**Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering Horeca**

*BFH*

Begeleidingsformulier bij een geschil over de functie-indeling en/of functiewaardering  
(in te vullen door de werknemer, tenzij anders aangegeven)

**Let op**: als de werknemer op de datum van het indienen van het bezwaar bij Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering Horeca (BFH) niet meer in dienst is bij de betreffende werkgever / wederpartij, dan neemt de BFH het bezwaar niet in behandeling.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bedrijf** | |
| Naam |  |
| Adres |  |
| Vestigingsplaats |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Werknemer** | | |
| Naam + voornaam |  | |
| Adres |  | |
| Postcode + woonplaats |  | |
| Bedrijfsfunctienaam |  | |
| Ingedeeld in functiegroep |  | Vanaf: |

|  |  |
| --- | --- |
| Indien de werknemer zich in de beroepsprocedure wil laten bijstaan: | |
| Naam/namen van deze personen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **De bovenstaande bedrijfsfunctie is vergeleken met de referentiefunctie(s):** | | |
| Referentienummer | Referentiefunctienaam | Functiegroep |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Een omschrijving van de (dagelijkse) werkzaamheden:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Formulering van het geschil** De werknemer wordt verzocht hieronder een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving te geven van het geschil. Vermeld of het geschil gaat over de functie-indeling, de functieomschrijving of om beide. Daarnaast wordt verzocht de hierop gebaseerde vordering aan te geven. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Handtekening  werknemer |  |
| Datum |  |

**BIJLAGE I   
*DE OVERLEGFASE***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Overlegfase** In de cao horeca is bepaald dat de werknemer die het niet eens is met zijn/haar functie-indeling of functieomschrijving eerst in goed overleg met zijn/haar directe chef of, indien deze ontbreekt, de werkgever naar een oplossing moet zoeken. Voor deze zogenaamde overlegfase staat een termijn van ten hoogste 30 dagen. Gedurende deze overlegfase zijn door de werknemer de volgende gesprekken gevoerd. | | |
|  |  |  |
| Datum gesprek | Naam gesprekspartner | Functie gesprekspartner |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Bevindingen van de directe chef of werkgever** (door hem of haar in te vullen) S.v.p. zowel uw mening over de klacht zelf, als over de in de klacht genoemde feiten. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Handtekening chef/werkgever |  |
| Datum |  |

|  |
| --- |
| **Uitkomst van de overlegfase** (in te vullen door de werknemer) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Handtekening werknemer |  |
| Datum |  |

**BIJLAGE II  
*INTERNE GESCHILLENCOMMISSIE***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Interne geschillencommissie** Als het interne overleg met de directe chef of werkgever voor de werknemer geen bevredigende oplossing biedt, kan hij/zij zich wenden tot de interne - paritaire - geschillencommissie. Deze geschillencommissie moet binnen 30 dagen uitspraak doen in de vorm van een advies aan de werkgever. Naar aanleiding van dit advies herziet of handhaaft de werkgever zijn beslissing en laat dit binnen 14 dagen aan de werknemer weten. Als de werknemer niet tevreden is met deze uiteindelijke beslissing dan kan hij/zij dit als een geschil voorleggen aan de Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering Horeca (BFH).  Door de interne paritaire geschillencommissie kan een onderzoek worden ingesteld. Indien er een onderzoek heeft plaatsgevonden, hieronder s.v.p. vermelden:   * de data waarop de gesprekken met de commissie hebben plaatsgevonden en * de namen van de personen met wie de commissie heeft gesproken. | | |
|  |  |  |
| Datum gesprek | Naam gesprekspartner | Functie gesprekspartner |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Advies - met argumentatie - van de interne geschillencommissie (eventueel op een bijlage)** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Handtekening voorzitter geschillen- commissie |  |
| Datum |  |

|  |
| --- |
| **Uiteindelijke beslissing van de werkgever** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Handtekening werkgever |  |
| Datum |  |