

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST FONDS
AMBACHTELIJKE BAKKERIJEN**

1 APRIL 2026 TOT EN MET 31 MAART 2028

Welkom bij de fonds-cao Ambachtelijke Bakkerijen!

Dit is de eerste fonds-cao Ambachtelijke Bakkerijen. Hierin staan de afspraken over het fonds. Deze afspraken maken NBOV, FNV en CNV. De fonds-cao geldt vanaf 1 april 2026 tot en met 31 maart 2028.

De cao-partijen vinden het belangrijk dat de branche ambachtelijke bakkerijen een aantrekkelijke branche is om in te werken. Het fonds richt zich daarom vooral op de volgende onderwerpen:

- imago en instroom
- opleiden en ontwikkelen
- vitaliteit en gezondheid
- instroom, behoud, doorstroom en uitstroom van medewerkers.

De activiteiten worden vanuit het fonds betaald.

Er is een aparte arbeidsvoorwaarden-cao. In die cao staan de afspraken die gaan over de arbeidsvoorwaarden en de regels die gelden voor werkgevers en medewerkers.

Inhoud

Artikel 1	Begrippen	4
Artikel 2	Voor wie geldt deze cao?.....	5
Artikel 3	Wat als er een geschil is over de werkingssfeer?	7
Artikel 4	Wat zijn de algemene regels?.....	7
Artikel 5	Stichting Fonds Ambachtelijke Bakkerijen	8
Artikel 6	Het geven van een bijdrage subsidie	8
Artikel 7	Verplichting cao-partijen	8
Artikel 8	Hoe lang is deze cao geldig?.....	8
	Bijlagen fonds-cao Ambachtelijke Bakkerijen	9
Bijlage 1	Statuten Stichting Fonds Ambachtelijke Bakkerijen.....	10
Bijlage 2	Reglement Stichting Fonds Ambachtelijke Bakkerijen	17
Bijlage 3	Reglement projectsubsidies	21
Bijlage 4	Reglement bijdrageregeling beroepspraktijkvorming	24
Bijlage 5	Reglement vakbondsverlof	26
Bijlage 6	Reglement commissie werkingssfeer.....	28
Bijlage 7	Reglement commissie arbeidsvoorwaarden	31
	Adressen.....	33

Artikel 1 Begrippen

Administrateur

De door het Fonds Ambachtelijke Bakkerijen aangewezen administrateur.

Bestuur

Het bestuur van de Stichting Fonds Ambachtelijke Bakkerijen.

Cao

De collectieve arbeidsovereenkomst Ambachtelijke Bakkerijen.

Cao-partijen

De werkgeversvereniging NBOV en de vakbonden FNV en CNV.

FAB

Stichting Fonds Ambachtelijke Bakkerijen.

Fonds-cao

De collectieve arbeidsovereenkomst Fonds Ambachtelijke Bakkerijen.

Loonsomopgave

De jaarlijkse opgave van het premieplichtig loon over de periode van 1 januari tot en met 31 december van het jaar voor het jaar waarvoor de premie geldt.

Medewerker

Het individu die op basis van een arbeidsovereenkomst volgens artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek in dienst is van de werkgever.

In deze cao wordt de term medewerker consequent gehanteerd. Als er 'medewerker' of 'hij' staat, wordt daar ook 'medewerkster' en 'zij' of 'hen' mee bedoeld.

Premieplichtig loon

Het loon van alle medewerkers van 18 jaar en ouder die bij de werkgever werken of hebben gewerkt en zoals staat in hoofdstuk 3 van de Wet financiering sociale verzekeringen. Er wordt gekeken naar het loon dat in het boekjaar is uitbetaald. De volgende onderdelen tellen niet mee:

- Uitkeringen en vergoedingen bij ziekte, arbeidsongeschiktheid of werkloosheid volgens de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) of de Werkloosheidswet (WW). Extra betalingen van de werkgever aan de medewerker tellen ook niet mee.
- Het voordeel van een auto van de zaak
- Het loon dat de medewerker krijgt vanaf de maand waarin hij de pensioenrichtdatum bereikt.

En er geldt een maximum. Het deel van het loon boven het fiscaal maximale pensioensalaris (in 2025: € 137.800) telt niet mee. Werkt de medewerker maar een deel van het jaar of parttime? Dan wordt dit maximum naar verhouding aangepast.

Werkgever

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die een ambachtelijke bakkerij uitoefent.

Artikel 2 Voor wie geldt deze cao?

Deze cao is van toepassing op Ambachtelijke Bakkerijen.

Onder een ambachtelijke bakkerij in de zin van deze cao wordt verstaan:

Iedere onderneming die uitsluitend of in hoofdzaak volgens ambachtelijk productieproces één of meerdere bakkersartikelen produceert en/of verkoopt (gerekend naar totale omzet):

- Aan consumenten: via (virtuele) winkels, verkooppunten of shop-in-shop zonder eigen kassasysteem en/of
- Aan zakelijke afnemers ten behoeve van gebruik als onderdeel van een bedrijfsuitoefening, die naar haar aard op een ander terrein ligt dan die van een ambachtelijke bakkerij.

Waarbij assortiment, kwaliteit, eigen herkenbare identiteit, verpakking en consumentenprijs van te verkopen bakkersartikelen door de bakker zelf worden bepaald.

Onder ambachtelijk productieproces wordt verstaan:

Het (deels) handmatig vervaardigen van bakkersartikelen. Het normale – niet fabrieksmatige - productieproces omvat onderbroken onderdelen/handelingen en/of is op onderdelen te onderbreken, al dan niet door handmatige handelingen, terwijl de rest van het productieproces doorloopt.

Onder een ambachtelijke bakkerij in de zin van deze cao wordt ook verstaan:

- a. Iedere onderneming die uitsluitend bakkersartikelen in- en verkoopt.
- b. Iedere onderneming die uitsluitend of in hoofdzaak diensten verleent aan één onderneming, of aan meerdere ondernemingen die een economische eenheid vormen, als hierboven bedoeld. Onder diensten wordt hier onder andere verstaan: inpakhandelingen, (technisch) onderhoud, verkoop, management- en beheersactiviteiten, schoonmaakwerkzaamheden, administratie en distributie.
- c. Alle entiteiten die behoren tot het concern van een ambachtelijke bakkerij worden gezien als één groep. Zodra de meerderheid van de entiteiten van het concern, op basis van omzet van de groep, zich kwalificeert als ambachtelijke bakkerij, is de groep een ambachtelijke bakkerij.

Een ambachtelijke bakkerij is niet de onderneming waarin:

- a. Het vervaardigen of verkopen van bakkersartikelen enkel beperkt blijft tot de laatste (be)handeling om het bakkersartikel voor directe consumptie gereed te maken, bijvoorbeeld het afbakken, en deze handeling plaatsvindt als onderdeel van een bedrijfsuitoefening, die naar haar aard op een ander terrein ligt dan die van een ambachtelijke bakkerij;
- b. Uitsluitend of in hoofdzaak fabrieksmatig:
 - Bloem en/of andere grondstoffen worden verwerkt tot beschuit, toast, knäckebröd, biscuit, biscuitfiguren, koekjes, banket, koek en wafels, ongeacht de soort, dan wel waarin uitsluitend of in hoofdzaak fabrieksmatig producten worden vervaardigd, die naar de aard van de verwerkte grondstoffen en/of de wijze van verwerking van de grondstoffen vergelijkbaar zijn met de zojuist genoemde producten, terwijl al deze producten uitsluitend of in hoofdzaak verkocht worden aan wederverkopers/bedrijfsmatige afnemers
 - Chocoladeartikelen worden vervaardigd
- c. Alleen bakkersartikelen worden ingekocht en verkocht als onderdeel van een bedrijfsuitoefening, die naar haar aard op een ander terrein ligt dan die van een ambachtelijke bakkerij en waarvan de omzet van bakkersartikelen minder dan 50% uitmaakt van de totale omzet.

- d. De onderneming waarop de cao Foodservice en de Groothandel in Levensmiddelen, de cao Gemaksv voedingsindustrie, de cao voor de Zoetwarenindustrie en/of de cao voor het horeca- en aanverwante bedrijf van toepassing is.

Definities

Bakkersartikelen

- Brood: de gebakken eetwaar als bedoeld in artikel 1 sub d van het Warenwetbesluit meel en brood (Besluit d.d. 19 december 2019, Staatsblad 2020, nummer 14).
- Banket: gebak, toe bereid met slagroom, banketbakkersroom of een dergelijke grondstof, dan wel met vers of gesteriliseerd fruit.
- Halffabricaten van bakkersartikelen: producten die nog een of meerdere (hitte)behandelingen dienen te ondergaan om een voor directe consumptie gereed product te verkrijgen, waarbij het onverschillig is of die verdere behandeling al dan niet door de consument wordt uitgevoerd.
- Overige bakkersartikelen: andere geheel of gedeeltelijk uit meel en/of bloem bereide artikelen, die gewoonlijk in brood- en/of banketbakkerijen vervaardigd worden, dan wel die naar de aard van de verwerkte grondstoffen en/of de wijze van verwerking van de grondstoffen vergelijkbaar zijn met de zojuist bedoelde artikelen, zoals beschuit, saucijzenbroodjes, worstenbroodjes, ander gebak dan banket, koek, koekjes, ragoutwerk, kerstbrood of dergelijke (gelegenheids)producten.
- Chocoladeartikelen.

Artikel 3 Wat als er een geschil is over de werkingssfeer?

1. Commissie Werkingssfeer
Is er twijfel of discussie over de vraag of in een bepaalde situatie sprake is van activiteiten die vallen onder de werkingssfeer van deze cao of onder de werkingssfeer van de cao Industriële Bakkerij? Dan beslist de Commissie Werkingssfeer hierover.
2. Uitspraak Commissie Werkingssfeer
De uitspraak van de Commissie is bindend voor de belanghebbenden als alle belanghebbenden hebben afgesproken de uitspraak als bindend te accepteren. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft mogelijk.
3. Reglement Commissie Werkingssfeer
De samenstelling, taak en werkwijze van de Commissie Werkingssfeer staat in bijlage 6.

Artikel 4 Wat zijn de algemene regels?

1. Uitvoering
De uitvoering van deze cao ligt bij het FAB en gebeurt volgens de statuten en reglementen van de stichting. Deze statuten en reglementen horen bij deze cao en zijn als bijlage toegevoegd. Er mogen geen regels in staan die in strijd zijn met deze cao. FAB kan de uitvoering uitbesteden aan een administrateur. Het bestuur van het FAB blijft zelf verantwoordelijk.
2. Gegevens sturen
Werkgevers moeten de gegevens geven die het FAB of de administrateur opvraagt voor de uitvoering van de statuten en reglementen. Ook moet de werkgever zich houden aan de statuten en reglementen van het FAB. Als de werkgever dit niet doet, ook niet na een herinnering, mag FAB of de administrateur deze gegevens zelf zo goed mogelijk vaststellen.
3. Gegevens uitwisselen
FAB en de administrateur mogen bij elkaar gegevens opvragen en uitwisselen die nodig zijn om de regelingen goed uit te voeren. Het maakt daarbij niet uit of deze gegevens al wel of niet bij de werkgever zijn opgevraagd, ook niet na een herinnering. Hierbij houden zij zich aan de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
4. Rechten van medewerker en werkgever
In principe heeft elke medewerker en elke werkgever het recht om deel te nemen aan of gebruik te maken van de activiteiten die door FAB worden betaald of gesubsidieerd. Deze activiteiten staan in het reglement van het FAB (zie bijlage 2) en zijn volgens de doelstellingen die in de statuten van het FAB staan.

Artikel 5 Stichting Fonds Ambachtelijke Bakkerijen

1. Stichting Fonds Ambachtelijke Bakkerijen
Er is een Stichting Fonds Ambachtelijke Bakkerijen, hierna te noemen FAB. De reglementen en statuten van dit fonds horen bij deze cao.
2. Doelstelling FAB
Het FAB het als doel:
 - a. het innen van de bijdrage die de werkgever volgens de fonds-cao moet betalen.
 - b. het betalen, subsidiëren en ontwikkelen van activiteiten die ervoor zorgen dat de sector ambachtelijke bakkerijen sociaal zo goed mogelijk functioneert. Deze activiteiten staan uitgewerkt in artikel 2 lid 1 tot en met 13 van het reglement van het FAB (zie bijlage 2). Het cao-overleg en het werk van de redactiecommissie vallen hier niet onder.
3. Bijdrage aan het fonds
 - a. De werkgever moet vanaf 1 augustus 2026 elk jaar een bijdrage betalen aan het FAB. De bijdrage is een percentage van het totale premieplichtig loon van alle medewerkers van 18 jaar en ouder die bij de werkgever werken of hebben gewerkt. De bijdrage is 0,8%.
 - b. Cao-partijen kunnen de hoogte van de bijdrage aanpassen.
 - c. De administrateur bepaalt elk jaar de hoogte van de bijdrage. Dit gebeurt op basis van de loonsomopgave van de werkgever.
 - d. De bestemming van de in sub a bedoelde bijdrage aan het FAB wordt vastgesteld door het bestuur. Dit gebeurt volgens het reglement van het FAB (bijlage 2).

Artikel 6 Het geven van een bijdrage subsidie

1. Het bestuur kan besluiten een activiteit geheel of voor een deel te financieren en/of te subsidiëren. Voor een aanvraag gelden de regels die staan in het subsidiereglement projectsubsidies (bijlage 3).
2. Er geldt een bijdrageregeling beroepspraktijkvorming. Ook is er een subsidie voor trainingen, cursussen of workshops. Voor een aanvraag en de voorwaarden gelden de regels die staan in het reglement bijdrageregeling beroepspraktijkvorming(bijlage 4).

Artikel 7 Verplichting cao-partijen

Cao-partijen werken mee aan een aanpassing van de cao. Dit gebeurt als het bestuur nieuwe reglementen maakt, reglementen aanpast en/of de statuten wijzigt.

Artikel 8 Hoe lang is deze cao geldig?

Deze cao geldt van 1 april 2026 tot en met 31 maart 2028. Is de cao niet uiterlijk 3 maanden voor de einddatum door een van de cao-partijen opgezegd? Dan blijft de cao een jaar langer gelden. Zolang er geen nieuwe afspraken zijn gemaakt of niemand opzegt, blijft de cao steeds opnieuw een jaar langer geldig.

Bijlagen fonds-cao Ambachtelijke Bakkerijen

1. Statuten Stichting Fonds Ambachtelijke Bakkerijen
2. Reglement Stichting Fonds Ambachtelijke Bakkerijen
3. Subsidiereglement projectsubsidies
4. Reglement bijdrageregeling beroepspraktijkvorming
5. Reglement tegemoetkoming vakbondsverlof
6. Reglement commissie werkingssfeer
7. Reglement commissie arbeidsvoorwaarden

Bijlage 1 Statuten Stichting Fonds Ambachtelijke Bakkerijen

Artikel 1 Naam en Zetel

1. De stichting draagt de naam: Stichting Fonds Ambachtelijke Bakkerijen.
2. Zij heeft haar zetel in de gemeente Woerden.

Artikel 2 Doel

1. De stichting heeft tot doel het financieren en subsidiëren van activiteiten in de Ambachtelijke Bakkerijsector in verband met de cao Fonds Ambachtelijke Bakkerijen.
2. Deze activiteiten kunnen bestaan uit het verrichten en publiceren van onderzoek, het verzorgen van informatie, het geven van advies en/of het verstrekken van vergoedingen en zijn gericht op het bevorderen van:
 - a. Goede arbeidsverhoudingen;
 - b. Goede arbeidsomstandigheden;
 - c. Een juiste toepassing van de arbeidsvoorwaarden als overeengekomen in de sector-cao Ambachtelijke Bakkerijen;
 - d. Imago van en instroom in de sector;
 - e. Opleiding, scholing en ontwikkeling;
 - f. Vitaliteit en gezondheid;
 - g. Geformaliseerd overleg;
 - h. Het bevorderen van de goede werking van de stichting.
3. De doelstellingen uit lid 2 worden gerealiseerd door het bevorderen, (laten) uitvoeren en (mede) financieren van de activiteiten die staan genoemd in het Reglement Stichting Fonds Ambachtelijke Bakkerijen. Dit reglement is vastgesteld door het bestuur.
4. Om de doelstellingen zoals genoemd in dit artikel te kunnen realiseren vraagt de stichting bijdragen van werkgevers in het ambachtelijk bakkersbedrijf. Ook gebruikt de stichting andere inkomsten.
5. Voor het verlenen van subsidie voor projecten die betrekking hebben op de activiteiten genoemd onder lid 2 stelt het bestuur een reglement vast. Hierin staat ook hoe de subsidie uitbetaald wordt en welke voorwaarden er gesteld worden.
6. De stichting heeft geen winstoogmerk. Alle inkomsten worden uitsluitend besteed aan het realiseren van het doel van de stichting.

Artikel 3 Vermogen

1. De inkomsten van de stichting bestaan uit:
 - a. het stichtingskapitaal;
 - b. de door de werkgevers betaalde premies op grond van de cao Fonds Ambachtelijke Bakkerijen;
 - c. subsidies en donaties;
 - d. schenkingen, erfstellingen en legaten;
 - e. alle andere verkrijgingen en baten.
2. Erfstellingen mogen slechts worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving.

Artikel 4 Bestuur

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit minimaal vier en maximaal acht leden. Het bestuur bepaalt binnen deze grenzen hoeveel bestuurders er zijn.
2. Bestuurders worden benoemd als volgt:
 - a. Minimaal twee en maximaal vier leden worden benoemd door NBOV;
 - b. Minimaal een en maximaal twee leden worden benoemd door CNV;
 - c. Minimaal een en maximaal twee leden benoemd door FNV.

De bestuursleden sub a zijn bestuursleden van werkgeverszijde;

De bestuursleden sub b en c zijn bestuursleden van werknemerszijde.

3. Het bestuur benoemt uit de bestuurders van werkgeverszijde een werkgeversvoorzitter en uit de bestuurders van werknemerszijde een werknemersvoorzitter. Zij worden voor de duur van vier jaar in deze rol benoemd.
4. De werkgeversvoorzitter en de werknemersvoorzitter vervullen bij toerbeurt het voorzitterschap, telkens voor de duur van één jaar. In de even jaren wordt de functie van voorzitter vervuld door de werkgeversvoorzitter. In de oneven jaren wordt de functie van voorzitter vervuld door de werknemersvoorzitter.
5. Ingeval van ontstentenis of belet van een bestuurder zijn de overblijvende bestuurders of is de overblijvende bestuurder tijdelijk met het besturen belast.
Ingeval van ontstentenis of belet van alle bestuurders of van de enige bestuurder zijn de in lid 2 genoemde organisaties die de bestuurders benoemen, verplicht om op verzoek van een of meer belanghebbenden binnen een redelijke termijn een persoon aan te wijzen die tijdelijk met het bestuur van de Stichting is belast.
Onder belet wordt in dit artikel verstaan:
 - a. De situatie dat een bestuurder is geschorst;
 - b. De situatie dat een bestuurder (tijdelijk) zijn functie niet kan uitoefenen door ziekte of onbereikbaarheid, nadat er ten minste vijf dagen geen contact mogelijk is geweest tussen deze bestuurder en de stichting.
6. Bestuurders worden benoemd voor een periode van ten hoogste vier jaar en zijn aansluitend herbenoembaar. Er wordt een rooster van aftreden bijgehouden.
7. Indien het bestuur niet voltallig is behoudt het zijn bevoegdheden. Vacatures moeten echter zo snel mogelijk worden ingevuld. Bij een tussentijdse benoeming neemt een nieuwe bestuurder de plaats in van de bestuurder die vervangen dient te worden.
8. Een bestuurder kan worden geschorst of ontslagen door degene die hem heeft benoemd. Het bestuur kan ook een bestuurder schorsen of ontslaan. Hiervoor is een besluit nodig met minstens drie vierde (3/4) van de uitgebrachte stemmen. Dit kan alleen bij belangrijke redenen waardoor de bestuurder zijn taak niet meer kan vervullen. Een schorsing of ontslag, anders dan op eigen verzoek, vindt niet plaats voordat de bestuurder is gehoord of de kans heeft gekregen om gehoord te worden in een vergadering van het bestuur. Uitzondering hierop is wanneer er zeer dringende en zware redenen zijn om direct te besluiten de bestuurder te schorsen of te ontslaan.
9. Een bestuurder stopt met zijn functie:
 - a. wanneer hij overlijdt;
 - b. wanneer hij vrijwillig aftreedt;
 - c. wanneer de termijn waarvoor hij is benoemd voorbij is, behalve als hij direct herbenoemd wordt;
 - d. wanneer hij ontslagen wordt door de organisatie die hem heeft benoemd;
 - e. wanneer hij failliet wordt verklaard, surséance van betaling aanvraagt of verzoekt om toepassing van de schuldsaneringsregeling als bedoeld in de Faillissementswet;
 - f. wanneer hij onder curatele gesteld wordt, of door een beslissing van een rechter waarbij een bewind over één of meer van zijn goederen wordt ingesteld;
 - g. wanneer de rechtbank hem ontslaat, op grond van wet- en regelgeving;
 - h. wanneer het bestuur hem ontslaat vanwege gewichtige redenen.

Artikel 5 Bestuursbevoegdheid

1. Het bestuur bestuurt de stichting. De bestuurders handelen daarbij in het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie.
2. Het bestuur mag overeenkomsten sluiten tot het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen.
3. Het bestuur mag overeenkomsten sluiten, waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.
4. Het bestuur mag zich bij de uitoefening van zijn taken laten bijstaan door één of meer door het bestuur aangewezen commissies, het bestuursbureau en/of de administrateur. Deze taken en bevoegdheden worden schriftelijk vastgelegd. Het bestuur blijft verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van deze taken.

Artikel 6 Tegenstrijdig belang

1. Een bestuurder neemt niet deel aan het overleg of de besluitvorming wanneer hij bij een onderwerp een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang bedoeld in artikel 5 lid 1. Indien alle bestuurders een direct of indirect persoonlijk belang hebben dat tegenstrijdig is met het belang bedoeld in artikel 5 lid 1, kan het bestuur alsnog een besluit nemen waarbij schriftelijk wordt vastgelegd welke overwegingen aan het besluit ten grondslag liggen.

Artikel 7 Vertegenwoordiging

1. Het bestuur mag de stichting vertegenwoordigen. Ook de werkgeversvoorzitter en de werknemersvoorzitter gezamenlijk mogen de stichting vertegenwoordigen.
2. Het bestuur mag aan één of meer bestuurders of aan derden een volmacht verlenen om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.
3. Een volmacht is rechtsgeldig als deze schriftelijk is verleend. Onder een schriftelijke volmacht wordt verstaan elke via gangbare communicatiekanalen overgebrachte en op schrift ontvangen volmacht.

Artikel 8 Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert tenminste vier maal per jaar en verder zo vaak als de werkgeversvoorzitter en de werknemersvoorzitter dit nodig vinden.
2. Een vergadering wordt ook gehouden als een bestuurder dit met een schriftelijke toelichting, aan de voorzitter vraagt.
3. Wanneer er na het in lid 2 bedoelde verzoek niet binnen vier weken een bestuursvergadering wordt gehouden, mag de bestuurder die het verzoek heeft ingediend zelf een bestuursvergadering bijeen roepen. Hij moet zich dan houden aan het bepaalde in dit artikel.
4. Behalve in de gevallen zoals bedoeld in lid 3, roept de voorzitter de vergadering bijeen. Dit gebeurt minstens zeven werkdagen van tevoren, waarbij de dag van oproeping en de dag van de vergadering niet meetellen. De uitnodiging wordt schriftelijk verstuurd. In spoedgevallen mag de voorzitter deze termijn verkorten tot vijf werkdagen.
5. In de uitnodiging staan de plaats, datum en tijd van de vergadering.
6. De uitnodiging voor een vergadering kan ook via email verstuurd worden.
7. Elke bestuurder mag via een elektronisch communicatiemiddel, zoals de telefoon of een platform voor online vergaderen, deelnemen aan de vergadering, meepraten en stemmen. Dit is toegestaan als de bestuurder kan worden geïdentificeerd, de vergadering live kan volgen en actief kan deelnemen aan het overleg. Bij de uitnodiging geeft de voorzitter aan welk communicatiemiddel wordt gebruikt.

De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuur. Als hij afwezig is worden de vergaderingen geleid door de andere voorzitter, en wanneer hij ook niet aanwezig is wijst de vergadering zelf een voorzitter aan.

Het bestuur mag ook iemand, niet zijnde een bestuurslid, instellen die permanent kan optreden als vergadervoorzitter. Ter voorkoming van misverstanden: deze persoon is uitdrukkelijk geen onderdeel van het bestuur en heeft geen stemrecht in de bestuursvergadering, maar mag wel zijn mening geven. De vergadervoorzitter moet unaniem aangewezen worden.

8. Derden kunnen de vergadering bijwonen wanneer zij door het bestuur worden uitgenodigd.
9. Door het bestuursbureau wordt een verslag gemaakt van de vergadering. Het verslag wordt vastgesteld door het bestuur.

Artikel 9 Besluitvorming bestuur

1. Als alle zittende bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn tijdens een vergadering, kunnen geldige besluiten worden genomen over elk onderwerp, zolang alle bestuurders met het besluit instemmen. Dit geldt ook als de formele oproepregels in deze statuten niet zijn gevolgd.
2. Een bestuurder aan werkgeverszijde mag zich in de vergadering laten vertegenwoordigen door een andere bestuurder aan werkgeverszijde, via een schriftelijke volmacht. Voor bestuurders aan werknemerszijde geldt hetzelfde. Een bestuurder mag maar voor één andere bestuurder als gevolmachtigde optreden.
3. De bestuurders van werkgeverszijde en werknemerszijde brengen gezamenlijk een gelijk aantal stemmen uit.
Als er van beide zijden evenveel bestuurders aanwezig zijn, heeft iedere bestuurder één stem.
Als het aantal aanwezige bestuurders aan werkgevers- en werknemerszijde ongelijk is, dan krijgt iedere bestuurder van werkgeverszijde zoveel stemmen als er bestuurders aanwezig zijn aan werknemerszijde, en omgekeerd: iedere bestuurder van werknemerszijde krijgt zoveel stemmen als er bestuurders aanwezig zijn aan werkgeverszijde.
4. Besluiten kunnen alleen worden genomen als minstens de helft van de bestuurders van zowel werkgevers- als werknemerszijde aanwezig of vertegenwoordigd is (quorum).
5. Tenzij de wet of statuten iets anders bepalen, worden besluiten genomen met een gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. Blanco stemmen tellen daarbij niet mee.
6. Als niet alle bestuurders aanwezig zijn en de stemmen staken, wordt de beslissing uitgesteld naar de volgende vergadering. Als alle bestuurders wél aanwezig zijn, of als het besluit al eerder is uitgesteld, dan geldt bij een staking van stemmen dat het voorstel is verworpen.
7. Stemmingen over voorstellen gebeuren mondeling, tenzij de voorzitter of een stemgerechtigde een schriftelijke stemming vraagt. Dan wordt gestemd met ongetekende, gesloten briefjes.
8. Het bestuur mag ook besluiten nemen buiten een vergadering, als alle bestuurders de kans hebben gekregen om binnen een redelijke termijn schriftelijk of per e-mail hun mening te geven en dit ook daadwerkelijk hebben gedaan. Een besluit buiten vergadering kan alleen unaniem genomen worden. Het bestuursbureau maakt van zo'n besluit een verslag, dat per email aan het bestuur wordt verstuurd.

Artikel 10 Vergoeding van reis- en verblijfskosten, vacatiegeld en vaste onkostenvergoeding

1. Het bestuur kan besluiten dat bestuurders en (plaatsvervangende) leden van door het bestuur ingestelde commissies een vergoeding krijgen voor gemaakte reis- en verblijfskosten.
2. Het bestuur kan ook besluiten om deze personen een vacatievergoeding toe te kennen per vergadering die zij bijwonen.
3. Daarnaast kan het bestuur besluiten dat een bestuurder een vaste vergoeding krijgt voor kosten die de bestuurder maakt bij het uitvoeren van werkzaamheden voor de stichting.

Artikel 11 Commissies

1. Het bestuur kan commissies instellen, bestaande uit bestuursleden of andere personen. Deze commissies kunnen tijdelijk of permanent zijn en hebben als taak om het bestuur (gevraagd of ongevraagd) te adviseren of andere taken uit te voeren.
2. Het bestuur bepaalt wat de commissies doen, welke bevoegdheden ze hebben en wie erin zitten. Dit wordt vastgelegd in de reglementen zoals bedoeld in artikel 14.

Artikel 12 Bestuursbureau

1. Het bestuur mag taken en bevoegdheden onder zijn verantwoordelijkheid uitbesteden aan een bestuursbureau dat het zelf aanwijst. Dit bureau is niet hetzelfde als de in artikel 13 genoemde administrateur.
2. Het bestuursbureau is een deskundige, onafhankelijke organisatie die het bestuur ondersteunt bij beleidsvoorbereiding en coördinatie. Ook verzorgt het de secretariële werkzaamheden en andere initiatieven voor het bestuur, voor zover deze niet aan de administrateur zijn uitbesteed.
3. De afspraken over deze werkzaamheden worden vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst.

Artikel 13 Administratie

1. Het bestuur mag de werkgeversadministratie en het innen van de premies van de stichting onder zijn verantwoordelijkheid uitbesteden aan een administrateur die het zelf aanwijst.
2. De afspraken over deze werkzaamheden worden vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst.

Artikel 14 Reglementen

1. Het bestuur kan reglementen vaststellen, aanpassen of intrekken.
2. Reglementen mogen niet in strijd zijn met de wet of deze statuten.
3. Reglementen liggen ter inzage op het kantoor van de stichting.
4. Een reglement of wijziging is pas van kracht als de cao-partijen bij de cao Fonds Ambachtelijke Bakkerijen deze hebben opgenomen in de betreffende (bijlagen) van de cao Fonds Ambachtelijke Bakkerijen.

Artikel 15 Boekjaar, jaarverslag en begroting

1. Het bestuur maakt elk jaar een begroting, uiterlijk op 1 januari van het jaar waarop deze van toepassing is. De begroting is ingedeeld volgens de bestedingsdoelen en activiteiten zoals genoemd in artikel 2. Cao-partijen en werkgevers en werknemers die bij de stichting betrokken zijn, kunnen de begroting opvragen.
2. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
3. Elk jaar stelt het bestuur uiterlijk op 15 juni een (financieel) verslag op. Dit verslag geeft een juist beeld van het vermogen van de stichting en van de ontwikkelingen in het afgelopen jaar. Ook legt het bestuur hiermee verantwoording af over het gevoerde beleid. Het verslag bevat in ieder geval:
 - i. de jaarrekening;
 - ii. een overzicht van de activiteiten van het afgelopen jaar;
 - iii. als dat van toepassing is: uitleg over wijzigingen in de statuten en/of reglementen;
 - iv. een overzicht van het financieel beheer.
4. De jaarrekening is ingedeeld volgens de bestedingsdoelen en activiteiten zoals genoemd in artikel 2.
5. De jaarrekening moet gecontroleerd worden door een externe registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid. Deze moet een goedkeurende controleverklaring afgeven. Hieruit moet blijken dat de uitgaven die zijn gedaan passen binnen de doelstellingen en activiteiten zoals genoemd in artikel 2 van deze

statuten.

6. De in het reglement vereiste accountantsverklaringen over de besteding van subsidiegelden maken deel uit van het financiële jaarverslag van de stichting.
7. Het verslag en de accountantsverklaring van de stichting worden ter inzage gelegd voor betrokken werkgevers en werknemers:
 - i. op het kantoor van de stichting,
 - ii. op het kantoor van de administrateur,
 - iii. en op één of meer locaties die worden aangewezen door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.
8. Werkgevers en werknemers die bij de stichting betrokken zijn, kunnen het jaarverslag opvragen. Zij betalen dan de kosten van toezending. Voor cao-partijen is toezending gratis.
9. Het verslag en de accountantsverklaring worden uiterlijk zes (6) maanden na afloop van het boekjaar waarop het verslag betrekking heeft op de door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid voorgeschreven wijze toegezonden aan het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Artikel 16 Bijdrage

1. De hoogte van de premie zoals bedoeld in artikel 3, lid 1 onder b ligt vast in de cao Fonds Ambachtelijke Bakkerijen.
2. In een reglement zoals bedoeld in artikel 14 wordt vastgelegd hoe de bijdrage wordt berekend en op welke manier deze wordt geïnd.

Artikel 17 Beheer, Belegging

1. Het bestuur beheert het vermogen van de stichting volgens de begroting die het bestuur zelf heeft vastgesteld
2. Geldmiddelen die niet contant zijn of geldmiddelen die zijn belegd, staan op een bank- of spaarrekening bij een betrouwbare bank in Nederland, op naam van de stichting. Het bestuur beslist bij welke bank(en) dit gebeurt.
3. Waardevolle papieren worden bij een door het bestuur gekozen bank in bewaring gegeven. Alleen twee door het bestuur gemachtigde personen samen hebben toegang tot deze papieren.
4. Wanneer er geld van de stichting beschikbaar is om te beleggen, kan het bestuur ervoor kiezen om dit te beleggen. In dat geval moet het bestuur voldoende aandacht hebben voor liquiditeit, rendement en risicospreiding.

Artikel 18 Statutenwijziging

1. Het bestuur mag de statuten wijzigen. Dit kan alleen met een meerderheid van twee derde van de stemmen in een bestuursvergadering waarin alle bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Zijn niet alle bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd, dan volgt na minimaal drie weken tot maximaal drie maanden een tweede vergadering. In die vergadering kan het besluit worden genomen met gewone meerderheid van stemmen, ongeacht het aantal aanwezigen. Het bestuur is ook bevoegd buiten vergadering te besluiten tot wijziging van de statuten, met inachtneming van artikel 9 lid 9.
2. Bij de uitnodiging voor de vergadering moet het wijzigingsvoorstel worden meegestuurd, inclusief de exacte tekst van de voorgestelde wijziging.
3. Een statutenwijziging treedt pas in werking na het verlijden van een notariële akte van statutenwijziging.

Artikel 19 Ontbinding en vereffening

1. Het bestuur mag besluiten tot ontbinding van de stichting. Op dit besluit zijn dezelfde regels als genoemd in artikel 18 lid 1 van toepassing.
2. Na ontbinding zorgt het bestuur voor de afwikkeling, tenzij anders bepaald in het

ontbindingsbesluit.

3. De stichting blijft bestaan zolang dat nodig is voor de afwikkeling van het vermogen.
4. Tijdens de afwikkeling blijven de statuten zoveel mogelijk van kracht.
5. Financiële middelen die overblijven na betaling van schulden krijgen een bestemming die het bestuur tegelijk met het ontbindingsbesluit vaststelt. Deze bestemming moet zoveel mogelijk aansluiten bij het doel van de stichting.
6. Na afronding van de afwikkeling worden de administratie en documenten van de stichting bewaard door een persoon die door de afwikkelaars is aangewezen, voor de wettelijk voorgeschreven termijn.

Artikel 20 Slotbepaling

In alle gevallen, waarin zowel de wet als deze statuten niet voorzien, beslist het bestuur.

Bijlage 2 Reglement Stichting Fonds Ambachtelijke Bakkerijen

Artikel 1 Begrippen

In dit reglement gelden de begrippen die staan in artikel 1 van deze fonds-cao.

Artikel 2 Doelstellingen van het FAB

De doelstellingen van het FAB die staan in artikel 2 lid 2 van de statuten van het FAB, worden bereikt door het bevorderen, uitvoeren en (deels) betalen van de volgende activiteiten voor de sector ambachtelijke bakkerijen.

- A. Goede arbeidsverhoudingen
 - 1. Het stimuleren van de ontwikkeling en implementatie van modern personeelsbeleid.
 - 2. Het bevorderen van medezeggenschap, participatie, personeelsvertegenwoordiging en ondernemingsraden.

- B. Goede arbeidsomstandigheden
 - 3. Het bevorderen van veiligheid, gezondheid en welzijn door het stimuleren van activiteiten en projecten gericht op verbetering van de arbeidsomstandigheden.
 - 4. Het bevorderen en uitvoeren van een goede kwaliteit van zorg voor arbeidsomstandigheden en het inhuren van externe deskundigen ter ondersteuning van deze activiteiten.

- C. Een juiste toepassing van de arbeidsvoorwaarden die staan in de cao
Activiteiten gericht op naleving, voorlichting en imago van de sector, waaronder begrepen:
 - 5. Het stimuleren van een juiste toepassing van de cao en het bevorderen van toezicht op naleving van de cao.
 - 6. Het geven van voorlichting en informatie over voorschriften die voortvloeien uit de cao en/of andere voorschriften die op het terrein van arbeidsvoorwaarden liggen, waaronder het maken en verspreiden van cao-boekjes ten behoeve van alle werkgevers en medewerkers in de sector.

- D. Imago van en instroom in de sector
 - 7. Het verrichten van activiteiten die de participatie op de arbeidsmarkt vergroten, vraag en aanbod op elkaar afstemmen en het beter functioneren van de arbeidsmarkt.
 - 8. Publiciteit voor de sector, in relatie tot arbeidsvoorwaarden en arbeidsverhoudingen, om het positieve imago van de sector te handhaven of te verbeteren.

- E. Opleiding en ontwikkeling
 - 9. Het bevorderen van deelname door medewerkers aan scholingsactiviteiten met als doel hun kennis te behouden of te vergroten en medewerkers meer perspectief te geven.
 - 10. Het ondersteunen van (de bedrijven in) de sector bij het ontwikkelen van scholingsbeleid en leercultuur. Daaronder valt ook:
 - I. Het verbeteren van de kwaliteit van scholing;
 - II. Het bevorderen van de aansluiting van het onderwijs op de praktijk;
 - III. Het doen van onderzoek en publiceren op deze terreinen.

- F. Vitaliteit en gezondheid
 - 11. Het bevorderen van duurzame inzetbaarheid van medewerkers binnen de sector.

- G. Geformaliseerd overleg
12. Het coördineren, voorbereiden en ondersteunen van het geformaliseerd overleg – met uitzondering van het cao-overleg – tussen sociale partners ten behoeve van alle werkgevers en medewerkers in de bedrijfstak.
- H. Het bevorderen van de goede werking van de stichting
13. Werkzaamheden van de stichting in het kader van de uitvoering van de in de statuten, reglementen en cao genoemde activiteiten.

Artikel 3 Bijdrage betalen

1. De werkgever moet volgens artikel 5 lid 3 van de fonds-cao elk jaar een bijdrage betalen aan het FAB.
2. De hoogte van de bijdrage wordt bepaald op basis van het premieplichtig loon bij de werkgever in het jaar voor het jaar waarvoor de bijdrage geldt.

Artikel 4 Welke gegevens moet de werkgever aanleveren?

1. De werkgever moet alle gegevens beschikbaar stellen die nodig zijn om de bijdrage vast te stellen. Het bestuur beslist welke gegevens dit zijn en hoe en wanneer de werkgever deze moet aanleveren.
2. De werkgever is verplicht om uiterlijk 1 april in een jaar een loonsomopgave te doen aan het FAB of aan de administrateur. Het gaat over de opgave van het premieplichtig loon van 1 januari tot en met 31 december van het jaar daarvoor.
3. De werkgever moet verder alle informatie geven die het FAB nodig vindt voor een goede uitvoering van de regeling. Doet de werkgever dit niet, ook niet na een herinnering? Dan stelt FAB deze gegevens zo goed mogelijk zelf vast.
4. De werkgever is aansprakelijk voor de schade die het FAB lijdt doordat hij niet voldoet aan de informatieplicht.

Artikel 5 Wat geldt voor het betalen van de bijdrage?

1. De administrateur stelt de hoogte van de bijdrage die de werkgever over dat jaar moet betalen vast. Dat doet de administrateur op basis van de loonsomopgave van de werkgever zoals genoemd in artikel 4 lid 2 van dit reglement.
2. De werkgever moet de bijdrage over de betreffende periode aan het FAB betalen. Omdat de berekening uitgaat van de gegevens van het jaar daarvoor, kan het zijn dat er in een jaar bijdrage betaald moet worden voor medewerkers die niet meer in dienst zijn van de werkgever.
3. De werkgever ontvangt iedere maand een factuur voor de bijdrage over dat kalenderjaar.
4. De werkgever moet de factuur binnen 30 dagen na de datum van de factuur betalen.

5. Betaalt de werkgever na een schriftelijke herinnering met daarin een termijn van 14 dagen de bijdrage niet of niet helemaal? Dan is de werkgever pas in verzuim nadat hij schriftelijk in gebreke is gesteld en de termijn die in de ingebrekestelling staat voorbij is. Het FAB of de administrateur mag dan het volgende vorderen:
 - de geldende wettelijke rente (voor handelstransacties) over het bedrag dat te laat is betaald, gerekend vanaf de vervaldatum van de eerste factuur
 - vergoedingen van kosten voor het innen van de vordering buiten de rechter om, plus de eventuele andere kosten die volgens de wet gelden.
 - De rente wordt berekend volgens het wettelijke rentepercentage uit boek 6, artikelen 119 en 120 van het Burgerlijk Wetboek. Dit percentage geldt voor de periode waarover het fonds rente vraagt. De kosten voor het innen van de vordering buiten de rechter om worden berekend volgens artikel 96, lid 2, onderdeel c van boek 6 van het Burgerlijk Wetboek. Betalingen van de werkgever worden altijd eerst gebruikt om rente en kosten te betalen. Daarna worden ze gebruikt om de oudste openstaande facturen te betalen. Dit geldt ook als de werkgever zegt dat de betaling voor een nieuwere factuur is.
6. De werkgever kan alleen geldig betalen aan de stichting zelf.
7. Het FAB kan de vordering op de werkgever direct opeisen:
 - als het duidelijk wordt dat de werkgever zijn (betalings)verplichtingen niet kan nakomen
 - bij liquidatie, faillissement, aanvraag van surseance van betaling of als de wettelijke schuldsaneringsregeling natuurlijke personen van toepassing wordt.

Artikel 6 Wat geldt voor het verdelen van de bijdrage?

Het bestuur bepaalt hoe de volgens artikel 5 lid 3 van de fonds-cao ontvangen bijdragen worden verdeeld. Dit gebeurt op basis van:

- a. een begroting van de activiteiten van het FAB die zijn opgenomen in artikel 2 van dit reglement.
- b. de subsidieaanvragen en de begroting die daarbij hoort die worden ingediend volgens het reglement projectsubsidies.

Artikel 7 Wat geldt voor de begroting van het FAB?

1. Het bestuur maakt voor elk nieuw boekjaar een begroting van de inkomsten en uitgaven. Deze begroting is ingericht en gespecificeerd volgens de doelen en activiteiten die in artikel 5 van deze fonds-cao staan. De begroting is beschikbaar voor werkgevers en medewerkers.
2. In de begroting staan:
 - de inkomsten zoals genoemd in artikel 3 van de statuten.
 - de betaling en subsidiëring van de activiteiten die staan in artikel 2 van de statuten.
 - de kosten van de administratie, secretariaat en bestuur.
 - eventuele andere kosten.

Artikel 8 Wat geldt voor het overdragen bevoegdheid?

Voor het innen van de bijdrage dragen cao-partijen hun bevoegdheid tot het instellen van een vordering zoals bedoeld in artikel 15 van de Wet cao en artikel 3 lid 4 van de Wet avv over aan het FAB.

Artikel 9 Wat geldt voor bezwaar?

1. De werkgever kan bezwaar maken tegen de hoogte van een factuur of een ander besluit van of namens het bestuur. Dit moet binnen 2 maanden na de factuurdatum of na de datum van het besluit. Het bezwaar moet schriftelijk zijn en goed uitgelegd worden. Is een bezwaar te laat of niet schriftelijk? Dan wordt het bezwaar niet behandeld.
2. Het bestuur behandelt het bezwaar.
3. Het bestuur mag extra vragen stellen aan de werkgever over het bezwaar.
4. Het bestuur neemt een besluit binnen 3 maanden na ontvangst van het bezwaar.
5. De werkgever kan binnen het FAB niet in beroep gaan tegen een besluit.
6. Als de werkgever bezwaar maakt, moet hij de betaling toch doen. De regels uit artikel 5 van dit reglement blijven gelden.

Artikel 10 Slotbepaling

Geeft dit reglement geen antwoord op een situatie? Dan beslist het bestuur.

Artikel 11 Vanaf wanneer geldt dit reglement?

Dit reglement geldt vanaf 1 april 2026.

Bijlage 3 Reglement projectsubsidies

Artikel 1 Begrippen

In dit reglement gelden de begrippen die staan in artikel 1 van deze fonds-cao.

In dit reglement wordt gesproken over ‘aanvrager’. Hiermee wordt bedoeld:

- elke cao-partij apart of een samenwerking van cao-partijen.
- andere organisaties of rechtspersonen die activiteiten doen voor de sector ambachtelijke bakkerijen.

Artikel 2 Wat geldt voor het geven van subsidie?

1. Het bestuur geeft alleen subsidie voor activiteiten die volgens het bestuur passen bij de doelstellingen van het FAB. Deze staan in artikel 2 van het reglement van het FAB.
2. Het bestuur is niet verplicht een subsidie te geven. Heeft het bestuur eerder een subsidie gegeven? Dan betekent dit niet dat de aanvrager automatisch weer recht heeft op subsidie.
3. De aanvrager meldt of ook aan andere organisaties om subsidie is gevraagd. Het bestuur kan in dat geval besluiten een eerder genomen besluit aan te passen of in te trekken.
4. Het bestuur kan een subsidieaanvraag helemaal of voor een deel goedkeuren of afwijzen. De aanvrager krijgt hierover een schriftelijk bericht. Bij het bepalen van het bedrag kijkt het bestuur naar het budget dat beschikbaar is.

Artikel 3 Wat zijn de voorwaarden voor het aanvragen van subsidie?

1. De aanvrager kan voor het uitvoeren van activiteiten bij het bestuur een aanvraag doen voor financiering en/of subsidiëring van deze activiteiten. De aanvraag moet schriftelijk bij het bestuur worden ingediend. De aanvrager maakt gebruik van het ‘aanvraagformulier subsidie Fonds Ambachtelijke Bakkerijen’. Dit formulier kan worden opgevraagd bij het secretariaat.
2. De aanvrager dient bij de subsidieaanvraag een begroting in. Uit deze begroting blijkt onder welke doelstellingen de activiteiten vallen. Ook blijkt uit de aanvraag welke resultaten met de activiteit worden verwacht.
3. De aanvrager moet het aanvraagformulier vóór 1 oktober inleveren bij het bestuur. Het bestuur kan besluiten om een andere datum toe te staan.
4. Het bestuur mag na ontvangst van het aanvraagformulier om meer informatie vragen.
5. Het bestuur mag extra voorwaarden geven aan een begroting en/of verantwoording bij de subsidieaanvraag.

Artikel 4 Wat geldt voor het toekennen van de subsidie?

1. De subsidie wordt onder voorwaarden gegeven.
2. De aanvrager krijgt een voorschot op de subsidie die wordt gegeven. De aanvrager krijgt ieder kwartaal 25% van de gevraagde subsidie, tot maximaal 75%. Dit zijn voorschotten. Het definitieve

subsidiebedrag wordt pas vastgesteld nadat het bestuur de eindverantwoording heeft beoordeeld.

3. De aanvrager krijgt een schriftelijk besluit bij de toekenning van de subsidie. Daarin staat in ieder geval:
 - voor welke activiteit de subsidie is bedoeld.
 - het maximale subsidiebedrag, verdeeld per activiteit.
 - de voorwaarden voor de definitieve vaststelling en betaling van de subsidie.
4. Tegen beslissingen van het bestuur over subsidieaanvragen kan geen bezwaar worden ingediend. Wel mag een nieuwe aanvraag worden gedaan.

Artikel 5 Wat geldt voor de definitieve vaststelling en betaling van de subsidie?

1. Het definitieve subsidiebedrag wordt bepaald op basis van de financiële verantwoording zoals genoemd in artikel 6.
2. De definitieve subsidie is nooit hoger dan het bedrag dat is toegekend én het bedrag dat volgens de eindrapportage daadwerkelijk en correct is besteed.
3. De aanvrager mag de kosten tussen verschillende onderdelen verschuiven. Dit mag als:
 - de kosten goed verantwoord kunnen worden.
 - de kosten binnen de goedgekeurde activiteiten vallen.
 - het totale subsidiebedrag niet wordt overschreden.
4. Blijkt uit de verantwoording dat de activiteit minder heeft gekost dan begroot? Dan wordt de subsidie verlaagd met het verschil tussen de begrote en de werkelijke kosten.
5. Bij de uitbetaling van de definitieve subsidie worden de voorschotten verrekend. Is er teveel voorschot betaald? Dan wordt dit teruggevraagd.

Artikel 6 Wat geldt voor de verantwoording?

1. De aanvrager laat elk jaar een controleverklaring maken door een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid. In deze verklaring staat hoe de kosten zijn verdeeld over de activiteiten die staan in artikel 2 van het reglement van het FAB. De verklaring hoort bij het financiële jaarverslag van het FAB.
2. Bij de controleverklaring moet een inhoudelijk rapport worden meegestuurd. Dit rapport moet voldoen aan het format dat is vastgesteld door het bestuur. Dit format staat op www.fondsambachtelijkebakkerijen.nl. In het rapport staat in ieder geval
 - welke resultaten zijn bereikt.
 - welke doelstelling wel en niet zijn gehaald.
 - als iets niet is gehaald, de reden waarom.
3. Zijn er activiteiten betaald aan een derde die hiervoor een gespecificeerde factuur heeft gestuurd? Dan staan deze activiteiten ook in de inhoudelijke verantwoording.
4. Alle verantwoordingen en documenten moeten voor 1 april van het kalenderjaar waarop de subsidie betrekking heeft bij het bestuur worden ingediend.

Artikel 7 Slotbepalingen

1. Houdt de aanvrager zich niet aan de verplichtingen of voorwaarden van dit reglement? Dan kan het bestuur een subsidie helemaal of voor een deel intrekken. En ook voorschotten terugvragen.
2. Geeft dit reglement geen antwoord op een situatie? Dan beslist het bestuur.

Artikel 8 Vanaf wanneer geldt dit reglement?

Dit reglement geldt vanaf 1 april 2026.

Bijlage 4 Reglement bijdrageregeling beroepspraktijkvorming

Artikel 1 Begrippen

In dit reglement gelden de begrippen die staan in artikel 1 van deze fonds-cao.

Artikel 2 Bijdrageregeling beroepspraktijkvorming

1. De werkgever heeft vanaf 1 augustus 2026 recht op een bijdrage voor de beroepspraktijkvorming.
2. Het FAB geeft subsidie op trainingen, cursussen of workshops.

Artikel 3 Wat zijn de algemene voorwaarden?

1. De werkgever is werkgever zoals bedoeld in de fonds-cao.
2. De medewerker is medewerker zoals bedoeld in de fonds-cao.
3. De werkgever heeft de premie aan het FAB afgedragen.

Artikel 4 Wat zijn de voorwaarden voor de bijdrageregeling beroepspraktijkvorming?

1. De werkgever kan een bijdrage krijgen. De werkgever moet een aspirant, erkend of aanbevolen leerbedrijf zijn. Of de werkgever moet binnen het bedrijf onderdelen hebben die zo zijn erkend. Deze moeten in het openbare register van erkende leerbedrijven staan.
2. De werkgever heeft recht op een bijdrage voor elke maand waarin de werkgever de praktijkopleiding verzorgt. Dit geldt voor de volgende leerwegen:
 - VMBO-leertraject
 - Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)
 - Beroepsopleidende leerweg (BOL)
3. De werkgever kan de bijdrage aanvragen per schooljaar. Het schooljaar loopt van 1 augustus tot en met 31 juli. De aanvraag geldt altijd voor het schooljaar daarvoor.
4. De aanvraag moet uiterlijk op 1 oktober bij het FAB zijn ingediend. Dit moet via het formulier 'bijdrageregeling beroepspraktijkvorming'. De werkgever stuurt de volgende stukken mee:
 - praktijkovereenkomsten van de BBL- en BOL-leerlingen
 - een loonstaat of loonstroken van de BBL-leerlingen

Artikel 5 Wat is de hoogte van de bijdrageregeling?

1. De bijdrageregeling is:
 - voor BBL-leerlingen maximaal € 90,- per BBL-leerling. Dit geldt als de leerling minimaal 15 uur per week in het bedrijf werkt Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)
 - voor BOL-leerlingen € 1,38 per stage-uur per BOL-leerling. De maximale tegemoetkoming per BOL-leerling is € 90,-.
 - de totale tegemoetkoming is maximaal € 360,- per maand per erkende leerbedrijfseenheid.
2. De bijdrage wordt gegeven als er nog geld beschikbaar is. De datum waarop de aanvraag binnenkomt, bepaalt of de bijdrage wordt toegekend.

3. De hoogte van de bijdrage kan jaarlijks worden aangepast. Het bestuur besluit hierover. De aanpassing wordt op de website www.fondsambachtelijkebakkerijen.nl geplaatst.

Artikel 6 Wat geldt voor de betaling van de bijdrage?

1. Na ontvangst van het formulier 'bijdrageregeling beroepspraktijkvorming' en als aan alle voorwaarden is voldaan, betaalt het FAB de bijdrage binnen 1 maand uit.
2. Heeft de werkgever het formulier niet naar waarheid ingevuld? Dan kan de door het FAB onverschuldigd betaalde bijdrage worden terug gevorderd.

Artikel 7 Wat geldt voor subsidie op trainingen, cursussen of workshops?

1. Medewerkers kunnen verschillende trainingen, cursussen of workshops volgen. Een overzicht van de trainingen staat op www.fondsambachtelijkebakkerijen.nl.
2. Voor de trainingen, cursussen of workshops die op de website staan, kan een subsidie worden gegeven van 45%. Voor de praktijkopleiderstraining geldt een subsidie van 100%.
3. De subsidie loopt via de organisatie die de training geeft. De organisatie kan de factuur één keer per jaar indienen bij het FAB. Op de factuur wordt de FAB-subsidie expliciet en herkenbaar vermeld. De organisatie stuurt één keer per kwartaal een rapportage aan het FAB met een overzicht van de stand van zaken.

Artikel 8 Slotbepaling

Geeft dit reglement geen antwoord op een situatie? Dan beslist het bestuur.

Artikel 9 Vanaf wanneer geldt dit reglement?

Dit reglement geldt vanaf 1 augustus 2026.

Bijlage 5 Reglement vakbondsverlof

Artikel 1 Begrippen

In dit reglement gelden de begrippen die staan in artikel 1 van deze fonds-cao.

Artikel 2 Wanneer heeft de werkgever recht op een tegemoetkoming?

1. Is de medewerker lid van een vakbond? Dan heeft hij maximaal 6 dagen per jaar recht op vakbondsverlof met behoud van loon. De werkgever ontvangt hiervoor een tegemoetkoming.
2. Is de medewerker kaderlid van een vakbond? Dan heeft hij maximaal 12 dagen per jaar heeft recht op vakbondsverlof met behoud van loon. Dit kaderlid is officieel afgevaardigde bij een congres van de vakbond, een vergadering van de bondsraad of een daarmee gelijk te stellen orgaan, een vakgroepsvergadering, een vergadering van het vakgroepsbestuur of een vakbondscursus die relevant is voor het bakkersbedrijf. De werkgever ontvangt hiervoor een tegemoetkoming.

Artikel 3 Wat zijn de voorwaarden voor de tegemoetkoming?

1. De werkgever is werkgever zoals bedoeld in de fonds-cao.
2. De medewerker is medewerker zoals bedoeld in de fonds-cao.
3. De werkgever heeft de premie aan het FAB afgedragen.
4. Door de vakbond(en) is schriftelijk verlof aangevraagd bij de werkgever voor een door de vakbond(en) aangegeven periode.
5. De werkgever heeft tijdens de duur van het vakbondsverlof het loon aan de medewerker doorbetaald.
6. De werkgever dient binnen drie maanden nadat hij het loon van de medewerker heeft uitbetaald het formulier 'tegemoetkoming vakbondsverlof' in via info@ambachtelijkebakkerijen.nl. De werkgever stuurt ook de brief mee waarin de vakbond vraagt de medewerker vrij te geven om bij de vergadering te zijn.

Artikel 4 Wanneer bestaat er geen recht op de tegemoetkoming?

Heeft de werkgever of medewerker tijdens de duur van het vakbondsverlof recht op een subsidie of tegemoetkoming voor het vakbondsverlof? En is dit gelijk of hoger dan het bedrag van de tegemoetkoming? Dan vervalt het recht op tegemoetkoming.

Artikel 5 Wat is de hoogte van de tegemoetkoming?

1. De tegemoetkoming is € 150,- per vergadering.
2. De tegemoetkoming wordt betaald over maximaal 6 dagen voor leden van de vakbond of 12 dagen voor kaderleden.

Artikel 6 Wat geldt voor de betaling van de tegemoetkoming?

1. Na ontvangst van het formulier en als aan alle voorwaarden is voldaan, betaalt het FAB de tegemoetkoming binnen 1 maand uit.
2. Heeft de werkgever de het formulier niet naar waarheid ingevuld? Dan kan de door het FAB onverschuldigd betaalde tegemoetkoming worden terug gevorderd.

Artikel 7 Slotbepaling

Geeft dit reglement geen antwoord op een situatie? Dan beslist het bestuur.

Artikel 8 Vanaf wanneer geldt dit reglement?

Dit reglement geldt vanaf 1 augustus 2026.

Bijlage 6 Reglement commissie werkingsfeer

Artikel 1 Begrippen

In dit reglement gelden de volgende begrippen:

- a. Belanghebbende: een medewerker en/of werkgever en/of één van de partijen die betrokken is bij een besluit over de vraag onder welke cao een onderneming valt en daar rechtstreeks belang bij heeft;
- b. Cao: de collectieve arbeidsovereenkomst van de ambachtelijke bakkerijen en/of de collectieve arbeidsovereenkomst industriële bakkerij;
- c. Commissie Werkingsfeer: de externe commissie ingesteld volgens artikel 3 van de cao Ambachtelijke Bakkerijen en de cao Industriële Bakkerij;
- d. Partijen: de werkgeversverenigingen- en vakbonden die partij zijn bij de cao Ambachtelijke Bakkerijen en de cao Industriële Bakkerij;

Artikel 2 Doel van de commissie

1. De commissie werkingsfeer heeft als taak om te besluiten of in een situatie de cao Ambachtelijke Bakkerijen en/of de fonds-cao Ambachtelijke Bakkerijen of de cao Industriële Bakkerij en/of fonds-cao Industriële Bakkerij van toepassing is op een organisatie. Dit gebeurt wanneer er twijfel of discussie is over de juiste cao.
2. De uitspraak van de commissie is bindend voor de belanghebbenden als alle belanghebbenden hebben afgesproken de uitspraak als bindend te accepteren. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft mogelijk.

Artikel 3 Samenstelling van de commissie

1. De commissie werkingsfeer bestaat uit 3 leden. De leden worden benoemd door partijen betrokken bij de cao Industriële Bakkerij en de cao Ambachtelijke Bakkerijen.
2. a. Een lid van de commissie:
 - is geen bestuurder bij één van de partijen betrokken bij de cao ambachtelijke bakkerijen en cao industriële bakkerij;
 - heeft inhoudelijke kennis op economisch gebied en/of op het gebied van arbeidsrecht;
 - heeft geen persoonlijk of zakelijk belang in de bakkersbranche met het oog op de onafhankelijke positie.
- b. Heeft een lid van de commissie in een situatie die wordt voorgelegd een relatie met één of meerdere belanghebbenden? Dan meldt dit lid van de commissie dit bij partijen en wordt het lid voor die situatie vervangen.

Artikel 4 Secretariaat

1. De commissie wordt in haar werkzaamheden bijgestaan door een secretariaat.
2. Het secretariaat zorgt voor de administratieve ondersteuning van de commissie. Dit bestaat onder andere uit het registreren van het verzoek en het voeren van de correspondentie met alle belanghebbenden.

3. Het secretariaat is onpartijdig en informeert belanghebbenden over de procedurele gang van zaken in de procedure. Het is niet de taak van het secretariaat om één van de belanghebbenden inhoudelijk te adviseren.

Artikel 5 Werkwijze van de commissie

1. Een verzoek aan de commissie wordt ingediend bij het secretariaat van de commissie.
2. Een verzoek om een besluit kan worden gedaan door:
 - elke partij die betrokken is bij de cao Ambachtelijke Bakkerijen en de cao Industriële Bakkerij;
 - iedere werkgever en /of zijn medewerker op wie één van de cao's in redelijkheid van toepassing kan worden geacht
3. In het verzoek is opgenomen:
 - de naam en contactgegevens van degene die het verzoek indient;
 - de naam en contactgegevens van de organisatie waar het over gaat;
 - een duidelijke beschrijving van wat de organisatie doet, eventueel met uitleg waarom degene die het verzoek indient denkt dat één van de twee cao's van toepassing is.
4. Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het verzoek binnen een week. Indien nodig, kan er meer informatie opgevraagd worden. Het secretariaat laat dan weten wanneer en op welke manier deze informatie moet worden gegeven.

Artikel 6 Mondelinge behandeling

1. Als alle informatie is ontvangen zal de commissie in principe een mondelinge behandeling houden. Besluit de commissie tot een schriftelijke afhandeling van het verzoek, dan worden belanghebbenden hierover schriftelijk op de hoogte gebracht.
2. De commissie nodigt alle belanghebbenden minimaal 2 weken van tevoren uit voor een mondelinge behandeling. De commissie beoordeelt per verzoek wie belanghebbende is.
3. De mondelinge behandeling is openbaar. Behalve als de commissie besluit dat dit niet zo is.
4. Iedere belanghebbende mag een juridisch adviseur of deskundige meenemen naar de mondelinge behandeling. Dat moet dan wel in ieder geval een week van tevoren aan het secretariaat gemeld worden.
5. Voordat de commissie het verzoek behandelt, wordt vastgesteld of de belanghebbenden zich aan de beslissing van de commissie houden. Dit wordt schriftelijk vastgelegd. Voor partijen is de uitspraak van de commissie in ieder geval bindend.
6. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft mogelijk.

Artikel 7 Verdere behandeling van het verzoek

1. De commissie neemt een besluit binnen 1 maand nadat de mondelinge behandeling is geweest. Als het nodig is, kan de termijn van 1 maand worden verlengd met maximaal 1 maand.
2. Om een besluit te kunnen nemen moeten alle leden van de commissie mondeling stemmen. De meeste stemmen gelden.

3. De commissie baseert het besluit op de tekst van de werkingssfeer van de cao Ambachtelijke Bakkerijen en de cao Industriële Bakkerijen.
4. Het besluit van de commissie wordt meteen schriftelijk of elektronisch aan de belanghebbenden meegedeeld. In het besluit staat ook waarom de commissie dit besluit heeft genomen.

Artikel 8 Geheimhouding

De leden van de commissie moeten geheimhouden wat er in de verzoeken staat en wat er tijdens de besprekingen is gezegd. Alleen als het echt nodig is voor het uitvoeren van het besluit, mag deze informatie openbaar worden gemaakt.

Artikel 9 Slotbepaling

Wanneer dit reglement geen antwoord geeft op een situatie dan beslist de Commissie Werkingssfeer over het vervolg.

Bijlage 7 Reglement commissie arbeidsvoorwaarden

Artikel 1 Begrippen

In dit reglement gelden de begrippen die staan in artikel 1 van deze fonds-cao.

Wordt in dit reglement gesproken over ‘commissie? Dan wordt hiermee de commissie arbeidsvoorwaarden bedoeld.

Artikel 2 Wat is de taak van de commissie?

De commissie doet op verzoek van werkgever en/of medewerker uitspraak in geschillen die zijn ontstaan door de cao.

Artikel 3 Hoe is de commissie samengesteld?

1. De commissie bestaat uit vier leden. De werkgeversvereniging benoemt twee leden en de vakbonden benoemen samen twee leden. Er kunnen plaatsvervangers benoemd worden.
2. De leden kiezen uit de commissie een werkgeversvoorzitter en een werknemersvoorzitter. In de even jaren is de werkgeversvoorzitter de voorzitter. In de oneven jaren is de werknemersvoorzitter de voorzitter.
3. De commissie mag ook iemand van buiten de commissie tot voorzitter benoemen. Deze voorzitter mag meedoen aan de vergaderingen en zijn mening geven. De voorzitter mag niet stemmen.
4. De commissie krijgt ondersteuning van een secretaris. De secretaris hoort niet bij de commissie. De secretaris is bij alle vergaderingen aanwezig en mag meedoen aan de vergaderingen en zijn mening geven. De secretaris mag niet stemmen.

Artikel 4 Hoe kan het geschil worden ingediend?

1. Een werkgever of medewerker kan de commissie vragen om een uitspraak te doen in een geschil over de cao. Dit verzoek kan alleen of samen worden ingediend. Het verzoek wordt per e-mail ingediend bij het secretariaat van de commissie via info@fondsambachtelijkebakkerijen.nl.
2. In het verzoek staat in ieder geval:
 - de naam en het emailadres van de werkgever en medewerker
 - een duidelijke beschrijving van het geschil
 - een onderbouwing van het verzoek
3. Dient een werkgever of medewerker het verzoek alleen in? Dan stuurt de secretaris het verzoek aan de andere partij toe. Die reageert dan binnen 3 weken schriftelijk op het verzoekschrift. De secretaris stuurt een kopie van de reactie aan de verzoeker toe.
4. Vraagt de commissie om meer informatie? Dan geven werkgever en medewerker deze informatie.

Artikel 6 Hoe wordt het geschil behandeld?

1. Heeft de commissie alle informatie ontvangen? Dan neemt zij binnen 4 weken een besluit over het geschil. De commissie kan besluiten deze termijn te verlengen. De werkgever en medewerker krijgen hierover dan bericht.
2. Kan de commissie geen uitspraak doen op basis van de informatie? Dan zal de commissie een hoorzitting houden. Werkgever en medewerker zijn verplicht om te komen. Er wordt ook een hoorzitting gehouden als werkgever en/of medewerker dat vraagt. Werkgever of medewerker mogen getuigen of deskundigen meenemen naar de hoorzitting.
3. Voordat de commissie uitspraak doet, vraagt de commissie aan de werkgever en de medewerker of zij zich zullen houden aan de uitspraak van de commissie. Als allebei aangeven dat zij zich aan de uitspraak houden, dan doet de commissie een bindende uitspraak. Anders is de uitspraak van de commissie niet bindend.
4. De secretaris stuurt de uitspraak tegelijkertijd in een email aan werkgever en de medewerker.

Artikel 7 Wat is de werkwijze van de commissie?

1. De commissie kan alleen besluiten nemen als er minimaal één werkgeverslid en één werknemerslid aanwezig is.
2. Besluiten worden genomen door te stemmen. Een besluit is aangenomen als de meerderheid voor stemt. De stemmen van een werkgeverslid en een werknemerslid tellen even zwaar. Het maakt daarbij niet uit hoeveel commissieleden aanwezig zijn.
3. De leden, de voorzitter en de secretaris gaan vertrouwelijk om met alles wat zij te weten komen.
4. Als de commissie dat nodig vindt, worden besluiten (anoniem of niet) bekend gemaakt via de werkgeversvereniging en de vakbonden.

Artikel 7 Slotbepaling

Geeft dit reglement geen antwoord op een situatie? Dan beslist het bestuur.

Artikel 8 Vanaf wanneer geldt dit reglement?

Dit reglement geldt vanaf 1 april 2026.

Adressen

Nederlandse Brood- en banketbakkers Ondernemers Vereniging

Gerbrandyweg 8, 2805 BZ GOUDA

Telefoon: 0182-69 30 30

E-mail: info@nbov.nl

Website : www.nbov.nl

FNV

Hertogswetering 159, 3543 AS UTRECHT

Postbus 9208, 3506 GE UTRECHT

Telefoon: 088-368 11 60

E-mail: info@fnv.nl

Website : www.fnv.nl

CNV

Tiberdreef 4, 3561 GG UTRECHT

Postbus 2525, 3500 GM UTRECHT

Telefoon: 030-751 10 07

E-mail: info@cnv.nl

Website : www.cnv.nl

Secretariaat van:

- Sociaal Fonds Ambachtelijke Bakkerijen;

- Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden ambachtelijke Bakkerijen;

E-mail: info@fondsamachtelijkebakkerijen.nl

Website: www.fondsamachtelijkebakkerijen.nl

Stichting Bedrijfspensioenfonds voor het Bakkersbedrijf

Telefoon: 050-522 50 00

E-mail: pensioen@bakkerspensioen.nl

Website: www.bakkerspensioen.nl

Vertrouwenspersonen

De contactgegevens van de vertrouwenspersonen staan op www.fondsamachtelijkebakkerijen.nl