

Cao voor
het horeca- en aanverwante bedrijf
van
1 augustus 2012 tot en met 31 december 2013

De ondergetekenden:

Koninklijke Horeca Nederland (gevestigd te Woerden)

en

**De Unie (gevestigd te Culemborg)
CNV Vakmensen (gevestigd te Utrecht)
FNV Horeca (gevestigd te Almere)**

hierna te noemen: vakorganisaties

verklaren met ingang van 1 augustus 2012 de volgende collectieve arbeidsovereenkomst (cao) te zijn aangegaan.



Thema 1 Mijn werk

In dit thema worden definities uitgelegd die van toepassing zijn op deze cao.

- 1.1 Cao Collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf.
- 1.2 Werkgever Als je een horecabedrijf exploiteert en daartoe een of meer werknemer(s) in de zin van dit arbeidsvoorwaardenreglement in dienst hebt.
- 1.3 Horecabedrijf
1. De onderneming waarin het hotel-, het pension-, het restaurant-, het café-, het cafetaria-, het lunchroom- of het cateringbedrijf (daaronder niet begrepen het contractcateringbedrijf) wordt uitgeoefend.
 2. Overige ondernemingen waarin de verstrekking van logies, gepaard gaande met dienstverlening of de verstrekking van maaltijden, spijzen of dranken voor verbruik ter plaatse, als bedrijf plaatsheeft.
 3. Uitzondering: Het contractcateringbedrijf.
 - a. Onder contractcateringbedrijf waarop de cao niet van toepassing is, wordt verstaan: activiteiten waarvoor karakteristiek is het verlenen van restauratieve diensten voor personen met wie de opdrachtgever een durende band heeft anders dan die betrekking heeft op dat verlenen, en die diensten worden verleend in directe relatie tot die band.
 - b. Onder contractcateringactiviteiten dienen tevens te worden begrepen voedselbereidingactiviteiten 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.
 - c. 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. Offshore cateringactiviteiten zijn geen contractcateringactiviteiten in de zin van deze cao.
- 1.4 Toepassen van de cao
1. De cao wordt toegepast als een onderneming uitsluitend of in hoofdzaak activiteiten voert die tot het horecabedrijf horen.
 - a. hoofdzaak wordt uitgedrukt in loonsom. 50% of meer van de totale loonsom van de onderneming heeft te maken met activiteiten van het horecabedrijf;
 - b. als de onderneming het horecabedrijf en nevenactiviteiten (maar geen contractcatering) voert binnen het gebied van exploitatie van zorg, sport, onderwijs, recreatie, beurscomplexstation of luchthavenbedrijf, dan zijn die activiteiten met loonsom verwant met het horecabedrijf. Voor deze cao telt die loonsom als loonsom van het horecabedrijf.
 2. Uitzondering:
De cao wordt niet toegepast als voor de hele onderneming een andere rechtsgeldige cao geldt. Dat is het geval als voor die cao een

kennisgeving van ontvangst is afgegeven (artikel 4 van de Wet op de loonvorming).

- 1.5 Werknemer
1. Degene die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van een werkgever. In deze cao wordt de werknemer, voor zover mogelijk, aangesproken met je/jij, en waar hij wordt geschreven, kan ook zij worden gelezen.
 2. Uitzondering:
 - a. de werknemer/directeur van een NV/BV die niet (langer) verplicht verzekerd is voor de wettelijke werknemersverzekeringen;
 - b. de werknemer die partner is van de in a. genoemde werknemer/directeur en die niet verplicht verzekerd is voor de wettelijke werknemersverzekeringen;
 - c. de werknemer die familielid (tot en met de derde graad) van de in a. genoemde werknemer/directeur en tevens (mede)bestuurder of financieel deelgenoot is in de onderneming van de werkgever en die niet verplicht verzekerd is voor de wettelijke werknemersverzekeringen;
 - d. de werknemer die partner is van de werkgever en die niet verplicht verzekerd is voor de wettelijke werknemersverzekeringen;
 - e. de musicus en de artiest.
- 1.6 Vakvolwassen werknemer De werknemer van 22 jaar of ouder, tenzij hij is ingeschaald in de wachtperiodes.
- 1.7 Jeugdige werknemer De werknemer van 17 jaar en jonger.
- 1.8 KBB De Kenniscentra Beroepsonderwijs Bedrijfsleven die volgens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs zijn ingesteld, waaronder Kenwerk.
- 1.9 Leerling
1. Als je een opleiding volgt in een leerbedrijf dat is erkend door het Kenniscentrum Bedrijf en Beroep (KBB) en bent aangenomen volgens een beroepspraktijkovereenkomst (zoals bedoeld in artikel 7.2.8 en 7.2.9 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).
 2. We onderscheiden de volgende mogelijkheden:
 - a. een mbo-horecaopleiding bij een Regionaal Opleidingscentrum (ROC);
 - b. een andere (particuliere) onderwijsinstelling in de beroepsbegeleidende leerweg vallend onder de WEB van 31 oktober 1995 (stb. 1995, 501).
- 1.10 Stagiair De natuurlijke persoon (m/v) die bij de werkgever onder begeleiding werkzaam is op grond van een leerplan van een vmbo-, mbo- of hbo-onderwijsinstelling of Hogeschool, om de voor de opleiding noodzakelijke theorie- en praktijkervaring op te doen.
- 1.11 Partner De echtgenoot/echtgenote of geregistreerde partner van de werknemer of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont en een gemeenschappelijke huishouding voert, tenzij het een persoon betreft met wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat. Van een gezamenlijke huishouding, zoals bedoeld in de eerste volzin is sprake, indien twee ongehuwde of niet-geregistreerde personen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning

en blijk geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding of op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

- | | | |
|------|--|---|
| 1.12 | Referentiefunctie | De normfunctie waarmee je als werkgever je eigen bedrijfsfunctie(s) kan vergelijken. |
| 1.13 | Bedrijfsfunctie | Alle taken en verantwoordelijkheden die binnen een bedrijf en een functie zijn opgenomen en zoals die door je werkgever zijn vastgesteld. |
| 1.14 | Functie | Het totaal van taken en verantwoordelijkheden dat aan een werknemer binnen een bedrijf is opgedragen. |
| 1.15 | Functiecategorie | De verzameling van functies die hetzelfde soort werk aangeven. |
| 1.16 | Functiegroep | De groep waarin je bedrijfsfunctie is ingedeeld nadat je werkgever die heeft vergeleken met de referentiefunctie. |
| 1.17 | Handboek
Referentiefuncties
Bedrijfstak Horeca | <ol style="list-style-type: none">1. Het handboek vind je op www.referentiefunctieshoreca.nl.2. Hierin zijn opgenomen:<ol style="list-style-type: none">a. de referentiefunctie-omschrijvingen;b. de handleiding aan de hand waarvan je als werkgever de bedrijfsfuncties van je werknemers in functiegroepen indeelt. |
| 1.18 | Aanwezigheidsdienst | Een aanwezigheidsdienst is een dienst waarin je wel op je werkplek aanwezig moet zijn, maar alleen bij oproep je werkzaamheden verricht. De dienst wordt bij uitzondering in logiesverstrekkende bedrijven toegepast voor veiligheids- en beheerstaken. |
| 1.19 | Schaalsalaris | <ol style="list-style-type: none">1. Het brutobedrag uit de loonschaal waarin je functie is ingedeeld.2. Het schaalsalaris start met het basisloon en loopt door tot het eindloon.3. De functiegroepen en loonschalen staan in de loontabellen in bijlage II van de cao. |
| 1.20 | Maandloon | Het brutoloon dat je per maand verdient. |
| 1.21 | Bruto-uurloon | <ol style="list-style-type: none">1. Als voltijder werk je gemiddeld per maand 164,67 uur.2. Daardoor is je bruto-uurloon: het maandloon dat je ontvangt als je voltijder bent, gedeeld door 164,67 betaalluren per maand. |
| 1.22 | Deeltijd | Als je minder uren werkt dan de normale arbeidstijd van 1.976 uren per kalenderjaar (gemiddeld 38 uur per week), gelden de cao-regels voor zover mogelijk naar evenredigheid van de arbeidsduur die je met je werkgever bent overeengekomen. |
| 1.23 | AOW-gerechtigde leeftijd | De leeftijd die je moet hebben bereikt om in aanmerking te komen voor de wettelijke ouderdomspensioenuitkering, AOW. Die leeftijd gaat in de loop van de tijd omhoog. |
| 1.24 | Goed werkgeverschap | <ol style="list-style-type: none">1. Je werkgever stelt zich in houding en gedrag naar jou als werknemer respectvol op, zoals een goed werkgever dat hoort te doen. |

2. Je werkgever reageert binnen 4 weken op een schriftelijk verzoek van jou als werknemer over arbeidsvoorwaarden en medezeggenschap.
- 1.25 Goed werknemerschap
1. Je gedraagt je als goed werknemer: in je houding en gedrag stel je je respectvol op. Daarbij moet je je houden aan de huisregels en werkinstructies van je werkgever.
 2. Je gebruikt de jou toevertrouwde bedrijfsmiddelen op een goede manier. Je geeft alle bedrijfsmiddelen en kleding, die eigendom van je werkgever zijn, terug aan je werkgever als je je dienstverband beëindigt.
 3. Als je door roekeloosheid of opzet aan de jou verstrekte bedrijfsmiddelen schade veroorzaakt, heeft je werkgever de mogelijkheid deze schade op je te verhalen.
 4. Je bent zowel gedurende je dienstverband als na beëindiging daarvan verplicht tot absolute geheimhouding over alle feiten en bijzonderheden over de onderneming die door bekendmaking het bedrijfsbelang kunnen schaden. Je werkgever heeft bij overtreding van deze verplichting recht op schadevergoeding.
- 1.26 Waarborgsom
- Als werkgever heb je het recht om van je werknemer een waarborgsom te vragen voor de verstrekking van bedrijfskleding en materialen die je werknemer in bruikleen ontvangt voor het verrichten van zijn werkzaamheden.
- Let op: als je werkgever een waarborgsom vraagt, maakt hij hiervan melding in de arbeidsovereenkomst.
- 1.27 Arbeid voor derden
1. Je stelt als werknemer je werkgever schriftelijk op de hoogte van je plannen om voor een eigen onderneming of in loondienst van een andere werkgever te gaan werken of het werk voor een andere werkgever uit te breiden.
 2. Als werkgever ben je verplicht erop toe te zien dat je werknemer voor jou en voor andere werkgevers opgeteld niet meer uren werkt dan de grenzen van de Arbeidstijdenwet aangeven: je mag nevenarbeid verbieden als dit de naleving van wetten en regels in de weg staat.

Thema 2 Mijn cao en arbeidsovereenkomst

- 2.1 Toepassing van de cao naar evenredigheid Deze caois geschreven vanuit de voltijdwerknemer die gemiddeld 38 uur per week werkt. Als je volgens je arbeidsovereenkomst minder dan de normale arbeidstijd werkt, dan past je werkgever de cao naar evenredigheid toe.
- 2.2 Uitzondering stagiairs Deze caois niet van toepassing op de stagiair.
- 2.3 Minimumkarakter Deze cao heeft een minimumkarakter. Dat wil zeggen dat een werkgeverten minste de in deze cao opgenomen bepalingen moet toepassen; afwijkingen ten gunste van een werknemer zijn toegestaan.
- 2.4 Schriftelijke arbeidsovereenkomst Je werkgever is verplicht om met jou een schriftelijke arbeidsovereenkomst te sluiten.
- 2.5 Proeftijd
1. Je kunt een proeftijd overeenkomen van ten hoogste 2 maanden.
 2. De proeftijd geldt zowel voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd als voor onbepaalde tijd.
- Let op:
- a. Als je een proeftijd overeenkomt met je werknemer, dan moet je die proeftijd schriftelijk vastleggen in de arbeidsovereenkomst.
 - b. Bij verlenging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kun je niet nogmaals een proeftijd overeenkomen.
- 2.6 Wettelijke bepalingen bij beëindiging van een dienstverband
- Voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek, tenzij daarvan in het hiernavolgende is afgeweken.
- Uitzondering:
De arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd eindigt zonder nadere opzegging op de dag waarop jede AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
- 2.7 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
- De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de tijd waarvoor deze is aangegaan, zonder dat opzegging nodig is.
- Uitzondering:
Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd mag tussentijds worden opgezegd als die mogelijkheid in de arbeidsovereenkomst is opgenomen.
- 2.8 Afwijkingen van wettelijke 3x3-regel
- De regel dat je als werkgever ten hoogste 3 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd in ten hoogste 36 maanden mag aanbieden is niet van toepassing.
- Dit betekent: je kunt als werkgever in afwijking van de wet meer arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd afspreken. Dan geldt de laatstearbeidsovereenkomst als arbeidsovereenkomst

voor onbepaalde tijd, als:

1. arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd
 - a. een periode van 60 maanden hebben overschreden (inclusief de tussenpozen van niet meer dan 1 maand);
 - b. meer dan 6 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 1 maand;

Dit geldt ook voor arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die op of na 31 maart 2012 tot 1 augustus 2012 zijn gesloten, tenzij al schriftelijk is vastgelegd dat er sprake is van onbepaalde tijd.

Let op: deze regeling geldt uitsluitend voor arbeidsovereenkomsten die zijn aangegaan voor 1 januari 2014. Vanaf 1 januari 2014 geldt bij aangaan van nieuwe of in de reeks opvolgende arbeidsovereenkomsten voor de nieuwe overeenkomst de wettelijke regeling van maximaal 3 arbeidsovereenkomsten in een reeks binnen 3 jaren met onderbreking van ten hoogste 3 maanden.

2.9 Minuren

1. Als je als werknemer op de einddatum van je dienstverband of aan het einde van het kalenderjaar minder uren hebt gewerkt dan de uren die je (gemiddeld) bent overeengekomen met je werkgever, dan heb je minuren opgebouwd.
2. Als er aan het einde van het kalenderjaar minuren zijn, dan kunnen die uiterlijk in januari van het volgende kalenderjaar worden verrekend. Daarna vervallen ze.
3. Heb je als werknemer minuren op het moment dat je je dienstverband beëindigt (terwijl de gemiddeld overeengekomen uren wel door je werkgever zijn uitbetaald), dan mag je werkgever het te veel uitbetaalde loon bij de eindafrekening verrekenen.
4. Als na deze verrekening een vordering van de werkgever op jou overblijft, dan moet je die schuld binnen 2 maanden na het einde van je dienstverband aan je werkgever terugbetalen.

Let op: als je als werknemer minuren hebt en je hebt je dienstverband opgezegd, dan moet je werkgever je wel inroosteren en arbeid aanbieden tot de einddatum voorzover dat werk binnen het bedrijf voorhanden is. Je werkgever moet hierbij wel rekening houden met de belangen van eventuele overige werknemers.

2.10 Rechten en plichten uit eerdere cao's

1. Rechten en plichten voortvloeiend uit bepalingen van eerdere collectieve arbeidsovereenkomsten (cao) komen te vervallen.
2. In plaats daarvan gelden de bepalingen van de cao.
3. De cao heeft, voor zover deze mindere aanspraken geeft, voorrang op de voorgaande cao('s).

2.11 Individuele afspraken

Individuele schriftelijk vastgelegde afspraken die wel of niet uit een eerdere cao voortvloeien, blijven van kracht.
De overgangsregeling arbeidsduurverkorting blijft op jou van

toepassing als die op 31 maart 2012 op jou van toepassing was.

2.12 Duur en looptijd cao

De cao heeft een looptijd van 1 augustus 2012 tot en met 31 december 2013.

De cao wordt verlengd tot en met 31 maart 2014 als partijen per 1 januari 2014 nog geen nieuwe cao zijn overeengekomen, waarin een afspraak is gemaakt over vakvolwassenleeftijd van 18 jaar of ouder met vanaf 18 jaar ervaring gemeten aan de hand van arbeidsuren of andere maatstaf in de bedrijfsfunctie, of een erkend vakdiploma voor die bedrijfsfunctie.

Thema 3 Mijn tijd

- 3.1 Dienst- en werkrooster Je werkgever maakt een dienstrooster. Je werkgever maakt het rooster ten minste 2 weken van tevoren aan je bekend.
- 3.2 Aanpassing dienstrooster Als je werkgever het dienstrooster na overleg met jou als werknemer eenmaal heeft vastgesteld, maar de bedrijfsomstandigheden maken het noodzakelijk, dan kan je werkgever na overleg het dienstrooster aanpassen.
- 3.3 Registratie Je werkgever is verplicht een deugdelijke registratie van de arbeids- en rusttijden bij te houden.
- 3.4 Normale arbeidstijd
1. Hoofregel:
De normale arbeidstijd per volledig kalenderjaar bedraagt 1.976 uren. Dat betekent een gemiddelde arbeidstijd van 38 uren per week.
 2. Afwijking:
Je kunt met je werkgever in je arbeidsovereenkomst eventueel vastleggen dat de arbeidstijd per kalenderjaar meer bedraagt dan 1.976 uren en dus meer dan gemiddeld 38 uur per week. Hierbij moet je de grenzen uit de arbeidstijdenregelgeving wel hanteren.
 3. Uitzondering:
De normale arbeidstijd is niet van toepassing als je jaarlijks ten minste 3-maal het wettelijk minimumloon verdient.*
- * Het peilbedrag van 3-maal het wettelijk minimumloon bedraagt in 2012 € 56.243,81. Dit bedrag wordt ieder jaar geïndexeerd.
- 3.5 Pieken en dalen
1. Samen met je werkgever vul je binnen de jaargrenzen van 1.976 je arbeidstijd in. Het is mogelijk om meer, dan wel minder dan gemiddeld 38 uur per week te werken.
- Let op: houd je, als werkgever en werknemer, aan de regels die we in deze cao hebben vastgelegd over de arbeidstijden.
- Meer informatie:
In bijlage I vind je een compleet overzicht van alle diensten en grenzen per leeftijdscategorie.
- 3.6 Aanwezigheidsdienst Je logiesverstreckende werkgever kan je in aanwezigheidsdiensten laten werken wanneer dat op grond van veiligheids- of beheersvoorschriften nodig is en deze diensten niet voorkomen kunnen worden door het werk op een andere wijze te organiseren.
- Let op: van een oproep is ook sprake wanneer de werknemer op verzoek van een gast handelend moet optreden.
- 3.7 Arbeidstijd bij aanwezigheidsdiensten
- Hoofregel:
Als je gemiddeld een of meer aanwezigheidsdiensten per week verricht, bedraagt je normale arbeidstijd per volledig kalenderjaar 2.496 uren. Dat betekent een gemiddelde arbeidstijd van 48 uren per week.

- 3.8 Werken op zondag
1. De aard van de arbeid in het horecabedrijf brengt met zich mee dat je ook op zondag werkt. Je kunt dan ook op alle zondagen worden ingeroosterd.
 2. Als je op zondag wordt ingeroosterd, dan moet je op zondag komen werken.
 3. Als je in de regel op zondag werkt en je wilt een keer een weekend niet ingeroosterd zijn, dan kun je dat aanvragen bij je werkgever. De werkgever moet dat dan ook toestaan, als
 - a. je een jaar voor en na dat weekend ten minste 39 zondagen arbeid verricht;
 - b. de bedrijfsomstandigheden dit ook mogelijk maken.
- 3.9 Permanente nachtarbeid
1. In afwijking van de regels voor nachtarbeid geldt voor uitgaansgelegenheden waar uitsluitend of in hoofdzaak werkzaamheden worden verricht in een nachtdienst, dat de werkgever de arbeid zodanig organiseert dat een werknemer in elke periode van 4 aaneengesloten weken ten hoogste 20 diensten arbeid verricht in een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur.
 2. De overige bepalingen van nachtarbeid (zie arbeidstijdentabel in bijlage I) gelden onverkort voor uitgaansgelegenheden waar uitsluitend of in hoofdzaak werkzaamheden worden verricht in een nachtdienst.
- 3.10 Overwerkdefinitie
- Het kan voorkomen dat je op verzoek van je werkgever werkzaamheden hebt verricht waardoor je in een kalenderjaar de normale arbeidstijd overschrijdt (1.976 uren of de arbeidstijd die je met je werkgever bent overeengekomen).
- Uitzondering:
De normale arbeidstijd is niet op je van toepassing als je jaarlijks ten minste 3-maal het wettelijk minimumloon verdient.*
- *Het peilbedrag van 3-maal het wettelijk minimumloon bedraagt in 2012 € 56.243,81. Dit bedrag wordt ieder jaar geïndexeerd.
- 3.11 Overwerk bij aanwezigheidsdiensten
- Als je gemiddeld een of meer aanwezigheidsdiensten per week verricht, geldt dat van overwerk sprake is wanneer je arbeidstijd meer bedraagt dan 2.496 uren.
- 3.12 Vergoeding overwerk
1. Overwerk wordt vergoed in de vorm van vrije tijd. Voor 1 uur overwerk krijg je 1 uur vrije tijd. Aan het eind van het kalenderjaar wordt berekend of je overuren hebt gemaakt. Eventuele overuren dienen uiterlijk in de daaropvolgende 13 weken gecompenseerd te worden.
 2. Als het niet mogelijk is om alle overuren binnen de periode van 13 weken te compenseren in vrije tijd, moeten de nog resterende overuren binnen 4 weken na de 13 weken worden uitbetaald.
 - a. Tot en met 2.184 uren tegen 100% van het uurloon;
 - b. De overige overuren tegen 150% van het uurloon.

3.13 Overwerk in geld uitbetalen Je kunt een verzoek indienen om de vergoeding van overwerk direct in geld uitbetaald te krijgen. Dit gaat altijd in overleg met je werkgever.

3.14 Feestdagen Erkende feestdagen zijn:

- nieuwjaarsdag
- eerste paasdag
- tweede paasdag
- Hemelvaartsdag
- Bevrijdingsdag 5 mei in lustrumjaren (2015)
- eerste pinksterdag
- tweede pinksterdag
- eerste kerstdag
- tweede kerstdag
- Koninginnedag

3.15 Feestdagen compensatie	Voor werken op een feestdag tussen 02.00 uur tot 02.00 uur de volgende dag ontvang je een vergoeding:	
	Voor 1 gewerkt uur (of gedeelte van 1 uur) ontvang je:	1 uur (of gedeelte van 1 uur) vervangende vrije tijd
	Je compenseert vrije tijd in:	de periode van 26 weken volgend op de feestdag
	Als compensatie in vrije tijd niet mogelijk is ontvang je een toeslag van:	50% van het betreffende uurloon van die uren
De compensatie is niet van toepassing als je in de wachtperiodiek bent ingeschaald (zie 4.11Mijn Functie en beloning, Wachtperiodiek).		

3.16 Buitengewoon verlof	Je hebt recht op buitengewoon verlof met behoud van loon in de volgende gevallen:	
	Bij overlijden van je partner of (stief)kind	van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis, maar ten minste 4 dagen
	Bij overlijden van een van je (schoon)ouders	2 dagen
	Bij begraven of cremieren van je broer, zwager, (schoon)zuster of eigen grootouder	1 dag
	Bij je huwelijk of het aangaan van een geregistreerd partnerschap of dat van je (stief)kind, broer, zus of (schoon)ouder	1 dag
	Bij je 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap, of dat van je kinderen, (schoon)ouders of grootouders	1 dag
	Bij bevalling van je partner of bij adoptie	2 dagen

3.17 Vakbondswerk	Buitengewoon verlof met behoud van loon:	voor landelijke bijeenkomsten over deze cao, als je officiële
-------------------	--	---

	afgevaardigde van een van de vakbonden bij deze cao bent. Je moet dat je werkgever tijdig melden, met een bewijs vanuit de vakbond. Als werkgever kun je alleen weigeren als de bedrijfsvoering in het geding komt.
Buitengewoon verlof wordt zonder behoud van loon toegekend:	in verband met vakbondswerk.
Voor het bijwonen van scholings- en vormingscursussen, georganiseerd door de werknemersorganisaties:	in totaal maximaal 2 dagen per kalenderjaar <u>Voorwaarde:</u> De werkzaamheden moeten dit toelaten en jemoet tijdig overleg met je werkgever hebben gepleegd.

3.18 Vakantiejaar

Het vakantiejaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei. Het vakantiejaar is de periode waarover je vakantietoeslag en je vakantiedagen worden berekend.

Als vakantiejaar mag ook 1 januari tot en met 31 december aangehouden worden. De keuze moet voor de hele onderneming gelden.

3.19 Opbouw vakantie-uren

1. Wettelijke vakantie:

Je hebt recht op 4-maal je overeengekomen arbeidsduur per week, per gewerkt uur bouw je daardoor 0,0768 uur vakantie op.

2. Berekeningswijze:

Bij een voltijdsituatie zijn dat 20 dagen op jaarbasis (4-maal 5 dagen per week). Gemiddeld werk je 7,6 uur per dag (38 gedeeld door 5 dagen). Als je deze twee getallen met elkaar vermenigvuldigt kom je op 152 wettelijke vakantie-uren per jaar. Als je dit aantal deelt door je totale arbeidstijd, 1.976 uren op jaarbasis, dan bouw je dus 0,0768 uur vakantie op per gewerkt uur.

3. Bovenwettelijke vakantie:

Je hebt recht op 5 bovenwettelijke vakantiedagen per jaar; per gewerkt uur bouw je daardoor 0,0192 uur vakantie op.

4. Berekeningswijze:

Omgerekend met gemiddeld 7,6 uur per dag kom je uit op 38 vakantie-uren per jaar. Als je dit aantal deelt door 1.976 uren op jaarbasis, dan bouw je dus 0,0192 uur vakantie op per gewerkt uur.

Je bouwt dus per gewerkt arbeidsuur (waarover je recht hebt op loon of recht op compensatie volgens de overwerkregeling of de feestdagenregeling) 0,096 vakantie-uren op (0,0768 en 0,0192 opgeteld).

Let op:

Je bouwt geen vakantie-uren op over de uren waarin feestdagtoeslag of overwerk in geld wordt gecompenseerd.

Hier gelden ook:

- a. De wettelijke bepalingen over de opbouw en het vervallen van (wettelijke) vakantierechten over perioden dat je geen recht hebt op loon.
- b. De wettelijke bepalingen over de opbouw, opnemen en vervallen van (wettelijke) vakantierechten, ook over perioden dat je arbeidsongeschikt bent.

- | | | |
|------|---|--|
| 3.20 | Vakantie-uren leerling | Ben je leerling, dan bouw je ook vakantie-uren op over de uren waarop je naar school gaat. Het gaat om de uren die onderdeel uitmaken van je dienstverband. |
| 3.21 | Vaststellen van vakantie | Als werknemer stel je in overleg met je werkgever de tijdstippen van aanvang en einde van vakantie en vakantiedagen vast. |
| 3.22 | Duur van een vakantiedag | <ol style="list-style-type: none">1. De lengte van een vakantiedag bedraagt het gemiddeld aantal gewerkte uren per week gedeeld door het gemiddeld aantal gewerkte dagen per week.2. Je berekent het gemiddeld aantal gewerkte uren en het gemiddeld aantal gewerkte dagen per week over de volledige duur van het dienstverband met een maximum van de laatst gewerkte 52 weken. |
| 3.23 | Aaneengesloten vakantie | <ol style="list-style-type: none">1. Je hebt recht op een vakantieperiode van 3 aaneengesloten weken.2. Je kunt je werkgever vragen de aaneengesloten vakantie te beperken tot 2 weken. Je werkgever kan dit ook afspreken als de werkzaamheden dit noodzakelijk maken. In dat geval heb je recht op nog een aaneengesloten vakantie van 1 week. |
| 3.24 | Wijziging tijdvak van vakantie door werkgever | Je werkgever kan, in overleg met jou als werknemer, het eerder vastgestelde tijdvak van een aaneengesloten vakantie wijzigen. Dan moet wel sprake zijn van gewichtige redenen. Je werkgever moet dan de schade vergoeden die je hierdoor lijdt. |

Thema 4 Mijn functie en beloning

- 4.1 Functie-indeling
1. Je werkgever maakt bij de functie-indeling gebruik van het Handboek Referentiefuncties Bedrijfstak Horeca (zie ook www.referentiefunctieshoreca.nl).
 2. Je werkgever stelt een bedrijfsfunctie vast door een omschrijving te maken van de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden die aan je worden opgedragen.
 3. Je werkgever vergelijkt de bedrijfsfunctie met de in de meest passende functiecategorie voorkomende referentiefuncties uit het Handboek en bepaalt bij welke referentiefunctie(s) de bedrijfsfunctie het beste past.
 4. Je werkgever deelt de bedrijfsfunctie vervolgens in een functiegroep in aan de hand van de gevonden vergelijkbare referentiefunctie(s).
 5. Je werkgever deelt je mee in welke functiegroep de door jou te vervullen bedrijfsfunctie is ingedeeld en met welke referentiefuncties de bedrijfsfunctie is vergeleken. Ook wordt de functiegroep vermeld in de schriftelijke arbeidsovereenkomst.
 6. Uitzondering:
Ben je leerling, dan word je niet ingedeeld conform de hierboven omschreven methode in een functiegroep.
- 4.2 Verantwoordelijkheid indeling
- Je werkgever is verantwoordelijk voor een juiste indeling van de bedrijfsfunctie.
- 4.3 Geschil over indeling
1. Ben je het als werknemer niet eens met je indeling of ben je van mening dat je bedrijfsfunctie zodanig is gewijzigd dat de indeling moet worden herzien, dan probeer je in goed overleg met je leidinggevende tot een oplossing te komen.
 2. Als je geen leidinggevende hebt, overleg dan met je werkgever.
- 4.4 Beroepscommissie BFH
1. Als je er met je werkgever niet uitkomt, kun je het geschil voorleggen aan de Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering Horeca (hierna aangeduid als 'BFH').
 2. De uitspraak van deze beroepscommissie heeft het karakter van een bindend advies voor betrokken partijen. Jullie moeten dan wel vooraf schriftelijk zijn overeengekomen dat jullie deze uitspraak als zodanig zullen accepteren. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.
- 4.5 Beroep
- Je kunt beroep aantekenen binnen 2 maanden nadat je redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van de beslissing van je werkgever.

4.6	Samenstelling BFH	Informatie over de samenstelling, taak en werkwijze van de BFH vind je in het reglement dat als bijlage IV deel uitmaakt van de cao.
4.7	Functie vervullen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Je kunt gevraagd worden tijdelijk andere dan je gewone werkzaamheden te verrichten als je werkgever dit nodig vindt. Hieraan moet je gehoor geven. 2. Als werkgever beperk je dit tot de werkzaamheden die je in redelijkheid aan je werknemer kunt opdragen.
4.8	Functioneren en beoordelen van de prestatie	<p>Jouw functioneren is belangrijk voor het bedrijf en voor jezelf. Daarom geldt er een terugkoppeling over je functioneren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bij indiensttreding maak je met je leidinggevende of je werkgever werkafspraken en afspraken over je persoonlijke ontwikkeling. 2. Jullie houden minimaal een keer per jaar een voortgangsgesprek waarin jullie de samenwerking en de voortgang van de (werk)afspraken uit het beoordelingsgesprek evalueren en eventueel bijstellen. 3. Aan het begin van het volgende kalenderjaar bespreek je met je leidinggevende of je werkgever jouw functioneren en de resultaten van het afgelopen jaar. Daarnaast maak je weer nieuwe werkafspraken en afspraken over je persoonlijke ontwikkeling voor het komende kalenderjaar. 4. Je stelt samen de prestatiedoelen vast die maatgevend zijn voor de prestatieverhoging (zie 4.15 Mijn Functie en Beloning, Prestatieverhoging). Jullie kunnen afspraken maken over het volgen van scholing, het erkennen van verworven competenties (EVC) of het inwinnen van een scholingsadvies en ook over hiervoor op te nemen verlof.
4.9	Beoordelen prestaties	<ol style="list-style-type: none"> 1. De werkgever hanteert een uniform beoordelingssysteem en maakt dat systeem voorafgaand aan de beoordeling binnen de onderneming bekend. 2. Je werkgever informeert je vooraf over de wijze van beoordelen en de daaraan verbonden prestatieverhoging als die van toepassing is. 3. Je werkgever legt de uitkomst van de beoordeling, de prestatiedoelen en de hoofdlijnen van het eventuele actieplan schriftelijk vast. 4. Als je matig of onvoldoende functioneert, stelt je werkgever een actieplan op. Dat actieplan richt zich op verbeteringen waardoor een volgende beoordeling naar verwachting voldoende kan zijn.
4.10	Functie wijzigen	<p>Je werkgever kan de overeengekomen functie in redelijkheid en billijkheid bij gewijzigde omstandigheden, blijvend onvoldoende presteren of in relatie tot een actieplan na overleg wijzigen, met in achtname van te maken individuele overgangsbepalingen. De nieuwe afspraken worden vastgelegd in een aanvullende arbeidsovereenkomst met de overgangsafspraken. Je werkgever kan dit dus niet zonder uitdrukkelijke instemming van jou als werknemer doen.</p>

4.11 Loon voor de vakvolwassen werknemer

1. Als vakvolwassen werknemer ontvang je ten minste het basisloon van de loonschaal die hoort bij de functiegroep waarin je bedrijfsfunctie is ingedeeld.
2. Je ontvangt bij indiensttreding als regel het basisloon van je salarisschaal.

De functiegroepen en daarbij behorende loonschalen zijn opgenomen in de loontabellen die als bijlage II deel uitmaken van deze cao.

Loonsverhoging en de verwerking en de loontabellen

1. Je loon wordt per 1 oktober 2012 met 0,75% verhoogd.
2. Je loon wordt vervolgens getoetst aan de nieuwe basislonen van de loontabel in bijlage IIB.
3. Als je op 31 december 2012 een vol kalenderjaar in dienst bent van dezelfde werkgever ontvang je eenmalig nog een eindejaarsuitkering van 1,25%. De uitkering wordt berekend over de in het kalenderjaar 2012 aan jou uitbetaalde (uur)lonen plus vakantietoeslag.
4. Je loon wordt per 1 januari 2013 met 1,25% verhoogd als je op 31 december 2012 een vol kalenderjaar in dienst bent van dezelfde werkgever. Dit is voor jou een compensatie voor de laatste eindejaarsuitkering.
5. Je loon wordt vervolgens getoetst aan de minimum-basislonen van de loontabel van bijlage IIC. Dat gebeurt in geval je een prestatieverhoging ontvangt na toepassing van die prestatieverhoging. Zonodig wordt je loon verhoogd tot het basisloon uit de loontabel.
6. Je loon wordt per 1 juli 2013 met 0,75% verhoogd.
7. Je loon wordt vervolgens getoetst aan de nieuwe basislonen van de loontabel in bijlage IID en zonodig verder verhoogd.
8. De loonsverhogingen zijn niet van toepassing als je in de wachtperiodiek bent ingeschaald.

Let op: niet uit een cao of wettelijk voorschrift toegekende loonsverhoging op of na 1 april 2012 tot 1 augustus 2012 kan met de loonwijzigingen per 1 augustus worden verrekend.

Jeugdlonen

Let op: als je nog niet de vakvolwassen leeftijd van 22 jaar hebt bereikt, dan gelden voor jou de percentages van de minimumjeugdloonregeling die bij je leeftijd horen. Het percentage wordt toegepast op het basisloon van de functiegroep waarin je bedrijfsfunctie is ingedeeld.

De percentages zijn:

Leeftijd	Percentage van je basisloon
22 jaar	100
21 jaar	90
20 jaar	75
19 jaar	65
18 jaar	55
17 jaar	45
16 jaar	35
15 jaar	30

Je hebt recht op je hogere percentage met het bijbehorende minimumsalaris vanaf het moment dat je jarig bent.

Als je een voor de bedrijfsfunctie relevant branche-erkend vakdiploma hebt behaald, dan heb je recht op inschaling in de functiegroep die van toepassing is, zonder wachtperiodes. Je ontvangt ten minste het basisloon.

De functiegroepen en daarbij behorende loonschalen zijn opgenomen in de loontabellen die als bijlage II deel uitmaken van deze cao.

Wachtperiodes

Als je werkgever je inschaalt in functiegroep I, II, of III en je hebt geen relevant branche-erkend vakdiploma, dan mag hij je aanvangssalaris in afwijking van het basisloon of het zijn van vakvolwassen vaststellen op het wettelijk minimum(jeugd)loon met maximaal 4 wachtperiodes.

Let op: binnen de wachtperiodes is het wettelijk minimumloon van toepassing bij 23 jaar of ouder en gelden de percentages jeugdlonen van het wettelijke minimumjeugdloon bij een leeftijd jonger dan 23 jaar.

Een wachtperiode eindigt:	altijd op 31 december
Een wachtperiode omvat:	ten minste een heel kalenderjaar
Inschaling na de wachtperiode:	- in de functiegroep die van toepassing is - op ten minste het basisloon van de salarisschaal
Functiewijziging bij dezelfde werkgever:	niet opnieuw wachtperiodes toepassen
<u>Let op:</u> als je in de wachtperiodes bent ingedeeld dan gelden voor jou de wettelijke minimum(jeugd)lonen met de percentages van de wettelijke minimumjeugdloonregeling, zoals hieronder weergegeven:	
Leeftijd	Percentage van wettelijk minimumloon
23 jaar	100%
22 jaar	85%
21 jaar	72,5%
20 jaar	61,5%
19 jaar	52,5%
18 jaar	45,5%
17 jaar	39,5%
16 jaar	34,5%

4.12 Nachttoeslag front office bij logiesverstrekkende bedrijven

Let op: nieuwe bepaling per 1 april 2013.

Voor nachtdiensten in bedrijfsfuncties voor frontoffice in logiesverstrekkende bedrijven ontvang je vanaf 1 april 2013 nachttoeslag als de dienst in ieder geval aaneengesloten de uren tussen 00.00 en 06.00 uur omvat.

De toeslag is 10% op elk uurloon van de volledige nachtdienst, ook voor de uren voor 00.00 en na 06.00 uur.

Als je werkgever al vergoeding voor nachtdiensten of nachttoeslag betaalt dan blijft die geldig. Betaalt je werkgever meer dan 10% vergoeding of nachttoeslag, dan verandert er niks. Betaalt je werkgever minder dan 10% vergoeding of nachttoeslag, dan wordt dit verhoogd tot 10% nachttoeslag.

4.13 Bruto-uurloon bij aanwezigheidsdienst

1. Afwijking:
Als je gemiddeld een of meer aanwezigheidsdiensten per week verricht bedraagt je bruto-uurloon het geldende wettelijk minimum(jeugd)loon bij een dienstverband van gemiddeld 48 uur per week, gedeeld door 208.
2. Berekeningswijze: 2.496 uren op jaarbasis gedeeld door 12 maanden geeft 208 uur per maand.

Let op: als je met je werkgever bent overeengekomen dat je arbeidstijd meer bedraagt dan gemiddeld 48 uren per week, dan zijn jullie vrij om afspraken te maken over het loon dat per maand zal gelden. Voorwaarde is wel dat je loon ten minste gelijk is aan het voor jou geldende wettelijk minimum(jeugd)loon per dag, week of maand.

4.14 Beloning tijdens aanwezigheidsdienst

1. Wanneer je tijdens een aanwezigheidsdienst binnen een half uur een of meer keren wordt opgeroepen, dan gaan we ervan uit dat deze oproepen ten minste een half uur hebben geduurd. Volgt binnen een half uur na afloop van werkzaamheden die uit een oproep voortvloeien weer een oproep, dan wordt de tussenliggende tijd op dezelfde manier beloond.
2. Maak je in het kader van aanwezigheidsdiensten gebruik van de mogelijkheid om in de arbeidsovereenkomst vast te leggen dat de arbeidstijd meer bedraagt dan gemiddeld 48 uren per week, dan zijn jullie vrij om afspraken te maken over het loon dat per maand zal gelden voor je werknemer.
3. Voorwaarde: het loon is minimaal gelijk aan het voor de werknemer geldende wettelijk minimum(jeugd)loon.

4.15 Prestatieverhoging

1. De verhoging van het loon is afhankelijk van de uitkomst van de beoordeling die je werkgever heeft gemaakt van de bereikte resultaten in relatie tot je werkafspraken en de afspraken die over je persoonlijke ontwikkeling in het begin van het jaar zijn gemaakt.
2. Voorwaarde: je bent op 1 januari ten minste een vol kalenderjaar in dienst geweest in dezelfde bedrijfsfunctie, bij dezelfde werkgever.
3. Deze verhoging bereken je over het loon per 31 december van enig jaar.
4. Als je werkgever geen beoordelingssysteem toepast of geen

beoordelingsgesprek heeft gevoerd, heb je toch recht op een prestatieverhoging.

Je zult dat voor 1 april na het beoordelingsjaar bij je werkgever moeten melden. Je werkgever heeft dan nog de kans de beoordeling te doen volgens onvoldoende, voldoende of goed presteren en naar prestaties en resultaten een prestatieverhoging toe te kennen.

Als je werkgever daar niet op in gaat, heb je alsnog recht op 2% prestatietoeslag.

5. De verhogingen zijn van toepassing totdat het eindloon van je loonschaal is bereikt.

4.16 Loon voor de leerling

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

Leerling in kwalificatieniveau	Loon gebaseerd op functiegroep
1	I
2 en 3	II
4	III
4: de leerling-horecaondernemer café/bar en fastfood (HOCBF):	II

4.17 Arbeidstijd hoger dan 1.976 uur

Als je een arbeidstijd bent overeengekomen met je werkgever van meer dan 1.976 uren per kalenderjaar, heb je naar evenredigheid recht op een hoger loon.

4.18 Loonbetaling

Als je werkgever een vergunning voor werktijdverkorting heeft gekregen of als je een arbeidsovereenkomst hebt zonder vaste arbeidsduur (de zogenaamde nulurencontracten), krijg je je loon niet doorbetaald als je werkgever geen werk voor je heeft. Dat geldt bij overeenkomsten voor bepaalde en onbepaalde tijd.

4.19 Loonstrook

Je krijgt van je werkgever op elke loonstrook (of bijgevoegde specificatie) een overzicht waarop het aantal gewerkte uren in die loonbetalingperiode staat vermeld.

4.20 Inhoudingen

Je mag als werkgever inhoudingen op het loon doen volgens de daarvoor geldende regels. Die inhoudingen kunnen voortkomen uit de wet, de cao en/of individueel overeengekomen afspraken met je werknemer.
Daar valt ook onder het verhalen van de helft van de gedifferentieerde premie voor de WGA (Regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten).

4.21 Vakantietoeslag

1. Je hebt recht op 8% vakantietoeslag. De toeslag is berekend over het loon dat je in het vakantiejaar bij je werkgever hebt verdiend. Hierin zijn niet inbegrepen toeslagen, eventuele gratificaties en beloning in natura.
2. De vakantietoeslag wordt uiterlijk in juni van enig jaar

uitgekeerd.

Thema 5 Mijn Ontwikkeling

- 5.1 Ontwikkelingsbudget
1. Je werkgever stelt per kalenderjaar een budget vast voor de kosten van ontwikkeling van werknemers.
 2. Dat budget bedraagt per 2013 ten minste 2% van de cumulatieve jaarloonsom van de onderneming voor de loonheffing.
 3. Je werkgever zet dit budget in voor inwerken, het volgen van scholing, training of het inwinnen van een loopbaanadvies en voor het ondersteunen en realiseren van ontwikkelafspraken van het beoordelingsgesprek.
- Let op: als je bij een startende onderneming werkt, dan is je werkgever niet verplicht een ontwikkelingsbudget vast te stellen totdat de onderneming minimaal een volledig kalenderjaar bestaat.
- 5.2 Leerbedrijven
- Als leerling kun je alleen werkzaam zijn in een horecabedrijf dat als leerbedrijf is erkend door of namens een KBB voor de kwalificatie waarvoor je wordt opgeleid. Voor horecaberoepsopleidingen is dat Kenwerk.
- 5.3 Beroepspraktijkovereenkomst
- Je werkgever moet ervoor zorgen dat er een beroepspraktijkovereenkomst van de onderwijsinstelling wordt gesloten tussen de werkgever, de onderwijsinstelling en jou als leerling.
- Let op: als je jonger bent dan 16 jaar tekent je wettelijke vertegenwoordiger.
- 5.4 Arbeidsovereenkomst met leerbedrijf
1. Je komt als leerling met je leerbedrijf de duur van je arbeidsovereenkomst overeen voor ten hoogste 1 jaar. Daarbij geldt dat naast het opleidingsbelang ook het bedrijfsbelang bepalend is.
 2. Er kunnen verschillende opeenvolgende arbeidsovereenkomsten met hetzelfde leerbedrijf worden afgesloten, op voorwaarde dat je beroepspraktijkvorming in hetzelfde leerbedrijf vervolgd kan worden.
 3. Je hebt binnen je dienstverband gemiddeld 6 uren per week voor schoolbezoek of een andere wijze van ondergaan van theoretisch onderwijs. De uren besteed aan schoolbezoek gelden als arbeidstijd. Over deze schooluren is geen loon verschuldigd.
 4. Tijdens schoolvakanties betaalt je werkgever je loon door over de uren die zijn bedoeld voor schoolbezoek of een andere wijze van ondergaan van theoretisch onderwijs. Voorwaarde is wel dat je je tijdig beschikbaar stelt voor werkzaamheden en die ook desgevraagd verricht.
 5. Beëindig je je dienstverband tussentijds in het geval van

clusteronderwijs, dan zal je werkgever het loon berekenen waar je nog recht op hebt. Dit gebeurt aan de hand van het daadwerkelijk aantal gewerkte uren.

6. Als er een verschil bestaat tussen het loon waarop je op basis van het feitelijk aantal gewerkte uren aanspraak hebt en het loon dat je daadwerkelijk uitbetaald hebt gekregen, vindt verrekening plaats.

5.5 Arbeidsduur leerling

Eenwerkgever mag een leerling niet verplichten op een dag waarop hij 6 uren onderwijs heeft gevolgd nog in het leerbedrijf te komen werken.

De arbeidsduur voor leerlingen bedraagt:

Voor zowel de werknemer van 18 of ouder als voor de werknemer van 16 of 17 jaar:	1.976 uur op jaarbasis; ten hoogste gemiddeld 38 uur per week, inclusief uren voor scholing, berekend over een periode van 13 weken
--	---

Let op: voor specifieke regels over arbeids- en rusttijden van jeugdigen zie bijlage I.

5.6 Koppeling beroepspraktijk-overeenkomst/arbeids-overeenkomst voor leerlingen

1. De arbeidsovereenkomst voor leerlingen en de beroepspraktijkovereenkomst zijn aan elkaar gekoppeld. Dit betekent dat de arbeidsovereenkomst eindigt zodra de beroepspraktijkovereenkomst eindigt.
2. Als de beroepspraktijkovereenkomst eindigt door het afleggen van een examen of het behalen van deelcertificaten, dan eindigt de arbeidsovereenkomst op de laatste dag van de looptijd van de arbeidsovereenkomst.

5.7 Beëindiging van beroepspraktijk-overeenkomst

De beroepspraktijkovereenkomst van leerlingen op wie de WEB van toepassing is, eindigt ook op grond van het bepaalde in de beroepspraktijkovereenkomst.

5.8 Leren tijdens werken

Je kunt tijdens je dienstverband als leerling worden aangemerkt, als je een contract hebt voor onbepaalde tijd. In dit geval blijft de arbeidsovereenkomst in stand, ook als de beroepspraktijkovereenkomst afloopt of wordt beëindigd.

5.9 De leermeester

1. De leermeester is de persoon die in een door het KBB (voor horecaberoepsopleidingen Kenwerk) erkend leerbedrijf het praktijkgedeelte verzorgt van een beroepsbegeleidende opleiding vallend onder de WEB.
2. Je werkgever moet de leermeester in de gelegenheid stellen de bijeenkomsten bij te wonen van kwaliteitsbevordering van het KBB en de leermeesterbijeenkomsten van het ROC binnen de arbeidstijd voor maximaal 4 maal een halve dag per jaar.
3. De leermeester kan op zo'n dag slechts worden verplicht maximaal een halve werkdag in het leerbedrijf werkzaam te zijn.

4. Je werkgever geeft de leermeester een vergoeding voor de gemaakte reiskosten in verband met de genoemde bijeenkomsten. De vergoeding bedraagt de heen- en terugreis op basis van het tarief van de laagste klasse van het openbaar vervoer.

5.10 Stagiairs

1. Je werkgever moet er, als er een stagiair in de onderneming werkzaam is, voor zorgen dat er een evenwicht is tussen de theorie- en praktijkcomponent van de opleiding van de stagiair.
2. Dit betekent dat een stagiair werkzaamheden kan doen in het bedrijf. Maar wel op voorwaarde dat de stagiair met het uitvoeren van deze werkzaamheden de voor zijn opleiding noodzakelijke theorie- en praktijkervaring kan opdoen.

Thema 6 Mijn Keuze

- 6.1 Fiscaal toegestane doelen
1. Je kunt arbeidsvoorwaarden (bronnen) uitruilen voor aanwending voor of financieren van fiscaal toegestane doelen.
 2. De uitruil moet voldoen aan de richtlijn voor de loonheffing en schriftelijk te worden vastgelegd in een aanvullende arbeidsovereenkomst.
 3. Je werkgever verrekent op jouw schriftelijk verzoek, met het bewijs van de vakbond, de jaarcontributie eenmaal per jaar onder gelijktijdige verlaging van het maandloon met hetzelfde bedrag.

Thema 7 Mijn vitaliteit

- 7.1 Wachtdagen
1. Als je ziek bent ontvang je je loon over alle dagen dat je ziek bent, behalve over de eerste dag van je ziekte. Deze wachtdag geldt per ziektegeval.
 2. Een ziekmelding binnen 4 weken na eerdere werkhervatting is hetzelfde ziektegeval en daarvoor kan niet opnieuw een wachtdag worden toegepast.
 3. De wachtdag wordt niet toegepast bij ziekte als gevolg van een bedrijfsongeval of als gevolg van agressie en geweld tegen de werknemer. Toepassen van deze coulanceregels is op zichzelf staand geen erkenning van schuld of aansprakelijkheid.
 4. Je werkgever kan de wachtdag ook inhouden door het afschrijven van een bovenwettelijke vakantiedag of -uren.
- 7.2 Doorbetaling van loon bij ziekte
1. Als je ziek bent ontvang je:
 - a. De wettelijke loondoorbetaling gedurende 104 weken van 70%, (over de eerste 52 weken ten minste het voor jou geldende wettelijke minimum (jeugd)loon),
 - b. En daarbovenop, onder voorwaarden een aanvulling (zie 7.3 Regels bij ziekte):
 1. tot 95% van het maandloon gedurende de eerste 52 weken;
 2. tot 75% van het maandloon gedurende de daaropvolgende 52 weken.
 2. Je kunt aan loondoorbetaling en aanvulling nooit meer ontvangen dan het maximumdagloon volgens de Wet financiering sociale verzekeringen.
- 7.3 Regels bij ziekte
- Om aanspraak te maken op de aanvulling van je loon tot respectievelijk 95% en 75% moet je rekening houden met enkele voorwaarden:
- a. je houdt je aan de spelregels bij ziekte;
 - b. je werkt mee aan re-integratie binnen of buiten de onderneming;
 - c. je werkt mee aan mogelijk verhaal op derden van doorbetaald loon en aanvulling;
 - d. je arbeidsongeschiktheid is geen gevolg van een niet medisch noodzakelijke ingreep;
 - e. je ziekte of arbeidsongeschiktheid is geen vastgesteld gevolg van opzet, grove schuld en/of verwijtbare nalatigheid van jouw kant.
- Niet voldoen aan voorwaarden betekent geen aanvulling (meer).
- 7.4 Wisselend aantal arbeidsuren
1. Als je te maken hebt met een wisselend aantal arbeidsuren, dan wordt de hoogte van je loon gerelateerd aan het gemiddeld aantal gewerkte arbeidsuren over een periode van 13 weken voorafgaande aan je eerste ziektedag.
 2. Als de periode van 13 weken toch geen juiste maatstaf voor vaststelling van het loon blijkt te zijn, dan wordt uitgegaan van een periode van 13 vierweekse tijdvakken of 12 maandtijdvakken.
 3. Als het gemiddelde van 13 weken, 13 vierweekse tijdvakken of 12

		maandtijdvakken minder is dan het gemiddeld aantal uren dat in je arbeidsovereenkomst staat, dan geldt het gemiddeld aantal uren dat in je arbeidsovereenkomst staat vermeld.
7.5	Gehele of gedeeltelijke werkhervatting	<ol style="list-style-type: none"> 1. Als bij jou sprake is van een gehele of gedeeltelijke werkhervatting, dan wordt het (maand)loon betaald dat naar rato past bij die werkzaamheden. 2. Dat loon wordt aangevuld met het van toepassing zijnde percentage (95% of 75%) over het verschil tussen het overeengekomen (maand)loon en het (maand)loon bij werkhervatting.
7.6	Voorschriften	Als je werkgever in overleg met werknemers, personeelsvertegenwoordiging of ondernemingsraad geen voorschriften bij ziekte op papier heeft vastgelegd, dan gelden de voorschriften zoals in bijlage III zijn opgenomen.
7.7	Verhaalsrecht	<ol style="list-style-type: none"> 1. Als de ziekte van een werknemer (ook) veroorzaakt is door een derde en deze derde kan hiervoor aansprakelijk worden gesteld, dan heeft de werkgever recht op schadevergoeding. 2. Als je als werknemer ziek bent door een ongeval, dan ben je verplicht mee te werken aan het onderzoek naar de feitelijke omstandigheden van het ongeval. Je moet ook meewerken bij het verzamelen van gegevens die voor je werkgever nodig zijn om zijn schadevergoeding te kunnen krijgen. <p><u>Let op:</u> als je niet meewerkt aan het verhaalsrecht verlies je je aanspraak op de aanvulling op de wettelijk verplichte loonbetaling en op de aanvulling op de wettelijke uitkering.</p>
7.8	Maatwerkregeling	Je werkgever kan een maatwerkregeling overeenkomen als bedoeld in artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet. Bij ontbreken van een formeel medezeggenschapsorgaan dient overeenstemming met de personeelsvergadering schriftelijk te zijn vastgelegd.
7.9	Preventie-medewerker	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zijn er meer dan 25 werknemers in dienst, dan wijst je werkgever een werknemer aan als preventiemedewerker. <ol style="list-style-type: none"> a. Deze werknemer verleent medewerking aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E), waar mogelijk met gebruik van de erkende horecabranche-RI&E. b. Ook werkt hij mee aan de uitvoering en handhaving van beschermende maatregelen en adviseert hij daarover, in samenspraak met ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging en/of werknemers en bedrijfsleiding. 2. Zijn er 25 of minder werknemers in dienst, dan kan je werkgever eventueel zelf de taken van de preventiemedewerker uitvoeren.
7.10	Arbocatalogus	<ol style="list-style-type: none"> 1. De Arbocatalogus is een document waarin werkgevers- en werknemersorganisaties op sectorniveau hebben vastgelegd welke maatregelen je werkgever moet treffen om te voldoen aan de doelvoorschriften in de Arbowet. Dit document is met positief resultaat getoetst door Inspectie SZW. 2. Om de Arbocatalogus te bekijken, zie: www.gezondengastvrij.nl. Dit is

7.11 Branche RI&E-instrument

een website waarop je op een overzichtelijke manier informatie krijgt aangeboden.

1. Partijen bij deze cao erkennen het RI&E-instrument.

Let op: zijn er 25 werknemers of minder in dienst, dan heeft je werkgever vrijstelling van toetsing.

Dit betekent:

- a. Geen bedrijfsbezoek van de arbodienst of arbo-kerndeskundige.
- b. Geen aanvullende metingen (op voorwaarde dat de metingen die voor het opstellen van de RI&E zijn uitgevoerd door erkende instellingen zijn uitgevoerd). Dus tijd- en kostenbesparing.
- c. Meer motivatie en sneller aan de slag om zaken te verbeteren.

Bijlage I	Arbeidstijden, diensten en leeftijdscategorieën		
	<i>Werknemers van 18 jaar of ouder</i>	<i>Werknemers van 16 of 17 jaar</i>	<i>Werknemers van 15 jaar (een 14-jarigemag niet in horeca)</i>
Arbeidstijd per dienst	12 uur maximaal (incl. overwerk) <u>Let op:</u> de mogelijkheid is beperkt door de normale arbeidstijd van 1.976 uren, ofwel gemiddeld 38 uren per week bij voltijd	9 uur maximaal (incl. overwerk)	In principe geen arbeid verrichten <u>Toegestaan:</u> licht niet-industriële arbeid (zoals (hulp)werkzaamheden in de horeca: het helpen bij het bedienen. Als in de gelegenheid alcohol wordt geschonken mag een kind van 15 jaar daar niet werken <u>Voorwaarde:</u> niet onder schooltijd <u>Let op:</u> de tijd waarop de jongere onderwijs volgt (incl. pauzes) geldt als arbeidstijd: 9 uur per dienst maximaal - Op schooldag: 2 uur - Niet-schooldag en vakantiedag: 8 uur
Arbeidstijd per week	60 uur maximaal (incl. overwerk) <u>Let op:</u> de mogelijkheid is beperkt door de normale arbeidstijd van 1.976 uren ofwel gemiddeld 38 uren per week bij voltijd	45 uur maximaal (incl. overwerk)	- In schoolweek: 12 uur maximaal - In een vakantieweek: 40 uur - Maximaal 5 werkdagen per week
Arbeidstijd per periode van 4 aaneengesloten weken		160 uur maximaal per 4 weken (40 uur gemiddeld per week)	140 uur (35 uur gemiddeld)
Arbeidstijd per periode van 52 aaneengesloten weken	48 uur maximaal per week (zonder nachtdiensten) 40 uren maximaal per week ingeval van nachtdiensten		Vakantieweken per jaar: 6, waarvan maximaal aaneengesloten: 4
Werktijden gelden	Geen beperking	Tot maximaal 23.00 uur	Verbod op werken tussen 19.00 en 07.00 uur Verbod op werken tussen 21.00 uur en 07.00 uur (uitsluitend in schoolvakanties)
Arbeidstijd voor leerlingen, inclusief tijd voor scholing	1.976 uur op jaarbasis;ten hoogste gemiddeld 38 uur per week, inclusief uren voor scholing, berekend over een	1.976 uur op jaarbasis;ten hoogste gemiddeld 38 uur per week, inclusief uren voor scholing, berekend	

Bijlage I	Arbeidstijden, diensten en leeftijdscategorieën		
	<i>Werknemers van 18 jaar of ouder</i>	<i>Werknemers van 16 of 17 jaar</i>	<i>Werknemers van 15 jaar (een 14-jarigemag niet in horeca)</i>
	periode van 13 weken	over een periode van 13 weken	
Rusttijden per dag	11 uur (aaneengesloten) (in elke periode van 7 dagen van 24 uur: 8 uur, indien noodzakelijk i.v.m. aard arbeid of bedrijfsomstandigheden)	Ten minste 12 uur per 24 uur; in elk geval tussen 23.00 uur en 06.00 uur	Ten minste 12 uur; in elk geval tussen 19.00 uur en 07.00 uur In vakanties (ook op zaterdag en zondag) tussen 21.00 en 07.00 uur
Rusttijden per week	<ul style="list-style-type: none"> - 36 uur (in elke periode van 7 dagen van 24 uur) - 72 uur (in elke periode van 14 dagen van 24 uur) <p>Wekelijks zijn er gemiddeld 2 rustdagen, in beginsel aaneengesloten, tenzij bedrijfsomstandigheden dat verhinderen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 36 uur (in elke periode van 7 dagen van 24 uur) - 72 uur (in elke periode van 14 dagen van 24 uur) <p>Wekelijks zijn er gemiddeld 2 rustdagen, in beginsel aaneengesloten, tenzij bedrijfsomstandigheden dat verhinderen</p>	
Pauze aaneengesloten bij werktijd > 4,5 uur	Half uur In ieder geval na 5,5 uur werktijd	Half uur In ieder geval na 4,5 uur werktijd	Half uur In ieder geval na 4,5 uur werktijd
Pauze aaneengesloten bij werktijd > 10 uur	45 minuten (eventueel te splitsen in 3x 15 minuten)	Dienst >9 uur niet toegestaan	Dienst >9 uur niet toegestaan
Werken op zondag	<ul style="list-style-type: none"> - Geen minimumaantal zondagen - In elke periode van 52 weken waarop geen arbeid wordt verricht - Je werkt uitsluitend op 40 of meer zondagen als je daarmee hebt ingestemd. 	<ul style="list-style-type: none"> - Minimumaantal zondagen - In elke periode van 52 weken waarop geen arbeid wordt verricht - Je werkt uitsluitend op 40 of meer zondagen als je daarmee hebt ingestemd. 	<ul style="list-style-type: none"> - Als de aard van het werk het noodzakelijk maakt en het in de arbeidsovereenkomst staat - Het door de bedrijfsomstandigheden noodzakelijk is en er overeenstemming is met de OR of personeelsvertegenwoordiging of met betrokken medewerkers - Uitsluitend toegestaan met toestemming van de ouders -
Nachtarbeid	Een dienst waarin meer dan een uur arbeid wordt verricht tussen 00.00 en 06.00 uur	Verbod op nachtarbeid onder de 18 jaar	Verbod op nachtarbeid onder de 18 jaar
Aantal nachtdiensten per periode van 52	140 nachtdiensten (die eindigen na 02.00 uur in elke periode van		

Bijlage I	Arbeidstijden, diensten en leeftijdscategorieën		
	<i>Werknemers van 18 jaar of ouder</i>	<i>Werknemers van 16 of 17 jaar</i>	<i>Werknemers van 15 jaar (een 14-jarigemag niet in horeca)</i>
weken OF per periode van 2 aaneengesloten weken	52 aaneengesloten weken) OF Ten hoogste 38 uren arbeid tussen 00.00 uur en 06.00 uur in elke periode van 2 aaneengesloten weken <u>Uitzondering:</u> Bij permanente nachtarbeid (zie hieronder)		
Permanente nachtarbeid (voor uitgaansgelegenheden waar uitsluitend of in hoofdzaak werkzaamheden worden verricht in een nachtdienst)	Ten hoogste 20 diensten arbeid: <ul style="list-style-type: none"> - In een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur - In elke periode van 4 aaneengesloten weken 		
Arbeidstijd per nachtdienst	10 uur maximaal		
Onafgebroken rusttijd nachtdienst	14 uren: <ul style="list-style-type: none"> - na het verrichten van een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur <u>Let op:</u> eenmaal in elke aaneengesloten periode van 7 x 24 uur mag de rusttijd worden bekort tot ten minste 8 uren		
Onafgebroken rusttijd na ten minste 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten	46 uren minimaal		
Reeks nachtdiensten	8 achtereenvolgende diensten maximaal		
Arbeidsduur nachtdienst per periode van 52 aaneengesloten weken bedraagt	40 uren maximaal per week		
Aanwezigheidsdienst	Je kunt als werkgever een aanwezigheidsdienst alleen opleggen aan je werknemer van 18 jaar of ouder		
Maximale lengte van aanwezigheidsdienst	Een periode van 24 aaneengesloten uren		

Bijlage I	Arbeidstijden, diensten en leeftijdscategorieën		
	<i>Werknemers van 18 jaar of ouder</i>	<i>Werknemers van 16 of 17 jaar</i>	<i>Werknemers van 15 jaar (een 14-jarigemag niet in horeca)</i>
Maximale aantal aanwezigheidsdiensten	<ul style="list-style-type: none"> - 52 aanwezigheidsdiensten maximaal - in elke periode van 26 achtereenvolgende weken 		
Gemiddelde arbeidsduur in aanwezigheidsdiensten	<p>Gemiddeld 48 uren maximaal per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken</p> <p><u>Afwijkingen:</u> Alleen in overleg met je werknemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tot maximaal gemiddeld 60 uren per week - In elke periode van 26 achtereenvolgende weken <p><u>Let op:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Je legt de afspraak schriftelijk vast - Deze geldt voor een periode van 26 weken <p>De afspraak wordt telkens stilzwijgend voor eenzelfde periode verlengd tenzij de werknemer uitdrukkelijk tijdig te kennen geeft niet met verlenging in te stemmen. De werkgever is verplicht een register bij te houden van alle werknemers met wie een dergelijke afspraak is gemaakt</p> <p>Dit gemiddelde omvat zowel de uren waarin daadwerkelijk werkzaamheden worden verricht als uren waarop slechts sprake is van verplichte aanwezigheid</p> <p>Dit gemiddelde geldt ook wanneer de aanwezigheidsdienst geheel of gedeeltelijk nachtarbeid omvat</p>		
Onafgebroken rusttijd in aanwezigheidsdiensten	<p>Ten minste 11 uren onafgebroken (zowel voorafgaand aan als aansluitend op een aanwezigheidsdienst)</p> <p>EN</p> <p>Ten minste 90 uren:</p>		

Bijlage I	Arbeidstijden, diensten en leeftijdscategorieën		
	<i>Werknemers van 18 jaar of ouder</i>	<i>Werknemers van 16 of 17 jaar</i>	<i>Werknemers van 15 jaar (een 14-jarigemag niet in horeca)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren): - een onafgebroken rustperiode van ten minste 24 uren - en 6 onafgebroken rustperioden van ten minste 11 uren, waarbij onafgebroken rustperioden aaneengesloten kunnen zijn 		
<p>Uitzondering op onafgebroken rusttijd in aanwezigheidsdiensten</p>	<p>In uitzonderlijke gevallen afwijkingen mogelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vanwege de aard van de arbeid - bedrijfsomstandigheden die afwijken objectief rechtvaardigen <p>In dat geval organiseer je als werkgever het werk zodanig dat je werknemer een rusttijd heeft van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ten minste 11 uren onafgebroken (zowel voorafgaand aan als aansluitend op een aanwezigheidsdienst) <p><u>Let op:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Inkorten tot ten minste 10 uur mag (eenmaal in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren) - Inkorten tot ten minste 8 uur mag ook (eenmaal in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren) - Voorwaarde is wel, nadat een dergelijke inkorting van de rusttijd heeft plaatsgevonden, dat de daaropvolgende onafgebroken rustperiode ten minste 11 uren bedraagt en wordt verlengd met ten minste het aantal uren dat de voorafgaande onafgebroken rustperiode minder bedraagt dan 11 uren <p>EN</p> <p>Ten minste 90 uren</p>		

Bijlage I	Arbeidstijden, diensten en leeftijdscategorieën		
	<i>Werknemers van 18 jaar of ouder</i>	<i>Werknemers van 16 of 17 jaar</i>	<i>Werknemers van 15 jaar (een 14-jarigemag niet in horeca)</i>
	(in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren): - een onafgebroken rustperiode van ten minste 24 uren - en 4 onafgebroken rustperioden van ten minste 11 uren, waarbij onafgebroken rustperioden aaneengesloten kunnen zijn - en 1 onafgebroken rustperiode van ten minste 10 uren, waarbij onafgebroken rustperioden aaneengesloten kunnen zijn - en 1 onafgebroken rustperiode van ten minste 8 uren, waarbij onafgebroken rustperioden aaneengesloten kunnen zijn		

**Bijlage II A: Loontabel cao horeca per 1 augustus 2012 in € per maand
voor vakvolwassen werknemers (22 jaar en ouder) op basis van een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week (1.976 uur per jaar)**

Loontabel A 1-8-2012											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
WML=											
Wettelijk minimum(jeugd)loon											
(j)WML	1e wachtperiodiek										
(j)WML	2e wachtperiodiek										
(j)WML	3e wachtperiodiek										
(j)WML	4e wachtperiodiek										
Basisloon											
HORECA											
vakvolwassenen	WML	1.456,59	1.509,62	1.563,90	1.708,80	1.904,73	2.106,84	2.306,90	2.514,97	2.741,31	2.988,04
Jaarlijks											
variabele periodieke verhoging											
van 0 of meer %											
op basis beoordelen											
Eindloon											
vakvolwassenen	1.662,05	1.721,87	1.820,25	1.923,43	2.101,64	2.342,61	2.642,98	2.893,95	3.218,09	3.507,72	3.821,92
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI

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

Jeugdlonen bij wachtperiodiek: 15 jaar 30,0% van WML, 16 jaar 34,5%, 17 jaar 39,5%, 18 jaar 45,5%, 19 jaar 52,5%, 20 jaar 61,5% 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 uurof minder werken en 6 uren school
kwalificatieniveau 2 en 3	basisloon functiegroep II (geen wachtperiodiek) of daarvan afgeleid jeugdloon bij 38 uren werken en naar rato bij 32 uur of minder werken en 6 uren school
kwalificatieniveau 4	basisloon functiegroep III (geen wachtperiodiek) of daarvan afgeleid jeugdloon bij 38 uren werken en naar rato bij 32 uur of minder werken en 6 uren school

**Bijlage II B: Loontabel cao horeca per 1 oktober 2012 in € per maand
voor vakvolwassen werknemers (22 jaar en ouder) op basis van een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week (1.976 uur per jaar)**

<u>Loontabel B per 1-10-2012</u>											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
WML=											
Wettelijk minimum(jeugd)loon											
(j)WML	1e wachtperiodiek										
(j)WML	2e wachtperiodiek										
(j)WML	3e wachtperiodiek										
(j)WML	4e wachtperiodiek										
Basisloon											
HORECA											
vakvolwassenen	WML	1.467,51	1.520,94	1.575,63	1.721,62	1.919,02	2.122,64	2.324,20	2.533,83	2.761,87	3.010,45
Jaarlijks											
variabele periodieke verhoging											
van 0 of meer %											
op basis beoordelen											
Eindloon											
vakvolwassenen	1.674,52	1.734,78	1.833,90	1.937,86	2.117,40	2.360,18	2.662,80	2.915,65	3.242,23	3.534,03	3.850,58
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI

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

Jeugdlonen bijwachtperiodiek: 15 jaar 30,0% van WML, 16 jaar 34,5%, 17 jaar 39,5%, 18 jaar 45,5%, 19 jaar 52,5%, 20 jaar 61,5% 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 uren school

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

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

**Bijlage II C: Loontabel cao horeca per 1 januari 2013 in € per maand
voor vakvolwassen werknemers (22 jaar en ouder) op basis van een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week (1.976 uur per jaar)**

<u>Loontabel C per 1-1-2013</u>											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
WML=											
Wettelijk minimum(jeugd)loon											
(j)WML	1e wachtperiodiek										
(j)WML	2e wachtperiodiek										
(j)WML	3e wachtperiodiek										
(j)WML	4e wachtperiodiek										
Basisloon											
HORECA											
vakvolwassenen	WML	1.508,31	1.570,47	1.635,76	1.738,84	1.938,21	2.143,87	2.347,44	2.559,17	2.789,49	3.040,55
Jaarlijks											
variabele periodieke verhoging											
van 0 of meer %											
op basis beoordelen											
Eindloon											
vakvolwassenen	1.691,27	1.752,13	1.852,24	1.957,24	2.138,57	2.383,78	2.689,43	2.944,81	3.274,65	3.569,37	3.889,09
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI

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

Bij wachtperiodiek: 15 jaar 30,0% van WML, 16 jaar 34,5%, 17 jaar 39,5%, 18 jaar 45,5%, 19 jaar 52,5%, 20 jaar 61,5% en 21 jaar 72,5% van WML.

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

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

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

Bijlage II D: Loontabel cao horeca per 1 juli 2013 in € per maand

voor vakvolwassen werknemers (22 jaar en ouder) op basis van een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week (1.976 uur per jaar)

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
WML=											
Wettelijk minimum(jeugd)loon											
(j)WML	1e wachtperiodiek										
(j)WML	2e wachtperiodiek										
(j)WML	3e wachtperiodiek										
(j)WML	4e wachtperiodiek										
Basisloon											
HORECA											
vakvolwassenen	WML	1.549,13	1.620,00	1.695,90	1.751,88	1.952,75	2.159,95	2.365,05	2.578,36	2.810,41	3.063,35
Jaarlijks											
variabele periodieke verhoging											
van 0 of meer %											
op basis beoordelen											
Eindloon											
vakvolwassenen 1-7-2011	1.703,95	1.765,27	1.866,13	1.971,92	2.154,61	2.401,66	2.709,60	2.966,90	3.299,21	3.596,14	3.918,26
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI

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

Jeugdlonen bij wachtperiodiek: 15 jaar 30,0% van WML, 16 jaar 34,5%, 17 jaar 39,5%, 18 jaar 45,5%, 19 jaar 52,5%, 20 jaar 61,5% 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 uren school
kwalificatieniveau 2 en 3	basisloon functiegroep II (geen wachtperiodiek) of daarvan afgeleid jeugdloon bij 38 uren werken en naar rato bij 32 uur of minder werken en 6 uren school
kwalificatieniveau 4	basisloon functiegroep III (geen wachtperiodiek) of daarvan afgeleid jeugdloon bij 38 uren werken en naar rato bij 32 uur of minder werken en 6 uren school

Bijlage III Voorschriften bij ziekte

1. Ziekmelding
 - a. Bij ziekte geef je als werknemer zelf de ziekmelding door aan je werkgever of de door je werkgever aangewezen leidinggevende of collega. Dit doe je voor 09.00 uur bij dagdienst en voor 13.00 uur bij avonddienst en voor 18.00 uur bij nachtdienst. Als je tijdens het werk ziek naar huis vertrekt, meld je je persoonlijk af bij je werkgever of de door je werkgever aangewezen leidinggevende of collega.
 - b. Bij de ziekmelding vermeld je als werknemer (voor zover mogelijk):
 - de oorzaak van verzuim;
 - de vermoedelijke duur van de ziekte;
 - je (verpleeg)adres en telefoonnummer.
2. Raadpleeg een huisarts

Het is in je eigen belang als werknemer dat je je binnen redelijke termijn (24 uur) onder behandeling van je huisarts stelt en de voorschriften van deze arts opvolgt.
3. Thuisblijven
 - a. Na de ziekmelding kun je als werknemer een huisbezoek van of namens de bedrijfsarts verwachten. Het is alleen toegestaan om je (verpleeg)adres te verlaten voor een bezoek aan de huisarts, de bedrijfsarts of verzuimbegeleidende (arbo)dienst, bij toestemming van je werkgever of om het werk weer te hervatten.
 - b. Als je ziek bent kun je, als de behandelend arts daartegen geen bezwaar heeft, buitenshuis gaan. Je bent wel bereikbaar voor je werkgever en/of de verzuimbegeleidende (arbo)dienst.
 - c. Als je arbeidsongeschiktheid onverhoopt langer dan twee weken zou duren, vervalt de plicht om thuis te zijn, tenzij de bedrijfsarts anders bepaalt en dit de re-integratie niet belemmert.
4. Maak bezoek mogelijk

Als je ziek bent moeten de bedrijfsarts en verzuimbegeleidende (Arbo)dienst je kunnen bezoeken of bereiken. Daartoe is het nodig dat zij in de gelegenheid worden gesteld om je woning te bezoeken. Je zorgt ervoor dat, wanneer de bedrijfsarts of de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst je niet thuis treft, zij op dat adres kunnen vernemen waar je op dat moment bent.
5. Het juiste adres

Als je tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld opname in of ontslag uit een ziekenhuis of een andere inrichting) moet je dit binnen 24 uur aan je werkgever doorgeven.
6. Genezing niet belemmeren

Als je je tijdens de arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt, dat daardoor de genezing kan worden belemmerd (hetgeen het geval kan zijn door bijvoorbeeld deel te nemen aan feesten of door sport te beoefenen) kan je werkgever, naar aanleiding van een advies van de bedrijfsarts, loondoorbetaling en/of aanvulling weigeren.
7. Het verrichten van werkzaamheden

Je mag slechts tijdens je arbeidsongeschiktheid die arbeid verrichten die voor het herstel van je gezondheid is voorgeschreven, dan wel waarvoor toestemming of aanwijzing is ontvangen van de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst.
8. Verblijf in het

Tijdens arbeidsongeschiktheid dien je voor een meerdaags verblijf in het

	buitenland	buitenland toestemming te hebben van je werkgever.
9.	Eigen Verklaring	Als je een 'Eigen Verklaring' van de verzuimbegeleidende (arbo)dienst ontvangt, vul je deze in en stuur je hem per omgaande aan die dienst terug. Deze verplichting geldt ook als je daartoe zelf niet in staat bent of in het ziekenhuis bent opgenomen.
10.	Op het spreekuur komen	<p>a. Je geeft gevolg aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of een door de verzuimbegeleidende (arbo)dienst aangewezen specialist, ook als je van plan bent op de dag daarna, of op een latere dag, het werk te hervatten.</p> <p>b. Als je inmiddels de werkzaamheden hebt hervat dan bel je de verzuimbegeleidende (arbo)dienst met de vraag of je alsnog op het spreekuur moet verschijnen.</p> <p>c. Als je een geldige reden tot verhindering hebt (bijvoorbeeld bedlegerig bent), dan deel je dit meteen telefonisch aan de verzuimbegeleidende (arbo)dienst mee.</p> <p>d. Vanzelfsprekend verlaat je dan, behalve voor bezoek aan de behandelend arts of in het geval van werkhervatting, de woning niet tot het eerstvolgende bezoek van de bedrijfsarts of medewerker van de verzuimbegeleidende (arbo)dienst. Dit om laatstgenoemde de gelegenheid te geven je thuis aan te treffen voor een huisbezoek.</p> <p>e. De mogelijkheid bestaat dat je tijdens je arbeidsongeschiktheid ook door het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen UWV wordt opgeroepen. Je moet hieraan voldoen.</p>
11.	Medisch onderzoek	Je werkt mee aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts, als deze in overleg met de huisarts een dergelijk onderzoek noodzakelijk acht.
12.	Herstel en re-integratie	<p>a. Zodra je daartoe in staat bent, hervat je het werk geheel of gedeeltelijk. Je meldt je werkhervatting bij je werkgever, waarna de verzuimbegeleidende (arbo)dienst wordt ingelicht. Je hoeft dus niet te wachten op een opdracht tot werkhervatting.</p> <p>b. Je werkt mee aan een door de verzuimbegeleidende (arbo)dienst op te stellen probleemanalyse en aan een door of namens de werkgever op te stellen plan van aanpak voor re-integratie. Je werkt in redelijkheid mee aan de uitvoering van het plan van aanpak met de bijbehorende evaluaties en na overleg door te voeren bijstellingen.</p>
13.	Als je het niet eens bent met een beslissing	Wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de verzuimbegeleidende (arbo)dienst of deze niet begrijpt, dan meld je dit meteen aan je werkgever en de verzuimbegeleidende (arbo)dienst. Handhaaft de bedrijfsarts van de verzuimbegeleidende (arbo)dienst de beslissing dan kun je een 'second opinion' aanvragen bij het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen UWV. De bedrijfsarts van de verzuimbegeleidende (arbo)dienst geeft aan hoe en waar je het UWV kan bereiken.
14.	Als je een klacht hebt	Wanneer je niet tevreden bent over de wijze waarop door de medewerkers van de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst is gehandeld dan kun je een brief schrijven aan de directeur van de betreffende vestiging van de

verzuimbegeleidende (Arbo)dienst. In deze brief vermeld je kort en bondig wat je bezwaren zijn.

15. Ziekmelding vanuit het buitenland
- a. Bij ziekmelding vanuit het buitenland meld je je volgens de geldende wettelijke regels bij het officiële orgaan in het buitenland en zorg je voor het beschikbaar komen van de vereiste documenten om de arbeidsongeschiktheid door ziekte te kunnen beoordelen.
 - b. Je meldt je op de voor vertrek naar het buitenland afgesproken datum van terugkeer in persoon bij je werkgever en de verzuimbegeleidende (arbo)dienst in Nederland om verdere controle en begeleiding volgens de voorschriften mogelijk te maken.
 - c. Bij niet-reisvaardigheid overleg je een bewijs van niet-reisvaardigheid aan je werkgever en de verzuimbegeleidende (arbo)dienst op de voor vertrek naar het buitenland afgesproken datum van terugkeer in Nederland wegens ziekte en meld je je bij reisvaardigheid direct in persoon bij je werkgever en de verzuimbegeleidende (arbo)dienst in Nederland om verdere controle en begeleiding volgens de voorschriften mogelijk te maken.
 - d. Je geeft na terugkomst uit het buitenland de documenten aan de verzuimbegeleidende (arbo)dienst om de geldigheid van het verzuim in relatie tot de oorzaak te kunnen beoordelen.
16. Informatieverstrekking aan je werkgever
- Rekening houdend met alles wat onder het medisch beroepsgeheim valt, geeft de verzuimbegeleidende (arbo)dienst relevante informatie door aan je werkgever en de verzekeraar. Hieronder zijn begrepen de gegevens die ertoe hebben geleid dat beoordeling en begeleiding niet mogelijk zijn geweest door jouw toedoen.
17. Verhaal van loondoorbetaling
- Je overlegt de gegevens die noodzakelijk zijn voor het verhaal van loondoorbetaling op derden wanneer het verzuim is veroorzaakt door gedragingen van derden.
18. Sancties
- Als de verzuimbegeleidende (arbo)dienst een overtreding van bovengenoemde controlevoorschriften constateert, informeert de dienst je werkgever. De werkgever is gerechtigd in dat geval de loondoorbetaling op te schorten. Beroep tegen een opschorting staat open bij de burgerrechter.

Ter informatie:

Recht op aanvulling van loon bij ziekte

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

Bijlage IV Reglement Beroepscommissie functie-indeling en functiewaardering horeca (BFH)

B-IV.1	Begrippen	<p>In dit reglement wordt verstaan onder:</p> <ol style="list-style-type: none">Cao: de collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf.Werkgeversorganisatie: de werkgeverspartij, partij bij de cao.Werknemersorganisatie: de werknemersorganisaties, partij bij de cao.Werknemer: de werknemer in de zin van de cao.Werkgever: de werkgever in de zin van de cao.Partijen: de bij een geschil betrokken werknemer en werkgever.BFH: de Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering Horeca.
B-IV.2	BFH	<p>Er is een Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering Horeca (hierna aangeduid als 'BFH')</p>
B-IV.3	Doelstelling	<p>De BFH heeft tot taak de behandeling van geschillen, als bedoeld in artikel 4.4 van de cao (zie Mijn Functie en Beloning).</p>
B-IV.4	Bevoegdheden	<ol style="list-style-type: none">De BFH heeft tot taak te onderzoeken of:<ol style="list-style-type: none">de procedures voor de indeling zijn gevolgd;gegeven de feitelijke functie-inhoud, de functiebeschrijving daarmee overeenstemt;het functiewaarderingssysteem dan wel indelingstechniek op de juiste wijze is toegepast op de functie van de werknemer.De BFH kan zich, als zij daartoe aanleiding aanwezig acht, met inachtneming van bovenstaande criteria beperken tot de uitspraak over de vraag of het oordeel van de werkgever eveneens met inachtneming van bovenstaande criteria heeft geleid tot een resultaat dat in overeenstemming is met de redelijkheid.Als de BFH niet tot een beslissing kan komen op basis van het in lid 1 vermelde onderzoek, dan kan de BFH een externe deskundige (zie B-IV.7) opdragen de in geding zijnde functie te onderzoeken en waarderen.De BFH neemt vervolgens een beslissing op basis van het gemotiveerde advies van de externe deskundige inzake de indeling.
B-IV.5	Samenstelling en benoeming	<ol style="list-style-type: none">De BFH bestaat uit vier leden, die zich elk door een plaatsvervanger kunnen laten vervangen.Twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de werkgeverspartij bij de cao.Twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door werknemerspartijen bij de cao.De leden van de BFH wijzen uit hun midden een voorzitter aan, in de even kalenderjaren een werkgeversvertegenwoordiger en in de oneven kalenderjaren een werknemersvertegenwoordiger. De BFH kan besluiten van dit lid af te wijken.De benoeming van een lid en een plaatsvervangend lid gebeurt voor een tijdvak van 3^e jaar.Een lid en een plaatsvervangend lid zijn direct herbenoembaar.

- g. Het lidmaatschap c.q. het plaatsvervangend lidmaatschap van de BFH eindigt door:
1. overlijden;
 2. periodiek aftreden;
 3. schriftelijk bedanken;
 4. ondercuratelestelling of faillissement;
 5. door ontslag door de organisatie die het betreffende commissielid heeft voorgedragen.
- B-IV.6 Secretaris
- a. De BFH laat zich bijstaan door een secretaris. De secretaris maakt geen deel uit van de BFH en heeft geen stemrecht.
 - b. De BFH bepaalt de taken van de secretaris.
- B-IV.7 Externe deskundige
- a. De BFH laat zich in voorkomende gevallen adviseren door een externe deskundige. De externe deskundige maakt geen deel uit van de BFH en heeft geen stemrecht.
 - b. De externe deskundige wordt benoemd door de BFH.
- B-IV.8 Werkwijze en besluitvorming
- a. Voor het houden van vergaderingen en het nemen van besluiten is de aanwezigheid van ten minste 2 leden vereist, van wie ten minste 1 lid benoemd door de werkgeverspartij bij de cao, en 1 lid benoemd door de werknemersorganisaties bij de cao.
 - b. De BFH neemt haar besluiten bij gewone meerderheid. Bij staken van de stemmen vindt een heroverweging plaats, die dient te leiden tot een meerderheidsstandpunt.
 - c. In vergaderingen heeft ieder lid dat is benoemd door de werkgeverspartij bij de cao horeca zoveel stemmen als er leden aanwezig zijn die zijn benoemd door de werknemersorganisaties die partij zijn bij de cao, doch niet minder dan 1 stem en ieder lid dat is benoemd door de werknemerspartijen bij de cao heeft zoveel stemmen als er leden aanwezig zijn die zijn benoemd door de werkgeversorganisatie die partij is bij de cao, doch niet minder dan 1 stem.
 - d. Geen lid van de BFH mag zich van stemming onthouden.
 - e. Voorzitter en leden van de BFH zullen zich, evenals hun plaatsvervangers, ervan onthouden op te treden inzake een beroep waarbij zij persoonlijk belang hebben dan wel waarbij zij betrokken zijn geweest.
 - f. Voorzitter, secretaris en leden van de BFH, evenals hun plaatsvervangers, zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hun in deze hoedanigheid ter kennis komt en waarvan zij kunnen begrijpen dat het een geheime zaak betreft.
- B-IV.9 Termijnen indienen beroepschrift
- a. De werknemer kan een geschil inzake de waardering van zijn functie pas voorleggen aan de BFH, nadat de in lid 2 vermelde overlegfase en, indien toepasselijk, het in lid 3 vermelde interne beroep zijn afgerond. Het niet voldoen aan de in de leden 2 en 3 gestelde termijnen wordt gelijkgesteld met een voor beroep op de BFH vatbare beslissing.
 - b. De werknemer die het niet eens is met zijn functie-indeling c.q. functieomschrijving, streeft eerst naar een oplossing van het bezwaar door goed overleg met zijn directe chef dan wel, bij het ontbreken van

laatstgenoemde, de werkgever.

- c. Aan deze overlegfase is een termijn gebonden van ten hoogste 30 dagen.
 - d. Indien de in lid 2 omschreven overlegfase niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing leidt, kan hij zich tot een interne paritaire door werkgever en werknemer aan te wijzen geschillencommissie wenden, indien deze in het bedrijf is aangewezen. Deze commissie doet uitspraak binnen 30 dagen bij wijze van advies aan de werkgever, die zijn eerdere beslissing binnen een termijn van 14 dagen herziet dan wel handhaaft. Indien de werknemer van oordeel is dat deze beslissing niet tot een bevredigende oplossing van het geschil heeft geleid, kan hij het geschil voorleggen aan de BFH.
 - e. De werknemer dient beroep aan te tekenen binnen 2 maanden nadat hij redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van de in lid 3 genoemde beslissing van de werkgever, dan wel indien lid 3 niet van toepassing is, binnen 2 maanden nadat de in lid 2 vermelde periode van 30 dagen is verlopen.
- B-IV.10 Indienen van een beroepschrift
- a. Het beroep wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een ondertekend en gedagtekend beroepschrift bij de secretaris van de BFH. Het gebruik van een begeleidingsformulier functie-indeling en functiewaardering wordt door de BFH verplicht gesteld. Deze begeleidingsformulieren zijn verkrijgbaar bij de secretaris voornoemd en bij werkgevers- en werknemersorganisaties, partijen bij de cao.
 - b. Het beroepschrift dient ten minste te omvatten:
 1. naam, voornaam en adres van de werknemer;
 2. naam en adres van de werkgever;
 3. indien de werknemer zich wil laten bijstaan: naam/namen van de persoon/personen door wie de werknemer zich in de beroepsprocedure wil laten bijstaan;
 4. de functiebenaming, functieomschrijving en de functiegroep waarin hij thans is ingedeeld;
 5. een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil en de hierop gebaseerde vordering, met vermelding of het geschil de indeling van de functie betreft of de functieomschrijving;
 6. indien artikel 9 lid 3 van toepassing is: de uitspraak en daarmee samenhangende stukken zoals genoemd in artikel 9 lid 3.
- B-IV.11 Behandeling van een beroepschrift
- a. De secretaris bevestigt aan de indiener van het beroepschrift de ontvangst van het beroepschrift.
 - b. Indien de BFH aanvullende gegevens behoeft, kan de secretaris partijen verzoeken deze binnen 14 dagen te verstrekken.
 - c. De secretaris zendt een afschrift van het beroepschrift aan de betreffende werkgever en stelt deze in de gelegenheid binnen een termijn van 14 dagen een verweerschrift in te dienen.
 - d. De secretaris zendt onverwijld een afschrift van het verweerschrift aan de indiener van het beroepschrift.
 - e. De secretaris kan, als hij dit in het belang van een goede procedure vindt, bepalen dat partijen binnen een termijn van 14 dagen schriftelijk van repliek en dupliek kunnen dienen.

- f. Indien de secretaris meent dat het beroepschrift ter behandeling aan de leden van de BFH voorgelegd kan worden, stuurt de secretaris het beroepschrift en alle daarop betrekking hebbende bescheiden eerst voor advies naar de externe deskundige.
De externe deskundige zal binnen 14 dagen na ontvangst van het beroepschrift c.q. de daarop betrekking hebbende bescheiden te kennen geven of het onderhavige geschil een nadere uiteenzetting behoeft op functietechnische aspecten, en als dit het geval is, zijn advies zo spoedig mogelijk bij de secretaris indienen.
 - g. De secretaris verzoekt partijen schriftelijk binnen een termijn van 14 dagen na verzending van dat verzoek aan hem kenbaar te maken of zij prijs stellen op een mondelinge behandeling.
 - h. Indien beide partijen binnen de in het vorige lid gestelde termijn laten weten geen mondelinge behandeling te wensen, staat het de BFH vrij op basis van de stukken een uitspraak te doen.
 - i. Partijen kunnen zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien de BFH dat wenst dienen partijen in persoon te verschijnen.
 - j. Indien iemand zich laat vertegenwoordigen, zendt de secretaris de op de zaak betrekking hebbende stukken in ieder geval aan de gemachtigde.
 - k. De secretaris draagt zorg dat partijen, de voorzitter, leden en externe deskundige een afschrift van het beroepschrift c.q. van alle op het beroepschrift betrekking hebbende bescheiden ontvangen.
- B-IV.12 Hoorzitting
- a. In overleg met de voorzitter zorgt de secretaris voor de bepaling van datum, plaats en aanvangsuur van de hoorzitting. De secretaris deelt dit uiterlijk 14 dagen voor de datum van de hoorzitting mee aan partijen.
 - b. Gemachtigden dienen ter zitting een schriftelijke machtiging over te leggen, met vermelding van naam en adres van de gemachtigde. Advocaten en procureurs zijn niet verplicht een machtiging over te leggen.
 - c. Partijen kunnen zich laten bijstaan door een raadsman/-vrouw.
 - d. Op verzoek van partijen kunnen in overleg met de voorzitter op de hoorzitting een of meer getuigen en/of deskundigen worden gehoord. Naam, adres en functie van de mede te brengen getuigen of deskundigen dienen ten minste 8 dagen voor de mondelinge behandeling aan de secretaris te worden opgegeven.
 - e. De secretaris stuurt de opgave onverwijld door aan de wederpartij.
 - f. Als partijen weigeren om gevraagde inlichtingen te verstrekken of om ter zitting te verschijnen zal de BFH haar conclusies trekken op basis van de dan ontstane situatie.
 - g. De voorzitter regelt de gang van zaken tijdens de zitting. De zitting is niet openbaar, tenzij de BFH anders beslist en geen der partijen zich hiertegen verzet.
- B-IV.13 Uitspraak ter zake een beroepschrift
- a. De BFH doet uitspraak als goede mensen naar billijkheid.

- b. De BFH doet zo spoedig mogelijk uitspraak, doch in beginsel binnen 3 maanden nadat de secretaris het beroepschrift c.q. alle voor de beoordeling van het beroepschrift benodigde informatie heeft ontvangen dan wel binnen 6 weken na de behandeling van het beroepschrift in een vergadering dan wel in een hoorzitting.
 - c. De uitspraak dient de gronden te bevatten, waarop zij berust.
 - d. De uitspraak van de BFH wordt schriftelijk vastgelegd en door de voorzitter, de secretaris en de leden of hun plaatsvervangers ondertekend. Afschriften worden bij aangetekend schrijven onverwijld en gelijktijdig aan de bij het beroep betrokken partijen toegezonden.
- B-IV.14 Vergoeding
- a. De leden van de BFH ontvangen voor elke door hen bijgewoonde vergadering een door partijen bij de cao horeca vast te stellen bedrag aan vacatiegeld. Reis- en verblijfkosten, door de leden van de BFH in hun functie gemaakt, worden op declaratie van feitelijke kosten vergoed.
 - b. De vergoeding van de externe deskundige wordt ook door partijen bij de cao horeca vastgesteld.
- B-IV.15 Kosten van de BFH
- De kosten van de BFH komen ten laste van partijen bij de cao horeca naar een 50-50-verdeling over werkgevers en werknemerspartijen. De BFH bepaalt dat de kosten van het geschil door partijen in het geschil zelf worden gedragen, tenzij de BFH aanleiding ziet deze kosten ten laste van een der partijen in het geschil te brengen.
- B-IV.16 Slotbepaling
- De BFH zal, indien daartoe naar haar oordeel onvoorziene termen aanwezig zijn, van de in dit reglement vastgestelde procedures en termijnen kunnen afwijken.