

# Bedrijfs-cao Stichting Pluryn

Maatschappelijke Ondernemingen

**Sterker in de  
samenleving**

Powered by Pluryn

**FNV HORECA**

**Pluryn**

Behandeling en ondersteuning bij  
wonen, werken, leren en vrije tijd

# Inhoudsopgave

<b>1. Cao en Arbeidsovereenkomst</b>	<b>3</b>
1.1. Looptijd en nawerking cao	3
1.2. Aanmelding	3
1.3. Minimumkarakter	3
1.4. Toepassing van de cao naar rato voor deeltijders	3
1.5. Uitzondering stagiairs	3
1.6. Schriftelijke arbeidsovereenkomst	3
1.7. Proeftijd	4
1.8. Beëindiging van een dienstverband	4
1.9. Bescherming werknemersvertegenwoordigers	4
1.10. Gesubsidieerde arbeid	4
<b>2. Definities</b>	<b>6</b>
<b>3. Arbeidstijd</b>	<b>7</b>
3.1. Dienstrooster	7
3.2. Aanpassing dienstrooster	7
3.3. Registratie	7
3.4. Normale arbeidstijd	7
3.5. Normale werkweek	7
3.6. Jaarurensystematiek:	7
3.7. Behandeling van plus- en minuren:	8
3.8. Werken op zondag	8
3.9. Oproepkrachten	9
<b>4. Vakantie en verlof</b>	<b>10</b>
Vakantie	10
Buitengewoon verlof	11
Vakbondswerk	11
<b>5. Functie-indeling en beloning</b>	<b>12</b>
Functie-indeling	12
Geschil over indeling	12
Tijdelijke wijziging	13
<b>6. Beloning en toeslagen</b>	<b>14</b>
6.1. Loon voor de vakervaren werknemer	14
6.2. Groei in loonschaal	14
6.3. Functiegroepen en loonschalen	14
6.4. Niet-vakervaren werknemers	14
6.5. Leerlingen	15

6.6.	Loonstrook	15
6.7.	Vakantietoeslag	16
6.8.	Overwerktoeslag	16
6.9.	Feestdagtoeslag	16
<b>7.</b>	<b>Functioneren en beoordelen van de prestatie</b>	<b>17</b>
	Functioneren	17
	Beoordelen	17
	Prestatieverhoging	18
<b>8.</b>	<b>Leerlingen</b>	<b>19</b>
<b>9.</b>	<b>Ziekte en verzuim</b>	<b>20</b>
9.1.	Doorbetaling van loon bij ziekte	20
9.2.	Regels bij ziekte	20
9.3.	Gemiddeld verdiende loon	20
9.4.	Voorschriften	20
9.5.	Verhaalsrecht	21
9.6.	Maatwerkregeling	21
9.7.	Preventiemedewerker	21
9.8.	Branche RI&E-instrument	21
9.9.	Arbocatalogus	21
<b>10.</b>	<b>Overig</b>	<b>22</b>
10.1.	Vakbondcontributie	22
10.2.	Ontwikkelingsbudget	22
10.3.	Inleenbepaling	22
	<b>Bijlage 1 - Bepalingen met betrekking tot arbeidstijden</b>	<b>24</b>
	<b>Bijlage 2 - Loontabel</b>	<b>27</b>
	<b>Bijlage 3 - Beroepscommissie Functiewaardering</b>	<b>28</b>

## 1. Cao en Arbeidsovereenkomst

### 1.1. Looptijd en nawerking cao

Deze cao wordt aangegaan voor de periode van 1 juli 2017 tot en met 30 juni 2018. Deze cao eindigt door opzegging.

Deze overeenkomst wordt geacht telkens met één jaar te zijn verlengd.

Opzeggen dient ten minste één maand voor de aflooptdatum, te geschieden bij aangetekend schrijven aan alle partijen van deze overeenkomst. Wordt deze overeenkomst door opzeggen beëindigd dan blijven de bepalingen van deze overeenkomst van toepassing tot het tijdstip van in werking treden van een nieuwe overeenkomst.

### 1.2. Aanmelding

Partijen zullen de cao aanmelden bij de directie Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving (UAW) van het ministerie van SZW.

### 1.3. Minimumkarakter

Deze cao heeft een minimumkarakter. Dat wil zeggen dat een werkgever ten minste de in deze cao opgenomen bepalingen moet toepassen; afwijkingen ten gunste van een werknemer zijn toegestaan. Voor werknemers die op 1 juli 2015 individueel recht hadden op regelingen die gunstig afwijken van regelingen in deze cao blijven de regelingen op 1 juli 2015 van toepassing.

### 1.4. Toepassing van de cao naar rato voor deeltijders

De bepalingen in deze cao zijn van toepassing op werknemers met een fulltime dienstverband (gemiddeld 38 uur per week). Als volgens de arbeidsovereenkomst minder uren worden gewerkt, wordt de cao naar evenredigheid toegepast.

### 1.5. Uitzondering stagiairs

Deze cao is niet van toepassing op de stagiair.

### 1.6. Schriftelijke arbeidsovereenkomst

De werkgever is verplicht om met de werknemer een schriftelijke arbeidsovereenkomst te sluiten en een exemplaar te verstrekken aan de werknemer. Indien er geen schriftelijke arbeidsovereenkomst is aangegaan wordt de werknemer geacht voor onbepaalde tijd in dienst te zijn.

## 1.7. Proeftijd

De werkgever en de werknemer kunnen bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst de wettelijk geoorloofde proeftijd overeenkomen<sup>1</sup>. Een proeftijd moet schriftelijk worden vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.

## 1.8. Beëindiging van een dienstverband

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd eindigt zonder nadere opzegging op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

In andere gevallen van beëindiging van de arbeidsovereenkomst gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek (wettelijke opzegtermijn).

## 1.9. Bescherming werknemersvertegenwoordigers

Een werknemer die als vertegenwoordiger van een partij deelneemt aan enige vorm van overleg met de werkgever zal van het uitoefenen van deze functie geen nadelige invloed ondervinden in zijn positie als werknemer.

## 1.10. Gesubsidieerde arbeid

1) De bepalingen van de CAO zijn van toepassing op een werknemer waarvoor de werkgever in aanmerking komt voor een loonkostensubsidie op basis van de Participatiewet en/of die is opgenomen in het Doelgroepregister<sup>1</sup> met uitzondering van:

- artikel 1.6, 1.7 en 1.8;
- hoofdstuk 5: Functie-indeling en beloning;
- artikel 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 en 6.7;
- artikel 7.10 t/m 7.13.

2) De werknemer van wie is vastgesteld dat hij vanwege een arbeidsbeperking niet in staat is met voltijdse arbeid 100% van het minimumloon te verdienen, maar wel arbeidsmogelijkheden heeft, ontvangt het voor hem geldende minimumloon. Voor werknemers met een arbeidsbeperking die met een bepaalde aanpassing op de werkplek in staat zijn om ten minste 100% van het wettelijk minimumloon te verdienen - en waarvoor werkgever niet in aanmerking komt voor een loonkostensubsidie, loonsuppletie en/of een begeleidingsvergoeding - blijven de reguliere loonschalen van toepassing. Hierbij valt te denken aan medewerkers die ondersteuning krijgen vanuit de Wajong, Sociale Werkvoorziening, Participatiewet, WMO en mensen met een advies nieuw beschut werk vanuit het UWV.

3) Bij de aanstelling van een werknemer met een gesubsidieerde arbeidsplaats dient de werkgever voorts de volgende regels in acht te nemen:

- de salariëring van de werknemer vindt plaats op basis van het wettelijk minimum(jeugd)loon;

---

<sup>1</sup> D.w.z.: geen proeftijd bij een arbeidsovereenkomst van zes maanden of korter; een proeftijd van een maand bij een arbeidsovereenkomst die langer duurt dan zes maanden maar korter dan twee jaar; ; een proeftijd van twee maanden bij een arbeidsovereenkomst van twee jaar of langer of bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

- de werkgever dient de nodige aandacht te besteden aan scholing en begeleiding, die de werknemer met een gesubsidieerde arbeidsplaats in staat zullen moeten stellen tijdens het werken op de gesubsidieerde arbeidsplaats zoveel mogelijk kennis en vaardigheden te verwerven;
- voorts gelden voor de in lid 1 van dit artikel bedoelde arbeidsrelatie de subsidievoorwaarden welke genoemd staan in de Participatiewet en in de op basis van deze wet opgestelde subsidievoorwaarden van de subsidieverstrekende gemeente;
- bij wijziging van de Participatiewet, dan wel bij inwerkingtreding van een toekomstige vergelijkbare wettelijke subsidieregeling gedurende de looptijd van deze CAO, kunnen CAO-partijen nieuwe afspraken maken, die in de plaats komen van het bepaalde in dit artikel.

<sup>1</sup> Het Doelgroepregister (beheerd door het UWV) is een register van personen die aan de definitie van de doelgroep van de wet Banenafpraak en Quotum arbeidsbeperkten voldoen.

## 2. Definities

- 2.1** Werkgever: Stichting Pluryn Maatschappelijke Ondernemingen, hieronder vallend de ondernemingen Blixem, Coffyn, Bloesem en Buurtmarkt Breedeweg.
- 2.2** Werknemer: elke persoon met een dienstverband met de werkgever.
- 2.3** Vakervaren werknemer: een werknemer die ouder is dan 18 jaar en die beschikt over een erkend vakdiploma voor de functie óf minimaal één jaar ervaring heeft in zijn of haar functie.
- 2.4** Leerling: de persoon die een opleiding volgt in een erkend leerbedrijf en is aangenomen op basis van een beroepspraktijkovereenkomst (zoals bedoeld in artikel 7.2.8 en 7.2.9 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB)).
- 2.5** Stagiair: De persoon 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.
- 2.6** 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.
- 2.7** Maandloon: Het brutoloon per maand.
- 2.8** Uurloon: 1/164,67e van een bruto maandloon (in een maand wordt in een fulltime dienstverband gemiddeld 164,67 uren gewerkt).
- 2.9** Voltijd/fulltime: een arbeidsovereenkomst voor 38 uur per week (gemiddeld).
- 2.10** Deeltijd: een aanstelling voor minder dan 38 uur per week gemiddeld. Voor deeltijders gelden de bepalingen van deze cao naar rato.
- 2.11** Kalenderjaar: een periode van 12 maanden, beginnend op 1 januari en eindigend op 31 december van enig jaar.
- 2.12** Feestdagen: nieuwjaarsdag, eerste paasdag, tweede paasdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag in lustrumjaren (2015), Hemelvaartsdag, eerste pinksterdag, tweede pinksterdag, eerste kerstdag, tweede kerstdag.
- 2.13** Vakantiejaar: het vakantiejaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei. Het vakantiejaar is de periode waarover vakantietoeslag en vakantieperioden worden berekend. Als vakantiejaar mag ook 1 januari tot en met 31 december aangehouden worden. De keuze moet voor de hele onderneming gelden.

## 3. Arbeidstijd

### 3.1. Dienstrooster

De werkgever maakt een dienstrooster na overleg met de werknemer. De werkgever maakt het rooster ten minste 4 weken van tevoren bekend.

### 3.2. Aanpassing dienstrooster

De werkgever kan het eenmaal vastgestelde dienstrooster na overleg met de werknemer aanpassen als bedrijfsomstandigheden dat noodzakelijk maken.

### 3.3. Registratie

De werkgever is verplicht een deugdelijke registratie van de arbeids- en rusttijden bij te houden en de werknemer maandelijks een afschrift van deze registratie te verstrekken.

### 3.4. Normale arbeidstijd

De normale arbeidstijd (exclusief uren in aanwezigheidsdiensten) bedraagt 1.976 uur per jaar (gemiddeld 38 uren per week).

### 3.5. Normale werkweek

De werknemer heeft gemiddeld recht op 2 vrije dagen per werkweek.

### 3.6. Jaaruresystematiek:

- a) Het aantal uren per week kan binnen de grenzen van de arbeidstijdenwet afwijken van het gemiddelde. Wanneer meer gewerkt wordt dan 38 uren per week worden plusuren opgebouwd en wanneer minder dan 38 uren per week wordt gewerkt ontstaan minuren.
- b) Het aantal te werken uren op jaarbasis (netto) wordt bepaald door de overeengekomen arbeidsduur (bruto) te verminderen met vakantie-uren, betaald verlof en feestdaguren.
- c) Het netto te werken aantal uren, vermeerderd met vakantie-uren, wordt vastgelegd in het arbeids- en rusttijdenpatroon. Deze uren worden ingeroosterd op (contractueel) overeengekomen dagen, waarbij de gemaakte afspraken op moment van invoering worden gerespecteerd.



- d) In overleg met de werknemer wordt de indeling van zijn arbeidspatroon bepaald. Het overleg vindt ten minste jaarlijks plaats en is gericht op het bereiken van overeenstemming. Indien de individuele wensen niet sporen met het stichtingsbelang, prevaleert het stichtingsbelang.
- e) De spreiding van het aantal te werken uren over het jaar dient te leiden tot een evenwichtig arbeidspatroon. In het arbeidspatroon dienen zowel de te werken uren als geclusterde vrije tijd duidelijk herkenbaar te zijn.
- f) Een eenmaal overeengekomen arbeidspatroon kan in overleg tussentijds worden aangepast.
- g) Het salaris blijft gebaseerd op de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur en is daarmee losgekoppeld van het feitelijk aantal gewerkte uren per maand.
- h) De werkgever dient de werknemer in de gelegenheid te stellen het aantal in het kader van de jaarurensystematiek vastgestelde uren te werken. Indien de werknemer niet door de werkgever in de gelegenheid is gesteld het aantal vastgestelde uren te werken, mag dit tekort aan uren niet als vakantie worden aangemerkt.
- i) Aan het eind van een kalenderjaar wordt het saldo van plus- en minuren vastgesteld. Dat is het aantal uren dat meer of minder gewerkt is dan 1.976 uur per kalenderjaar.
- j) De uren die aan het eind van het kalenderjaar meer gewerkt zijn dan 1.976 en die niet in de eerste maand volgend op het kalenderjaar worden gecompenseerd met minuren, worden aan het eind van de eerste maand volgend op het kalenderjaar omgezet in overuren (zie 6.8)<sup>2</sup>.
- k) De Ondernemingsraad wordt door de werkgever structureel in de gelegenheid gesteld om de uitvoering van het jaarurensysteem te controleren en te toetsen aan de binnen Pluryn ontwikkelde visies en beleid op het gebied van arbeidstijden en rusttijden.

### 3.7. Behandeling van plus- en minuren:

- a) Als er aan het einde van het kalenderjaar per saldo minuren zijn, dan moet de werkgever uiterlijk in de eerste maand van het volgende kalenderjaar gelegenheid geven om de uren in te halen. Daarna vervallen ze.
- b) Als een werknemer minuren heeft op het moment dat het dienstverband op initiatief van de werknemer eindigt (terwijl de gemiddeld overeengekomen uren wel door de werkgever zijn uitbetaald), dan mag de werkgever het teveel uitbetaalde loon bij de eindafrekening verrekenen.
- c) Als een werknemer minuren heeft op het moment dat het dienstverband op initiatief van de werkgever eindigt (terwijl de gemiddeld overeengekomen uren wel door de werkgever zijn uitbetaald), dan mag de werkgever het teveel uitbetaalde loon bij de eindafrekening niet verrekenen.
- d) Als een werknemer slechts een deel van het kalenderjaar gewerkt heeft, wordt het saldo aan min- en plusuren naar rato van het aantal gewerkte dagen ten opzichte van het aantal werkdagen in het kalenderjaar.

### 3.8. Werken op zondag

- a) De aard van de arbeid in het horecabedrijf leidt ertoe zich dat de werknemer kan worden verplicht om op zondag te werken, maar niet meer dan 39 zondagen per jaar.

---

<sup>2</sup> Dat geldt alleen voor werknemers met een inkomen van maximaal 3 keer het minimumloon overuren zie (6.8).

- b) De werkgever zal indien mogelijk het aantal vrije zondagen in het jaar zodanig toekennen dat de werknemer iedere 4 weken recht heeft op een vrije zondag.

### 3.9. Oproepkrachten

- a) Stichting Pluryn maatschappelijke ondernemingen maakt gebruik van oproepkrachten met een 0-urenovereenkomst voor de opvang van seizoensmatige pieken en dalen in het werkaanbod en voor de opvang van ziekte.
- b) Medewerkers met een 0-urenovereenkomst zijn in dezelfde functieschaal ingeschaald als medewerkers met een arbeidsovereenkomst met vaste uren.
- c) De totale inzet van oproepkrachten binnen Stichting Pluryn Maatschappelijke Ondernemingen wordt structureel geëvalueerd met de Ondernemingsraad Pluryn. De inzet van oproepkrachten zal niet meer bedragen dan gemiddeld 25% van de totale inzet aan uren binnen de organisatie Stichting Pluryn Maatschappelijke Ondernemingen.
- d) Gedurende de looptijd van deze cao ontwikkelt de werkgever samen met de Ondernemingsraad een visie en (sociaal) beleid ten aanzien van de inzet van oproepkrachten. Dat beleid richt zich zoveel mogelijk op:
  - a. Het voorkomen van overmatige gebruikmaking van tijdelijke en/of onzekere (arbeids-)contractvormen.
  - b. Het bieden van gelijkwaardig perspectief op het gebied van loopbaan, scholings-, ontwikkelings- en ontplooiingsmogelijkheden.
  - c. Het creëren van gelijkwaardige positie op het gebied van overige faciliteiten en voorzieningen zoals die gelden binnen de onderneming.
  - e) Oproepkrachten hebben een voorkeurspositie ten opzichte van externe kandidaten bij de invulling van vacatureruimte voor functies met vaste uren.

## 4. Vakantie en verlof

### Vakantie

- 4.1 Een werknemer die gedurende het vakantiejaar fulltime in dienst is heeft recht op 25 vakantiedagen (190 uur), waarvan 20 wettelijk en 5 bovenwettelijk<sup>3</sup>.
- 4.2 Leerlingen bouwen ook vakantie-uren op over de opleidingsuren die zijn overeengekomen in hun beroepspraktijkovereenkomst.
- 4.3 De werknemer stelt aan de werkgever de tijdstippen van aanvang en einde van vakantie en vakantiedagen voor. Wanneer de werkgever niet binnen 2 weken schriftelijk op het schriftelijk verzoek tot vakantie van werknemer reageert, mag de werknemer ervan uitgaan dat de werkgever akkoord gaat met de vakantieaanvraag.
- 4.4 De werkgever kan het tijdvak van een eenmaal vastgestelde vakantie slechts om zwaarwichtige redenen wijzigen en moet dan eventuele schade vergoeden.
- 4.5 De lengte van een vakantiedag bedraagt het gemiddeld aantal gewerkte uren per week gedeeld door het gemiddeld aantal gewerkte dagen per week over de volledige duur van het dienstverband met een maximum van de laatst gewerkte 52 weken.
- 4.6 De werknemer heeft recht op een vakantieperiode van 3 aaneengesloten weken. De werkgever mag de periode terugbrengen naar 2 aaneengesloten weken als de werkzaamheden dit noodzakelijk maken. In dat geval heeft de werknemer nog recht op nog een vakantie van 1 week aaneengesloten.

---

<sup>3</sup> Van die 25 dagen zijn er 20 wettelijke vakantiedagen en 5 bovenwettelijk. Een werknemer heeft recht op 4 maal de overeengekomen arbeidsduur per week (voor een full timer 152 uur) wettelijke vakantie. Per gewerkt uur wordt recht op 0,0768 uur wettelijke vakantie opgebouwd. Daarnaast heeft hij recht op 1 maal de overeengekomen arbeidsduur per week bovenwettelijke vakantie (voor een fulltimer 38 uur bovenwettelijke vakantie. Per gewerkt uur wordt recht op 0,0192 uur bovenwettelijke vakantie opgebouwd. In totaal heeft een werknemer dus per gewerkt uur recht op 0,096 wettelijke én bovenwettelijke vakantie-uren.

## Buitengewoon verlof

4.7. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van loon in de volgende gevallen

• Bij overlijden van 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 de (schoon)ouders	2 dagen
• Bij begraven of cremieren van broer, zwager, (schoon)zuster of eigen grootouder	1 dag
• Bij huwelijk of het aangaan van een geregistreerd partnerschap of dat van (stief)kind, broer, zus of (schoon)ouder	1 dag
• Bij 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap, of dat van kinderen, (schoon)ouders of grootouders	1 dag
• Bij bevalling van partner of bij adoptie	2 dagen

## Vakbondswerk

4.8. De werknemer die vakbondswerk doet heeft recht op:

• Buitengewoon verlof met behoud van loon	Voor landelijke bijeenkomsten over deze cao (voor officiële afgevaardigde van een van de vakbonden bij deze cao) de werknemer moet dat tijdig aan de werkgever melden, met een bewijs vanuit de vakbond. Werkgever kan dat alleen weigeren als de bedrijfsvoering in het geding komt.
	In verband met vakbondswerk binnen de onderneming tot een maximum van 5 dagen per jaar.
• Buitengewoon verlof met behoud van loon, voor het bijwonen van scholings- en vormingscursussen, georganiseerd door de werknemersorganisaties:	In totaal maximaal 2 dagen per kalenderjaar. <b>Voorwaarde:</b> De werkzaamheden moeten dit toelaten en de werknemer moet tijdig overleggen met de werkgever.

## 5. Functie-indeling en beloning

### Functie-indeling

- 5.1. Functies worden ingedeeld met behulp van het Handboek Referentiefuncties Bedrijfstak Horeca (zie [www.referentiefunctieshoreca.nl](http://www.referentiefunctieshoreca.nl)). Hierin zijn opgenomen:
  - a) de referentiefunctie-omschrijvingen;
  - b) de handleiding aan de hand waarvan de werkgever de bedrijfsfuncties in functiegroepen indeelt.
- 5.2. De werkgever maakt een functieomschrijving van de bedrijfsfunctie met daarin de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de werknemer.
- 5.3. De bedrijfsfunctie wordt vergeleken met referentiefuncties in de meest passende verzameling van functies die hetzelfde soort werk aangeven (functiecategorie) in het handboek.
- 5.4. De functie wordt ingedeeld in de functiegroep, waarin ook de referentiefunctie is ingedeeld die het meest overeenkomt met de bedrijfsfunctie.
- 5.5. De werkgever deelt aan de werknemer mee in welke functiegroep de bedrijfsfunctie is ingedeeld en met welke referentiefuncties de bedrijfsfunctie is vergeleken. Ook wordt de functiegroep vermeld in de schriftelijke arbeidsovereenkomst.
- 5.6. Leerlingen worden niet conform de hierboven omschreven methode in een functiegroep ingedeeld.

### Geschil over indeling

- 5.7. Werknemers die het niet eens zijn met de indeling van hun functie of van mening zijn dat hun functie is gewijzigd moeten in eerste instantie trachten in goed overleg met leidinggevende of, bij afwezigheid van een leidinggevende, werkgever tot een oplossing te komen.
- 5.8. Wanneer overleg tussen werknemer en werkgever niet leidt tot een oplossing kan het geschil worden voorgelegd aan de Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering binnen de onderneming. Informatie over de samenstelling, taak en werkwijze van de BFF is te vinden in het reglement dat als bijlage IV deel uitmaakt van de cao.
- 5.9. De werknemer moet in beroep gaan bij de beroepscommissie binnen 2 maanden nadat gebleken is dat in overleg geen oplossing is bereikt.
- 5.10. De uitspraak van deze beroepscommissie heeft het karakter van een bindend advies voor betrokken partijen. Werkgever en werknemer moeten dan wel vooraf schriftelijk zijn overeengekomen dat zij deze uitspraak als zodanig zullen accepteren. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.

## Tijdelijke wijziging

- 5.11. In de arbeidsovereenkomst is vastgelegd dat de overeengekomen werkzaamheden worden uitgevoerd. Slecht bij gewichtige redenen en als er sprake is van een noodzakelijk bedrijfsbelang is de werknemer verplicht tijdelijk andere werkzaamheden te verrichten, voor zover deze werkzaamheden in redelijkheid van de werknemer kunnen worden verlangd.

## 6. Beloning en toeslagen

### 6.1. Loon voor de vakervaren werknemer

De vakervaren werknemer ontvangt het basisloon van de loonschaal die:

- hoort bij de functiegroep waarin de bedrijfsfunctie is ingedeeld, én
- rekening houdt met zijn arbeidsverleden in de horeca of vergelijkbare functies, én
- minimaal gelijk is aan het loon dat op basis van artikel 6.4 en 6.5 aan een niet-vakvolwassen werknemer of leerling zou moeten worden verstrekt.

### 6.2. Groei in loonschaal

Een werknemer (die minimaal een half jaar in die functie gewerkt heeft) heeft na verloop van ieder vol functiejaar recht op een salarisverhoging ter hoogte van 2% van het maandsalaris tot het maximum van de schaal is bereikt. Daarvan kan alleen worden afgeweken als;

- a. De werkgever een beoordelingssysteem hanteert conform hoofdstuk 7, of;
- b. De werkgever met de Ondernemingsraad een uniform beoordelingssysteem overeenkomt overeenkomstig hoofdstuk 7.5 en met inachtneming van de bepalingen 7.6 tot en met 7.13 van deze cao. Als dat systeem is aangemeld bij de partijen bij deze cao is de automatische salarisverhoging van artikel 6.2. niet meer van toepassing.

### 6.3. Functiegroepen en loonschalen

De functiegroepen en daarbij behorende loonschalen zijn opgenomen in de loontabellen die als bijlage II deel uitmaken van deze cao. Deze zijn gebaseerd op een werkweek van gemiddeld 38 uur. Als werkgever en werknemer een arbeidstijd zijn overeengekomen van meer dan 1.976 uren per kalenderjaar geldt een evenredig hoger loon.

### 6.4. Niet-vakervaren werknemers

Werknemers in een bedrijfsfunctie in functiegroep I, II, of III die nog niet vakvolwassen zijn kunnen gedurende maximaal twaalf maanden worden ingeschaald in een aanloopschaal.

De beloning voor niet-vakvolwassen werknemers is tenminste gelijk aan 110% van het wettelijk minimum loon. De beloning van niet-vakvolwassen werknemers vindt plaats volgens onderstaande tabel.

Tabel 1

WML.	€ 1.565,40	38 uur per week	Per uur
Leeftijd	%	€ per maand	€ per arbeidsuur
23 >	110%	1.721,94	10,46
22	100%	1.565,40	9,51
21	95%	1.487,13	9,04
20	85%	1.330,59	8,09
19	80%	1.252,32	7,61
18	70%	1.095,78	6,66
17	60%	939,24	5,71
16	50%	782,70	4,76
15	50%	782,70	4,76

## 6.5. Leerlingen

Voor leerlingen, met wie de werkgever een leer-arbeidsovereenkomst heeft gesloten en die een opleiding volgen op kwalificatieniveau 2,3,4 of 5 geldt het in de navolgende tabel vermelde salaris. Deze tabel is gebaseerd op een voltijd arbeidsduur van 1976 uur per jaar.

Tabel 2

Met ingang van	01-07-2017
1 <sup>e</sup> praktijkleerjaar	€ 1.241
2 <sup>e</sup> praktijkleerjaar	€ 1.491
3 <sup>e</sup> praktijkleerjaar	€ 1.737
4 <sup>e</sup> praktijkleerjaar	€ 1.841

Voor leerlingen geldt aanvullend:

- Voor leerlingen vanaf 22 jaar geldt: mocht het salaris lager zijn dan het wettelijk minimum loon dan ontvangt hij een aanvulling op het salaris tot het wettelijk minimum loon.
- Mocht op basis van de leeftijd het salaris van tabel 1 hoger zijn dan het salaris van tabel 2, dan wordt het salaris van tabel 2 aangevuld tot het salaris van tabel 1.

## 6.6. Loonstrook

De werkgever verstrekt iedere betaalperiode een loonstrook en een specificatie bij de loonstrook waarop het aantal gewerkte uren in die periode staat vermeld.



## 6.7. Vakantietoelage

Een werknemer heeft recht op 8% vakantietoelage. De toelage wordt berekend over het loon dat in het vakantiejaar bij de werkgever is verdiend. Hierin zijn niet inbegrepen toelagen, eventuele gratificaties en beloning in natura. De vakantietoelage wordt uiterlijk in juni van enig jaar uitgekeerd.

## 6.8. Overwerktoelage

- a) Overuren zijn: Alle uren die meer gewerkt zijn dan 1.976 uur per kalenderjaar (gemiddeld 38 uur per week) en die niet binnen één maand na het verstrijken van dat kalenderjaar zijn gecompenseerd met minuren.
- b) De werknemer krijgt voor overuren het uurloon plus een toelage van 50% of 1 uur in vrije tijd en een toelage van 50% in geld. De toelage wordt uitgekeerd bij het loon van de 2e maand volgend op het kalenderjaar.
- c) De werknemer kan de werkgever vragen de overuren per kalenderjaar niet te compenseren in tijd maar uit te betalen. De werkgever is daar niet toe verplicht.

## 6.9. Feestdagtoelage

- a) Het aantal uren waarop jaarlijks arbeid dient te worden verricht, wordt verminderd met 7,6 uur voor elke feest- en gedenkdag niet vallend op zaterdag of zondag. Voor de werknemer met een van de voltijdnorm afwijkende arbeidsduur wordt het naar rato beginsel toegepast. Voor werknemers die in de loop van het kalenderjaar in dienst treden, geldt de vermindering op grond van de in het resterende kalenderjaar voorkomende feestdagen.
- b) Voor uren gewerkt op een feestdag van die niet binnen een kalenderkwartaal kunnen worden gecompenseerd in vrije tijd ontvangt de werknemer een toelage van 50% van het betreffende uurloon per gewerkt uur.

## 7. Functioneren en beoordelen van de prestatie

### Functioneren

- 7.1. Bij indiensttreding maakt de werkgever met de werknemer werkafspraken en afspraken over diens persoonlijke ontwikkeling.
- 7.2. Werkgever en werknemer houden minimaal een keer per jaar een voortgangsgesprek waarin de samenwerking en de voortgang van de (werk)afspraken uit het beoordelingsgesprek wordt geëvalueerd en eventueel bijgesteld.
- 7.3. Werkgever en werknemer houden aan het begin van het volgende kalenderjaar een functioneringsgesprek waarin de resultaten van het afgelopen jaar worden besproken. Er worden nieuwe werkafspraken gemaakt en afspraken over de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer voor het komende kalenderjaar.
- 7.4. Prestatiedoelen die maatgevend zijn voor de prestatieverhoging worden gezamenlijk vastgesteld. Daarnaast worden afspraken gemaakt over het volgen van scholing, het erkennen van verworven competenties (EVC), het inwinnen van een scholingsadvies en ook over hiervoor op te nemen verlof.

### Beoordelen

- 7.5. De werkgever kan met de Ondernemingsraad of de Personeelsvertegenwoordiging een uniform beoordelingssysteem overeenkomen. Als dat systeem is aangemeld bij de partijen bij deze cao is de automatische salarisverhoging van artikel 6.2. niet meer van toepassing.
- 7.6. Een beoordelingssysteem moet voorafgaand aan de periode waarover beoordeeld wordt binnen de onderneming bekend zijn gemaakt.
- 7.7. De werkgever informeert werknemers vooraf over de wijze van beoordelen en de daaraan verbonden prestatieverhoging als die van toepassing is.
- 7.8. De werkgever legt de uitkomst van de beoordeling, de prestatiedoelen en de hoofdlijnen van het eventuele actieplanschriftelijk vast.
- 7.9. Voor werknemers die matig of onvoldoende functioneren stelt de werkgever een actieplan op. Dat actieplan richt zich op verbeteringen waardoor een volgende beoordeling naar verwachting voldoende kan zijn.

## Prestatieverhoging

- 7.10. De verhoging van het loon is afhankelijk van de uitkomst van de beoordeling die de werkgever heeft gemaakt van de bereikte resultaten in relatie tot de werkafspraken en de afspraken die met de werknemer zijn gemaakt over diens persoonlijke ontwikkeling in het begin van het jaar.
- 7.11. Een voldoende beoordeling na een vol kalenderjaar functioneren geeft recht op minimaal een loonsverhoging die gelijk is aan 2% van het maandloon.
- 7.12. Als de werkgever in gebreke blijft bij de toepassing van het beoordelingssysteem (geen beoordelingsgesprek, geen schriftelijke vastlegging) heeft de werknemer recht op een loonsverhoging die gelijk is aan 2% van het maandloon.
- 7.13. De verhogingen zijn van toepassing totdat het eindloon van de loonschaal is bereikt.

## 8. Leerlingen

- 8.1. De werkgever kan met een leerling een arbeidsovereenkomst, hierna te noemen leer-arbeidsovereenkomst, aangaan in het kader van de beroepspraktijkvorming van de beroepsbegeleidende of duale leerweg van een beroepsopleiding zoals bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs respectievelijk de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.
- 8.2. De bepalingen van deze CAO zijn op de leer-arbeidsovereenkomst van toepassing met uitzondering van hoofdstuk 5 en artikel 6:2 van deze CAO.
- 8.3. De werkgever is als leerbedrijf erkend door Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).
- 8.4. De werkgever zorgt dat een beroepspraktijkovereenkomst van de onderwijsinstelling wordt afgesloten tussen de werkgever, de onderwijsinstelling en de leerling.
- 8.5. Leerling komt met de werkgever een leerarbeidsovereenkomst overeen voor de duur van de opleiding.
- 8.6. Leerlingen hebben recht op 4 uren per week voor schoolbezoek of een andere wijze van ondergaan van onderwijs, met behoud van salaris. De uren besteed aan schoolbezoek gelden als arbeidstijd.
- 8.7. Als er een verschil bestaat tussen het loon waarop een werknemer op basis van het feitelijk aantal gewerkte uren aanspraak maakt en het loon dat daadwerkelijk uitbetaald is, vindt compensatieplaats in tijd.
- 8.8. Een werkgever mag een leerling niet verplichten op een dag waarop hij onderwijs heeft gevolgd nog in het leerbedrijf te komen werken. Dit gaat in overleg.
- 8.9. De arbeidsduur voor leerlingen bedraagt ten hoogste gemiddeld 38 uur per week inclusief uren voor scholing.
- 8.10. De leer-arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege, zonder dat daarvoor opzegging vereist is, de dag nadat de onderwijsovereenkomst en/of de beroepspraktijkvormingsovereenkomst, om welke reden dan ook, voortijdig eindigt.
- 8.11. Als de beroepspraktijkovereenkomst eindigt door het afleggen van een examen of het behalen van deelcertificaten, dan eindigt de leer-arbeidsovereenkomst op de datum van diplomering, met maximaal één maand uitwerktijd.
- 8.12. De werknemer die door de werkgever met de taak belast is om een leerling te begeleiden, dient minimaal eenmaal per maand een voortgangsgesprek te voeren met deze leerling.
- 8.13. De werkgever draagt er zorg voor dat er contact met de onderwijsinstelling is over de ontwikkeling van individuele leerlingen.
- 8.14. Voor de begeleiding van de leerling is binnen de instelling een praktijkopleider aangewezen of een functionaris die de taken van een praktijkopleider vervult. Deze beschikt over:
  - a. een diploma of getuigschrift van minimaal hetzelfde vakinhoudelijk of aanverwant vakinhoudelijk niveau waarvoor wordt opgeleid, of over:
  - b. een diploma van een opleiding praktijkopleider dan wel eerder verworven bekwaamheid met betrekking tot methodische, didactische en beoordelingsvaardigheden dan wel bereid te zijn binnen een afgesproken tijd de genoemde bekwaamheid te verwerven. De werkgever streeft daarbij naar praktijkopleiders/functionarissen die over beide kwalificaties (vakinhoudelijke kennis en didactische kennis) beschikken en ten minste 1 jaar recente werkervaring.

## 9. Ziekte en verzuim

### 9.1. Doorbetaling van loon bij ziekte

De werkgever betaalt in geval van ziekte:

- a) de wettelijke loondoorbetaling gedurende 104 weken van 70%. De uitkering bij ziekte is in de eerste 52 weken niet lager dan het voor de werknemer geldende wettelijk minimum(jeugd)loon).
- b) een aanvulling (onder voorwaarden, zie 9.2) tot 95% van het gemiddeld verdiende loon (zie 9.3) gedurende de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid en tot 75% van het gedurende de daaropvolgende 52 weken.
- c) Werknemers kunnen aan loondoorbetaling en aanvulling nooit meer ontvangen dan het maximum dagloon volgens de Wet financiering sociale verzekeringen.

### 9.2. Regels bij ziekte

De werknemer heeft onder de volgende voorwaarden recht op aanvulling:

- a) de werknemer houdt zich aan de afspraken bij ziekte;
- b) de werknemer werkt mee aan re-integratie binnen of buiten de onderneming;
- c) de werknemer werkt mee aan mogelijk verhaal op derden van doorbetaald loon en aanvulling;
- d) de arbeidsongeschiktheid is geen gevolg van een niet medisch noodzakelijke ingreep;
- e) de ziekte of arbeidsongeschiktheid is geen vastgesteld gevolg van opzet, grove schuld en/of verwijtbare nalatigheid van jouw kant.

### 9.3. Gemiddeld verdiende loon

- a) Onder loon wordt verstaan het brutosalaris incl. vaste (persoonlijke) toeslagen.
- b) Bij een wisselend aantal arbeidsuren wordt de hoogte van het loon gerelateerd aan het gemiddeld aantal gewerkte arbeidsuren over een periode van 13 weken voorafgaande aan de eerste ziektedag.
- c) Als de periode van 13 weken geen juiste maatstaf voor vaststelling van het loon is, dan wordt uitgegaan van een periode van 13 vierweekse tijdvakken of 12 maantijdvakken.
- d) Als het gemiddelde van 13 weken, 13 vierweekse tijdvakken of 12 maantijdvakken minder is dan het gemiddeld aantal uren in de arbeidsovereenkomst staat, dan geldt het gemiddeld aantal uren in de arbeidsovereenkomst.

### 9.4. Voorschriften

Als de 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.

## 9.5. Verhaalsrecht

- a) 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.
- b) Is de werknemer ziek is door een ongeval, dan is de werknemer verplicht mee te werken aan het onderzoek naar de feitelijke omstandigheden van het ongeval en het verzamelen van gegevens die voor de werkgever nodig zijn om de schade te verhalen.

## 9.6. Maatwerkregeling

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

## 9.7. Preventiemedewerker

- a) De werkgever wijst werknemers aan als preventiemedewerker.
- b) 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.
- c) 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.

## 9.8. Branche RI&E-instrument

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

## 9.9. Arbocatalogus

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 SWZ.
2. Om de Arbocatalogus te bekijken, zie: [www.gezondengastvrij.nl](http://www.gezondengastvrij.nl). Dit is een website waarop je op een overzichtelijke manier informatie krijgt aangeboden.

## 10. Overig

### 10.1. Vakbondcontributie

De werkgever verrekent op schriftelijk verzoek van de werknemer met het bewijs van de vakbond de jaarcontributie eenmaal per jaar onder gelijktijdige verlaging van het maandloon met hetzelfde bedrag.

### 10.2. Ontwikkelingsbudget

De werknemer kan aanspraak maken op een vergoeding van de kosten van het volgen van een training, scholing, of opleiding ten behoeve van zijn of haar ontwikkeling. Indien de werknemer in dit kader verlof op moet nemen wordt het verlof doorbetaald. De werkgever stelt per jaar een ontwikkelingsbudget beschikbaar van 2% van de totale loonsom.

### 10.3. Inleenbepaling

Indien de werkgever gebruik maakt van uitzendkrachten of payroll geldt het volgende. Er worden alleen uitzendkrachten ingehuurd bij bonafide en gecertificeerde uitzendbureaus. Indien medewerkers worden ingezet via een payroll bedrijf dient dit een gecertificeerd en bonafide bedrijf te zijn aangesloten bij De Stichting Normering Arbeid ([www.normeringarbeid.nl](http://www.normeringarbeid.nl)).

De beloning is minimaal gelijk aan deze cao.

Ondergetekenden:

Stichting Pluryn Maatschappelijke Ondernemingen, statutair gevestigd te Nijmegen.

en

FNV Horeca, gevestigd in Almere

Komen overeen de cao "Stichting Pluryn Maatschappelijke Ondernemingen" met een looptijd van 1 juli 2017 tot en met 30 juni 2018.



Stichting Pluryn Maatschappelijke Ondernemingen  
R.J.M. de Jong, voorzitter Raad van Bestuur



FNV Horeca  
M. Bouma, sectorbestuurder FNV Horeca



## Bijlage 1 - Bepalingen met betrekking tot arbeidstijden

Bijlage I	Arbeidstijden, diensten en leeftijdscategorieën		
	Werknemers van 18 jaar of ouder	Werknemers van 16 of 17 jaar	Werknemers van 15 jaar (een 14-jarige mag niet in horeca)
Arbeidstijd per dienst	<p>12 uur maximaal (incl. overwerk)</p> <p><u>Let op:</u> de mogelijkheid is beperkt door de normale arbeidstijd van 1.976 uren, ofwel gemiddeld 38 uren per week bij voltijd</p>	<p>9 uur maximaal (incl. overwerk)</p>	<p>In principe geen arbeid verrichten</p> <p><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</p> <p><u>Voorwaarde:</u> niet onder schooltijd</p> <p><u>Let op:</u> de tijd waarop de jongere onderwijs volgt (incl. pauzes) geldt als arbeidstijd: 9 uur per dienst maximaal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op schooldag: 2 uur</li> <li>• Niet-schooldag en vakantiedag: 8 uur</li> </ul>
Arbeidstijd per week	<p>60 uur maximaal (incl. overwerk)</p> <p><u>Let op:</u> de mogelijkheid is beperkt door de normale arbeidstijd van 1.976 uren ofwel gemiddeld 38 uren per week bij voltijd</p>	<p>45 uur maximaal (incl. overwerk)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In schoolweek: 12 uur maximaal</li> <li>• In een vakantieweek: 40 uur</li> <li>• Maximaal 5 werkdagen per week</li> </ul>
Arbeidstijd per periode van 4 aaneengesloten weken		<p>160 uur maximaal per 4 weken (40 uur gemiddeld per week)</p>	<p>140 uur (35 uur gemiddeld)</p>

Bijlage I	Arbeidstijden, diensten en leeftijdscategorieën		
	Werknemers van 18 jaar of ouder	Werknemers van 16 of 17 jaar	Werknemers van 15 jaar (een 14-jarige mag niet in horeca)
Arbeidstijd per periode van 52 aaneengesloten weken	<ul style="list-style-type: none"> <li>48 uur maximaal per week (zonder nachtdiensten)</li> <li>40 uren maximaal per week ingeval van nachtdiensten</li> </ul>		Vakantieweken per jaar: 6, waarvan maximaal aaneengesloten: 4
Werktijden gelden	Geen beperking	Tot maximaal 23.00 uur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbod op werken tussen 19.00 en 07.00 uur</li> <li>Verbod op werken tussen 21.00 uur en 07.00 uur (uitsluitend in schoolvakanties)</li> </ul>
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 periode van 13 weken	1.976 uur op jaarbasis; ten hoogste gemiddeld 38 uur per week, inclusief uren voor scholing, berekend 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"> <li>36 uur (in elke periode van 7 dagen van 24 uur)</li> <li>72 uur (in elke periode van 14 dagen van 24 uur)</li> </ul> <p>Wekelijks zijn er gemiddeld 2 rustdagen, in beginsel aaneengesloten, tenzij bedrijfsomstandigheden dat verhinderen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>36 uur (in elke periode van 7 dagen van 24 uur)</li> <li>72 uur (in elke periode van 14 dagen van 24 uur)</li> </ul> <p>Wekelijks zijn er gemiddeld 2 rustdagen, in beginsel aaneengesloten, tenzij bedrijfsomstandigheden dat verhinderen</p>	

Bijlage I	Arbeidstijden, diensten en leeftijdscategorieën		
	Werknemers van 18 jaar of ouder	Werknemers van 16 of 17 jaar	Werknemers van 15 jaar (een 14-jarige mag niet in horeca)
<b>Pauze aaneengesloten bij werktijd &gt; 4,5 uur</b>	Half uur In ieder geval na 5,5 uur werktijd.	Half uur	Half uur
<b>Pauze aaneengesloten bij werktijd &gt; 10 uur</b>	45 minuten (eventueel te splitsen in 3x 15 minuten)	Dienst > 9 uur niet toegestaan	Dienst > 9 uur niet toegestaan
<b>Werken op zondag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen minimumaantal zondagen</li> <li>• In elke periode van 52 weken waarop geen arbeid wordt verricht</li> <li>• Je werkt uitsluitend op 40 of meer zondagen als je daarmee hebt ingestemd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimumaantal zondagen</li> <li>• In elke periode van 52 weken waarop geen arbeid wordt verricht</li> <li>• Je werkt uitsluitend op 40 of meer zondagen als je daarmee hebt ingestemd.</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Als de aard van het werk het noodzakelijk maakt en het in de arbeidsovereenkomst staat</li> <li>• Het door de bedrijfsomstandigheden noodzakelijk is en er overeenstemming is met de OR of personeelsvertegenwoordiging of met betrokken medewerkers</li> <li>• Uitsluitend toegestaan met toestemming van de ouders</li> </ul>

## Bijlage 2 - Loontabel

Bijlage: Loontabel cao horeca in € per maand voor vakvolwassen werknemers op basis van een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week (1.976 uur per jaar).

1. Structurele loonsverhoging van 2,0% per 1 juli 2017.
2. De beginlonen van de salarisschalen I t/m XI worden verhoogt met 2,0%
3. De eindlonen van de salarisschalen I t/m XI worden verhoogt met € 100,00.

Overeengekomen loonsverhoging per 1-7-2017 in %:												
Verhoging	functieperiodieken	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%
				2,0%								
Functiegroepen												
Basisloon		€ 1.596,71	€ 1.635,89	€ 1.710,73	€ 1.808,44	€ 1.868,14	€ 2.082,33	€ 2.303,28	€ 2.521,99	€ 2.749,46	€ 2.996,90	€ 3.266,63
Eindloon		€ 1.864,10	€ 1.927,59	€ 2.032,00	€ 2.141,53	€ 2.330,67	€ 2.586,44	€ 2.905,25	€ 3.171,63	€ 3.515,67	€ 3.823,08	€ 4.156,58

# Bijlage 3 - Beroepscommissie Functiewaardering

Voorbeeld Reglement Beroepscommissie functie-indeling en functiewaardering

## 1. BFF

Er is binnen de onderneming een Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering (hierna aangeduid als 'BFF').

## 2. Doelstelling

De BFF heeft tot taak de behandeling van geschillen met betrekking tot de indeling van functies.

## 3. Bevoegdheden

1. De BFF heeft tot taak te onderzoeken of:
  - i. de procedures voor de indeling zijn gevolgd;
  - ii. gegeven de feitelijke functie-inhoud, de functiebeschrijving daarmee overeenstemt;
  - iii. het functiewaarderingssysteem dan wel indelingstechniek op de juiste wijze is toegepast op de functie van de werknemer.
2. De BFF geeft een bindend advies over de indeling van de functie.

## 4. Samenstelling en benoeming

De BFF bestaat uit 3 leden één namens werkgever en één namens werknemers (uit OR of van FNV Horeca). Het derde lid is een externe deskundige, die door beide andere leden wordt geselecteerd. .

## 5. 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 FNV Horeca.
- b. De BFF neemt haar besluiten bij gewone meerderheid. Bij staken van de stemmen vindt een heroverweging plaats, die dient te leiden tot een meerderheidsstandpunt.
- c. Geen lid van de BFF mag zich van stemming onthouden.
- d. Leden van de BFF 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.
- e. Leden van de BFF 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.

## 6. Termijnen indienen beroepschrift

De werknemer kan een geschil inzake de waardering van zijn functie pas voorleggen aan de BFF, nadat in goed overleg met leidinggevende of werkgever niet binnen één maand nadat het bezwaar is aangekaart een bevredigende oplossing is bereikt. De werknemer heeft na de maand overleg één maand de tijd om het bezwaar aan te kaarten bij de commissie.

## 7. Indienen van bezwaar

Het bezwaar wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een ondertekend en gedagtekend beroepschrift bij de BFF.

## 8. Behandeling van een bezwaar

Werknemers kunnen zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien de BFF dat wenst dienen partijen in persoon te verschijnen. Indien iemand zich laat vertegenwoordigen, zendt de secretaris de op de zaak betrekking hebbende stukken in ieder geval aan de gemachtigde. \_\_\_\_\_

De secretaris draagt er zorg voor dat partijen, de voorzitter, leden en externe deskundige een afschrift van het beroepschrift c.q. van alle op het beroepschrift betrekking hebbende bescheiden ontvangen.

## 9. Hoorzitting

Onderdeel van de bezwaarprocedure is een hoorzitting. Op verzoek van partijen kunnen op de hoorzitting een of meer getuigen en/of deskundigen worden gehoord. Als partijen weigeren om gevraagde inlichtingen te verstrekken of om ter zitting te verschijnen zal de BFF haar conclusies trekken op basis van de dan ontstane situatie.

De voorzitter regelt de gang van zaken tijdens de zitting. De zitting is niet openbaar, tenzij de BFF anders beslist en geen der partijen zich hiertegen verzet.

## 10. Uitspraak ter zake een beroepschrift

De BFF doet zo spoedig mogelijk uitspraak, doch in beginsel binnen 3 maanden nadat het bezwaar is ingediend.

De uitspraak wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan partijen.

## 11. Vergoeding

Werknemers kunnen de kosten van een externe deskundige tot een maximum van ... vergoed krijgen.



Postadres : Postbus 53, 6500 AB Nijmegen  
Bezoekadres : Industrieweg 50, 6541 TW Nijmegen  
Telefoon : 088 - 779 20 00  
E-mail : info@pluryn.nl

[www.pluryn.nl](http://www.pluryn.nl)

