

KHN

CAO HORECA

2020
2021



Horeca-caao
2020 en 2021



Informatie

Werkgevers:

	Koninklijke Horeca Nederland Internet: www.khn.nl/cao E-mail: khnadvies@khn.nl Telefoon: 0348 48 94 89
---	--

Werknemers:

	CNV Vakmensen Internet: www.cnvvakmensen.nl E-mail: info@cnvvakmensen.nl Telefoon: 030 751 10 07
	FNV Horeca Internet: www.fnvhoreca.nl E-mail: info@fnvhoreca.nl Telefoon leden: 036 535 85 95 Telefoon niet leden: 0900 239 10 00 (€ 0,50 per minuut)

Cao voor
het horeca- en aanverwante bedrijf
van
1 januari 2020 tot en met 31 december 2021

De ondergetekenden:

Koninklijke Horeca Nederland (gevestigd te Woerden)

en

CNV Vakmensen.nl (gevestigd te Utrecht)

FNV Horeca (gevestigd te Almere)

hierna te noemen: vakorganisaties

Overwegende

- Dat de cao enerzijds verbetering voor werknemer kan bieden en anderzijds beperkte verlichting kan bieden aan werkgevers bij de uitvoering van de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab), en aldus
 - de borging van koopkracht van vakkrachten tussen basis en eindloon kan worden versterkt;
 - de omschrijving vakkracht kan worden verbeterd;
 - de appreciatie van meerjarig boven eindloon kan worden verbeterd;
 - de cao-faciliteiten rond de Wab worden ingericht;
 - de borging van de sociale agenda en de voortgang ervan moet worden vastgelegd.

komen overeen

aanpassingen op de cao horeca 2018-2019, die samen de nieuwe cao horeca maken.

Verklaren

met ingang van 1 januari 2020 de volgende collectieve arbeidsovereenkomst (cao) te zijn aangegaan.

Inhoud

Thema 1 Mijn werk	9
1.1 Collectieve arbeidsovereenkomst (cao)	9
1.2 Werkgever	9
1.3 Horecabedrijf	9
1.4 Werkingssfeer	9
1.5 Werknemer	9
1.6 Vakkracht	9
1.7 Jeugdige vakkracht	10
1.8 Jeugdige werknemer	10
1.9 Oproepovereenkomst	10
1.9a Invalkracht-nuluren	10
1.10 Seizoenkracht	11
1.10a Seizoenkracht Klimaat of natuur	11
1.11 SBB	11
1.12 Leerling	11
1.13 Stagiair	11
1.14 Partner	12
1.15 Handboek Referentiefuncties Horeca	12
1.16 Referentiefunctie	12
1.17 Bedrijfsfunctie	12
1.18 Functiegroep	13
1.19 Functie	13
1.20 Schaalsalaris voor de vakkracht van 21 jaar en ouder	13
1.21 Maandloon	13
1.22 Uurloon	13
1.23 Normale arbeidstijd	13
1.24 Deeltijd	13
1.25 AOW-gerechtigde leeftijd	14
1.26 AVR	14
1.27 Vervallen	14
1.28 Individuele afspraken	14
1.29 Duur en looptijd cao	14
Thema 2 Mijn arbeidsovereenkomst	15
2.1 Toepassing van deze cao naar evenredigheid	15
2.2 Minimumkarakter	15
2.3 Goed werkgeverschap	15
2.4 Goed werknemerschap	15
2.5 Arbeidsovereenkomst schriftelijk vastleggen	15
2.6 Proeftijd	15
2.7 Opzeggen en beëindigen van een arbeidsovereenkomst	15
2.8 Eindigen arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	16
2.9 Seizoenkracht en tussenpoos van 3 maanden	16
2.10 Aanzeggen aflopen en verlengen van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 6 maanden of langer	16
2.11 AOW-gerechtigde leeftijd, ontslag en doorwerken	17
2.12 Min-uren	17
2.13 Arbeid voor derden	18
2.14 Bedrijfsmiddelen	18
2.15 Geheimhouding	18
2.16 Naleving	18

Thema 3 Mijn werktijd	19
3.1 Regelgeving	19
3.2 Pieken en dalen	19
3.3 Dienst- en werkrooster	19
3.4 Aanpassen dienst- en werkrooster	19
3.5 Registratie	19
3.5a Oproepovereenkomst, oproep en loon	19
3.5b Oproepovereenkomst aanbod arbeidsuren na telkens 12 maanden	20
3.6 Werken op zondag en gelijkgestelde dagen	20
3.7 Gemiddeld 5-daagse werkweek	20
3.8 Nachtarbeid	21
3.9 Aanwezigheidsdienst bij een logiesverstrekker (hotel)	21
3.10 Arbeidstijd aanwezigheidsdienst	21
3.11 Feestdagen	21
3.12 Feestdagencompensatie	21
3.13 Overwerk	22
3.14 Overwerkcompensatie	22
3.15 Vakantie	22
3.16 Opbouwen van vakantie-uren	23
3.17 Vakantie-uren leerling	23
3.18 Duur van een vakantiedag	23
3.19 Aaneengesloten vakantie	24
3.20 Vaststellen van de vakantie	24
3.21 Wijzigen van de vakantietijden	24
3.22 Vakantierechten invalkracht	24
3.23 Buitengewoon verlof met loon	24
Thema 4 Mijn functie en beloning	25
4.1 Functie-indeling	25
4.2 Geschil over indeling	25
4.3 Werkzaamheden verrichten	25
4.4 Functioneren en beoordelen van de prestatie	26
4.5 Beoordelen prestaties	26
4.6 Functie wijzigen	26
4.7 Loon Vakkracht en vakvolwassen	27
4.8 Loon Vakkracht en nog niet vakvolwassen	27
4.9 Loon geen vakkracht en leerling	27
4.10 Loon afgesproken arbeidstijd is meer dan normale arbeidstijd (1.23) of deeltijd	27
4.11 vervallen	27
4.12 Nachttoeslag front office logiesverstrekkende bedrijven	28
4.13 Uurloon bij aanwezigheidsdienst	28
4.14 Beloning bij oproep tijdens aanwezigheidsdienst	28
4.15 Inhoudingen op loon	28
4.16 Vakantiebijslag (vakantietoeslag)	28
4.17 Loonstrook	28
4.18 Loon over niet gewerkte uren invalkracht nuluren	28

Thema 5 Mijn ontwikkeling.....	29
5.0 Sociale agenda.....	29
5.1 Ontwikkelingsbudget.....	29
5.2 Leerbedrijf.....	29
5.3 Beroepspraktijkovereenkomst.....	29
5.4 Arbeidsovereenkomst met leerbedrijf.....	29
5.5 Arbeidsduur leerling.....	30
5.6 Koppeling voor leerling beroepspraktijkovereenkomst en arbeidsovereenkomst.....	30
5.7 Al in dienst en leerling worden.....	30
5.8 Leermeester.....	31
5.9 Stagiairs.....	31
Thema 6 Mijn keuze.....	33
6.1 Fiscaal toegestane doelen.....	33
Thema 7 Mijn vitaliteit.....	35
7.1 Wachtdag bij ziekteverzuim.....	35
7.2 Doorbetalen van loon bij ziekte.....	35
7.3 Regels bij ziekte.....	36
7.4 Voorschriften.....	36
7.5 Wisselend aantal arbeidsuren.....	36
7.6 Gehele of gedeeltelijke werkhervatting.....	36
7.7 Verhaalsrecht.....	37
7.8 Maatwerkregeling.....	37
7.9 Preventie-medewerker.....	37
7.10 Branche RI&E-instrument.....	37
Bijlage I Arbeidstijden, diensten en leeftijdscategorieën.....	39
Bijlage II Loontabellen voor vakkrachten per 1 januari 2020.....	45
Bijlage III Voorschriften bij ziekte.....	47
1. Ziekmelding.....	47
2. Raadpleeg een huisarts.....	47
3. Thuisblijven.....	47
4. Maak bezoek mogelijk.....	47
5. Het juiste adres.....	47
6. Genezing niet belemmeren.....	47
7. Het verrichten van werkzaamheden.....	47
8. Verblijf in het buitenland.....	48
9. Eigen Verklaring.....	48
10. Op het spreekuur komen.....	48
11. Medisch onderzoek.....	48
12. Herstel en re-integratie.....	48
13. Als je het niet eens bent met een beslissing.....	48
14. Als je een klacht hebt.....	49
15. Ziekmelding vanuit het buitenland.....	49
16. Informatieverstrekking aan je werkgever.....	49
17. Verhaal van loondoorbetaling.....	49
18. Sancties.....	49



Thema 1 Mijn werk

- 1.1 Collectieve arbeidsovereenkomst (cao) Collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf.
- 1.2 Werkgever De natuurlijke persoon of rechtspersoon, dan wel maatschap, de vennootschap gevormd door twee of meer natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk die een onderneming exploiteert waarin uitsluitend of in hoofdzaak activiteiten worden verricht die tot het horecabedrijf behoren en die daarvoor een of meer werknemers in dienst heeft.
- Een onderneming wordt geacht in hoofdzaak activiteiten in het horecabedrijf te verrichten, indien de loonsom uit de horeca-activiteiten meer dan 50% van de totale loonsom uitmaakt.
- 1.3 Horecabedrijf De onderneming waarin het hotel-, pension-, het restaurant-, het café-, het cafetaria-, het lunchroom- of het cateringbedrijf (daaronder niet begrepen het contractcateringbedrijf) wordt uitgeoefend. Overige ondernemingen waarin de verstrekking van logies, gepaard gaande met dienstverlening of de verstrekking van maaltijden, spijzen of dranken voor verbruik ter plaatse, als bedrijf plaats heeft.
- 1.4 Werkingssfeer
1. De cao is van toepassing op de werkgever als bedoeld in [artikel 1.2](#) en zijn werknemers als bedoeld in [artikel 1.5](#), ook als de onderneming het horecabedrijf en nevenactiviteiten voert (maar geen contractcatering volgens die cao) binnen het gebied van exploitatie van zorg, sport, onderwijs, recreatie, beurscomplex, station of luchthavenbedrijf. In die gevallen zijn die activiteiten met horeca verwant en horen bij het horecabedrijf.
 2. De cao wordt niet toegepast voor de onderneming of het deel van de onderneming waarvoor een andere rechtsgeldige cao geldt. Dat is het geval als voor die cao een Kennisgeving van ontvangst is afgegeven volgens [artikel 4 van de Wet op de loonvorming](#).
- 1.5 Werknemer Degene die een arbeidsovereenkomst heeft met een werkgever, met uitzondering van de stagiair en de werknemer die niet (langer) verplicht verzekerd is voor de werknemersverzekeringen.
- In deze cao wordt de werknemer voor zover mogelijk met je/jij aangesproken en waar hij is geschreven kan ook zij worden gelezen.
- 1.6 Vakkracht De vakkracht is de vakervaren werknemer die 18 jaar of ouder is en beschikt over een erkend vakdiploma voor de functie.
- De vakkracht is ook vakervaren als die aantoonbaar voldoende ervaringsuren in de desbetreffende functie heeft opgedaan. Dat is in ieder geval zo als hij feitelijk 1.976 ervaringsuren heeft opgebouwd op of na zijn 18e verjaardag, ongeacht voltijd of deeltijd.
- Als de werknemer van 18 jaar of ouder bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst op basis van ervaringsuren nog geen vakkracht is, wordt in de arbeidsovereenkomst bepaald hoeveel ervaringsuren tot maximaal 1.976 ervaringsuren hij nog moet verwerven.

Werknemers van 18 jaar en ouder die op grond van het [Handboek Referentiefuncties Horeca](#) worden ingedeeld in de functiegroepen V of hoger zijn altijd vakkracht.

- 1.7 Jeugdige vakkracht De vakkracht van 18 tot 21 jaar.
- 1.8 Jeugdige werknemer De werknemer van 17 jaar en jonger. Deze werknemer is geen vakkracht.
- 1.9 Oproepovereenkomst Je arbeidsovereenkomst is een oproepovereenkomst volgens [artikel 7:628a lid 9 van het Burgerlijk Wetboek](#) als
- A. de omvang van je arbeid niet is vastgelegd als één aantal uren per tijdseenheid van:
 - 1e ten hoogste een maand; of
 - 2e ten hoogste een jaar en het recht op je loon gelijkmatig is verspreid over die tijdseenheid; of
 - B. je op grond van het [artikel 4.18](#) van deze cao geen recht hebt op het (uur) loon als je de arbeid niet hebt verricht. In deze cao geldt dat alleen voor de invalkracht-nuluren.
- 1.9A Invalkracht-nuluren Als invalkracht-nuluren verricht je werkzaamheden van een bedrijfsfunctie op basis van een oproepovereenkomst als bedoeld in [artikel 1.9](#) van deze cao, die van incidentele aard zijn en geen vaste omvang hebben.
- Dit kan aan door van buiten komende omstandigheden die buiten de macht van de werkgever liggen, zoals bijvoorbeeld vervanging wegens ziekte of verhindering van andere werknemers, onverwachte toeloop van klanten bijvoorbeeld wegens weersomstandigheden of bij andere werkzaamheden die om andere redenen niet van structurele aard zijn. Dit is in het horecabedrijf onderdeel van de bedrijfsvoering.
- In de oproepovereenkomst van de invalkracht-nuluren is geen arbeidsomvang afgesproken.
- De bedrijfsfunctie van de werkzaamheden van de invalkracht-nuluren wordt volgens artikel 4.1 ingedeeld en beloond. Dit moet in de arbeidsovereenkomst zijn opgenomen.
- Voor de invalkracht nuluren gelden de bijzondere bepalingen in [artikel 4.18](#) van deze cao.

1.10 Seizoenkracht

Als seizoenkracht verricht je werkzaamheden van een bedrijfsfunctie die volgens het [artikel 7:668a lid 13 van het Burgerlijk Wetboek](#) gedurende een periode van ten hoogste negen maanden per jaar kunnen worden uitgeoefend, en niet aansluitend door dezelfde werknemer kunnen worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan negen maanden per jaar. Dit is in het horecabedrijf (herhaald) onderdeel van de bedrijfsvoering.

De bedrijfsfunctie van de werkzaamheden van de seizoenkracht wordt volgens artikel 4.1 ingedeeld en beloond. Dit moet in de arbeidsovereenkomst zijn opgenomen.

Voor deze werknemer geldt [artikel 2.9](#) van deze cao waarin de afwijking van de ketenbepaling van [artikel 7:668a, lid 13 van het Burgerlijk Wetboek](#) is opgenomen.

1.10A Seizoenkracht Klimaat of natuur

Als de functie seizoenkracht alleen door klimatologische of natuurlijke omstandigheden ten hoogste negen maanden en niet aansluitend door dezelfde werknemer kan worden uitgeoefend, is de werknemer “seizoenkracht Klimaat of natuur”. Dan zijn er bijzondere bepalingen met betrekking tot de oproepovereenkomst noodzakelijk voor de bedrijfsvoering.

Voor deze werknemer is naast de afwijking van de ketenbepaling van [artikel 7:668a, lid 13 van het Burgerlijk Wetboek](#) (als genoemd in [artikel 1.10](#) van deze cao) ook de afwijking van de bepalingen van de oproepovereenkomst van [artikel 7:628a, lid 11 van het Burgerlijk Wetboek](#) in combinatie met [artikel 3.5a](#) en [artikel 3.5b](#) van deze cao van toepassing.

1.11 SBB

De samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) die volgens de Wet educatie en beroepsonderwijs (Web) is ingesteld.

1.12 Leerling

1. De persoon die een opleiding volgt in een leerbedrijf dat is erkend door SBB en is aangenomen volgens een beroepspraktijkovereenkomst volgens [artikel 7.2.8](#) en [artikel 7.2.9](#) van de Web.
2. De volgende mogelijkheden kunnen worden onderscheiden.
 - 2.1. Een mbo-opleiding bij een Regionaal Opleidingscentrum (ROC).
 - 2.2. Een andere (particuliere) onderwijsinstelling in de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) onder de Web.

1.13 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 voor de opleiding noodzakelijke theorie- en praktijkervaring op te doen.

1.14 Partner	De echtgenoot 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 is sprake als twee ongehuwden of niet geregistreerde partners hun hoofdverblijf in dezelfde woning hebben en blijf geven zorg te dragen voor elkaar door bij te dragen in de kosten van de huishouding of op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.
1.15 Handboek Referentiefuncties Horeca	Het handboek bevat 1. Omschrijvingen van referentiefuncties, 2. Handleiding voor de werkgever om de eigen bedrijfsfuncties 1 in functiegroepen in te delen. Het handboek is beschikbaar via www.referentiefunctieshoreca.nl en is algemeen verbindend verklaard bij besluit d.d. 20 oktober 2010, en gerectificeerd op 19 november 2010, Staatscourant 22 oktober 2010, nr. 16796.
1.16 Referentiefunctie	De normfunctie uit het handboek referentiefuncties horeca waarmee de werkgever de eigen bedrijfsfunctie(s) kan vergelijken.
1.17 Bedrijfsfunctie	De taken en verantwoordelijkheden die binnen een bedrijf en een functie zijn opgenomen en zoals die door de werkgever zijn vastgesteld. Bedrijfsfuncties zijn te onderscheiden in: functies die gedurende het hele jaar kunnen worden uitgeoefend; functies die door een seizoenkracht worden uitgeoefend. De functies die door een seizoenkracht en/of seizoenkracht Klimaat en natuur worden uitgeoefend, zijn functies die gedurende een periode van ten hoogste negen maanden per jaar kunnen worden uitgeoefend en niet aansluitend door dezelfde werknemer kunnen worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan negen maanden per jaar. Dit kan ook het geval zijn bij functies voor dezelfde werkzaamheden. Als de bedrijfsfunctie een functie voor een seizoenkracht betreft, moet dit steeds in de arbeidsovereenkomst zijn opgenomen.

functies die volgens de oproepovereenkomst kunnen worden uitgeoefend;

functies die door een invalkracht-nuluren volgens de oproepovereenkomst kunnen worden uitgeoefend.

Een seizoenkracht of seizoenkracht Klimaat en natuur kan tegelijk volgens de oproepovereenkomst zijn functie uitoefenen, of als invalkracht-nuluren. Dit moet in de arbeidsovereenkomst zijn opgenomen.

1.18	Functiegroep	De (loon)groep waarin de bedrijfsfunctie door de werkgever is ingedeeld
1.19	Functie	Het totaal van taken en verantwoordelijkheden dat aan een werknemer binnen een bedrijf is opgedragen.
1.20	Schaalsalaris voor de vakkracht van 21 jaar en ouder	1. Het bedrag uit de loonschaal voor de (loon)groep waarin de (bedrijfs)functie is ingedeeld. 2. Het schaalsalaris start met het basisloon en loopt door tot het eindloon. De bedragen zijn bruto. 3. De functiegroepen met loonschalen staan vermeld in de loontabel in bijlage II van deze cao. De loontabel wordt jaarlijks per 1 januari aangepast.
1.21	Maandloon	Het bruto loon exclusief vakantiebijslag dat de werknemer per maand is toegekend.
1.22	Uurloon	Het bruto uurloon is 1/164,67e deel van het maandloon bij voltijd (voltijd is de normale arbeidstijd volgens artikel 1.23).
1.23	Normale arbeidstijd	1. Hoofregel: de normale arbeidstijd over elke 12 maanden bedraagt 1.976 uren. Dat betekent een gemiddelde arbeidstijd van 38 uren per week bij voltijd. 2. Afwijking: in de arbeidsovereenkomst kan worden vastgelegd dat de arbeidstijd over een elke periode van 12 maanden meer bedraagt dan de normale arbeidstijd. Hierbij moeten de grenzen uit de arbeidstijdenregelgeving wel in acht worden genomen. 3. Uitzondering: de normale arbeidstijd en de arbeidstijdenregelgeving zijn niet van toepassing als de werknemer 18 jaar of ouder is en jaarlijks ten minste driemaal het wettelijk minimumloon verdient (en bij deeltijd: naar evenredigheid). 4. De normale arbeidstijd met de afwijking en uitzondering wordt in de regel voltijd genoemd. Het peilbedrag van driemaal het wettelijk minimumloon bedraagt per 1 januari 2018 € 61.352,64 (inclusief vakantiebijslag). Dit bedrag wordt ieder jaar geïndexeerd.
1.24	Deeltijd	Als de werknemer minder uren werkt dan de normale arbeidstijd (voltijd) is dat deeltijd en dan geldt deze cao voor zover mogelijk naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidsomvang.

- 1.25 AOW-gerechtigde leeftijd De leeftijd die moet zijn bereikt om in aanmerking te komen voor een uitkering vanuit de Algemene Ouderdomswet (AOW).
- 1.26 AVR Het model arbeidsvoorwaardenreglement dat door Koninklijke Horeca Nederland is geadviseerd toe te passen in de periode na afloop van de cao voor de horeca en het aanverwante bedrijf met looptijd 1 augustus 2012 tot en met 31 maart 2014.
- 1.27 Vervallen
- 1.28 Individuele afspraken Individuele schriftelijk vastgelegde afspraken die wel of niet uit een eerdere cao of reglementen voortvloeien, blijven van kracht, mits deze afspraken voor de werknemer gunstiger zijn dan de bepalingen in deze cao.
- 1.29 Duur en looptijd cao De cao heeft een looptijd van 12 maanden, vanaf 1 januari 2020 tot en met 31 december 2020. De cao is verlengd tot en met 31 december 2021.

Thema 2 Mijn arbeidsovereenkomst

- | | | |
|-----|---|---|
| 2.1 | Toepassing van deze cao naar evenredigheid | Deze cao is geschreven vanuit de werknemer met een normale arbeidstijd (voltijd). Je kunt volgens je arbeidsovereenkomst minder of meer dan de normale arbeidstijd werken. Dan past je werkgever deze cao voor zover mogelijk naar evenredigheid toe. |
| 2.2 | Minimumkarakter | Deze cao heeft een minimumkarakter. Dat wil zeggen dat je werkgever ten minste de in deze cao opgenomen regels moet toepassen. Afwijken ten gunste van een werknemer is toegestaan en moet schriftelijk zijn vastgelegd. |
| 2.3 | Goed werkgeverschap | <ol style="list-style-type: none">1. Je werkgever stelt zich in houding en gedrag respectvol op, zoals een goed werkgever dat hoort te doen.2. Je werkgever reageert binnen 4 weken schriftelijk op een schriftelijk verzoek over jouw arbeidsvoorwaarden. |
| 2.4 | Goed werknemerschap | <ol style="list-style-type: none">1. Je gedraagt je als goed werknemer en je stelt je in houding en gedrag respectvol op en je houdt je aan de huisregels en werkinstructies van je werkgever of leidinggevende.2. Je stelt als werknemer je werkgever in kennis van afspraken met derden over verwijzingen en adviezen aan gasten en eventuele commissies daarvoor. Het is zonder schriftelijke afspraak met je werkgever niet toegestaan vanuit die verwijzingen en adviezen commissies of andere vergoedingen te ontvangen. |
| 2.5 | Arbeidsovereenkomst schriftelijk vastleggen | Je werkgever is verplicht met jou de arbeidsovereenkomst schriftelijk (op papier) vast te leggen. |
| 2.6 | Proeftijd | Voor een proeftijd gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek. |

Let op:

1. Een proeftijd moet altijd schriftelijk in de arbeidsovereenkomst worden vastgelegd en voor beide partijen gelijk zijn.
2. Bij voortzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor dezelfde werkzaamheden kan niet nogmaals een proeftijd worden overeengekomen.

Bij voortzetten van een arbeidsovereenkomst kan uitsluitend opnieuw een proeftijd worden overeengekomen indien de voortzetting duidelijk andere vaardigheden en verantwoordelijkheden van je eist.

- | | | |
|-----|--|---|
| 2.7 | Opzeggen en beëindigen van een arbeidsovereenkomst | Voor opzegging en beëindiging van de arbeidsovereenkomst gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek en de nadere bepalingen in deze cao. |
|-----|--|---|

- | | |
|--|---|
| <p>2.8 Eindigen arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de tijd waarvoor deze is aangegaan, zonder dat opzegging nodig is. 2. Voor opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd geldt de ketenregeling van het Burgerlijk Wetboek. 3. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds worden opgezegd en beëindigd als die mogelijkheid in de arbeidsovereenkomst is opgenomen. Jij en je werkgever moeten dan de opzegtermijn en de ontslagregels uit het Burgerlijk Wetboek volgen. |
| <p>2.9 Seizoenkracht en tussenpoos van 3 maanden</p> | <p>De tussenpoos van ten hoogste 6 maanden van artikel 7:668a van het Burgerlijk Wetboek is voor alle seizoenkrachten zoals omschreven in artikel 1.10 van deze cao een tussenpoos van ten hoogste 3 maanden.</p> |
| <p>2.10 Aanzeggen aflopen en verlengen van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 6 maanden of langer</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 zijn onverkort van toepassing.

 <p>Uiterlijk een maand voor het verstrijken van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 6 maanden of langer zal je werkgever je schriftelijk informeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Of de arbeidsovereenkomst wel of niet wordt voortgezet, en • Bij voortzetting, over de voorwaarden waaronder hij de arbeidsovereenkomst wil voortzetten 2. Het aanzeggen is niet verplicht bij een arbeidsovereenkomst van minder dan 6 maanden. 3. Het niet tijdig aanzeggen geeft een schadeplicht van je (oud) werkgever naar jou van ten hoogste een maandloon. |

2.11 AOW-gerechtigde leeftijd, ontslag en doorwerken

1. Je arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd. Dat is zonder opzegging. Dit geldt alleen als dit in de arbeidsovereenkomst is opgenomen.
2. Je werkgever kan in andere gevallen de arbeidsovereenkomst bij of na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd om die reden opzeggen, met een maand opzegtermijn.
Voorwaarde is dan dat je al voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd bij die werkgever in dienst was.
3. Je werkgever heeft voor het eindigen van de arbeidsovereenkomst wegens de AOW-gerechtigde leeftijd of andere pensioenontslagdatum geen toe- of instemming van UWV of rechter nodig en is dan ook geen transitievergoeding verschuldigd.
4. **Let op:** Dit is anders als werkgever en werknemer in een pensioenontslagbeding iets anders hebben afgesproken. Ook als met een pensioenontslagbeding wordt opgezegd, is geen toe- of instemming van het UWV of rechter nodig en is geen transitievergoeding verschuldigd.

2.12 Min-uren

1. Als je als werknemer op de einddatum van je arbeidsovereenkomst of in een periode van elke 12 maanden minder uren hebt gewerkt dan de uren die je (gemiddeld) bent overeengekomen met je werkgever en die zijn uitbetaald, dan heb je min-uren opgebouwd.
2. Als er aan het einde van elke periode van 12 maanden min-uren zijn, dan kunnen die uiterlijk de volgende 6 maanden worden ingehaald. Daarna vervallen ze.
3. Heb je als werknemer min-uren op het moment dat je arbeidsovereenkomst eindigt (terwijl de gemiddeld overeengekomen uren wel door je werkgever zijn uitbetaald), dan mag je werkgever het teveel uitbetaalde loon bij de eindafrekening verrekenen als de oorzaak van de min-uren in redelijkheid voor rekening van de werknemer behoort te komen.
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 arbeidsovereenkomst aan je werkgever terugbetalen.
5. **Let op:** Als je als werknemer min-uren hebt en je arbeidsovereenkomst eindigt, 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.
6. **Let op:** Als je aan het einde van elke periode van 12 maanden meer uren hebt gewerkt dan gemiddeld is overeengekomen en die nog niet zijn uitbetaald, kunnen deze uren binnen 6 maanden worden gecompenseerd in tijd voor tijd (zie [artikel 3.13](#) en [artikel 3.14](#)), of worden uitbetaald als je arbeidsovereenkomst eindigt.

2.13 Arbeid voor derden

1. De werkgever is verplicht erop toe te zien dat jij voor hem en voor andere werkgevers opgeteld niet meer uren werkt dan de grenzen van de arbeidstijdenregelgeving aangeven.
2. Nevenarbeid mag worden verboden als dit aan de naleving van wetten en regels in de wet staat of als er strijd kan ontstaan met andere belangen van de onderneming van de werkgever.
3. 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.

2.14 Bedrijfsmiddelen

1. Je gebruikt de jou toevertrouwde bedrijfsmiddelen op een goede manier. Je geeft alle bedrijfsmiddelen en bedrijfskleding, die eigendom van je werkgever zijn, schoon en in goede staat terug aan je werkgever als je arbeidsovereenkomst eindigt.
2. Als je door roekeloosheid of opzet schade veroorzaakt aan de jou verstrekte bedrijfsmiddelen, heeft je werkgever de mogelijkheid deze schade op je te verhalen.
3. De werkgever heeft het recht om van jou een waarborgsom te vragen voor het verstrekken van bedrijfskleding en materialen die jij in bruikleen ontvangt voor het verrichten van je werkzaamheden.
4. **Let op:** Als jouw werkgever jou een waarborgsom vraagt, maakt hij hiervan melding in de arbeidsovereenkomst met vermelding van het bedrag van de waarborgsom.

2.15 Geheimhouding

Je bent zowel gedurende je arbeidsovereenkomst als na het einde 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.

2.16 Naleving

Ben je van mening dat je werkgever de arbeidstijdenregels van de cao niet naleeft en bij herhaling overtreedt? Dan mag je je werk weigeren waarmee je de grenzen van de arbeidstijdenwet overschrijdt. Dat heeft verder geen gevolgen. Raadpleeg bij twijfel een collega of overleg met je werkgever.

Ben je als invalkracht van mening dat je niet aan een oproep kunt voldoen, omdat je al een andere werkafpraak hebt gemaakt of les, tentamen of examen moet vervullen, dan mag je die oproep weigeren. Dat heeft verder geen gevolgen.

Thema 3 Mijn werktijd

3.1 Regelgeving	1. Jij en je werkgever moeten zich houden aan de wettelijke regels voor arbeidstijden en de regels die daarover in deze cao zijn vastgelegd. 2. Meer informatie vind je in bijlage I van deze cao. Daarin vind je een compleet overzicht van alle diensten en grenzen per leeftijdsgroep volgens de wettelijke regels voor arbeidstijden.
3.2 Pieken en dalen	Samen met je werkgever vul je binnen de normale arbeidstijd je werktijd in. Het is mogelijk om binnen de normale arbeidstijd meer of minder dan 38 uren per week te werken.
3.3 Dienst- en werkrooster	Je werkgever maakt een dienst- en werkrooster. Hij maakt dat rooster ten minste 2 weken van tevoren bekend.
3.4 Aanpassen dienst- en werkrooster	Als je werkgever het dienst- en werkrooster na overleg met ook jou eenmaal heeft vastgesteld, maar de bedrijfsomstandigheden maken het noodzakelijk, dan mag je werkgever na overleg met jou het dienst- en werkrooster in redelijkheid aanpassen.
3.5 Registratie	Je werkgever is (ook wettelijk) verplicht een deugdelijke registratie van de arbeids- en rusttijden bij te houden.
3.5A Oproepovereenkomst, oproep en loon	Als je werkzaam bent volgens de oproepovereenkomst van artikel 1.9 van deze cao, dan geldt een oproeptermijn van tenminste 24 uren van tevoren. Wordt de oproep later dan 24 uren tevoren gedaan, dan hoeft je de oproep niet op te volgen. Deze termijn van 24 uren geldt ook voor het verschuldigd zijn van loon bij intrekken of wijzigen van de oproep. Wordt de oproep binnen de termijn van 24 uren ingetrokken of gewijzigd, dan is je werkgever voor die ingetrokken of gewijzigde oproep het loon verschuldigd. Deze regeling is voor horecawerkzaamheden onder de oproepovereenkomst een werkbare termijn. Daarom is bij deze cao afgeweken van de termijnen volgens artikel 7:628a, lid 4 van het Burgerlijk Wetboek. Als je werkzaam bent op basis van een oproepovereenkomst en je niet aan een oproep kunt voldoen, omdat je al een andere werkafpraak hebt gemaakt of les, tentamen of examen moet vervullen, dan mag je die oproep afwijzen. Je moet je werkgever dan direct bij de oproep of tenminste 24 uur van tevoren schriftelijk of elektronisch informeren.
Uitzondering seizoenkracht klimaat en natuur	Als je seizoenkracht Klimaat en natuur bent zoals beschreven in artikel 1.10a van deze cao, geldt niet de termijn van 24 uren van te voren oproepen door je werkgever, noch de verplichting voor je werkgever om loon te betalen als de oproep wordt afgezegd of gewijzigd. Dat is mogelijk volgens artikel 7:628a lid 11 van het Burgerlijk Wetboek .

3.5B Oproepovereenkomst aanbod arbeidsuren na telkens 12 maanden	Als je werkzaam bent volgens de oproepovereenkomst van artikel 1.9 van deze cao, dan is je werkgever verplicht je telkens na 12 maanden binnen een maand een aanbod voor een vaste arbeidsomvang te doen. Het aanbod omvat ten minste de gemiddelde arbeidsomvang van de laatste 12 maanden. Bij dit aanbod kan niet worden afgeweken van de loondoorbetalingsverplichting. Je hebt dan een maand om dat aanbod te aanvaarden of af te wijzen. Het aanbod geldt nog steeds als binnen 6 maanden opnieuw een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan. Naast dit verplichte aanbod mag je werkgever je ook nog een ander aanbod doen. De keuze voor aanvaarden of afwijzen van het verplichte aanbod, of afwijzen en een ander aanbod aanvaarden, is aan jou. Als je het verplichte aanbod accepteert, dan is niet langer sprake van een oproepovereenkomst en vervallen de bepalingen uit de oproepovereenkomst die specifiek daar op betrekking hebben.
Uitzondering seizoenkracht klimaat en natuur	Uitzondering. Het verplichte aanbod geldt niet als je een seizoenkracht Klimaat en natuur bent zoals beschreven in artikel 1.10a van deze cao. Dat is mogelijk volgens artikel 7:628a lid 11 van het Burgerlijk Wetboek.
3.6 Werken op zondag en gelijkgestelde dagen	1. De aard van de arbeid in het horecabedrijf brengt met zich mee dat je ook op zondag (en daarmee gelijkgestelde dagen) werkt. Je kunt dan ook op alle zondagen worden ingeroosterd. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst stem je hiermee in. 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 heb je het recht dit bij je werkgever aan te vragen. De werkgever moet dat dan ook toestaan, als: • Je in een voortschrijdende periode van 12 maanden ten minste 39 zondagen arbeid (hebt) verricht. • De bedrijfsomstandigheden dit ook mogelijk maken.
3.7 Gemiddeld 5-daagse werkweek	Het dienst- en werkrooster houdt rekening met een gemiddeld 5-daagse werkweek en streeft vaste rustdagen en regelmatig 2 aaneengesloten wekelijkse rustdagen na.

3.8 Nachtarbeid	1. Een nachtdienst is een dienst waarin meer dan een uur arbeid wordt verricht tussen 00.00 en 06.00 uur. 2. Je werkgever organiseert de arbeid zo dat je in elke periode van 2.1. 52 aaneengesloten weken maximaal 140 keer arbeid verricht in een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur - of 2.2. 2 aaneengesloten weken maximaal 38 uren arbeid verricht tussen 00.00 en 06.00 uur 3. De overige bepalingen van nachtarbeid gelden onverkort (zie arbeidstijdentabel in bijlage I). Dat geldt ook voor uitgaansgelegenheden waar uitsluitend of in hoofdzaak werkzaamheden worden verricht in een nachtdienst.
3.9 Aanwezigheidsdienst bij een logiesverstrekker (hotel)	Je logiesverstreckende werkgever kan je in aanwezigheidsdiensten inroosteren als dat op grond van veiligheids- of beheervorschriften nodig is en deze diensten niet voorkomen kunnen worden door het werk op een andere manier te organiseren. Je bent dan aanwezig op de werkplek, maar werkt alleen bij oproep als dat nodig is. Dat geldt ook bij oproep van een gast om te handelen.
3.10 Arbeidstijd aanwezigheidsdienst	Als je gemiddeld een of meer aanwezigheidsdiensten per week verricht, is je arbeidstijd per periode van 12 maanden 2.496 uren in plaats van de normale arbeidstijd. De beloning is in artikel 4.13 en artikel 4.14 nader geregeld.
3.11 Feestdagen	Er zijn 9 feestdagen: nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, Koningsdag, eerste en tweede kerstdag.
3.12 Feestdagencompensatie	Voor het feitelijk werken in een dienst die begint op een feestdag, met uitloop van de dienst na 24.00 uur, geldt als compensatie: • Tijd voor tijd: voor elk uur werken op de feestdag met uitloop van de dienst; 1 uur vervangende doorbetaalde vrije tijd • Tijd voor tijd binnen 6 maanden na feestdag niet mogelijk: 50% toeslag op het uurloon van de uren werken op de feestdag en de tijd voor tijd vervalt

De feestdagencompensatie geldt niet voor de werknemer die (nog) geen vakkracht is.

Toelichting: De feestdagen kunnen samenvallen met dagen waarop vanwege de rustdagen niet is ingeroosterd. Dan is compensatie niet van toepassing. De feestdagen kunnen samenvallen met het reguliere rooster maar op de feestdag zelf wordt of hoeft geen arbeid te worden verricht en dan heb je die feestdag al doorbetaald vrij. Ook dan is compensatie niet van toepassing.

3.13 Overwerk

1. Het kan voorkomen dat je op verzoek van je werkgever werkzaamheden hebt verricht waardoor je in elke periode van 12 maanden meer uren werkt dan de normale arbeidstijd, de arbeidstijd bij aanwezigheidsdiensten of een langere afgesproken arbeidstijd.
2. De uren waarmee de normale arbeidstijd, de arbeidstijd bij aanwezigheidsdiensten of een langere afgesproken werktijd wordt overschreden, is overwerk.

3.14 Overwerkcompensatie

Voor vastgestelde overwerkuren geldt als compensatie:

1. Tijd voor tijd:
 - 1.1. Voor elk overwerkuur een uur doorbetaalde vrije tijd.
 - 1.2. Je kunt ook in overleg met je werkgever direct uitbetalen van 100% uurloon voor elk overwerkuur verzoeken waarmee de tijd voor tijd vervalt.
2. Als tijd voor tijd binnen 6 maanden na vaststelling van overwerk niet mogelijk is:
 - 2.1. Uitbetalen van 100% uurloon voor elk overwerkuur en de tijd voor tijd vervalt.

3.15 Vakantie

1. Het vakantiejaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei. Het vakantiejaar is de periode waarover je vakantiedagen/uren worden berekend en waarover in de regel de vakantiebijslag wordt uitbetaald.
2. Je werkgever mag als vakantiejaar voor de vakantiedagen/uren ook 1 januari tot en met 31 december aanhouden. Die keuze moet dan voor alle werknemers in de onderneming gelden.
3. Het uitbetalen van de vakantiebijslag mag periodiek, of eenmaal per jaar, in de regel met de salarisbetaling over mei of juni.

3.16 Opbouwen van vakantie-uren

1. Wettelijke vakantie-uren:
Je hebt recht op vakantie ter hoogte van viermaal je overeengekomen arbeidsduur per week. Per gewerkt uur dat je recht hebt op loon, bouw je daardoor 0,0769 uur vakantie op.
2. Berekeningswijze:
Bij een normale arbeidstijd werk je 1.976 uur per elke periode van 12 maanden. Dat is gemiddeld 38 uur per week. Je hebt dus recht op recht op 4 x 38 uur vakantie = 152 uur vakantie per periode van 12 maanden. Per uur is dit: $152/1976 = 0,0769$ uur. Per uur bouw je dus 0,0769 uur vakantie op. In een voltijdsituatie zijn 152 uren 20 dagen op jaarbasis (viermaal gemiddeld 5 dagen per week).
3. Bovenwettelijke vakantie:
Je hebt recht op 5 bovenwettelijke vakantiedagen per jaar: per gewerkt uur dat je recht hebt op loon bouw je daardoor nog eens 0,0192 uur vakantie op.
4. Berekeningswijze:
Bij een normale arbeidstijd werk je 1.976 uur per elke periode van 12 maanden. Dat is gemiddeld 38 uur per week. Je hebt dus recht op recht op 1 x 38 uur vakantie = 38 uur bovenwettelijke vakantie per periode van 12 maanden. Per uur is dit: $38/1976 = 0,0192$ uur. Per uur bouw je dus 0,0192 uur bovenwettelijke vakantie op.
In een voltijdsituatie zijn 38 uren 5 dagen op jaarbasis.
5. Je bouwt per saldo over elk arbeidsuur (waarover je recht hebt op loon of recht op compensatie volgens de overwerkregeling of de feestdagenregeling) 0,096 vakantie wettelijk en bovenwettelijk op (afronding van 0,0961 bij opgeteld 0,0769 en 0,0192). Dit geldt ook als je in deeltijd werkt.

Let op:

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

Hier gelden ook:

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

3.17 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 -onbetaald - onderdeel uitmaken van je arbeidsovereenkomst. Zie ook [artikel 5.4](#) onder 3.

3.18 Duur van een vakantiedag

1. De duur 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 per week en het gemiddeld aantal gewerkte dagen per week over de volledige duur van de arbeidsovereenkomst het dienstverband met een maximum van de laatst gewerkte 52 weken.

3.19 Aaneengesloten vakantie	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.
3.20 Vaststellen van de vakantie	1. Als werknemer stel je in overleg met je werkgever de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie en vakantiedagen vast. 2. Je werkgever mag bij een tegoed over het vakantiejaar van meer dan de bovenwettelijke vakantie-uren de tijdstippen voor opnemen van die uren zelf aanwijzen.
3.21 Wijzigen van de vakantietijden	Je werkgever kan in overleg met jou het eerder vastgestelde tijdvak van een aaneengesloten vakantie wijzigen. Dan moet er wel sprake zijn van gewichtige reden(en). Je werkgever moet dan de schade vergoeden die je hierdoor aantoonbaar lijdt.
3.22 Vakantierechten invalkracht	De werkgever mag de invalkracht de opbouw voor vakantiedagen (en vakantiebijslag) als vergoeding tegelijk met het loon uitbetalen. De vergoeding(en) zullen dan apart op de loonstrook worden verantwoord. In dat geval kan en mag de invalkracht vakantie vaststellen en opnemen, maar ontvangt hiervoor dan geen vergoeding meer, omdat dit al tegelijk met het eerdere loon is uitbetaald.
3.23 Buitengewoon verlof met loon	Je hebt recht op buitengewoon verlof met behoud van loon: 1. 4 dagen, maar in ieder geval de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis, bij overlijden van je partner of (stief)kind 2. 2 dagen bij overlijden van een van je (schoon)ouders 3. 1 dag bij begraven of cremeren van je broer, zwager, (schoon)zuster of eigen grootouder 4. 1 dag bij je huwelijk of het aangaan van een geregistreerd partnerschap of dat van je (stief)kind, broer, zus of (schoon)ouder 5. 1 dag bij je 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap, of dat van je kinderen, (schoon)ouders of grootouders
Toelichting	Bijzonder verlof en ‘WIEG’ Wetgeving rond arbeid en zorg regelt 5 dagen doorbetaald geboorteverlof voor de partner wiens partner bevalt. Per 1 juli 2020 wordt dat uitgebreid met 5 weken ouderschapsverlof betaald via het UWV (Wieg). Regeling in de cao is dan niet meer nodig.

Thema 4 Mijn functie en beloning

4.1 Functie-indeling

1. Je werkgever maakt bij de functie-indeling gebruik van het Handboek Referentiefuncties Bedrijfstak Horeca, zie www.referentiefunctieshoreca.nl (algemeen verbindend verklaard bij besluit d.d. 20 oktober 2010, en gerectificeerd op 19 november 2010, Staatscourant 22 oktober 2010, nr. 16796).
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 functiegroep 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 en is verantwoordelijk voor een juiste indeling van de bedrijfsfunctie.
5. Je werkgever deelt je mee in welke functiegroep de door jou te vervullen bedrijfsfunctie is ingedeeld en met welke referentie functies de bedrijfsfunctie is vergeleken. Ook wordt de functiegroep vermeld in de schriftelijke arbeidsovereenkomst.

Uitzondering:

6. Ben je geen vakkracht, dan word je niet ingedeeld conform de hierboven omschreven methode in een functiegroep.
7. In je arbeidsovereenkomst wordt de functie en het wel of niet zijn van vakkracht opgenomen.

4.2 Geschil over indeling

1. Ben je het als werknemer niet eens met de 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.

4.3 Werkzaamheden verrichten

1. Je kunt worden gevraagd andere dan je gewone werkzaamheden te verrichten als je werkgever dit nodig vindt. Zo'n verzoek moet je opvolgen.
2. Je werkgever beperkt dit tot die werkzaamheden die in redelijkheid aan jou kunnen worden opgedragen.

- 4.4 Functioneren en beoordelen van de prestatie
1. Jouw functioneren is belangrijk voor het bedrijf en voor jezelf. Daarom geldt een terugkoppeling over je functioneren.
 2. Bij indiensttreding maak je met je leidinggevende of je werkgever werkafspraken en spreek je over je persoonlijke ontwikkeling.
 3. Jullie houden minimaal een keer per jaar een voortgangsgesprek waarin jullie de samenwerking en de voortgang van de (werk)afspraken uit het jaarlijkse beoordelingsgesprek evalueren en eventueel bijstellen.
 4. Jullie bespreken minimaal een keer per jaar jouw functioneren en de resultaten van de afgelopen periode.
 5. Jullie kunnen afspraken maken over het volgen van scholing, het erkennen van verworven competenties (EVC), training, workshops etc. Of over het inwinnen van een scholingsadvies en ook over hiervoor op te nemen verlof.
- 4.5 Beoordelen prestaties
1. De werkgever hanteert een uniform beoordelingssysteem en maakt dat systeem voorafgaand aan de beoordeling binnen de onderneming bekend.
 2. De werkgever informeert je vooraf over de wijze van beoordelen en de daaraan verbonden beloning 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.
- 4.6 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 eventuele redelijke overgangsafspraken. Dit wordt schriftelijk vastgelegd.

- 4.7 Loon Vakkracht en vakvolwassen
1. Als je vakkracht en ook vakvolwassen van 21 jaar of ouder bent, ontvang je ten minste het basisloon van de loonschaal die hoort bij de functiegroep waarin je bedrijfsfunctie is ingedeeld.
Je ontvangt bij indiensttreding als regel het basisloon van je loonsalarisschaal.
 2. De lonen van vakkrachten met een feitelijk loon per 31 december 2019 tussen het basis en eindloon van de loontabel per 1 juli 2019 worden per 1 januari 2020 verhoogd met 3%.
 3. De werknemer met op 31 december 2019 een feitelijk loon boven het eindloon van de loontabel per 31 december 2019 ontvangt per 1 juli 2020 een eenmalige uitkering van € 100 (deeltijd naar rato) als hij/zij:
 - A. op 1 januari 2020 3 jaren in dienst is
 - B. in die drie jaren geen andere dan uit de cao of ander wettelijk voorschrift een loonaanpassing werd toegekend
 - C. en in die jaren geen evident slechte schriftelijke beoordeling kreeg
 4. De functiegroepen en daarbij behorende loonschalen zijn opgenomen in de loontabel die als [bijlage II](#) deel uitmaken van deze cao. De tabel wordt ook gepubliceerd op www.khn.nl/cao.
 5. Wanneer je werkgever op grond van [artikel 4.5](#) onder 2 aan het beoordelen een beloning koppelt, mag die beloning worden verrekend met de verhoging van 3%.
- 4.8 Loon Vakkracht en nog niet vakvolwassen
- Als je vakkracht bent en dus 18 jaar of ouder, maar nog niet de vakvolwassen leeftijd van 21 jaar hebt bereikt, ontvang je ten minste het bij je leeftijd horende percentage van het basisloon van de functiegroep waarin je bedrijfsfunctie is ingedeeld. Die percentages zijn:
- 21 jaar: 100%
 20 jaar: 90%
 19 jaar: 80%
 18 jaar: 70%
- Het percentage bij je leeftijd geldt vanaf de dag dat je jarig bent.
- 4.9 Loon geen vakkracht en leerling
- Als je geen vakkracht bent ontvang je ten minste het voor jou geldende wettelijk minimum (jeugd)loon. De lagere BBL-staffel wordt niet toegepast.
- 4.10 Loon afgesproken arbeidstijd is meer dan normale arbeidstijd (1.23) of deeltijd
1. Als je volgens [artikel 1.23](#), onder 2, een arbeidstijd met je werkgever bent overeengekomen die meer is dan de normale arbeidstijd, heb je naar rato recht op hoger loon dan de bedragen die in de loontabel van [bijlage II](#) zijn opgenomen.
 2. De evenredigheid geldt ook bij deeltijd, maar dan naar rato minder.
- 4.11 vervallen

4.12 Nachttoeslag front office logiesverstrekkende bedrijven	1. Voor nachtdiensten in bedrijfsfuncties voor front office in logiesverstrekkende bedrijven ontvang je een nachttoeslag als de dienst in ieder geval aaneengesloten de uren tussen 00.00 en 06.00 uur omvat. 2. De toeslag is 10% op elk uurloon van de volledige nachtdienst, ook voor de uren voor 00.00 en na 06.00 uur.
4.13 Uurloon bij aanwezigheidsdienst	Afwijkende berekening bij aanwezigheidsdiensten: Als je gemiddeld een of meer aanwezigheidsdiensten per week verricht, bedraagt je uurloon het afgeleide van het geldende wettelijk minimum(jeugd)loon bij een arbeidsovereenkomst van gemiddeld 48 uur per week: het wettelijk minimum(jeugd)loon gedeeld door 48.
4.14 Beloning bij oproep tijdens aanwezigheidsdienst	Wanneer je tijdens een aanwezigheidsdienst wordt opgeroepen, dan wordt die tijd volgens het reguliere uurloon betaald. Een of meer oproepen binnen een uur tellen als een uur.
4.15 Inhoudingen op loon	Je werkgever mag inhoudingen op het loon doen volgens de daarvoor geldende regels. Die inhoudingen kunnen voortkomen uit de wet of individueel overeengekomen afspraken met je werkgever. Daar valt ook onder het verhalen van de helft van de gedifferentieerde premie voor de WGA (Regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten). Het netto uit te betalen loon mag niet minder zijn dan het netto equivalent van het minimum (jeugd)loon en dat bedrag dient ook giraal te worden overgemaakt op de bankrekening van de werknemer.
4.16 Vakantiebijslag (vakantietoeslag)	1. Je hebt recht op 8% vakantiebijslag. De bijslag wordt berekend over het loon dat je in het vakantiejaar bij je werkgever hebt verdiend. Hierin zijn incidentele toeslagen, gratificaties en beloning in natura niet inbegrepen. Hierbij geldt dat over alle gewerkte uren in het vakantiejaar de som van het loon en de vakantiebijslag ten minste 108% van het minimumloon moet bedragen. 2. De vakantiebijslag wordt uiterlijk in juni van enig jaar uitbetaald.
4.17 Loonstrook	Je krijgt van je werkgever op elke loonstrook (of bijgevoegde specificatie) een overzicht waarop het totaal aantal gewerkte uren in die loonbetaling periode staat vermeld, inclusief de niet gewerkte uren waarover loon is betaald (zoals bij ziekte, vakantie of tijd voor tijd). Ook vermeldt de loonstrook de overeengekomen arbeidsduur, of sprake is van een onbepaalde tijd overeenkomst die schriftelijk is aangegaan en of sprake is van een oproepovereenkomst volgens artikel 7:628a van het Burgerlijk Wetboek en beschreven in artikel 1.9 van deze cao. Verder zijn ook de overige verplichtingen voor de loonstrook van artikel 7:626 van het Burgerlijk Wetboek van toepassing. Op jouw verzoek moet de werkgever een specificatie overleggen.
4.18 Loon over niet gewerkte uren invalkracht nuluren	Als je invalkracht-nuluren bent volgens artikel 1.9a van deze cao, dan geldt er geen verplichting loon te betalen als er geen werk beschikbaar is, zowel in de eerste 26 weken als daarna, ook bij opvolgende arbeidsovereenkomsten. Deze uitzondering is mogelijk door artikel 7:628 lid 7 van het Burgerlijk Wetboek. Voor de praktische bedrijfsvoering in de horeca is deze uitzondering noodzakelijk. Een seizoenkracht of seizoenkracht Klimaat en natuur kan tegelijk invalkracht-nuluren zijn. Dit blijkt uit de arbeidsovereenkomst.

Thema 5 Mijn ontwikkeling

- 5.0 Sociale agenda
- Horeca is mensenwerk. Om als bedrijfstad duurzaam succesvol te kunnen zijn is het essentieel dat de horeca kwantitatief én kwalitatief over voldoende mensen kan beschikken. In een arbeidsmarkt die onder druk staat, is dat een uitdaging!
- Sociale partners zullen vanaf januari 2020 starten met de uitwerking van maatwerk bij het beschrijven van rolprofielen in functies voor de functiewaardering, beloningsstructuur en carrière paden. Dit is voor september 2020 afgerond met het oog op nieuwe onderhandelingen. Alle cao-partijen hebben hier een inspanningsverplichting.
- 5.1 Ontwikkelingsbudget
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 uit het beoordelingsgesprek.
 4. **Let op:** Als je bij een startende onderneming werkt, dan is je werkgever niet verplicht een ontwikkelingsbudget vast te stellen totdat de onderneming minimaal een volledig kalenderjaar bestaat.
- 5.2 Leerbedrijf
- Als leerling kun je alleen werkzaam zijn in een horecabedrijf dat als leerbedrijf is erkend door de SBB voor de kwalificatie waarvoor je wordt opgeleid.
- 5.3 Beroepspraktijkovereenkomst
- Het leerbedrijf moet ervoor zorgen dat er een beroepspraktijkovereenkomst van de onderwijsinstelling wordt gesloten tussen het leerbedrijf, de onderwijsinstelling en jou als leerling.
- Let op:** Als je jonger bent dan 16 tekent je wettelijk vertegenwoordiger.
- 5.4 Arbeidsovereenkomst met leerbedrijf
1. Naast je beroepspraktijkovereenkomst, kom je als leerling met je leerbedrijf een arbeidsovereenkomst overeen voor ten hoogste 12 maanden. 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 de arbeidsovereenkomst gemiddeld 6 uren per week voor schoolbezoek of een andere wijze van volgen van theoretisch onderwijs. De uren besteed aan schoolbezoek gelden als arbeidstijd. Over deze schooluren is geen loon verschuldigd.
 4. Tijdens schoolvakanties betaalt het leerbedrijf je loon door over de uren die zijn bedoeld voor schoolbezoek of een andere wijze van volgen van theoretisch onderwijs als je je tijdig beschikbaar stelt voor werkzaamheden en die ook desgevraagd verricht.

5. Eindigt je arbeidsovereenkomst tussentijds in het geval van clusteronderwijs, dan zal het leerbedrijf 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

1. Een leerbedrijf mag een leerling niet verplichten op een dag waarop hij 6 uren onderwijs heeft gevolgd nog in het leerbedrijf te komen werken.
2. De arbeidsduur voor leerlingen bedraagt voor zowel de leerling van 18 jaar en ouder als de leerling van 16 en 17 jaar:
 - 1976 uur per periode van 12 maanden inclusief de normuren voor schooltijd en
 - Gemiddeld niet meer dan 38 uur per week over elke 13 weken inclusief de normuren voor schooltijd

Let op: Voor specifieke regels over arbeidstijden van jeugdigen, zie [bijlage I](#).

5.6 Koppeling voor leerling beroepspraktijkovereenkomst en arbeidsovereenkomst

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.
3. De beroepspraktijkovereenkomst van leerlingen op wie de Wet educatie beroepsonderwijs van toepassing is, eindigt ook op grond van het bepaalde in de beroepspraktijkovereenkomst.

5.7 Al in dienst en leerling worden

Je kunt tijdens de duur van je arbeidsovereenkomst als leerling worden aangemerkt. Dat kan als je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebt. In dat geval blijft de arbeidsovereenkomst in stand, ook als de beroepspraktijkovereenkomst afloopt of wordt beëindigd.

5.8 Leermeester

1. De leermeester is de persoon in een erkend leerbedrijf die het praktijkgedeelte verzorgt van een beroepsbegeleidende opleiding (Web).
2. De leermeester wordt in de gelegenheid gesteld de bijeenkomsten van kwaliteitsbevordering van de SBB bij te wonen en de leermeesterbijeenkomsten van het ROC binnen de arbeidstijd voor maximaal viermaal 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. De leermeester ontvangt van de werkgever een vergoeding voor de gemaakte reiskosten in verband met de SBB-bijeenkomsten. De vergoeding bedraagt de heen- en terugreis op basis van het tarief van de laagste klasse van het openbaar vervoer.

5.9 Stagiairs

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



Thema 6 Mijn keuze

6.1 Fiscaal toegestane doelen

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



Thema 7 Mijn vitaliteit

7.1 Wachtdag bij ziekteverzuim

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. Daarom 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 Doorbetalen van loon bij ziekte

1. Als je ziek bent ontvang je:
 - 1.1. De wettelijke loondoorbetaling gedurende ten hoogste 104 weken van 70%, (over de eerste 52 weken ten minste het voor jou geldende wettelijk minimum (jeugd)loon) ([artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek](#)).
 - 1.2. En daarbovenop, onder voorwaarden een aanvulling (zie [artikel 7.3 Regels bij ziekte](#)):
 - Tot 95% van het maandloon gedurende de eerste 52 weken.
 - Tot 75% van het maandloon gedurende de daaropvolgende 52 weken.
2. **Let op:** De wettelijke loondoorbetaling voor een werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt is ten hoogste 13 weken en in die gevallen is de aanvulling ook beperkt tot ten hoogste 13 weken.
3. De aanvulling onder [artikel 7.2](#) bij 1.2. is niet van toepassing bij ziekmelding na opzeggen van de arbeidsovereenkomst of aanzeggen van het wel of niet verlengen van de arbeidsovereenkomst.
4. Je kunt aan loondoorbetaling en aanvulling nooit meer ontvangen dan het maximumdagloon volgens de Wet financiering sociale verzekeringen.

7.3 Regels bij ziekte	1. Om aanspraak te maken op de aanvulling van je loon tot respectievelijk 95% en 75% moet je voldoen aan enkele voorwaarden: A. Je houdt je aan de spelregels bij ziekte B. Je werkt mee aan re-integratie binnen of buiten de onderneming C. Je werkt mee aan mogelijk verhaal op derden van doorbetaald loon en aanvulling D. Je arbeidsongeschiktheid is geen gevolg van een niet medisch noodzakelijke ingreep E. Je ziekte of arbeidsongeschiktheid is geen vastgesteld gevolg van opzet, grove schuld en/of verwijtbare nalatigheid van jouw kant 2. Niet voldoen aan voorwaarden betekent geen aanvulling (meer). 3. Je bent bij ziekte bij einde arbeidsovereenkomst of binnen 4 weken 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 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.
7.5 Wisselend aantal arbeidsuren	1. Als je te maken hebt met een wisselend aantal arbeidsuren, dan wordt de hoogte van je loon gerelateerd aan het gemiddeld aantal gewerkte arbeidsuren over een periode van 13 weken voorafgaande aan je eerste ziektedag. 2. Als de periode van 13 weken geen juiste maatstaf voor vaststelling van het loon blijkt te zijn, dan wordt uitgegaan van een periode van 13 vierweekse tijdvakken of 12 maandtijdvakken. 3. Als het gemiddelde van 13 weken, 13 vierweekse tijdvakken of 12 maandtijdvakken minder is dan het gemiddeld aantal uren dat in je arbeidsovereenkomst staat, dan geldt het gemiddeld aantal uren dat in je arbeidsovereenkomst staat vermeld.
7.6 Gehele of gedeeltelijke werkhervatting	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.

7.7 Verhaalsrecht	1. Als de ziekte van een werknemer (ook) veroorzaakt is door een derde en deze derde is hiervoor aansprakelijk, 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 aan het verzamelen van gegevens die voor je werkgever nodig zijn om zijn schadevergoeding te kunnen krijgen. Let op: 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.
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	1. Zijn er meer dan 25 werknemers in dienst, dan wijst je werkgever een werknemer aan als preventiemedewerker. 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 Branche RI&E-instrument	Er is een branche RI&E-instrument beschikbaar op www.rie.nl, die de werkgever kan gebruiken. Dit geldt ook voor kleine bedrijven.



BOMBAYAI

GEROLSTEINER

NATURELL

FANTA

Bijlage I Arbeidstijden, diensten en leeftijdscategorieën

	Werknemers van 18 jaar of ouder	Werknemers van 16 of 17 jaar	Werknemers van 15 jaar, 14-jarige geen horeca
Arbeidstijd per dienst	12 uur maximaal (incl. overwerk) Let op: De mogelijkheid is beperkt door de normale arbeidstijd voltijd van 1976 uren, ofwel gemiddeld 38 uren per week. Dan zal tegenover dagen van 12 uren dus dagen met minder uren moeten staan.	9 uur maximaal (incl. overwerk)	In principe geen arbeid verrichten Toegestaan: 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. Voorwaarde: Niet onder schooltijd Let op: 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 voor 15-jarigen en 7 uur voor 14-jarigen
Arbeidstijd per week	60 uur maximaal (incl. overwerk) Let op: De mogelijkheid is beperkt door de normale arbeidstijd van 1976 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	Gemiddeld 55 uur per week. Let op: De mogelijkheid is beperkt door de normale arbeidstijd bij voltijd.	Gemiddeld 40 uur week.	140 uur (35 uur gemiddeld)

	Werknemers van 18 jaar of ouder	Werknemers van 16 of 17 jaar	Werknemers van 15 jaar, 14-jarige geen horeca
Arbeidstijd per periode van 16 aaneengesloten weken	Gemiddeld 48 uur per week, zonder nachtdiensten. Gemiddeld 40 uur per week met nachtdiensten. Let op: de mogelijkheid is beperkt door de normale arbeidstijd bij voltijd.		
Arbeidstijd per periode van 52 aaneengesloten weken			Vakantieweken per jaar: - Voor 15-jarigen 6 vakantieweken, waarvan maximaal 4 aaneengesloten - Voor 14-jarigen 4 vakantieweken, waarvan maximaal 3 aaneengesloten
Werktijden gelden	Geen beperking	Tot maximaal 23.00 uur	Verbod op werken tussen 19.00 en 07.00 uur voor 15- en 14-jarigen. Voor 15-jarigen uitsluitend in schoolvakanties verbod op werken tussen 21.00 uur en 07.00 uur.
Arbeidstijd voor leerlingen, inclusief tijd voor scholing	Normale arbeidstijd 1976 uur ten hoogste gemiddeld 38 uur per week, inclusief uren voor scholing, berekend over een periode van 13 weken	Normale arbeidstijd 1976 uur; 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	Voor 15-jarigen: ten minste 12 uur; in elk geval tussen 19.00 uur en 07.00 uur In vakanties (ook op zaterdag en zondag) uitsluitend voor 15-jarigen tussen 21.00 en 07.00 uur

	Werknemers van 18 jaar of ouder	Werknemers van 16 of 17 jaar	Werknemers van 15 jaar, 14-jarige geen horeca
Rusttijden per week	36 uur (in elke periode van 7 dagen van 24 uur) of 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 3 x 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 in elke periode van 52 aaneengesloten weken als je daarmee per geval hebt ingestemd.	- Geen minimumaantal zondagen in elke periode van 52 weken waarop geen arbeid wordt verricht - Je werkt uitsluitend op 40 of meer zondagen in elke periode van 52 aaneengesloten weken als je daarmee per geval hebt ingestemd.	- Als de aard van het werk het noodzakelijk maakt en in de arbeidsovereenkomst staat - Het door de bedrijfsomstandigheden noodzakelijk is en er overeenstemming is met de OR of personeelsvertegenwoordiging of met betrokken medewerkers - Uitsluitend 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		

	Werknemers van 18 jaar of ouder	Werknemers van 16 of 17 jaar	Werknemers van 15 jaar, 14-jarige geen horeca
Arbeidstijd per nachtdienst	Maximaal 10 uur Afwijkingsmogelijkheid: Maximaal 5 keer in elke aaneengesloten periode van 14 x 24 uren, en maximaal 22 keer in elke aaneengesloten periode van 52 weken, mag: • Maximaal 12 uren per nachtdienst worden gewerkt, met • Aansluitend een onafgebroken rusttijd van ten minste 12 uren		
Onafgebroken rusttijd nachtdienst	Minimaal 14 uren: • Na het verrichten van een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur Let op: Eenmaal in elke aaneengesloten periode van 7 x 24 uur mag de rusttijd worden bekort tot ten minste 8 uren.		
Onafgebroken rusttijd na 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten	Minimaal 46 uren		
Reeks nachtdiensten	7 achtereenvolgende diensten maximaal		
Permanente nachtarbeid (uitsluitend voor uitgaansgelegenheden waar uitsluitend of in hoofdzaak werkzaamheden worden verricht in een nachtdienst)	Ten hoogste 20 diensten arbeid: • In een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur • In elke periode van 4 aaneengesloten weken		
Aanwezigheidsdienst	Je kunt als werkgever een aanwezigheidsdienst alleen opleggen aan je werknemer van 18 jaar of ouder		
Maximale lengte van aanwezigheidsdienst	Een periode van maximaal 24 aaneengesloten uren		
Maximale aantal aanwezigheidsdiensten	• 52 aanwezigheidsdiensten maximaal • In elke periode van 26 achtereenvolgende weken		

	Werknemers van 18 jaar of ouder	Werknemers van 16 of 17 jaar	Werknemers van 15 jaar, 14-jarige geen horeca
Gemiddelde arbeidsduur in aanwezigheidsdiensten	Gemiddeld maximaal 48 uren per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken Afwijkingen: Alleen in overleg met je werknemer: - Tot maximaal gemiddeld 60 uren per week - In elke periode van 26 achtereenvolgende weken Let op: - 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 en aanwezigheidsdienst	Ten minste 11 uren onafgebroken (zowel voorafgaand aan als aansluitend op een aanwezigheidsdienst) En Ten minste 90 uren in elke aangeengesloten periode van 7 x 24 uren), waaronder: - Een onafgebroken rustperiode van ten minste 24 uren - En 6 onafgebroken rustperiodes van ten minste 11 uren, waarbij onafgebroken rustperiodes aaneengesloten kunnen zijn		



Bijlage II Loontabellen voor vakkrachten per 1 januari 2021

De loontabel is per 1 januari aangepast. Zie ook artikel [artikel 4.7](#), [artikel 4.8](#) en [artikel 4.9](#). Het wettelijk minimumloon wordt per 1 juli 2021 weer aangepast. Kijk voor de recente bedragen van het wettelijke minimumloon voor loongroep I, niet-vakkrachten en leerlingen op www.khn.nl/cao.

Cao loontabellen per 1 januari 2021

Eindlonen vakkracht	€	1.892,71	€	1.960,84	€	2.072,88	€	2.190,39	€	2.393,31	€	2.667,72	€	3.009,79	€	3.295,59	€	3.664,72	€	3.994,55	€	4.352,35
---------------------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------

Basislonen vakkracht	%	I = WML	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
21 jaar of ouder	100	€ 1.684,80	€ 1.720,74	€ 1.799,47	€ 1.883,77	€ 1.945,96	€ 2.169,09	€ 2.399,25	€ 2.627,07	€ 2.864,01	€ 3.121,74	€ 3.402,73
20 jaar	90	€ 1.516,32	€ 1.548,67	€ 1.619,52	€ 1.695,39	€ 1.751,36	€ 1.952,18	€ 2.159,33	€ 2.364,36	€ 2.577,61	€ 2.809,57	€ 3.062,46
19 jaar	80	€ 1.347,84	€ 1.376,59	€ 1.439,58	€ 1.507,02	€ 1.556,77	€ 1.735,27	€ 1.919,40	€ 2.101,66	€ 2.291,21	€ 2.497,39	€ 2.722,18
18 jaar	70	€ 1.179,36	€ 1.204,52	€ 1.259,63	€ 1.318,64	€ 1.362,17	€ 1.518,36	€ 1.679,48	€ 1.838,95	€ 2.004,81	€ 2.185,22	€ 2.381,91

Cao uurlonen per 1 januari 2021	%	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
21 jaar of ouder	100	€ 10,24	€ 10,45	€ 10,93	€ 11,44	€ 11,82	€ 13,17	€ 14,57	€ 15,95
20 jaar	90	€ 9,21	€ 9,40	€ 9,83	€ 10,30	€ 10,64	€ 11,86	€ 13,11	€ 14,36
19 jaar	80	€ 8,19	€ 8,36	€ 8,74	€ 9,15	€ 9,45	€ 10,54	€ 11,66	€ 12,76
18 jaar	70	€ 7,16	€ 7,31	€ 7,65	€ 8,01	€ 8,27	€ 9,22	€ 10,20	€ 11,17

Wml per 1 januari 2021	%	Per maand	Per week	Per dag	Per uur (horeca)
21 jaar of ouder	100	€ 1.684,80	€ 388,80	€ 77,76	€ 10,24
20 jaar	80	€ 1.322,90	€ 311,05	€ 62,21	€ 8,19
19 jaar	60	€ 992,15	€ 233,30	€ 46,66	€ 6,14
18 jaar	50	€ 826,80	€ 194,40	€ 38,88	€ 5,12
17 jaar	39,5	€ 653,15	€ 153,60	€ 30,72	€ 4,05
16 jaar	34,5	€ 570,50	€ 134,15	€ 26,83	€ 3,54
15 jaar	30	€ 496,10	€ 116,65	€ 23,33	€ 3,07

Lonen leerlingen per 1 januari 2021	%	38-urige werkweek		32-urige werkweek		Per arbeidsuur
		Per maand	Per week	Per maand	Per week	
21 jaar of ouder	100	€ 1.684,80	€ 388,80	€ 1.418,78	€ 327,41	€ 10,24
20 jaar	80	€ 1.347,85	€ 311,05	€ 1.135,03	€ 261,93	€ 8,19
19 jaar	60	€ 1.010,90	€ 233,30	€ 851,28	€ 196,45	€ 6,14
18 jaar	50	€ 842,40	€ 194,40	€ 709,39	€ 163,71	€ 5,12
17 jaar	39,5	€ 665,50	€ 153,60	€ 560,42	€ 129,33	€ 4,05
16 jaar	34,5	€ 581,25	€ 134,15	€ 489,47	€ 112,95	€ 3,54
15 jaar	30	€ 505,45	€ 116,65	€ 425,64	€ 98,22	€ 3,07

- Het volwassen wettelijk minimumloon geldt vanaf 21 jaar.
- Geldt bij een gemiddeld 38-urige werkweek.
- Geldt gemiddeld langere werkweek, dan geldt hetzelfde uurloon en meer uren uitbetalen. Bijvoorbeeld bij 40 uren 40/38 van loon in tabel.
- De bedragen wml vanaf 1 januari 2020 gelden ook voor de uurlonen van leerlingen BBL
- Als het loon in de tabellen lager is dan het wettelijk minimum (jeugd)loon, heeft de werknemer recht op betaling van het wettelijk minimum (jeugd)loon.
- Voor de werknemer die (nog) geen vakkracht is, waaronder de leerlingen, geldt het wettelijk minimum jeugdloon en/of het wettelijk minimum loon voor 21 jaar en ouder.
- KHN publiceert de meest recente tabellen op www.khn.nl/cao



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 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, verzuimbegeleider of (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 duurt, 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 opschorten 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.

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 verzuimbegeleider of bedrijfsarts een overtreding van bovengenoemde controlevoorschriften constateert, informeert hij je werkgever. De werkgever is gerechtigd in dat geval de loondoorbetaling op te schorten en/of stop te zetten en/of de aanvulling te weigeren. Beroep tegen een opschorting en stopzetten loon doorbetalen staat open bij de burgerrechter. |

Ter informatie:

Recht op aanvulling van loon bij ziekte

Het Burgerlijk Wetboek bepaalt dat (eventueel na wachtdagen) 70% 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 cao 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.

Koninklijke Horeca Nederland

Postbus 566
3440 AN Woerden
Pelmolenlaan 10
3447 GW Woerden

Vragen? Neem contact op met KHN Advies

T 0348 48 94 89

E info@khn.nl

www.khn.nl



@KHN



Koninklijke Horeca Nederland



Koninklijke Horeca Nederland



koninklijke horeca nederland