is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid.
3. De Opleidingscommissie en Examencommissie fungeren als adviesorgaan voor het bestuur.
4. De Opleidingscommissie en Examencommissie bestaan uit een door het bestuur vast te stellen aantal leden. De leden worden door het bestuur benoemd.
5. De kosten van het functioneren van de Opleidingscommissie en de Examencommissie komen ten laste van de stichting.

Artikel 10

Het bestuur zal een instantie of persoon die het vertrouwen geniet van beide partijen, de uitvoering van de taken van het secretariaat van de stichting opdragen, alsmede andere door het bestuur te bepalen taken, zulks onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
De kosten in deze zijn voor rekening van de stichting.

Artikel 11: Vergaderingen en besluitvorming

1. Het bestuur vergadert tenminste twee maal per jaar en voorts zo dikwijls als de voorzitter dit nodig acht of één van de bestuursleden dit, met opgave van redenen, de voorzitter verzoekt. De voorzitter zal aan een dergelijk verzoek binnen tien werkdagen gevolg geven. Blijft de voorzitter in gebreke, dan kan ieder ander bestuurslid de vergadering bijeenroepen, met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
2. De bestuursleden worden voor de vergadering schriftelijk door of namens de voorzitter bijeen geroepen. Voorts wordt hen tenminste vijf werkdagen voor de datum van de te houden vergadering een agenda toegezonden, waarop de op de vergadering te behandelen onderwerpen zijn vermeld en zoveel mogelijk worden toegelicht.
3. Van de vergaderingen worden notulen bijgehouden, die vaststelling door het bestuur behoeven.
4. De voorzitter is belast met de voorbereiding van de vergaderingen.
5. In een bestuursvergadering kunnen slechts rechtsgeldig besluiten worden genomen, indien beide partijen door tenminste twee bestuursleden zijn vertegenwoordigd.

Artikel 12

1. Ieder bestuurslid heeft recht op het uitbrengen van één stem.
2. Ieder bestuurslid kan ter vergadering worden vertegenwoordigd door hetzij diens plaatsvervanger als bedoeld in artikel 6, lid 1, hetzij een gemachtigd medebestuurslid op grond van een schriftelijke volmacht.
Een bestuurslid dat ter vergadering wordt vertegenwoordigd op grond van een schriftelijke volmacht, wordt geacht ter vergadering in persoon aanwezig te zijn, behoudens bij besluitvorming over statutenwijziging, fusie of ontbinding van de stichting.
Indien een bestuurslid een medebestuurslid van een machtiging heeft voorzien, is de vaste plaatsvervanger niet bevoegd namens het afwezige bestuurslid een stem uit te brengen.
3. Besluiten worden, met inachtneming van het in artikel 11, lid 5 bepaalde, genomen met volstreekte



meerderheid (meer dan de helft) van de geldig uitgebrachte stemmen, tenzij de statuten een grotere meerderheid voorschrijven, waarbij overigens de gezamenlijke stemmen van de aanwezige werkgeversvertegenwoordigers even zwaar wegen als de gezamenlijke stemmen van de aanwezige werknemersvertegenwoordigers.

4. Het bestuur kan ook buiten vergaderingen rechtsgeldige besluiten nemen. Dit geschiedt schriftelijk en met algemene stemmen. Een dergelijk besluit staat gelijk met een besluit dat in een bestuursvergadering wordt genomen en wordt ten behoeve van de verslaglegging de eerstvolgende bestuursvergadering bekrachtigd.

Artikel 13: Boekjaar en begroting

1. Het boekjaar van de Stichting valt samen met het kalenderjaar.
2. Jaarlijks voor 1 december stelt het bestuur de begroting voor het komende boekjaar vast. Deze begroting is gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstelling van de Stichting.
3. Het bestuur dient jaarlijks voor 1 december haar begroting in bij FBA.
4. De gelden van de Stichting worden door het bestuur beheerd.
5. De begroting is voor bij de Stichting betrokken werkgevers/werknemers beschikbaar.

Artikel 14: Jaarverslag, rekening en verantwoording

1. Uiterlijk 3 maanden na afloop van het kalenderjaar stelt het bestuur de rekening en verantwoording vast welke is gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstelling van de Stichting en welke vergezeld dient te zijn van een rapport van een door het bestuur benoemde registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid. Uit de stukken moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan.
2. Vaststelling van de rekening en verantwoording strekt de penningmeester tot décharge van het door hem gevoerde financiële beheer voor zover zijn beheer uit de overgelegde stukken blijkt.
3. Tegelijkertijd brengt de secretaris verslag uit aan het bestuur over de werkzaamheden van de Stichting in het afgelopen kalenderjaar.
4. De rekening en verantwoording vergezeld van de verklaring van de registeraccountant of accountant-administratieconsulent wordt overeenkomstig de wettelijke bepalingen gepubliceerd en wordt ter inzage gelegd van de bij de Stichting betrokken werkgevers / werknemers ten kantore van de Stichting en op één of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen en worden op aanvraag toegezonden aan de bij de Stichting betrokken werkgevers en werknemers, tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.

Artikel 15: Verplichtingen van door de Stichting gesubsidieerde instellingen en werkwijze aanvragen

1. Bij een aanvraag om subsidie dient door de betrokken instelling een begroting te worden ingezonden, gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen van artikel 2 van deze statuten. Behoudens een subsidie voor activiteiten waarvan de kosten verantwoord worden door middel van een gespecificeerde factuur van een derde, zal een gesubsidieerde instelling aan het bestuur van de Stichting een door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring overleggen over de besteding van de gelden, welke verklaring moet zijn gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen van artikel 2 van deze statuten. Deze verklaring maakt een geïntegreerd deel uit van het verslag over de financiële toestand van de Stichting als bedoeld in artikel 14 lid 1.
2. Aanvragen voor financiering dan wel subsidiëring dienen schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend.
3. Het bestuur is bevoegd nadere voorschriften te geven waaraan de bij de subsidieaanvraag mee te zenden begroting c.q. schriftelijke verantwoording dient te voldoen.

Artikel 16: Reglementen

Het bestuur kan voor de uitvoering van zijn taak één of meer reglementen vaststellen. Een vastgesteld



reglement kan door het bestuur worden gewijzigd. De reglementen mogen geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met deze statuten.

Op een besluit tot vaststelling, wijziging en opheffing van een reglement is het bepaalde in artikel 17, leden 4 en 5 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 17: Statutenwijziging, fusie en ontbinding

1. Het bestuur is bevoegd de statuten te wijzigen en tot fusie over te gaan.
2. Het bestuur waakt voor handhaving van de statuten.
3. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden.
4. Wijziging der statuten is slechts mogelijk in een deswege bijeengeroepen vergadering van het bestuur; het daartoe strekkende besluit dient te worden genomen met een meerderheid van $\frac{3}{4}$ der uitgebrachte stemmen.
5. Indien de voorzitter van het bestuur dit wenselijk acht, en geen der afzonderlijke leden daartegen bezwaar heeft, kan het bestuur, in afwijking van lid 4, het besluit tot statutenwijzigingen schriftelijk nemen. Alle bestuursleden dienen in dat geval hun stem schriftelijk, telegrafisch, per telex of per E-mail uit te brengen. Het besluit wordt alsdan genomen met volstrekte meerderheid van stemmen. Van een aldus benomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen stemmen door de secretaris een relaas opgemaakt dat bij de notulen wordt gevoegd.
6. De wijziging van de statuten moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen.

Artikel 18

1. De vereffening per ontbinding of beëindiging geschiedt door het bestuur.
2. De stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan indien en voor zover dit voor de vereffening van haar zaken nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht. Het bestuur bepaalt de bestemming van de overgebleven bezittingen van de stichting, met dien verstande dat het saldo zal worden besteed aan een doel dat zoveel mogelijk overeenkomt met het doel van de stichting.

Artikel 19: Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin de statuten of reglementen van de Stichting niet voorzien, beslist het bestuur.
2. De statuten maken deel uit van de cao voor de Contractcateringbranche.

INVORDERINGSREGLEMENT OCC

- a. Betaling van de aan OCC verschuldigde bijdrage in verband met examengeld voor externe kandidaten, dient te geschieden binnen één maand na dagtekening van de desbetreffende door OCC uitgebrachte nota.
Wanneer niet binnen de aangegeven termijn wordt voldaan, zal de bijdrage worden vermeerderd met de rente van de dag af, waarop de betaling had moeten plaatsvinden. Het percentage van de in rekening te brengen rente wordt vastgesteld op dat van de geldende wettelijke rente.
- b. Ingeval de bijdrage niet binnen de aangegeven termijn wordt voldaan, wordt de schuldenaar geacht van rechtswege in verzuim te zijn, zonder dat zulks afzonderlijk ingebrekestelling behoeft. Alle op de invordering vallende kosten, waaronder de administratiekosten, de gerechtelijke en de buitengerechtelijke incassokosten, de laatste ten belope van minimaal 15% van het in te vorderen bedrag, komen voor rekening van de schuldenaar.

REGLEMENT OPLEIDINGSCOMMISSIE CONTRACTCATERING

1. Dit reglement regelt samenstelling, taken en verantwoordelijkheden van de Opleidingscommissie Contractcatering en vormt een nadere uitwerking van artikel 9 van de statuten van de Stichting Opleidingen Contractcatering.
2. De leden van de Opleidingscommissie worden door het bestuur benoemd op grond van:
 - specifieke kennis van de Contractcateringbranche;



- kennis van de (bedrijfstak)opleidingen.
- 3. De Opleidingscommissie heeft onder meer de volgende taken:
 - ontwikkeling van opleidingen;
 - beheer van opleidingen;
 - stimulering van het volgen van opleidingen.
- 4. Teneinde deze taken effectief te kunnen uitvoeren is het daarbij noodzakelijk dat periodiek overleg met de branche plaatsvindt over de kwalitatieve aspecten van de opleiding, door middel van opstelling c.q. bijstelling van:
 - beroepsprofielen;
 - opleidingsprofielen.
- 5. De uitkomsten van periodieke arbeidsmarktanalyses maken het mogelijk daarnaast ook uitspraken te doen over kwantitatieve opleidingsbehoeften.
- 6. De Opleidingscommissie is vrij binnen haar taakomschrijving haar eigen werkzaamheden te regelen. Dit betekent dat zij zelf onder meer haar besluitvormingsprocedure en het aantal vergaderingen vaststelt.

REGLEMENT EXAMENCOMMISSIE CONTRACTCATERING

1. Dit reglement regelt samenstelling, taken en verantwoordelijkheden van de Examencommissie Contractcatering en vormt een nadere uitwerking van artikel 9 van de statuten van de Stichting Opleidingen Contractcatering.
2. De leden van de Examencommissie worden door het bestuur benoemd op grond van:
 - a. specifieke kennis van de Contractcateringbranche;
 - b. kennis van examinering.
3. De Examencommissie heeft onder meer de volgende taken:
 - ontwikkeling van examens;
 - beheer van examens;
 - benoeming toezichthouders;
 - toezicht examinering.
4. Teneinde deze taken effectief te kunnen uitvoeren is het daarbij noodzakelijk dat periodiek overleg met de branche plaatsvindt over de kwalitatieve aspecten van de examinering, door middel van opstelling c.q. bijstelling van:
 - toetstermen;
 - examenvorm.
5. De Examencommissie is vrij binnen haar taakomschrijving haar eigen werkzaamheden te regelen. Dit betekent dat zij zelf onder meer haar besluitvormingsprocedure en het aantal vergaderingen vaststelt.

HANDBOEK REFERENTIEFUNCTIES CONTRACT-CATERINGBRANCHE

Dit Handboek is, in opdracht van de Stichting Vakraad voor de Contract-cateringbranche, vervaardigd als instrument voor werkgevers en werknemers in de branche ten behoeve van het indelen van functies in de salarisgroepen van de CAO.

Gebruik van dit functiemateriaal voor commerciële doeleinden is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van de Vakraad en de intellectueel eigenaar van dit materiaal, EVZ Organisatie-adviseurs te Tilburg.

Oorspronkelijke versie van het handboek: januari 2006, D050620

In deze versie zijn toegevoegd: paragraaf 4.3 en functies CA.3.5 en CA.3.6.

1. INLEIDING

Sinds 1 januari 1998 wordt in de Contract-cateringbranche de ORBA-methode voor functiewaardering toegepast. EVZ Organisatie-adviseurs te Tilburg, licentiehouder van de ORBA-methode, heeft onderzoek gedaan naar de in de bedrijfstak voorkomende functies. Op basis van dit onderzoek zijn referentiefuncties opgesteld, die, gebruik makend van de ORBA-methode, zijn gewaardeerd en tenslotte in een Handboek Referentiefuncties Contract-catering zijn gebundeld.

In het Handboek vindt u de spelregels en hulpmiddelen voor het indelen van bedrijfsfuncties en de omschrijvingen van de referentiefuncties. Werkgevers dienen op grond van de CAO voor de Contract-cateringbranche de in hun bedrijf voorkomende functies (bedrijfsfuncties), en daarmee de salarisbepaling van de medewerkers, door vergelijking met deze referentiefuncties in te delen in één van de acht/negen functiegroepen, die in de CAO voor de Contract-cateringbranche zijn opgenomen.



Omdat bedrijfstakken voortdurend in beweging zijn veranderen ook de daarin aanwezige functies. Het Handboek uit 1998 voldeed daarom niet meer. Sociale partners in de Contract-cateringbranche hebben daarom besloten het Handboek, voor zover het de functies in de categorieën Institutioneel en Inflight Catering betreft, te laten aanpassen. De functies uit de categorie 1, Catering algemeen, en categorie 2, Beheerders-/managersfuncties, zijn alleen qua lay-out en codering aangepast, de indelingen blijven echter hetzelfde. De categorie Financieel/administratief is komen te vervallen, omdat in de categorie Institutioneel één administratieve functie is opgenomen (medewerker bedrijfsbureau), die een goed alternatief voor het indelen van financieel/administratieve functies biedt.

Het uitbrengen van dit nieuwe Handboek betekent niet dat bestaande functies opnieuw ingedeeld moeten worden. Indelingen op basis van het oude Handboek blijven zoals ze zijn, indien de bedrijfsfunctie niet wezenlijk is veranderd. De eerder beschreven en gehandhaafde referentiefuncties zijn niet gewijzigd wat betreft de indeling in de functiegroepen. Er zijn echter functies verdwenen, die niet of nauwelijks meer in de bedrijfstak voorkomen. Nieuwe functies zijn toegevoegd en het referentiebestand, vooral voor de Inflight Catering, is sterk uitgebreid. Sommige functies hebben een andere benaming gekregen. Een verwijzingslijst is opgenomen om veel voorkomende functiebenamingen te kunnen herleiden naar een referentiefunctie.

De functies zijn anders omschreven dan voorheen. De nieuwe functies zijn resultaatgericht en compacter omschreven in plaats van de vroegere taakgerichte wijze van omschrijven. De functies zijn aangevuld met informatie over 'kenmerken van de referentiefunctie', 'kenmerken van het bedrijf' en 'richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie'.

Bij de herziening van dit Handboek stond, naast het actualiseren van de in de bedrijfstak voorkomende functies, ook het vergemakkelijken van het gebruik van dit Handboek voor ogen. Wij hopen daarin geslaagd te zijn.

In deze 2015-versie van het handboek zijn twee multi-task-functies toegevoegd: CA.3.5 cateringmedewerker B facility host en CA.3.6 cateringmedewerker B front-backoffice.

2. OPZET VAN HET HANDBOEK

Het Handboek Referentiefuncties Contract-cateringbranche heeft de volgende opzet:

Hoofdstuk 1 inleiding.

Hoofdstuk 2 geeft de opzet van het Handboek weer.

Hoofdstuk 3 geeft de achtergrond en het ontstaan van het Handboek weer.

Hoofdstuk 4 bevat de werkmethoden voor het indelen van functies.

Hoofdstuk 5 bevat een overzicht van de groepsindeling van de referentiefuncties.

Hoofdstuk 6 bevat de omschrijvingen van de referentiefuncties.

Hoofdstuk 7 bevat een beknopte toelichting op de ORBA-methode; deze tekst is toegevoegd voor diegenen, die in de achtergronden van de methode zijn geïnteresseerd.

Na hoofdstuk 7 zijn bijlagen opgenomen met een indelingsformulier en overzichten met veel voorkomende namen van bedrijfsfuncties voor verwijzing naar die referentiefunctie, per categorie, waar ze het meest op lijken (de verwijzingslijst).

De functies zijn omschreven in de mannelijke vorm, maar daar waar 'hij' of 'zijn' staat kunt u vanzelfsprekend ook 'zij' of 'haar' lezen.

3. ACHTERGROND VAN HET HANDBOEK

De Stichting Vakraad voor de Contract-catering heeft in 1997 aan EVZ Organisatie-adviseurs te Tilburg een opdracht verstrekt tot het uitvoeren van een functieonderzoek. Dit onderzoek is nu voor wat betreft de categorieën Institutioneel en Inflight Catering opnieuw uitgevoerd. De functies in de categorieën Catering algemeen en Beheerders-/managersfuncties zijn niet opnieuw onderzocht, maar alleen in dezelfde lay-out als de overige categorieën omschreven.

Het doel was om de bedrijven een bruikbaar en efficiënt hulpmiddel te leveren voor het indelen van medewerkers in de salarisgroepen van de CAO. Daarmee zou een juiste salarisgroepbepaling worden bereikt.

In het onderzoek heeft het bureau de functies geïnventariseerd die in de branche voorkomen. Daaruit zijn de functies uitgewerkt, die het meest in de bedrijven voorkomen en die het meest kenmerkend zijn. Die functies zijn 'referentiefuncties' genoemd.

Deze referentiefuncties zijn vervolgens gewaardeerd met behulp van de ORBA-methode. De uitkomsten van de waardering zijn gekoppeld aan de salarisgroepen van de CAO. Van elke referentiefunctie is zodoende de inhoud en de bijpassende salarisgroep bekend.



De functies zijn onderscheiden naar de volgende categorieën.

Categorie CA	:	Catering algemeen
Categorie BM	:	Beheerders-/managers-functies
Categorie I	:	Institutioneel
Categorie IC	:	Inflight Catering

4. METHODE VAN INDELEN

Het indelen van een functie in een bedrijf is: het vergelijken van de inhoud van die functie met de inhoud van één (of meer) referentiefunctie(s) en uit die vergelijking de juiste functiegroep afleiden. Dit moet, volgens de CAO, door de werkgever worden gedaan.

Ter toelichting worden enkele begrippen uitgelegd.

De **functiegroep** is: de groep van de CAO, waarin de bedrijfsfunctie van een werknemer wordt ingedeeld na vergelijking van diens bedrijfsfunctie met een referentiefunctie.

De **bedrijfsfunctie** is: het geheel van taken en verantwoordelijkheden, zoals die in een bepaald bedrijf voorkomt en door de werkgever is vastgesteld.

De **referentiefunctie** is: het geheel van taken en verantwoordelijkheden, dat voor een bepaalde werksoort kenmerkend is en in de bedrijfstak vaak voorkomt.

4.1 Indelingsmethode voor functies (uitgezonderd de functie 'cateringbeheerder/manager')

Om tot een juiste indeling te komen moeten de volgende stappen worden gezet:

1. Zorg voor een duidelijke geaccepteerde omschrijving van de bedrijfsfunctie.
2. Kies de juiste functiecategorie uit het Handboek Referentiefuncties.
3. Kies de best passende referentiefunctie(s) bij de bedrijfsfunctie.
4. Vergelijk de inhoud van de bedrijfsfunctie met die van de referentiefunctie(s).
5. Vaststellen van de indeling van de betrokken bedrijfsfunctie.
6. Informeer de medewerker over de indeling van zijn bedrijfsfunctie.

STAP 1: Zorg voor een duidelijke geaccepteerde omschrijving van de bedrijfsfunctie.

- Omschrijf (als werkgever) met eigen woorden de belangrijkste verantwoordelijkheden en taken van de functie.
- Bespreek de inhoud van de bedrijfsfunctie met de medewerker(s) en de betrokken leidinggevende(n); zorg voor overeenstemming over de tekst, pas de bedrijfsfunctie zo nodig aan en laat de medewerker(s) 'voor gezien' en de leidinggevende(n) 'voor akkoord' tekenen.

STAP 2: Kies de juiste functiecategorie uit het Handboek Referentiefuncties.

In het Handboek zijn alle functies verdeeld naar functiecategorieën, zoals Catering algemeen, Beheerders-/managers-functies, Institutioneel en Inflight Catering.

- Kies de juiste categorie, die past bij de in te delen bedrijfsfunctie.
- Soms heeft u meerdere categorieën nodig. Dan kunt u referentiefuncties 'lenen' uit andere categorieën.

STAP 3: Kies de best passende referentiefunctie(s) bij de bedrijfsfunctie.

- Kies de referentiefunctie(s), die qua belangrijkste verantwoordelijkheden en taken en (eventueel) qua 'kenmerken van de functie' of 'kenmerken bedrijf' het best passen voor vergelijking met de bedrijfsfunctie.
- Kijk zo nodig in de Verwijzingslijst om de bestpassende referentiefunctie te kiezen.

STAP 4: Vergelijk de inhoud van de bedrijfsfunctie met die van de referentiefunctie(s).

- Stel vast welke verschillen tussen de belangrijkste verantwoordelijkheden en taken van de bedrijfsfunctie en die van de referentiefunctie(s) aan de orde zijn.
- Stel vast in hoeverre de moeilijkheidsgraad van de belangrijkste verantwoordelijkheden en taken van de bedrijfsfunctie verschilt van die van de gekozen referentiefunctie(s).

N.B. Wanneer de ene functie meer of minder verantwoordelijkheden en taken bevat dan de andere, maar het gaat om verantwoordelijkheden en taken van eenzelfde soort en moeilijkheidsgraad, dan worden de functies op dit punt als gelijke beschouwd.

STAP 5: Vergelijk de inhoud van de bedrijfsfunctie met die van de referentiefunctie(s).

= Het niveau van de bedrijfsfunctie is **gelijk** aan dat van de referentiefunctie als:

- de verantwoordelijkheden en taken ongeveer gelijk zijn aan die van de referentiefunctie,

én;

- de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken ongeveer gelijk is,

en als gevolg hiervan:

- er ongeveer evenveel kennis en vaardigheden worden vereist als in de referentiefunctie.
- Het niveau van de bedrijfsfunctie is **lichter** dan dat van de referentiefunctie als:
- er duidelijk minder verantwoordelijkheden en taken aan de orde zijn als in de referentiefunctie,

en/of:

- de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken lager is,

en als gevolg hiervan:

- er minder kennis en vaardigheden worden vereist als in de referentiefunctie.

+ Het niveau van de bedrijfsfunctie is **zwaarder** dan dat van de referentiefunctie als:

- er duidelijk meer verantwoordelijkheden en taken aan de orde zijn als in de referentiefunctie,

en/of:

- de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken hoger is,

en als gevolg hiervan:

- er meer kennis en vaardigheden worden vereist als in de referentiefunctie.

STAP 6: Vaststellen van de indeling van de betrokken bedrijfsfunctie.

- In normale gevallen zal de conclusie over het niveauverschil tussen bedrijfsfunctie en referentiefunctie tot de volgende indeling leiden:
 - = gelijk: indeling in dezelfde groep als de referentiefunctie;
 - lichter: indeling één groep lager dan de referentiefunctie;
 - + zwaarder: indeling één groep hoger dan de referentiefunctie.
- Het is mogelijk, dat de indeler twijfelt over de juistheid van de indeling. In zo'n geval dient de indelingsprocedure herhaald te worden met een andere referentiefunctie, liefst van een ander niveau dan de eerste referentiefunctie. Uit de combinatie van uitkomsten kan meestal een definitieve conclusie worden getrokken.

STAP 7: Informeer de medewerker over de indeling van zijn bedrijfsfunctie.

- Deel de medewerker mee in welke groep de bedrijfsfunctie is ingedeeld en met welke referentiefunctie(s) de bedrijfsfunctie is vergeleken.
- Vermeld de functiegroep en de gekozen referentiefuncties op de arbeidsovereenkomst.
- Geef de medewerker inzage in de gevolgde indelingsprocedure en in het gehanteerde materiaal en wijs hem op de beroepsprocedure.

4.2 Het indelen van de functie 'cateringbeheerder/manager'

De indeling van de functie 'cateringbeheerder/manager' wordt bepaald door drie elementen/aspecten, die van invloed zijn op de moeilijkheid van de leidinggevende taak. Deze drie elementen zijn:

- A. het aantal medewerkers waaraan de functie leiding geeft (de personeelsbezetting);
- B. de mate waarin de medewerkers 'ruimtelijk' zijn verspreid over het aantal uitgifte-/ verstrekkingpunten en waarvoor het leidinggeven gedeeltelijk is gedelegeerd;
- C. de mate waarin de medewerkers anders dan in de 'kantooruren' werkzaamheden moeten verrichten.
Hoe meer er sprake is van de elementen A, B of C, des te zwaarder is de leidinggevende taak te achten.
Het vierde element dat van invloed is op de indeling van de functie is:
- D. de 'moeilijkheidsgraad' van het bereiden en serveren van gerechten, maaltijden, etc.

Toelichting op de elementen

Aan elk element is de 'mate van voorkomen' verbonden; dat zijn de volgende:

- A. De omvang van de personeelsbezetting, te onderscheiden naar:

- A1 1 of 2 medewerkers;
- A2 3 tot 6 medewerkers;
- A3 6 tot 11 medewerkers;
- A4 11 tot 16 medewerkers;
- A5 16 tot 26 medewerkers;
- A6 26 en meer medewerkers.

Onder personeelsbezetting wordt verstaan:

De totale normale bezetting volgens het formatieplan in aantallen medewerkers waaraan de beheerder/manager leiding geeft, ongeacht of medewerkers parttime of fulltime werken of gedetacheerd zijn (invalkrachten vallen hier dus buiten).

- B. De mate waarin de medewerkers 'ruimtelijk' zijn gespreid over het aantal uitgifte-/ verstrekkingpunten en waarvoor dan het leidinggeven gedeeltelijk is gedelegeerd, te onderscheiden naar:
 - B1 1 of meer uitgifte-/verstrekkingpunt(en), echter allen onder één dak, alles onder leiding van de beheerder/manager;
 - B2 2 of meer uitgifte-/verstrekkingpunten, die niet onder één dak gehuisvest zijn en waarvoor de leiding (gedeeltelijk) is gedelegeerd.
- C. De mate waarin de medewerkers volgens het contract op andere tijden dan de normaal te achten kantoor tijden de werkzaamheden moeten verrichten en waarvoor dan de leiding is gedelegeerd, te onderscheiden naar:
 - C1 kantoor tijd, d.w.z. de normale kantoor tijd gedurende 5 dagen per week waarop de manager steeds aanwezig is;
 - C2 ruimere bedrijfstijd, d.w.z. er wordt structureel langer gewerkt dan de normale kantoor-/ bedrijfstijd óf er wordt op andere dagen dan de normale kantoor-/bedrijfstijd gewerkt (uitgangspunt is hier langere werktijd gedurende 5 dagen óf normale werktijd gedurende meer dan 5 dagen);
 - C3 (nagenoeg) 'vol-continu', d.w.z. er wordt structureel langer gewerkt dan de normale kantoor-/ bedrijfstijd en dit tevens gedurende meer dan 5 dagen per week.
- D. Tevens kan er sprake zijn van het door de medewerkers bereiden en serveren van gerechten, maaltijden, etc. waarover in het contract afspraken zijn opgenomen, te onderscheiden naar:
 - D1 standaard assortiment, d.w.z. alles tot aan het uitgebreid/speciaal assortiment;
 - D2 uitgebreid/speciaal assortiment, d.w.z. dat er naast standaardmatige gerechten (D1) ook structureel (warme) maaltijden, al dan niet in een menu-cyclus, worden bereid, waartoe theoretische kennis van het bereidingsvakgebied is vereist.

De bereiding vereist het verrichten van samengestelde (voor)bereidingstaken, als regel bestaande uit meerdere (op zichzelf losstaande) handelingsreeksen, die zijn gericht op het bewerken van meerdere (verse) grondstoffen, via meerdere halffabrikaten tot presentabele en consumptiegerede maaltijden.

Indelingsmethode

Ten behoeve van het indelen van de functie cateringbeheerder/manager moet eerst worden vastgesteld in welke mate de elementen A, B en C voorkomen.

Vervolgens vindt de indeling plaats, a.d.h.v. 1 hulptabel en 2 indelingstabellen.

Via de hulptabel worden de gevonden waarden van de elementen B en C herleid naar de 'moeilijkheidsgraad' van het leidinggeven.

Zoek via onderstaande hulptabel op welke moeilijkheidsgraad in de in te delen bedrijfsfunctie optreedt: normaal, verzwaard of complex.

Hulptabel voor vaststelling moeilijkheidsgraad van het leidinggeven

spreiding in werktijd	C1	C2	C3
ruimtelijke spreiding			
B1	normaal	normaal	verzwaard
B2	verzwaard	verzwaard	complex

Vervolgens moet de juiste indelingstabel worden gekozen.

Tabel 1 is van toepassing voor het standaard assortiment, de gevonden waarde D1.

Tabel 2 is van toepassing voor het uitgebreid/speciaal assortiment, de gevonden waarde D2.

De juiste indeling van de bedrijfsfunctie wordt gevonden door in de gekozen indelingstabel, bij de gevonden waarde van element A en de uit de hulptabel gevonden moeilijkheidsgraad van het leidinggeven, de functiegroep af te lezen.

Indelingstabel 1

Voor indeling van beheerders-/managers-functies in het standaard assortiment

personeelsbezetting (= aantal medew.)	A1 1 of 2	A2 3 tot 6	A3 6 tot 11	A4 11 tot 16	A5 16 tot 26	A6 26 tot 51
moeilijkheidsgraad v/h leidinggeven (zie hulptabel)						
normaal	3	4	4	5	5	6
verzwaard	–	–	5	5	6	7
complex	–	–	–	6	7	8

Indelingstabel 2

Voor indeling van beheerders-/managers-functies in het uitgebreid/speciaal assortiment

personeelsbezetting (= aantal medew.)	A1 1 of 2	A2 3 tot 6	A3 6 tot 11	A4 11 tot 16	A5 16 tot 26	A6 26 tot 51
moeilijkheidsgraad v/h leidinggeven (zie hulptabel)						
normaal	4	4	5	5	6	7
verzwaard	–	5	5	6	7	8
complex	–	–	6	7	8	9

N.B.: de getallen in de tabellen geven de functiegroepen van de CAO weer. Zie het functiegroepenstelsel (hoofdstuk 5).

4.3 Indelen van combinatiefuncties

(2015-deze paragraaf is toegevoegd t.o.v. versie 2005)

Onder een combinatiefunctie verstaan we de samenvoeging van meerdere bedrijfsfuncties, die ook afzonderlijk beschreven en afzonderlijk ingedeeld hadden kunnen worden. Om het niveau van de afzonderlijke bedrijfsfuncties vast te stellen is een vergelijking met andere referentiefuncties nodig. Veelal is dit aan de orde in bedrijven waar de taken van de betreffende bedrijfsfuncties te gering van aard zijn om er aparte medewerkers voor aan te nemen. Er wordt vanuit gegaan, dat de vervuller van de combinatiefunctie beide bedrijfsfuncties volledig beheerst. Daartoe dient hij ze regelmatig uit te oefenen. Hoe vaak of met welke tijdsintervallen die functie-uitoefening plaatsvindt, c.q. in welke mate beide bedrijfsfuncties in elkaar geïntegreerd zijn, is voor de indeling van de combinatiefunctie niet van belang.

geldigheid van de indelingsregels

De indelingsregels voor combinatiefuncties zijn van kracht, indien:

- er verwantschap bestaat tussen beide bedrijfsfuncties, doordat de werkzaamheden gedeeltelijk op elkaar lijken of omdat ze onderdeel zijn van hetzelfde bedrijfsproces (voor zeer verschillende combinatiefuncties gelden de indelingsregels niet);
- de niveaus (indelingen) van beide bedrijfsfuncties niet meer dan twee functiegroepen van elkaar verschillen;
- de uitkomsten niet strijdig zijn met het algemene stappenplan (de indelingsregels voor combinatiefuncties zijn bedoeld als ondersteunend instrument).

indelingsregels

- Wanneer de twee bedrijfsfuncties in dezelfde functiegroep zijn ingedeeld, hangt de indeling van de combinatiefunctie af van het verschil in karakter van beide bedrijfsfuncties;
- wanneer de twee bedrijfsfuncties in verschillende functiegroepen zijn ingedeeld, geldt voor de combinatiefunctie de hoogste van de twee groepen.

De resulterende indeling van de combinatiefunctie is *cursief* gedrukt aangegeven:

Verskil in karakter van de bedrijfsfuncties	De bedrijfsfuncties zijn ingedeeld in:	
	Dezelfde functiegroep	Verschillende functiegroepen
Vergelijkbaar soort werk ⁽¹⁾	<i>Dezelfde functiegroep</i>	<i>Hoogste functiegroep</i>
Verschillend soort werk ⁽²⁾	<i>Naast hogere functiegroep</i>	<i>Hoogste functiegroep</i>

1) De bedrijfsfuncties behoren tot dezelfde functiecategorie, de aard van het werk is hetzelfde en/of

de werkzaamheden liggen direct in elkaars verlengde, zodat de vereiste kennis en vaardigheden door de combinatie niet of nauwelijks toenemen.

- 2) De bedrijfsfuncties behoren tot een verschillende functiecategorie, de aard van het werk is verschillend en/of de bedrijfsfuncties hebben geen directe relatie met elkaar, zodat de vereiste kennis en vaardigheden door de combinatie toenemen.

4.4 Aanvullende indelingsregels

(2015-deze paragraaf is toegevoegd t.o.v. versie 2005)

- a. Als ten minste één resultaatgebied uit de referentiefunctie 'cateringmedewerker B/facility host' vervalt in de bedrijfsfunctieomschrijving, wordt de bedrijfsfunctie normaliter ingedeeld in functiegroep 2.
- b. Wanneer ten minste één resultaatgebied uit de referentiefunctie 'cateringmedewerker B/front- en backoffice' voorkomt in de bedrijfsfunctieomschrijving, wordt de bedrijfsfunctie normaliter ingedeeld in functiegroep 3.

5. INDELINGEN VAN REFERENTIEFUNCTIES

5.1 Overzicht van de referentiefuncties en hun indeling in de functiegroepen

Per categorie worden hieronder de referentiefuncties in de bijbehorende functiegroep weergegeven. Binnen één functiegroep zijn de referentiefuncties gerangschikt naar functienummer.

Categorie CA: Catering algemeen

functienr.	functienaam	functiegroep
CA.1.1	Cateringmedewerker A	1
CA.1.2	Afwasser	1
CA.1.3	Medewerker algemene dienst	1
CA.2.1	Cateringmedewerker B	2
CA.2.2	Hulpkok	2
CA.2.3	Automatenoperator	2
CA.2.4	Chauffeur terreindienst	2
CA.3.1	Cateringmedewerker C	3
CA.3.2	Kok (standaard assortiment)	3
CA.3.3	Chauffeur	3
CA.3.4	Magazijnmeester	3
CA.3.5 ¹	Cateringmedewerker B facility host	3
CA.3.6 ¹	Cateringmedewerker B front/backoffice	3
CA.4.1	Zelfstandig werkend kok (standaard assortiment)	4
CA.4.2	1 ^e Automatenoperator/-technicus	4
CA.4.3	Kok (uitgebreid/speciaal assortiment)	4
CA.5.1	Zelfstandig werkend kok (uitgebreid/speciaal assortiment)	5
CA.6.1	Chefkok (standaard assortiment)	6
CA.7.1	Chefkok (uitgebreid/speciaal assortiment)	7
–	(Geen referentiefuncties)	8
–	(Geen referentiefuncties)	9

¹ 2015: toegevoegd t.o.v. versie 2005

Categorie BM: Beheerders-/managersfuncties

De functiegroep is afhankelijk van de mate van voorkomen van verzwarende elementen; zie hoofdstuk 4, indelen van de functie 'cateringbeheerder/manager'.



N.B.: De functie 'assistent-beheerder/manager' is een afgeleide van de basisfunctie 'cateringbeheerder/manager'.
Deze assistent-functie zal, afhankelijk van de situatie, navenant lager ingedeeld moeten worden.

Categorie I: Institutioneel

functienr.	functienaam	functiegroep
I.1.1	Algemeen medewerker	1
I.1.2	Bandhulp	1
I.2.1	Logistiek medewerker	2
I.2.2	Keukenassistent	2
I.3.1	Gastvrouw/gastheer	3
I.3.2	Medewerker bedrijfsbureau	3
I.4.1	Kok	4
I.4.2	Hoofd satellietkeuken	4
I.5.1	Hoofd logistiek	5
I.6.1	Hoofd productie	6
–	(Geen referentiefuncties)	7
I.8.1	Bedrijfsleider	8
–	(Geen referentiefuncties)	9

Categorie IC: Inflight Catering

functienr.	functienaam	functiegroep
IC.1.1	Productiemedewerker A	1
IC.2.1	Magazijnmedewerker	2
IC.2.2	Productiemedewerker B	2
IC.3.1	Administratief assistent	3
IC.3.2	Chauffeur/belader A	3
IC.3.3	Kok A	3
IC.3.4	Productiemedewerker C	3
IC.4.1	Administratief medewerker A	4
IC.4.2	Chauffeur/belader B	4
IC.4.3	Kok B	4
IC.4.4	Procescoördinator	4
IC.5.1	Administratief medewerker B	5
IC.5.2	Medewerker binnendienst	5
IC.5.3	Medewerker kwaliteitsdienst	5
IC.5.4	Medewerker technische dienst (TD)	5
IC.5.5	Secretaresse	5
IC.6.1	Planner	6
IC.6.2	Teamleider A	6
IC.7.1	Systeembeheerder	7
IC.7.2	Stafmedewerker QA	7
IC.7.3	Teamleider B	7

functienr.	functienaam	functiegroep
IC.8.1	Applicatiebeheerder	8

5.2 Overzicht van referentiefuncties en hun indeling in functiegroepen

Behoudens beheerders-/managers-functies. Deze worden ingedeeld in de groepen 3 t/m 9 (zie punt 4.2, pag. 8 e.v.)

functie-groep	Catering algemeen	Institutioneel	Inflight Catering	functie-groep
1	CA.1.1 Cateringmedewerker A CA.1.2 Afwasser CA.1.3 Medewerker algemene dienst	I.1.1 Algemeen medewerker I.1.2 Bandhulp	IC.1.1 Productiemedewerker A	1
2	CA.2.1 Cateringmedewerker B CA.2.2 Hulpkok CA.2.3 Automatenoperator CA.2.4 Chauffeur terreindienst	I.2.1 Logistiek medewerker I.2.2 Keukenassistent	IC.2.1 Magazijnmedewerker B IC.2.2 Productiemedewerker B	2
3	CA.3.1 Cateringmedewerker C CA.3.2 Kok (standaard assortiment CA.3.3 Chauffeur CA.3.4 Magazijnmeester CA.3.5* Cateringmedewerker B/Font- en Backoffice CA.3.6* Cateringmedewerker B/facility host	I.3.1 Gastvrouw/gastheer I.3.2 Medewerker bedrijfsbureau	IC.3.1 Administratief assistent IC.3.2 Chauffeur/belader A IC.3.3 Kok A IC.3.4 Productiemedewerker C	3
4	CA.4.1 Zelfstandig werkend kok (standaard assortiment) CA.4.2 1e Automatenoperator-/technicus CA.4.3 Kok (uitgebreid/speciaal assortiment)	I.4.1 Kok I.4.2 Hoofd satellietkeuken	IC.4.1 Administratief medewerker A IC.4.2 Chauffeur/belader B IC.4.3 Kok B IC.4.4 Procescoördinator	4
5	CA.5.1 Zelfstandig werkend kok (uitgebr./spec. assort.)	I.5.1 Hoofd logistiek	IC.5.1 Administratief medewerker B IC.5.2 Medewerker binnendienst IC.5.3 Medewerker kwaliteitsdienst IC.5.4 Medewerker technische dienst IC.5.5 Secretaresse	5
6	CA.6.1 Chefkok (standaard assortiment)	I.6.1 Hoofd productie	IC.6.1 Planner IC.6.2 Teamleider A	6
7	CA.7.1 Chefkok (uitgebreid/speciaal assortiment)	(Geen referentiefuncties)	IC.7.1 Systeembeheerder IC.7.2 Stafmedewerker QA IC.7.3 Teamleider B	7
8	(Geen referentiefuncties)	I.8.1 Bedrijfsleider	IC.8.1 Applicatiebeheerder	8
9	(Geen referentiefuncties)	(Geen referentiefuncties)	Niet van toepassing	9
	*2015: toegevoegd t.o.v. versie 2005			

5.3 Het functiegroepenstelsel

Het functiegroepenstelsel bevat de groepen 1 t/m 9, die worden gedefinieerd door de volgende ORBA-punten.

groep 1	van	25	tot	45	punten ORBA
groep 2	van	45	tot	65	punten ORBA
groep 3	van	65	tot	85	punten ORBA
groep 4	van	85	tot	105	punten ORBA
groep 5	van	105	tot	125	punten ORBA
groep 6	van	125	tot	145	punten ORBA
groep 7	van	145	tot	165	punten ORBA
groep 8	van	165	tot	190	punten ORBA
groep 9	van	190	tot	215	punten ORBA

6. OMSCHRIJVINGEN VAN DE REFERENTIEFUNCTIES

6.1 Toelichting op de functieomschrijvingen

De tekst van de functieomschrijvingen is in rubrieken verdeeld; daarover volgen hieronder nog enkele toelichtingen per rubriek.

- In de rubriek 'kenmerken van de referentiefunctie' wordt de functie kort getypeerd en worden bijzonderheden van de functie en de complexiteit ervan kort aangegeven.
- In de rubriek 'organisatie' wordt weergegeven binnen welke organisatiestructuur de functie meestal in de bedrijfstak voorkomt.
Met de teksten 'vaktechnisch rapporteren' of 'dagelijkse aansturing' wordt bedoeld, dat degene aan wie vaktechnisch gerapporteerd wordt of voor de dagelijkse aansturing zorgt, verantwoordde-

lijk is voor de zogenaamde operationele aspecten van het leidinggeven. De vaktechnisch leidinggevende of dagelijkse aanstuurder is ervoor verantwoordelijk dat de medewerkers de juiste taken uitvoeren (werkverdeling) en dat zij dat op de juiste manier doen (wijze van werkuitleiding). Hij is niet verantwoordelijk voor de hiërarchische aspecten van leidinggeven zoals aanname en ontslag, beoordeling, salarissvaststelling e.d. Daarin adviseert hij slechts.

- In de rubriek 'resultaatgebieden en kerntaken' zijn de belangrijkste resultaatgebieden en bijbehorende kerntaken opgenomen, die in de functie aan de orde zijn.
- In de rubriek 'overige informatie en bezwarende omstandigheden' zijn teksten opgenomen op het gebied van sociale vaardigheden en communicatie, (hand)vaardigheden, nauwkeurigheden en speciale eisen, die voor uitvoering van de taken van bijzonder belang zijn, voor zover deze niet uit het overige deel van de referentiefunctieomschrijving te lezen is.
Tevens zijn de bezwarende omstandigheden weergegeven, waaronder de werkzaamheden worden verricht. In principe gaat het daarbij om de lichamelijk en/of psychisch belastende factoren, die een direct gevolg zijn van en onvermijdelijk behoren bij de uitvoering van de werkzaamheden. De bezwaren, verbonden aan het werken op 'abnormale' uren, op onregelmatige tijden, etc. blijven daarbij buiten beschouwing.
- Toegevoegde rubriek 'Indelinghulpmiddelen'.
Bij 'kenmerken bedrijf' wordt aangegeven in welk soort bedrijf de functie meestal voorkomt en onder welke mogelijke functienamen (zie hiervoor ook de verwijzingslijst).
Bij 'richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie' wordt een extra hulp voor het indelen van bedrijfsfuncties aangereikt.
Bij = is de groepsindeling van de betrokken referentiefunctie aangegeven;
Bij – zijn voorbeelden genoemd wanneer de in te delen bedrijfsfunctie lager ingedeeld kan worden dan de referentiefunctie;
Bij + zijn voorbeelden genoemd wanneer de in te delen bedrijfsfunctie hoger ingedeeld kan worden dan de referentiefunctie.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Catering algemeen
Referentiefunctie: Cateringmedewerker A
Referentiefunctie-nummer: CA.1.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Serveren van koffie en thee op correcte en gastvrije wijze;
- verrichten van schoonmaak- en afwaswerkzaamheden.

Organisatie

Rapporteert aan: cateringbeheerder/manager.
Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Tijdige en op representatieve wijze verzorgde koffie- en theerondes.
Kerntaken zijn:
 - zetten van koffie en thee m.b.v. speciale apparatuur;
 - serveren (op verzoek) van koffie/thee en eventueel frisdranken e.d. in kantoorruimten, vergaderzalen e.d.;
 - ophalen/afruimen van gebruikt serviesgoed, koffiekanen e.d.
2. Schoongemaakte en opgeruimde werkruimten volgens de geldende HACCP-richtlijnen.
Kerntaken zijn:
 - afruimen en schoonmaken van tafels, schoonmaken van counter, apparatuur e.d.,
 - afwassen van gebruikt serviesgoed, glazen, keukenhulpmiddelen e.d., handmatig of m.b.v. afwasapparatuur;
 - wegzetten (gesorteerd) van afgewassen serviesgoed e.d. op daartoe bestemde plaatsen;
 - afvoeren van afval.
3. Gevulde en schoongemaakte dranken-, snack-, en levensmiddelenautomaten, conform voorschriften.
Kerntaken zijn:
 - vullen van dranken-, snacks- en levensmiddelenautomaten met kant en klare, eventueel gekoelde/geportioneerde artikelen volgens een vast patroon;
 - uithalen van artikelen die de uiterste consumptiedatum hebben overschreden en deze afvoeren naar magazijn of keuken;
 - schoonmaken van automaten volgens geldende voorschriften.
4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:



- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
- verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Te woord staan van bezoekers en medewerkers van de cliëntorganisatie.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen van serviesgoed, glaswerk e.d. Duwen van koffiewagen.
- Lopend en staand, en soms in gedwongen houding werken bij afwas- en schoonmaakwerkzaamheden.
- Hinder van geluid van in werking zijnde was-/spoelmachine, van vocht, van aanraking met etensresten en van vuil. Omgaan met reinigingsmiddelen (w.o. chemicaliën).
- Kans op letsel bij uitglijden op gladde vloeren, alsmede op letsel aan vingers en ledematen door beknelling, stoten of snijden.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Cateringmedewerker A' komt overwegend voor in vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Medewerker kantine
- Countermedewerker A

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

1

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft: niet van toepassing.

–

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld, het bereiden en verkopen van eenvoudige koude lunches en snacks incl. bijkomende lichte administratieve en kassawerkzaamheden, conform de referentiefunctie cateringmedewerker B, dan indeling in groep:

2

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Catering algemeen

Referentiefunctie: Afwasser

Referentiefunctie-nummer: CA.1.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Afwassen van serviesgoed, bestek, glaswerk, pannen e.d.

Organisatie

Rapporteert aan: catering manager of chefkok.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Voor hergebruik geschikt serviesgoed en materialen.
Kerntaken zijn:
 - afwassen van vuil serviesgoed, bestek, glaswerk, pannen en eventuele andere keukenbenodigdheden, handmatig of m.b.v. automatisch werkende was-/spoelmachine;
 - zo nodig aanvoeren van af te wassen serviesgoed e.d., verwijderen van etensresten en plaatsen in rekken;
 - plaatsen van rekken op de invoerbaan van de machine.
2. Goed geordend serviesgoed en materialen.
Kerntaken zijn:
 - uitnemen van schoon serviesgoed e.d. en sorteren en wegzetten op de daarvoor bestemde plaatsen;
 - zo nodig transporteren van serviesgoed e.d. naar opslagruimten.
3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - schoonhouden van de werkomgeving w.o. vloeren en apparatuur;



- assisteren bij voorbereiding van voedingsmiddelen (schoonmaken, schillen, snijden e.d.) en bij het portioneren van (onderdelen van) maaltijden;
- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
- verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen van serviesgoed, glaswerk e.d.; duwen van transportwagens.
- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werk; gedwongen houding bij het in- en uitzetten van rekken en handmatig afwassen.
- Hinder van geluid van de in werking zijnde was-/spoelmachine, van vocht, van aanraking met etensresten en van vuil. Omgaan met reinigingsmiddelen (w.o. chemicaliën).
- Kans op letsel bij uitglijden op gladde vloeren, alsmede op letsel aan vingers en ledematen door beknelling, stoten of snijden.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Afwasser' komt overwegend voor in vestigingen van bedrijfscaterers. De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Algemeen medewerker
- Corveeër

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

1

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft: niet van toepassing

–

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast het afwassen ook de verantwoordelijkheid voor het verrichten van ondersteunende werkzaamheden in de keuken, conform de referentiefunctie hulpkok, dan indeling in groep:

2

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Catering algemeen

Referentiefunctie: Medewerker algemene dienst

Referentiefunctie-nummer: CA.1.3

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Verrichten van schoonmaak-, afwas- en transportwerkzaamheden.

Organisatie

Rapporteert aan: catering manager of chefkok.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Schoongemaakte bedrijfsruimten volgens de geldende HACCP-richtlijnen a.d.h.v. schema's of in opdracht van de chef.

Kerntaken zijn (afhankelijk van de toegewezen taken):

- soppen van (keuken)wanden, (keuken)kasten, banken, meubilair e.d.;
- schoonmaken van keuken-/afzuigapparatuur;
- dweilen van vloeren;
- afvoeren van afval.

2. Voor hergebruik geschikt en goed geordend serviesgoed en materialen.

Kerntaken zijn:

- (mechanisch) afwassen van vuil serviesgoed, bestek, glaswerk, pannen en eventuele andere keukenbenodigdheden;
- zo nodig aanvoeren van af te wassen serviesgoed e.d., verwijderen van etensresten en plaatsen in rekken; deze plaatsen op invoerbaan van de machine;



- uitnemen van schoon serviesgoed e.d., gesorteerd wegzetten op de daarvoor bestemde plaatsen;
 - zo nodig transporteren van serviesgoed e.d. naar opslagruimte.
3. Juist en tijdig verzorgd intern transport.
- Kerntaken zijn:
- intern transporteren van grondstoffen, half-/eindproducten van magazijn naar keukens, counter en eventueel andere ruimten m.b.v. rolcontainers of karren;
 - transporteren van serviesgoed, tafels, stoelen en andere uitrustingstukken van/naar diverse interne locaties op aanwijzing van directe chef;
 - assisteren bij het zetten van zalen.
4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
- aanvullen van bepaalde verbruiksartikelen;
 - vullen van bakjes met eenvoudige maaltijdcomponenten;
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen van serviesgoed, glaswerk e.d.; duwen van transportkarren, tillen van tafels, stoelen en ander meubilair.
- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werk; gedwongen houding bij keuken-, afwas-, schoonmaak- en inrichtingswerkzaamheden.
- Hinder van geluid van in werking zijnde was-/spoelmachine, van vocht en van aanraking met etensresten en van vuil. Omgaan met reinigingsmiddelen (w.o. chemicaliën).
- Kans op letsel bij uitglijden op gladde vloeren alsmede op letsel aan vingers en ledematen door beknelling, stoten of snijden.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Medewerker algemene dienst' komt overwegend voor in vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Algemeen medewerker

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

1

- Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft: niet van toepassing

–

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het vervoeren en afleveren van bestellingen op diverse locaties op het terrein, conform de referentiefunctie chauffeur terreindienst, dan indeling in groep:

2

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Catering algemeen

Referentiefunctie: Cateringmedewerker B

Referentiefunctie-nummer: CA.2.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Verstrekken van diverse dranken, koude lunches, snacks, warme gerechten e.d. op correcte en gastvrije wijze.

Organisatie

Rapporteert aan: cateringbeheerder/manager.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken



1. Tijdige en op representatieve wijze verzorgde koffie-/theerondes en klaargemaakte en geserveerde lunchgerechten.
Kerntaken zijn:
 - zetten van koffie en thee m.b.v. speciale apparatuur, smeren van broodjes, klaarmaken van eenvoudige lunchgerechten;
 - serveren (op verzoek) van koffie/thee en eventueel frisdranken, koude lunches e.d. in kantoor-ruimten, vergaderzalen of andere afgesproken plaats;
 - zo nodig vooraf dekken van tafels en na afloop ophalen/afruimen van gebruikt serviesgoed, koffiekannen e.d.
2. Op representatieve en juiste wijze uitgegeven maaltijden, snacks, dranken e.d. vanuit de counter.
Kerntaken zijn:
 - inrichten van de counter met voorverpakt beleg, brood, dranken, snacks en andere maaltijd-componenten volgens vastgesteld menu;
 - bereiden (eventueel op verzoek) van eenvoudige lunchgerechten, bakken van halfproducten, zoals kroketten, inscheppen van soep e.d. en plaatsen in de counter of overhandigen aan bezoekers;
 - bijvullen van de counter en zorgen dat deze in presentabele staat blijft;
 - afrekenen met bezoekers m.b.v. kassa (afrekenen met geld, bonnen of creditcard-systeem).
3. Schoongemaakte en opgeruimde werkruimten volgens de geldende HACCP-richtlijnen.
Kerntaken zijn:
 - verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden in de diverse werkruimten;
 - schoonmaken van counter, apparatuur, tafels e.d., afwassen van gebruikt serviesgoed, glazen, keukenhulpmiddelen e.d., handmatig of m.b.v. afwasapparatuur;
 - afvoeren van afval naar de daartoe bestemde plaatsen.
4. Juiste en volledige verwerking van eenvoudige administratieve gegevens.
Kerntaken zijn:
 - verrichten van eenvoudige administratieve werkzaamheden, zoals het vastleggen van verbruiken en verkopen op lijsten, maken van tellingen e.d.
5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - serveren (in voorkomende gevallen) van koude lunches in gastenhoek van bedrijfsrestaurant; daartoe maken van de nodige mastiek en assisteren bij recepties, evenementen e.d. (serveren drankjes, rondgaan met hapjes, afruimen, afwassen e.d.);
 - incidenteel vullen en schoonmaken van automaten;
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Te woord staan van bezoekers en medewerkers van de cliëntorganisatie.
- Attent zijn op juiste instelling van apparatuur en het correct aanslaan op de kassa.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen/verplaatsen van dozen met halfproducten. Duwen van koffiewagen.
- Lopend en staand, en soms in gedwongen houding werken bij schoonmaak-/opruim- en kassawerkzaamheden.
- Hinder van hitte (warmte-uitstraling), dampen van frituurinstallatie, van geluid van in werking zijnde apparatuur en van vuil.
- Kans op letsel door hanteren van messen, verbranden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Cateringmedewerker B' komt overwegend voor in vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Medewerker kantine
- Countermedewerker B

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

2



– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld verrichten van alle werkzaamheden m.u.v. uitgifte/verkoop en bereiding van eenvoudige lunchgerechten, conform de referentiefunctie cateringmedewerker A, dan indeling in groep:

1

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het naast de normale cateringwerkzaamheden serveren van warme en koude gerechten in speciale ruimten voor directieleden en/of gasten en het optreden als gastvrouw/-heer, conform de referentiefunctie cateringmedewerker C, dan indeling in groep:

3

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Catering algemeen

Referentiefunctie: Hulpkok

Referentiefunctie-nummer: CA.2.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Verrichten van ondersteunende werkzaamheden in de keuken.

Organisatie

Rapporteert aan: chefkok;

zelfstandig werkend kok (vaktechnisch).

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Bereide spijzen, maaltijdgedeelten, snacks e.d., conform aanwijzingen/instructies.
Kerntaken zijn:
 - verrichten van bewerkingen, zoals wassen, snijden, mengen/roeren, koken e.d. van grondstoffen en/of halffabrikaten met behulp van keukenapparatuur, onder aanwijzingen van de (zelfstandig werkend) kok voor wat betreft hoeveelheden en productietijdstippen;
 - uitvoeren van de bereiding c.q. afmaken van de producten, onder toezicht en begeleiding van de (zelfstandig werkend) kok.
2. Tijdige en juiste voorbereiding/ondersteuning van het productieproces in de keuken.
Kerntaken zijn:
 - verrichten van voorbereidende werkzaamheden zoals het snijden;
 - portioneren en verpakken van belegsoorten, vullen van bakjes e.d.
3. Schoongemaakte en opgeruimde werk- en opslagruimten volgens de geldende HACCP-richtlijnen.
Kerntaken zijn:
 - schoonmaken van de werkomgeving, keukenapparatuur en machines; in voorkomende gevallen schoonmaken van koel- en vriesruimten;
 - afvoeren van afval.
4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen/verplaatsen van pannen, (dozen met) ingrediënten, etc.
- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werken.
- Hinder van warmte-uitstraling bij werken aan kooktoestellen.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Hulpkok' komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Keukenhulp
- Keukenassistent

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie



= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep: 2

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het schoonmaken van werk- en opslagruimte óf het voorbereiden van het gereed product als enige activiteit¹, dan indeling in groep: 1

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld bereiden en uitgeven van (standaard)maaltijden zonder aanwijzingen/instructies, conform de referentiefunctie kok (standaard assortiment), dan indeling in groep: 3

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Catering algemeen
Referentiefunctie: Automatenoperator
Referentiefunctie-nummer: CA.2.3

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

– Tijdig vullen en operationeel houden van de automaten voor dranken, snacks en levensmiddelen.

Organisatie

Rapporteert aan: catering manager of hoofd automatendienst.
Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Gevulde dranken-, snack-, levensmiddelen- en wisselautomaten, conform voorschriften.
Kerntaken zijn:
 - vullen van dranken-, snacks- en levensmiddelenautomaten met kant en klare, eventueel gekoelde/geportioneerde artikelen volgens een vast patroon, rekening houdend met de personele bezetting bij de opdrachtgever (in volcontinudienst);
 - uitnemen van artikelen, die de uiterste consumptiedatum hebben overschreden en deze afvoeren naar het magazijn of keuken;
 - zo nodig leeghalen van wisselautomaten en deze vullen met wisselgeld.
2. Op peil gehouden eigen werkvoorraden.
Kerntaken zijn:
 - op peil houden van de eigen werkvoorraden, daartoe bestellen van noodzakelijke aanvullingen bij magazijn of centrale keuken;
 - ophalen en laden van bestelde artikelen, zo nodig retourneren van 'oude producten';
 - bevoorraden van de decentrale automaten eenheden met behulp van een bestelwagen.
3. Onderhouden automaten en bestelwagens, conform voorschriften.
Kerntaken zijn:
 - verrichten van dagelijks onderhoud aan automaten, zoals schoonmaken en verhelpen van eenvoudige storingen, mede a.d.h.v. opgevangen klachten;
 - waarschuwen van technische dienst van de leverancier bij grote storingen;
 - verrichten van dagelijks onderhoud aan de bestelwagens (opheffen van eenvoudige storingen, schoonhouden en tanken).
4. Betrouwbare en volledige registratie.
Kerntaken zijn:
 - registreren van voorraden, verbruik e.d. en eventueel van de geldopbrengst van automaten op lijsten;
 - verantwoorden van eventuele geldopbrengsten.
5. Verrichte (ondersteunende) cateringwerkzaamheden in voorkomende gevallen, conform voorschriften en instructies, zoals het uitvoeren van bedieningswerkzaamheden en keukenwerkzaamheden, schoonmaken, doen van boodschappen e.d.
6. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Te woord staan van medewerkers van de opdrachtgevers en van externe monteurs.
- Verhelpen van eenvoudige storingen m.b.v. handgereedschappen. Besturen van een bestelwagen.
- Attent zijn op uiterste consumptiedata van levensmiddelen.



- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen van dozen, kratten e.d. met benodigdheden voor automaten.
- Inspannende houding bij het vullen en leeghalen van automaten en het besturen van een bestelwagen.
- Hinder van wisselende weersomstandigheden bij laden en lossen van bestelwagens.
- Kans op letsel door verkeersongevallen op het terrein.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Automatenoperator' komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Medewerker automaten

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

2

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het alleen verantwoordelijk zijn voor het vullen en schoonmaken van de automaten¹, dan indeling in groep:

1

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het transporteren van bestellingen op de locatie en via openbare weg naar verschillende locaties, conform de referentiefunctie chauffeur, dan indeling in groep:

3

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Catering algemeen

Referentiefunctie: Chauffeur terreindienst

Referentiefunctie-nummer: CA.2.4

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Vervoeren en afleveren van bestellingen naar diverse locaties op het terrein;
- betreft het transport van vnl. vaste/vloeibare, koude of warme levensmiddelen, zo nodig in speciale isolatie-/transportverpakkingen en transport van verbruiksartikelen.

Organisatie

Rapporteert aan:

- catering manager;
- magazijnmeester (vaktechnisch).

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Tijdig getransporteerde bestellingen op het terrein, conform instructies.

Kerntaken zijn:

- vervoeren van bestellingen van magazijn en eventueel van de centrale keuken naar diverse locaties op het terrein, e.e.a. op aanwijzing van de directe vaktechnische chef;
- laden en lossen van de bestelwagen, gebruikmakend van diverse transport hulpmiddelen.

2. Een goed onderhouden bestelwagen, conform de voorschriften.

Kerntaken zijn:

- zorgen voor tijdig periodiek onderhoud aan de bestelwagens ter waarborging van de bedrijfszekerheid;
- signaleren van mankementen en maken van afspraken met garage voor onderhoudsbeurten;
- uitvoeren van klein dagelijks onderhoud (kleine storingen, schoonhouden e.d.), tanken van brandstof.

3. Correcte assistentie van de magazijnmeester bij het ontvangen, uitpakken, opslaan en uitgeven van goederen.

4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- incidenteel uitvoeren van boodschappen in de nabije omgeving van het bedrijf, in opdracht van de chef;



- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
- verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Besturen van bestelwagen. Hanteren van gereedschap voor kleine reparaties.
- Opletten tijdens ritten over het bedrijfsterrein. Letten op de aflevering van juiste artikelen en op de staat van onderhoud van bestelwagen.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werkmethoden.
- Uitoefenen van kracht bij laad-/loswerkzaamheden en bij werkzaamheden in het magazijn.
- Inspannende houding bij laden en lossen, alsmede bij in- en uitstappen in/uit bestelwagen (veel korte ritten).
- Hinder van wisselende weersomstandigheden bij afleveringen. Aanraking met vuil en vocht bij onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel bij verkeersongevallen op het terrein.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Chauffeur terreindienst' komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Transportmedewerker
- Logistiek medewerker

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

2

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het alleen intern transporteren binnen één locatie m.b.v. rolcontainers of karren¹, dan indeling in groep:

1

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het transporteren van bestellingen op de locatie en via openbare weg naar verschillende locaties, conform de referentiefunctie chauffeur, dan indeling in groep:

3

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Catering algemeen

Referentiefunctie: Cateringmedewerker C

Referentiefunctie-nummer: CA.3.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Verrichten van alle basis-cateringwerkzaamheden, zoals vermeld in de functies cateringmedewerker A en cateringmedewerker B;
- afhankelijk van de situatie, uitvoeren van één of meer van de aanvullende werkzaamheden, w.o. het verstrekken van diverse dranken, warme en koude gerechten op bijzondere locaties en optreden als gastvrouw/-heer bij recepties.

Organisatie

Rapporteert aan: catering manager.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Verrichte basis-cateringwerkzaamheden, zoals vermeld in de functies cateringmedewerker A en cateringmedewerker B.
2. Op representatieve wijze geserveerde dranken en gerechten voor directieleden en/of gasten.
Kerntaken zijn:
 - serveren van dranken en warme/koude gerechten in speciale ruimtes voor directieleden en/of gasten;
 - opnemen van bestellingen t.a.v. dranken en bijzondere wensen n.a.v. het menu;

- uitserveren van gerechten of inzetten van borden (plate service) en inschenken van dranken (wijn e.d.);
 - maken van mastiek voorafgaand aan de bedieningswerkzaamheden; afruimen en afvoeren van gebruikt serviesgoed, bestek e.d.
3. Volgens afspraken verlopen recepties en andere speciale gelegenheden door het optreden als gastvrouw/-heer.
- Kerntaken zijn:
- zorgen voor het serveren van drankjes, hapjes e.d.; daartoe begeleiden van de werkzaamheden van collega's (in de regel cateringmedewerkers B) door het geven van aanwijzingen, oplossen van zich voordoende problemen e.d.;
 - meewerken bij de uitvoerende werkzaamheden.
4. Goed beheerde en tijdig beschikbare voorraden in de directie-/gastenruimten.
- Kerntaken zijn:
- beheren van voorraden, serviesgoed en dranken (w.o. wijn);
 - signaleren van noodzakelijke aanvullingen en bijbestellen bij het magazijn.
5. Betrouwbare en volledige registratie en verantwoording van verbruiken.
- Kerntaken zijn:
- registreren van hoeveelheden geserveerde dranken en maaltijden; vastleggen van bestellingen;
 - verantwoorden van verbruiken aan de directe chef.
6. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Te woord staan en attent zijn op wensen van gasten en van medewerkers cliëntorganisatie, op de juiste instelling van apparatuur en op correct aanslaan op de kassa (bij counterwerkzaamheden).
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen van bladen, (stapels) borden, gevulde schotels/schalen e.d. Tillen/verplaatsen van dozen met halfproducten. Duwen van koffiewagen.
- Lopend en staand en soms in gedwongen houding werken.
- Soms hinder van hitte (warmte-uitstraling), dampen van frituurinstallatie en van geluid van in werking zijnde apparatuur.
- Kans op letsel door het verbranden aan hete schotels of hete delen, door het hanteren van messen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Cateringmedewerker C' komt overwegend voor in vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Gastvrouw/-heer

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

3

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld verrichten van alle werkzaamheden met uitzondering van de bijzondere werkzaamheden voor directie en/of gasten en optreden als gastvrouw/-heer, conform de referentiefunctie cateringmedewerker B, dan indeling in groep:

2

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld, de organisatie en planning van recepties en het leidinggeven aan een groep medewerkers¹, dan indeling in groep:

4

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Catering algemeen

Referentiefunctie: Kok (standaard assortiment)

Referentiefunctie-nummer: CA.3.2



REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Bereiden en uitgeven van gerechten in het standaard-assortiment.

Organisatie

Rapporteert aan: cateringbeheerder/manager.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Bereide gerechtgedeelten, maaltijden, snacks e.d. volgens een vastgesteld menu op basis van de planning.
Kerntaken zijn:
 - bereiden van gerechtgedeelten, snacks e.d. volgens vastgesteld menu van een beperkte omvang, vanaf grondstoffen en aangeleverde halffabrikaten;
 - verrichten van voorbereidende werkzaamheden, zoals wassen, snijden, mengen/roeren, koken e.d. met behulp van keukenapparatuur, e.e.a. vanuit de door chef toegewezen werkplek op basis van de opgegeven planning t.a.v. hoeveelheden/aantallen en productietijdstippen.
2. Tijdig en representatief bereide/afgemaakte en voor uitgifte gereede producten.
Kerntaken zijn:
 - uitvoeren van de bereiding c.q. afmaken van de producten; bewaken/controleren van gaarheid, smaak, geur e.d. en eventueel uitvoeren van bijstelling/bijdosering;
 - uitgiftegereed maken van de producten.
3. Schoongemaakte en opgeruimde werkruimten volgens de geldende HACCP-richtlijnen.
Kerntaken zijn:
 - schoonmaken van de werkomgeving, keukenapparatuur en machines;
 - afvoeren van afval.
4. Betrouwbare en volledige registratie van verbruiken.
Kerntaken zijn:
 - bijhouden van de verbruiken;
 - melden van voorraadaanvullingen aan de chef.
5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Te woord staan van bezoekers en medewerkers van de cliëntorganisatie.
- Hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur. Doseren van ingrediënten tot zeer kleine hoeveelheden.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen/verplaatsen van pannen (dozen met) ingrediënten, etc.
- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werken.
- Hinder van warmte-uitstraling bij werken aan kooktoestellen. Werkdruk tijdens pieken in bereidings-/uitgifte-aanvraag.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Kok (standaard assortiment)' komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- n.v.t.

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

3

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het uitvoeren van ondersteunende keukenwerkzaamheden, conform de referentiefunctie hulpkok, dan indeling in groep:

2



+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het bereiden en uitgeven van uitgebreide/speciale maaltijden,
of
de dagelijkse planning en organisatie m.b.t. de bereiding en uitgifte, conform de referentiefuncties kok (uitgebreid/speciaal assortiment),
of
zelfstandig werkend kok, dan indeling in groep:

4

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Catering algemeen
Referentiefunctie: Chauffeur
Referentiefunctie-nummer: CA.3.3

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Vervoeren en afleveren van bestellingen van en naar verschillende locaties;
- betreft het transport van vnl. vaste/vloeibare, koude of warme levensmiddelen, zo nodig in speciale isolatie-/transportverpakkingen en transport van verbruiksartikelen.

Organisatie

Rapporteert aan: catering manager.
Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Tijdig in- en extern getransporteerde bestellingen conform instructies.
Kerntaken zijn:
 - vervoeren van bestellingen van magazijn en eventueel van de centrale keuken naar de diverse locaties op het terrein, alsmede vervoeren van bestellingen over de openbare weg van en naar verschillende locaties, op aanwijzing van de directe chef;
 - laden en lossen van de bestelwagen, gebruikmakend van diverse transporthulpmiddelen;
 - controleren van ingeladen en afgeleverde bestellingen a.d.h.v. vrachtbrieven.
2. Een goed onderhouden bestelwagen, conform de voorschriften.
Kerntaken zijn:
 - zorgen voor tijdig periodiek onderhoud aan de bestelwagen ter waarborging van de bedrijfszekerheid;
 - signaleren van mankementen en maken van afspraken met garage voor onderhoudsbeurten;
 - uitvoeren van klein dagelijks onderhoud (kleine storingen, schoonhouden e.d.), tanken van brandstof.
3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - assisteren bij magazijnwerkzaamheden;
 - uitvoeren van boodschappen e.d. in opdracht van directe chef;
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Besturen van bestelwagen. Hanteren van gereedschap voor kleine reparaties.
- Opletten tijdens ritten over het bedrijfsterrein of bij deelname aan het verkeer op de openbare weg. Letten op de aflevering van juiste artikelen en op de staat van onderhoud van bestelwagen.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werkmethoden.
- Uitoefenen van kracht bij laad-/loswerkzaamheden.
- Inspannende houding bij laden en lossen, alsmede bij in- en uitstappen in/uit bestelwagen (veel korte ritten).
- Hinder van wisselende weersomstandigheden bij afleveringen. Aanraking met vuil en vocht bij onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel bij verkeersongevallen op het terrein.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Chauffeur' komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:



- Transporteur

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep: 3
- Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het alleen verzorgen van intern transport, conform de referentiefunctie chauffeur terreindienst, dan indeling in groep: 2
- + Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het leiden van een groep collega's aangevuld met het beheer van een magazijn¹, dan indeling in groep: 4

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Catering algemeen

Referentiefunctie: Magazijnmeester

Referentiefunctie-nummer: CA.3.4

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Beheren van het magazijn, waarin opgeslagen alle verse en lang-houdbare producten en non food-artikelen; plaatsen en ontvangen van bestellingen, uitgeven van goederen;
- coördineren en leiden van de operationele magazijnwerkzaamheden m.b.t. het ontvangen en controleren van goederen a.d.h.v. geplaatste bestellingen, uitpakken en opslaan op juiste locatie, gereed maken van interne bestellingen a.d.h.v. bestelformulieren, uitgeven van bestellingen en laten afleveren van bestellingen m.b.v. bestelwagen, vastleggen van magazijnmutaties in het geautomatiseerd voorraadstelsel (m.b.v. terminal) en het op orde houden en schoonhouden van magazijnruimten.

Organisatie

Rapporteert aan: catering manager.

Geeft leiding aan: 1 tot 2 medewerkers vaktechnisch (chauffeur en/of magazijnmedewerker).

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed (vaktechnisch) aangestuurd team van chauffeur(s) en/of magazijnmedewerker(s).
Kerntaken zijn:
 - verdelen van de werkzaamheden;
 - geven van aanwijzingen en instructies aan medewerker(s);
 - oplossen van zich voordoende problemen e.d.;
 - meewerken aan de werkzaamheden binnen het magazijn.
2. Beschikbaarheid van gewenste voorraadartikelen en een betrouwbare en volledige voorraadadministratie.
Kerntaken zijn:
 - bewaken van voorraden (vastgelegde voorraadniveaus per artikel);
 - signaleren van (dreigende) tekorten en tijdig bijbestellen van artikelen bij vaste leveranciers;
 - vastleggen van bestellingen op formulieren/PC, bevestigen aan leveranciers en, afhankelijk van de situatie, invoeren van bestellingen in het geautomatiseerd stelsel.
3. Naleving van gemaakte afspraken door leveranciers.
Kerntaken zijn:
 - reclameren over problemen met leveringen (beschadigde artikelen, tekorten e.d.) bij leveranciers;
 - overleggen over vervanging, creditering e.d.
4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerker(s).
- Bedienen van toetsenbord van het geautomatiseerd stelsel.
- Attent zijn op plaatsen van goederen op juiste locatie, op hantering first in/first out-stelsel, op correcte aflevering van bestellingen, op uiterste gebruiksdatum e.d.



- Toezien op naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen van dozen, kratten e.d.
- Inspannende houding bij in- en uitpakken en opslaan/uitgeven van artikelen en bij het werken met de terminal van het geautomatiseerd systeem.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Magazijnmeester' komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Magazijnbeheerder
- 1^e Medewerker magazijn

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep: 3

- Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het geen verantwoordelijkheid hebben voor het beheer van de voorraden, maar alleen voor het uitvoeren van de magazijnwerkzaamheden¹, dan indeling in groep: 2

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het leidinggeven aan een substantieel grotere groep medewerkers¹, dan indeling in groep: 4

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

CA.3.5 CATERINGMEDEWERKER B / FACILITY HOST

Kenmerken van de referentiefunctie

De cateringmedewerker B / facility host verricht voor tenminste 50% van de arbeidsduur werkzaamheden conform de referentiefunctie CA.2.1 cateringmedewerker B. Daarnaast is hij/zij enerzijds verantwoordelijk voor de orde, netheid en inrichting van faciliteiten en voorzieningen alsook het controleren op mankementen/tekorten en eenduidig onderhoud hieromtrent. Anderzijds is de functiehouder belast met het begeleiden van en algemene informatie (routes, werking apparatuur etc.) verstrekken aan gasten. Werkzaamheden hoeven niet locatie gebonden te zijn.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Catering-werkzaamheden	– verrichten van cateringwerkzaamheden conform de referentiefunctie CA.2.1 cateringmedewerker B.	
2. Informatieverstrekking en begeleiding	– geven van algemene informatie over de accommodatie alsook de eenduidige werking van technisch ondersteunende apparatuur e.d.; – begeleiden van gasten van en naar de gewenste ruimte.	– klanttevredenheid; – actualiteit en juistheid informatie.
3. Facilitaire dienstverlening	– schoonmaken van algemene en sanitaire ruimtes (stofzuigen, dweilen, stoffen, zemen etc.); – klaarzetten en nadien opruimen van gebruikte faciliteiten/voorzieningen, afvoeren van afval e.d.; – verzorgen van kamerplanten (water geven, dood blad verwijderen etc.); – verrichten van repro-werkzaamheden (kopiëren, printen, inbinden etc.) conform gespecificeerde opdracht; – ordenen van inventaris volgens gewenste opstelling/ indeling, gereed zetten van zalen, uitvoeren van kleinschalige interne verhuizingen; – intern aanvullen/distribueren van kantoorartikelen/-verbruiken conform opgegeven ijzeren voorraden o.b.v. beschikbare centrale voorraden.	– volgens schema en instructies; – net- en ordelijkheid openbare ruimtes; – gasttevredenheid (aantal onvolkomenheden/klachten); – aantal fouten in repro (kwaliteit, aantallen).

4. Technische hand- en spandiensten	– visueel controleren van utiliteiten/voorzieningen, signaleren van mankementen/tekorten, doorgeven aan betreffende collega; – uitvoeren van eenduidige technische handelingen, zoals het verwisselen van kapotte lampen; – uitvoeren van eenduidig onderhoud aan buitenterreinen (bladruimen, sneeuwschuiven, vegen etc.).	– tijdige en juiste constatering en opvolging onvolkomenheden; – snelheid van reageren in acute situaties; – tijdigheid van de oplossing; – gasttevredenheid.
-------------------------------------	---	--

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsinspanning als gevolg van het tillen/verplaatsen van materialen, meubilair, en het hanteren van handgereedschappen.
- Lopend en staand werken, soms op trappen/ladders.
- Soms hinder van temperatuur/weersomstandigheden (bij buiten werken).
- Kans op letsel als gevolg van vallen vanaf ladder of bij gebruik van gereedschap.

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

CA.3.6 CATERINGMEDEWERKER B / FRONT- en BACKOFFICE

Kenmerken van de referentiefunctie

De cateringmedewerker B / front-/backoffice verricht voor tenminste 50% van de arbeidsduur werkzaamheden conform de referentiefunctie CA.2.1 cateringmedewerker B. Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor het ontvangen en geven van algemene eenduidige informatie aan gasten, verlenen van eerstelijns-service tijdens het verblijf van gasten. Voorts bedient hij/zij de telefooncentrale en verricht eenduidige administratieve en secretariële werkzaamheden. Ook verricht hij/zij werkzaamheden aan de kassa t.b.v. kleine verkopen (food/non-food). Werkzaamheden hoeven niet locatie gebonden te zijn.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Catering-werkzaamheden	– verrichten van cateringwerkzaamheden conform de referentiefunctie CA.2.1 cateringmedewerker B.	
2. Bediening telefooncentrale	– aannemen en doorverbinden van gesprekken met gasten of interne bedrijfsfunctionarissen; – registreren van gesprekken waar nodig; – verstrekken van algemene informatie, noteren en doorgeven van boodschappen; – oproepen van collega's/functionarissen.	– adequate reactie; – klanttevredenheid; – juiste doorverbindingen/ registraties; – conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethode en presentatie).
3. Administratieve ondersteuning	– verrichten van repro-werkzaamheden (kopiëren, printen, inbinden etc.) conform gespecificeerde opdracht; – verzorgen van (een deel van) de uitgaande post (inpakken, frankeren e.d.) en inkomende post (verdelen/ distribueren).	– aantal fouten in repro (kwaliteit, aantallen); – klanttevredenheid; – volgens vaste formats; – tijdige en juiste verzending/ distributie post.
4. Receptie-serviceverlening	– ontvangen en inschrijven van gasten (evt. aan de hand van lijsten); – uitreiken van toebehoren (badge, documentatie, ge- en verbruiksartikelen etc.) en geven van algemene informatie aan gasten; – verlenen van service, zoals doorgeven van boodschappen, klachten e.d.; – begeleiden van gasten, afrekenen van verteringen, contant of met bankpas/creditcard.	– klanttevredenheid; – correcte en tijdig uitgevoerde verzoeken; – aantal fouten facturatie.

Bezwarende omstandigheden

- Staand of zittend en soms plaatsgebonden werken.
- Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod (uitvoering baliefunctie en bedienen van de telefooncentrale).

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Catering algemeen

Referentiefunctie: Zelfstandig werkend kok (standaard assortiment)

Referentiefunctie-nummer: CA.4.1



REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Bereiden en uitgeven van gerechten in het standaard assortiment;
- dagelijkse planning van te bereiden aantallen en te bestellen goederen, alsmede plaatsen van bestellingen bij vnl. vaste leveranciers.

Organisatie

Rapporteert aan: catering manager.

Geeft leiding aan: 1 à 2 hulpen (vaktechnisch).

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Optimale planning/organisatie m.b.t. de dagelijkse bereiding van de menucyclus.
Kerntaken zijn:
 - adviseren van de cateringmanager bij het samenstellen van de menu-cyclus en de menu-onderdelen;
 - dagelijks plannen van de te bereiden aantallen, bepalen van de inkoopbehoefte, plaatsen van bestellingen aan (vnl. vaste) leveranciers;
 - ontvangen, controleren en opslaan van leveringen;
 - uitvoeren van calculaties, ook voor bijzondere aanvragen.
2. Tijdige en juiste hoeveelheid/aantallen bereide gerechtgedeelten, maaltijden, snacks e.d. uit een vastliggend menu.
Kerntaken zijn:
 - plannen van de te bereiden hoeveelheden/aantallen en productietijdstippen;
 - verrichten van voorbereidende werkzaamheden, zoals wassen, snijden, mengen/roeren, koken e.d. van grondstoffen met behulp van keukenapparatuur.
3. Tijdig en representatief bereide/afgemaakte en voor uitgifte gereede producten.
Kerntaken zijn:
 - uitvoeren van de bereiding c.q. afmaken van de producten, bewaken/controleren van gaarheid, smaak, kleur e.d. en eventueel uitvoeren van bijstelling/bijdosering;
 - uitgiftegereed maken van de producten;
 - bereiden en opmaken van gerechten voor bijzondere gelegenheden.
4. Betrouwbare en volledige (verbruiks)administratie en uitgevoerde nacalculaties.
Kerntaken zijn:
 - bijhouden van de hoeveelheden inslag en verbruiken;
 - uitvoeren van nacalculaties t.b.v. de resultatenbewaking;
 - beheren van de voorraden grondstoffen, halffabrikaten en gereede producten.
5. Schoongemaakte en opgeruimde werkruimten volgens de geldende HACCP-richtlijnen.
Kerntaken zijn:
 - schoonmaken van de werkomgeving, keukenapparatuur en machines m.b.v. apparatuur en machines (eigendom van de opdrachtgever) a.d.h.v. aangegeven werkmethoden;
 - afvoeren van afval.
6. Goed (vaktechnisch) aangestuurde hulp(en).
Kerntaken zijn:
 - coördineren en regelen van de werkzaamheden;
 - begeleiden van de toegevoegde hulp(en).
7. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar toegevoegde hulpen. Overleggen met (medewerkers van) de cliëntorganisatie.
- Vaardig omgaan met messen, bedienen van keukenapparatuur. Dosering van ingrediënten tot zeer kleine hoeveelheden.
- Naleven van en toezien op de naleving door medewerkers van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen/verplaatsen van pannen (dozen met) ingrediënten, etc.
- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werken.
- Hinder van warmte-uitstraling bij werken aan kooktoestellen. Werkdruk tijdens pieken in bereidings-/uitgifte-aanvraag.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.



INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Zelfstandig werkend kok (standaard assortiment)' komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Kok

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

4

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het alleen verzorgen van de bereiding van maaltijden uit een vastgesteld menu, zonder het plannen/organiseren van de werkzaamheden, conform de referentiefunctie kok (standaard assortiment), dan indeling in groep:

3

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het bereiden van uitgebreide en speciale diners/lunches, conform de referentiefunctie zelfstandig werkend kok (uitgebreid speciaal assortiment), dan indeling in groep:

5

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Catering algemeen

Referentiefunctie: 1^e Automatenoperator/-technicus

Referentiefunctie-nummer: CA.4.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Geven van vaktechnische leiding, in ploegendienst, aan de door de medewerkers uit te voeren werkzaamheden m.b.t. het vullen en onderhouden van dranken-, snacks- en levensmiddelenautomaten, het op peil houden van werkvoorraden, het oplossen van kleine storingen en het registreren van voorraden, verbruik, geldopbrengsten e.d.;
- realiseren van de afgesproken cateringvoorzieningen via automaten in de toegewezen ploeg.

Organisatie

Rapporteert aan: catering manager of hoofd automaten dienst.

Geeft leiding aan: 1 tot 5 automatenoperators (vaktechnisch).

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed (vaktechnisch) aangestuurd team automatenoperators.
Kerntaken zijn:
 - indelen van medewerkers, regelen van vervanging bij ziekte/calamiteiten, geven van aanwijzingen en instructies en informeren over wijzigingen in assortiment, prijzen e.d.;
 - toezien op de werkvoortgang en werkkwaliteit, oplossen van zich voordoende problemen en adviseren van de directe chef over personeelsaangelegenheden (beoordelingen, personeelsproblemen e.d.).
2. Goed beheerde en ongestoord werkende automaten volgens gemaakte afspraken.
Kerntaken zijn:
 - opvangen en verhelpen van storingen, afstellen van de apparatuur, uitwisselen van onderdelen of repareren van mechanische onderdelen;
 - zo nodig oproepen van leverancier bij zeer grote problemen of versturen van onderdelen aan leveranciers voor reparatie;
 - zorgen voor de tijdige invoer van prijs-/assortimentsmutaties in automaten m.b.v. geautomatiseerde hulpmiddelen;
 - realiseren van verplaatsingen van automaten.
3. Betrouwbare en volledige administratie m.b.t. het automatenbeheer.
Kerntaken zijn:
 - verzorgen van de administratie van voorraden, verbruiken, 'waste', opbrengsten e.d. door het samenvoegen van de door de operators ingevulde lijsten; deze controleren, zo nodig aanvullen en doorgeven aan de centrale administratie;
 - vastleggen van storingen, bijzonderheden e.d. ten behoeve van overdracht naar de volgende ploeg en ter informatie van de leiding.
4. Verrichten van de werkzaamheden, zoals vermeld in de functie automatenoperator.
5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;

- verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers. Overleggen met (medewerkers van de) opdrachtgever.
- Verhelpen van storingen m.b.v. handgereedschap. Bedienen van geautomatiseerde hulpmiddelen (PC). Besturen van een bestelwagen.
- Attent zijn op de tijdige invoer van juiste prijzen en op uiterste consumptiedata van levensmiddelen.
- Naleven van en toezien op de naleving door medewerkers van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen van dozen, kratten e.d. met benodigdheden voor automaten.
- Inspannende houding bij het vullen, leeghalen en repareren van automaten en het besturen van een bestelwagen.
- Hinder van wisselende weersomstandigheden bij laden en lossen van bestelwagens.
- Kans op letsel door verkeersongevallen op het terrein.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie '1^e Automatenoperator/-technicus' komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Voorman automaten

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

4

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld, het alleen uitvoeren van de werkzaamheden zonder leidinggeven¹, dan indeling in groep:

3

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het volledig leidinggeven aan een substantieel grotere groep medewerkers¹, dan indeling in groep:

5

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Catering algemeen

Referentiefunctie: Kok (uitgebreid/speciaal assortiment)

Referentiefunctie-nummer: CA.4.3

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Betreft een locatie met bedrijfsrestaurant (capaciteit van meerdere honderden bezoekers), gastenrestaurant en directierestaurant (elk met een capaciteit van meerdere tientallen bezoekers);
- de werkzaamheden vinden plaats zowel t.b.v. vaste programma's en menu-cycli als ook voor bijzondere gelegenheden (diners – tot meerdere honderden couverts –, recepties, partijen, ontvangsten, sponsoractiviteiten e.d.). De producten variëren van standaardmatige gerechten in de bedrijfsrestaurant-menu-cyclus tot en met uitgebreide/speciale lunches en diners;
- bereiden en doorgeven van gerechten/gerechtgedeelten.

Organisatie

Rapporteert aan: chefkok.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Bereide gerechten/gerechtgedeelten, maaltijden, snacks e.d. volgens een vastgesteld menu op basis van de planning.

Kerntaken zijn:

- bereiden van gerechten/gerechtgedeelten, maaltijden, snacks e.d. volgens vastgestelde menu's vanuit verse grondstoffen, halffabrikaten e.d.;
- verrichten van voorbereidende werkzaamheden, zoals wassen, snijden, mengen/roeren, koken, pureren, passeren e.d. met behulp van keukenapparatuur, e.e.a. vanuit de door de chef



toegewezen werkplek op basis van de opgegeven planning t.a.v. hoeveelheden/aantallen en productietijdstippen.

2. Tijdig en representatief bereide/afgemaakte en voor uitgifte gereede (uitgebreide/speciale) diners/lunches.

Kerntaken zijn:

- verwerken van voorbereide grondstoffen door het opzetten van bouillons, fonds, maken van (basis)sauzen, voorbereiden van garneringen en afmaken van producten volgens voorgescreven recept;
- beoordelen van de versheid van ingrediënten en bewaken van het bereidingsproces, afhankelijk van recept/ingrediënten op gaarheid, smaak, geur e.d. en eventueel uitvoeren van bijstelling/bijdosering;
- doorgeef-gereed maken van schotels, borden e.d. door het uitvoeren van à la minute-kookwerkzaamheden;
- portioneren en garneren van gerechten en controleren van de presentatie volgens recept.

3. Kwalitatieve en bruikbare bijdrage aan de ontwikkeling van gerechten en garnituren.

Kerntaken zijn:

- doen van voorstellen aan de directe chef m.b.t. de ontwikkeling van gerechten en garnituren;
- uitwerken van voorstellen door het uitproberen in de praktijk en het laten beoordelen van de resultaten door de directe chef.

4. Schoongemaakte en opgeruimde werkruimten volgens de geldende HACCP-richtlijnen.

Kerntaken zijn:

- schoonmaken van de werkomgeving, keukenapparatuur en machines;
- afvoeren van afval.

5. Betrouwbare en volledige registratie van verbruiken.

Kerntaken zijn:

- bijhouden van de verbruiken;
- melden van voorraadaanvullingen aan de directe chef.

6. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
- verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Te woord staan van medewerkers van de cliëntorganisatie.
- Hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur. Doseren van ingrediënten tot zeer kleine hoeveelheden.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen/verplaatsen van pannen (dozen met) ingrediënten, etc.
- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werken.
- Hinder van warmte-uitstraling bij werken aan kooktoestellen. Werkdruk tijdens pieken in bereidings-/uitgifte-aanvraag.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Kok (uitgebreid/speciaal assortiment)' komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers met een uitgebreid/speciaal assortiment.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Kok

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

4

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld alleen bereiding van maaltijden uit een standaard assortiment, conform de referentiefunctie kok (standaard assortiment), dan indeling in groep:

3

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast de normale werkzaamheden ook het dagelijks plannen/organiseren van de bereiding en uitgifte, conform de referentiefunctie zelfstandig werkend kok (uitgebreid/speciaal assortiment), dan indeling in groep:

5



BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Catering algemeen

Referentiefunctie: Zelfstandig werkend kok (uitgebreid/speciaal assortiment)

Referentiefunctie-nummer: CA.5.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Betreft een locatie met bedrijfsrestaurant (met een capaciteit van ca. 100 bezoekers), gasten-/directierestaurant (elk met een capaciteit van meerdere tientallen bezoekers);
- de werkzaamheden vinden plaats zowel t.b.v. vaste programma's en menu-cycli als ook voor bijzondere gelegenheden (diners, recepties, partijen, ontvangsten e.d.). De producten variëren van standaardmatige gerechten in de bedrijfsrestaurant-menu-cyclus tot en met uitgebreide/speciale lunches en diners;
- bereiden en doorgeven van gerechten/gerechtgedeelten.

Organisatie

Rapporteert aan: catering manager.

Geeft leiding aan: 1 à 2 hulpen (vaktechnisch).

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Optimale planning/organisatie m.b.t. de dagelijkse bereiding van de menu-cyclus en uitgebreide/speciale menu's.
Kerntaken zijn:
 - adviseren van de cateringmanager bij het samenstellen van de menu-cyclus, menu-onderdelen, aanvragen voor bijzondere gelegenheden;
 - dagelijks plannen van de te bereiden aantallen, bepalen van de inkoopbehoefte, plaatsen van bestellingen aan (vnl. vaste) leveranciers;
 - ontvangen, controleren en opslaan van leveringen;
 - doen van voorstellen aan de cateringmanager inzake bijzondere aanvragen, maken van calculaties.
2. Tijdig en in juiste hoeveelheid/aantallen bereide gerechten/gerechtgedeelten, maaltijden uit een vastgesteld menu.
Kerntaken zijn:
 - bereiden van gerechten/gerechtgedeelten, maaltijden, snacks e.d. volgens vastgestelde menu's vanuit verse grondstoffen, halffabrikaten e.d.;
 - verrichten van voorbereidende werkzaamheden, zoals wassen, snijden, mengen/roeren, koken, pureren, passeren e.d., een en ander met behulp van keukenapparatuur op basis van de planning t.a.v. hoeveelheden/aantallen en productietijdstippen.
3. Tijdig en representatief bereide/afgemaakte en voor uitgifte gerede (uitgebreide/speciale) diners/lunches.
Kerntaken zijn:
 - verwerken van voorbereide grondstoffen door het opzetten van bouillons, fonds, maken van (basis)sauzen, voorbereiden van garneringen en afmaken van producten volgens voorgescreven recept;
 - beoordelen van de versheid van de ingrediënten en bewaken van het bereidingsproces, afhankelijk van recept/ingrediënten op gaarheid, smaak, geur e.d. en eventueel uitvoeren van bijstelling/bijdosering;
 - doorgeef-gereed maken van schotels, borden e.d. door het uitvoeren van à la minute-kookwerkzaamheden;
 - portioneren en garneren van gerechten en controleren van de presentatie volgens recept.
4. Kwalitatieve en bruikbare bijdrage aan de samenstelling van speciale/uitgebreide menu's.
Kerntaken zijn:
 - doen van wijzigingsvoorstellen inzake de menukaart in gasten-/directierestaurant;
 - opstellen van nieuwe recepten, maken van calculaties voor nieuwe recepten e.d.;
 - uitwerken van voorstellen door het uitproberen in de praktijk en het laten beoordelen van de resultaten door de directe chef.
5. Betrouwbare en volledige (verbruiks)administratie en uitgevoerde nacalculaties.
Kerntaken zijn:
 - bijhouden van de hoeveelheden inslag en verbruiken;
 - uitvoeren van nacalculaties t.b.v. de resultatenbewaking;
 - beheren van de voorraden grondstoffen, halffabrikaten en gerede producten.
6. Schoongemaakte en opgeruimde werkruimten volgens de geldende HACCP-richtlijnen.
Kerntaken zijn:
 - schoonmaken van de werkomgeving, keukenapparatuur en machines m.b.v. apparatuur en

- machines (eigendom van de opdrachtgever) a.d.h.v. aangegeven werkmethode;
- afvoeren van afval.
- 7. Goed (vaktechnisch) aangestuurde hulp(en).
Kerntaken zijn:
 - coördineren van de werkzaamheden en begeleiden van de toegevoegde hulp(en).
- 8. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar toegevoegde hulpen. Overleggen met (medewerkers van) de cliëntorganisatie.
- Vaardig omgaan met messen, bedienen van keukenapparatuur. Dosering van ingrediënten tot zeer kleine hoeveelheden.
- Naleven van en toezien op de naleving door medewerkers van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen/verplaatsen van pannen (dozen met) ingrediënten, etc.
- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werken.
- Hinder van warmte-uitstraling bij werken aan kooktoestellen. Werkdruk tijdens pieken in bereidings-/uitgifte-aanvraag.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Zelfstandig werkend kok (uitgebreid/speciaal assortiment)' komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers met een uitgebreid/speciaal assortiment.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Kok

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

5

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het uitvoeren van dezelfde werkzaamheden in een vestiging met standaard assortiment, conform de referentiefunctie zelfstandig werkend kok (standaard assortiment),
of

het alleen bereiden en uitvoeren van maaltijden in het uitgebreid/speciaal assortiment, conform de referentiefunctie kok (uitgebreid/speciaal assortiment), dan indeling in groep:

4

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het vaktechnisch aansturen van een substantieel grotere groep medewerkers¹,
of

het leiden van een groep medewerkers in het standaard assortiment, conform de referentiefunctie cheffkok (standaard assortiment), dan indeling in groep:

6

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Catering algemeen

Referentiefunctie: Cheffkok (standaard assortiment)

Referentiefunctie-nummer: CA.6.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Betreft een locatie met bedrijfsrestaurant (capaciteit van meerdere honderden bezoekers) en evt. gastenboek. De werkzaamheden vinden plaats zowel t.b.v. vaste programma's en menu-cycli alsook voor bijzondere gelegenheden (recepties, partijen, ontvangsten e.d.);
- de producten zijn vnl. standaardmatige gerechten. De werkzaamheden betreffen o.a. het ontvangen, controleren en opslaan van bestelde voedingsmiddelen, het snijden, verpakken van belegsoorten e.d., het uitvoeren van gerechte producten vanuit de voorraad naar (vnl.) het bedrijfsrestaurant, het uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden, het bereiden van spijzen, doorgeef-



gereed maken van gerechten en het opruimen/schoonmaken van werk-/

opslagruimten en apparatuur/keukengereedschap;

- realiseren van de overeengekomen voorzieningen binnen de vastgelegde kaders van kosten en kwaliteit.

Organisatie

Rapporteert aan: cateringmanager.

Geeft leiding aan: 10 tot 15 medewerkers, w.o. sous-chefkok, koks, hulpkoks, medewerkers algemene dienst.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.
Kerntaken zijn:
 - opstellen van werkroosters en indelen van de werkzaamheden;
 - geven van aanwijzingen en instructies, toezien op werkvoortgang en werkkwaliteit, oplossen van zich voordoende problemen;
 - behandelen van personeelsaangelegenheden in samenwerking met de directe chef, w.o. het mede selecteren en aannemen van nieuwe medewerkers, begeleiden van nieuwe medewerkers, stimuleren van ontwikkeling en goede samenwerking, uitvoeren van beoordelingen en regelen van verlof.
2. Volgens contractuele afspraken gerealiseerde maaltijdvoorziening e.e.a. binnen de kaders van kosten en kwaliteit.
Kerntaken zijn:
 - opstellen van de menu-cyclus en de menu-onderdelen uit de standaardvoorzieningen (met eindakkoord door de directe chef);
 - dagelijks plannen van de te produceren aantallen/hoeveelheden;
 - zorgen voor voldoende voorraad grond- en hulpstoffen via bestellingen aan (vnl. vaste) leveranciers;
 - meewerken bij grote drukte, ziekte etc. van medewerkers, extra activiteiten e.d.;
 - overdragen van regelende en leidinggevende taken aan de plaatsvervanger, bij eigen afwezigheid.
3. Juiste naleving van vastgestelde werkmethoden en (kwaliteits)voorschriften.
Kerntaken zijn:
 - bewaken/controleren van de kwaliteit in de afdeling;
 - controleren van opgeslagen grondstoffen en halffabrikaten, controleren van werkmethoden en van het volgen van recepten en voorschriften, en van het opvolgen van de voorschriften inzake hygiëne;
 - toezien op juist gebruik van keukenapparatuur en hulpmiddelen (eigendom van de cliëntorganisatie).
4. Bijdrage aan de optimalisatie van de dienstverlening en het productieproces.
 - doen van voorstellen voor verbetering van kwaliteit of efficiency in het productieproces, voor efficiencyverbeterende investeringen, etc.
5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van de vereiste administratie;
 - uitvoeren van nacalculaties;
 - oplossen van problemen in leveringen (reclameren bij leveranciers).

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers. Overleggen met (medewerkers van) de cliëntorganisatie.
- Vaardig omgaan met messen, bedienen van keukenapparatuur, doseren van ingrediënten tot zeer kleine hoeveelheden.
- Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werken presentatiemethoden.
 - Tillen/verplaatsen van pannen, (dozen met) grondstoffen, ingrediënten e.d. (bij zelf meewerken).
 - Lopend en staand, soms plaatsgebonden werken.
 - Hinder van hitte (warmte-uitstraling) bij werken aan kooktoestellen. Werkdruk bij pieken in bereidings-/uitgifte-aanvraag.
 - Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren (bij zelf meewerken).

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf



De referentiefunctie 'Chefkok (standaard assortiment)' komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Chef keuken

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

6

– als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het realiseren van de overeengekomen voorzieningen op een kleine locatie met substantieel minder medewerkers¹,
Of

Het bereiden en uitgeven van maaltijden in het uitgebreid/speciaal assortiment, conform de referentiefunctie zelfstandig werkend kok (uitgebreid/speciaal assortiment), dan indeling in groep:

5

+ als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld realiseren van overeengekomen voorzieningen op een locatie, waar tevens speciale/uitgebreide diners/lunches worden bereid, conform de referentiefunctie chefkok (uitgebreid/speciaal assortiment), dan indeling in groep:

7

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Catering algemeen

Referentiefunctie: Chefkok (uitgebreid/speciaal assortiment)

Referentiefunctie-nummer: CA.7.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Betreft een locatie met bedrijfsrestaurant (capaciteit van meerdere honderden bezoekers), gastenrestaurant en directierestaurant (elk met een capaciteit van meerdere tientallen bezoekers);
- de werkzaamheden vinden plaats zowel t.b.v. vaste programma's en menu-cycli alsook voor bijzondere gelegenheden (diners tot meerdere honderden couverts, recepties, partijen, ontvangsten, sponsoractiviteiten e.d.). De producten variëren van standaardmatige gerechten in de bedrijfsrestaurant-menu-cyclus tot en met uitgebreide/speciale lunches/diners. De werkzaamheden betreffen o.a. het ontvangen, controleren en opslaan van bestelde voedingsmiddelen, het snijden, verpakken van belegsoorten e.d., het uitgeven van gereede producten vanuit de voorraad naar (vnl.) het bedrijfsrestaurant, het uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden, het bereiden van spijzen, het doorgeefgereed maken van gerechten of menu's en het opruimen/schoonmaken van werk-/opslagruimten en apparatuur/keukengereedschap;
- realiseren van de overeengekomen voorzieningen binnen de vastgelegde kaders van kosten en kwaliteit.

Organisatie

Rapporteert aan: catering manager.

Geeft leiding aan: 10 tot 15 medewerkers, w.o. sous-chefkok, koks, hulpkoks, medewerkers algemene dienst.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.

Kerntaken zijn:

- opstellen van werkroosters en indelen van de werkzaamheden;
- geven van aanwijzingen en instructies, toezien op werkvoortgang en werkkwaliteit, oplossen van zich voordoende problemen;
- behandelen van personeelsaangelegenheden in samenwerking met de directe chef, w.o. het mede selecteren en aannemen van nieuwe medewerkers, begeleiden van nieuwe medewerkers, stimuleren van ontwikkeling en goede samenwerking, uitvoeren van beoordelingen en regelen van verlof.

2. Volgens contractuele afspraken gerealiseerde maaltijdvoorziening e.e.a. binnen de kaders van kosten en kwaliteit.

Kerntaken zijn:

- opstellen van de menu-cyclus en de menu-onderdelen uit de standaardvoorzieningen (met eindakkoord door de directe chef);
- dagelijks plannen van de te produceren aantallen/hoeveelheden;



- zorgen voor voldoende voorraad grond- en hulpstoffen via bestellingen aan (vnl. vaste) leveranciers;
 - meewerken bij grote drukte, ziekte etc. van medewerkers, extra activiteiten e.d.;
 - overdragen van regelende en leidinggevende taken aan de plaatsvervanger, bij eigen afwezigheid.
3. Voorbereide bijzondere/extra activiteiten binnen de overeengekomen kaders.
Kerntaken zijn:
- voorbereiden van de bijzondere/extra activiteiten;
 - afstemmen met en adviseren van de directe chef over de inhoud/uitwerking van de activiteit op basis van de wensen van de opdrachtgever;
 - samenstellen van menu's, uitvoeren van calculaties, opstellen van begrotingen; zorgen voor het op voorraad hebben van (bijzondere) grond- en hulpstoffen;
 - opstellen van de bezettingsplanning.
4. Juiste naleving van vastgestelde methoden en (kwaliteits)voorschriften.
Kerntaken zijn:
- bewaken/controleren van de kwaliteit in de afdeling;
 - controleren van opgeslagen grondstoffen en halffabrikaten, controleren van werkmethoden en van het volgen van recepten en voorschriften, en van het opvolgen van de voorschriften inzake hygiëne;
 - toezien op juist gebruik van keukenapparatuur en hulpmiddelen (eigendom van de cliëntorganisatie).
5. Bijdrage aan de optimalisatie van de dienstverlening en het productieproces.
Kerntaken zijn:
- doen van wijzigingsvoorstellen inzake de overige menukaarten (gastenrestaurant, directierestaurant);
 - opstellen van nieuwe recepten, maken van calculaties van nieuwe recepten;
 - doen van voorstellen voor verbetering van kwaliteit of efficiency in het productieproces, voor efficiencyverbeterende investeringen, etc.
6. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van de vereiste administratie;
 - uitvoeren van nacalculaties;
 - oplossen van problemen in leveringen (reclameren bij leveranciers).
7. Goed begeleide leerlingen in het kader van het leerlingenstelsel.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers en leerlingen. Bespreken van leerlingen-aangelegenheden met docenten. Overleggen met (medewerkers van) de cliëntorganisatie.
- Vaardig omgaan met messen, bedienen van keukenapparatuur, doseren van ingrediënten tot zeer kleine hoeveelheden.
- Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werken presentatiemethoden.
- Tillen/verplaatsen van pannen, (dozen met) grondstoffen, ingrediënten e.d. (bij zelf meewerken).
- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werken.
- Hinder van hitte (warmte-uitstraling) bij werken aan kooktoestellen. Werkdruk bij pieken in bereidings-/uitgifte-aanvraag.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren (bij zelf meewerken).

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Chefkok (uitgebreid/speciaal assortiment)' komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers met een uitgebreid/speciaal assortiment.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Hoofd keuken

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

7

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het realiseren van overeengekomen voorzieningen op een locatie waar alleen standaardmatige gerechten worden geproduceerd, conform de referentiefunctie chefkok (standaard assortiment), dan indeling in groep:

6



+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het realiseren van overeengekomen voorzieningen op een grotere locatie met meerdere verschillende voorzieningen en met substantieel meer medewerkers¹, dan indeling in groep:

8

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Catering algemeen

Referentiefunctie: Cateringbeheerder/manager

Referentiefunctie-nummer: BM.01

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Leiden (eventueel via tussen-leidinggevend) van de medewerkers, waaronder plannen, regelen, aansturen van deze medewerkers in de werkkuitvoering en personeelsbeheer;
- zorgen voor het efficiënt voorbereiden, klaarmaken en uitgeven/serveren van koude/warme dranken en maaltijden, bereiden/serveren van dranken/gerechten voor bijzondere gelegenheden, vullen, beheren van automaten, verrichten van opruim-/schoonmaakwerkzaamheden etc., e.e.a. afhankelijk van het soort contract, de afspraken over geboden assortiment en het serviceniveau;
- zie bijlage met de criteria voor niveau-onderscheid in deze functie.

Organisatie

Rapporteert aan: regiomanager.

Geeft leiding aan: uitvoerende medewerkers, aantal afhankelijk van grootte locatie en soort dienstverlening.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.
Kerntaken zijn:
 - opstellen van werkroosters, indelen van medewerkers, geven van aanwijzingen en instructies, toezien op werkvoortgang en werkkwaliteit, oplossen van zich voordoende problemen;
 - behandelen van personeelsaangelegenheden w.o. het selecteren en (mede) aannemen van nieuwe medewerkers (met ondersteuning van de directe chef), begeleiden van nieuwe medewerkers, stimuleren van ontwikkeling en samenwerking, uitvoeren van beoordelingen, regelen van verlof.
2. Volgens contractuele afspraken gerealiseerde cateringvoorziening, e.e.a. binnen de kaders van kosten en kwaliteit.
Kerntaken zijn:
 - zorgen voor de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden;
 - overleggen/afstemmen met opdrachtgevers t.a.v. de dienstverlening in het algemeen, wensen, bijzonderheden e.d., overleggen over partijen en maken van calculaties/offertes daartoe;
 - plannen van de uit te voeren werkzaamheden, regelen van eventueel aanvullend personeel, materieel e.d.;
 - bewaken van voorraadniveaus; tijdig (laten) bijbestellen van voorraadaanvullingen, via hoofdkantoor of bij vaste leveranciers;
 - (laten) controleren van ontvangen goederen en reclameren bij afwijkingen.
3. Betrouwbare en volledige administratie van de locatie.
Kerntaken zijn:
 - zorgen voor de administratie inzake inkoop, verkoop en personeelsbezetting t.b.v. de gegevensverwerking door het hoofdkantoor;
 - bewaken van budgetten a.d.h.v. ontvangen resultatenoverzichten; nemen van maatregelen ter bijsturing;
 - doorrekenen van bepaalde kosten, verantwoorden van ontvangen gelden en zorgen voor storting/afdracht.
4. Advisering van de directe chef t.a.v. jaarplan, bepaalde investeringen e.d. Doen van voorstellen terzake.
5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - in voorkomende gevallen meewerken aan de uitvoerende werkzaamheden in de locatie;
 - deelnemen aan overleg intern en aan overleg met medewerkers hoofdkantoor of regio-overleg.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers. Bespreken van wensen, klachten e.d. met opdrachtgever(s).
- Verrichten van bedieningshandelingen en bedienen van keukenapparatuur bij zelf meewerken.

- Accuraat uitvoeren van administratieve werkzaamheden.
- Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Tillen/verplaatsen van pannen, (dozen met) grondstoffen, ingrediënten e.d. (bij zelf meewerken).
- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werk.
- Hitte (warmte-uitstraling) bij werken aan kooktoestellen, werkdruk bij pieken in werkzaamheden (bij zelf meewerken).
- Kans op letsel bij keukenwerkzaamheden (bij zelf meewerken).

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Cateringbeheerder/-manager' komt in alle typen cateringlocaties voor, zowel in het standaard, als in het uitgebreid/speciaal assortiment.

De indeling van de functie is afhankelijk van een aantal criteria, zoals de omvang van de personeelsbezetting, de 'ruimtelijke' spreiding van de uitgifte en de tijdstermijn, waarin de voorzieningen geleverd worden (van dagdienst tot en met vol-continu).

Voor dit onderscheid verwijzen we naar de bij de functie behorende bijlage en het in het Handboek Referentiefuncties opgenomen overzicht voor het indelen van de functie cateringbeheerder/-manager.

Bijlage bij functie nr. BM.01, Cateringbeheerder/-manager

Criteria voor onderscheid in beheerders-/managersfuncties Contract-catering

In de functie kan sprake zijn van drie elementen die van invloed zijn op de omvang en inhoud van de leidinggevende taak/verantwoordelijkheid, nl.:

- A. De omvang van de personeelsbezetting, te onderscheiden naar:
- A1 1 of 2 medewerkers;
 - A2 3 tot 6 medewerkers;
 - A3 6 tot 11 medewerkers;
 - A4 11 tot 16 medewerkers;
 - A5 16 tot 26 medewerkers;
 - A6 26 en meer medewerkers.
- Onder personeelsbezetting wordt verstaan:
De totale normale bezetting volgens het formatieplan in aantallen medewerkers waaraan de beheerder/manager leiding geeft, ongeacht of medewerkers parttime of fulltime werken of gedetacheerd zijn (invalkrachten vallen hier dus buiten).
- B. De mate waarin de medewerkers 'ruimtelijk' zijn gespreid over het aantal uitgifte-/verstrekkingpunten en waarvoor dan het leidinggeven gedeeltelijk is gedelegeerd, te onderscheiden naar:
- B1 1 of meer uitgifte-/verstrekkingpunt(en), echter allen onder één dak, alles onder leiding van de beheerder/manager;
 - B2 2 of meer uitgifte-/verstrekkingpunten, die niet onder één dak gehuisvest zijn en waarvoor de leiding (gedeeltelijk) is gedelegeerd.
- C. De mate waarin de medewerkers volgens het contract op andere tijden dan de normaal te achten kantoortijden de werkzaamheden moeten verrichten en waarvoor dan de leiding is gedelegeerd, te onderscheiden naar:
- C1 kantoortijd, d.w.z. de normale kantoortijd gedurende 5 dagen per week waarop de manager steeds aanwezig is;
 - C2 ruimere bedrijfstijd, d.w.z. er wordt structureel langer gewerkt dan de normale kantoor-/bedrijfstijd of er wordt op andere dagen dan de normale kantoor-/bedrijfstijd gewerkt (uitgangspunt is hier langere werktijd gedurende 5 dagen of normale werktijd gedurende meer dan 5 dagen);
 - C3 (nagenoeg) 'vol-continu', d.w.z. er wordt structureel langer gewerkt dan de normale kantoor-/bedrijfstijd en dit tevens gedurende meer dan 5 dagen per week.
- D. Tevens kan er sprake zijn van het door de medewerkers bereiden en serveren van gerechten, maaltijden, etc. waarover in het contract afspraken zijn opgenomen, te onderscheiden naar:
- D1 standaard assortiment, d.w.z. alles tot aan het uitgebreid/speciaal assortiment;
 - D2 uitgebreid/speciaal assortiment, d.w.z. dat er naast standaardmatige gerechten (D1) ook structureel (warme) maaltijden, al dan niet in een menu-cyclus, worden bereid, waartoe theoretische kennis van het bereidingsvakgebied is vereist.
- De bereiding vereist het verrichten van samengestelde (voor)bereidingstaken, als regel bestaande uit meerdere (op zichzelf losstaande) handelingsreeksen, die zijn gericht op het bewerken van meerdere (verse) grondstoffen, via meerdere halffabrikaten tot presentabele en consumptiegerede maaltijden.



BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Institutioneel
Referentiefunctie: Algemeen medewerker
Referentiefunctie-nummer: I.1.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Op juiste wijze afwassen en ordenen van servies en/of (keuken)materialen, transportmiddelen e.d.;
- verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in de diverse werkruimten, conform de HACCP-richtlijnen.

Organisatie

Rapporteert aan: operationeel leidinggevende.
Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Voor hergebruik geschikt en goed geordend serviesgoed en materialen.
Kerntaken zijn:
 - sorteren en ontklieken van de vuile vaat;
 - inzetten van de vuile vaat in een (grote) afwasmachine;
 - toezicht houden op het afwasproces; signaleren van problemen met apparatuur en de voortgang aan leidinggevende;
 - uithalen en sorteren van de schone vaat;
 - reinigen van bepaalde materialen, zoals transportmiddelen m.b.v. hogedrukspuit.
2. Schoongemaakte werkruimten volgens de HACCP-richtlijnen voor instellingen.
Kerntaken zijn:
 - ontvangen, controleren en opslaan van bestelde schoonmaakartikelen;
 - schoonmaken van diverse werkruimten volgens plan.
3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - elementair onderhoud aan vaatwasmachine (reinigen filters e.d.);
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Krachtsinspanning bij het tillen van rekken serviesgoed, bestek e.d. en bij het duwen van transportwagens.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding (opzetten/afnemen van rekken).
- Hinder van geluid van rinkelend serviesgoed en geluid van de apparatuur, van vocht, waterspetters en aanraking met vuil, etensresten en chemische schoonmaakmiddelen.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren, alsmede op letsel aan vingers en ledematen door beknelling of stoten of snijden aan gebroken glas.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Algemeen medewerker' komt overwegend voor in de gangbare (penitentiare) instellingen.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Afwasser
- Corveeër

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

1

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft: niet van toepassing

–

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast het afwassen ook de verantwoordelijkheid voor het assisteren bij de voedselbereiding en portioneerwerkzaamheden aan de band, conform de referentiefunctie keukenassistent, dan indeling in groep:

2



BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Institutioneel
Referentiefunctie: Bandhulp
Referentiefunctie-nummer: I.1.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Op juiste wijze (volgens specificatie van patiënten, gasten of gedetineerden) opscheppen of bijplaatsen van maaltijdcomponenten, veelal aan de portioneerband, roulerend over de diverse werkplekken;
- verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in de diverse werkruimten, conform de HACCP-richtlijnen.

Organisatie

Rapporteert aan: operationeel leidinggevende.
Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Op representatieve wijze opgeschepte maaltijdcomponent(en) volgens specificatie.
Kerntaken zijn:
 - zonodig klaarzetten van maaltijdcomponenten en materialen bij de band;
 - opscheppen of bijplaatsen van de juiste maaltijdcomponent(en) in de vereiste hoeveelheid aan de portioneerband op borden of plateaus a.d.h.v. patiënten-, gasten- of gedetineerdenspecificatie;
 - zonodig plaatsen van borden of plateaus in transportmiddelen;
 - opruimen van band en materialen na afloop van de werkzaamheden.
2. Schoongemaakte werkruimten volgens de HACCP-richtlijnen voor instellingen.
Kerntaken zijn:
 - ontvangen, controleren en opslaan van bestelde schoonmaakartikelen;
 - schoonmaken van de eigen werkruimte (en eventueel andere werkruimten) volgens plan.
3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Krachtsinspanning bij het tillen van bakken met voedingscomponenten; uitoefenen van (hand-)kracht bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding (bij opscheppen/opzetten van maaltijdcomponenten).
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten; in aanraking komen met vuil en chemische schoonmaakmiddelen.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Bandhulp' komt overwegend voor in de gangbare (penitentiaire) instellingen, met een assemblagekeuken.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Keukenassistent
- Keukenhulp
- Portioneerhulp

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

1

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft: niet van toepassing

–



+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast het portioneren ook de verantwoordelijkheid voor het assisteren bij de voedselbereiding, conform de referentiefunctie keukenassistent of aansturen van de dagelijkse werkzaamheden aan de band (als 1^o bandhulp), dan indeling in groep:

2

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Institutioneel
Referentiefunctie: Logistiek medewerker
Referentiefunctie-nummer: I.2.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Verrichten van diverse logistieke werkzaamheden, zoals ontvangst/opslag van inkomende goederen, overdracht/opslag maaltijdcomponenten van de ene naar de andere afdeling, intern transport, voorbereiden assemblage m.b.v. de band e.d. (dit is afhankelijk van de situatie in de betrokken locatie);
- op juiste wijze (volgens specificatie van patiënten, gasten of gedetineerden) assembleren van complete maaltijden, week- en andere verstrekkingen m.b.v. assemblagetrolleys.

Organisatie

Rapporteert aan: operationeel leidinggevende.
Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Ontvangen, opgeslagen, intern overgedragen en getransporteerde goederen en maaltijdcomponenten overeenkomstig de eisen en richtlijnen.
Kerntaken zijn:
 - ontvangen, controleren, uitpakken en opslaan van binnenkomende goederen, e.e.a. volgens de geldende bedrijfs- en HACCP-richtlijnen;
 - ontvangen van maaltijdcomponenten van interne afdelingen, verzorgen van de overdracht/opslag en de uitgifte naar andere afdelingen;
 - transporteren van maaltijdcomponenten naar de assemblageafdeling;
 - verwerken van overschotten en manco's;
 - verzorgen van de administratie m.b.t. de overdracht van goederen.
2. Tijdige klaargezette maaltijdcomponenten voor assemblage m.b.v. de band.
Kerntaken zijn:
 - het vullen van bakken met de juiste maaltijdcomponenten;
 - plaatsen van de gevulde bakken in de juiste werkposities aan de band.
3. Op representatieve wijze geassembleerde complete maaltijden en/of andere verstrekkingen volgens specificatie.
Kerntaken zijn:
 - assembleren van complete maaltijden op borden of plateaus aan de hand van de patiënten-, gasten- of gedetineerderspecificatie; tevens assembleren van andere verstrekkingen volgens specificatie;
 - plaatsen van geassembleerde maaltijden en andere verstrekkingen in transport- of regenererewagens;
 - opruimen na afloop van de werkzaamheden.
4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - schoonmaken van de eigen werkruimten;
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Krachtsinspanning bij het ontvangen, uitpakken en opslaan van goederen en tillen van bakken met voedingscomponenten; uitoefenen van (hand)kracht bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding.
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.



INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Logistiek medewerker' komt overwegend voor in de gangbare (penitentiare) instellingen, met een productiekeuken en assemblagekeuken.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Keukenassistent (penitentiare) inrichting
- Logistiek coördinator
- Voedingsassistent (penitentiare) inrichting

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep: 2

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het verrichten van portioneerwerkzaamheden aan de band, conform de referentiefunctie bandhulp, dan indeling in groep: 1

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast de logistieke werkzaamheden ook de verantwoordelijkheid voor het aansturen van de dagelijkse logistieke werkzaamheden (als 1^e medewerker), dan indeling in groep: 3

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Institutioneel

Referentiefunctie: Keukenassistent

Referentiefunctie-nummer: I.2.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Verrichten basale keukenwerkzaamheden ter ondersteuning van de koks;
- op juiste wijze (volgens specificatie van patiënten, gasten of gedetineerden) opscheppen of bijplaatsen van maaltijdcomponenten, veelal aan de portioneerband, roulerend over de diverse werkplekken.

Organisatie

Rapporteert aan: operationeel leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Voorbereidende/ondersteunende werkzaamheden voor het productieproces in de keuken.
Kerntaken zijn:
 - ontvangen, controleren en opslaan van verse artikelen, e.e.a. volgens de geldende bedrijfs- en HACCP-richtlijnen;
 - aanvoeren van voedingsmiddelen voor de productie, a.d.h.v. productielijsten;
 - verrichten van voorbereidende werkzaamheden, zoals laten ontdooien of schoonmaken, snijden, wassen, e.d. van grondstoffen, e.e.a. handmatig of met behulp van keukenhulpmiddelen/-apparatuur;
 - verrichten van eenvoudige keukenwerkzaamheden onder toezicht van de koks, zoals voorkoken van te verwerken producten, koken van papjes, diverse kant en klare mengsels, eieren e.d., maken van garneringen, afwerken desserts e.d.;
 - terugkoelen van gerechten of gerechtgedeelten; deze zonodig portioneren, inpakken en/of transportgereed maken;
 - verzorgen van broodmaaltijden; portioneren van beleg, brood en andere benodigdheden.
2. Op representatieve wijze opgeschepte maaltijdcomponent(en) volgens specificatie.
Kerntaken zijn:
 - zonodig klaarzetten van maaltijdcomponenten en materialen bij de band;
 - opscheppen of bijplaatsen van de juiste maaltijdcomponent(en) in de vereiste hoeveelheid aan de portioneerband op borden of plateaus a.d.h.v. de patiënten-, gasten- of gedetineerderspecificatie;
 - zonodig plaatsen van borden of plateaus in transportmiddelen;
 - afhankelijk van de situatie uitvoeren van de eindcontrole aan de band;
 - opruimen van band en materialen na afloop van de werkzaamheden.
3. Schoongemaakte keukenmaterialen en werkruimten volgens de HACCP-richtlijnen voor instellingen.
Kerntaken zijn:



- schoonmaken van keukenmaterialen/-apparatuur en diverse werkruimten volgens plan;
- afvoeren van afval.
- 4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - (machinaal) afwassen van serviesgoed, bestek en andere materialen, alsmede deze sorteren en wegzetten;
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Krachtsinspanning bij het tillen van pannen, (dozen met) goederen, ingrediënten e.d.; uitoefenen van (hand)kracht bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding.
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten; in aanraking komen met vuil en chemische schoonmaakmiddelen.
- Kans op letsel bij het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Keukenassistent' komt overwegend voor in productiekeukens van de gangbare (penitentiaire) instellingen.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Keukenhulp

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep: 2

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het verrichten van portioneerwerkzaamheden aan de band, conform de referentiefunctie bandhulp, dan indeling in groep: 1

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast de basale keukenwerkzaamheden ook zelf koken van gerechten/gerechtgedeelten in één van de partis¹, dan indeling in groep: 3

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Institutioneel

Referentiefunctie: Gastvrouw/gastheer

Referentiefunctie-nummer: I.3.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Optreden als gastvrouw/gastheer en verrichten van verzorgende taken m.b.t. de maaltijdvoorziening (warme en koude maaltijden) voor patiënten/gasten van de instelling;
- afhankelijk van de situatie betreft dit de intake, het assembleren, regenereren en/of serveren van maaltijden. Broodmaaltijden worden daarbij in sommige gevallen met de zgn. broodtrolley verzorgd.

Organisatie

Rapporteert aan: locatiemanager of andere leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Verzamelde maaltijdgegevens en de juiste informatie over maaltijdvoorziening, diëten e.d. aan patiënten/gasten van de instelling (de zgn. intake).
Kerntaken zijn:
 - periodiek verzorgen en verspreiden van menukeuzeformulieren;
 - geven van informatie over de maaltijdvoorziening, keuzemogelijkheden daarin e.d.;

- verzamelen en vastleggen van individuele wensen; daarbij geven van advies m.b.t. diëten, maaltijdsamenstelling e.d.; doorgeven van de gegevens aan het bedrijfsbureau of deze zelf verwerken t.b.v. de assemblage;
- zonodig afstemmen van opgenomen wensen, diëten e.d. met de verpleging.
- 2. Op representatieve wijze geassembleerde maaltijden en/of andere verstrekkingen overeenkomstig de individuele wensen.
Kerntaken zijn:
 - ontvangen van maaltijdcomponenten en klaarzetten voor assemblage;
 - assembleren van complete maaltijden op borden of plateaus aan de hand van de patiënten- of gastenspecificatie; assembleren van andere verstrekkingen of het vullen van de broodtrolley;
 - plaatsen en transporteren van maaltijden en andere verstrekkingen in transport- of regenererewagens; regenereren van maaltijden;
 - opruimen na afloop van de werkzaamheden.
- 3. Tijdig geserveerde geregenereerde of koude maaltijden.
Kerntaken zijn:
 - regenereren van geassembleerde koude maaltijden;
 - afhankelijk van de situatie dekken van tafels en serveren van de maaltijden of serveren van de maaltijden aan bed (kant en klaar of vanuit een broodtrolley);
 - afruimen van tafels of ophalen van materialen na afloop van de maaltijd.
- 4. Schoongemaakte werkruimten volgens de HACCP-richtlijnen voor instellingen.
Kerntaken zijn:
 - ontvangen, controleren en opslaan van bestelde schoonmaakartikelen;
 - schoonmaken van de eigen werkruimte (en eventueel andere werkruimten) volgens plan.
- 5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Attent zijn op bijzonderheden, beperkingen e.d. bij de opname van maaltijdwensen.
- Krachtsinspanning bij het ontvangen en tillen van bakken met voedingscomponenten; uitoefenen van (hand)kracht bij transport- en schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding.
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Gastvrouw/gastheer' komt overwegend voor in de gangbare instellingen, waar dit deel van de dienstverlening van de instelling is overgenomen.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Voedingsassistent

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

3

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het transporteren en het regenereren van de maaltijden en het bijhouden van een beperkte registratie, dan indeling in groep:

2

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast de normale werkzaamheden ook de verantwoordelijkheid voor het aansturen van de dagelijkse servicewerkzaamheden (als 1^o medewerker), dan indeling in groep:

4

BEDRIJFSTAK: CONTRACT-CATERING

Functiecategorie: Institutioneel

Referentiefunctie: Medewerker bedrijfsbureau

Referentiefunctie-nummer: I.3.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Verwerken en aanleveren van administratieve gegevens voor de productie en levering van



maaltijden en/of maaltijdcomponenten, handmatig of met behulp van geautomatiseerde hulpmiddelen.

Organisatie

Rapporteert aan: locatiemanager of hoofd bedrijfsbureau.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Standaardoverzichten met te bestellen producten door patiënten, gasten of gedetineerden.
Kerntaken zijn:
 - verwerken/muteren van door medewerkers van de instelling aangeleverde gegevens;
 - periodiek verzorgen en verspreiden van menukeuzeformulieren.
2. Geleverde (periodieke) overzichten en printwerk voor de dagproductie.
Kerntaken zijn:
 - invoeren of inlezen van de ingevulde menukeuzeformulieren; zonodig navraag doen bij fouten of onduidelijkheden;
 - produceren van productie-overzichten, deze controleren op volledigheid en juistheid en tijdig verzenden naar de betrokken productie-afdeling; printen van aanvullende stukken, zoals kooklijsten, stickers, bandkaarten, pakbonnen e.d.
3. Geleverde service aan de organisatie van de opdrachtgever.
Kerntaken zijn:
 - ontvangen en registreren van klachten, vragen en andere reacties;
 - afhandelen van klachten, vragen e.d., waar mogelijk deze doorleiden naar anderen; informeren van de leidinggevende hierover;
 - beantwoorden van ad hoc vragen over de productie en andere operationele zaken.
4. Geleverde algemene en administratieve ondersteuning aan leidinggevende en medewerkers.
Kerntaken zijn:
 - verwerken van de binnenkomende en uitgaande post;
 - bedienen van de telefoon; afhandelen of doorgeven van gesprekken;
 - bijhouden van het archief;
 - beheren en tijdig bijbestellen van kantoorartikelen;
 - verwerken/controleren van diverse administratieve gegevens (bijv. urenadministratie, ontvangen facturen) en opstellen en versturen van diverse administratieve standaardoverzichten;
 - maken van back-ups volgens procedure, verwisselen van toner in de printer e.d.
5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Accuraat invoeren, controleren en verwerken van gegevens.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het langdurig werken met het geautomatiseerde systeem.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Medewerker bedrijfsbureau' komt overwegend voor in de gangbare (penitentiare) instellingen, met een productiekeuken en/of een assemblagekeuken.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Medewerker voedingsadministratie
- Administratief medewerker keuken

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

3

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het invoeren/verwerken van patiëntengegevens als enige activiteit, terwijl de overige werkzaamheden door anderen worden uitgevoerd, dan indeling in groep:

2



+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast de administratieve werkzaamheden ook de verantwoordelijkheid voor het leiden en aansturen van de dagelijkse werkzaamheden in het bedrijfsbureau, dan indeling in groep:

4

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Institutioneel

Referentiefunctie: Kok

Referentiefunctie-nummer: I.4.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Bereiden van gerechten of gerechtsgedeelten (w.o. diëten) a.d.h.v. recepturen in de voorgeschreven hoeveelheden (planning) en in de vereiste kwaliteit;
- inzetbaar in alle parties van de keuken.

Organisatie

Rapporteert aan: operationeel leidinggevende of manager productie.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Tijdige en juiste voorbereidingen voor een ongestoord productieproces in de keuken.

Kerntaken zijn:

- ontvangen, controleren en opslaan van verse artikelen, e.e.a. volgens de geldende bedrijfs- en HACCP-richtlijnen;
- helpen bij het ontmantelen van assemblageproducten;
- beoordelen/controleren van de aangevoerde ingrediënten op versheid/buikbaarheid;
- verrichten van voorbereidende werkzaamheden op basis van de vastgestelde menucyclus en de vastgestelde aantallen, zoals schoonmaken, snijden, malen, afwegen/mengen van grondstoffen, e.e.a. handmatig of met behulp van keukenhulpmiddelen/apparatuur.

2. Bereide maaltijdcomponenten overeenkomstig de planning en kwaliteitseisen.

Kerntaken zijn:

- bereiden van maaltijdcomponenten d.m.v. bakken/braden, koken etc., m.b.v. fornuizen, ovens, convectoren e.d., vanuit verse of voorbereide grondstoffen;
- bewaken/controleren van de bereiding op kleur, uiterlijk/gaarheid e.d.; uitvoeren van eventuele bijstellingen/bijdoseringen;
- bereiden van afwijkende spijsen voor diëten, óf spijsen in gemalen óf in vloeibare vorm;
- terugkoelen van bereide gerechten of gerechtsgedeelten; deze zonodig portioneren, inpakken en/of transportgereed maken;
- verzorgen van broodmaaltijden; portioneren van beleg, brood en andere benodigdheden;
- opmaken en garneren van schotels voor bijzondere gelegenheden.

3. Schoongemaakte werkomgeving en eigen keukenmaterialen/-machines volgens de HACCP-richtlijnen voor instellingen.

4. Volledige en aan de eisen beantwoordende productieadministratie.

Kerntaken zijn:

- registreren van geproduceerde en/of afgeleverde hoeveelheden (handmatig of met moderne hulpmiddelen);
- registreren van temperaturen en andere product- en productiegegevens.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- leveren van bijdragen aan de opstelling van de menucyclus, verbeteringen in het productieproces, terugdringen grondstoffenverbruik e.d.;
- assisteren bij het uitgeven en portioneren van maaltijden aan de band en bij het regenereren van maaltijden;
- in voorkomende gevallen geven van aanwijzingen aan en begeleiden van (tijdelijke) keukenmedewerkers t.a.v. de dagelijkse werkzaamheden;
- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
- verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Krachtsinspanning bij het tillen van pannen, (dozen met) goederen, ingrediënten e.d.; uitoefenen van (hand)kracht bij schoonmaakwerkzaamheden.



- Lopend en staand, soms plaatsgebonden werken.
- Hitte (warmte-uitstraling) bij werken aan kooktoestellen. Werkdruk bij pieken in werkzaamheden.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Kok' komt overwegend voor in productiekeukens van de gangbare (penitentiaire) instellingen.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Instellingskok;
- Zelfstanding werkend kok

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

4

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het onder toezicht van een kok bereiden van spijzen in één of enkele partis (als hulpkok), dan indeling in groep:

3

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast de keukenwerkzaamheden het leiding geven aan enkele collega's en aansturen van de productie (als 1^o kok), dan indeling in groep:

5

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Institutioneel

Referentiefunctie: Hoofd satellietkeuken

Referentiefunctie-nummer: I.4.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Leiden van de medewerkers in de satellietkeuken (als eindverantwoordelijke), waaronder plannen, regelen, aansturen van deze medewerkers in werkuitvoering en personeelsbeheer;
- zorgen voor een efficiënte ontvangst, opslag, distributie en intern transport van kant en klaar binnenkomende maaltijden en andere (zelf geassembleerde) verstrekkingen;
- op aanvraag regelen van bijzondere activiteiten, zoals recepties.

Organisatie

Rapporteert aan: regio- of accountmanager.

Geeft leiding aan: 1 tot 5 medewerkers, w.o., afhankelijk van de situatie, gedetineerden.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.

Kerntaken zijn:

- opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting (o.a. via lokaal uitzendbureau), verlof e.d.;
- selecteren en beoordelen van medewerkers, zorgen voor opleiding/inwerken e.d.

2. Volgens contractuele afspraken gerealiseerde maaltijddistributie, e.e.a. binnen de kaders van kosten en kwaliteit.

Kerntaken zijn:

- toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies;
- toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van de werkzaamheden;
- bewaken van de juiste opslag (temperaturen) en voorraadniveaus;
- vaststellen en bestellen van benodigde aantallen maaltijden en overige verstrekkingen bij de eigen cateringorganisatie of (afhankelijk van de situatie) bij lokale leveranciers;
- zelf volledig meewerken in de uitvoering, oplossen van zich voordoende problemen e.d.

3. Betrouwbare en volledige administratie van de locatie.

Kerntaken zijn:

- verwerken van ontvangen mutaties van de instelling; op basis daarvan maken van bestellingen en een bestelprognose voor leverancier(s);
- registreren van bestelde, ontvangen, uitgegeven maaltijden en andere verstrekkingen;
- controleren, paraferen en doorsturen van ontvangen facturen;
- registreren van gewerkte/vrije uren van medewerkers;



- opstellen (in concept) van het eigen budget.
- 4. Goede relatie met de opdrachtgever.
Kerntaken zijn:
 - afstemmen van operationele zaken, klachten, bijzondere wensen e.d. met de opdrachtgever; treffen van maatregelen ter voorkoming van klachten;
 - maken van offertes voor bijzondere gelegenheden; bij akkoord regelen van de uitvoering daarvan (bestellen goederen, materialen e.d. in samenwerking met de eigen cateringorganisatie).
- 5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan periodiek overleg met leidinggevende en collega's;
 - verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers.
- Hanteren van interne transportmiddelen.
- Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl).
- Krachtsinspanning bij het ontvangen/opslaan van goederen en distribueren van maaltijden.
- Soms in gedwongen houding werken in de uitvoering en op kantoor (PC).
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Hoofd satellietkeuken' komt overwegend voor in (penitenciaire) instellingen zonder productiekeuken, waar de maaltijdvoorziening een logistieke operatie is.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Hoofd logistiek (penitenciaire) instelling
- Hoofd 'stekker'koks

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

4

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het onder leiding van een eindverantwoordelijke voor de locatie aansturen van de logistieke werkzaamheden (als 1^o medewerker), dan indeling in groep:

3

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van een grotere satellietkeuken met substantieel meer medewerkers óf het aansturen van de werkzaamheden in een assemblagekeuken, conform de referentiefunctie hoofd logistiek, dan indeling in groep:

5

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Institutioneel

Referentiefunctie: Hoofd logistiek

Referentiefunctie-nummer: I.5.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Leiden van de medewerkers in de assemblagekeuken (als eindverantwoordelijke), waaronder plannen, regelen en aansturen van deze medewerkers in werkkuitvoering en personeelsbeheer;
- zorgen voor een efficiënte ontvangst en opslag van maaltijdcomponenten, assemblage en intern (of evt. extern) transport van maaltijden en andere verstrekkingen en afwas;
- op aanvraag regelen van bijzondere activiteiten, zoals recepties.

Organisatie

Rapporteert aan: bedrijfsleider en/of regio- of accountmanager.

Geeft leiding aan: 10 tot 15 medewerkers, w.o., afhankelijk van de situatie, gedetineerden.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.
Kerntaken zijn:



- opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting (o.a. via lokaal uitzendbureau), verlof e.d.; houden van werkoverleg;
- selecteren en beoordelen van medewerkers, zorgen voor opleiding/inwerken e.d.
- 2. Volgens contractuele afspraken gerealiseerde maaltijdvoorziening, e.e.a. binnen de kaders van kosten en kwaliteit.
Kerntaken zijn:
 - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen e.d.;
 - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van de werkzaamheden en op het opvolgen van de procedures en voorschriften (w.o. HACCP-eisen);
 - bewaken van de juiste ontvangst, controle en opslag van teruggekoelde maaltijd- componenten en andere verstrekkingen; bewaken van voorraadniveaus;
 - vaststellen en bestellen van benodigde aantallen voorraadaanvullingen bij de eigen cateringorganisatie of (afhankelijk van de situatie) bij lokale leveranciers;
 - oplossen van problemen met leveringen (i.o.m. hoofdkantoor of leveranciers);
 - zelf meewerken in de uitvoering, indien dit voor de voortgang noodzakelijk is.
- 3. Betrouwbare en volledige administratie van de locatie.
Kerntaken zijn:
 - (laten) verwerken van ontvangen mutaties van de instelling; op basis daarvan maken van bestellingen en een bestelprognose voor leverancier(s);
 - registreren van bestelde, ontvangen goederen, uitgegeven maaltijden en andere verstrekkingen;
 - controleren, paraferen en doorsturen van ontvangen facturen;
 - (laten) registreren van gewerkte/vrije uren van medewerkers;
 - opstellen van het eigen budget in concept en bewaken van de kostenrealisatie.
- 4. Goede relatie met de opdrachtgever.
Kerntaken zijn:
 - afstemmen van operationele zaken, klachten, bijzondere wensen e.d. met de opdrachtgever; treffen van maatregelen ter voorkoming van klachten;
 - maken van offertes voor bijzondere gelegenheden; bij akkoord regelen van de uitvoering daarvan (bestellen goederen, materialen e.d. in samenwerking met de eigen cateringorganisatie).
- 5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - toezien op het gebruik van apparatuur en hulpmiddelen (vaak eigendom instelling);
 - deelnemen aan periodiek overleg met leidinggevende en collega's;
 - verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers.
- Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werken presentatiemethoden (huisstijl).
- Krachtsinspanning bij het meewerken in de uitvoering.
- Soms in gedwongen houding werken in de uitvoering of op kantoor (PC).
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Hoofd logistiek' komt overwegend voor in (penitentiaire) instellingen met alleen een assemblagekeuken.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Hoofd assemblagekeuken

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

5

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van de logistieke werkzaamheden, zonder assemblage van maaltijden, met een kleine groep medewerkers, conform de functie hoofd satellietkeuken, dan indeling in groep:

4



+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van de productie- en assemblagekeuken met een grote groep medewerkers, conform de referentiefunctie hoofd productie, dan indeling in groep:

6

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Institutioneel
Referentiefunctie: Hoofd productie
Referentiefunctie-nummer: I.6.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Leiden van de medewerkers in de productie- en assemblagekeuken, waaronder plannen, regelen en aansturen van deze medewerkers in werkuitvoering en personeelsbeheer;
- zorgen voor een efficiënte ontvangst en opslag van grondstoffen en maaltijdcomponenten, productie en assemblage van maaltijden/maaltijdcomponenten en intern (of evt. extern) transport van maaltijden en afwas;
- op aanvraag regelen van bijzondere activiteiten, zoals recepties.

Organisatie

Rapporteert aan: bedrijfsleider of regio- of accountmanager.

Geeft leiding aan: 10 tot 15 medewerkers, w.o., afhankelijk van de situatie, gedetineerden.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.
Kerntaken zijn:
 - opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting (o.a. via lokaal uitzendbureau), verlof e.d; houden van werkoverleg;
 - selecteren en beoordelen van medewerkers, zorgen voor opleiding/inwerken e.d.
2. Volgens contractuele afspraken gerealiseerde maaltijdvoorziening, e.e.a. binnen de kaders van kosten en kwaliteit.
Kerntaken zijn:
 - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen e.d.;
 - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van de werkzaamheden en op het opvolgen van de procedures en voorschriften (w.o. HACCP-eisen);
 - bewaken van de juiste ontvangst, controle en productie en terugkoelen van maaltijdcomponenten en assemblage van andere verstrekkingen; zelf steekproefsgewijs uitvoeren van controles in de productie, aan de band en bij de afwas;
 - bewaken van voorraadniveau's; vaststellen en bestellen van benodigde aantallen verse grondstoffen, halffabrikaten en andere (kant en klare) artikelen bij vaste leveranciers;
 - oplossen van problemen met leveringen (i.o.m. hoofdkantoor of leveranciers);
 - zelf meewerken in de uitvoering, indien dit voor de voortgang noodzakelijk is.
3. Betrouwbare en volledige administratie van de locatie.
Kerntaken zijn:
 - (laten) verwerken van ontvangen mutaties van de instelling; op basis daarvan maken van bestellingen en een bestelprognose voor leverancier(s);
 - registreren van bestelde en ontvangen goederen, geproduceerde hoeveelheden, uitgegeven maaltijden en andere verstrekkingen;
 - controleren, paraferen en doorsturen van ontvangen facturen;
 - (laten) registreren van gewerkte/vrije uren van medewerkers;
 - opstellen van het eigen budget in concept en bewaken van de kostenrealisatie;
 - tevens doen van voorstellen voor vervanging van of investeringen in apparatuur.
4. Goede relatie met de opdrachtgever.
Kerntaken zijn:
 - afstemmen van operationele zaken, klachten, bijzondere wensen e.d. met de opdrachtgever; treffen van maatregelen ter voorkoming van klachten;
 - maken van offertes voor bijzondere gelegenheden; bij akkoord regelen van de uitvoering daarvan (bestellen goederen, materialen e.d. in samenwerking met de eigen cateringorganisatie).
5. Door de opdrachtgever geaccepteerde (wijzigingen in de) menucyclus.
Kerntaken zijn:
 - doen van voorstellen, rekening houdend met wensen, voedingswaarde, variatie in gerechten, voedingprijscalculaties e.d.;



- bepreken met direct leidinggevende en opdrachtgever (of met een afvaardiging namens de opdrachtgever) t.b.v. accordering.
- 6. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - toezien op het gebruik van apparatuur en hulpmiddelen (vaak eigendom instelling);
 - deelnemen aan periodiek overleg met leidinggevende en collega's;
 - verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers.
- Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl).
- Krachtsinspanning bij het meewerken in de uitvoering.
- Soms in gedwongen houding werken in de uitvoering of op kantoor (PC).
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Hoofd productie' komt overwegend voor in kleinere (penitentiaire) instellingen met een productie- en eventueel een assemblagekeuken.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Hoofd keuken
- Chef kok kleine (penitentiaire) instelling
- Chef kok kleine (penitentiaire) instelling/locatieverantwoordelijke

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

6

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van de assemblage van maaltijden (zonder productie), conform de functie hoofd logistiek, dan indeling in groep:

5

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van de productie- en assemblagekeuken met substantieel meer medewerkers (15 tot 30), dan indeling in groep:

7

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Institutioneel

Referentiefunctie: Bedrijfsleider

Referentiefunctie-nummer: I.8.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Leiden van de medewerkers in een grote locatie met productie- en assemblagekeuken (als eindverantwoordelijke), waaronder plannen, regelen en aansturen van deze medewerkers in werkkuitvoering en personeelsbeheer;
- realiseren van de gewenste output van de locatie op een efficiënte en effectieve wijze, e.e.a. binnen het vastgelegde contract en de vastgestelde kaders van kosten en kwaliteit.

Organisatie

Rapporteert aan: regio- of accountmanager.

Geeft leiding aan: 30 tot 50 medewerkers, w.o. eventueel gedetineerden, afhankelijk van de situatie, via leidinggevers in productie, logistiek/assemblage en bedrijfsbureau.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.
Kerntaken zijn:
 - (laten) opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting (o.a. via lokaal uitzendbureau), verlof e.d.; houden van werkoverleg met directe medewerkers;
 - uitvoering geven aan het HR-beleid, zoals selecteren en beoordelen van directe medewerkers, zorgen voor begeleiding/opleiding/inwerken e.d. Bevorderen van de goede samenwerking, samen met tussenleidinggevers.

2. Volgens contractuele afspraken gerealiseerde maaltijdvoorziening, e.e.a. binnen de kaders van kosten en kwaliteit.
Kerntaken zijn:
 - leiden van de werkzaamheden op afstand (via de tussenleidinggeveden), overdragen van informatie, geven van instructies, stellen van prioriteiten en oplossen van problemen of aangeven hoe zich voordoende problemen opgelost moeten worden;
 - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, het werken volgens procedures e.d. in algemene zin; initiëren van bijsturingen bij afwijkingen;
 - bewaken van de kostenrealisatie van de locatie a.d.h.v. ontvangen resultatenoverzichten; nemen van maatregelen ter bijsturing/kostenreductie;
 - bestellen van benodigde aantallen verse grondstoffen, halffabrikaten en andere (kant en klare) artikelen of materialen bij vaste leveranciers op basis van klantwensen;
 - oplossen van problemen met leveringen (i.o.m. hoofdkantoor of leveranciers).
3. Betrouwbare en volledige administratie van de locatie.
Kerntaken zijn:
 - zorgen voor een volledige administratie van de inkoop, productie, verkoop en personeelsbezetting t.b.v. het hoofdkantoor;
 - zorgen voor de controle, parafering en doorzending van ontvangen facturen;
 - verantwoorden van ontvangen gelden en zorgen voor storting/afdracht;
 - opstellen van het eigen budget in concept, waarin opgenomen voorstellen voor vervanging van of investeringen in apparatuur, verbeteringen procedures e.d.
4. Goede relatie met de opdrachtgever.
Kerntaken zijn:
 - afstemmen van operationele zaken, klachten, bijzondere wensen e.d. met de opdrachtgever; treffen van maatregelen ter voorkoming van klachten;
 - maken van offertes voor bijzondere gelegenheden; deze bespreken t.b.v. accordering.
5. Goed functionerende andere cateringvoorzieningen, zoals bedrijfsrestaurant en/of winkel.
Kerntaken zijn:
 - aansturen van de restaurant- en/of winkelbeheerder; geven van aanwijzingen/instructies, oplossen van problemen e.d.;
 - afstemmen van werkzaamheden, vragen, klachten e.d. met de opdrachtgever;
 - (laten) regelen van bijzondere activiteiten, zoals recepties (bestellen goederen, materialen e.d.);
 - doorspreken van administratieve gegevens; deze opnemen in de eigen verantwoording.
6. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - toezien op het gebruik van apparatuur en hulpmiddelen (vaak eigendom instelling);
 - deelnemen aan periodiek overleg met leidinggevende en collega's.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers.
- Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl).
- Soms in gedwongen houding werken op kantoor (PC).
- Hinder van lage temperaturen bij controles in (koele) geconditioneerde ruimten.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Bedrijfsleider' komt overwegend voor in grotere (penitentiare) instellingen met een productie- en assemblagekeuken.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Hoofd voeding (penitentiare inrichting)
- Manager centrale productiekeuken

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

8

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van een kleinere groep medewerkers (20 tot 25), dan indeling in groep:

7

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast het aansturen van de productie- en assemblagekeuken en overige cateringvoorzieningen, het leiden van een grotere operatie met b.v. veel decentrale klanten, dit alles met een zeer groot aantal medewerkers (ruim >60), dan indeling in groep:

9



BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Referentiefunctie: Productiemedewerker A

Referentiefunctie-nummer: IC.1.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

De productiemedewerker A wordt ingezet volgens de planning van de leidinggevende op één of enkele bij elkaar passende werkposities, t.w.:

- op juiste wijze (volgens specificatie en kwaliteitseisen) assembleren van trays, trolleys e.d. aan een band of aan tafels, roulerend over de diverse werkplekken;
- ondersteunen van de voedselproductie met voorbereidende werkzaamheden;
- verrichten van afwas- en schoonmaakwerkzaamheden, conform de HACCP-richtlijnen.

Organisatie

Rapporteert aan: operationeel leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Geassembleerde maaltijden en maaltijdplateaus conform de planning en specificaties.

Kerntaken zijn:

- assembleren van maaltijden uit kant en klare voedselcomponenten op trays, borden e.d.;
- eventueel controleren van geassembleerde maaltijden van collega's op volledigheid en, afhankelijk van de situatie, op gewicht;
- opdekken van maaltijdplateaus met voorgeschreven componenten.

2. Geassembleerde trolleys met trays, equipment (belastingvrije) artikelen, dranken en andere goederen conform de planning en specificaties.

Kerntaken zijn:

- tellen en controleren van componenten en (aan)vullen van trolleys, barsets e.d.;
- laden, lossen en controleren van inkomende goederen, trolleys e.d.

3. Voorbereide en intern geleverde voedselcomponenten en hulpstoffen conform de planning en specificaties.

Kerntaken zijn:

- voorbereiden van voedselcomponenten (ontpakken, wassen, snijden van producten e.d.);
- uitgeven van vastgestelde hoeveelheden aan diverse interne afdelingen.

4. Voor hergebruik geschikt en goed geordend serviesgoed en equipment.

Kerntaken zijn:

- ontvangen, controleren en sorteren van binnenkomende trolleys, containers e.d.;
- ontklieken en inzetten van te reinigen materialen in een (grote) afwasmachine;
- toezicht houden op het afwasproces; signaleren van problemen met apparatuur en de voortgang aan leidinggevende;
- reinigen van bepaalde materialen, zoals transportmiddelen, m.b.v. hogedrukspuit.

5. Opgeruimde en schoongemaakte werkplek en apparatuur/hulpmiddelen conform de schoonmaak-schema's en werkinstructies e.d.

Kerntaken zijn:

- opruimen van de eigen werkplek en, afhankelijk van de situatie, toegewezen delen van de afdeling/het bedrijf;
- schoonmaken van hulpmiddelen en apparatuur.

6. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- inpakken van bestek, servetten en andere materialen;
- invullen van staten, formulieren e.d.;
- verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Krachtsinspanning bij het tillen van bakken, dozen e.d.; uitoefenen van (hand)kracht bij het duwen van trolleys en bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding (bij assemblagewerkzaamheden).
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten; in aanraking komen met vuil en chemische schoonmaakmiddelen.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'productiemedewerker A' komt voor bij vrijwel alle inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Assemblage medewerker of assembly employee
- Cleaning employee
- Flowline medewerker
- Food prep employee
- Kitchen employee
- Medewerker bonded stores of bonded stores employee
- Productiemedewerker portionering of voorbereiding

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

1

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft: niet van toepassing.

–

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals het inzetbaar zijn op alle werkzaamheden, zoals genoemd in de functie productiemedewerker A, aangevuld met speciale 'complexere' taken, conform de referentiefunctie productiemedewerker B, dan indeling in groep:

2

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Referentiefunctie: Magazijn medewerker

Referentiefunctie-nummer: IC.2.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Ontvangen, controleren, opslaan en op bestelling of volgens de planning uitgeven van (verse) goederen, equipment e.d. op pallets of in trolleys;
- de opslag kan plaats vinden in het normale magazijn en in koel- en vriescellen;
- assembleren van trolleys met non-food artikelen en/of equipment.

Organisatie

Rapporteert aan: operationeel leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Ontvangen en opgeslagen (verse) goederen, equipment en artikelen volgens vastgestelde procedures.
Kerntaken zijn:
 - controleren inkomende goederen op temperatuur, aantal, gewicht, prijs en houdbaarheid;
 - signaleren van afwijkingen, problemen e.d. aan leidinggevende;
 - opslaan van goederen in stellingen, koel- en vriescellen en andere ruimten en bijvullen van schappen; zonodig ontpakken en etiketteren van ontvangen goederen;
 - uitvoeren van voorraadtellings.
2. Afgeleverde goederen a.d.h.v. bestellingen of de planning als bevoorrading van diverse interne afdelingen.
Kerntaken zijn:
 - verzamelen van interne bestellingen en eventueel afwegen van grondstoffen;
 - afleveren van bestelde goederen op pallets, in rolcontainers of andere transporteenheden bij de bestellende afdeling;
 - zonodig laden van vrachtwagens, handmatig of m.b.v. een heftruck.
3. Geassembleerde trolleys met trays, equipment (belastingvrije) artikelen, dranken en andere goederen conform de planning en specificaties.
Kerntaken zijn:
 - tellen, controleren en aanvullen van trolleys, barsets e.d.;
 - laden, lossen en controleren van inkomende goederen, trolleys e.d.
4. Opgeruimde en schoongemaakte werkplek, apparatuur en hulpmiddelen, conform de schoonmaakschema's, werkinstructies e.d.
Kerntaken zijn:

- opruimen van de eigen werkplek en werkomgeving;
 - ophalen, sorteren en afvoeren van afval en vuil;
 - verzorgen van elementair onderhoud aan de transportmiddelen.
5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
- invullen van staten, formulieren e.d. en/of registreren van inkomende/uitgaande goederen in het geautomatiseerde systeem;
 - verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- In voorkomende gevallen te woord staan van binnen- en buitenlandse chauffeurs.
- Besturen van een heftruck en hanteren andere transportmiddelen.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Krachtsinspanning bij het tillen of verplaatsen van goederen, dozen e.d.; uitoefenen van (hand-)kracht bij transportwerkzaamheden en bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Werken in gedwongen houding bij heftruckrijden, assemblagewerkzaamheden en beeldschermwerkzaamheden.
- Hinder van temperatuurverschillen bij werken in ruimten met diverse temperaturen (koel- en vriescellen), van tocht en wisselende weersomstandigheden bij het lossen van goederen; in aanraking komen met vuil en chemische schoonmaakmiddelen.
- Kans op letsel als gevolg van magazijnwerkzaamheden (vertillen, stoten e.d.) en rijden op een heftruck.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'magazijn medewerker' komt voor bij vrijwel alle inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Equipment stores employee
- Food stores employee
- Magazijnmedewerker (centraal magazijn, extern magazijn e.d.)
- Medewerker warehouse

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

2

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het slechts inzetbaar zijn op een deel van de genoemde taken¹, dan indeling in groep:

1

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van een groep medewerkers, als meewerkend voorman, of als allrounder bij het uitvoeren van extra niet standaard-matige taken, zoals het controleren van alle inkomende en uitgaande goederen (als controleur)¹⁶, dan indeling in groep:

3

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Referentiefunctie: Productiemedewerker B

Referentiefunctie-nummer: IC.2.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

De productiemedewerker B in een allround productiefunctie, die wordt ingezet volgens de planning van de leidinggevende op alle werkposities, zoals genoemd in de referentiefunctie productiemedewerker A, aangevuld met extra minder routinematige taken zoals:

- verzorgen van niet standaard productiewerkzaamheden, zoals assembleren van speciale maaltijden, verzorgen van last minute aanpassingen e.d. op zelfstandige wijze;
- regelen van de aanvoer van extra componenten, equipment e.d.;
- on the job begeleiden van (nieuwe) collega's en uitzendkrachten, vooral op basis van bredere kennis en ervaring.



Organisatie

Rapporteert aan: operationeel leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Samengestelde speciale maaltijden of last minute-aanpassingen conform de (last minute) planning en specificaties.

Kerntaken zijn:

- afstemmen van bijzonderheden met de leiding, planners e.d.;
- uitvragen of aanvoeren van te assembleren componenten en materialen;
- assembleren van de speciale maaltijden of uitvoeren van last minute aanpassingen volgens voorschrift;
- controleren van geassembleerde maaltijden/aanpassingen op volledigheid, gewicht e.d.;
- zonodig intern transporteren naar daartoe bestemde ruimten.

2. Begeleiding van (nieuwe) collega's en uitzendkrachten.

Kerntaken zijn:

- geven van begeleiding bij de werkzaamheden op de diverse werkplekken (opdek, assemblage, afwas e.d.) door het aangeven van het tempo, praktische aanwijzingen e.d.;
- inwerken en wegwijs maken van uitzendkrachten en nieuwe medewerkers;
- controleren van de productie (op temperatuur, gewicht, samenstelling e.d.); zonodig completeren van af te leveren producten;
- oplossen van operationele problemen of voorleggen aan operationeel leidinggevende (als aanspreekpunt).

3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- verrichten van alle werkzaamheden op alle werkplekken, zoals genoemd in de referentiefunctie productiemedewerker A;
- verzorgen van de bij de werkzaamheden behorende administratieve taken;
- verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Krachtsinspanning bij het tillen van bakken, dozen e.d.; uitoefenen van (hand)kracht bij het duwen van trolleys en bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding (bij assemblagewerkzaamheden).
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten; in aanraking komen met vuil en chemische schoonmaakmiddelen.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Productiemedewerker B' komt voor bij vrijwel alle inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Allround productiemedewerker
- Eerste medewerker productie
- First employee (assembly, cold kitchen of cleaning)

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

2

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het uitvoeren van alleen standaard productiewerkzaamheden op één of enkele bij elkaar passende werkplekken, conform referentiefunctie productiemedewerker A, dan indeling in groep:

1

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van een groepje medewerkers, conform de referentiefunctie productiemedewerker C, dan indeling in groep:

3

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Referentiefunctie: Administratief assistent

Referentiefunctie-nummer: IC.3.1



REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Uitvoeren van eenvoudige administratieve en ondersteunende werkzaamheden, zoals basiscontroles, invoerwerk e.d.;
- optreden als telefoniste/receptioniste.

Afhankelijk van de bedrijfssituatie zijn de administratieve werkzaamheden het primaire aandachtsgebied, waarbij het telefoon-/receptiewerk een bijzaak is of andersom.

Organisatie

Rapporteert aan:

- afdelingsleidinggevende;
- afhankelijk van de situatie 1^e medewerker (dagelijkse aansturing).

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Uitgevoerde elementaire cijfermatige controles, volgens voorschrift of aanwijzingen.
Kerntaken zijn:
 - controleren van gegevens door het feitelijk vergelijken van gegevens uit verschillende bronnen met gegevens op overzichten of andere gegevensdragers;
 - signaleren van verschillen en navraag doen bij betrokkenen om verschillen/fouten te corrigeren;
 - verwerken van gegevens op registratielijsten, overzichten, spreadsheets e.d. en deze controleren op volledigheid;
 - melden van grote afwijkingen of bijzonderheden aan leidinggevende.
2. Ingevoerde gegevens in een geautomatiseerd systeem, volgens eenduidige procedures.
Kerntaken zijn:
 - invoeren van diverse (door anderen) gecodeerde en gecontroleerde boekingsstukken (inkoofacturen, debiteurenfacturen, kas/bank/giro, omzetgegevens e.d.) m.b.v. toetsenbord in het financiële systeem;
 - controleren op de aanwezigheid van parafern en coderingen; zo nodig (opnieuw) laten paraferen van stukken of aanvullen van de meest gangbare coderingen.
3. Getypte notities, facturen, brieven e.d. van concept en zo nodig zelf opgestelde en verzonden eenvoudige (routinematige) brieven, zoals begeleidend schrijven, bevestigingen e.d., per post, fax of e-mail.
4. Correcte behandeling van het telefoonverkeer en van de ontvangst van bezoekers.
Kerntaken zijn:
 - aannemen van inkomende telefoongesprekken, doorverbinden, eventueel verstrekken van algemene informatie en opnemen/doorgeven van boodschappen;
 - ontvangen van bezoekers, waarschuwen van contactpersoon, dan wel doorverwijzen van bezoekers;
 - registreren van aankomst- en vertrektijden, uitgeven en innemen van bezoekerspasjes.
5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - uitsplitsen en registreren van bepaalde gegevens en opstellen van overzichten;
 - maken van fotokopieën, formulieren e.d. voor intern gebruik, archiveren van stukken;
 - bijhouden van overzichten, zoals telefoonlijsten in geautomatiseerd systeem;
 - overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Opvragen van informatie bij in- en externen. Te woord staan van bellers en bezoekers.
- Bedienen van PC en van de gebruikelijke kantoor-/telecommunicatie-apparatuur.
 - Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken met een PC en/of telefoon.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Administratief assistent' komt, afhankelijk van de organisatie van de administratie, voor bij diverse inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Administratief medewerker
- Hulp administratie

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie



= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

3

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft: dit komt feitelijk in een administratieve omgeving niet voor.

–

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het uitvoeren van minder standaardmatige controles en het zelfstandig bijhouden en verwerken van bepaalde registraties, conform de referentiefunctie administratief medewerker A, dan indeling in groep:

4

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Referentiefunctie: Chauffeur/belader A

Referentiefunctie-nummer: IC.3.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Bevoorraden van vliegtuigen van binnen- en buitenlandse klanten met cateringvoorzieningen; daarbij verzorgen van de standaard overdracht (complexere overdrachten, zoals die van intercontinentale vluchten, worden door een speciale functionaris of een chauffeur/belader B gedaan);
- transport vooral met schaarwagens over de openbare weg en op het luchthaventerrein;
- inzetbaar op diverse productie- en magazijnwerkzaamheden in de 'stille' uren.

Organisatie

Rapporteert aan: operationeel leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Voorbereide bevoorrading van vliegtuigen.

Kerntaken zijn:

- laden van wagens met vluchtgereed gestelde trolleys en andere transporteenheden;
- controleren van de volledigheid van de vracht a.d.h.v. bescheiden; signaleren van tekortkomingen aan leidinggevende of speciale functionarissen;
- zo nodig in ontvangst nemen, uitsplitsen en laden van rechtstreeks door derden aangeleverde artikelen, zoals kranten, magazines e.d.

2. Aan- en afgevoerde cateringvoorzieningen en eventuele naleveringen conform planning.

Kerntaken zijn:

- transporteren van bevoorradingen naar aangegeven vliegtuig(en);
- positioneren van wagens bij het vliegtuig en op hoogte brengen van de laadbak;
- afhankelijk van de situatie openen/sluiten van vliegtuigdeuren volgens procedures;
- afleveren van bevoorradingen en plaatsen op de vereiste posities in het vliegtuig;
- overdragen van bevoorradingen aan bemanning of maatschappijvertegenwoordiger (voor die gevallen waar dit niet standaard door een speciale bedrijfsfunctionaris wordt verzorgd);
- laden van retourgoederen en lossen van wagens op de aangewezen plaatsen;
- zo nodig afleveren van eventuele supplementen en naleveringen.

3. In goede staat verkerende en schoongemaakte transportmiddelen en andere bedrijfsmiddelen, conform de schoonmaakschema's en werkinstructies e.d.

Kerntaken zijn:

- opruimen van de eigen werkplek;
- schoonmaken van hulpmiddelen en apparatuur;
- verzorgen van elementair onderhoud aan de transportmiddelen en controleren op eventuele schades.

4. Assisteren bij productie- of magazijnwerkzaamheden.

Kerntaken zijn (afhankelijk van de situatie):

- voorbereiden van voedselcomponenten (wassen, snijden van producten e.d.);
- bijvullen van stellingen, koelcellen en andere magazijnen;
- uitgeven van vastgestelde hoeveelheden aan interne afdelingen;
- meewerken in het afwasproces of reinigen van bepaalde materialen, zoals transportmiddelen m.b.v. hogedrukspuit.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- ondersteunen van collega's met aanwijzingen bij het positioneren van de schaarwagen;
- uitvoeren van andere galley- en cabine-gerelateerde activiteiten;
- begeleiden en inwerken van nieuwe collega's;
- verrichten van bij de werkzaamheden behorende registraties;



- verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Afstemmen met binnen- en buitenlandse crew-leden (in de Engelse taal).
- Besturen van en manoeuvreren met de vrachtwagen (C-rijbewijs en CCVB-rijvaardigheidsopleiding vereist), bedienen van de liftinstallatie en/of hydraulische klep, openen en sluiten van vliegtuigdeuren, werken met communicatiemiddelen.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden en van de specifieke platformregels.
- Krachtsinspanning bij het tillen van containers en andere verpakkingen en het verplaatsen van trolleys in vrachtwagen en vliegtuigen.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding (vooral in kleine vliegtuigen).
- Hinder van wind, tocht en wisselende weersomstandigheden en het geluid van draaiende vliegtuigmotoren, powerunits e.d. Soms werken onder tijdsdruk.
- Kans op letsel door het tillen van containers, bij verkeersongevallen, vallen van hoogwerkers, openen van vliegtuigdeuren e.d.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'chauffeur/belader A' komt voor bij vrijwel alle inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Catering steward
- Chauffeur

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep: 3

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het assisteren van de chauffeur bij het laden lossen, aanrijden e.d. (in de functie van belader)¹, dan indeling in groep: 2

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het, naast de chauffeurs-/beladerswerkzaamheden, verzorgen van complexere overdrachten en aanvullende coördinerende werkzaamheden, conform de referentiefunctie chauffeur/belader B, dan indeling in groep: 4

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Referentiefunctie: Kok A

Referentiefunctie-nummer: IC.3.3

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Bereiden van gerechten a.d.h.v. recepturen in de voorgeschreven hoeveelheden (planning) en in het vereiste kwaliteitsniveau (vooral voor de economy class);
- grondstoffen komen vers of kant en klaar binnen; in dat laatste geval houdt bereiding het samenstellen van eindproducten in, zoals maken van salades, dressings e.d. en het portioneren ervan;
- inzetbaar in één of enkele parties van de productiekeuken.

Organisatie

Rapporteert aan:

- operationeel leidinggevende;
- afhankelijk van de situatie kok B (vaktechnisch).

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Bereide gerechten of gerechtgedeelten volgens planning, recept en aanwijzingen van de leiding op het vereiste kwaliteitsniveau.

Kerntaken zijn:

- voorbereiden van de werkzaamheden (wassen, snijden, (vóór)koken, mengen, roeren); geven

- van werktechnische aanwijzingen aan productiemedewerkers;
 - beoordelen van de te gebruiken ingrediënten op versheid, houdbaarheid e.d.;
 - uitvoeren van de bereidingen, bewaken/controleren van de kwaliteit, gaarheid, smaak, kleur, vloeibaarheid e.d. en uitvoeren van bijstellingen/bijdoseringen;
 - samenstellen en portioneren van gerechten/gerechtgedeelten;
 - afleveren van de productie op de voorschreven wijze aan interne afdelingen;
 - controleren en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden grondstoffen en (half)fabrikaten.
2. Opgeruimde en schoongemaakte werkplek en apparatuur/hulpmiddelen conform de schoonmaak-schema's en werkinstructies e.d.
- Kerntaken zijn:
- opruimen van de eigen werkplek en schoonmaken van hulpmiddelen en apparatuur;
 - signaleren van bijzonderheden/mankementen aan leidinggevende.
3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
- begeleiden van keukenhulpen en/of leerlingen in de praktijk;
 - opdekken van koude en warme maaltijden indien nodig;
 - overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Hanteren van handgereedschappen en bedienen van keukenapparatuur/-machines.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl).
- Krachtsinspanning bij het tillen, verplaatsen van pannen, grondstoffen e.d.
- Lopend en staand, en veelal plaatsgebonden werken.
- Hitte (warmte-uitstraling) bij het werken aan kooktoestellen. Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'kok A' komt voor bij inflight cateraars met alleen een koude productiekeuken of een koude en warme productiekeuken.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Cook
- Kok
- Productiekok

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

3

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het ondersteunen van de koks en uitvoeren van eenvoudige bereidingswerkzaamheden onder leiding (als keukenassistent of hulpkok)¹, dan indeling in groep:

2

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals het zelfstandig bereiden van alle gerechten/menu's in alle parties, incl. het verzorgen van de voorbereiding ervan, bestellen van ingrediënten e.d., conform de referentiefunctie kok B, dan indeling in groep:

4

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

In de referentiebestanden van de categorieën 'Algemeen (bedrijfs catering)' en 'Institutioneel' zijn wel referentiefuncties beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Referentiefunctie: Productiemedewerker C

Referentiefunctie-nummer: IC.3.4

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Aansturen van de medewerkers in de toegewezen productieafdeling (zoals afwas, equipment opslag, food prep e.d.) (in ploegendienst), waaronder plannen, regelen van de dagelijkse werkkuit-



voering, onder leiding van een operationeel leidinggevende, zoals een teamleider.

Organisatie

Rapporteert aan: operationeel leidinggevende.

Geeft leiding aan: 2 tot 8 productiemedewerkers A en B (vaktechnisch).

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Gerealiseerde productie in de toegewezen afdeling/ploeg overeenkomstig planning, werkaanbod en volgens de vastgestelde kwaliteits- en hygiëne-eisen.
Kerntaken zijn:
 - verdelen van de werkzaamheden, indelen van de medewerkers op werkplekken en geven van aanwijzingen en werkinstructies;
 - begeleiden van de werkzaamheden op de diverse werkplekken (opdek, assemblage, afwas e.d.) en coachen van (nieuwe/tijdelijke) medewerkers in de uitvoering;
 - zorgen voor het inwerken/wegwijs maken van uitzendkrachten en nieuwe medewerkers;
 - controleren van de voortgang en de kwaliteit van de productie; oplossen van problemen of initiëren van acties, zonodig in overleg met de leidinggevende;
 - zelf meewerken in de uitvoering.
2. Tijdige en juiste organisatie ten behoeve van het productieproces.
Kerntaken zijn:
 - bestellen (intern) van benodigde grondstoffen, materialen e.d.;
 - bewaken van de tijdige aanvoer van (dagverse) voedselcomponenten, equipment, af te wassen materialen e.d. en ondernemen van actie ter voorkoming van problemen;
 - controleren van aangeleverde goederen op temperaturen, hoeveelheden of specificatie;
 - afhankelijk van de situatie zorgen voor het terughalen, herverwerken of afvoeren van (onverwerkte) producten en voor het afvoeren van afval.
3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - waarnemen van de leidinggevende bij afwezigheid v.w.b. lopende zaken;
 - bijhouden van de productieregistratie, assisteren bij tellingen e.d.;
 - toezien op het juiste gebruik van productiemiddelen, instellingen van apparatuur en koelingen, voorgeschreven inrichting van opslagruimten e.d.;
 - doen van voorstellen voor verbetering van werkmethoden, procedures e.d.;
 - verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers.
- Naleven van en toezien op de naleving door medewerkers van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Krachtsinspanning bij het tillen van bakken, dozen e.d.; uitoefenen van (hand)kracht bij het duwen van trolleys en bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding (bij assemblagewerkzaamheden).
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten; in aanraking komen met vuil en chemische schoonmaakmiddelen.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Productiemedewerker C' komt voor bij vrijwel alle inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Bandleider
- Meewerkend voorman
- Supervisor

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

3

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het verrichten van niet-standaard productiewerkzaamheden en begeleiden van (nieuwe) collega's en uitzendkrachten, conform de referentiefunctie productiemedewerker B, dan indeling in groep:

2



+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het vaktechnisch leiding geven aan een substantieel grotere groep medewerkers óf aan een complexer proces, conform de referentiefunctie procescoördinator, dan indeling in groep:

4

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Referentiefunctie: Administratief medewerker A

Referentiefunctie-nummer: IC.4.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Verzorgen van administratieve werkzaamheden in een andere afdeling dan de financiële administratie, zoals productie- en vluchtadministratie, inkoop, personeelsadministratie; óf
- verrichten van administratieve werkzaamheden in een sub-administratie (binnen de financiële administratie) ter ondersteuning van medewerkers sub-administratie.

Organisatie

Rapporteert aan:

- afdelingsleidinggevende;
- afhankelijk van de situatie 1^e medewerker (dagelijkse aansturing).

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Verzamelde en verwerkte gegevens voor de betrokken afdeling.
Kerntaken zijn:
 - verzamelen, controleren op volledigheid en registreren van relevante gegevens van de betreffende afdeling volgens procedure;
 - verwerken van nieuwe gegevens, mutaties in bestanden, zoals bestanden met product-samenstellingen, recepten, leveranciers, inkoopgegevens, personeelsgegevens e.d.;
 - verzorgen van informatie en verzending van gegevens aan in- en externen.
2. Ondersteunende werkzaamheden m.b.t. diverse sub-administraties.
Kerntaken zijn:
 - controleren, coderen en inboeken van financiële bescheiden, zoals inkoopfacturen, kasstukken e.d.;
 - verwerken van debiteurenbetalingen en uitzoeken van eventuele verschillen;
 - opstellen van standaardoverzichten/rapportages uit de diverse sub-administraties en overzichten op verzoek;
 - sorteren en archiveren van financiële stukken op de voorgeschreven wijze.
3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - verrichten van diverse secretariële werkzaamheden (verzorgen post, verzenden van faxen, maken van kopieën, beheren/uitgeven van kantoorartikelen e.d.);
 - bijhouden van diverse bestanden en overzichten op de PC;
 - overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Opvragen van en afstemmen van gegevens/informatie bij/met in- en externen.
- Bedienen van PC en van de gebruikelijke kantoor-/telecommunicatie-apparatuur.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken met een PC.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Administratief medewerker A' komt, afhankelijk van de organisatie van de administratie, voor bij diverse inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Administratief medewerker

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie



= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep: 4

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het uitvoeren van eenvoudige administratieve en ondersteunende werkzaamheden, zoals basiscontroles, invoerwerk e.d., conform de referentiefunctie administratief assistent, dan indeling in groep: 3

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het verzorgen van één of meer sub-administraties, conform de referentiefunctie administratief medewerker B, dan indeling in groep: 5

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering
Referentiefunctie: Chauffeur/belader B
Referentiefunctie-nummer: IC.4.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Bevoorraden van vliegtuigen van binnen- en buitenlandse klanten met cateringvoorzieningen, conform de referentiefunctie chauffeur/belader A, aangevuld met extra verantwoordelijkheden, zoals;
 - . verzorgen complexere overdrachten, zoals die van intercontinentale vluchten (voor zover ze niet door een speciale functionaris worden gedaan);
 - . regelen van naleveringen, suppleties e.d.;
 - . coördineren van werkzaamheden van chauffeurs/beladers A op diverse werkplekken.

Organisatie

Rapporteert aan: operationeel leidinggevende.

Geeft leiding aan: 5 tot 10 chauffeurs bij coördinatiewerkzaamheden (vaktechnisch).

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Bevoorraden vliegtuigen met cateringvoorzieningen conform de resultaatgebieden/kerntaken, zoals genoemd in referentiefunctie chauffeur/belader A.
2. Overgedragen bevoorradingen aan bemanning of maatschappijvertegenwoordiger (voor die gevallen waar dit niet standaard door een speciale bedrijfsfunctionaris wordt verzorgd).
Kerntaken zijn:
 - controleren en doornemen van de geleverde bevoorradingen per positie; geven van informatie/toelichting, signaleren/melden van onregelmatigheden m.b.t. posities en/of belading;
 - regelen/verzorgen van de levering van eventuele supplementen en/of naleveringen; daartoe aansturen van de chauffeur/beladers en geven van aanwijzingen/instructies;
 - verzorgen van de bij de overdracht behorende administratieve werkzaamheden (registreren tekorten/aanvullingen, laten tekenen voor de overdracht e.d.).
3. Coördinatie van diverse werkzaamheden van collega's (chauffeurs/beladers A), zoals laden/lossen van vrachtwagens en/of vliegtuigen, galley/cabin-gerelateerde werkzaamheden, naleveringen, transport van/naar diverse plekken e.d.
Kerntaken zijn:
 - uitvoeren van de nodige controles op volledigheid (b.v. voorafgaand aan het laden);
 - regelen dat werkzaamheden tijdig op de juiste wijze worden uitgevoerd;
 - geven van operationele aanwijzingen aan (ingehuurde) chauffeurs/beladers.
4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - begeleiden en inwerken van nieuwe collega's;
 - verrichten van bij de werkzaamheden behorende registraties (zonodig m.b.v. PC);
 - verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Overleggen/afstemmen met binnen- en buitenlandse crewleden (in de Engelse taal).
Corrigerend optreden naar chauffeurs/beladers.
- Besturen van en manoeuvreren met de vrachtwagen (C-rijbewijs en CCVB-rijvaardigheidsopleiding vereist), bedienen van de liftinstallatie en/of hydraulische klep, openen en sluiten van vliegtuigdeuren, werken met communicatiemiddelen.
- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden en van de specifieke platformregels.
- Krachtsinspanning bij het tillen van containers en andere verpakkingen en het verplaatsen van trolleys in vrachtwagen en vliegtuigen.



- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding (vooral in kleine vliegtuigen).
- Hinder van wind, tocht en wisselende weersomstandigheden en het geluid van draaiende vliegtuigmotoren, power units e.d. Soms werken onder tijdsdruk.
- Kans op letsel door het tillen van containers, bij verkeersongevallen, vallen van hoogwerkers, openen van vliegtuigdeuren e.d.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'chauffeur/belader B' komt voor bij vrijwel alle inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Chauffeur/coördinator
- Check out medewerker
- Coördinator distributie
- Supervisor service delivery

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

4

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het uitvoeren van de reguliere werkzaamheden van de chauffeur/belader, conform de referentiefunctie chauffeur/belader A, dan indeling in groep:

3

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het verzorgen van volledige overdrachten op alle vliegtuigen en optreden als 'commerciële' contactpersoon tussen klant/cateraar, (bijvoorbeeld in de functie van catering representative),
óf
operationeel aansturen van een groep chauffeurs/beladers (als supervisor of meewerkend voorman)¹, dan indeling in groep:

5

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Referentiefunctie: Kok B

Referentiefunctie-nummer: IC.4.3

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Bereiden van gerechten a.d.h.v. recepturen in de voorgeschreven hoeveelheden (planning) en in het vereiste kwaliteitsniveau (voor economy en first en business class).
- zelf regelen van de eigen productie, doen van de nodige voorbereidingen, bestellen van de benodigde ingrediënten intern;
- inzetbaar in alle parties van de productiekeuken.

Organisatie

Rapporteert aan: operationeel leidinggevende.

Geeft leiding aan: één of enkele keukenhulpen/leerlingen (vaktechnisch).

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Gerealiseerde productie (bestaande uit menu's, gerechten of gerechtgedeelten, w.o. speciale maaltijden en diëten) volgens planning en recept, op het vereiste kwaliteitsniveau.

Kerntaken zijn:

- voorbereiden en indelen van de eigen productiewerkzaamheden, bestellen en afwegen van ingrediënten, beoordelen van ingrediënten op versheid, houdbaarheid e.d.;
- (laten) wassen, snijden, (vóór)koken, mengen, roeren van grondstoffen; geven van werktechnische aanwijzingen aan medewerkers;
- uitvoeren van de bereidingen, bewaken/controleren van de kwaliteit, gaarheid, smaak, kleur, vloeibaarheid e.d. en uitvoeren van bijstellingen/bijdoseringen; toezien op de bereidingshandelingen van medewerkers en deze zonodig corrigeren;
- samenstellen en portioneren van gerechten/gerechtgedeelten;
- (laten) afleveren van de productie op de voorschreven wijze aan interne afdelingen;
- controleren en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden grondstoffen en (half)fabrikaten.



2. Bijdrage aan de menu-ontwikkeling en presentatie aan (nieuwe) klanten.
Kerntaken zijn:
 - doen van suggesties voor nieuwe gerechten en deze uitproberen in de praktijk;
 - bereiden van menu's voor presentaties aan (nieuwe) klanten;
3. Opgeruimde en schoongemaakte werkplek en apparatuur/hulpmiddelen conform de schoonmaak-schema's en werkinstructies e.d.
Kerntaken zijn:
 - opruimen van de eigen werkplek en schoonmaken van hulpmiddelen en apparatuur;
 - signaleren van bijzonderheden/mankementen aan leidinggevende.
4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - opdekken van koude- en warme maaltijden indien nodig;
 - overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers en leerlingen.
- Hanteren van handgereedschappen en bedienen van keukenapparatuur/-machines.
- Naleven van en toezien op de naleving door medewerkers van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl).
 - Krachtsinspanning bij het tillen, verplaatsen van pannen, grondstoffen e.d.
 - Lopend en staand, en veelal plaatsgebonden werken.
 - Hitte (warmte-uitstraling) bij het werken aan kooktoestellen. Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.
 - Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'kok B' komt voor bij inflight cateraars met een warme productiekeuken.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Cook
- Eerste kok
- Supervisor kitchen
- Zelfstandig werkend kok

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

4

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het verrichten van standaard kokswerkzaamheden, conform de referentiefunctie kok A, dan indeling in groep:

3

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het leiding geven aan een grotere groep koks (als meewerkend voorman of supervisor)¹, dan indeling in groep:

5

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Referentiefunctie: Procescoördinator

Referentiefunctie-nummer: IC.4.4

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Coördineren/aansturen van een groep medewerkers in een toegewezen werkeenheid (zoals de reguliere productie in een koude of warme keuken, in de rol van meewerkend voorman of supervisor) (in ploegendienst), waaronder plannen/regelen van de dagelijkse werkuitvoering, onder leiding van een operationeel leidinggevende, zoals een teamleider;
- inzetbaar als allround medewerker op alle werkplekken van de werkeenheid.

Organisatie

Rapporteert aan: teamleider.



Geeft leiding aan: 5 tot 10 medewerkers, w.o. bijvoorbeeld koks A en keukenhulpen en/of productie-medewerkers (vaktechnisch).

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Gerealiseerde productie in de toegewezen werkeenheid overeenkomstig planning.
Kerntaken zijn:
 - verdelen/indelen van de werkzaamheden, verwerken van opdrachten en regelen van de gang van zaken, o.a. via het geven van aanwijzingen en werkinstructies;
 - begeleiden van de werkzaamheden op de diverse werkplekken en coachen/inwerken van (nieuwe/tijdelijke) medewerkers in de uitvoering;
 - toezien op de uitvoering in kwantitatieve en kwalitatieve zin en controleren van de voortgang, het volgen van recepten, werkprocedures en vastgelegde specificaties;
 - bewaken van het verantwoord gebruik van grondstoffen, hulpmiddelen e.d.;
 - opvangen en afhandelen van vragen, klachten e.d.; oplossen van problemen en bijsturen van afwijkingen/onregelmatigheden;
 - zelf meewerken in de uitvoering op alle werkplekken.
2. Tijdige en juiste organisatie ten behoeve van het productieproces.
Kerntaken zijn:
 - bestellen (intern) van de (dagelijks) benodigde hoeveelheden (verse) grondstoffen, hulpmiddelen e.d.;
 - controleren van ontvangen grondstoffen op kwaliteit, temperatuur e.d. en ontvangen van producten van andere afdelingen volgens de vastgestelde overdrachtsprocedures;
 - zorgen voor de overdracht van producten aan andere afdelingen.
3. Betrouwbare en volledige administratie van de werkeenheid door het registreren en verwerken van alle relevante productiegegevens.
4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - waarnemen van de teamleider bij afwezigheid, v.w.b. de lopende operationele zaken;
 - toezien op het juiste gebruik van apparatuur, opslagruimten en hulpmiddelen;
 - doen van voorstellen voor verbetering van werkmethoden, procedures e.d.;
 - verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers.
- Hanteren van handgereedschappen en bedienen van (keuken)apparatuur/-machines.
- Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werken presentatiemethoden (huisstijl).
- Krachtsinspanning bij het tillen, verplaatsen van pannen, grondstoffen e.d.
- Lopend en staand, en veelal plaatsgebonden werken.
- Hitte (warmte-uitstraling) bij het werken aan kooktoestellen. Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'procescoördinator' komt voor bij verschillende inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Meewerkend voorman (koude of warme keuken)
- Productiecoördinator

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

4

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van een eenvoudiger productieproces, zoals in de assemblage, opdek of afwas, conform de referentiefunctie productiemedewerker C, dan indeling in groep:

3

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het vaktechnisch leidinggeven aan een substantieel grotere groep medewerkers in een minstens gelijkwaardig of complexer proces¹, dan indeling in groep:

5

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.



BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering
Referentiefunctie: Administratief medewerker B
Referentiefunctie-nummer: IC.5.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Verzorgen van werkzaamheden t.b.v. één of meer toegewezen sub-administratie(s), afhankelijk van de organisatie in de afdeling administratie.

Organisatie

Rapporteert aan:

- . afdelingsleidinggevende;
- . afhankelijk van de situatie 1^e medewerker (dagelijkse aansturing).

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Bijgewerkte crediteurenadministratie en tijdige betaalbaarstelling van facturen.
Kerntaken zijn:
 - registreren van ontvangen facturen en laten accorderen door interne budgethouders;
 - controleren van de facturen a.d.h.v. onderliggende bescheiden; natrekken van geconstateerde verschillen bij interne afdelingen of leveranciers;
 - coderen, boeken en betaalbaar stellen van goedgekeurde facturen m.b.v. het geautomatiseerde systeem;
 - geven van informatie aan crediteuren m.b.t. de stand van betalingen.
2. Bijgewerkte debiteurenadministratie en bewaking openstaande debiteurenposten.
Kerntaken zijn:
 - completeren van factuurgegevens, aanmaken en verzenden van facturen aan klanten;
 - bewaken van openstaande debiteurensaldi en signaleren van achterblijvende betalingen;
 - benaderen van achterblijvende debiteuren (verzenden van aanmaningen en rekeningoverzichten, bellen van debiteuren, informeren naar redenen van niet betalen);
 - leveren van informatie/overzichten m.b.t. achterstanden aan directe chef en/of verkoop.
3. Bijgewerkte financiële gegevens in het geautomatiseerde administratieve systeem.
Kerntaken zijn:
 - verwerken van de dagpost en van de financiële bescheiden van kas, bank en giro;
 - controleren van inkomende/uitgaande betalingen a.d.h.v. onderliggende gegevens en deze verwerken in de boekhouding, uitzoeken en oplossen van eventuele verschillen;
 - uitvoeren van controles op verwerkte gegevens.
4. Overige werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:
 - verzorgen van de periodieke aansluiting op het grootboek van de toegewezen sub-administratie(s); uitzoeken en corrigeren van eventuele verschillen;
 - opstellen van de overzichten voor doorbelasting van kosten in- of extern; deze coderen en boeken in het administratieve systeem;
 - opstellen van diverse overzichten vanuit grootboek en de diverse sub-administraties;
 - verstrekken van informatie m.b.t. de administratie aan in- en externen;
 - overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Inwinnen/bespreken van informatie bij/met internen, leveranciers of klanten. Overleggen met leidinggevende over de werkzaamheden e.d.
- Bedienen van PC en van de gebruikelijke kantoorapparatuur.
- Accuraat zijn bij het controleren en verwerken van cijfermatige informatie en attent zijn op afwijkende en ontbrekende gegevens.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken met een PC.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Administratief medewerker B' komt, afhankelijk van de organisatie van de administratie, voor bij diverse inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Medewerker accounting
- Medewerker debiteurenadministratie & facturering



- Medewerker crediteurenadministratie
- Medewerker sub-administraties

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

5

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het uitvoeren van eenvoudige administratieve werkzaamheden binnen een subadministratie of administratieve werkzaamheden in een andere afdeling dan de financiële administratie, conform de referentiefunctie administratief medewerker A, dan indeling in groep:

4

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het operationeel leidinggeven aan een groepje administratieve medewerkers (als coördinator of 1^o medewerker) ¹, of optreden als een zelfstandig werkende 'volwas' grootboek-administrateur¹, dan indeling in groep:

6

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Referentiefunctie: Medewerker binnendienst

Referentiefunctie-nummer: IC.5.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

Het werkgebied betreft de brede ondersteuning van de buitendienst. Afhankelijk van de situatie in een bedrijf kunnen de volgende verantwoordelijkheden tot de functie behoren:

- het ontvangen en verwerken van prognoses, orders en wijzigingen;
- verzorgen van de communicatie over operationele zaken tussen partijen in- en extern;
- de secretariële en administratieve ondersteuning van de buitendienst;
- het bijhouden van een commercieel databestand.

Organisatie

Rapporteert aan: operationeel leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. In de systemen verwerkte prognoses, orders en wijzigingen daarin.

Kerntaken zijn:

- aannemen van telefonisch of per fax binnenkomende gegevens van klanten en deze verwerken in het geautomatiseerde systeem;
- invoeren en inlezen van (automatisch in het systeem) binnenkomende gegevens;
- controleren en completeren van orders o.a. via het bellen van klanten in geval van fouten en onduidelijkheden;
- bewaken dat orders tijdig binnenkomen; zo nodig opvragen van gegevens bij klanten;
- doorgeven van m.n. last minute-gegevens/informatie naar betrokken interne afdelingen.

2. Effectieve communicatie tussen de organisatie en de klant en tussen diverse interne afdelingen, met betrekking tot operationele aangelegenheden.

Kerntaken zijn:

- verstrekken van telefonische informatie aan klanten en beantwoorden van vragen over operationele aangelegenheden;
- doorgeven van cycluswijzigingen en andere bijzonderheden aan de klant;
- afstemmen van bijbestellingen/naleveringen met klant en interne afdelingen;
- aannemen/inventariseren/afhandelen van klachten (met uitzondering van kwaliteitsklachten);
- achterhalen van mogelijke oorzaken van de klacht, bewaken van een tijdige klachtenafhandeling en afstemmen van oplossingen met de klant.

3. Effectieve operationele ondersteuning van de commerciële buitendienst.

Kerntaken zijn:

- opvangen van telefoontjes, fax, e-mail en postberichten voor de buitendienst, beantwoorden van vragen, geven van informatie, doorgeven van berichten/afspraken e.d.;
- voorbereiden van prijzen, uitwerken van offertes en voorbereiden van presentaties;
- signaleren van lang uitstaande offertes aan de buitendienst;

- verzorgen van de correspondentie (in het Nederlands en Engels);
 - beheren van de persoonlijke en afdelingsarchieven.
4. Goed beheerde en up-to-date gehouden centrale database.
- Kerntaken zijn:
- invoeren en muteren van gegevens uit (geaccepteerde) offertes en correspondentie;
 - controleren van gegevens op volledigheid en logica; natrekken van onvolledige of afwijkende gegevens;
 - aanmaken van klantnummers, adrescodes, debiteurennummers e.d.
5. Overige werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:
- opstellen van diverse overzichten t.a.v. het werkgebied;
 - beheren van diverse bestanden, waaronder het bestand met digitale foto's;
 - signaleren van relevante marktontwikkelingen;
 - overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Uitwisselen van informatie met in- en externen. Te woord staan van klanten.
- Bedienen van PC en van de gebruikelijke kantoorapparatuur.
- Accuraat uitwerken van offertes, correspondentie, beheren van bestanden e.d.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken met een PC.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Medewerker binnendienst' kan voorkomen bij de diverse inflight cateraars. De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Assistent binnendienst
- Medewerker verkoop binnendienst

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

5

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het alleen verzorgen van standaard administratieve werkzaamheden, zonder verder klantcontact, conform de referentie-functie administratief medewerker A, dan indeling in groep:

4

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het leveren van bijdragen aan de product- en dienstontwikkeling, verzorgen van het contractenbeheer en onderhouden van een intensievere klantrelatie¹, dan indeling in groep:

6

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Referentiefunctie: Medewerker kwaliteitsdienst

Referentiefunctie-nummer: IC.5.3

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

Het werkgebied betreft, afhankelijk van het bedrijf, enkele of alle hieronder genoemde aandachtsgebieden, die niveaumatig min of meer gelijk zijn:

- keuren van binnenkomende goederen, goederen in bewerking en eindproducten;
- controleren of (productie)processen volgens de vastgelegde procedures verlopen;
- onderzoeken en oplossen van kwaliteitsproblemen;
- bijdrage aan speciale activiteiten.

Organisatie

Rapporteert aan: operationeel leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Gekeurde binnenkomende goederen, goederen in bewerking en half- en eindproducten a.d.h.v. specificaties, e.e.a. volgens de vastgestelde procedures/werkvoorschriften.

Kerntaken zijn:

- controleren (steekproefsgewijs) van goederen bij ontvangst en/of in diverse productiestadia op organoleptische aspecten, temperatuur, gewicht, afmeting, samenstelling e.d.;
 - signaleren/rapporteren van problemen bij de ingangs- en productiecontroles; zonodig, i.o.m. leiding van de betrokken afdeling, blokkeren van goederen;
 - begeleiden van medewerkers van de primaire processen bij het verbeteren van de kwaliteitscontroles en bij het controleren van nieuwe producten/processen.
2. Uitgevoerde controles (of audits) om de overeenstemming tussen de voorgeschreven procedures/werkvoorschriften en de werkelijkheid vast te stellen.
- Kerntaken zijn:
- uitvoeren van controles (of audits) in de praktijk, via gesprekken met medewerkers, controle van de registraties en eigen waarneming;
 - vastleggen van geconstateerde afwijkingen handmatig of in een geautomatiseerd systeem; deze zonodig toelichten aan medewerkers, afdelingsleiding of manager.
3. In kaart gebrachte, onderzochte en opgeloste kwaliteitsproblemen.
- Kerntaken zijn:
- uitvoeren van onderzoek, proeven e.d. om op de gesignaleerde kwaliteitsproblemen grip te krijgen (zonodig met of onder raadpleging van diverse interne medewerkers);
 - rapporteren van bevindingen en doen van verbetervoorstellen of voorstellen voor aanpassing procedures/werkvoorschriften en deze, na acceptatie, uitwerken in concrete maatregelen, werkmethodes e.d.;
 - begeleiden van de invoering ervan in de praktijk.
4. Bijdrage aan speciale activiteiten, zoals dienst- of programmawissels, klantkeuringen e.d.
- Kerntaken zijn:
- signaleren van (mogelijke) problemen bij nieuwe producten, de productie ervan e.d.;
 - bijwonen/begeleiden van proefcharges en de wisseling van productiecycli; instrueren van medewerkers op het gebied van kwaliteit en deelnemen aan gericht overleg;
 - voorbereiden en uitvoeren van keuringen met klanten volgens afspraak;
 - rapporteren van ervaringen en in te zetten aanpassingen/verbeteringen.
5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
- begeleiden van externen, zoals leveranciers, medewerkers keuringsdienst e.d.;
 - bijhouden van (toegewezen delen van) het kwaliteitshandboek;
 - overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Geven van instructies aan en attenderen op afwijkingen van afdelingsleiding en -medewerkers. Toelichten van voorstellen.
- Bedienen van meet- en testapparatuur en PC.
- Naleven van en toezien op de naleving door medewerkers diverse afdelingen van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl).
- Hinder van temperatuursverschillen en het geluid van in werking zijnde apparatuur.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Medewerker kwaliteitsdienst' komt voor bij de meeste inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Medewerker kwaliteitscontrole
- Medewerker quality control
- Quality assurance officer

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

5

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het slechts uitvoeren van elementaire kwaliteitscontroles en verzorgen van de registratie hiervan¹, dan indeling in groep:

4



+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het coördineren/aansturen van een groepje medewerkers (als meewerkend voorman) ¹,
of
het verantwoordelijk zijn voor aanvullende complexere taken, zoals het behandelen en afwerken van kwaliteitsklachten, het deelnemen van kwaliteitsprojecten e.d. ¹, dan indeling in groep:

6

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Referentiefunctie: Medewerker technische dienst (TD)

Referentiefunctie-nummer: IC.5.4

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- In goede staat van werking houden van productieapparatuur, gebouwen en overige installaties/voorzieningen (zoals ketelhuis, los- en laaddeuren, terreinafscheiding e.d);
- het betreft de normale technische werkzaamheden in ploegen- of consignatiedienst op mechanisch, pneumatisch, hydraulisch, koeltechnisch, elektrotechnisch, besturingstechnisch en elementair bouwkundig gebied.

Organisatie

Rapporteert aan: hoofd technische dienst.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Verholpen storingen en uitgevoerde reparaties om stagnatie in de productie te voorkomen.
Kerntaken zijn:
 - lokaliseren van storingen (o.a. met speciale apparatuur), analyseren van storingsoorzaken, inschatten van reparatietijden e.d;
 - verhelpen van storingen en eventueel uitvoeren van noodreparaties;
 - controleren van de goede werking van apparatuur na afloop van de werkzaamheden;
 - instrueren van productiemedewerkers m.b.t. de bediening van (nieuwe) apparatuur;
 - uitvoeren van geplande (meer langdurige) reparaties o.b.v. voorbereide opdrachten;
 - rapporteren van veel voorkomende storingen, bijzonderheden, uitgevoerde reparaties e.d. aan directe chef en de betrokken afdelingsleiding.
2. Uitgevoerd (preventief) onderhoud aan apparatuur/installaties conform het onderhoudsplan.
Kerntaken zijn:
 - uitvoeren van inspecties, schoonmaken, smeren en vervangen van onderdelen, afregelen en bijstellen van bepaalde componenten;
 - uitvoeren van onderhouds-/revisiewerkzaamheden aan apparatuur/installaties;
 - signaleren van mogelijke storingen aan installaties en te vervangen onderdelen, achterstand in onderhoud e.d.; rapporteren van e.e.a. aan directe chef.
3. Geleverde ondersteuning aan de oplossing van structurele technische problemen.
Kerntaken zijn:
 - doen van onderzoek en uitwerken van voorstellen en eventuele oplossingen; zo nodig zelf regelen van de uitvoering van de voorgestelde modificatie(s);
 - maken van onderdelen m.b.v. werkplaatsapparatuur (las-, boor-, draai-apparatuur);
 - in bedrijf stellen van apparatuur, na modificatie, en overdragen aan de productie.
4. Adequate registratie van technische gegevens en beheer werkvoorraden.
Kerntaken zijn:
 - vastleggen van storingen, bestede manuren, materialen, gassen e.d. en verwerken van deze gegevens m.b.v. geautomatiseerd systeem t.b.v. rapportage aan directe chef;
 - archiveren en documenteren van onderhoudsgegevens;
 - beheren kleine werkvoorraad onderdelen; tijdig signaleren van bij te bestellen artikelen.
5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - uitvoeren van eenvoudige bouwkundige werkzaamheden (afhankelijk van de situatie);
 - voorbereiden van verbouwingen, de installatie van nieuwe apparatuur e.d.;
 - bewaken en zonodig ondernemen van actie bij meldingen op het Gebouwenbeheerssysteem (GBS);
 - begeleiden van externe monteurs bij specialistische technische werkzaamheden;
 - bijhouden van het eigen vakgebied;
 - overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Hanteren van meetapparatuur, (hand)gereedschappen en werkplaatsapparatuur.
- Nauwgezet opsporen van storingsoorzaken, accuraat uitvoeren van de werkzaamheden. In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften w.o. hygiënevoorschriften (ook bij werkzaamheden door derden).
- Krachtsinspanning bij het verplaatsen/optillen van onderdelen, motoren e.d.
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk bereikbare plaatsen, bedienen van werkplaatsapparatuur en het uitvoeren van handmatige werkzaamheden (bukken, buigen).
- Hinder van koude door het werken in gekoelde ruimtes en van lawaai en stof van productie- en werkplaatsapparatuur.
- Kans op letsel door het werken met gevaarlijke stoffen, uitschietend gereedschap en bewegende machineonderdelen/werkplaatsapparatuur.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'medewerker technische dienst' komt voor bij de meeste inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Technicus/monteur
- Technician

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

5

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het slechts ondersteunen van de medewerker technische dienst met hand- en spandiensten en uitvoeren van beperkte technische werkzaamheden onder leiding¹, dan indeling in groep:

4

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het aansturen van een groepje monteurs (als meewerkend voorman)¹, of het inzetbaar zijn op technische werkzaamheden van een dieper specialisme (zoals complexe besturingstechniek of complexe modificaties)¹, dan indeling in groep:

6

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Referentiefunctie: Secretaresse

Referentiefunctie-nummer: IC.5.5

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Deze universele functie kan voorkomen in diverse afdelingen bij een grote organisatie of in een centrale ondersteuningsafdeling van een kleinere organisatie. In beide gevallen zijn de verantwoordelijkheden/kerntaken van min of meer dezelfde orde, waardoor op het gebied van kennis, kunde en vaardigheden dezelfde eisen worden gesteld;
- bij de werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van de gangbare kantoorprogrammatuur (tekstverwerking, spreadsheet).

Organisatie

Rapporteert aan: bedrijfsleider of leidinggevende van een afdeling/sector.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Secretariële ondersteuning van leidinggevende(n).

Kerntaken zijn:

- uitwerken van (standaard-)correspondentie, aan de hand van summiere aanwijzingen;
- typen van stukken aan de hand van ontvangen concepten, verzorgen van een passende lay-out, corrigeren van eventuele taal- en stijlfouten;
- vertalen van (routinematige) teksten naar en van het Engels;
- ontvangen, registreren, verzenden en afwickelen van correspondentie;
- bijhouden en beheren van het correspondentie-archief.



2. Geleverde assistentie en ondersteuning t.b.v. een efficiënt verloop van de werkzaamheden van leidinggevende(n).
Kerntaken zijn:
 - aannemen van telefoongesprekken, geven van informatie, opnemen en doorgeven van boodschappen, zelf beantwoorden van feitelijke vragen of doorverbinden met anderen;
 - bijhouden agenda('s) en maken en bevestigen van afspraken met in- en externen;
 - regelen van (buitenlandse) reizen, hotelreserveringen e.d. en van attenties en activiteiten voor medewerkers en relaties;
 - voorbereiden van vergaderingen door het verzamelen van agendapunten, stukken e.d., opstellen en rondsturen van agenda's, reserveren van vergaderruimtes en voorzieningen;
 - notuleren van vooral interne vergaderingen en distribueren van goedgekeurde stukken;
 - bewaken en opvolging geven aan afspraken, de tijdige behandeling van post e.d. en rappellen van interne functionarissen.
3. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - bijhouden van bepaalde registraties, bestanden e.d., zowel handmatig als op de PC;
 - opstellen en distribueren van diverse overzichten (standaard of op verzoek), alsmede kopiëren en distribueren van stukken, rapportages e.d.;
 - bestellen en uitgeven van kantoorartikelen.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Uitwisselen van informatie met en beantwoorden van vragen van in- en externen.
- Bedienen van PC en van de gebruikelijke kantoorapparatuur.
- Accuraat uitwerken van teksten, beheren van agenda's en verwerken van gegevens. Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken met een PC.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Secretaresse' komt voor bij de diverse inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Afdelingsecretaresse
- Medewerker secretariaat

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

5

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het vooral typen van stukken en uitvoeren van eenvoudige administratieve werkzaamheden¹, dan indeling in groep:

4

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het verrichten van werkzaamheden met meer in- en externe contacten, waarbij actief gebruik van meer talen aan de orde is en aanvullende inhoudelijke werkzaamheden op een hoger abstractieniveau en meer vertrouwelijkheid wordt verwacht¹, dan indeling in groep:

6

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Referentiefunctie: Planner

Referentiefunctie-nummer: IC.6.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Plannen van het toegewezen deel van de korte termijn goederenstroombeweging, zodat producten, grond- en hulpstoffen en equipment tijdig en in de vereiste hoeveelheden voor de diverse interne afdelingen beschikbaar zijn.

Organisatie

Rapporteert aan: operationeel leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Gerealiseerde operationele (productie)planning voor het toegewezen segment.
Kerntaken zijn:
 - beoordelen van de door het systeem gegenereerde bestel- en productie-adviezen op juistheid, bijzonderheden e.d.; oplossen van knelpunten;
 - afroepen van benodigde grond- en hulpstoffen, halffabrikaten en (evt.) equipment bij leveranciers, rekening houdend met behoeft patroon, levertijden e.d.;
 - overdragen van planningsaanvragen aan uitvoerende afdelingen en geven van toelichtingen;
 - signaleren, aannemen en terugkoppelen van fouten/problemen m.b.t. de goederenstroombesturing en planning;
 - aandragen van en overleggen met marketing & sales over alternatieven m.b.t. de inzet van artikelen/producten.
2. Goed onderhouden bestanden van het logistieke besturingssysteem.
Kerntaken zijn:
 - bijhouden en muteren van (opgegeven) bestandsgegevens;
 - periodiek opschonen van de bestanden.
3. Geleverde bijdragen aan de verbetering van de kwaliteit van de planningsinstrumenten.
Kerntaken zijn:
 - analyseren van wijzigingen in de producten- en productiestructuur en deze vertalen naar de planning/planningsinstrumenten;
 - doen van voorstellen voor (structurele) verbetering van het planningsinstrument en geven van toelichtingen hierop.
4. Tijdige levering voorgeschreven rapportages m.b.t. alle gevraagde elementen van de goederenstroombesturing (kengetallen, tekorten e.d.).
5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan intern werkoverleg t.b.v. bespreking van problemen, bijzonderheden e.d. inzake de planning;
 - overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Overleggen met internen, leveranciers en klanten inzake logistieke aangelegenheden.
- Bedienen van PC en van de gebruikelijke kantoorapparatuur.
- Accuraat zijn bij het opzetten en uitwerken van planningsaanvragen.
- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met een PC.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'planner' kan voorkomen bij de meeste inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Medewerker planning
- Productieplanner

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

6

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het vooral typen van stukken en uitvoeren van eenvoudige administratieve werkzaamheden¹, dan indeling in groep:

5

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bij voorbeeld het aansturen/coördineren van een groepje planners¹ óf

het fungeren als (overkoepelend) planningspecialist¹, dan indeling in groep:

7

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Afdeling: Diverse afdelingen

Bijlage: Teamleider A en B

Bijlagenummer: IC.6.2-bijl.

Onderscheid tussen standaard en zware variant teamleider

De functie 'teamleider' komt voor in een standaard en in een zware variant. Dit is afhankelijk van de

complexiteit van het leidinggeven en van het werkproces in de betrokken afdeling. Een teamleider wordt ingedeeld in een variant, indien de meerderheid van de criteria in die variant aan de orde zijn.

CRITERIA	standaard variant	zware variant
– span of control (leidinggeven aan)	kleinere groepen (<20 medewerkers)	grotere groepen (20 medewerkers of meer)
– opbouw medewerkersbestand	vooral geoefende medewerkers	geoefende en vakmatig geschoolde medewerkers
– complexiteit van het ‘productieproces’ (voorspelbaarheid, aantal verstoringen en omvang)	stabiel proces met beperkt aantal variabelen	minder voorspelbaar proces met veel mogelijke variabelen
– beheer van bedrijfsruimten en apparatuur/materieel	eenduidig en/of eenvoudig	minder eenduidig en/of omvangrijk
– werken onder tijdsdruk/hectiek van het werk	vooral reageren op verstoringen in het eigen proces	reageren op verstoringen van buiten
– effect (impact van handelen op kwaliteit van product en dienstverlening)	beperkt	hoog
– aanvullende verantwoordelijkheden (afhankelijk van de situatie)	niet van toepassing	afdelingsoverstijgende verantwoordelijkheden (b.v. klantgerelateerde activiteiten)

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Referentiefunctie: Systeembeheerder

Referentiefunctie-nummer: IC.7.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Beheren van de infrastructuur, bestaande uit een middelgroot intern netwerk met daarop aangesloten een server, tientallen PC's en printers, en (eventuele) additionele apparatuur voor de aansluiting van externe dataverbindingen, leesstations voor barcodes e.d.;
- zorg dragen voor het correct functioneren en voor de beveiliging van deze hardware-infrastructuur en voor de beschikbaarheid van de daarop operationele programmatuur, w.o. standaard-kantoorprogrammatuur (tekstverwerking, spreadsheet), op individuele PC's geïnstalleerd;
- adviseren en ondersteunen van gebruikers bij het gebruik daarvan, v.w.b. de gangbare functies.

Organisatie

Rapporteert aan: leidinggevende van een afdeling.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

- Correct functionerende infrastructuur om informatieverwerkende processen ongestoord te kunnen laten verlopen.
Kerntaken zijn:
 - controleren van de dagelijkse systeemregistraties, signaleren van hard- of software-problemen en van vollopende opslagmedia of bestanden;
 - uitvoeren van herstel-handelingen, aanpassen van besturingsparameters van systemen, reorganiseren van bestanden;
 - uitzoeken van de oorzaak van storingen, nemen van maatregelen om problemen te omzeilen, inschakelen van leveranciers/derden om grotere problemen op te lossen;
 - op peil houden van voorraden gebruiksmaterialen, uitgeven van materialen;
 - uitvoeren van de dagelijkse back-up, zo nodig terugzetten van bestanden.
- Goed onderhouden infrastructuur en de erop werkzame apparatuur en besturingsprogrammatuur.
Kerntaken zijn:
 - installeren en configureren van PC's en standaard-kantoorprogrammatuur;
 - uitvoeren van preventief onderhoud en eerstelijns reparaties aan hardware, herinstalleren van software;
 - toekennen en inbrengen van passwords en toegangspersmissies voor individuele gebruikers, volgens richtlijnen of aanwijzingen van afdelingsleiding;
 - installeren en testen van uitbreidingen en van nieuwe software-releases;
 - signaleren van wenselijke aanpassingen/uitbreidingen van de infrastructuur, uit capaciteits- of betrouwbaarheidsoverwegingen; adviseren van de leiding hierover.

3. Adequate ondersteuning van gebruikers van de infrastructuur.

Kerntaken zijn:

- trainen en opleiden van gebruikers (presentaties, instructiebijeenkomsten), in ontvangst nemen en registreren van storings- of probleemmeldingen;
- geven van aanwijzingen voor het oplossen of vermijden van bekende problemen, zo nodig navraag doen bij externe leverancier;
- regelen en bewaken van probleemoplossing of reparatie door derden;
- adviseren en assisteren van gebruikers bij het inrichten van en werken met standaard-kantoorprogrammatuur.

4. Heldere en up-to-date procedures en documentatie.

Kerntaken zijn:

- vastleggen van procedures en instructies voor het gebruik van de geautomatiseerde systemen en programmatuur;
- beheren en actueel houden van systeemdokumentatie en andere relevante gegevens.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- beheren en onderhouden van de telefooncentrale en andere communicatiemiddelen;
- behandelen van aanvragen voor aanschaf en uitbreiding van apparatuur/programmatuur;
- voorbereiden van onderhoudscontracten met derden.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Bespreken van technische problemen met externe deskundigen. Uitleggen van het gebruik van apparatuur en programmatuur aan gebruikers.
- Bedienen van computersystemen (vnl. toetsenborden) en hanteren van handgereedschappen bij het aansluiten of repareren van apparatuur.
- Accuraat werken bij het opsporen van storingsoorzaken en het installeren of vervangen van hard- en software. Alert zijn op bijzonderheden in informatieverwerkende processen.
- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'systeembeheerder' komt voor bij de middelgrote inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Medewerker automatisering
- Medewerker ICT-beheer
- System manager

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

7

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het beheer van een kleine configuratie met overzichtelijke problemen (via standaardprocedures af te wikkelen)¹, en het ontbreken van de gebruikersondersteuning¹, dan indeling in groep:

6

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het technisch uitwerken van infrastructuuruitbreidingen, programmatuurselectie en leverancierskeuze¹, óf het functionele beheer van een grote infrastructuur, met daarop programmatuur voor integrale productiebesturing¹, dan indeling in groep:

8

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Referentiefunctie: Stafmedewerker Quality Assurance (QA)

Referentiefunctie-nummer: IC.7.2

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Ontwikkelen van het lokale kwaliteitssysteem (als detaillering van een overkoepelend algemeen kwaliteitssysteem) en van de implementatie en opvolging ervan.



Organisatie

Rapporteert aan: algemeen directeur of een afdelingsmanager.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Voor de vestiging op maat gemaakt geïmplementeerd kwaliteitssysteem.

Kerntaken zijn:

- opzetten van het kwaliteitssysteem en de bijbehorende meetsystemen, deze bespreken/toetsen met internen en voorleggen aan de leiding ter goedkeuring;
- uitwerken van het systeem in richtlijnen/procedures voor medewerkers, te hanteren formulieren, verwerkingswijze in het geautomatiseerde systeem e.d.;
- begeleiden van medewerkers bij de invoering van het systeem;
- ontwikkelen en verzorgen van trainingen voor medewerkers, i.s.m. de bedrijfstrainer.

2. Een volgens het kwaliteitssysteem werkend productieproces.

Kerntaken zijn:

- uitvoeren van interne kwaliteits-audits, (laten) uitvoeren van bacteriologisch onderzoek; signaleren van afwijkingen/problemen;
- analyseren en rapporteren van resultaten aan het (operationele) management;
- nemen van beslissingen bij afwijkingen m.b.t. hygiëne en gevaren t.a.v. de voedselveiligheid;
- adviseren (gevraagd en ongevraagd) van het management m.b.t. kwaliteitszorg en hygiëne; doen van voorstellen voor verbetering/aanpassing; uitwerken en implementeren van deze voorstellen;
- adviseren, informeren en begeleiden van medewerkers m.b.t. het bereiken van de vereiste hygiëne en voedselveiligheid, o.a. door deelname aan diverse vergaderingen.

3. Aan de eisen van het kwaliteitssysteem beantwoordende leveranciers.

Kerntaken zijn:

- uitvoeren van hygiëne-audits bij leveranciers m.b.v. checklists;
- aangeven van afwijkingen t.o.v. afspraken/eisen; zo nodig weigeren van leveranciers bij onvoldoende scores in de audit.

4. Aan de eisen beantwoordende schoonmaak door een extern schoonmaakbedrijf.

Kerntaken zijn:

- beheren van het contract en aangeven van wensen/eisen/specificaties;
- toezien op de juiste werkzaamheden door externen; bijsturen van afwijkingen;
- coördineren van de uitvoering van eventuele extra schoonmaakwerkzaamheden.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

- begeleiden van controles door externe klanten, keuringsdienst van waren en onderzoeks bureaus;
- zorg dragen voor de tijdige en juiste ongediertebestrijding en -preventie;
- deelnemen aan diverse projecten op vakgebied;
- verzorgen van de bij de werkzaamheden behorende correspondentie, rapportages e.d.;
- volgen van ontwikkelingen op het vakgebied;
- overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Inwinnen en verstrekken van informatie, zowel intern als extern.
- Bedienen van PC.
- Toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van kwaliteit.
- Hinder van temperatuursverschillen en het geluid van in werking zijnde apparatuur bij werkzaamheden in productieruimten.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'Stafmedewerker quality assurance' komt voor bij de meeste inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Medewerker kwaliteitszorg
- Quality assurance officer

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

7

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het bewaken en begeleiden van de uitvoering van het kwaliteitszorgsysteem, dan indeling in groep:

6



+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het coördineren/aansturen van een groepje medewerkers¹,
of
het verantwoordelijk zijn voor aanvullende complexere taken, zoals ontwikkelen van het kwaliteitsbeleid e.d.¹, dan indeling in groep:

8

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Referentiefunctie: Teamleider B

Referentiefunctie-nummer: IC.7.3

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Leiden van de medewerkers in het toegewezen team of de afdeling (veelal in ploegendienst), waaronder plannen, regelen, aansturen van deze medewerkers in werkuitvoering en personeelsbeheer;
- zorgen voor een efficiënte ontvangst en opslag van grondstoffen, equipment en maaltijdcomponenten, productie en assemblage van maaltijden/maaltijdcomponenten, de afwas en het in- en externe transport van (delen van) cateringvoorzieningen;
- deze functie is als een min of meer universele functie opgesteld, doch komt voor in een lichtere en zwaardere variant, gebaseerd op de grootte van de span of control en complexiteit van het team of de afdeling (zie hiervoor de bijlagen 'Onderscheid tussen standaard en zware variant teamleider', bijlagenr. IC.7.3-bijl.).

Organisatie

Rapporteert aan: manager betrokken sector.

Geeft leiding aan: grote groep (20 tot 40 medewerkers), direct of via 1 of meerdere tussenleidinggeevenden.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed geleid en op zijn taak berekend team van medewerkers.
Kerntaken zijn:
 - geven van opdrachten/instructies, coördineren van de gang van zaken en aansturen van medewerkers individueel en groepsgericht, deels via de tussenleidinggeevenden;
 - overdragen van informatie (o.a. via werkoverleg) en zorgen voor praktijkopleidingen;
 - uitvoeren van het vastgestelde personeelsbeleid (coaching/begeleiding/corrigeren van medewerkers, stimuleren goede werksfeer, houden van functioneringsgesprekken, ziekteverzuimbegeleiding, signaleren van opleidingsbehoeften, (mede) selecteren van medewerkers, maken van roosters, regelen van verlof, ADV e.d.).
2. Voorbereide en geplande dagelijkse werkzaamheden, zodat deze tijdig volgens de planning en normen/specificaties worden uitgevoerd.
Kerntaken zijn:
 - plannen van de dagelijkse werkzaamheden a.d.h.v. de (centrale) planning, indelen van medewerkers op werkplekken, aanvragen van de inhuur van tijdelijke medewerkers;
 - zo nodig printen van lijsten, stickers en labels;
 - bewaken van de aanvoer van voorraden/producten van andere afdelingen/externen; signaleren van afwijkingen/dreigende tekorten en nemen van actie ter voorkoming van problemen; zo nodig bestellen van dagverse producten bij vaste leveranciers;
 - deelnemen aan operationeel overleg met collega's en manager.
3. Gerealiseerde 'productie' volgens planning en specificaties in de vereiste kwaliteit.
Kerntaken zijn:
 - toezien op de voortgang en de kwaliteit van de door de medewerkers uitgevoerde werkzaamheden, op het hanteren van de voorgeschreven recepten/specificaties en op de naleving van de vastgestelde regels, procedures en (hygiëne)voorschriften; zelf uitvoeren van steekproefsgewijze controles (b.v. op temperaturen);
 - signaleren en oplossen van onvolkomenheden, operationele problemen e.d.;
 - inschakelen van de TD bij storingen; nemen van maatregelen om de productie toch te realiseren, in overleg met manager en/of support;
 - behandelen en uitzoeken van klachten en deze terugkoppelen aan support services;
 - verzorgen van een goede ploegoverdracht met bijbehorende rapportage;
 - afhankelijk van de situatie meehelpen in de uitvoering.



4. Volgens de eisen beheerde bedrijfsruimten, apparatuur/hulpmiddelen en voorraden.
Kerntaken zijn:
 - toezicht houden op het juiste gebruik van ruimten, apparatuur, (rollend) materieel en op het tijdig en vastgesteld(e) onderhoud/schoonmaak daarvan;
 - doorgeven van noodzakelijk onderhoud aan technische dienst;
 - zorgen voor het fysieke en administratieve voorraadbeheer.
5. Betrouwbare en volledige administratie van het team of de afdeling.
Kerntaken zijn:
 - zorgen voor de volledige en juiste administratie van productiegegevens door medewerkers; corrigeren van eventuele fouten;
 - zelf verzorgen van diverse registraties, rapportages e.d.;
 - beheren van handboeken met specificaties, foto's e.d.
6. Geleverde bijdrage aan verbetering/optimalisatie van proces, procedures en werkmethodes en/of verlaging van kosten voor het team of de afdeling.
Kerntaken zijn:
 - uitwerken van voorstellen en deze toelichten/bespreken;
 - deelnemen aan project-/werkgroepen o.a. met medewerkers van andere disciplines;
 - invoeren van vastgestelde verbeteringen in het eigen team of in de afdeling.
7. Geleverde bijdrage aan het verzorgen van presentaties en/of demonstraties voor klanten.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerkers van diverse culturen en nationaliteiten.
- Bedienen van afdelingsapparatuur, bedienen van geautomatiseerd systeem (toetsenbord).
- Toezien op de naleving door medewerkers van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl).
- Inspannende houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met het geautomatiseerde systeem.
- Hinder van temperatuurverschillen door het afwisselend werken in ruimten met diverse temperaturen of eventueel buiten, van geluid van in werking zijnde apparatuur/vliegtuigen/apparatuur op het platform, van vocht, stof e.d.; regelmatig werken onder druk bij verstoringen of piekuren.
- Kans op letsel door het uitglijden op gladde vloeren, door vallende artikelen/containers of door aanwezigheid op het platform.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'teamleider B' komt voor bij vrijwel alle inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Afdelingschef
- Shiftleider

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

7

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het leidinggeven aan een kleinere groep medewerkers in een minder complex proces, conform de referentiefunctie teamleider A, dan indeling in groep:

6

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het leidinggeven aan een substantieel grotere groep medewerkers en het als manager (en dus eindverantwoordelijke) van een afdeling optreden¹, dan indeling in groep:

8

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering

Afdeling: Diverse afdelingen

Bijlage: Teamleider A en B

Bijlagenummer: IC.7.3-bijl.

Onderscheid tussen standaard en zware variant teamleider

De functie 'teamleider' komt voor in een standaard en in een zware variant. Dit is afhankelijk van de complexiteit van het leidinggeven en van het werkproces in de betrokken afdeling. Een teamleider wordt ingedeeld in een variant, indien de meerderheid van de criteria in die variant aan de orde zijn.

CRITERIA	standaard variant	zware variant
– span of control (leidinggeven aan)	kleinere groepen (<20 medewerkers)	grotere groepen (20 medewerkers of meer)
– opbouw medewerkersbestand	vooral geoefende medewerkers	geoefende en vakmatig geschoolde medewerkers
– complexiteit van het ‘productieproces’ (voorspelbaarheid, aantal verstoringen en omvang)	stabiel proces met beperkt aantal variabelen	minder voorspelbaar proces met veel mogelijke variabelen
– beheer van bedrijfsruimten en apparatuur/materieel	eenduidig en/of eenvoudig	minder eenduidig en/of omvangrijk
– werken onder tijdsdruk/hectiek van het werk	vooral reageren op verstoringen in het eigen proces	reageren op verstoringen van buiten
– effect (impact van handelen op kwaliteit van product en dienstverlening)	beperkt	hoog
– aanvullende verantwoordelijkheden (afhankelijk van de situatie)	niet van toepassing	afdelingsoverstijgende verantwoordelijkheden (b.v. klantgerelateerde activiteiten)

BEDRIJFSTAK: CONTRACT CATERING

Functiecategorie: Inflight catering
Referentiefunctie: Applicatiebeheerder
Referentiefunctie-nummer: IC.8.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- Beheren van grote standaard-applicaties binnen de organisatie zoals applicaties voor integrale productiebesturing;
- uitvoeren van beperkte ontwikkelactiviteiten zoals kleine stand alone-programma's of aanpassingen aan de standaard-programmatuur.

Organisatie

Rapporteert aan: leidinggevende van een afdeling.
Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

- Gewaarborgde werking van de toegewezen applicaties.
Kerntaken zijn:
 - bewaken van de functionele werking van de applicaties;
 - ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van de applicaties, opvangen en oplossen van problemen; deze zo nodig overdragen naar in- of externen;
 - bewaken van de integriteit van de door de applicatie gebruikte gegevensverzamelingen c.q. deelverzamelingen en zorg dragen voor het actueel houden van deze gegevens, zoals parameters en tabellen;
 - handhaven van beveiligingseisen door het uitvoeren van en toezicht houden op de verleende autorisaties.
- Op de wensen/eisen van gebruikers aansluitende applicaties.
Kerntaken zijn:
 - inventariseren van gebruikerswensen/-eisen en signaleren van structurele storingen; doen van voorstellen voor verbeteringen; opstellen zo nodig van functionele eisen hiertoe;
 - overleggen met gebruikers over wensen/eisen, adviseren over (on)mogelijkheden, alternatieven e.d.; uitwerken van e.e.a. tot functionele specificaties;
 - optreden als intermediair naar externe systeemontwikkelaar (communiceren wensen/ eisen, begeleiden ontwikkeling e.d.);
 - beoordelen van de werking van in- en extern ontwikkelde systemen en zorgen voor het uitvoeren van acceptatietesten;
 - begeleiden van de implementatie intern.
- Ontwikkelde kleine bedrijfsspecifieke programma's of aanpassingen aan standaard-pakketten.
Kerntaken zijn:
 - definiëren van wensen en eisen in functionele specificaties;
 - uitwerken van de gewenste ontwikkelingen m.b.v. een hogere programmeertaal;
 - testen en implementeren van de ontwikkelde programmatuur.
- Heldere en up-to-date procedures en documentatie.
Kerntaken zijn:

- vastleggen van procedures en instructies voor het gebruik van de applicaties;
 - beheren en actueel houden van de documentatie en andere relevante gegevens.
5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
- bijdragen aan m.n. grote(re) ICT-projecten (nieuwe ontwikkelingen, pakketselectie e.d.); inbrengen van de eigen deskundigheid;
 - voorbereiden van de uitbesteding van ontwikkelwerkzaamheden aan derden.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Bespreken van problemen/ontwikkelingen m.b.t. applicaties met in-/externe deskundigen. Uitleggen van het gebruik van applicaties aan gebruikers.
- Bedienen van computersystemen (vnl. toetsenborden).
- Accuraat werken bij het oplossen van problemen en het ontwikkelen en testen van applicaties.
- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie 'applicatiebeheerder' komt voor bij de (middel)grote inflight cateraars.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- Functioneel systeembeheerder

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:

8

– Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het beheren van relatief eenvoudige standaardapplicaties, zonder verdere ontwikkelactiviteiten¹, dan indeling in groep:

7

+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het analyseren van nieuwe informatiebehoeften en ontwikkelen van geheel nieuwe applicaties in eigen beheer¹, dan indeling in groep:

9

¹ Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.

7. BESCHRIJVING VAN DE ORBA-METHODE

Voor diegenen, die geïnteresseerd zijn in de achtergronden van de ORBA-methode, zijn in dit hoofdstuk de belangrijkste aspecten van deze methode opgenomen. Deze tekst is overgenomen uit brochures van de AWWN over de ORBA-methode. EVZ organisatie-adviseurs te Tilburg is licentiehouder voor het gebruik van deze methode.

Inleiding

De ORBA-methode vindt zijn oorsprong in de Genormaliseerde Methode (GM). Deze methode werd kort na de tweede wereldoorlog geïntroduceerd en was de eerste, werkelijk invloedrijke functiewaarderingsmethode in Nederland. De systeemhouder, de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW (AWVN), heeft de GM geleidelijk uitgebouwd en verbreed, wat in 1978 leidde tot de introductie van ORBA en in 1994 tot die van ORBA-nieuwe generatie. ORBA is toepasbaar voor alle functies in het bedrijfsleven, ongeacht niveau of werkgebied.

De ORBA-methode behoort tot de analytische methoden van functiewaardering. Dat zijn methoden die het functieniveau uitdrukken in punten. Dat (in punten uitgedrukte) niveau komt tot stand, door de functie op een aantal gezichtspunten te analyseren. Deze analyses leiden voor ieder gezichtspunt tot ingangen in tabellen, waaruit vervolgens de puntenscores worden afgelezen. De gewogen optelsom van die scores vormt het functieniveau. Zowel de overwegingen die bij de analyses een rol spelen als de schema's (tabellen), liggen in de zogenaamde systeemsleutel van de methode vast.

De ORBA-methode is geborgd via landelijk referentiemateriaal, waarover consensus bestaat tussen de systeemhouder en de vakorganisaties die bij ORBA-toepassing betrokken zijn. De landelijke referentiefuncties bevatten concrete voorbeelden van scores per gezichtspunt en zijn daarmee richtinggevend voor de toepassers van de methode. Ze vormen een landelijke norm.

Functiewaardering weegt functie-eisen

Functies worden omschreven in termen van taken en verantwoordelijkheden (eventueel aangevuld met context-informatie). Het is belangrijk zich te realiseren, dat taken en verantwoordelijkheden niet

direct tot een functieniveau herleid kunnen worden. Functiewaarderingsmethoden stellen namelijk de vraag, aan welke eisen een functieervuller moet voldoen om de opgedragen taken te kunnen uitvoeren, dan wel om de verantwoordelijkheid voor het resultaat van de functie-uitoefening te kunnen realiseren. De functiewaarderingsmethode specificeert die eisen in termen van kwaliteiten c.q. vaardigheden waarover een functieervuller moet beschikken. Naarmate meer verschillende kwaliteiten/vaardigheden worden gevraagd, dan wel de diepgang van de gevraagde kwaliteiten/vaardigheden groter wordt, nemen de functie-eisen en daarmee het niveau van de functie toe.

Functieervullers en leidinggevendenden hebben soms de neiging de tot de functie behorende taken zo volledig mogelijk op te sommen. Afgezien van het feit, dat dit meestal tot lange, moeilijk leesbare en dus onduidelijke functie-omschrijvingen leidt, heeft dit weinig tot geen invloed op het functieniveau. Als een toegevoegde taak kan worden uitgevoerd met behulp van kwaliteiten/ vaardigheden waarover de functiehouder toch al moest beschikken, is het effect van die toegevoegde taak op het functieniveau nihil. Een functie-omschrijving dient zich daarom te richten op de kenmerkende, voor de functie-uitoefening essentiële, taken.

De hoofdkenmerken van de ORBA-methode

Het analytisch kader van de ORBA-methode bestaat uit vijf hoofdkenmerken. Ze hebben betrekking op verschillende aspecten van de functie-uitoefening en daarmee op verschillende soorten eisen die een normale functie-uitoefening aan de functieervuller stelt:

hoofdkenmerk	aspect van de functie-uitoefening
1. verantwoordelijkheid ¹⁾	de problematiek die in de functie moet worden opgelost, in combinatie met het effect van de daartoe genomen beslissingen op het bedrijfseconomische en sociale functioneren van de organisatie. (Onder problematiek worden ook de keuzen verstaan die tijdens de normale werkuitleiding gemaakt moeten worden.)
2. kennis	de hoeveelheid kennis (breedte en diepgang) die vereist is om de bovengenoemde problematiek te kunnen oplossen, c.q. om tot de juiste keuzen of beslissingen te komen.
3. sociale interactie	de communicatie die met anderen moet worden onderhouden, c.q. de noodzaak om anderen te beïnvloeden om tot bepaalde acties over te gaan.
4. specifieke handelingsvereisten	de noodzaak om precieze, snelle en/of gecoördineerde bewegingen met de ledematen te maken, alsmede de vereiste (bovenmatige) aandacht of concentratie.
5. bezwarende omstandigheden	de lichamelijke belasting bij uitoefening van de werkzaamheden, de belasting door omgevingsfactoren (b.v. lawaai, stof, temperatuur, geuren/dampen, deprimerende omstandigheden), alsmede het risico op letsel. (Eigenlijk zijn dit geen kwaliteiten of vaardigheden, maar het vermogen of de bereidheid om een fysieke of psychische belasting te ondergaan.)

Wanneer men niveaus van functies met elkaar vergelijkt, zoals men bij het indelen van bedrijfsfuncties ten opzichte van referentiefuncties doet, kan men ervoor kiezen om niveau-vergelijkingen te maken per hoofdkenmerk. Vaak is een vergelijking per hoofdkenmerk gemakkelijker te maken dan een totaal-vergelijking. De 'optelsom' van de niveauverschillen per hoofdkenmerk is dan het totale niveauverschil tussen de functies. Daarbij dient men de verschillende hoofdkenmerken wel van een gevoelsmatige weegfactor te voorzien, afhankelijk van het aandeel van het hoofdkenmerk in het niveau van het betreffende type functie.

De gezichtspunten van de ORBA-methode

De hoofdkenmerken vallen ieder uiteen in een aantal gezichtspunten. Bij het bepalen van een functieniveau, wordt aan ieder van deze gezichtspunten een score toegekend. Dit laatste is werk voor specialisten, die daarvoor de beschikking moeten hebben over de systeemsleutel (tabellen per gezichtspunt en analysecriteria).

Ieder gezichtspunt heeft een afweegfactor, die in de methode vastligt. De gezichtspunten, hun afweegfactoren en hun definities, zijn hieronder per hoofdkenmerk weergegeven

gezichtspunt	afweegfactor	betekenis
1. verantwoordelijkheid		
a. problematiek	6	het behandelen van de in de functie voorkomende vragen, problemen en uitdagingen, binnen de door de organisatie gegeven functionele ruimte.
b. effect ²⁾	4	de aard en omvang van de bijdrage die de functie levert aan het realiseren van de organisatie-doelstellingen.
2. kennis		

gezichtspunt	afweeg-factor	betekenis
a. kennis	5	het totaal van de door opleiding en/of ervaring verkregen kennis (weten wat) en het vermogen te kennen (weten hoe), voor zover benodigd voor het behandelen van de in de functie voorkomende vragen, problemen en uitdagingen.
<i>3. sociale interactie</i>		
a. leidinggeven	2	het direct of indirect aansturen van medewerkers, binnen de gegeven organisatiestructuur.
b. uitdrukkingsvaardigheid	2	de voor de functie vereiste vormen van schriftelijke en mondelinge informatie-overdracht.
c. contact	2	de mate waarin afstemming van het eigen gedrag op dat van anderen, binnen en buiten de organisatie, vereist is.
<i>4. specifieke handelingsvereisten</i>		
a. bewegingsvaardigheid	2	de vereiste mate van beheersing van bewegingen met de ledematen.
b. oplettendheid	1	de mate van vereiste aandacht of concentratie, voor zover als bovenmatig of belastend te kwalificeren.
c. uitzonderlijke kenmerken	1	bijzondere vermogens of eigenschappen, niet door scholing of ervaring te verwerven en onmisbaar voor een normale functie-uitoefening.
<i>5. bezwarende omstandigheden</i>		
a. lichamelijke inspanning/massa	1	de lichamelijke inspanning die moet worden geleverd om een massa (gewicht) in de gewenste positie te brengen of te houden.
b. lichamelijke inspanning/houding en beweging	1	de lichamelijke inspanning die moet worden geleverd om een bepaalde lichaamshouding te handhaven (statisch) of een bepaalde lichaamsbeweging uit te voeren (dynamisch).
c. werkomstandigheden	3	de hinder als gevolg van fysische of psychische omstandigheden waaronder de functie moet worden uitgeoefend.
d. persoonlijk risico	1	de kans op (arbeidsongeschiktheid veroorzakend) letsel tijdens de uitoefening van de functie.

Invloed van de gezichtspunten op het functieniveau

Het zal duidelijk zijn, dat de bijdrage van bepaalde hoofdkenmerken aan het functieniveau per type functie nogal verschillen. Die bijdrage komt enerzijds voort uit de scores op de gezichtspunten waaruit het hoofdkenmerk is opgebouwd, anderzijds uit de afweegfactoren van de gezichtspunten. In zijn algemeenheid kan men stellen:

- de eerste twee hoofdkenmerken (verantwoordelijkheid en kennis) hebben altijd een relatief grote invloed op het functieniveau;
 - het derde hoofdkenmerk (sociale interactie) kan een relatief grote invloed hebben op het functieniveau, wanneer het communiceren met anderen belangrijk is om de gewenste resultaten te realiseren of wanneer sprake is van volledig leidinggeven aan een groep medewerkers van enige omvang;
 - het vierde hoofdkenmerk (specifieke handelingsvereisten) speelt een relatief grote rol bij functies die voor een belangrijk deel uit handarbeid bestaan en waarbij tevens een beroep wordt gedaan op een hoge mate van bewegingsvaardigheid (het gezichtspunt ‘oplettendheid’ heeft slechts marginale invloed op het functieniveau, het gezichtspunt ‘uitzonderlijke kenmerken’ komt alleen voor bij bijzondere functies waarbij aan de zintuiglijke waarneming extreme eisen worden gesteld);
 - het vijfde hoofdkenmerk (bezwarende omstandigheden) kan een relatief grote rol spelen bij uitvoerende, op lichamelijke arbeid gebaseerde functies in fysiek zware omstandigheden (in kantoorfuncties heeft dit hoofdkenmerk slechts marginale invloed op het functieniveau).
1. het begrip ‘verantwoordelijkheid’ heeft in de systeemleutel van de ORBA-methode een iets andere betekenis dan het doorgaans in functieomschrijvingen gebruikte begrip ‘verantwoordelijkheidsgebied’.
 2. in de eerste versie van de ORBA-methode heette dit gezichtspunt ‘afbreukrisico’ en was dit in negatieve termen geformuleerd (de mate waarin schade kan worden berokkend aan het functioneren van de organisatie).

INDELINGSFORMULIER

Bedrijf:
Afdeling:
In te delen bedrijfsfunctie: (functienaam)
Datum van indeling:

Voor de vergelijking geselecteerde referentiefunctie(s) uit de categorie...



functienr. functienaam functiegroep

Verschillen in functie-inhoud tussen bedrijfsfunctie en referentiefunctie(s)

T.o.v. referentiefunctie nr. ...heeft de bedrijfsfunctie de volgende resultaatgebieden en/of (kern)taken niet:

-
-
-

T.o.v. referentiefunctie nr.... heeft de bedrijfsfunctie de volgende resultaatgebieden en/of (kern)taken wel, die in de referentiefunctie niet voorkomen:

-
-
-

Conclusie

De bedrijfsfunctie moet in functiegroep ... worden ingedeeld.

Dit formulier is ingevuld door: (naam)

VERWIJZIGINGSLIJST PRAKTIJKFUNCTIES NAAR REFERENTIEFUNCTIES

De onderstaande lijst is een hulpmiddel om via een praktijknaam snel de bestpassende referentiefunctie(s) op te zoeken. Per categorie is een aparte lijst opgenomen.

De lijst praktijknamen is gesplitst in een totaalijst en een lijst met functienamen per categorie. Deze lijst is ook niet een uitputtende lijst, dat wil zeggen dat er in de praktijk beslist nog andere namen zullen voorkomen.

Totaalijst alfabetisch gesorteerd naar praktijkfunctienaam voor de categorie Catering Algemeen

Praktijkfunctienaam	Referentiefunctie
Algemeen medewerker	CA.1.2 Afwasser
Algemeen medewerker	CA.1.3 Medewerker algemene dienst
Chef keuken	CA.6.1 Chefkok (standaard assortiment)
Corveeër	CA.1.2 Afwasser
Countermedewerker A	CA.1.1 Cateringmedewerker A
Countermedewerker B	CA.2.1 Cateringmedewerker B
Eerste medewerker magazijn	CA.3.4 Magazijnmeester
Gastvrouw/-heer	CA.3.1 Cateringmedewerker C
Hoofd keuken	CA.7.1 Chefkok (uitgebreid/speciaal assortiment)
Keukenassistent	CA.2.2 Hulpkok
Keukenhulp	CA.2.2 Hulpkok
Kok	CA.4.1 Zelfstandig werkend kok (standaard assortiment)
Kok	CA.4.3 Kok (uitgebreid/speciaal assortiment)
Kok	CA.5.1 Zelfstandig werkend kok (uitgebreid/speciaal assortiment)
Logistiek medewerker	CA.2.4 Chauffeur terreindienst
Magazijnbeheerder	CA.3.4 Magazijnmeester
Medewerker automaten	CA.2.3 Automatenoperator
Medewerker kantine	CA.1.1 Cateringmedewerker A
Medewerker kantine	CA.2.1 Cateringmedewerker B
Transporteur	CA.3.3 Chauffeur
Transportmedewerker	CA.2.4 Chauffeur terreindienst
Voorman automaten	CA.4.2 1 ^e Automatenoperator/-technicus

Totaalijst alfabetisch gesorteerd naar praktijkfunctienaam voor de categorie Institutioneel

Praktijkfunctienaam	Referentiefunctie
Administratief medewerker keuken	I.3.2 Medewerker bedrijfsbureau
Afwasser	I.1.1 Algemeen medewerker
Chef kok kleine (penitentiaire) instelling	I.6.1 Hoofd productie
Chef kok kleine (penitentiaire) instelling/locatieverantwoordelijke	I.6.1 Hoofd productie



Praktijkfunctienaam	Referentiefunctie
Corveeër	I.1.1 Algemeen medewerker
Hoofd 'stekker'koks	I.4.2 Hoofd satellietkeuken
Hoofd assemblagekeuken	I.5.1 Hoofd logistiek
Hoofd keuken	I.6.1 Hoofd productie
Hoofd logistiek (penitentiare) instelling	I.4.2 Hoofd satellietkeuken
Hoofd voeding (penitentiare inrichting)	I.8.1 Bedrijfsleider
Instellingskok	I.4.1 Kok
Keukenassistent	I.1.2 Bandhulp
Keukenassistent (penitentiare) inrichting	I.2.1 Logistiek medewerker
Keukenhulp	I.1.2 Bandhulp
Keukenhulp	I.2.2 Keukenassistent
Logistiek coördinator	I.2.1 Logistiek medewerker
Manager centrale productiekeuken	I.8.1 Bedrijfsleider
Medewerker voedingsadministratie	I.3.2 Medewerker bedrijfsbureau
Portioneerhulp	I.1.2 Bandhulp
Voedingsassistent	I.3.1 Gastvrouw/gastheer
Voedingsassistent (penitentiare) inrichting	I.2.1 Logistiek medewerker
Zelfstandig werkend kok	I.4.1 Kok

Totaallijst alfabetisch gesorteerd naar praktijkfunctienaam voor de categorie Inflight Catering

Praktijkfunctienaam	Referentiefunctie
Administratief medewerker	IC.3.1 Administratief assistent
Administratief medewerker	IC.4.1 Administratie medewerker A
Afdelingschef	IC.6.2 Teamleider A
Afdelingschef	IC.7.3 Teamleider B
Afdelingssecretaresse	IC.5.5 Secretaresse
Allround productiemedewerker	IC.2.2 Productiemedewerker B
Assemblage medewerker of assembly employee	IC.1.1 Productiemedewerker A
Assistent binnendienst	IC.5.2 Medewerker binnendienst
Bandleider	IC.3.4 Productiemedewerker C
Catering steward	IC.3.2 Chauffeur/belader A
Chauffeur	IC.3.2 Chauffeur/belader A
Chauffeur/coördinator	IC.4.2 Chauffeur/belader B
Check out medewerker	IC.4.2 Chauffeur/belader B
Cleaning employee	IC.1.1 Productiemedewerker A
Cook	IC.3.3 Kok A
Cook	IC.4.3 Kok B
Coördinator distributie	IC.4.2 Chauffeur/belader B
Eerste kok	IC.4.3 Kok B
Eerste medewerker productie	IC.2.2 Productiemedewerker B
Equipment stores employee	IC.2.1 Magazijn medewerker
First employee (assembly, cold kitchen of cleaning)	IC.2.2 Productiemedewerker B
Flowline medewerker	IC.1.1 Productiemedewerker A
Food prep employee	IC.1.1 Productiemedewerker A
Food stores employee	IC.2.1 Magazijn medewerker
Functioneel systeembeheerder	IC.8.1 Applicatiebeheerder
Hulp administratie	IC.3.1 Administratief assistent
Kitchen employee	IC.1.1 Productiemedewerker A
Kok	IC.3.3 Kok A
Magazijnmedewerker (centraal magazijn, extra magazijn e.d.)	IC.2.1 Magazijn medewerker
Medewerker accounting	IC.5.1 Administratief medewerker B
Medewerker automatisering	IC.7.1 Systeembeheerder
Medewerker bonded stores of bonded stores employee	IC.1.1 Productiemedewerker A
Medewerker crediteurenadministratie	IC.5.1 Administratief medewerker B
Medewerker debiteurenadministratie & facturering	IC.5.1 Administratief medewerker B
Medewerker ICT-beheer	IC.7.1 Systeembeheerder
Medewerker kwaliteitscontrole	IC.5.3 Medewerker kwaliteitsdienst



Praktijkfunctienaam	Referentiefunctie
Medewerker kwaliteitszorg	IC.7.2 Stafmedewerker Quality Assurance (QA)
Medewerker planning	IC.6.1 Planner
Medewerker quality control	IC.5.3 Medewerker kwaliteitsdienst
Medewerker secretariaat	IC.5.5 Secretaresse
Medewerker sub-administraties	IC.5.1 Administratief medewerker B
Medewerker verkoop binnendienst	IC.5.2 Medewerker binnendienst
Medewerker warehouse	IC.2.1 Magazijn medewerker
Meewerkend voorman	IC.3.4 Productiemedewerker C
Meewerkend voorman (koude of warme keuken)	IC.4.4 Procescoördinator
Productiecoördinator	IC.4.4 Procescoördinator
Productiekok	IC.3.3 Kok A
Productiemedewerker portionering of voorbereiding	IC.1.1 Productiemedewerker A
Productieplanner	IC.6.1 Planner
Quality assurance officer	IC.5.3 Medewerker kwaliteitsdienst
Quality assurance officer	IC.7.2 Stafmedewerker Quality Assurance (QA)
Shiftleader	IC.6.2 Teamleider A
Shiftleader	IC.7.3 Teamleider B
Supervisor	IC.3.4 Productiemedewerker C
Supervisor kitchen	IC.4.3 Kok B
Supervisor service delivery	IC.4.2 Chauffeur/belader B
System manager	IC.7.1 Systeembeheerder
Technician	IC.5.4 Medewerker technische dienst (TD)
Technicus/monteur	IC.5.4 Medewerker technische dienst (TD)
Zelfstandig werkend kok	IC.4.3 Kok B

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2017 en voor zover het betreft artikel 1, lid 27 en 28 en de artikelen 2, 3, 93, 94 en 96 alsmede de daarbij behorende statuten en reglementen tot en met 30 juni 2021.

Dictum III

Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Het besluit van 14 september 2015 (Stcrt. 2015, nr. 25076, laatstelijk gewijzigd bij besluit van 20 januari 2016, Stcrt. 2016, nr. 3637), tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de contractcatering, wordt ingetrokken.

Dictum V

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 juli 2021 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 5 september 2016

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes*