

Convention collective de travail du 20 décembre 2012, conclue au sein de la Commission paritaire de l'industrie hôtelière, portant modification de la convention collective de travail du 14 avril 2008, conclue au sein de la Commission paritaire de l'industrie hôtelière, portant application de la classification de fonctions dans le secteur horeca.

Art. 1. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des entreprises ressortissant à la Commission paritaire de l'industrie hôtelière.

Pour l'application de la présente convention collective de travail, il y a lieu d'entendre par "travailleurs" les travailleurs masculins et féminins rémunérés sur base d'un salaire horaire ou mensuel fixe.

Art. 2. L'annexe 3 "Règlement Commission Classification" de la convention collective de travail du 14 avril 2008, conclue au sein de la Commission paritaire de l'industrie hôtelière, portant application de la classification de fonctions dans le secteur horeca, enregistrée le 29 avril 2008 sous le numéro 88102 et modifiée à plusieurs reprises, est remplacée par ce qui suit:

« Annexe 3 : Règlement Commission Classification

Commission paritaire Industrie hôtelière

Compétence

Art. 1^{er}. La Commission de classification émane de la Commission paritaire de l'industrie hôtelière et fait fonction en tant que bureau de conciliation lorsqu'il s'agit de conflits opposant, au sein d'une entreprise, employeur et travailleur à propos de l'application de la classification des fonctions. Elle fait également fonction en tant que groupe de travail rendant avis à la Commission paritaire de l'industrie hôtelière lorsqu'il s'agit de procéder à la description et à la pondération de nouvelles fonctions de référence.

La Commission paritaire de l'industrie hôtelière peut à tout moment se saisir d'un dossier traité par la Commission.

Composition

Art. 2.

- a. La commission de classification se compose de 7 membres et 7 suppléants de la Commission paritaire de l'industrie hôtelière désignés par les organisations de travailleurs et de 7 membres et 7 suppléants de la Commission paritaire de l'industrie hôtelière désignés par les organisations d'employeurs.*
- b. La commission ne peut délibérer et rendre un avis qu'à condition que soient présents au moins 3 membres représentant les employeurs et au moins 3 membres représentant les travailleurs.*
- c. Le président de la Commission paritaire de l'industrie hôtelière assure la présidence de la commission de classification.*
- d. Un secrétaire est adjoint à la commission de classification. Il n'a pas le droit de vote et est désigné par le conseil d'administration du Fonds Social et de Garantie Horeca et Entreprises assimilées.*
- e. Le cas échéant, la commission de classification peut se faire assister par un expert du titulaire du système qui, en tant qu'expert extérieur, ne fait pas partie de la commission de classification et n'a*

pas le droit de vote.

Mission de la Commission

Art. 3. *La Commission tentera d'établir pour chaque dossier individuel si :*

- *le contenu réel de la fonction correspond à la fonction de référence attribuée ;*
- *la procédure relative à la catégorisation du travailleur a été respectée.*

La Commission formulera un avis motivé sur base des tâches principales décrites pour les fonctions de référence et de la pondération respective de ces fonctions.

Si la description des fonctions de référence existantes ne permet pas de solutionner le problème soulevé par le travailleur et/ou l'employeur et si une majorité de la Commission se prononce en faveur de cette solution comme prévu à l'art. 14 du règlement, il sera fait appel à l'expert visé à l'article 2 point f.

Les membres de la Commission éviteront que le nombre de fonctions de référence ne se multiplie démesurément en arrivant à ce que les tâches principales des différentes fonctions de référence liées entre elles diffèrent à peine.

La Commission évitera qu'en créant une nouvelle fonction de référence pour solutionner un dossier concret au sein d'une entreprise, des problèmes ne se fassent jour pour d'autres entreprises.

Chaque nouvelle fonction de référence sera comparée par la Commission au système existant.

On peut proposer comme solution optimale qu'une nouvelle fonction de référence se rapportant à une fonction de référence existante puisse, après pondération, être répertoriée dans une autre classe salariale. C'est la condition pour que l'on puisse parler de mise à jour du système existant. Dans les autres cas, il s'agira d'une différenciation d'une fonction de référence existante sans toutefois qu'elle complète le système sauf s'il s'agit d'une fonction isolée n'ayant par conséquent aucune influence sur d'autres fonctions.

La Commission sera assistée sur le plan logistique et financier par le Fonds Social et de Garantie Horeca. Ce dernier prévoira un montant dans son budget annuel permettant le fonctionnement de la Commission.

Mission du secrétaire de la Commission

Art. 4.

Le secrétaire de la Commission dresse un rapport sur les dossiers introduits auprès de la Commission exclusivement à l'attention du président et des membres de la Commission qui, comme prévu à l'art. 15 du règlement, sont tenus au secret.

1. A l'égard du président de la Commission

- *Il fixe les dates des réunions en concertation avec le président.*
- *Il fixe l'ordre du jour des réunions en concertation avec le président de la Commission. Les dossiers repris à l'ordre du jour seront classés en deux rubriques : "à traiter en conciliation" ou "à traiter pour avis". Le nom de celui qui a introduit la plainte ou la requête, la fonction de référence dont il s'agit, la*

date d'introduction de la requête ou la plainte et le nombre de fois que le dossier a été porté à l'ordre du jour, seront toujours mentionnés.

Un même dossier peut être traité en tant que plainte et en tant que requête lors de réunions successives.

- *Il soumet les procès-verbaux des réunions à l'approbation de l'assemblée.*
- *Il transmet au président de la Commission paritaire les projets de CCT nécessaires lorsqu'une nouvelle fonction de référence a été décrite et pondérée.*

2. A l'égard des membres de la Commission

- *Il invite les membres effectifs et suppléants pour chaque réunion.*

Il revient au membre effectif qui ne peut être présent de veiller à ce qu'un suppléant le remplace.

Un membre effectif et un suppléant peuvent être présents en même temps à une réunion. Le suppléant assistera toutefois dans ce cas en tant qu'observateur et n'aura pas le droit de vote.

- *Il transmet tous les documents relatifs à chaque dossier aux membres, et ce, au moins 14 jours civils avant la réunion. Seuls les dossiers complets sont remis aux membres de la Commission.*
- *Il formule un avis préalable, administratif et motivé.*
- *Il conserve les listes de présence.*
- *A la demande expresse des membres de la Commission, il invite les parties afin de les entendre.*
- *Il envoie les procès-verbaux des réunions aux membres effectifs et suppléants de la Commission.*
- *A la demande expresse des membres de la Commission, il invite l'expert.*
- *Il donne ordre de paiement des indemnités de déplacement des membres de la Commission.*

3. Tâches administratives du secrétaire de la Commission

Suivi de la procédure :

- 1. accusé de réception des plaintes et requêtes (8 jours civils)*
- 2. communication de l'acceptation ou des informations manquantes (30 jours civils après l'accusé de réception)*
- 3. période pour compléter ces informations manquantes (30 jours civils)*
- 4. mise à l'ordre du jour pour la première fois du dossier avec avis administratif préalable.*

Ceci mène aux décisions suivantes de la commission:

- *acceptation de l'avis préalable ;*
- *l'avis préalable est modifié lors d'une séance sans que les parties soient entendues ;*
- *les parties doivent être entendues ;*
- *le dossier est envoyé à l'expert.*

En fonction des décisions susmentionnées, le secrétaire prend les initiatives suivantes :

- *L'avis préalable devient un avis et est porté à la connaissance des parties après signature par le président.*
- *L'avis préalable est adapté avant de devenir un avis et d'être porté à la connaissance des parties après signature par le président.*
- *Les parties sont invitées pour la réunion suivante. Après les avoir entendues, la Commission retravaille l'avis préalable pour en faire un avis qu'elle porte à leur connaissance après signature par le président.*
- *L'expert est averti par écrit de sa mission. Après avis de l'expert, la Commission retravaille l'avis préalable pour en faire un avis qu'elle porte à la connaissance des parties après signature par le président.*

L'avis doit être motivé et mentionner une date d'entrée en vigueur.

Si un avis fait l'objet d'un vote et qu'il y a partage des voix, il sera repris en considération lors d'une réunion ultérieure. Ce dossier sera mentionné à part à l'ordre du jour.

Mission de l'expert

Art. 5.

- *Le conseil d'administration du Fonds Social et de Garantie Horeca a chargé la S.A. Berenschot d'assumer la fonction d'expert de la Commission.*
- *Cela implique entre autres :*
 1. *qu'elle assiste le gestionnaire de classification. En d'autres termes, la S.A. Berenschot donne la formation nécessaire au secrétaire de la Commission et met les instruments à sa disposition pour lui permettre de traiter les plaintes et requêtes introduites et de servir de relais dans le traitement des dossiers introduits.*
 2. *qu'elle assume la fonction d'expert pour chaque plainte ou requête pour laquelle les membres de la commission jugent utile de l'entendre.*
 3. *qu'elle remplit les tâches formelles relatives à la description et à la pondération des fonctions.*
- *Les employeurs et travailleurs ne s'adresseront pas directement à l'expert sauf si celui-ci en a reçu l'autorisation écrite par la Commission.*
- *L'expert fera rapport exclusivement à la Commission par l'intermédiaire du président et/ou du secrétaire de la Commission.*

Procédure

Art. 6.

- § 1.** *Si dans les 30 jours civils suivant la signification écrite par le travailleur ou son représentant syndical des griefs émis à l'encontre de la fonction de référence qui a été attribuée au travailleur*

et la catégorie de fonction qui y est associée auprès du chef de service, et/ou du directeur du personnel et/ou de l'employeur, aucun accord ne peut être trouvé, le travailleur et/ou son représentant syndical peut demander l'avis de la commission de classification dans les 60 jours suivant la signification des griefs à l'employeur.

La commission de classification est saisie de la demande d'avis par l'introduction d'une requête signée et datée auprès du secrétaire de la commission de classification. La requête doit être introduite sur un formulaire tout spécialement conçu à cet usage disponible auprès du secrétaire de la commission de classification ou auprès des organisations de travailleurs et d'employeurs représentées au sein de la Commission paritaire de l'industrie hôtelière.

§ 2. Si un employeur prend un travailleur en service et constate qu'aucune fonction reprise dans la liste des fonctions de référence ne correspond aux fonctions telles qu'elles devront être exercées dans son entreprise, il doit introduire une demande datée et signée d'étude de la fonction auprès du secrétaire de la commission de classification, et ce, dans un délai de 90 jours civils à partir de la date d'entrée en service du travailleur. La demande doit être introduite sur un formulaire spécialement conçu à cet usage et disponible auprès du secrétaire de la commission de classification.

Art. 7.

§ 1. La requête doit impérativement comprendre les mentions suivantes :

- a. Nom, prénom et domicile du travailleur
- b. Nom, prénom et domicile de l'employeur
- c. Nom et adresse de l'entreprise
- d. Si le travailleur veut se faire assister, nom et adresse de la personne qui l'assistera
- e. La dénomination et la description de la fonction dans laquelle est répertorié le travailleur
- f. Une description motivée et précise du grief et/ou s'il s'agit d'une contestation quant à la dénomination de la fonction, la description de la fonction ou les deux

§ 2. La demande d'étude doit impérativement comprendre les mentions suivantes :

- a. Nom, prénom et domicile de l'employeur
- b. Nom, prénom et domicile du travailleur
- c. Nom et adresse de l'entreprise
- d. La fonction dans l'entreprise qui ne correspond à aucune fonction reprise dans la liste des fonctions de référence
- e. Une description précise de la fonction dans l'entreprise

Art. 8. Dans les 8 jours civils après réception de la requête introduite par le travailleur ou de la demande d'étude introduite par l'employeur, le secrétaire en confirme la réception au travailleur et à l'employeur.

Art. 9. Dans les 30 jours civils suivant la réception de la requête introduite par le travailleur ou de la demande d'étude introduite par l'employeur, le secrétaire envoie un avis stipulant si la requête ou la demande répond aux conditions reprises aux articles 6 et 7; si la requête ou la demande est incomplète, il formulera ses remarques et offrira la possibilité au travailleur ou à l'employeur de compléter ou préciser sa requête ou sa demande dans les 30 jours civils suivant l'avis du secrétaire.

Art. 10. Le secrétaire remet une copie de la requête ou de la demande, éventuellement complétée ou éclaircie, au président et aux membres de la commission de classification. Dans le cas d'une requête, il remettra également une copie à l'employeur.

Art. 11. *Après réception de toutes les données mentionnées à l'article 7 du présent règlement, le président invite les membres de la commission de classification à une audience pour traiter des requêtes ou demandes d'étude introduites. Si nécessaire, les parties concernées par le litige seront également invitées.*

Le secrétaire envoie l'invitation au moins 14 jours avant la date de l'audience.

Art. 12. *L'avis relatif à une requête sera consigné au procès-verbal signé par le président et le secrétaire de la commission de classification et porté à la connaissance des parties concernées par le litige.*

Art. 13. *La commission de classification rend un avis dans les deux mois suivant l'audience pendant laquelle la requête ou la demande d'étude a été traitée. Avant de rendre un avis, la commission de classification peut demander conseil à un expert qui peut être présent à l'audience si nécessaire. L'avis doit énoncer les motifs sur lesquels il repose et doit fixer la date de son entrée en vigueur.*

Art. 14. *Chaque avis de la commission de classification est pris à une majorité double, c.-à-d. une majorité simple de voix des membres et/ou suppléants présents représentant les organisations de travailleurs et une majorité simple de voix des membres et/ou suppléants présents représentant les organisations d'employeurs. En cas de partage des voix, la requête ou la demande est reprise en considération après avoir éventuellement demandé l'avis d'un expert. Cette démarche doit amener à obtenir une majorité de voix.*

Art. 15. *Le président, le secrétaire, les membres et leurs suppléants sont tenus au secret en ce qui concerne tout ce qui est porté à leur connaissance dans le cadre du recours ou de la demande d'étude. Tout manque de respect de ce secret sera porté à la connaissance du président de la Commission paritaire de l'industrie hôtelière qui soumettra les faits à cette même commission qui peut exclure un membre. L'organisation qui avait présenté la candidature du membre exclu veillera à son remplacement.»*

La présente convention collective de travail entre en vigueur le 20 décembre 2012. Elle est conclue pour une durée indéterminée et peut être résiliée par chacune des parties, moyennant un préavis de trois mois signifié par lettre recommandée à la poste adressée au président de la Commission paritaire de l'industrie hôtelière et aux organisations y représentées.

Collectieve arbeidsovereenkomst van 20 december 2012, gesloten in het Paritair Comité voor het Hotelbedrijf, tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 14 april 2008, gesloten in het Paritair Comité voor het Hotelbedrijf, houdende de toepassing van de functieclassificatie in de horecasector.

Art. 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de werknemers van de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor het Hotelbedrijf.

Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt onder "werknemers" verstaan de mannelijke en vrouwelijke werknemers die bezoldigd worden op basis van een vast uur- of maandloon.

Art. 2. Bijlage 3 "Reglement van de classificatiecommissie" bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 14 april 2008, gesloten in het Paritair comité voor het Hotelbedrijf, houdende de toepassing van de functieclassificatie in de horecasector, geregistreerd op 29 april 2008 onder het nummer 88102 en meermaals gewijzigd wordt vervangen als volgt:

"Bijlage 3 : Reglement Classificatiecommissie

Paritair Comité HOTELBEDRIJF

Bevoegdheid

Art. 1. De Classificatiecommissie is een emanatie van het Paritair Comité voor het Hotelbedrijf en fungeert zowel als verzoeningsbureau uitsluitend wanneer het gaat om conflicten in een onderneming tussen werknemer en werkgever over de toepassing van de functieclassificatie op ondernemingsvlak, en als werkgroep die advies uitbrengt aan het Paritair Comité wanneer nieuwe referentiefuncties dienen beschreven en gewogen te worden.

Het Paritair Comité voor het Hotelbedrijf kan op ieder ogenblik een dossier dat in behandeling is bij de Commissie naar zich toe trekken.

Samenstelling

Art. 2.

- a. De classificatiecommissie is samengesteld uit zeven leden en zeven plaatsvervangers van het Paritair Comité voor het hotelbedrijf, aangeduid door de werknemersorganisaties, en zeven leden en zeven plaatsvervangers van het Paritair Comité voor het hotelbedrijf, aangeduid door de werkgeversorganisaties.*
- b. De commissie beraadslagt en adviseert alleen dan geldig, wanneer ten minste 3 leden die de werkgevers vertegenwoordigen en ten minste 3 leden die de werknemers vertegenwoordigen, aanwezig zijn.*
- c. Als voorzitter van de classificatiecommissie fungeert de voorzitter van het Paritair Comité voor het hotelbedrijf.*
- d. De classificatiecommissie wordt bijgestaan door een secretaris die geen stemrecht heeft en aangeduid wordt door de raad van bestuur van het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca en Aanverwante Bedrijven.*

- e. *De classificatiecommissie kan zich in voorkomende gevallen laten bijstaan door een expert van de systeemhouder die als externe deskundige geen deel uitmaakt van de classificatiecommissie en geen stemrecht heeft.*

Opdracht van de Commissie

Art. 3. *De Commissie zal in ieder individueel dossier onderzoeken of :*

- *de feitelijke functie-inhoud overeenstemt met de toegewezen referentiefunctie;*
- *de procedure met betrekking tot de inschaling van de werknemer werd gerespecteerd.*

Op basis van de beschreven hoofdtaken van de referentiefunctie en hun respectievelijke wegingen zal de Commissie een gemotiveerd advies formuleren.

Wanneer de beschrijving van de bestaande referentiefuncties geen oplossing biedt aan de vraag van de werknemer en/of de werkgever en wanneer een meerderheid van de Commissie, zoals bepaald in art. 14 van het reglement zich hierover gunstig uitsprekt, zal beroep gedaan worden op de expert bedoeld in artikel 2 punt f.

De leden van de Commissie zullen vermijden dat het aantal referentiefuncties te sterk aangroeit, dermate dat het pakket hoofdtaken van verschillende bij elkaar aansluitende referentiefuncties nog nauwelijks van elkaar verschilt.

De Commissie dient te vermijden dat de oplossing van een concreet dossier op het vlak van een onderneming en dit door de creatie van een nieuwe referentiefunctie, problemen zou scheppen in andere ondernemingen.

De Commissie zal een nieuwe referentiefunctie toetsen aan het bestaande systeem.

Als optimale situatie kan voorop gesteld worden dat een nieuwe referentiefunctie die aansluit bij een bestaande referentiefunctie, na weging zou kunnen ondergebracht worden in een andere loonklasse. Alleen in dit laatste geval kan er sprake zijn van onderhoud van het bestaande systeem. In alle andere gevallen zal het een differentiatie zijn van een bestaande referentiefunctie maar zonder dat zij het systeem vervolledigt, tenzij het gaat om een functie die geïsoleerd is en derhalve geen enkele invloed uitoefent op enig andere functie.

De Commissie zal logistiek en financieel ondersteund worden door het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca. Deze laatste zal in het kader van haar jaarlijkse begroting een bedrag voorzien die de werking van de Commissie moet mogelijk maken.

Opdracht van de secretaris van de Commissie

Art. 4.

De secretaris van de Commissie rapporteert over de dossiers die ingediend werden bij de Commissie alleen naar de voorzitter en de leden van de Commissie die, zoals voorzien in art. 15 van het reglement, verplicht zijn tot geheimhouding.

1. Naar de voorzitter van de Commissie toe

- *Hij bepaalt, in overleg met de voorzitter, de data van de vergaderingen.*

- Hij bepaalt in overleg met de voorzitter van de Commissie de agenda van de vergadering. De dossiers vermeld op de agenda worden gerubriceerd onder "te behandelen in verzoening" of "te behandelen voor advies" telkenmale met vermelding van de naam van de indiener van het verzoek- of bezwaarschrift, de referentiefunctie waarover het gaat, de datum van indiening van het verzoek- of bezwaarschrift en de hoeveelste maal het dossier werd geagendeerd.

Eenzelfde dossier kan evenwel op achtereenvolgende vergaderingen in bezwaar en in verzoek behandeld worden.

- Hij legt ter goedkeuring het verslag voor van de vergadering.
- Hij maakt aan de voorzitter van het Paritair Comité de nodige ontwerp-CAO's over wanneer een nieuwe referentiefunctie werd beschreven en gewogen.

2. Naar de leden van de Commissie toe

- Hij nodigt de effectieve en plaatsvervangende leden uit voor iedere vergadering.

Het effectieve lid dat niet kan aanwezig zijn op een vergadering, zorgt er zelf voor dat een plaatsvervangend lid op de vergadering aanwezig is.

Een effectief en een plaatsvervangend lid kunnen op dezelfde vergadering aanwezig zijn, deze laatste evenwel als waarnemer zonder stemrecht.

- Hij maakt aan ieder lid van de Commissie de nodige stukken over van ieder dossier en dit ten minste 14 kalenderdagen voor de vergadering. Alleen volledige dossiers worden aan de leden van de Commissie overgemaakt.
- Hij formuleert een gemotiveerd administratief pre-advies.
- Hij houdt de aanwezigheidslijsten bij.
- Op uitdrukkelijke vraag van de leden van de Commissie nodigt hij de partijen uit om gehoord te worden.
- Hij verstuurt naar de effectieve en plaatsvervangende leden van de Commissie de verslagen van de vergaderingen.
- Op uitdrukkelijke vraag van de leden van de Commissie nodigt hij de expert uit.
- Hij geeft opdracht tot betaling van de verplaatsingsvergoedingen van de leden van de Commissie.

3. Administratieve taken van de secretaris van de Commissie

Opvolging van de procedure :

1. melding van ontvangst van bezwaar- of verzoekschrift (8 kalenderdagen)
2. melding van aanvaarding of tekorten (30 kalenderdagen na ontvangstmelding)
3. periode om tekorten aan te vullen (30 kalenderdagen)
4. eerste agendering van het dossier met administratief pre-advies

wat aanleiding geeft tot volgende besluiten van de Commissie

- akkoord met pre-advies;
- pre-advies wordt ter zitting gewijzigd zonder partijen gehoord te hebben;
- partijen moeten gehoord worden;
- dossier wordt verwezen naar de expert.

Volgens hoger vermelde besluiten neemt de secretaris de volgende acties :

- Pre-advies wordt advies en ter kennis gebracht van partijen na ondertekening door de voorzitter.
- Pre-advies wordt aangepast tot advies en ter kennis gebracht van partijen na ondertekening door de voorzitter.
- Partijen worden uitgenodigd voor de volgende vergadering, na partijen gehoord te hebben wordt het pre-advies uitgewerkt door de Commissie tot een advies dat ter kennis wordt gebracht van partijen na ondertekening door de voorzitter.
- De expert wordt schriftelijk in kennis gesteld van zijn opdracht. Na advies van de expert, wordt het pre-advies uitgewerkt door de Commissie tot een advies dat ter kennis wordt gebracht van partijen na ondertekening door de voorzitter.

Het advies dient gemotiveerd te zijn en dient ingangsdatum te bepalen.

Indien over een advies gestemd wordt en er is staking van stemmen, zal het tijdens een volgende vergadering in heroverweging genomen worden. Dit dossier zal apart op de agenda vermeld worden.

Opdracht van de expert

Art. 5.

- De raad van bestuur van het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca gaf opdracht aan de N.V. Berenschot om te fungeren als expert van de Commissie.
- Die opdracht houdt o.m. in :
 1. de classificatiebeheerder te coachen, dit impliceert dat de NV Berenschot aan de secretaris van de Commissie de nodige opleiding geeft en instrumenten ter beschikking stelt om de ingediende bezwaar- en verzoekschriften af te handelen en als klankbord fungeert in het proces van afhandeling van de ingediende dossiers.
 2. te fungeren als expert voor ieder bezwaar- en verzoekschrift telkenmale de leden van de Commissie het nodig achten hem te horen.
 3. de formele opdrachten inzake beschrijving en weging van functies uit te oefenen.
- De expert zal geen rechtstreekse opdrachten ontvangen van werkgevers en werknemers tenzij hij hiervoor de schriftelijke toestemming heeft van de Commissie.
- De expert zal uitsluitend rapporteren naar de Commissie via de voorzitter en/of de secretaris van de Commissie.

Procedure

Art. 6.

§ 1. Nadat de werknemer, eventueel samen met een syndicaal vertegenwoordiger, schriftelijk zijn bezwaren heeft kenbaar gemaakt tegen de hem toegewezen referentiefunctie en de daaraan gekoppelde functiecategorie, bij zijn hiërarchische leiding en/of bij de personeelsdirecteur en/of zijn werkgever en er binnen de 30 kalenderdagen geen akkoord kan gevonden worden, kan de werknemer en/of de syndicaal vertegenwoordiger binnen de 60 dagen nadat het bezwaar aan de werkgever werd betekend, advies inwinnen van de classificatiecommissie.

De vraag om advies wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een ondertekend en gedagtekend bezwaarschrift bij de secretaris van de classificatiecommissie. Het **bezwaarschrift** dient op een speciaal daartoe bestemd formulier ingediend te worden, dat verkrijgbaar is bij de secretaris van de classificatiecommissie of bij de werkgevers- of werknemersorganisaties vertegenwoordigd in het Paritair Comité.

§ 2. Indien een werkgever een werknemer in dienst neemt en vaststelt dat in de lijst van de referentiefuncties geen enkele functie overeenstemt met de functie zoals zij in zijn onderneming zal moeten uitgeoefend worden, dient hij een ondertekend en gedagtekend **verzoekschrift** tot onderzoek van de functie in te dienen bij de secretaris van de classificatiecommissie en dit binnen een termijn van 90 kalenderdagen na datum van indiensttreding van de werknemer. Het verzoekschrift tot onderzoek dient op een speciaal daartoe bestemd formulier ingediend te worden, dat verkrijgbaar is bij de secretaris van de classificatiecommissie.

Art. 7.

§ 1. Het **bezwaarschrift** dient tenminste de hiernavolgende vermeldingen te omvatten :

- a. Naam, voornaam en woonplaats van de werknemer
- b. Naam, voornaam en woonplaats van de werkgever
- c. Naam en adres van de onderneming
- d. Indien de werknemer zich wil laten bijstaan, naam en adres van de persoon die hem zal bijstaan
- e. De functiebenaming en de functieomschrijving waarin de werknemer werd ingedeeld
- f. Een nauwkeurig gemotiveerde omschrijving van het bezwaar en/of het eventueel gaat om een betwisting over de functiebenaming, de functie-omschrijving of beiden

§ 2. Het **verzoekschrift** tot onderzoek dient tenminste de hiernavolgende vermeldingen te bevatten:

- a. Naam, voornaam en woonplaats van de werkgever
- b. Naam, voornaam en woonplaats van de werknemer
- c. Naam en adres van de onderneming
- d. De functie in de onderneming die met geen enkele functie overeenstemt in de lijst van de referentiefuncties
- e. Een nauwkeurige beschrijving van de functie in de onderneming

Art. 8. De secretaris bevestigt binnen de 8 kalenderdagen de ontvangst van het door de werknemer ingediende bezwaarschrift of het door de werkgever ingediende verzoekschrift tot onderzoek aan respectievelijk de werknemer en de werkgever.

Art. 9. Binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van het door de werknemer ingediende bezwaarschrift of na ontvangst van het door de werkgever ingediende verzoekschrift tot onderzoek, stuurt de secretaris een bericht met de vermelding of het bezwaarschrift of verzoekschrift al dan niet beantwoordt aan de in artikel 6 en 7 bepaalde voorwaarden; bij onvolledigheid zal hij zijn opmerkingen formuleren en stelt hij de werknemer of werkgever in de gelegenheid om binnen de 30 kalenderdagen na het bericht van de secretaris, het bewaar- of verzoekschrift aan te vullen of te verduidelijken.

Art. 10. De secretaris maakt een kopie van het bezwaarschrift of verzoekschrift, eventueel aangevuld of verduidelijkt over aan de voorzitter en de leden van de classificatiecommissie. Een kopie van het bezwaarschrift maakt hij daarnaast ook over aan de werkgever.

Art. 11. Na ontvangst van alle gegevens vermeld in artikel 7 van onderhavig reglement, nodigt de voorzitter de leden van de classificatiecommissie uit op een zitting om de ingediende bezwaarschriften of verzoekschriften tot onderzoek in behandeling te nemen. Indien nodig worden ook de betrokken partijen uitgenodigd.

De secretaris verstuurt de uitnodiging voor de vergadering tenminste 14 dagen voor de zitting.

Art. 12. Het advies in verband met een bezwaarschrift zal ter zitting genotuleerd en getekend worden door de voorzitter en secretaris van de classificatiecommissie en ter kennis gebracht worden van de partijen die bij het geschil betrokken zijn.

Art. 13. De classificatiecommissie brengt advies uit binnen de twee maanden die volgen op de zitting waarin het bezwaarschrift of het verzoekschrift in behandeling werd genomen. De classificatiecommissie kan vooraleer zij een advies formuleert, het oordeel inwinnen van een deskundige die indien nodig ter zitting kan aanwezig zijn. Het advies dient de gronden te bevatten waarop zij berust en dient de ingangsdatum te bepalen.

Art. 14. Elk advies van de classificatiecommissie wordt genomen met een dubbele meerderheid die bestaat uit een eenvoudige meerderheid van stemmen van de aanwezige leden en/of plaatsvervangers van de werknemersorganisaties en een eenvoudige meerderheid van stemmen van de aanwezige leden en/of plaatsvervangers van de werkgeversorganisaties. Bij staking van stemmen vindt er een heroverweging plaats na eventueel advies ingewonnen te hebben bij de expert, welke dient te leiden tot een meerderheidsstandpunt.

Art. 15. Voorzitter, secretaris, leden en hun plaatsvervangers zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen als gevolg van het beroep of het verzoek tot onderzoek hen ter kennis komt. Elke inbreuk op de geheimhouding zal gemeld worden aan de voorzitter van het Paritair Comité voor het Hotelbedrijf die de feiten voorlegt aan het Paritair Comité, die een lid van de Commissie kan uitsluiten. De organisatie die het uitgesloten lid heeft voorgedragen zal voorzien in zijn vervanging."

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 20 december 2012. Zij wordt gesloten voor een onbepaalde duur. Ze kan worden opgezegd door elk van de partijen, mits een opzeggingstermijn van drie maanden bij ter post aangetekende brief gericht aan de voorzitter van het Paritair Comité voor het Hotelbedrijf en de daarin vertegenwoordigde organisaties.