

**CAO Offshore Catering**

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST**

**OFFSHORE CATERING**

**Looptijd: van 1 juli 2019 tot en met 31 december 2019**

Collectieve Arbeidsovereenkomst

Offshore Catering

De ondergetekenden,

I De organisatie van werkgevers

Werkgeversvereniging van Offshore-catering Bedrijven

en

II de volgende organisaties van werknemers:

FNV

Nautilus International

Hierna te noemen CAO-partijen zijn de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

© 2019 CAO-partijen en AWWN

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze CAO alsmede van AWWN te Den Haag.

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen .....	6
Artikel 1 Definities.....	6
Artikel 2 Werkingssfeer en karakter van de CAO .....	6
Artikel 3 Duur en wijzigingen van de CAO .....	7
Artikel 4 Dispensatie.....	7
Artikel 5 Algemene verplichtingen van CAO-partijen .....	7
Artikel 6 Algemene verplichtingen van de werkgever .....	8
Artikel 7 Algemene verplichtingen van de werknemer.....	8
Hoofdstuk 2 Indienstreding en ontslag.....	9
Artikel 1 Indienstreding .....	9
Artikel 2 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst .....	9
Hoofdstuk 3 Arbeidsduur en dienstroosters.....	10
Artikel 1 Arbeidsduur en werktijden.....	10
Artikel 2 Overwerktoeslag .....	10
Artikel 3 Betaling bij vertraagde aflossing.....	10
Artikel 4 Reiskostenvergoeding.....	11
Hoofdstuk 4 Beloning .....	12
Artikel 1 Functiegroepen en salarisgroepen .....	12
Artikel 2 Vakantietoeslag.....	12
Artikel 3 Feestdagtoeslag.....	12
Artikel 4 Bepalingen bij tijdelijke non-actiefstelling .....	12
Artikel 5 Offshore allowance.....	13
Hoofdstuk 5 Vakantie, feestdagen en verlof.....	14
Artikel 1 Vakantie.....	14
Artikel 2 Buitengewoon verlof .....	14
Artikel 3 Zorgverlof en hervatting werk .....	15
Artikel 4 Ouderschapsverlof.....	15
Artikel 5 Zwangerschapsregeling .....	15
Hoofdstuk 6 Arbeidsongeschiktheid .....	17
Artikel 1 Verplichtingen van de werkgever.....	17
Artikel 2 Verplichtingen van de werknemer.....	17
Artikel 3 Loondoorbetaling en aanvulling tijdens de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid .....	17
Artikel 4 Weigeren loondoorbetaling en/of aanvullingen .....	18
Artikel 5 Overtreding van controlevoorschriften.....	18
Artikel 6 Niet meewerken aan deskundigenoordeel / overtreding van veiligheidsvoorschriften .....	19
Artikel 7 Vervallen recht op vakantietoeslag .....	19
Artikel 8 Regres .....	19
Hoofdstuk 7 Pensioen.....	20
Artikel 1 Deelname .....	20
Artikel 2 Pensioenpremie .....	20
Hoofdstuk 8 Overige arbeidsvoorwaarden .....	21
Artikel 1 Uitkering bij overlijden.....	21
Artikel 2 Levensverzekering.....	21
Hoofdstuk 9 Scholing.....	22
Artikel 1 Verplichte veiligheid-/bedrijfstrainingen.....	22
Hoofdstuk 10 Reorganisatie.....	23
Artikel 1 Reorganisatie.....	23
Hoofdstuk 11 Geschillencommissie.....	24
Artikel 1 Samenstelling en taak van de commissie.....	24

Protocollaire bepalingen bij CAO 2019 .....	25
Bijlage 1 Functiegroepen .....	26
Bijlage 2 Salarisgroepen .....	27
Bijlage 3 Functieomschrijvingen .....	27
Bijlage 4 Reglement van de Geschillencommissie .....	42
Artikel 1 Samenstelling .....	42
Artikel 2 Taken en bevoegdheden van de Geschillencommissie .....	42
Artikel 3 Verzoek om een uitspraak van de Geschillen Commissie .....	43
Artikel 4 Behandeling van het verzoek door de Geschillencommissie .....	43
Artikel 5 Uitspraak van de Geschillen Commissie .....	44
Artikel 6 Vergoedingen .....	44
Bijlage 5 Arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden die van toepassing zijn op buitenlandse werkgevers en hun werknemers die tijdelijk in Nederland catering- werkzaamheden komen verrichten op het continentaal plat .....	45



# Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

## Artikel 1 Definities

- a. Werkgever : Iedere rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid, die de onderneming als bedoeld in artikel 2 drijft;
- b. Werknemer : De persoon (m/v), die krachtens een dienstverband, werkzaam is bij de werkgever, als bedoeld in artikel 1 sub a en waarvan de functie is vermeld in bijlage 1;
- c. CAO : De Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Offshore Catering;
- d. Partner : de echtgenoot/echtgenote of geregistreerde partner van de werknemer of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont en een gemeenschappelijke huishouding voert, tenzij het betreft een persoon met wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat. Van een gezamenlijke huishouding als bedoeld in de eerste volzin is sprake, indien twee ongehuwde of niet-geregistreerde personen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en blijf geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien;
- e. Salaris : Het salaris per dag als bedoeld in Bijlage 2;
- f. Uurloon : Het salaris gedeeld door 12;
- g. Personeelshandboek : het geheel van andere in de onderneming geldende collectieve regelingen ten aanzien van de arbeidsvoorwaarden en sociaal beleid.

## Artikel 2 Werkingssfeer en karakter van de CAO

1. a. Deze CAO is van toepassing op iedere onderneming en de werknemer die krachtens een dienstverband werkzaam is bij de werkgever als genoemd in artikel 1 sub a, die cateringdiensten verricht, eventueel in combinatie met huishoudelijke en/of soortgelijke diensten, op mijnbouwinstallaties zoals omschreven in artikel 1 van de Mijnbouwwet van 31 oktober 2002, Stb. 2002, 542, laatstelijk gewijzigd bij wet van 5 december 2018, Stb. 2018, 487.
- b. Deze CAO is eveneens van toepassing op iedere onderneming die in een van de lidstaten van de Europese Unie, Europese Economische Ruimte, inclusief Zwitserland, is gevestigd en die tijdelijk met zijn eigen werknemers cateringdiensten verricht, eventueel in combinatie met huishoudelijke en/of soortgelijke diensten, op mijnbouwinstallaties zoals omschreven in artikel 1 van de Mijnbouwwet van 31 oktober 2002, Stb. 2002, 542, laatstelijk gewijzigd bij wet van 5 december 2018, Stb. 2018, 487. De arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden die het betreft zijn opgenomen in bijlage 5 bij deze cao.
- c. Onder cateringdiensten wordt verstaan het (voor)bereiden en serveren van maaltijden en keukenwerkzaamheden.

- d. Onder huishoudelijke diensten wordt verstaan: afwas en schoonmaak van keuken, eetruimtes, cabines en algemene ruimtes en afhandeling van wasgoed (waaronder bed-, linnengoed en kleding).
- e. De bepalingen van deze CAO hebben het karakter van minimum arbeidsvoorwaarden.
- f. Deze CAO is beschikbaar in de Engelse en de Nederlandse taal. Ingeval van een geschil dat nadere uitleg of interpretatie vereist, is te allen tijde de Nederlandse tekst van toepassing.

### **Artikel 3 Duur en wijzigingen van de CAO**

1. Deze CAO treedt in werking per 1 juli 2019 en eindigt op 31 december 2019.  
Deze CAO kan door één of beide partijen worden beëindigd met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Beëindiging vindt niet eerder plaats dan op de laatste dag van de looptijd van deze CAO en dient per aangetekend schrijven te gebeuren.
2. Wijziging van deze CAO tijdens de looptijd is alleen mogelijk als naar het oordeel van de partijen bijzondere omstandigheden die zij aan het begin van de contractperiode niet konden voorzien, een dergelijke wijziging rechtvaardigen.

### **Artikel 4 Dispensatie**

Van de bepalingen uit deze CAO kan dispensatie worden aangevraagd bij CAO-partijen indien en voor zover een arbeidsvoorwaardenniveau aannemelijk kan worden gemaakt dat gelijk of hoger is dan de in deze CAO opgenomen bepalingen; e.e.a. blijkt uit een bedrijfs-CAO. Verlening van dispensatie is ter beoordeling van de door CAO-partijen ingestelde Geschillencommissie (zie hoofdstuk 11, artikel 1 en bijlage 4).

### **Artikel 5 Algemene verplichtingen van CAO-partijen**

1. De werkgever zal de bepalingen in deze overeenkomst volledig naleven. De werknemersorganisaties zullen erop toezien dat de leden van de organisaties die zij vertegenwoordigen ook op dezelfde manier zullen handelen.
2. Partijen bij deze CAO zullen door middel van onderhandelingsgesprekken overleggen over vaststelling en aanpassing van deze CAO. Deze besprekingen vinden ten minste iedere twee jaar plaats.
3. Gedurende de looptijd van deze overeenkomst onthouden de partijen zich van het stellen van eisen of voeren van enigerlei acties (b.v. stakingen of uitsluitingen) die tot verstoring van de werkzaamheden zouden kunnen leiden, of waaruit niet-nakoming van de in dit artikel uiteengezette verplichtingen zou kunnen voortvloeien.

Partijen zullen bij een tussen hen gerezen geschil verband houdend met de uitleg of toepassing van deze CAO, geen staking of uitsluiting toepassen. Partijen kunnen bij een gerezen geschil de Geschillencommissie, zoals bepaald in hoofdstuk 11 artikel 1, inschakelen.

4. Gedurende de looptijd van deze CAO zullen door partijen geen onbevoegde acties worden ondersteund ter bevordering van een looneis of ten aanzien van verbetering van arbeidsvoorwaarden.

5. Iedere schending van deze CAO door een der partijen zal derhalve worden gerapporteerd tijdens een te beleggen bijeenkomst tussen werkgevers en de fulltime vakbondsbestuurders van de betrokken vakbonden. Deze bijeenkomst wordt binnen twee weken na het officiële verzoek belegd.

### **Artikel 6 Algemene verplichtingen van de werkgever**

1. De werkgever verstrekt de werknemer kosteloos de vereiste beschermende/veiligheidskleding.
2. De werkgever verstrekt de werknemer kosteloos andere uniformen die bestemd zijn voor de normale werkzaamheden.
3. De werkgever is verplicht op schriftelijk verzoek van of namens de werkgeversvereniging die partij is bij de CAO, binnen 4 weken schriftelijk mededeling te doen van het aantal werknemers in de zin van deze CAO in zijn onderneming.

### **Artikel 7 Algemene verplichtingen van de werknemer**

1. De werknemer dient te beschikken over de vereiste veiligheids- en/of operationele kwalificaties, waarmee hij offshore mag reizen en werken.
2. a. Een dienstverband wordt pas aangegaan als een werknemer een medisch onderzoek van een minimum aanvaardbaar niveau binnen de industrie conform de NOGEP A-eisen met goed gevolg heeft doorstaan.  
  
b. De kosten die met dit medisch onderzoek - die doorgaans jaarlijks plaatsvindt - en daaropvolgende medische onderzoeken samenhangen komen voor rekening van de werkgever en niet van de werknemer. De reiskosten tweede klas openbaar vervoer worden vergoed.  
  
c. De werknemer is verplicht mee te werken aan een verzoek van de werkgever om alcohol- of drugstest te ondergaan. De test kan bestaan uit een blaasproef, urine- of bloedonderzoek en wordt uitgevoerd door een hiertoe gekwalificeerde persoon.  
  
d. Een positief resultaat op een test als genoemd in lid 2c, of weigering zich aan een dergelijke test te onderwerpen kan disciplinaire maatregelen met zich meebrengen, waaronder ontslag op staande voet. Voor alcohol- en drugsgebruik geldt een beleid van zero tolerance.
3. Met inachtneming van het bepaalde in de Arbeidsomstandighedenwet zal de werknemer de gegeven aanwijzingen en voorschriften naleven, de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen gebruiken en volgens de geldende controlevoorschriften meewerken aan medische begeleiding.
4. Gedurende het dienstverband moet iedere werknemer deelnemen aan de verplichte veiligheid-/bedrijfstrainingen.



# Hoofdstuk 2 Indiensttreding en ontslag

## Artikel 1 Indiensttreding

1. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst
  - voor onbepaalde tijd of
  - voor bepaalde tijd die is aangegaan voor langer dan zes maanden, geldt wederzijds een proeftijd van twee maanden.In de individuele arbeidsovereenkomst kan een kortere termijn worden overeengekomen
2. Onverminderd het hiervoor bepaalde, wordt de arbeidsovereenkomst aangegaan:
  - a. hetzij voor onbepaalde tijd;
  - b. hetzij voor bepaalde tijd of voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden.
3. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke arbeidsovereenkomst van toepassing is. Ontbreekt deze vermelding, dan wordt de arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.
4. Iedere werknemer ontvangt bij indiensttreding een schriftelijk exemplaar van de individuele arbeidsovereenkomst. In de individuele arbeidsovereenkomst dienen ten minste te worden vermeld:
  - a. naam en woonplaats van de werkgever en de werknemer;
  - b. de plaats of plaatsen waar de arbeid wordt verricht;
  - c. de functie van de werknemer of de aard van zijn arbeid;
  - d. het tijdstip van indiensttreding;
  - e. indien de overeenkomst voor bepaalde tijd is gesloten, de duur van de overeenkomst.
  - f. de CAO die van toepassing is op de individuele arbeidsovereenkomst.
5. De werknemer ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van deze CAO en de wijzigingen hierop.

## Artikel 2 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

1. In geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 en 7:679 BW en tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in artikel 1 van dit hoofdstuk, kan de arbeidsovereenkomst wederzijds met onmiddellijke ingang worden beëindigd.
2.
  - a. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt door opzegging met inachtneming van het bepaalde in artikel 7:672 BW.
  - b. De arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd eindigt van rechtswege:
    - op de kalenderdatum of
    - op de laatste dag van het tijdvak of bepaald geheel van werkzaamheden, genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst.
3. De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en de werknemer eindigt van rechtswege op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt. De werknemer kan een verzoek indienen voor voortzetting van de arbeidsovereenkomst.
4. De werknemer kan de werkgever verzoeken om een getuigschrift bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

## **Hoofdstuk 3 Arbeidsduur en dienstroosters**

### **Artikel 1 Arbeidsduur en werktijden**

1. De normale arbeidstijd bedraagt voor de medewerker van 18 jaar of ouder 12 uur per dag, inclusief alle toegestane pauzes.
2. Het aantal dagen dat de werknemer zijn werkzaamheden verricht op een offshore locatie is in principe gelijk aan het aantal dagen dat de werknemer thuis verblijft.
3. Uitzonderingen op het bepaalde in lid 2 zijn mogelijk als gevolg van factoren die buiten de invloedssfeer liggen van de werkgever en de werknemer, zoals weersomstandigheden.

### **Artikel 2 Overwerktoeslag**

1. De overwerkvergoeding is van toepassing op alle door de werknemer gewerkte uren, die meer dan 12 uur per dag bedragen of de uren die de werknemer heeft gewerkt bovenop zijn normale arbeidscyclus.
2. Het bepaalde van lid 1 is niet van toepassing bij situaties die met (weers)omstandigheden samenhangen (zie hiervoor artikel 3 van dit hoofdstuk, Betaling bij vertraagde aflossing).
3. Overwerk kan alleen plaatsvinden in overeenstemming met de vigerende Nederlands arbeids-/sociale wetgeving.
4. De overwerktoeslag bedraagt 25% van het uurloon.

### **Artikel 3 Betaling bij vertraagde aflossing**

1. De werknemer die bij het reizen naar een offshore locatie door (weers)omstandigheden vertraging oploopt en daardoor aan land moet blijven, krijgt een bedrag van 12 x het uurloon betaald.
2. De werknemer die als gevolg van de onder 1 genoemde vertraging langer op de offshore locatie dient te verblijven, ontvangt hiervoor het normale dagloon voor iedere dag of ieder dagdeel dat dit benodigd is.
3. Indien de vertraging tot de volgende ochtend duurt, ontvangt de werknemer die tot de volgende dag moet doorwerken, zijn normale dagloon voor iedere dag of ieder dagdeel dat dit benodigd is.
4. Indien de werknemer als gevolg van de vertraging op de heliport wordt opgehouden, zal geen vergoeding voor genoten versnaperingen worden gegeven. De werknemer ontvangt hiervoor per aflossing een bedrag van € 2,50 (€ 32,50 per jaar).
5. De werkgever regelt voor de werknemer, die als gevolg van de vertraging aan land moet blijven en daardoor een nacht vertraging oploopt, accommodatie, mits de werknemer niet binnen een straal van 50 kilometer van de heliport woont. Diner- en verblijfskosten en eventuele reiskosten op de volgende dag worden vergoed met een maximum van € 25,00 per dag.
6. De werkgever zorgt voor accommodatie in de dichtstbijzijnde stad bij de heliport waar de normale aflossing van de werknemer, als bedoeld in lid 2, vertraging heeft

opgelopen, indien hij niet op dezelfde dag met het openbaar vervoer naar huis kan reizen.

## **Artikel 4 Reiskostenvergoeding**

1. De werknemer ontvangt een vergoeding voor iedere werkperiode offshore op basis van de kosten voor openbaar vervoer tweede klas tussen de heliport en de woonplaats (voor in Nederland wonende werknemers) dan wel tussen de heliport en het punt van aankomst in Nederland (voor niet in Nederland wonende werknemers), met een minimum van € 2,50 per werkperiode.
2. Deze vergoeding zal worden uitbetaald met het salaris, met inachtneming van het feit dat de werknemer wellicht de dag vóór de aflossing al naar de heliport zal moeten afreizen en derhalve hotelaccommodatie benodigd zal zijn.
3. De werkgever zorgt voor accommodatie voor de werknemer, indien sprake is van een noodzakelijke overnachting. Hierop is de aanvraagprocedure van de Hotel Policy (of Hotel & Travel Policy) van de werkgever van toepassing (of het personeelshandboek).
4. Indien er geen openbaar vervoer beschikbaar is (of wel beschikbaar is, maar hiermee de totale reistijd wordt verlengd en/of de totale kosten hoger uitvallen), neemt de werknemer contact op met de werkgever om de situatie te bespreken. Vervolgens is het aan de werkgever om een definitief besluit te nemen ten aanzien van de wijze van vervoer en de te vergoeden kosten.

## **Hoofdstuk 4 Beloning**

### **Artikel 1 Functiegroepen en salarischgroepen**

Het salaris dat van toepassing is op de desbetreffende functiegroepen, wordt als functiegroep 1 tot en met 5 in deze overeenkomst weergegeven. De functiegroepen zijn opgenomen in bijlage 1, de salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 2. De functieomschrijvingen aan de hand waarvan de functies worden ingedeeld zijn opgenomen in bijlage 3.

### **Artikel 2 Vakantietoelage**

1. Het vakantietoelagjaar loopt van 1 mei van enig jaar tot en met 30 april van het volgende jaar.
2. De werknemer ontvangt in de maand mei 8% vakantietoelage over de som van de feitelijk genoten salarissen en de feitelijk ontvangen offshore allowance als bedoeld in artikel 5 van dit hoofdstuk.
3. Onder salaris wordt in dit artikel verstaan het salaris inclusief de aanvullingen bij arbeidsongeschiktheid. In de vakantietoelage zijn begrepen eventuele vakantieuitkeringen krachtens ZW, WAO, IVA, WGA en WW.

### **Artikel 3 Feestdagtoelage**

De werknemer, die op 25 december en/of 1 januari werkt, ontvangt een extra toelage van € 65,00 per dag.

### **Artikel 4 Bepalingen bij tijdelijke non-actiefstelling**

1. De werknemer behoudt zijn salaris, indien hij de overeengekomen arbeid niet heeft verricht door een oorzaak die in redelijkheid voor rekening van de werkgever behoort te komen, zoals (weers)omstandigheden en dientengevolge door de werkgever op non-actief wordt gesteld.
2. Indien een werknemer op non-actief moet worden gesteld vanwege andere redenen dan industriële actie van werknemerszijde, wordt het volledige loon doorbetaald voor een dienst waarbinnen de non-actiefstelling plaatsvond en voor iedere non-actiefdag tot het einde van de normale werkperiode van betrokken werknemer.
3. Na de geroosterde werkonderbreking van de werknemer, zal indien mogelijk, de werkgever in passend vervangend werk binnen de onderneming proberen te voorzien. De huidige beloningsstructuur van de werknemer wordt gecontinueerd ofschoon een gelijke onshore/offshore tijdverdeling niet kan worden gegarandeerd.
4. In zoverre redelijkerwijs en praktisch mogelijk is, streeft de werkgever naar een goed evenwicht tussen werk- en rusttijd gedurende een bepaalde periode. Betaling van overwerk vindt nog steeds plaats conform de huidige overeenkomst. Betaling bij non-actief is van toepassing als de werknemer tijdelijk op non-actief is gesteld bij de unit waaraan hij permanent is toegewezen en er geen sprake is van ontslag.

## **Artikel 5 Offshore allowance**

1. De offshore allowance is een variabele toeslag die wordt toegekend voor elk daadwerkelijk doorgebrachte nacht offshore.
2. De Offshore allowance bedraagt 1,5% van het maandsalaris per daadwerkelijk doorgebrachte nacht offshore, hetgeen neerkomt op een gemiddelde offshore allowance van 22,76% van het maandsalaris bij een gemiddelde inzet van 15,17 nachten per maand. De allowance wordt maandelijks uitbetaald op basis van de daadwerkelijke doorgebrachte nachten offshore.
3. De Offshore allowance toeslag wordt ook toegekend over vakantiedagen en bij vertraagde aflossing.

# Hoofdstuk 5 Vakantie, feestdagen en verlof

## Artikel 1 Vakantie

1. Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.
2.
  - a. De werknemer heeft per vakantiejaar een wettelijk recht op vakantie met behoud van een evenredig deel van het salaris als bedoeld in art. 7:610 jo 7:639 lid 1 BW van vier maal de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per week.
  - b. De werknemer heeft op basis van het bepaalde in lid 2 sub a van dit artikel recht op 14 dagen vakantie (berekening: 4 maal de overeengekomen arbeidsduur per week van 3,5 dagen).
3. De werknemer, die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is, heeft recht op een evenredig deel van de in het vorige lid genoemde vakantie.
4. Indien over een tijdvak geen loon is verschuldigd, wordt over dit tijdvak geen recht op vakantie opgebouwd, tenzij één van de situaties zoals genoemd in artikel 7:635 BW zich voordoet.
5. Het tijdstip van de vakantie wordt door de werkgever vastgesteld overeenkomstig de wens van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Hierbij dienen de volgende bepalingen in acht te worden genomen:
  - a. Van de in dit hoofdstuk in lid 2 genoemde vakantie zal als regel één werkperiode als aaneengesloten periode worden verleend.
  - b. Indien de werkgever het bedrijf of een gedeelte van het bedrijf stopzet en gedurende die stopzetting voor alle of een deel van de werknemers de aaneengesloten vakantie vaststelt, zal de betrokken werknemer de daartoe noodzakelijke vakantie in het door de werkgever aangewezen tijdvak dienen op te nemen.
6. Indien de werknemer de vakantie-rechten niet binnen een jaar direct volgend op het einde van het vakantiejaar waarin zij zijn verworven, heeft opgenomen of gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid zoals genoemd onder 5a, is de werkgever gerechtigd tijdstippen vast te stellen waarop de werknemer deze vakantie zal opnemen.
7. Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal de werknemer - voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten - in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantie-rechten op te nemen. Deze vakantie mag echter niet eenzijdig in de termijn van opzegging worden vastgesteld. Een eventueel tekort of overschot aan vakantie-rechten bij het einde van de arbeidsovereenkomst zal bij de eindafrekening worden verrekend.

## Artikel 2 Buitengewoon verlof

De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof bij het overlijden van zijn:

- partner, moeder, vader, kind: - 4 dagen
- broer, zus: - 3 dagen
- kleinkind, grootouders, ouders van de partner, zwager/schoonzus - 2 dagen

Het loon voor dit buitengewoon verlof bedraagt 12 maal het uurloon per dag.

### **Artikel 3 Zorgverlof en hervatting werk**

1. De werknemer heeft recht op ten hoogste een periode van één week verlof per kalenderjaar in buitengewone omstandigheden ten behoeve van zorgverlening wanneer er in de naaste familie ernstige problemen dreigen te ontstaan.
2. Dit verlof beperkt zich tot zaken die betrekking hebben op personen, die deel uitmaken van de normale huishouding van en wonen bij de werknemer, zijn ouders, de ouders van de partner en zijn kind.
3. Bij iedere situatie die zich voordoet, kent de werkgever verlof toe, indien de noodsituatie kan worden bevestigd door middel van een gesprek met de politie, het ziekenhuis of de huisarts.
4. De werknemer, die recht heeft op het in lid 1 gestelde verlof, ontvangt voor iedere week verlof een loondoorbetaling van 70%.
5. Het loon wordt pas betaald na telefonisch contact tussen de werknemer en de werkgever, waarbij de werknemer de naam en het telefoonnummer van de betrokken contactpersoon heeft doorgegeven en de noodsituatie aan de werkgever is bevestigd.
6. De werkgever zal de werknemer weer zo spoedig mogelijk inplannen. De werknemer krijgt betaald vanaf de datum van de eerstvolgende geplande vlucht naar de offshore locatie.

### **Artikel 4 Ouderschapsverlof**

1. De werknemer heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof.
2. De werkgever en de werknemer stellen in goed overleg het ouderschapsverlof van de werknemer vast.
3. De werkgever zal de werknemer weer zo spoedig mogelijk inplannen na afloop van het ouderschapsverlof. De werknemer krijgt betaald vanaf de datum van de eerstvolgende geplande vlucht naar de offshore locatie.

### **Artikel 5 Zwangerschapsregeling**

1. Zwangere vrouwen dienen, volgens de NOGEPa, onder geen enkele voorwaarde arbeid te verrichten op of te reizen naar een offshore locatie vanaf de 24e week van hun zwangerschap. Indien een werknemster binnen zes weken voor de verwachte bevallingsdatum ziek wordt, vangt automatisch het zwangerschapsverlof aan met volledig behoud van loon.
2. Tijdens de eerste 24 weken zwangerschap kan op basis van een risico-inventarisatie en -evaluatie het werken offshore een redelijke overweging zijn, waarbij in ieder geval aan de volgende voorwaarden moet worden voldaan:
  - a. Een arts heeft een zwangerschap met een laag risico vastgesteld. Een echo om een buitenbaarmoederlijk zwangerschap uit te sluiten is verplicht.
  - b. De werknemster is op de hoogte van en aanvaardt de extra risico's die offshore werken tijdens de zwangerschap met zich meebrengt.
  - c. De bedrijfsarts, of een persoon in een gelijksoortige functie als de operator van het platform/mobile is op de hoogte gesteld en gaat ermee akkoord dat de werknemster offshore werk verricht.

3. Zowel voordat als nadat de 24e week zwangerschap is aangevangen, hebben de werkgever en de werknemer de mogelijkheid gezamenlijk overeen te komen een situatie te creëren, waarbij de werknemer onshore kan werken, zolang in ieder geval het huidige loon wordt doorbetaald.



# Hoofdstuk 6 Arbeidsongeschiktheid

## Artikel 1 Verplichtingen van de werkgever

1. Bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer is de werkgever verplicht zich in te spannen om de betrokken werknemer (rekening houdend met diens beperkingen) te laten hervatten in de eigen functie, zo nodig met technische aanpassingen van de werkplek of een aanpassing in de organisatie (andere taakverdeling).
2. Daarbij zal maximaal gebruik worden gemaakt van de wettelijke re-integratie-instrumenten.
3. Als herplaatsing in de eigen functie niet mogelijk is, zal de werkgever zich inspannen om de werknemer te herplaatsen in een andere functie binnen het bedrijf. Indien herplaatsing en een passende functie binnen het bedrijf niet mogelijk is zal de werkgever zich inspannen om de werknemer te herplaatsen in passend werk buiten het bedrijf van werkgever.

## Artikel 2 Verplichtingen van de werknemer

De werknemer is in geval van arbeidsongeschiktheid verplicht om actieve medewerking te verlenen aan inspanningen gericht op interne of externe re-integratie.

## Artikel 3 Loondoorbetaling en aanvulling tijdens de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid

1. Wetgeving  
Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet arbeid en zorg en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.
2. Wettelijke loondoorbetaling  
Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerste 104 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW 70% van het salaris, tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen, worden doorbetaald, maar de eerste 52 weken ten minste het voor hem geldende wettelijke minimumloon.
3. Salaris  
In afwijking van het bepaalde in hoofdstuk 1, artikel 1 onder e wordt voor de toepassing van dit hoofdstuk onder salaris in dit artikel verstaan het salaris dat de werknemer zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest, inclusief de offshore allowance als bedoeld in artikel 5 van hoofdstuk 4.

#### 4. Berekening

Het bedrag waarop de werknemer recht heeft, wordt aan de hand van het onderstaande schema bepaald. Deze betalingen vangen aan op de eerste dag van de geroosterde werkperiode (rekening houdend met het vluchtschema voor de normale werklocatie van betrokken werknemer) en wordt gecontinueerd totdat de uitkeringsperiode het maximum heeft bereikt of betrokkene het werk weer kan hervatten, om het even welke situatie zich het eerst aandient.

##### Betalingen bij ziekte:

- Week 1 t/m 52: 70% van het salaris, maar ten minste het geldende wettelijk minimum loon;
- Week 53 t/m 104: 70% van het salaris.

### **Artikel 4 Weigeren loondoorbetaling en/of aanvullingen**

De werkgever heeft het recht om de in dit hoofdstuk bedoelde loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren:

- a. als de arbeidsongeschiktheid door opzet van de werknemer is ontstaan of als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheids-eisen niet juist kon worden uitgevoerd;
- b. voor de tijd gedurende de werknemer zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
- c. voor de de tijd gedurende de werknemer zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht hoewel hij daar wel toe in staat is;
- d. voor de tijd gedurende de werknemer zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om hem in staat te stellen passend werk te verrichten;
- e. voor de tijd gedurende de werknemer zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot re-integratie;
- f. voor de tijd gedurende de werknemer zonder deugdelijke grond zijn aanvraag voor een WIA-uitkering later indient dan wettelijk is voorgeschreven.

### **Artikel 5 Overtreding van controlevoorschriften**

De werkgever heeft het recht om de in dit hoofdstuk bedoelde loondoorbetalingen én de aanvullingen op te schorten dan wel aanvulling te weigeren ten aanzien van de werknemer die zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte.

## **Artikel 6 Niet meewerken aan deskundigenoordeel / overtreding van veiligheidsvoorschriften**

De werkgever heeft het recht om de in dit hoofdstuk bedoelde aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:

- a. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagd deskundigenoordeel (second opinion) van het UWV;
- b. weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden.

## **Artikel 7 Vervallen recht op vakantietoeslag**

Indien de werknemer op grond van het bepaalde in de voorgaande artikelen geen recht heeft op loonbetaling en/of aanvulling, heeft de werknemer geen aanspraak op een evenredig deel van de vakantietoeslag.

## **Artikel 8 Regres**

Indien de werkgever terzake van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer de daartoe benodigde informatie verstrekken. Indien de werknemer dit weigert, heeft hij geen recht op de in artikel 3 van dit hoofdstuk genoemde aanvullingen.

## **Hoofdstuk 7 Pensioen**

### **Artikel 1 Deelname**

In de onderneming van werkgever geldt een pensioenregeling, waaraan de werknemer op vrijwillige basis kan deelnemen met inachtneming van het gestelde in de pensioenregeling.

### **Artikel 2 Pensioenpremie**

1. De minimumpremie voor de werknemer bedraagt 1,25% van het uurloon.
2. De maximumpremie voor de werkgever bedraagt 1,5% van het uurloon plus vakantietoeslag.

## **Hoofdstuk 8 Overige arbeidsvoorwaarden**

### **Artikel 1 Uitkering bij overlijden**

Indien de werknemer overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt op grond van het bepaalde in artikel 7:674 BW.

### **Artikel 2 Levensverzekering**

De werkgever sluit voor de werknemer een levensverzekering af met een dekking van tenminste € 25.000.

## Hoofdstuk 9 Scholing

### Artikel 1 Verplichte veiligheid-/bedrijfstrainingen

Gedurende het dienstverband moet de werknemer deelnemen aan de verplichte veiligheid-/bedrijfstrainingen, waarbij het volgende van toepassing is:

- a. De werknemer in functieschaal 1 en 2 volgt 2 dagen verplichte training in een tijdbestek van 12 maanden.
- b. De werknemer in functieschaal 3, 4 en 5 volgt 5 dagen verplichte training in een tijdbestek van 12 maanden.
- c. De trainingskosten worden door de werkgever betaald; de trainingen zijn kosteloos voor de werknemer.
- d. De werknemer, die aan cursussen deelneemt, krijgt voor de uren die daadwerkelijk aan het bijwonen van de cursus zijn besteed het uurloon betaald, waarbij in de beloning een bedrag is begrepen voor een gelijke offshore/onshore periode. Reistijd wordt niet vergoed.
- e. Kosten voor openbaar vervoer en redelijke accommodatiekosten-/toeslagen worden door de werkgever vergoed en komen niet ten laste van de werknemer. Deze toeslagen komen overeen met de toeslagen bij vertraging door mist en accommodatie wordt geacht door de werkgever te worden geregeld.
- f. Cursussen omvatten o.a. verplichte bedrijfstrainingen zoals overlevingscursussen, nascholingscursussen enz, maar niet de verplichte de brief en beoordeling m.b.t. managers, aangezien dit met deskundigheidsbevordering samenhangt.

# Hoofdstuk 10 Reorganisatie

## Artikel 1 Reorganisatie

1. In de volgende situaties zal de werkgever met de vakbonden, partij bij deze CAO, afspraken maken over hoe om te gaan met de sociale gevolgen:
  - a. ingeval sprake is van de situatie dat een contract met betrekking tot plaatsing van personeel dreigt te verlopen of niet te worden verlengd;
  - b. indien de werkgever niet langer al zijn personeel kan plaatsen.
2. In deze afspraken zal rekening worden gehouden met wettelijke, economische en bedrijfsmatige voorschriften.
3. Deze afspraken zijn niet van toepassing op werknemers vanaf de dag waarop zij de AOW-gerechtigde leeftijd bereiken.

# Hoofdstuk 11 Geschillencommissie

## Artikel 1 Samenstelling en taak van de commissie

1. Partijen stellen een Geschillencommissie in, bestaande uit vier leden en vier plaatsvervangende leden, waarvan twee leden en twee plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werkgeversorganisatie(s) worden benoemd en twee leden en twee plaatsvervangende leden door de in deze overeenkomst participerende werknemersorganisatie(s) worden benoemd.
2. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, zodanig dat deze functies over beide partijen worden verdeeld.
3. De taak van de commissie bestaat uit:
  - a. het op verzoek van een werkgever en/of werknemer verlenen van dispensatie als bedoeld in artikel 4 van hoofdstuk 1 deze CAO, mits een dergelijk verzoek schriftelijk en gemotiveerd wordt ingediend
  - b. Het behandelen bij wijze van bindend advies van geschillen omtrent de uitleg en/of toepassing van deze CAO, indien beide partijen daarom schriftelijk verzoeken.
4. De geschillencommissie is schriftelijk bereikbaar op het navolgende adres:  
Geschillencommissie CAO Offshore Catering  
p/a AWVN  
T.a.v. de ambtelijk secretaris  
Postbus 93050, 2509 AB DEN HAAG.
5. Het reglement van de geschillencommissie is opgenomen in bijlage 4 van de CAO.



# Protocollaire bepalingen bij CAO 2019

## Banen op sectorniveau

Indien werkgevers noodzakelijkerwijs afscheid moeten nemen van medewerkers als gevolg van de afname van activiteiten voor opdrachtgevers, zullen de werkgevers in de sector zich inspannen om de desbetreffende medewerkers te behouden voor de sector.

## 3<sup>e</sup> WW-jaar

Partijen bij de cao zullen een deelnameovereenkomst voor deelname aan een van de cao's inzake PAWW sluiten, met daarbij een duidelijke omschrijving voor welke groep medewerkers deze regeling niet van toepassing zal zijn, zodat deelname aan de cao inzake PAWW in 2019 van start gaat.

## Protocolafspraken cao 2017-2019

Door de werkgeversorganisatie zullen de gemaakte protocolafspraken vanuit de voorgaande cao (periode 1 juli 2017 – 30 juni 2019) verder worden uitgewerkt.

De uitkomsten van de gemaakte afspraken zullen worden besproken worden tijdens het overleg van 2 april 2019. De volgende onderwerpen zullen besproken worden:

- haalbaarheid van het onderwerp offshore allowance bij mist of andere vertraging;
- onderzoek registreren arbeidsuren/in- uitscheck tijden en een onderzoek naar wat marktconform betekent mbt het onderwerp vertraging door slecht weer en de extra uren niet meer van (rust)tijd af te halen voor de medewerkers die dan thuis zijn;
- onderzoek naar een implementatie salarishuis;
- vitaliteit/ duurzame inzetbaarheid.

## AVV/WagwEU

Het proces voor de verlenging van de AVV en plaatsing op de WagwEU-website zal zo spoedig mogelijk worden opgestart zodat dit aansluit bij de verlenging vanaf 1 juli 2019 voor een periode van 6 maanden.

## Werkgeversbijdrage

De werkgever verklaart zich bereid tot het verstrekken van een bijdrage aan de betrokken vakorganisaties. Voor 2017 zal dit bedrag Euro 1500 bedragen (totaal voor beide vakorganisaties). Eind 2018 zal de bijdrage Euro 4000 bedragen (totaal voor beide vakorganisaties).

Daarnaast zullen werkgevers aan nieuwe werknemers het belang van het hebben van deze cao toelichten en een eventueel lidmaatschap (eigen keuze werknemer) van één van de betrokken vakbonden bevorderen.

## Periodiek Overleg

Er zal minimaal éénmaal per jaar een Periodiek Overleg (PO) plaatsvinden tussen partijen bij de cao.

## Bijlage 1 Functiegroepen

Schaal	Functie
1	Steward
1	Leading steward
2	Night cook
3	Cook/steward
4	Chef manager
4	Day cook
5	Camp boss

## Bijlage 2 Salarisgroepen

Schaal	Functie	Salaris per offshore dag per 30-6-2019
1	Steward	€ 124,20
1	Leading steward	€ 136,61
2	Night cook	€ 148,94
3	Cook/steward	€ 171,93
4	Chef manager	€ 201,06
4	Day cook	€ 201,06
5	Camp boss	€ 223,39

## Bijlage 3 Functieomschrijvingen

<b>Functie</b>	<b>Steward</b>	<b>01.01</b>
Afdeling	Offshore catering	

Werkgeversvereniging Offshore-catering Bedrijven

### Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling Offshore catering van een dienstverlenende organisatie. Het betreft activiteiten die gericht zijn op catering, schoonmaak, wasserij e.d. op externe locaties/platforms van opdrachtgevers (offshore bedrijven).

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan                                      Chef manager of Leading steward  
 Geeft leiding aan                                    niet van toepassing

### Functiedoel

Uitvoeren van schoonmaak- en wasserijwerkzaamheden, alsmede verlenen van assistentie bij de uitvoering van keukenwerkzaamheden.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Schoonmaak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden van schoonmaakwerkzaamheden door het verzamelen van de benodigde schoonmaakmiddelen, schoon bedlinnen, handdoeken e.d.</li> <li>- schoonmaken van cabines, keukens, eetkamers en algemene ruimtes volgens voorschriften, zowel handmatig als met behulp van schoonmaakapparatuur</li> <li>- opmaken van bedden, verzamelen en afvoeren van afval, gebruikte handdoeken e.d.</li> <li>- signaleren van tekorten of gebreken en melden aan leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schone en opgeruimde cabines/ruimtes</li> <li>- tijdige afhandeling</li> <li>- tijdige melding van tekorten en gebreken</li> </ul>
Was	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen en uitsorteren van vuile was (bedlinnen, handdoeken, kleding e.d.)</li> <li>- signaleren van beschadigingen, apart leggen en vervangen van beschadigde items</li> <li>- wassen en drogen volgens voorschriften, gebruik makend van was- en droogmachines</li> <li>- uitsorteren, opvouwen en klaarleggen van schone was</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste uitsortering van de was</li> <li>- juist gebruik van apparatuur</li> <li>- tijdige beschikbaarheid van schone was</li> </ul>
Assistentie in de keuken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opnemen van voorraden aan de hand van checklist</li> <li>- verzamelen en verplaatsen van producten en materialen op verzoek</li> <li>- uitvoeren van eenvoudige keukenwerkzaamheden (wassen, snijden e.d.) onder begeleiding van keukenpersoneel</li> <li>- afwassen van gebruikt servies, bestek, pannen e.d. met behulp van schoonmaakapparatuur</li> <li>- uitsorteren en terugleggen van schone materialen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste registratie aantallen</li> <li>- tijdige aanvoer/afvoer</li> <li>- juiste uitvoering deeltaken</li> <li>- tijdige beschikbaarheid van schoon kook-/eetgerei</li> </ul>
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van kwaliteit, (voedsel-)veiligheid, ARBO en milieu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- signaleren van afwijkingen en melden aan leidinggevende	- tijdige melding van afwijkingen

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van was en andere materialen.
- Veel staan en lopen. Eenzijdige en gedwongen houdingen bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Hinder van vuil.
- Kans op letsel door contact met scherpe/hete (keuken-)gereedschappen/-apparatuur, uitglijden, vallen van trappen e.d.

### Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving

### Kennis- en/of ervaringsvereisten

**Werk- en denkniveau**

VMBO

**Opleiding/ervaring**

Kennis van algemene en werkgerelateerde procedures-/voorschriften binnen de locatie

**Functie**  
Afdeling

**Leading Steward**  
Offshore catering

**01.07**

Werkgeversvereniging Offshore-catering Bedrijven

### **Functiecontext**

De functie is gesitueerd binnen de afdeling Offshore catering van een dienstverlenende organisatie. Het betreft activiteiten die gericht zijn op catering, schoonmaak, wasserij e.d. op externe locaties/platforms van opdrachtgevers (offshore bedrijven)

### **Positie in de organisatie**

Rapporteert aan                      Camp Boss

Geeft leiding aan                      Stewards

### **Functiedoel**

Aansturen en uitvoeren van schoonmaak- en wasserijwerkzaamheden, alsmede verlenen van assistentie bij de uitvoering van keukenwerkzaamheden.

### **Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Schoonmaak	<ul style="list-style-type: none"><li>- coördineren van en meewerken aan de schoonmaakactiviteiten conform instructies van direct leidinggevende</li><li>- zorgdragen voor een constant schone en nette accommodatie</li><li>- melden van afwijkingen of tekorten aan leidinggevende</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- schone en opgeruimde cabines/ruimtes</li><li>- tijdige afhandeling</li><li>- tijdige melding van tekorten en gebreken</li></ul>
Wasserij	<ul style="list-style-type: none"><li>- (laten) verzamelen en uitsorteren van vuile was (bedlinnen, handdoeken, kleding etc.)</li><li>- signaleren en melden van afwijkingen</li><li>- toezien op correct wassen en drogen volgens voorschriften, correct gebruik van was- en droogmachines</li><li>- toezien op het uitsorteren, opvouwen en klaarleggen van schone was</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- juiste uitsortering en behandeling van de was</li><li>- juist gebruik van apparatuur</li><li>- tijdige beschikbaarheid van schone was</li></ul>
Assistentie in de keuken	<ul style="list-style-type: none"><li>- opnemen van voorraden aan de hand van checklist</li><li>- verzamelen en verplaatsen van producten en materialen op verzoek</li><li>- uitvoeren van eenvoudige keukenwerkzaamheden (wassen, snijden e.d.) onder begeleiding van keukenpersoneel</li><li>- afwassen van gebruikt servies, bestek, pannen e.d. met behulp van schoonmaakapparatuur</li><li>- uitsorteren en terugleggen van schone materialen</li><li>- voorbereiden van de messroom op tijd voor uitgifte en het toezicht houden dat dit conform voorschriften gebeurd</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- juiste registratie van aantallen</li><li>- tijdige aan/ afvoer</li><li>- juiste uitvoering deeltaken</li><li>- tijdige beschikbaarheid van schoon kook-/ eetgerei</li></ul>
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"><li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van kwaliteit, (voedsel-) veiligheid, ARBO en milieu</li><li>- signaleren van afwijkingen en melden aan leidinggevende</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- naleving voorschriften</li><li>- tijdige melding van afwijkingen</li></ul>

### **Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van was en andere materialen
- Veel staan en lopen. Eenzijdige en gedwongen houdingen bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Hinder van vuil en wisselende temperaturen (hete ovens, koelruimtes e.d.)
- Kans op letsel door contact met scherpe/hete (keuken-) gereedschappen/-apparatuur, uitglijden, vallen van trappen e.d.

### **Competenties**

Competentie	Competentieomschrijving
Managen	Het in staat zijn om het stewarding team in een positieve en constructieve wijze te leiden, ervoor zorgdragend dat de gewenste kwaliteit behaald wordt

### **Kennis- en/of ervaringsvereisten**

**Werk- en denkniveau**

VMBO/MBO

**Opleiding/ervaring**

Kennis van algemene en werkgerelateerde procedure-/voorschriften binnen de locatie

**Functie**  
Afdeling

**Night Cook**  
Offshore catering

**01.03**

Werkgeversvereniging Offshore-catering Bedrijven

### **Functiecontext**

De functie is gesitueerd binnen de afdeling Offshore catering van een dienstverlenende organisatie. Het betreft activiteiten die gericht zijn op catering, schoonmaak, wasserij e.d. op externe locaties/platforms van opdrachtgevers (offshore bedrijven). Eenvoudige keuken- en schoonmaakwerkzaamheden kunnen worden gedelegeerd aan één of meerdere stewards.

### **Positie in de organisatie**

Rapporteert aan                      Chef manager of Day cook  
Geeft leiding aan                    niet van toepassing

### **Functiedoel**

(Voor-)bereiden van maaltijden en uitvoeren van overige keukenwerkzaamheden conform planning.

### **Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
(Voor-)bereiding maaltijden	<ul style="list-style-type: none"><li>- beoordelen van (verse) producten en ingrediënten op versheid en eventuele afwijkingen</li><li>- voorbereiden van vlees en vis d.m.v. schoonmaken/fileren, garen, portioneren e.d.</li><li>- bakken van brood en eenvoudig banket</li><li>- bereiden van ontbijt, lunch en warme maaltijden, gebruik makend van diverse keukenapparatuur</li><li>- beoordelen en zo nodig corrigeren van de kwaliteit van gerechten op basis van smaak, geur, kleur e.d.</li><li>- klaarzetten en aanvullen van gerechten (zelfbediening)</li><li>- beantwoorden van vragen en geven van toelichting over gerechten aan gasten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- versheid/kwaliteit producten en ingrediënten</li><li>- tijdige beschikbaarheid van gerechten</li><li>- kwaliteit/smaak van gerechten</li><li>- juiste hoeveelheid gerechten</li><li>- tevredenheid van gasten over kwaliteit en service</li></ul>
Keukenwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"><li>- (laten) opslaan en verzamelen van producten in de aangewezen opslaglocaties</li><li>- controleren van binnenkomende c.q. verzamelde producten en ingrediënten op kwaliteit</li><li>- uitvoeren van keukenwerkzaamheden, zoals wassen, snijden, mengen e.d.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- juiste controle en opslag van producten</li><li>- tijdige en juiste uitvoering keukenwerkzaamheden</li><li>- tijdige beschikbaarheid van schoon keuken-/eetgerei</li></ul>
Beheer van keuken en eetruimtes	<ul style="list-style-type: none"><li>- (laten) dekken van tafels en klaarzetten van tafelbenodigdheden</li><li>- (laten) schoonmaken van keuken en etensruimtes</li><li>- (laten) afwassen van gebruikt servies, bestek, pannen e.d. met behulp van schoonmaakapparatuur, uitsorteren en terugleggen van schone materialen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- schone keuken en eetruimtes</li><li>- tijdige beschikbaarheid van schoon keuken-/eetgerei</li></ul>



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plannen van eigen werkzaamheden aan de hand van planning en aanvullende instructies van leidinggevende</li> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van kwaliteit, (voedsel-)veiligheid, ARBO en milieu</li> <li>- signaleren van afwijkingen en melden aan leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiënte werkuitvoering</li> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van producten en materialen.
- Veel staan en lopen. Eenzijdige en gedwongen houdingen bij keuken-/schoonmaakwerkzaamheden.
- Hinder van vuil en wisselende temperaturen (hete ovens, koelruimtes e.d.).
- Kans op letsel door contact met scherpe/hete (keuken-)gereedschappen/-apparatuur, uitglijden, vallen van trappen e.d.

### Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving

### Kennis- en/of ervaringsvereisten

**Werk- en denkniveau**

VMBO/MBO

**Opleiding/ervaring**

Kennis van algemene en werkgerelateerde procedures-/voorschriften binnen de locatie

**Functie**  
Afdeling

**Cook Steward**  
Offshore catering

**01.02**

Werkgeversvereniging Offshore-catering Bedrijven

### **Functiecontext**

De functie is gesitueerd binnen de afdeling Offshore catering van een dienstverlenende organisatie. Het betreft activiteiten die gericht zijn op catering, schoonmaak, wasserij e.d. op externe locaties/platforms van opdrachtgevers (offshore bedrijven). Het betreft kleinere locaties met een kleine keuken en leefruimte waar de Cook Steward alle huishoudelijke taken vervult.

### **Positie in de organisatie**

Rapporteert aan  
Geeft leiding aan

Operations manager / Catering manager (Onshore)  
niet van toepassing

### **Functiedoel**

Uitvoeren van schoonmaak- en wasserijwerkzaamheden, alsmede uitvoeren van keukenwerkzaamheden.

### **Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Schoonmaak	<ul style="list-style-type: none"><li>- voorbereiden van schoonmaakwerkzaamheden door het verzamelen van de benodigde schoonmaakmiddelen, schoon bedlinnen, handdoeken e.d.</li><li>- schoonmaken van cabines, keukens, eetkamers en algemene ruimtes volgens voorschriften, zowel handmatig als met behulp van schoonmaakapparatuur</li><li>- opmaken van bedden, verzamelen en afvoeren van afval, gebruikte handdoeken e.d.</li><li>- signaleren van tekorten of gebreken en melden aan leidinggevende</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- schone en opgeruimde cabines/ruimtes</li><li>- tijdige afhandeling</li><li>- tijdige melding van tekorten en gebreken</li></ul>
Was	<ul style="list-style-type: none"><li>- verzamelen en uitsorteren van vuile was (bedlinnen, handdoeken, kleding e.d.)</li><li>- signaleren van beschadigingen, apart leggen en vervangen van beschadigde items</li><li>- wassen en drogen volgens voorschriften, gebruik makend van was- en droogmachines</li><li>- uitsorteren, opvouwen en klaarleggen van schone was</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- juiste uitsortering van de was</li><li>- juist gebruik van apparatuur</li><li>- tijdige beschikbaarheid van schone was</li></ul>
Keuken	<ul style="list-style-type: none"><li>- opnemen van voorraden aan de hand van checklist</li><li>- verzamelen en verplaatsen van producten en materialen op verzoek</li><li>- uitvoeren van keukenwerkzaamheden, zoals wassen, snijden, mengen e.d.</li><li>- bereiden van koude en warme gerechten aan de hand van planning en receptuur/instructies</li><li>- afwassen van gebruikt servies, bestek, pannen e.d. met behulp van schoonmaakapparatuur</li><li>- uitsorteren en terugleggen van schone materialen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- juiste registratie aantallen</li><li>- tijdige aanvoer/afvoer</li><li>- juiste uitvoering keukenwerkzaamheden</li><li>- kwaliteit van koude en warme gerechten</li><li>- tijdige beschikbaarheid van schoon kook-/eetgerei</li></ul>

Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van kwaliteit, (voedsel-)veiligheid, ARBO en milieu</li> <li>- signaleren van afwijkingen en melden aan leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> </ul>
--------------------------	--	---

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van was en andere materialen.
- Veel staan en lopen. Eenzijdige en gedwongen houdingen bij keuken-/schoonmaakwerkzaamheden.
- Hinder van vuil en wisselende temperaturen (hete ovens, koelruimtes e.d.).
- Kans op letsel door contact met scherpe/hete (keuken-)gereedschappen/-apparatuur, uitglijden, vallen van trappen e.d.

### Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving

### Kennis- en/of ervaringsvereisten

**Werk- en denkniveau**

VMBO

**Opleiding/ervaring**

Kennis van algemene en werkgerelateerde procedures-/voorschriften binnen de locatie

**Functie**  
afdeling

**Chef Manager**  
Offshore catering

**01.06**

Werkgeversvereniging Offshore-catering Bedrijven

### **Functiecontext**

De functie is gesitueerd binnen de afdeling Offshore catering van een dienstverlenende organisatie. Het betreft activiteiten die gericht zijn op catering, schoonmaak, wasserij e.d. op externe locaties/platforms van opdrachtgevers (offshore bedrijven).

### **Positie in de organisatie**

Rapporteert aan

Operations Manager

Geeft leiding aan

6-20 medewerkers (Cooks, Stewards)

### **Functiedoel**

Aansturen van de dagelijkse activiteiten m.b.t. catering, schoonmaak, wasserij, zodat aan het afgesproken service niveau wordt voldaan.

### **Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"><li>- plannen van werkzaamheden, rekening houdend met aantal gasten, afwijkende zaken e.d.</li><li>- op- en bijstellen van de personele planning, inspelen op onvoorziene situaties</li><li>- controleren van voorraadsituaties, indien nodig treffen van corrigerende maatregelen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- inzicht in dagelijks uit te voeren activiteiten</li><li>- adequaat inspelen op onvoorziene situaties</li></ul>
Aansturing	<ul style="list-style-type: none"><li>- verdelen van werkzaamheden, bespreken van bijzonderheden met catering team</li><li>- toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin</li><li>- inspelen op onverwachte situaties, oplossen van dagelijkse problemen</li><li>- registreren van gewerkte uren, gebruikte materialen e.d., rapporteren van bijzonderheden</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- efficiënte uitvoering van werkzaamheden</li><li>- duidelijke instructies</li><li>- voldoen aan planning en kwaliteit</li><li>- adequaat optreden bij verstoringen</li><li>- juiste registraties</li></ul>
Personeel	<ul style="list-style-type: none"><li>- coachen en motiveren van medewerkers</li><li>- (laten) inwerken van (nieuwe) medewerkers</li><li>- voeren van functioneringsgesprekken</li><li>- opvolgen van ziekteverzuim</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- motivatie van medewerkers</li><li>- inzetbaarheid van medewerkers</li><li>- laag ziekteverzuim</li></ul>
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"><li>- oplossen van operationele problemen, bijvoorbeeld m.b.t. defecte apparatuur of andere calamiteiten</li><li>- mede uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. het bereiden van maaltijden of andere werkzaamheden binnen het team</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- borging van de voortgang</li><li>- kwaliteit van de uitvoering</li></ul>
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"><li>- toezien op naleving van wet- en regelgeving op het gebied van kwaliteit, (voedsel-)veiligheid, ARBO en milieu</li><li>- leveren van input aan leidinggevende m.b.t. het opstellen of wijzigen van procedures en voorschriften</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- naleving voorschriften</li><li>- bijdrage aan procedures en voorschriften</li></ul>

### **Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van producten en materialen.
- Veel staan en lopen. Eenzijdige en gedwongen houdingen bij keuken-/schoonmaakwerkzaamheden.
- Hinder van vuil en wisselende temperaturen (hete ovens, koelruimtes e.d.) bij uitvoering keukenwerkzaamheden.
- Kans op letsel door contact met scherpe/hete (keuken-)gereedschappen/-apparatuur, uitglijden, vallen van trappen e.d.

### **Competentieprofiel**

Competenties	Competentieomschrijving

### **Kennis- en/of ervaringsvereisten**

**Werk- en denkniveau**

MBO

**Opleiding/ervaring**

Leidinggevende ervaring

Kennis van algemene en werkgerelateerde procedures-/voorschriften binnen de locatie

**Functie**  
Afdeling

**Day Cook**  
Offshore catering

**01.04**

Werkgeversvereniging Offshore-catering Bedrijven

**Functiecontext**

De functie is gesitueerd binnen de afdeling Offshore catering van een dienstverlenende organisatie. Het betreft activiteiten die gericht zijn op catering, schoonmaak, wasserij e.d. op externe locaties/platforms van opdrachtgevers (offshore bedrijven).

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan                      Chef manager of Campboss  
Geeft leiding aan                      circa 5 medewerkers (Night cook, Stewards; vaktechnisch)

**Functiedoel**

Coördineren en mede uitvoeren van werkzaamheden gericht op het bereiden van maaltijden en uitvoeren van overige keukenwerkzaamheden.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Operationele aansturing keuken	<ul style="list-style-type: none"><li>- afstemmen met leidinggevende over planning en eventuele bijzonderheden, toezien op naleving van interne procedures en relevante regelgeving</li><li>- verdelen van werkzaamheden, geven van vaktechnische aanwijzingen</li><li>- toezicht houden op door medewerkers uit te voeren werkzaamheden, corrigeren van afwijkingen en zo nodig inschakelen van leidinggevende</li><li>- verstrekken van informatie en advies aan leidinggevende over personele aangelegenheden</li><li>- beheren van voorraden, apparatuur e.d., signaleren en melden van tekorten en gebreken</li><li>- registreren van gewerkte uren, gebruikte materialen e.d., rapporteren van bijzonderheden</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- efficiënte uitvoering van werkzaamheden</li><li>- duidelijke instructies</li><li>- voldoen aan planning en kwaliteit</li><li>- adequaat optreden bij afwijkingen</li><li>- tijdige bestelling van voorraden</li><li>- juiste registraties</li></ul>
(Voor-)bereiding maaltijden	<ul style="list-style-type: none"><li>- beoordelen van (verse) producten en ingrediënten op versheid en eventuele afwijkingen</li><li>- voorbereiden van vlees en vis d.m.v. schoonmaken/fileren, garen, portioneren e.d.</li><li>- bakken van brood en eenvoudig banket</li><li>- bereiden van ontbijt, lunch en warme maaltijden, gebruik makend van diverse keukenapparatuur</li><li>- beoordelen en zo nodig corrigeren van de kwaliteit van gerechten op basis van smaak, geur, kleur e.d.</li><li>- klaarzetten en aanvullen van gerechten (zelfbediening)</li><li>- beantwoorden van vragen en geven van toelichting over gerechten aan gasten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- versheid/kwaliteit producten en ingrediënten</li><li>- tijdige beschikbaarheid van gerechten</li><li>- kwaliteit/smaak van gerechten</li><li>- juiste hoeveelheid gerechten</li><li>- tevredenheid van gasten over kwaliteit en service</li></ul>

Keukenwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) opslaan en verzamelen van producten in de aangewezen opslaglocaties</li> <li>- controleren van binnenkomende c.q. verzamelde producten en ingrediënten op kwaliteit</li> <li>- uitvoeren van keukenwerkzaamheden, zoals wassen, snijden, mengen e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste controle en opslag van producten</li> <li>- tijdige en juiste uitvoering keukenwerkzaamheden</li> <li>- tijdige beschikbaarheid van schoon keuken-/eetgerei</li> </ul>
Beheer van keuken en eetruimtes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) dekken van tafels en klaarzetten van tafelbenodigdheden</li> <li>- (laten) schoonmaken van keuken en etensruimtes</li> <li>- (laten) afwassen van gebruikt servies, bestek, pannen e.d. met behulp van schoonmaakapparatuur, uitsorteren en terugleggen van schone materialen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schone keuken en eetruimtes</li> <li>- tijdige beschikbaarheid van schoon keuken-/eetgerei</li> </ul>
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op naleving van wet- en regelgeving op het gebied van kwaliteit, (voedsel-)veiligheid, ARBO en milieu</li> <li>- signaleren van afwijkingen en melden aan leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van producten en materialen.
- Veel staan en lopen. Eenzijdige en gedwongen houdingen bij keuken-/schoonmaakwerkzaamheden.
- Hinder van vuil en wisselende temperaturen (hete ovens, koelruimtes e.d.).
- Kans op letsel door contact met scherpe/hete (keuken-)gereedschappen/-apparatuur, uitglijden, vallen van trappen e.d.

### Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving

### Kennis- en/of ervaringsvereisten

**Werk- en denkniveau**

MBO

**Opleiding/ervaring**

Kennis van algemene en werkgerelateerde procedures-/voorschriften binnen de locatie

**Functie**  
Afdeling

**Camp Boss**  
Offshore catering

**01.05**

Werkgeversvereniging Offshore-catering Bedrijven

### **Functiecontext**

De functie is gesitueerd binnen de afdeling Offshore catering van een dienstverlenende organisatie. Het betreft activiteiten die gericht zijn op catering, schoonmaak, wasserij e.d. op externe locaties/platforms van opdrachtgevers (offshore bedrijven).

### **Positie in de organisatie**

Rapporteert aan Operations Manager  
Geeft leiding aan 6-20 employees (Cooks, Stewards)

### **Functiedoel**

Aansturen van de dagelijkse activiteiten m.b.t. catering, schoonmaak, wasserij, zodat aan het afgesproken service niveau wordt voldaan in overeenstemming met de interne procedures.

### **Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kern activiteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"><li>- zorg dragen voor de het aankopen en/of bestellingen en laten, opslaan van voeding conform contract scope, interne procedures en relevante regelgeving</li><li>- plannen van werkzaamheden, rekening houdend met het aantal gasten en afwijkende omstandigheden etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- constructieve &amp; efficiënte planning</li><li>- inzicht in dagelijks uit te voeren activiteiten</li><li>- binnen budget blijven</li><li>- adequaat inspelen op onvoorziene situaties</li></ul>
Aansturing	<ul style="list-style-type: none"><li>- monitoren en leiden van het catering team en taken in een pro actieve and positieve manier en afwijkingen te bespreken met de aangestelde Leadsteward en Daycook</li><li>- bewaken, registreren en waar nodig corrigeren van de kwaliteit van de algehele service naar tevredenheid van de klant en de werkgever</li><li>- inspelen op onverwachte situaties, oplossen van dagelijkse problemen en deze door communiceren naar de directe leidinggevende</li><li>- registreren van gewerkte uren, gebruikte materialen e.d., rapporteren van bijzonderheden</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- efficiënte uitvoering van werkzaamheden</li><li>- duidelijke instructies</li><li>- voldoen aan planning en kwaliteit</li><li>- adequaat optreden bij verstoringen</li><li>- juiste registratie</li></ul>
Personeel	<ul style="list-style-type: none"><li>- zorgdragen dat het catering team voldoende voorbereid is om hun taken op goede en veilige wijze uit te voeren en waar nodig corrigerend op te treden</li><li>- zorgdragen dat het catering team getraind zijn</li><li>- oplossen van problemen/afwijkingen die door medewerkers niet mogen of kunnen worden opgelost</li><li>- voeren van functioneringsgesprekken en opvolgen van ziekteverzuim</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- motivatie van werknemers</li><li>- inzetbaarheid van de werknemers conform beleid en procedures</li><li>- laag ziekteverzuim</li></ul>



Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oplossen van operationele problemen, bijvoorbeeld m.b.t. defecte apparatuur of andere calamiteiten</li> <li>- zorgdragen en waar nodig meehelpen met de correcte uitvoering van werkzaamheden m.b.t. het bereiden van maaltijden of andere werkzaamheden binnen het team</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- borging van voortgang</li> <li>- kwaliteit van uitvoering</li> </ul>
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op, en rapporteren aan de directe leidinggevende, wat betreft naleving en benodigdheden van wet- en regelgeving op het gebied van kwaliteit, (voedsel) veiligheid, ARBO &amp; milieu op locatie</li> <li>- leveren van input aan leidinggevende m.b.t. het opstellen of wijzigen van procedures en voorschriften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- bijdrage aan procedures en voorschriften</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van producten en materialen
- Veel staan en lopen. Eenzijdige en gedwongen houdingen bij keuken-/schoonmaakwerkzaamheden
- Hinder van vuil en wisselende temperaturen (hete ovens, koelruimtes e.d. )
- Kans op letsel door contact met scherpe/hete (keuken) gereedschappen/-apparatuur, uitglijden, vallen van trappen e.d.

### Competentieprofiel

Competencies	Competentieomschrijving
Kennis van voedsel bereiding	De kennis om zorg te dragen dat alle voedselbereidingen conform contract specificaties, hygiene regelgeving op een kostprijs en logistiek efficiënte wijze gedaan worden
Managing	In staat zijn om een toezicht te houden op, en aansturen van het team op met een focus op kwaliteit binnen het beschikbare budget
QHSE	Managen conform de zero tolerance veiligheidscultuur en zorgdragen voor een kwalitatief hoogwaardige hygiëne staat

### Kennis- en/of ervaringsvereisten

**Werk- en denkniveau**

MBO

**Opleiding/ervaring**

Kennis van algemene en werkgerelateerde procedures-/voorschriften binnen de locatie

## **Bijlage 4 Reglement van de Geschillencommissie ex artikel 1 van hoofdstuk 11 van de CAO Offshore Catering**

### ***Artikel 1 Samenstelling***

1. De Geschillencommissie bestaat uit vier leden, waarvan twee leden van werkgeverszijde en twee leden van werknemerszijde. De Commissie wordt bijgestaan door een Secretariaat. Er zullen zowel van werkgeverszijde als van werknemerszijde twee plaatsvervangers worden aangewezen.
2. De werkgeversleden worden benoemd door de Werkgeversvereniging Offshore Catering . De werknemersleden worden benoemd door de bij de CAO betrokken werknemersorganisaties.
3. De Commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, zodanig dat deze functies over beide partijen zijn verdeeld.
4. Het Secretariaat van de Geschillencommissie wordt uitgeoefend door AWWN, Postbus 93050, 2509 AB DEN HAAG.

### ***Artikel 2 Taken en bevoegdheden van de Geschillencommissie***

De taken en bevoegdheden van de Geschillencommissie zijn:

1. De taken die de Commissie zijn opgedragen in de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Offshore Catering.
2. Het verlenen van dispensatie van het gestelde in de collectieve arbeidsvoorwaarden waaromtrent tussen werkgeversvereniging en betrokken werknemersorganisaties overeenstemming bestaat, conform artikel 1 van hoofdstuk 11 van de CAO voor de Offshore Catering.
3. Het doen van (bindende) uitspraken naar recht en billijkheid in die gevallen, waarin geschillen zijn ontstaan omtrent de uitleg en/of toepassing van de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Offshore Catering, of van een arbeidsovereenkomst, waarop deze Collectieve Arbeidsovereenkomst van toepassing is en de betrokken werkgever en/of de betrokken werknemer(s) daarom hebben gevraagd.
4. Een uitspraak van de Geschillencommissie is nodig, alvorens voor de in lid 1 en 2 genoemde gevallen de tussenkomst van de rechter kan worden ingeroepen.
5. De Commissie heeft de bevoegdheid dit reglement te wijzigen.

## **Artikel 3 Verzoek om een uitspraak van de Geschillen Commissie**

1. Een verzoek om een uitspraak van de Geschillencommissie, moet schriftelijk met redenen omkleed en met een duidelijk omschreven vordering worden gedaan aan het Secretariaat Geschillencommissie voor de Offshorecatering, p/a AAVN Postbus 93050, 2509 AB DEN HAAG.
2. Degene die dit verzoek aan de Geschillencommissie heeft gericht, ontvangt een bevestiging van het Secretariaat.  
In geval van een geschil ontvangt de gedaagde partij, tegelijk met de leden van de Geschillencommissie, een afschrift van dit verzoek, met het verzoek binnen 14 dagen schriftelijk mededeling te doen van haar verweer, van welk verweer het Secretariaat een afschrift aan de verzoekende partij zal toezenden.
3. Zo spoedig mogelijk, doch binnen drie maanden, nadat het verzoek om een uitspraak door het Secretariaat is ontvangen, wordt dit door de Geschillen commissie behandeld.
4. De Geschillencommissie kan besluiten om een geschil ouder dan twee jaar niet ontvankelijk te verklaren. In het geval dat de CAO voor de Offshore catering volledig niet wordt toegepast in een onderneming, staat rechtstreeks beroep op de rechter open.

## **Artikel 4 Behandeling van het verzoek door de Geschillencommissie**

1. Partijen, die bij het verzoek zijn betrokken, kunnen door de Geschillencommissie worden opgeroepen evenals eventuele getuigen. Bij het niet verschijnen van degenen die zijn opgeroepen besluit de Commissie of de behandeling van, en de beslissing over het verzoek, toch plaatsvindt of wordt uitgesteld.  
Indien de Commissie getuigen oproept, worden partijen hiervan tijdig in kennis gesteld. Brengt een van de partijen een getuige mee, dan dient de andere partij daarvan tijdig in kennis gesteld te worden onder vermelding van de naam van deze getuige.
2. Partijen zullen op hun verzoek door de Geschillencommissie worden gehoord. Zij krijgen van het tijdstip van de vergadering van de Commissie dan tijdig bericht.
3. Partijen kunnen zich zowel in het geval van lid 1, als in het geval van lid 2, door een advocaat of andere gemachtigde laten bijstaan of vertegenwoordigen.
4. Het Secretariaat verzendt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk een week vóór de vergadering, aan ieder van de leden (en de plaatsvervangende leden) een afschrift van alle voor de vergadering benodigde stukken, alsmede zodanige verdere mededelingen als met het oog op de behandeling gewenst is.
5. Indien een lid van de Geschillencommissie verhinderd is de vergadering bij te wonen, geeft hij hiervan zo spoedig mogelijk kennis aan het Secretariaat. Het lid dat verhinderd is, zorgt dan tijdig voor plaatsvervangende.
6. Indien zakelijke belangen van een (plv.-) lid verband houden met het te behandelen geschil, dan is dit (plv.-) lid gehouden van deelneming aan de behandeling van het

geschil als lid af te zien en dit zo spoedig mogelijk te melden. Dit lid stelt zijn of haar (vaste) plaatsvervanger hiervan zo spoedig mogelijk in kennis.

7. Door het Secretariaat wordt van de vergadering van de Geschillencommissie een verslag gemaakt. Nadat dit verslag door alle leden van de Commissie is goedgekeurd, kan het als weergave van de mening van de Commissie gelden bij een eventuele behandeling in rechte.

### **Artikel 5 Uitspraak van de Geschillen Commissie**

1. Ieder lid, c.q. plaatsvervangend lid van de Geschillencommissie heeft een stem. Besloten wordt met meerderheid van stemmen.
2. De commissie is slechts bevoegd tot het nemen van besluiten indien tenminste 4 leden resp. plaatsvervangende leden aanwezig zijn.
3. De voorzitter heeft stemrecht.
4. Indien de stemmen staken, dan is geen besluit van de Geschillen Commissie tot stand gekomen. De situatie blijft ongewijzigd waarop de meest gerede partij nader stappen kan ondernemen.
5. De uitspraken van de Geschillen Commissie worden schriftelijk vastgelegd en zijn met redenen omkleed.  
Ter toelichting is een minderheidsstandpunt van een Commissielid toegestaan. Dit minderheidsstandpunt staat de uitspraak van de Geschillen Commissie echter niet in de weg.
6. De uitspraak van de Geschillen Commissie wordt belanghebbenden zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 4 weken na de behandeling, toegezonden.

### **Artikel 6 Vergoedingen**

1. De leden van de Geschillencommissie ontvangen een vergoeding van € 200,-- per vergadering exclusief BTW. Reiskosten worden vergoed conform fiscaal toegestane kilometervergoeding.
2. Indien de Geschillencommissie partijen, dan wel getuigen oproept, dan wordt hen een reis- en verzuimkostenvergoeding uitbetaald op basis van openbaar vervoer en een nominaal bedrag per zitting ad. € 50,-- per dag.
3. De vergoedingen, genoemd in dit artikel, worden op declaratiebasis betaalbaar gesteld via de penningmeester van de Werkgeversvereniging Offshore Catering.

## Bijlage 5 Arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden die van toepassing zijn op buitenlandse werkgevers en hun werknemers die tijdelijk in Nederland catering-werkzaamheden komen verrichten op het continentaal plat

Overeenkomstig artikel 2, zesde lid van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten, gelden bepalingen van de cao ook ten aanzien van werknemers, die tijdelijk in Nederland arbeid verrichten en wier arbeidsovereenkomst wordt beheerst door een ander recht dan het Nederlandse recht, indien deze bepalingen betrekking hebben op:

- a. maximale werktijden en minimale rusttijden;
- b. het minimum aantal vakantiedagen, gedurende welke de verplichting van de werkgever om loon te betalen bestaat, en extra vergoedingen in verband met vakantie;;
- c. minimumloon, waarbij tot dit minimumloon in ieder geval behoren:
  1. het geldende periodeloan in de schaal;
  2. de van toepassing zijnde arbeidsduurverkortung per week/maand/jaar/periode;
  3. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid, waaronder feestdagtoeslag en ploegentoeslag;
  4. tussentijdse loonsverhoging;
  5. kostenvergoeding: reiskosten en reistijdvergoeding, pensioenkosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie;
  6. periodieken;
  7. eindejaarsuitkeringen;
  8. extra vergoedingen in verband met vakantie, en waarbij niet tot dit minimumloon behoren: aanspraken op aanvullende bedrijfspensioenregelingen en op bovenwettelijke sociale zekerheidsaanspraken en vergoedingen boven het loon voor door de werknemer in verband met de detachering te maken onkosten voor reizen, huisvesting of voeding;
- d. voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers;
- e. gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk;
- f. beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en van zwangere of pas bevallen werkneemsters;
- g. gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen inzake niet-discriminatie.

Deze bepalingen onder a tot en met g worden de kernbepalingen genoemd. Voor de cao Offshore-catering betreft dit de hiernavolgende bepalingen.

Wanneer door ontwikkelingen in wet en regelgeving duidelijk wordt dat meer of andere bepalingen onderdeel zouden moeten uitmaken van de kernbepalingen, dan worden deze in een eerstvolgend cao overleg opgenomen in de cao.

**Tabel 1: overzicht kernbepalingen**

WagwEU onderwerpen	Cao artikelen
Algemeen	Hoofdstuk 1 Artikel 2: Werkingssfeer en karakter van de cao
Maximale werktijden en minimale rusttijden	Hoofdstuk 3 Artikel 1 Arbeidsduur en werktijden Hoofdstuk 3 Artikel 3 Betaling bij vertraagde aflossing
Minimum betaalde vakantiedagen	Hoofdstuk 5 Artikel 1 Vakantie

Minimumlonen zoals bedoeld in artikel 2 lid 6 sub c Wet AVV	Hoofdstuk 3 Artikel 2 Overwerktoeslag Hoofdstuk 3 Artikel 4 Reiskostenvergoeding Hoofdstuk 4 Artikel 1 Functiegroepen en salarisgroepen Hoofdstuk 4 Artikel 2 Vakantietoeslag Hoofdstuk 4 Artikel 3 Feestdagentoeslag Hoofdstuk 4 Artikel 4 Bepalingen bij tijdelijke non-actiefstelling Hoofdstuk 4 Artikel 5 Offshore allowance Bijlage 1 Functiegroepen Bijlage 2 Salarisgroepen Bijlage 3 Functieomschrijvingen
Voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers	
Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk	Hoofdstuk 1 Artikel 6 Algemene verplichtingen van de werkgever Hoofdstuk 1 Artikel 7 Algemene verplichtingen van de werknemer Hoofdstuk 9 Artikel 1 Verplichte veiligheid-/bedrijfstrainingen
Beschermende maatregelen mbt arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en zwangere of net bevallen vrouwen	Hoofdstuk 5 Artikel 5 Zwangerschapsregeling
Gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen inzake niet-discriminatie	

**Tabel 2: Uitwerking van toepassing zijnde bepalingen**

<b>Artikel</b>	<b>Van toepassing zijnde onderdelen</b>
Hoofdstuk 1 Artikel 2: Werkingssfeer en karakter van de cao	Integraal
Hoofdstuk 1 Artikel 6 Algemene verplichtingen van de werkgever	Lid 1
Hoofdstuk 1 Artikel 7 Algemene verplichtingen van de werknemer	Integraal
Hoofdstuk 3 Artikel 1 Arbeidsduur en werktijden	Integraal
Hoofdstuk 3 Artikel 2 Overwerktoeslag	Lid 1 Lid 2 Lid 3, behoudens ‘/ sociale wetgeving’ Lid 4
Hoofdstuk 3 Artikel 3 Betaling bij vertraagde aflossing	Integraal
Hoofdstuk 3 Artikel 4 Reiskostenvergoeding	Integraal
Hoofdstuk 4 Artikel 1 Functiegroepen en salarisgroepen	Integraal
Hoofdstuk 4 Artikel 2 Vakantietoeslag	Lid 1 Lid 2 Lid 3, behoudens de laatste volzin
Hoofdstuk 4 Artikel 3 Feestdagentoeslag	Integraal

Hoofdstuk 4 Artikel 4 Bepalingen bij tijdelijke non-actiefstelling	Lid 1
Hoofdstuk 4 Artikel 5 Offshore allowance	Integraal
Hoofdstuk 5 Artikel 1 Vakantie	Lid 1 Lid 2 Lid 3 Lid 4, behoudens ‘, tenzij één van de situaties zoals genoemd in artikel 7:635 BW zich voordoet.’ Lid 5 Lid 6 Lid 7
Hoofdstuk 5 Artikel 5 Zwangerschapsregeling	Lid 1, eerste zin Lid 2 Lid 3
Hoofdstuk 9 Artikel 1 Verplichte veiligheid-/ bedrijfstrainingen	Integraal
Bijlage 1 Functiegroepen	Integraal
Bijlage 2 Salarisgroepen	Integraal
Bijlage 3 Functieomschrijvingen	Integraal

#### *Voorbeeldberekening*

##### **Steward**

Steward valt in schaal 1 Salaris met een salaris per offshore dag van € 124,20.

Arbeidsduur is 12 uur per dag (gemiddeld 3,5 dag per week).

Gemiddeld maandsalaris = 15,7 dagen per maand \* € 124,20 = € 1.949,94.

Gemiddeld offshore allowance = 22,76% \* € 1.949,94 = € 443,81.

Maandsalaris + offshore allowance	€ 2.393,75
Vakantietoeslag 8%	€ 191,50 (per maand)
Opgebouwde vakantiedagen	1,17 per maand