

Model Arbeidsvoorwaardenreglement (AVR)



Model Arbeidsvoorwaardenreglement (AVR)

voor

het horeca- en aanverwante bedrijf

vanaf 1 april 2014

Vastgesteld door Koninklijke Horeca Nederland.

Let op:

Dit reglement kan worden toegepast door ondernemingen waarin het horeca- en aanverwante bedrijf wordt gevoerd, voor zover er voor de onderneming geen rechtsgeldige of algemeen verbind verklaarde cao van toepassing is.

De wettelijke regels voor medezeggenschap zijn bij de introductie en toepassing van dit reglement van toepassing. Bij navolging geldt het reglement als collectieve regeling voor de Arbeidstijdenwet.

Dit reglement is tot stand gekomen door samenwerking tussen Koninklijke Horeca Nederland en AWWN.

Inhoudsopgave conform cao tot en met maart 2014.

Thema 1 Mijn werk	blz.	2
1.1 Model Arbeidsvoorwaardenreglement (AVR)	blz.	5
1.2 Werkgever	blz.	5
1.3 Horecabedrijf	blz.	5
1.4 Toepassen van het AVR	blz.	5
1.5 Werknemer	blz.	5
1.6 Vakvolwassen werknemer	blz.	5
1.7 Jeugdige werknemer	blz.	6
1.8 KBB	blz.	6
1.9 Vakkracht	blz.	6
1.10 Invalkracht	blz.	6
1.11 Seizoenkracht	blz.	6
1.12 Leerling	blz.	6
1.13 Stagiair	blz.	6
1.14 Partner	blz.	6
1.15 Referentiefunctie	blz.	7
1.16 Bedrijfsfunctie	blz.	7
1.17 Functie	blz.	7
1.18 Functiecategorie	blz.	7
1.19 Functiegroep	blz.	7
1.20 Handboek Referentiefuncties Bedrijfstak Horeca	blz.	7
1.21 Aanwezigheidsdienst	blz.	7
1.22 Schaalsalaris voor de vakkracht van 22 jaar en ouder	blz.	7
1.23 Maandloon	blz.	7
1.24 Bruto-uurloon	blz.	7
1.25 Deeltijd	blz.	7
1.26 AOW-gerechtigde leeftijd	blz.	7
1.27 Goed werkgeverschap	blz.	7
1.28 Goed werknemerschap	blz.	8
1.29 Waarborgsom	blz.	8
1.30 Arbeid in frontoffice van logiesverstrekker	blz.	8
1.31 Arbeid voor derden	blz.	8
Thema 2 Mijn AVR en Arbeidsovereenkomst	blz.	9
2.1 Toepassing van dit AVR naar evenredigheid	blz.	9
2.2 Uitzondering stagiairs	blz.	9
2.3 Minimumkarakter	blz.	9
2.4 Schriftelijke arbeidsovereenkomst	blz.	9
2.5 Proeftijd	blz.	9
2.6. Wettelijke bepalingen bij beëindiging van een dienstverband	blz.	9
2.7 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	blz.	9
2.8 Aanzeggen aflopen of verlengen van bepaalde tijd van 6 maanden of langer	blz.	10
2.9 Minuren	blz.	10
2.10 Rechten en plichten uit eerdere cao's en het model AVR	blz.	10
2.11 Individuele afspraken	blz.	11
2.12 Duur en looptijd AVR	blz.	11
Thema 3 Mijn tijd	blz.	12
3.1 Dienst- en werkrooster	blz.	12
3.2 Aanpassing dienst- en werkrooster	blz.	12
3.3. Registratie	blz.	12
3.4 Normale arbeidstijd	blz.	12

3.5 Pieken en dalen	blz.	12
3.6 Aanwezigheidsdienst	blz.	12
3.7 Arbeidstijd bij aanwezigheidsdiensten	blz.	12
3.8 Werken op zondag	blz.	13
3.9 Nachtarbeid	blz.	13
3.10 Overwerkdefinitie	blz.	13
3.11 Overwerk bij aanwezigheidsdiensten	blz.	13
3.12 Vergoeding overwerk	blz.	13
3.13 Overwerk in geld uitbetalen	blz.	13
3.14 Feestdagen	blz.	14
3.15 Feestdagen compensatie	blz.	14
3.16 Buitengewoon verlof	blz.	14
3.17 Vakantiejaar	blz.	15
3.18 Opbouw vakantie-uren	blz.	15
3.19 Vakantie-uren leerling	blz.	15
3.20 Uitzondering invalkracht	blz.	15
3.21 Vaststellen van vakantie	blz.	15
3.22 Duur van een vakantiedag	blz.	16
3.23 Aaneengesloten vakantie	blz.	16
3.24 Wijziging tijdvak van vakantie door werkgever	blz.	16

Thema 4 Mijn functie en beloning	blz.	17
---	-------------	-----------

4.1 Functie-indeling	blz.	17
4.2 Verantwoordelijkheid indeling	blz.	17
4.3 Geschil over indeling	blz.	17
4.4 Functie vervullen	blz.	17
4.5 Functioneren en beoordelen van de prestatie	blz.	17
4.6 Beoordelen prestaties	blz.	18
4.7 Functie wijzigen	blz.	18
4.8 Vakkracht en vakvolwassen	blz.	18
4.9 Wachtperiodiek e/of geen vakkracht	blz.	18
4.10 Nachttoeslag front office bij logieverstrekkende bedrijven	blz.	19
4.11 Bruto-uurloon bij aanwezigheidsdienst	blz.	19
4.12 Jeugdlonen	blz.	19
4.13 Beloning tijdens aanwezigheidsdienst	blz.	20
4.14 Prestatieverhoging	blz.	20
4.15 Loon voor de leerling	blz.	21
4.16 Arbeidstijd hoger dan 1.976 uur	blz.	21
4.17 Geen arbeid verricht dan geen loon verschuldigd (eerste 6 maanden)	blz.	21
4.18 Loonstrook	blz.	21
4.19 Inhoudingen	blz.	21
4.20 Vakantietoeslag	blz.	21

Thema 5 Mijn ontwikkeling	blz.	22
----------------------------------	-------------	-----------

5.1 Ontwikkelingsbudget	blz.	22
5.2 Leerbedrijven	blz.	22
5.3 Beroepspraktijkovereenkomst	blz.	22
5.4 Arbeidsovereenkomst met leerbedrijf	blz.	22
5.5 Arbeidsduur leerling	blz.	23
5.6 Koppeling beroepspraktijkovereenkomst/arbeidsovereenkomst voor leerlingen	blz.	23
5.7 Beëindiging van beroepspraktijkovereenkomst	blz.	23
5.8 Leren tijdens werken	blz.	23
5.9 De leermeester	blz.	23
5.10 Stagiairs	blz.	24

Thema 6 Mijn Keuze	blz.	25
6.1 Fiscaal toegestane doelen	blz.	25
Thema 7 Mijn vitaliteit	blz.	26
7.1 Wachtdagen	blz.	26
7.2 Doorbetaling van loon bij ziekte	blz.	26
7.3 Regels bij ziekte	blz.	26
7.4 Wisselend aantal arbeidsuren	blz.	27
7.5 Gehele of gedeeltelijke werkhervatting	blz.	27
7.6 Voorschriften	blz.	27
7.7 Verhaalsrecht	blz.	27
7.8 Maatwerkregeling	blz.	27
7.9 Preventiemedewerker	blz.	27
7.10 Arbocatalogus	blz.	28
7.11 Branche RI&E-instrument	blz.	28
BIJLAGEN (onderdeel van het AVR)		
Bijlage I Arbeidstijden, diensten en leeftijdscategorieën	blz.	29
Bijlage II Loontabel Arbeidsvoorwaardenreglement Koninklijke Horeca Nederland 1 april 2014	blz.	35
Bijlage III Voorschriften bij ziekte	blz.	37
1. Ziekmelding	blz.	37
2. Raadpleeg een huisarts	blz.	37
3. Thuisblijven	blz.	37
4. Maak bezoek mogelijk	blz.	37
5. Het juiste adres	blz.	37
6. Genezing niet belemmeren	blz.	37
7. Het verrichten van werkzaamheden	blz.	37
8. Verblijf in het buitenland	blz.	37
9. Eigen Verklaring	blz.	38
10. Op het spreekuur komen	blz.	38
11. Medisch onderzoek	blz.	38
12. Herstel en re-integratie	blz.	38
13. Als het niet eens bent met een beslissing	blz.	38
14. Als je een klacht hebt	blz.	38
15. Ziekmelding vanuit het buitenland	blz.	39
16. Informatieverstrekking aan je werkgever	blz.	39
17. Verhaal van loondoorbetaling	blz.	39
18. Sancties	blz.	39

Thema 1 Mijn werk

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

- | | | |
|-----|--|---|
| 1.1 | Model Arbeidsvoorwaarden-reglement (AVR) | Dit model en opvolgende versies van het model, dat is opgesteld door Koninklijke Horeca Nederland. |
| 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 | <ol style="list-style-type: none">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, spijsen of dranken voor verbruik ter plaatse, als bedrijf plaatsheeft. |
| 1.4 | Toepassen van het AVR | <ol style="list-style-type: none">1. Het AVR wordt toegepast, ook 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.2. <u>Uitzondering:</u>
Het AVR 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Degene die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van een werkgever. In dit AVR wordt de werknemer, voor zover mogelijk, aangesproken met je/jij, en waar hij wordt geschreven, kan ook zij worden gelezen.2. <u>Uitzondering:</u><ol style="list-style-type: none">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 (arbeidsovereenkomst voor 1 april 2014) of geen |

vakkracht is.

- | | | |
|------|--------------------|--|
| 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 | Vakkracht | <p>Een werknemer is vakkracht en daarmee vakbekwaam als hij aantoonbaar over voldoende ervaringsuren in de desbetreffende functie beschikt. Dit is in ieder geval zo als hij in de functie 1.976 ervaringsuren bij zijn eigen werkgever heeft opgebouwd. Indien de werknemer bij het afsluiten van de arbeidsovereenkomst nog niet vakbekwaam is, wordt in de arbeidsovereenkomst opgenomen hoeveel ervaringsuren hij nog moet verwerven.</p> <p>De ervaringsuren zijn de uren vanaf het 18e jaar.</p> |
| 1.10 | Invalkracht | <p>De werknemer die incidenteel werkzaam is zonder dat er een vast aantal uren of een vast urenpatroon is afgesproken.</p> <p>De invalkracht die meer dan drie maanden werkzaam is kan, gelet op het werkpatroon in de voorgaande periode, mits hierin geen sprake is van een piekperiode, de werkgever verzoeken om een arbeidsovereenkomst conform dat werkpatroon. Als werkgever en werknemer zo'n arbeidsovereenkomst met elkaar overeenkomen, dan zal dit geen overeenkomst voor een invalkracht zijn.</p> |
| 1.11 | Seizoenkracht | De werknemer aan wiens werkzaamheden slechts gedurende een bepaalde periode van het jaar behoefte is. Het seizoensmatig karakter van de werkzaamheden kan voortvloeien uit economische, toeristische of klimatologische omstandigheden. |
| 1.12 | Leerling | <ol style="list-style-type: none">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:<ol style="list-style-type: none">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). |
| 1.13 | 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. |
| 1.14 | 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 blijken 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. |

1.15	Referentiefunctie	De normfunctie waarmee je als werkgever je eigen bedrijfsfunctie(s) kan vergelijken.
1.16	Bedrijfsfunctie	Alle taken en verantwoordelijkheden die binnen een bedrijf en een functie zijn opgenomen en zoals die door je werkgever zijn vastgesteld.
1.17	Functie	Het totaal van taken en verantwoordelijkheden dat aan een werknemer binnen een bedrijf is opgedragen.
1.18	Functiecategorie	De verzameling van functies die hetzelfde soort werk aangeven.
1.19	Functiegroep	De groep waarin je bedrijfsfunctie is ingedeeld nadat je werkgever die heeft vergeleken met de referentiefunctie.
1.20	Handboek Referentiefuncties Bedrijfstak Horeca	1. Het handboek vind je op www.referentiefunctieshoreca.nl en op www.khn.nl. 2. Hierin zijn opgenomen: a. de referentiefunctie-omschrijvingen; b. de handleiding aan de hand waarvan je als werkgever de bedrijfsfuncties van je werknemers in functiegroepen indeelt.
1.21	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.
1.22	Schaalsalaris voor de vakkracht van 22 jaar en ouder	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 dit model AVR.
1.23	Maandloon	Het brutoloon dat je per maand verdient.
1.24	Bruto-uurloon	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.
1.25	Deeltijd	Als je minder uren werkt dan de normale arbeidstijd van 1.976 uren per kalenderjaar (gemiddeld 38 uur per week), gelden de AVR-regels voor zover mogelijk naar evenredigheid van de arbeidsduur die je met je werkgever bent overeengekomen.
1.26	AOW-gerechtigde leeftijd	De leeftijd die je moet hebben bereikt om in aanmerking te komen voor de wettelijke ouderdomspensioenuitkering, AOW.
1.27	Goed werkgeverschap	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 jouw arbeidsvoorwaarden.

- | | | |
|------|--|--|
| 1.28 | Goed werknemerschap | <ol style="list-style-type: none"> 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, schoon en in goede staat 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. |
| 1.29 | Waarborgsom | <p>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.</p> <p><u>Let op:</u> als je werkgever een waarborgsom vraagt, maakt hij hiervan melding in de arbeidsovereenkomst met vermelding van het bedrag van de waarborgsom.</p> |
| 1.30 | Arbeid in frontoffice van logiesvertrekker | <p>Je stelt als werknemer je werkgever in kennis van afspraken over verwijzingen en adviezen aan gasten en eventuele commissies ervan. Afspraken daarover worden met de werkgeverschriftelijk vastgelegd. Het is zonder schriftelijke afspraak met je werkgever niet toegestaan vanuit die adviezen en verwijzingen commissies te ontvangen.</p> |
| 1.31 | Arbeid voor derden | <ol style="list-style-type: none"> 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 of als er strijd kan ontstaan met andere belangen van de onderneming van werkgever. |

Thema 2 Mijn AVR en arbeidsovereenkomst

- | | | |
|-----|---|---|
| 2.1 | Toepassing van dit AVR naar evenredigheid | Dit AVR is geschreven vanuit de voltijdwerknemer die gemiddeld 38 uur (de normale arbeidstijd) per week werkt. Als je volgens je arbeidsovereenkomst minder of meer dan de normale arbeidstijd werkt, dan past je werkgever dit AVR naar evenredigheid toe. |
| 2.2 | Uitzondering stagiairs | Dit AVR is niet van toepassing op de stagiair. |
| 2.3 | Minimumkarakter | Dit AVR heeft een minimumkarakter. Dat wil zeggen dat een werkgever ten minste de in dit AVR 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 | De proeftijd bedraagt ten hoogste 2 maanden bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. |

Voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan

- a. **geen** proeftijd worden overeengekomen bij een bepaalde tijd van ten hoogste een half jaar of korter;
- b. **wel** een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste
 - 1 maand, indien de overeenkomst is aangegaan voor langer dan zes maanden maar korter dan twee jaren;
 - 2 maanden, indien de overeenkomst is aangegaan voor twee jaren of langer.

Let op:

- Als je een proeftijd overeenkomt, dan moet die proeftijd schriftelijk worden vastgelegd.
- Bij voortzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kun je niet nogmaals een proeftijd overeenkomen.
- Bij voortzetten van een arbeidsovereenkomst kan uitsluitend opnieuw een proeftijd worden overeengekomen indien de voortzetting duidelijk andere vaardigheden en verantwoordelijkheden van je eist.

- | | | |
|-----|---|--|
| 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 je de 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. |
|-----|--|--|

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds worden opgezegd als die mogelijkheid in de arbeidsovereenkomst is opgenomen. Jij en je werkgever moeten dan de wettelijke opzegtermijn en de ontslagregels volgen.

- 2.8 Aanzeggen aflopen of verlengen van bepaalde tijd van 6 maanden of langer
- Let op:
De wettelijke bepalingen voor het tijdig aanzeggen van het wel of niet aanbieden van een nieuwe arbeidsovereenkomst na het verstrijken van een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of langer is onverkort van toepassing.
- Uiterlijk een maand voor het verstrijken van de bepaalde tijd zal je werkgever je schriftelijk aanzeggen:
1. of er wel of geen nieuwe arbeidsovereenkomst wordt aangeboden;
 2. of bij het aanbod andere voorwaarden worden aangeboden.
- Het aanzeggen is niet verplicht bij een arbeidsovereenkomst van minder dan 6 maanden.
- Het niet tijdig aanzeggen geeft volgens de wetgeving voor contracten die eindigen na 31 juli 2014 een schadeplicht van je (oud) werkgever naar jou van ten hoogste een maandsalaris.
- 2.9 Minuren
1. Als je als werknemer op de einddatum van je dienstverband of in een periode van een jaar 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 een periode van een jaar minuren zijn, dan kunnen die uiterlijk het volgende halfjaar in tijd voor tijd worden ingehaald. 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 voor zover 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 en het model AVR
1. Rechten en plichten voortvloeiend uit bepalingen van eerdere collectieve arbeidsovereenkomsten (cao) komen te vervallen.
 2. In plaats daarvan gelden de bepalingen van dit model Arbeidsvoorwaardenreglement (AVR) van Koninklijke Horeca Nederland (KHN). Dat geldt ook voor toekomstige wijziging van het model AVR door KHN, nadat deze aan de werknemers in de onderneming bekend zijn gemaakt. Hierop is medezeggenschap

van toepassing.

- 2.11 Individuele afspraken Individuele schriftelijk vastgelegde afspraken die wel of niet uit een eerdere cao of reglementen 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 AVR Het AVR heeft een onbepaalde looptijd vanaf 1 april 2014. Het AVR kan worden aangepast als dat uit fiscale of juridische overwegingen in redelijkheid kan worden verwacht. KHN zal dat uiterlijk 3 maanden vooraf bekend maken.
- Het AVR vervalt zodra er een nieuwe collectieve arbeidsovereenkomst (cao) voor het horeca- en aanverwante bedrijf tot stand komt, voor die ondernemingen die onder de werkingssfeer ervan vallen.

Thema 3 Mijn tijd

- | | | |
|-----|---------------------------------------|--|
| 3.1 | Dienst- en werkrooster | Je werkgever maakt een dienst- en werkrooster. Je werkgever maakt het rooster ten minste 2 weken van tevoren aan je bekend. |
| 3.2 | Aanpassing dienst- en werkrooster | Als je werkgever het dienst- en werkrooster na overleg met jou als werknemer eenmaal heeft vastgesteld, maar de bedrijfsomstandigheden maken het noodzakelijk, dan kan je werkgever na overleg het dienst- en werkrooster aanpassen. |
| 3.3 | Registratie | Je werkgever is verplicht een deugdelijke registratie van de arbeids- en rusttijden bij te houden. |
| 3.4 | Normale arbeidstijd | <ol style="list-style-type: none">1. <u>Hoofregel:</u>
De normale arbeidstijd over een voortschrijdende periode van een jaar bedraagt 1.976 uren. Dat betekent een gemiddelde arbeidstijd van 38 uren per week.2. <u>Afwijking:</u>
Je kunt met je werkgever in je arbeidsovereenkomst eventueel vastleggen dat de arbeidstijd over een jaar 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. <u>Uitzondering:</u>
De normale arbeidstijd is niet van toepassing als je jaarlijks ten minste 3-maal het wettelijk minimumloon verdient.* <p>* Het peilbedrag van 3-maal het wettelijk minimumloon bedraagt in 2014 € 57.760,14. Dit bedrag wordt ieder jaar geïndexeerd.</p> |
| 3.5 | Pieken en dalen | <p>Samen met je werkgever vul je binnen de jaarurengrens van 1.976 je arbeidstijd in. Het is mogelijk om meer, dan wel minder dan (gemiddeld) 38 uur per week te werken.</p> <p><u>Let op:</u> houd je, als werkgever en werknemer, aan de regels die we in dit AVR hebben vastgelegd over de arbeidstijden.</p> <p><u>Meer informatie:</u>
In bijlage I vind je een compleet overzicht van alle diensten en grenzen per leeftijdscategorie.</p> |
| 3.6 | Aanwezigheidsdienst | <p>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.</p> <p><u>Let op:</u> van een oproep is ook sprake wanneer de werknemer op verzoek van een gast handelend moet optreden.</p> |
| 3.7 | Arbeidstijd bij aanwezigheidsdiensten | <p><u>Hoofregel:</u>
Als je gemiddeld een of meer aanwezigheidsdiensten per week verricht, bedraagt je normale arbeidstijd per jaar 2.496 uren. Dat betekent een gemiddelde arbeidstijd van 48 uren per week.</p> |
| 3.8 | Werken op zondag | <ol style="list-style-type: none">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 Nachtarbeid

Een nachtdienst is een dienst waarin meer dan een uur arbeid wordt verricht tussen 00:00 en 06:00 uur.

Je werkgever organiseert de arbeid zo dat je in elke periode van

- a. 52 aaneengesloten weken maximaal in 140 nachtdiensten arbeid verricht in een dienst die eindigt na 02:00 uur, of
- b. 2 aaneengesloten weken maximaal 38 uren arbeid verricht tussen 00:00 en 06:00 uur.

De overige bepalingen van nachtarbeid (zie arbeidstijdentabel in bijlage I) gelden onverkort, ook 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 jaar de normale arbeidstijd overschrijdt (1.976 uren of de langere arbeidstijd als je die 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 2014 € 57.760,14. 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 jaarlijkse 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. Na een jaar berekende overuren dienen uiterlijk in de daaropvolgende 26 weken gecompenseerd te worden in vrije tijd.
2. Als het niet mogelijk is om alle overuren binnen de periode van 26 weken te compenseren in vrije tijd, moeten de nog resterende overuren binnen 4 weken na de 13 weken worden uitbetaald tegen 100% 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
- eerste pinksterdag
- tweede pinksterdag
- eerste kerstdag
- tweede kerstdag
- Koningsdag

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

Dit artikel is niet op je van toepassing als je

1. invalskracht bent,
2. geen vakkracht bent, of
3. bent ingedeeld in een wachtperiodiek (waarbij sprake is van een aanvangssalaris gelijk aan het wettelijk minimumloon met maximaal 4 wachtperiodieken; zie artikel 4.9),
4. in een aanwezigheidsdienst geen arbeid verricht.

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 cremeren 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	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.
3.18	Opbouw vakantie-uren	1. <u>Wettelijke vakantie:</u> Je hebt recht op 4-maal je overeengekomen arbeidsduur per week, per gewerkt uur bouw je daardoor 0,0768 uur vakantie op. 2. <u>Berekeningswijze:</u> 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. <u>Bovenwettelijke vakantie:</u> Je hebt recht op 5 bovenwettelijke vakantiedagen per jaar; per gewerkt uur bouw je daardoor 0,0192 uur vakantie op. 4. <u>Berekeningswijze:</u> 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). <u>Let op:</u> Je bouwt geen vakantie-uren op over de uren waarin feestdagtoeslag of overwerk in geld wordt gecompenseerd. <u>Hier gelden ook:</u> 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.
3.19	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.
3.20	Uitzondering invalkracht	De opbouw van bovenwettelijke vakantie-uren is niet van toepassing als je invalskracht bent.
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. Je werkgever mag in afwijking van 3.18 bij een tegoed van meer dan

de jaarlijkse bovenwettelijke vakantie-uren de tijdstippen voor die uren zelf aanwijzen.

- | | | |
|------|---|--|
| 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 | <p>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.</p> |

Thema 4 Mijn functie en beloning

- | | | |
|-----|---|--|
| 4.1 | Functie-indeling | <ol style="list-style-type: none">1. Je werkgever maakt bij de functie-indeling gebruik van het Handboek Referentiefuncties Bedrijfstak Horeca (zie ook www.referentiefunctieshoreca.nl en www.khn.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. <u>Uitzondering:</u>
Ben je geen vakkracht, dan word je niet ingedeeld conform de hierboven omschreven methode in een functiegroep.
In je arbeidsovereenkomst wordt de functie en het wel of niet zijn van vakkracht opgenomen. |
| 4.2 | Verantwoordelijkheid indeling | Je werkgever is verantwoordelijk voor een juiste indeling van de bedrijfsfunctie. |
| 4.3 | Geschil over indeling | <ol style="list-style-type: none">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 | 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. |
| 4.5 | 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 spreek je 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 artikel 4.14 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.

4.6 Beoordelen prestaties

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.

4.7 Functie wijzigen

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 achtneming 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.

4.8 Vakkracht en vakvolwassen

1. Als je vakkracht en tevens ook vakvolwassen werknemer bent, 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 AVR.

4.9 Wachtperiodiek en/of geen vakkracht

Je werkgever mag je aanvangssalaris ten minste gelijk aan het wettelijk minimum (jeugd) loon vaststellen gedurende maximaal 4 wachtperiodes als je functie is ingeschaald in functiegroep I, II, of III. Deze regeling geldt voor arbeidsovereenkomsten aangegaan voor 1 april 2014.

Een wachtperiodiek eindigt:	Altijd op 31 december
Een wachtperiodiek omvat:	Ten minste een heel kalenderjaar

Inschaling na de wachtperiodiek:	- In de functiegroep die van toepassing is - Op ten minste het basisloon van de salarisschaal
Functiewijziging bij dezelfde werkgever:	Niet opnieuw wachtperiodieken toepassen

Als je een voor de bedrijfsfunctie relevant branche-erkend vakdiploma hebt behaald, dan heb je als je arbeidsovereenkomst voor 1 april 2014 is ingegaan recht op inschaling in de functiegroep die van toepassing is, zonder wachtperiodieken. Je ontvangt ten minste het basisloon of het jeugdloonpercentage ervan.

Als je geen vakkracht bent, geldt voor nieuwe arbeidsovereenkomsten op en na 1 april 2014 ten minste het wettelijke minimum (jeugd) loon. Het uurloon is dan ten minste 1/38 van het wettelijke minimum (jeugdloon) per week.

4.10 Nachttoeslag front office bij logiesverstrekkende bedrijven

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.

Let op: als je werkgever al vergoeding voor nachtdiensten of nachttoeslag betaalt dan blijft die afspraak 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.

4.11 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.

4.12 Jeugdlonen

Als je vakkracht bent en nog niet de vakvolwassen leeftijd hebt bereikt, ontvang je ten minste het bij je leeftijd horende percentage van het basisloon van de functiegroep waarin je bedrijfsfunctie is ingedeeld. De percentages gelden bij in dienst treden vanaf 1 april 2014 respectievelijk bij de eerstvolgende verjaardag en zijn:

Leeftijd	Percentage van je basisloon per 1 april 2014	Percentage van je basisloon per 1 januari 2015	Percentage van je basisloon per 1 januari 2016
21 jaar	90	95	100
20 jaar	75	80	90
19 jaar	65	70	80
18 jaar	55	60	70
17 jaar	45	50	60
16 jaar	35	40	
15 jaar	30		

Je hebt recht op je percentage bij je leeftijd met ingang van het moment dat je jarig bent.

4.13 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.

4.14 Prestatieverhoging

1. Je werkgever stelt jaarlijks het gemiddelde bedrag of percentage van de prestatieverhoging vast en stelt je daarvan tijdig voor de beoordeling op de hoogte.
Een beoordelingssysteem bepaalt dan de voorwaarden voor het toekennen van de prestatieverhoging en de plus of min op het gemiddelde.
2. 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.
3. Voorwaarde:
je bent op 1 januari ten minste een vol kalenderjaar in dienst geweest in dezelfde bedrijfsfunctie, bij dezelfde werkgever.
4. Deze verhoging per januari van enig jaar bereken je over het loon per 31 december van het voorafgaande jaar.
5. 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.
		6. De verhogingen zijn van toepassing totdat het eindloon van je loonschaal is bereikt.
4.15	Loon voor de leerling	De leerling is geen vakkracht en voor de leerling geldt het wettelijke minimum (jeugd)loon.
4.16	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. Dit geldt ook bij toepassen van het wettelijke minimum (jeugd)loon.
4.17	Geen arbeid verricht dan geen loon verschuldigd (eerste 6 maanden)	Je werkgever is niet verplicht loon te betalen als er geen arbeid beschikbaar is. Let op: Dit geldt over maximaal de eerste 6 maanden van de duur van je reeks opvolgende arbeidsovereenkomst(en) met je werkgever en moet apart in je schriftelijke arbeidsovereenkomst zijn opgenomen.
4.18	Loonstrook	Je krijgt van je werkgever op elke loonstrook (of bijgevoegde specificatie) een overzicht waarop het totaal aantal gewerkte uren in die loonbetalingperiode staat vermeld inclusief de niet gewerkte uren waarover loon is betaald (zoals bij ziekte, vakantie of tijd voor tijd. Op jouw verzoek moet de werkgever een specificaties overleggen.
4.19	Inhoudingen	Je mag als werkgever inhoudingen op het loon doen volgens de daarvoor geldende regels. Die inhoudingen kunnen voortkomen uit de wet, dit AVR 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).
4.20	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 uitbetaald

Thema 5 Mijn Ontwikkeling

- | | | |
|-----|-------------------------------------|---|
| 5.1 | Ontwikkelingsbudget | <ol style="list-style-type: none">1. Je werkgever stelt per kalenderjaar een budget vast voor de kosten van ontwikkeling van werknemers.2. Dat budget bedraagt 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 inclusief voor de functie of de onderneming noodzakelijke trainingen of het inwinnen van een loopbaanadvies en voor het ondersteunen en realiseren van ontwikkelafspraken van het beoordelingsgesprek. <p><u>Let op:</u> 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.</p> |
| 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 | Beroepspraktijk-overeenkomst | <p>Je werkgever moet ervoor zorgen dat er een beroepspraktijkovereenkomst van de onderwijsinstelling wordt gesloten tussen de werkgever, de onderwijsinstelling en jou als leerling.</p> <p><u>Let op:</u> als je jonger bent dan 16 jaar tekent je wettelijke vertegenwoordiger.</p> |
| 5.4 | Arbeidsovereenkomst met leerbedrijf | <ol style="list-style-type: none">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 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

Een werkgever 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:	a. 1.976 uur op jaarbasis inclusief de normuren voor schooltijd, en b. gemiddeld niet meer dan 38 uur per week over elke 13 weken inclusief de normuren voor schooltijd.
--	---

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 | <ol style="list-style-type: none">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 | <ol style="list-style-type: none">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 | <ol style="list-style-type: none">1. Als je ziek bent ontvang je:<ol style="list-style-type: none">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):<ol style="list-style-type: none">a. tot 95% van het maandloon gedurende de eerste 52 weken;b. tot 75% van het maandloon gedurende de daaropvolgende 52 weken.c. De aanvulling onder b. Is niet van toepassing bij ziekmelding na opzeggen van de arbeidsovereenkomst of aanzeggen van het wel of niet verlengen van de arbeidsovereenkomst.d. De loonaanvulling bij ziekte bovenop de wettelijke loondoorbetaling van 70% gedurende 104 weken (maar de eerste 52 weken ten minste het voor jou geldende wettelijke minimum (jeugd)loon) wordt niet aangevuld als je invalskracht bent.2. Je kunt aan loondoorbetaling en aanvulling nooit meer ontvangen dan het maximumdagloon volgens de Wet financiering sociale verzekeringen. |
| | Uitzondering | |
| | Uitzondering | |
| 7.3 | Regels bij ziekte | <p>Om aanspraak te maken op de aanvulling van je loon tot respectievelijk 95% en 75% moet je rekening houden met enkele voorwaarden:</p> <ol style="list-style-type: none">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; <p>Niet voldoen aan voorwaarden betekent geen aanvulling (meer).</p> |

Je bent bij ziekte bij einde dienstbetrekking of daarna verplicht dat te melden aan je (oud) werkgever en je bent gehouden de spelregels bij ziekte desgevraagd na te komen. Niet nakomen maakt je schadeplichtig naar je (oud) werkgever.

- | | | |
|-----|--|---|
| 7.4 | Wisselend aantal arbeidsuren | <ol style="list-style-type: none"> 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, 13vierweekse 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

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

7.11 Branche RI&E-instrument

Er is een branche RI&E-instrument op www.rie.nl

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 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	- 36 uur (in elke periode van 7 dagen van 24 uur) - 72 uur (in elke periode van 14 dagen van 24 uur) Wekelijks zijn er gemiddeld 2 rustdagen, in beginsel aaneengesloten, tenzij bedrijfsomstandigheden dat verhinderen	- 36 uur (in elke periode van 7 dagen van 24 uur) - 72 uur (in elke periode van 14 dagen van 24 uur) Wekelijks zijn er gemiddeld 2 rustdagen, in beginsel aaneengesloten, tenzij bedrijfsomstandigheden dat verhinderen	
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	- 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.	- 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.	- 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 weken OF per periode van 2 aaneengesloten weken	140 nachtdiensten (die eindigen na 02.00 uur in elke periode van 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)		
Arbeidstijd per nachtdienst	10 uur maximaal		
Onafgebroken rusttijd nachtdienst	14 uren: - 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		
Maximale aantal aanwezigheidsdiensten	- 52 aanwezigheidsdiensten maximaal - in elke periode van 26 achtereenvolgende weken		
Gemiddelde arbeidsduur in aanwezigheidsdiensten	Gemiddeld 48 uren maximaal per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken <u>Afwijkingen:</u> Alleen in overleg met je werknemer: - Tot maximaal gemiddeld 60 uren per week - In elke periode van 26 achtereenvolgende weken <u>Let op:</u> - Je legt de afspraak schriftelijk vast		

	- Deze geldt voor een periode van 26 weken 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 Dit gemiddelde omvat zowel de uren waarin daadwerkelijk werkzaamheden worden verricht als uren waarop slechts sprake is van verplichte aanwezigheid Dit gemiddelde geldt ook wanneer de aanwezigheidsdienst geheel of gedeeltelijk nachtarbeid omvat		
Onafgebroken rusttijd in aanwezigheidsdiensten EN	Ten minste 11 uren onafgebroken (zowel voorafgaand aan als aansluitend op een aanwezigheidsdienst) EN Ten minste 90 uren: - in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren): - een onafgebroken rustperiode van ten minste 24 uren - en 6 onafgebroken rustperiodes van ten minste 11 uren, waarbij onafgebroken rustperiodes aaneengesloten kunnen zijn		
Uitzondering op onafgebroken rusttijd in aanwezigheidsdiensten	In uitzonderlijke gevallen afwijkingen mogelijk: - vanwege de aard van de arbeid - bedrijfsomstandigheden die afwijken objectief rechtvaardigen In dat geval organiseer je als werkgever het werk zodanig dat je werknemer een rusttijd heeft van: - Ten minste 11 uren		

	onafgebroken (zowel voorafgaand aan als aansluitend op een aanwezigheidsdienst) <u>Let op:</u> - 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 EN Ten minste 90 uren (in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren): - een onafgebroken rustperiode van ten minste 24 uren - en 4 onafgebroken rustperiodes van ten minste 11 uren, waarbij onafgebroken rustperiodes aaneengesloten kunnen zijn - en 1 onafgebroken rustperiode van ten minste 10 uren, waarbij onafgebroken rustperiodes aaneengesloten kunnen zijn - en 1 onafgebroken rustperiode van ten minste 8 uren, waarbij onafgebroken rustperiodes aaneengesloten kunnen zijn		
--	---	--	--

Bijlage II: Loontabel Arbeidsvoorwaardenreglement Koninklijke Horeca Nederland 1 april 2014
in € per maand op basis van een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week (1.976 uur per jaar en meer of minder naar evenredigheid)
uitsluitend voor vakkrachten (22 jaar en ouder) en
voor vakvolwassen werknemers (22 jaar en ouder) buiten de wachtperiodieken (in dienst voor 1 april 2014)

Per 1 april 2014	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	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 Horeca	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

Werknemers die vakkracht zijn en nog geen 22 jaar: zie tabel bij 4.12 voor 2014, 2015 en 2016.

Werknemers die op 31 maart 2014 geen wachtperiodiek hebben en vakvolwassen zijn en nog geen 22 jaar: zie tabel bij artikel 4.12 voor 2014, 2015 en 2016.

Werknemer en geen vakkracht: zie tabel wettelijke minimum (jeugd)loon).

Werknemers van 22 jaar of jonger in de wachtperiodiek bij een arbeidsovereenkomst van voor april 2014: zie tabel wettelijke minimum (jeugd)loon.

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 instelling) 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. Re-integratie is ook een verantwoordelijkheid van de werknemer.
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	- 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. - 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. - Als je een geldige reden tot verhindering hebt (bijvoorbeeld bedlegerig bent), dan deel je dit meteen telefonisch aan de verzuimbegeleidende (arbo)dienst mee. - 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. - De mogelijkheid bestaat dat je tijdens je arbeidsongeschiktheid ook door het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen UWV wordt opgeroepen. Je moet hieraan voldoen.
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	- 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. - 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.
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 | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| 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 deze AVR 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.