Bijlage 5: Reglement Beroepscommissie Functie-indeling Horeca

Artikel 1: Algemene bepalingen

Er is een Beroepscommissie Functie-indeling Horeca (BFH) ingesteld, die belast is met de behandeling van beroepszaken, als bedoeld in de cao voor het horeca- en aanverwante bedrijf.

Artikel 2: Taak

De BFH heeft tot taak het behandelen van beroepszaken in verband met functie-indeling (zie artikel 6 van dit reglement).

Artikel 3: Samenstelling

1. De BFH bestaat uit vier leden, die zich elk door een plaatsvervanger kunnen doen vervangen.

2. Twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de werkgeverspartij Koninklijke Horeca Nederland. Twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de werknemerspartijen FNV Horecabond en CNV tezamen.

3. De leden van de BFH wijzen uit hun midden een voorzitter aan, in de even kalenderjaren een werkgeversvertegenwoordiger en in de oneven jaren een werknemersvertegenwoordiger. De BFH kan besluiten van dit lid af te wijken.

4. De leden, alsmede hun plaatsvervangers, hebben zitting voor een termijn van drie jaar en zijn herbenoembaar.

Artikel 4: Secretaris

1. De BFH laat zich bijstaan door een secretaris. De secretaris maakt geen deel uit van de BFH en heeft geen stemrecht.

2. De functie van secretaris wordt uitgeoefend door Actor Bureau voor Sectoradvies (Pompmolenlaan 10C, 3447 GK te Woerden, secretariaatHOP@actor.nl).

3. De BFH bepaalt de taken van de secretaris.

Artikel 5: Externe deskundige

1. De BFH laat zich in voorkomende gevallen adviseren door de deskundige van de systeemhouder. Ook kan de BFH zich laten bijstaan door andere externe deskundigen. Genoemde deskundigen maken geen deel uit van de BFH en hebben geen stemrecht.

2. De externe deskundige wordt benoemd door de BFH.

Artikel 6: Procedure

1. De werknemer kan een beroepszaak inzake de waardering van zijn functie pas voorleggen aan de BFH, nadat de in lid 2 vermelde overlegfase en, indien toepasselijk, het in lid 3 vermelde interne beroep zijn afgerond. Het niet voldoen aan de in de leden 2 en 3 gestelde termijnen wordt gelijkgesteld met een voor beroep op de BFH vatbare beslissing.

2. De werknemer, die het niet eens is met zijn functie-indeling c.q. functie-omschrijving streeft eerst naar een oplossing van het bezwaar door goed overleg met zijn directe leidinggevende dan wel, bij het ontbreken van laatstgenoemde, de werkgever. Aan deze overlegfase is een termijn gebonden van ten hoogste 30 dagen.

3. Indien de in lid 2 omschreven overlegfase niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing leidt, kan hij zich tot een interne paritaire door werkgever en werknemer aan te wijzen geschillencommissie wenden, indien deze in het bedrijf is aangewezen. Bedoelde commissie doet uitspraak binnen 30 dagen bij wijze van advies aan de werkgever, die zijn eerdere beslissing binnen een termijn van 14 dagen herziet dan wel handhaaft. Indien de werknemer van oordeel is, dat deze beslissing niet tot een bevredigende oplossing van de beroepszaak heeft geleid, kan hij de beroepszaak voorleggen aan de BFH.

Artikel 7: Termijn indienen beroepschrift

De werknemer dient beroep aan te tekenen binnen zes maanden nadat hij redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van de in artikel 6 lid 3 genoemde beslissing van de werkgever, dan wel indien artikel 6 lid 3 niet van toepassing is, binnen zes maanden nadat de in artikel 6 lid 2 vermelde periode van 30 dagen is verlopen.

Artikel 8: Procedures en inhoud beroepschrift

1. Het beroep wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een ondertekend en gedagtekend beroepschrift bij de secretaris van de BFH. Het gebruik van een begeleidingsformulier functie-indeling en functiewaardering wordt door de BFH verplicht gesteld. Deze begeleidingsformulieren zijn verkrijgbaar bij de secretaris via secretariaatHOP@actor.nl en bij werkgevers- en werknemersorganisaties, partij bij de cao.

2. Het beroepschrift dient ten minste te omvatten:

a. naam, voornaam en woonplaats van de werknemer;
b. naam en vestigingsplaats van de werkgever;
c. indien de werknemer zich wil laten bijstaan: naam/namen van de persoon/personen door wie de werknemer zich in de beroepsprocedure wil laten bijstaan;
d. de functiebenaming, functie-omschrijving en de functiegroep, waarin hij thans is ingedeeld;
e. een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van de beroepszaak en de hierop gebaseerde vordering, zulks met vermelding of de beroepszaak de indeling van de functie betreft of de functie-omschrijving;
f. indien artikel 6 lid 3 van toepassing is: de uitspraak en daarmee samenhangende stukken als genoemd in vorengenoemd lid 3.

3. Na ontvangst van het door de werknemer bij de BFH ingediende beroepschrift, zorgt de secretaris voor onverwijlde bevestiging van de ontvangst van het beroepschrift aan de werknemer.

4. Indien het beroepschrift, naar het oordeel van de voorzitter van de BFH, niet aan de in de leden 1 en 2 genoemde voorwaarden voldoet, stelt de secretaris de werknemer in de gelegenheid om binnen 14 dagen na dagtekening het beroepschrift aan te vullen of te verduidelijken.

5. De secretaris draagt zorg dat de betreffende werkgever, de voorzitter, leden en externe deskundige een afschrift van het beroepschrift c.q. van het aangevulde of verduidelijkte beroepschrift ontvangen.

6. De BFH zal binnen een door haar te stellen termijn partijen bij de beroepszaak verzoeken om een schriftelijke toelichting. Van een door één der partijen verstrekte schriftelijke toelichting zal de wederpartij onverwijld een afschrift worden toegezonden.

7. De externe deskundige zal binnen 14 dagen na ontvangst van het beroepschrift c.q. de daarop ontvangen toelichting(en) te kennen geven of het onderhavige geschil een nadere uiteenzetting behoeft op functietechnische aspecten en in het bevestigende geval zijn advies zo spoedig mogelijk bij de secretaris indienen.

Artikel 9: Behandeling van een beroepschrift

1. De BFH heeft tot taak te onderzoeken of:

- de procedures met betrekking tot de indeling zijn gevolgd;
- gegeven de feitelijke functie-inhoud, de functiebeschrijving daarmee overeenstemt;
- het functiewaarderingssysteem c.q. de indelingstechniek ten aanzien van de functie van de werknemer op de juiste wijze is toegepast.

2. De BFH kan zich, indien zij daartoe aanleiding aanwezig acht, met inachtneming van bovenstaande criteria beperken tot de uitspraak over de vraag of het oordeel van de werkgever eveneens met inachtneming van bovenstaande criteria heeft geleid tot een resultaat dat in overeenstemming is met de redelijkheid.

3. Indien de BFH niet tot een beslissing kan komen op basis van het in artikel 9 lid 1 vermelde onderzoek, dan kan de BFH de deskundige van de systeemhouder opdragen de in geding zijnde functie te onderzoeken en waarderen.

4. De BFH neemt vervolgens een beslissing op basis van het gemotiveerde advies van de deskundige van de systeemhouder inzake de indeling.

Artikel 10: Hoorzitting

1. De BFH hoort partijen bij een beroepszaak of kan, indien beide partijen hiermede akkoord gaan, het beroepschrift afdoen op de stukken. De voorzitter draagt zorg voor bepaling van datum, plaats en aanvangsuur van de zitting.

2. De voorzitter roept de bij de beroepszaak betrokken partijen op tot een zitting van de BFH. Hierbij heeft hij de mogelijkheid een minnelijke oplossing van de beroepszaak te bewerkstelligen.

Deze bevoegdheid behoudt hij gedurende de gehele procedure totdat de uitspraak is ondertekend. Partijen mogen zich desgewenst laten bijstaan door een deskundige of een vertrouwenspersoon.

3. De secretaris zal partijen ten minste 14 dagen van te voren voor de zitting oproepen.

4. De zitting van de BFH is niet openbaar, tenzij de BFH anders bepaalt en geen der partijen zich hiertegen verzet.

5. Voorzitter en leden van de BFH zullen zich, evenals hun plaatsvervangers, ervan onthouden op te treden inzake een beroep waarbij zij persoonlijk belang hebben dan wel waarbij zij betrokken zijn geweest.

6. Voorzitter, secretaris en leden van de BFH, evenals hun plaatsvervangers, zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hun in deze hoedanigheid ter kennis komt en waarvan zij kunnen begrijpen dat het een geheime zaak betreft.

Artikel 11: Uitspraak

1. De BFH doet, tenzij een minnelijke schikking is bereikt, zo spoedig mogelijk, doch in beginsel binnen drie maanden nadat de secretaris het beroepschrift c.q. het aangevulde of verduidelijkte beroepschrift heeft ontvangen, uitspraak.

2. Indien de BFH het beroep gegrond acht, zal zij, met vernietiging van de bestreden beslissing van de werkgever, bepalen dat deze een nieuwe beslissing dient te nemen met inachtneming van de uitspraak van de BFH. Tevens zal de BFH uitspraak doen over de ingangsdatum van de nieuwe beslissing van de werkgever.

3. De uitspraak dient de gronden te bevatten, waarop zij berust.

4. De BFH beslist bij meerderheid van stemmen. Bij staken van stemmen vindt een heroverweging plaats, welke dient te leiden tot een meerderheidsstandpunt.

5. De uitspraak wordt schriftelijk vastgesteld en door de voorzitter en leden of hun plaatsvervangers ondertekend. Gewaarmerkte afschriften worden per aangetekend schrijven onverwijld en gelijktijdig aan de bij het beroep betrokken partijen toegezonden, alsmede aan het secretariaat van HOP.

Artikel 12: Kosten

De kosten van de BFH komen ten laste van het HOP. De BFH bepaalt dat de kosten van het beroep door partijen in de beroepszaak zelf worden gedragen, tenzij de BFH aanleiding ziet deze kosten ten laste van een der partijen in de beroepszaak te brengen.

Artikel 13: Vergoeding

De vergoeding van de leden wordt vastgelegd in een door het HOP vast te stellen vergoedingsregeling.

Artikel 14: Slotbepaling

De BFH zal, indien daartoe naar haar oordeel omstandigheden aanwezig zijn, van de in dit reglement vastgestelde procedures en termijnen kunnen afwijken na overleg met HOP.