

FONDS-CAO

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

EN BIJLAGEN

INZAKE

SOCIAAL FONDS

RECREATIE

Van 1 januari 2008 tot 1 januari 2013

## ARTIKEL 1 DEFINITIES

In deze fonds-cao en de daarvan uitmakende bijlagen wordt verstaan onder:

1. **Partijen:** de werkgeversvereniging RECRON gevestigd te Driebergen en de vakverenigingen
  - FNV Horecabond gevestigd te Almere;
  - CNV BedrijvenBond gevestigd te Utrecht;
  - Abvakabo FNV gevestigd te Zoetermeer.
2. **Werkgever:** de natuurlijke persoon of de rechtspersoon, dan wel de maatschap, de vennootschap gevormd door twee of meer natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, die een bedrijf exploiteert waarvan de activiteiten bestaan uit het verrichten van werkzaamheden in de verblijfsrecreatie en/of zweminrichting en/of buitensportonderneming, en daartoe werknemers in de zin van deze overeenkomst in dienst heeft.
3. **Werknemer:** de natuurlijke persoon (m/v) die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever.
4. **Verblijfsrecreatie:** het bieden van gelegenheid tot verblijf buiten de eigen woning in tent, caravan, of vergelijkbaar kampeermiddel, dan wel in bungalow, appartement of vergelijkbare accommodatie, al dan niet in privé-eigendom van de gast, dan wel in groepsaccommodatie, voor met name vakantie of ontspanning, van ten minste één overnachting, al dan niet in combinatie aangeboden met diverse voorzieningen te weten winkels, horeca, sport- en spelaccommodatie en (andere) recreatieve voorzieningen. Onder verblijfsrecreatie wordt niet verstaan het hotel-, restaurant-, café- of het pension- en kamerverhuurbedrijf.
- 4a. **Zweminrichting:** een privaatrechtelijke onderneming waarin gelegenheid tot zwemmen en/of baden wordt gegeven, voorzover het zwembad in de onderneming groter is dan 125 m<sup>2</sup>, al dan niet in combinatie aangeboden met diverse voorzieningen te weten horeca, sport- en spelaccommodatie en overige recreatieve voorzieningen.
- 4b. **Buitensportonderneming:** een onderneming die, anders dan in verenigings- of clubverband meer dan 50% van de omzet genereert, uit het organiseren van sportieve en recreatieve activiteiten en waaraan tegen betaling kan worden deelgenomen en welke onder begeleiding, dan wel met voorafgaande instructie plaatsvindt en waarbij lichamelijke inspanning en avontuurlijke beleving een rol speelt en waarbij gebruik wordt gemaakt van hulpmiddelen. Onder buitensportondernemingen vallen niet ski-hallen, golfbanen, maneges, zeilscholen, dierentuinen, dagattractiebedrijven en kartbanen.
5. **Bedrijf:** een onderneming, al dan niet bestaand uit verschillende bedrijfsonderdelen, waarin activiteiten in de verblijfsrecreatie en/of zweminrichting en/of buitensportonderneming, zoals boven omschreven, worden verricht.
6. **Leerling:** de werknemer (m/v) die op basis van een praktijkovereenkomst zoals bedoeld in de artikelen 7.2.8 en 7.2.9 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) (staatsblad 501, 31-10-1995) bij een Regionaal Opleidingscentrum (ROC) of een Agrarisch Opleidingscentrum (AOC) een opleiding volgt in de beroepsbegeleidende leerweg vallend onder de WEB in een leerbedrijf dat is erkend door een kenniscentrum.

7. **Salaris:** al hetgeen de werkgever in verband met de dienstbetrekking aan de werknemer rechtens bruto verschuldigd is met uitzondering van vakantiegeld, vakantietoeslag en overige toeslagen.

8. **Administrateur:** de conform artikel 10 van de statuten door SFRecreatie aangewezen administrateur.

9. **Kleine bedrijven:** bedrijven met een loonsom tot € 140.000,- per kalenderjaar.

10. **Middelgrote bedrijven:** bedrijven met een loonsom van € 140.000,- tot € 450.000,- per kalenderjaar.

11. **Grote bedrijven:**

categorie a: bedrijven met een loonsom groter dan € 450.000,- tot € 1.000.000,- per kalenderjaar.

categorie b: bedrijven met een loonsom groter dan € 1.000.000,- tot € 5.000.000,- per kalenderjaar.

categorie c: bedrijven met een loonsom groter dan € 5.000.000,- per kalenderjaar.

12. **Cursus:** opleiding, cursus, workshop, training, masterclass, congres en coaching.

13 **SFRecreatie:** Stichting Sociaal Fonds Recreatie.

14. **GOREcreatie:** Georganiseerd overleg Recreatie

15 a. **Fonds-cao:** collectieve arbeidsovereenkomst Sociaal Fonds Recreatie.

b. **cao:** collectieve arbeidsovereenkomst Recreatie.

c. **cao's:** collectieve arbeidsovereenkomst recreatie en de collectieve arbeidsovereenkomst Sociaal Fonds Recreatie.

## **ARTIKEL 2 WERKINGSFEEER**

### **1. Toepassing van de fonds-cao**

De bepalingen van de fonds-cao zijn van toepassing op de arbeidsovereenkomst die is gesloten tussen de werkgever in de verblijfsrecreatie en/of zweminrichting en/of buitensportonderneming en de werknemer.

Voorzover een werkgever een bedrijf exploiteert dat niet in hoofdzaak activiteiten verricht die tot de verblijfsrecreatie en/of zweminrichting en/of buitensportonderneming behoren, is de fonds-cao alleen van toepassing op de werknemers die activiteiten verrichten op het terrein van de verblijfsrecreatie en/of zweminrichting en/of buitensportonderneming, tenzij deze werknemers reeds onder de werkingssfeer van een andere cao vallen.

Een bedrijf wordt geacht in hoofdzaak activiteiten in de verblijfsrecreatie of zweminrichting of buitensportonderneming te verrichten, indien de omzet uit verblijfsrecreatie of zweminrichting of buitensportonderneming meer dan 50% van de totale omzet uitmaakt.

### **2. Uitzondering dagrecreatie**

Voorzover de werkgever een bedrijf exploiteert waarvan de hoofdactiviteit bestaat uit dagrecreatie is deze fonds-cao niet van toepassing. Onder dagrecreatie wordt verstaan het bieden van een product op het gebied van recreatie, educatie en/of cultuur, dat de consument binnen een dag kan afnemen. Dagrecreatie wordt gezien als hoofdactiviteit van een bedrijf indien meer dan 50% van de totale inkomsten wordt verworven uit activiteiten in de dagrecreatie die niet worden toegerekend aan de verblijfsrecreatie en/of zweminrichting en/of buitensportonderneming, te berekenen volgens onderstaande formule.

inkomsten dagrecreatie =  
aantal entreebetalende bezoekers x  $\frac{\text{entreprijs volwassene} + \text{kind} \times 1,665}{2}$

### **3. Vrijwillige aansluiting**

Bedrijven, verwant met de verblijfsrecreatie en/of zweminrichtingen en/of buitensportonderneming en niet vallend onder een andere cao, kunnen desgevraagd in aanmerking komen voor vrijwillige aansluiting bij het geheel van regelingen en fondsen voortvloeiend uit de fonds-cao. De bedrijven die vrijwillig zijn aangesloten, verplichten zich de cao's integraal toe te passen op alle bij hun in dienst zijnde werknemers.

### **4. Ontheffing**

Indien de werkgever ontheffing wenst van de toepassing van bepalingen van deze fonds-cao, dient hij daartoe een schriftelijk verzoek in te dienen bij GORrecreatie. Alleen als GORrecreatie schriftelijk ontheffing heeft verleend voor de toepassing van bepalingen van deze fonds-cao, behoeven de bepalingen waarvoor door GORrecreatie ontheffing is verleend, niet toegepast te worden.

In alle andere gevallen blijven de bepalingen van deze fonds-cao onverminderd van kracht.

### **5. Commissie Werkingssfeer**

Bij geschil over de vraag of in een concreet geval sprake is van activiteiten op het terrein van verblijfsrecreatie en/of zweminrichting en/of buitensportonderneming zoals in deze fonds-cao bedoelde zin, beslist de Commissie Werkingssfeer op verzoek van de meest gereede partij.

De uitspraak van de Commissie Werkingssfeer heeft het karakter van een bindend advies voor betrokken partijen indien deze vooraf schriftelijk zijn overeengekomen deze uitspraken als zodanig te accepteren. Toetsing door de burgerlijk rechter blijft daarnaast openstaan.

De samenstelling, taak en werkwijze van de Commissie Werkingssfeer is geregeld in een reglement en een daarbij behorende bijlage en maakt deel uit van deze fonds-cao. (zie bijlage 1 en 1a).

## **ARTIKEL 3 ALGEMENE BEPALINGEN**

### **1. Uitvoering**

De uitvoering van deze cao is aan de (SFRecreatie) opgedragen en geschiedt volgens de statuten en reglementen van de stichting. De statuten en reglementen van SFRecreatie zijn een integraal onderdeel van deze cao en zijn als bijlagen aan deze cao gehecht. De statuten en reglementen zullen geen bepaling bevatten in strijd met deze cao. SFRecreatie kan de uitvoering delegeren aan een administrateur onder verantwoordelijkheid van het bestuur van SFRecreatie.

### **2. A Gegevensverstrekking**

Werkgevers en werknemers zijn verplicht de gegevens te verstrekken die door SFRecreatie dan wel die door de SFRecreatie aangewezen administrateur in het kader van de uitvoering van de statuten of reglementen worden opgevraagd.

Werkgevers en werknemers zijn verplicht zich te houden aan het bepaalde in de statuten en reglementen van SFRecreatie.

Indien de werkgever of de werknemer – ook na aanmaning - niet voldoet, is SFRecreatie, dan wel de door de stichting aangewezen administrateur, bevoegd deze gegevens zelf naar beste weten vast te stellen.

### **B Uitwisseling van gegevens**

SFRecreatie en de door SFRecreatie aangewezen administrateur zijn gerechtigd bij elkaar en de uitvoeringsinstelling gegevens op te vragen en uit te wisselen die nodig zijn voor een goede uitvoering van de regelingen, ongeacht de vraag of de betreffende gegevens al dan niet na aanmaning bij de werkgever zijn opgevraagd. Hierbij worden de bepalingen uit de Wet Bescherming persoonsgegevens in acht genomen.

### **3. Rechten van werknemer en werkgever**

In beginsel heeft iedere werknemer en iedere werkgever het recht deel te nemen aan c.q. gebruik te maken van (de resultaten van) de door SFRecreatie gefinancierde of gesubsidieerde activiteiten. Deze activiteiten zijn opgenomen in het reglement van SFRecreatie (zie bijlage 2 artikel 2) en zijn in doelstellingen uitgewerkt in de statuten van SFRecreatie.

## **ARTIKEL 4 STICHTING SOCIAAL FONDS RECREATIE**

### **1. Stichting Sociaal Fonds Recreatie**

Er is een Stichting Sociaal Fonds Recreatie, hierna te noemen SFRecreatie. De reglementen van dit fonds worden geacht onderdeel uit te maken van deze fonds-cao.

### **2. Doelstelling van SFRecreatie**

SFRecreatie stelt zich ten doel het financieren, subsidiëren en ontwikkelen van activiteiten die gericht zijn op het in sociaal opzicht optimaal functioneren van de bedrijfstak verblijfsrecreatie en zweminrichtingen en buitensportonderneming. Deze activiteiten zijn nader uitgewerkt in artikel 2 sub a t/m l van het reglement SFRecreatie (zie bijlage 2). SFRecreatie stelt zich daarnaast ten doel het financieren van de activiteiten benodigd voor het doen naleven van de voor de bedrijfstak overeengekomen arbeidsvoorwaarden, waaronder begrepen de taken van GORrecreatie zoals uitgewerkt in artikel 5 van de fonds-cao, inclusief haar commissies en het reglement van GORrecreatie (zie bijlagen 10 en 11, 12 en 13) Uitgezonderd zijn het cao-overleg en de werkzaamheden van de redactiecommissie.

### **3. Bijdrage aan SFRecreatie**

- a. De werkgever is per kalenderjaar aan SFRecreatie een financiële bijdrage verschuldigd. De bijdrage wordt berekend over de loonsom SV van alle werknemers met een maximum premiedagloon in de zin van artikel 9 lid 1 van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen. De financiële bijdrage bedraagt 1% van de genoemde loonsom.
- b. Van de genoemde heffing zal vijftig procent door de werkgever op het loon van de werknemer worden ingehouden.
- c. De hoogte van de bijdrage kan jaarlijks door het bestuur overeenkomstig het bepaalde in het reglement van SFRecreatie worden gewijzigd. Voor de vaststelling van de totale loonsom waarover de bijdrage is verschuldigd worden alle werknemers die in dienst zijn van de werkgever en vallen onder de fonds-cao meegenomen.
- d. Ten behoeve van de vaststelling van de verschuldigde bijdrage doet de werkgever aan de administrateur van SFRecreatie opgave van de bij hem in dienst zijnde werknemers door vermelding van namen, adressen, woonplaatsen en geboortedata, alsmede van jaarsalarissen. De werkgever moet deze loongegevens vermelden op de individuele jaaropgave.
- e. De bestemming van de in sub a bedoelde bijdrage aan SFRecreatie wordt vastgesteld door het bestuur, zoals is uitgewerkt in de artikelen 5 en 6 van het Reglement Stichting Sociaal Fonds Recreatie (bijlage 2)

## **ARTIKEL 5 GEORGANISEERD OVERLEG RECREATIE**

Georganiseerd Overleg Recreatie rekent tot haar taken:

### **1. Vaststellen beleid**

Vaststellen van beleid dat landelijk, regionaal, plaatselijk en op locatie kan worden uitgevoerd specifiek ten behoeve van projecten voor de doelgroepen van SFRecreatie gericht op:

- arbeidsmarkt- en scholingsbeleid;
- vermindering ziekteverzuim en re-integratie;
- verbetering arbeidsomstandigheden;
- leeftijdbewust personeelsbeleid;
- medezeggenschap.

### **2. Bevordering naleving cao's (cao en de fonds-cao Recreatie)**

GOREcreatie bevordert de naleving van de cao's door het verstrekken van neutrale en feitelijke informatie op het totale gebied van arbeidsvoorwaarden en de daarmee verband houdende sociale verzekeringen, pensioenrechten en dergelijke.

### **3. Uitleg te geven over de bepalingen van de cao's**

GOREcreatie kan op verzoek van een individuele werkgever of individuele werknemer of op verzoek van één of meerdere partijen bij de cao's, ter bevordering van een juiste en eenvormige toepassing en naleving van de cao's, nadere uitleg geven aan de bepalingen van de cao's.

### **4. Het geven van een bindend advies bij geschillen**

Op verzoek van één of meer werkgevers tezamen met één of meer werknemers, in een geschil over toepassing van de cao's, uitbrengen van een bindend advies. Een dergelijk bindend advies wordt alleen dan uitgebracht als beide partijen hiertoe een schriftelijk verzoek indienen.

### **5. Het geven van ontheffing van bepalingen van de cao's**

Het geven van een ontheffing van één of meerdere bepalingen van de cao's. Een ontheffing wordt slechts voor bepaalde tijd verleend.

### **6. Vrijwillige aansluiting**

Het behandelen van verzoeken voor vrijwillige aansluiting bij het geheel van regelingen en fondsen betreffende de recreatie, ingediend door aan de recreatie verwante bedrijven.

### **7. Behandelen klachten Gedragscode Anti-Rassendiscriminatie die is vastgesteld door het Bedrijfschap Horeca en Catering**

Het behandelen van klachten als bedoeld in de door het Bedrijfschap Horeca en Catering vastgestelde Gedragscode Anti-Rassendiscriminatie en het doen van uitspraak daarover. Deze gedragscode is op schriftelijk verzoek verkrijgbaar bij GOREcreatie.

### **8. Verlenen van goedkeuring van een beoordelingssysteem met daaraan gekoppeld een beloningssystematiek**

Het beoordelen, en indien correct, het verlenen van goedkeuring van een verzoek van de werkgever voor toepassing van een afwijkend beoordelingssysteem met een daaraan gekoppelde beloningssystematiek. Het systeem moet de instemming hebben van de ondernemingsraad c.q. de personeelsvertegenwoordiging.

Taak en werkwijze van het GOREcreatie zijn nader geregeld in het reglement voor het GOREcreatie (zie bijlage 10) dat deel uitmaakt van de fonds-cao.

## **ARTIKEL 6 SLOTBEPALINGEN**

### **Duur van de fonds-cao**

Deze fonds-cao heeft een looptijd van 1 januari 2008 tot 1 januari 2013.

Indien geen van de partijen bij deze fonds-cao uiterlijk drie maanden voor het eindigen van de duur door middel van een aangetekend schrijven aan de wederpartijen heeft opgezegd, wordt de fonds-cao geacht telkens voor een jaar stilzwijgend te zijn verlengd.

Partijen ter ener zijde:

Vereniging van Recreatieondernemers Nederland

Partijen ter andere zijde:

FNV Horecabond

CNV BedrijvenBond

Abvakabo FNV

## **BIJLAGEN BIJ DE FONDS-CAO**

1. Reglement Commissie Werkingssfeer
  - 1a. Bijlage Reglement Commissie Werkingssfeer
2. Reglement Stichting Sociaal Fonds Recreatie
3. Reglement tegemoetkoming cursuskosten via de werkgever
4. Reglement tegemoetkoming cursuskosten voor de individuele werknemer
5. Reglement erkenning opleidingsinstituten en cursussen
6. Reglement tegemoetkoming cursuskosten BOP en maatwerk cursussen
7. Reglement tegemoetkoming opleidingskosten
8. Reglement tegemoetkoming Vakbondsverlof
9. Reglement Garantstelling Verlofsparen
10. Reglement Georganiseerd Overleg Recreatie

Verder zijn toegevoegd de volgende reglementen waarvan de uitvoering onder de verantwoordelijkheid van het GORcreatie valt.

11. Reglement Onafhankelijke Klachtencommissie
12. Reglement Beroepscommissie Functie-indeling Recreatie
13. Reglement Bezwaarcommissie Stichting Pensioenfonds Recreatie
14. Model verlofkaart

## **BIJLAGE 1A FONDS-CAO**

### **Reglement Commissie Werkingssfeer**

1. De Commissie Werkingssfeer bestaat uit negen leden, waarvan er drie worden aangewezen door Koninklijk Horeca Nederland dan wel door de HISWA, drie door RECRON en drie door de FNV Horecabond, CNV BedrijvenBond en Abvakabo FNV tezamen. Een lid kan te allen tijde worden vervangen door de organisatie(s) die hem heeft benoemd. Ontstaat een vacature in de Commissie dan wordt deze vervuld door de organisatie(s) door wie het gedefungeerde lid was benoemd.
2. De Commissie Werkingssfeer heeft tot taak in concrete gevallen te bepalen of al dan niet sprake is van activiteiten in het kader van verblijfsrecreatie en/of zweminrichting en/of buitensportonderneming, waarop de cao Recreatie van toepassing is, dan wel van activiteiten waarop de collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf (cao voor het Horecabedrijf en de fondsen-cao voor het Horecabedrijf), dan wel de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Houten en Kunststoffen Jachtbouw alsmede waterrecreatieondersteunende activiteiten (HISWA-cao) van toepassing is.
3. De Commissie Werkingssfeer neemt haar onder 2 bedoelde, voor de betrokkenen bindende besluit, indien deze vooraf schriftelijk zijn overeengekomen deze uitspraak als zodanig te accepteren. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan. Zodanig verzoek kan worden gedaan door ieder van de partijen bij de cao Recreatie, de cao voor het Horecabedrijf en de fondsen-cao voor het Horecabedrijf en de HISWA-cao alsmede, wat betreft de eigen onderneming, door iedere werkgever op wie één van die cao's in redelijkheid van toepassing kan worden geacht alsmede door iedere werknemer van zodanige werkgever. De Commissie beslist niet dan na genoemde cao-partijen alsmede de betrokken werkgever in de gelegenheid te hebben gesteld terzake van hun opvattingen te doen blijken. Het besluit van de Commissie wordt schriftelijk vastgelegd en in afschrift aan belanghebbenden gezonden.
4. Partijen bij de cao Recreatie en de cao voor het Horecabedrijf en de fondsen-cao voor het Horecabedrijf dan wel de HISWA-cao tezamen benoemen een vertrouwenspersoon. Komt de functie van vertrouwenspersoon vacant, dan wordt in die vacature zo spoedig mogelijk voorzien door partijen bij de cao Recreatie en de cao voor het Horecabedrijf en de fondsen-cao voor het Horecabedrijf dan wel de HISWA-cao tezamen en, bij gebreke van eenstemmigheid tussen die partijen, op verzoek van de meest gereede van hen door de voorzitters van de Stichting van de Arbeid. De vertrouwenspersoon heeft tot taak de gevallen waarin de Commissie Werkingssfeer niet tot een besluit kan komen, op een verzoek voorgelegd aan die Commissie te beslissen.
5. Een besluit van de Commissie Werkingssfeer behoeft de steun van zeven of meer leden van de Commissie. Ontbreekt in een voorkomend geval zodanige meerderheid, dan wordt het dossier in handen gesteld van en het besluit genomen door de vertrouwenspersoon.
6. De Commissie Werkingssfeer respectievelijk de vertrouwenspersoon baseert zich bij haar respectievelijk zijn besluiten op de in de cao Recreatie en de cao voor het Horecabedrijf en de fondsen-cao voor het Horecabedrijf dan wel de HISWA-cao neergelegde werkingssfeerbepalingen, en onderzoekt met name of in een concreet geval al dan niet van activiteiten in het kader van recreatie sprake is, zoals in die cao's bij wijze van karakteristiek omschreven.

## **BIJLAGE 1B FONDS-CAO**

### **Bijlage Reglement Commissie Werkingsfeer**

- A. Partijen bij de cao voor het Horecabedrijf en de fondsen-cao voor het Horecabedrijf en de cao Recreatie zijn het volgende overeengekomen:

Ter beoordeling van grensgevallen op het punt van "logiesverstrekking" gelden de volgende criteria:

Onder verblijfsrecreatie wordt niet verstaan het bieden van verblijf in een "hotel"-accommodatie, wanneer tijdens het verblijf van de gast minimaal twee van de volgende werkzaamheden worden verricht:

- a. het schoonhouden van vertrekken;
- b. het verstrekken van schoon linnengoed;
- c. het opmaken van bedden;
- d. het bieden van "roomservice" waaronder mede wordt verstaan het wekken en het eventueel verstrekken van spijzen of dranken in de accommodatie.

In deze gevallen is sprake van de verstrekking van logies gepaard gaande met dienstverlening in de zin van de cao voor het Horecabedrijf en de fondsen-cao voor het Horecabedrijf.

- B. Partijen bij de HISWA-cao en de cao Recreatie zijn het volgende overeengekomen:

Partijen bij de HISWA-cao en de cao Recreatie erkennen dat zich collisionproblemen kunnen voordoen in ondernemingen waarin de navolgende activiteiten worden verricht:

- a. het bieden van overnachtingen, anders dan als hotel;
- b. het bieden van vaaronderricht, in combinatie met verblijfsgelegenheid.

Partijen bij de HISWA-cao en de cao Recreatie hebben met betrekking tot de toepassing van een der cao's afgesproken dat de navolgende criteria zullen gelden om tot bepaling van de hoofdactiviteit te komen:

Ten aanzien van punt a: minimaal 50% van de omzet.

Ten aanzien van punt b: indien de activiteiten van het bieden van verblijfsgelegenheid een ondersteunende is ten opzichte van het vaaronderricht en uit dien hoofde de verblijfsgelegenheid in beginsel niet voor derden toegankelijk is, is de HISWA-cao van toepassing. Andersom zal sprake zijn van toepassing van de cao Recreatie.

## **BIJLAGE 2 FONDS-CAO**

### **Reglement Stichting Sociaal Fonds Recreatie**

#### **ARTIKEL 1 DEFINITIES**

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de definities omschreven in artikel 1 van deze fonds-cao.

#### **ARTIKEL 2 REALISERING VAN HET DOEL**

Om de doelstellingen te realiseren financiert de stichting de volgende activiteiten:

- a. Verstrekken van een tegemoetkoming ter bevordering van de scholingsgraad van werkgevers ten behoeve van de arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer. Verstrekken van een tegemoetkoming ter bevordering van de scholingsgraad van de werknemers en werkgevers die in de bedrijfstak werkzaam zijn. Hierbij gaat het om cursussen die een onderdeel zijn van een vakopleiding en inzet van e-assessment, zoals uitgewerkt in het Reglement tegemoetkoming cursuskosten via de werkgever en het Reglement tegemoetkoming cursuskosten voor de individuele werknemer (zie bijlagen 3 en 4);
- b. Verstrekken van een tegemoetkoming ter bevordering van de opleiding van leerlingen in het kader van de Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL), zoals uitgewerkt in het Reglement tegemoetkoming (zie bijlage 7);
- c. Verstrekken van een tegemoetkoming voor verletkosten bij deelname aan landelijke bijeenkomsten en scholings- en vormingscursussen van werknemersorganisaties, zoals uitgewerkt in het Reglement tegemoetkoming Vakbondsverlof (zie bijlage 8).
- d. Onderzoek en uitvoering van beleid dat landelijk, regionaal, plaatselijk en op locatie kan worden uitgevoerd specifiek ten behoeve van projecten gericht op vermindering ziekteverzuim, verbetering arbeidsomstandigheden, re-integratie, leeftijdbewust personeelsbeleid, arbeidsmarkt- en scholingsbeleid, medezeggenschap en doelgroepen van SFRecreatie;
- e. Advisering en ondersteuning van werkgevers en werknemers bij de toepassing van beleid rond ziekteverzuim, arbeidsomstandigheden, re-integratie, leeftijdbewust personeelsbeleid, arbeidsmarkt- en scholingsbeleid, kinderopvang, medezeggenschap en doelgroepen van SFRecreatie, alsmede ontwikkeling van instrumenten die het toepassen van dit beleid vereenvoudigen en inzichtelijk maken;
- f. Bevordering van de instroom van geschoolde en ongeschoolde werknemers in de bedrijfstak door het geven van voorlichting en informatie aan potentiële werknemers en werkgevers en het financieren van concrete projecten op het terrein van instroom;
- g. Bevordering van bij- en nascholing van werkgevers en werknemers die in de bedrijfstak werkzaam zijn door het geven van voorlichting en informatie op dit terrein en het ontwikkelen en stimuleren van gebruik van instrumenten om scholingsbehoeften vast te stellen;
- h. Bevordering van toegankelijkheid voor werknemers, werkgevers en doelgroepen van de arbeidsmarkt- en scholingsinfrastructuur door het geven van informatie en voorlichting en het realiseren en financieren van innovatie van het

beroepsonderwijs met gebruikmaking van bestaande overheidssubsidieregelingen. De scholingsinfrastructuur en de innovatie wordt ondersteund door landelijke en regionale werkgroepen. Overleg wordt gevoerd met gesubsidieerde en particuliere onderwijsinstellingen met als doel het creëren van kwalitatief en kwantitatief scholingsaanbod en het beïnvloeden van wet- en regelgeving;

- i. Bevordering van voldoende opleidingsmogelijkheden en- plaatsen door middel van het realiseren en financieren van voorlichtings- en wervingscampagnes;
- j. Uitvoering van de Regeling Garantstelling verlofsparen, zoals uitgewerkt in het Reglement Garantstelling Verlofsparen (zie bijlage 9);
- k. Bekostiging van activiteiten ter bevordering van een eenvormige toepassing van de voor de bedrijfstak overeengekomen arbeidsvoorwaarden, waaronder begrepen de taken van GORrecreatie zoals uitgewerkt in artikel 5 van de fonds-cao, inclusief haar commissies en het reglement van GORrecreatie (zie bijlagen 10 en 11, 12 en 13). Aan deze activiteit wordt invulling gegeven door het geven van voorlichting aan alle werkgevers en werknemers. Uitgezonderd zijn het cao-overleg en de werkzaamheden van de redactiecommissie;
- l. Financiering van kosten met betrekking tot het bestuurlijke, financiële en administratieve beheer van SFRecreatie.

### **ARTIKEL 3 AANLEVEREN GEGEVENS DOOR WERKGEVER**

De werkgever levert periodiek, per vier weken dan wel per maand, de voor de premievaststelling benodigde gegevens aan. De aanlevering is uiterlijk twee weken na de verloonde periode. Indien geen gegevens zijn verstrekt over een periode zal de verschuldigde premie over die periode voorlopig (ambtshalve) worden vastgesteld. De werkgever is verplicht alsnog gegevens aan te leveren over deze periode(s). Zodra deze gegevens ontvangen zijn zal een correctie plaatsvinden op de eerdere ambtshalve vaststelling.

### **ARTIKEL 4 INNING EN VERDELING VAN DE BIJDAGEN**

1. De werkgever ontvangt periodiek na iedere aanlevering een nota voor de af te dragen premies, die hij binnen de daarvoor gestelde termijn dient te voldoen. De nota wordt gebaseerd op de gegevens zoals die door de werkgever aan de administratie zijn verstrekt.
2. Een achterstallig bedrag aan premiebetaling wordt vermeerderd met de wettelijke rente, zoals bedoeld in artikel 6:119 en 6:120 van het Burgerlijk Wetboek, vanaf de dag waarop de premie was verschuldigd. Onder een achterstallig bedrag wordt tevens verstaan de premie die niet door de stichting als verschuldigd kon worden vastgesteld als gevolg van niet tijdige aanmelding van deelnemers door de werkgever. Bovendien worden de achterstallige premies en de daarop in rekening gebrachte wettelijke rente vermeerderd met € 20 boete. Daarnaast worden de buitengerechtigde incassokosten gevorderd. Voordat een boete wordt opgelegd zal altijd een rappel aan de werkgever worden gezonden. De werkgever krijgt vier weken, nadat het rappel is verzonden, de gelegenheid om het verschuldigde te voldoen. Cao-partijen hebben hun bevoegdheid tot het instellen van vorderingen als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de Collectieve Arbeidsovereenkomst en artikel 3 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten gedelegeerd aan SFRecreatie.

3. De werkgever is bevoegd om de helft van het bedrag dat hij per werknemer aan de stichting verschuldigd is, bij de werknemer op het loon in mindering te brengen.
4. De hoogte van de bijdrage als bedoeld in artikel 4 lid 3 sub a van de fonds-cao wordt jaarlijks voor 1 december vastgesteld door het bestuur.
5. De verdeling van de op grond van artikel 4 lid 3 sub a van de fonds-cao ontvangen gelden wordt door het bestuur bepaald aan de hand van:
  - de ingediende subsidieaanvragen van de werkgevers- en werknemersorganisaties en de daarbij behorende begrotingen, zoals nader uitgewerkt in artikel 5;
  - de begroting van de activiteiten van SFRecreatie welke zijn opgenomen in artikel 2 van dit reglement

## **ARTIKEL 5 TOEKENNING VAN SUBSIDIE AAN WERKGEVERS- EN WERKNEMERSORGANISATIES EN WERKWIJZE**

1. Werkgevers- en werknemersorganisaties kunnen voor het uitvoeren van activiteiten bij SFRecreatie een aanvraag doen voor financiering dan wel subsidiëring daarvan. De aanvraag dient schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend en wel:
  - voor eenmalige subsidies: zo spoedig mogelijk;
  - voor periodieke subsidies: jaarlijks voor de 1e december voorafgaand aan het jaar waarop de subsidieaanvraag betrekking heeft.

Bij een aanvraag om subsidie dient een begroting te worden ingezonden, gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen.

2. Behoudens een subsidie voor activiteiten waarvan de kosten verantwoord worden door middel van een gespecificeerde factuur van een derde, dient de verantwoording omtrent de besteding van de ontvangen gelden vergezeld te gaan van een accountantsverklaring als bedoeld in artikel 2:393 tweede lid BW. De verantwoording wordt schriftelijk bij het bestuur ingediend, en wel:
  - voor eenmalige subsidies: zo spoedig mogelijk na de besteding van deze gelden
  - voor periodieke subsidies: jaarlijks voor de 15e mei volgend op het jaar waarop de subsidie betrekking had.

De verantwoording moet zijn gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen.

3. Het bestuur is bevoegd nadere voorschriften te geven waaraan de bij de subsidieaanvraag mee te zenden begroting c.q. schriftelijke verantwoording dient te voldoen.
4. Bij toekenning van subsidies aan werkgevers- en werknemersorganisaties zullen daarbij nimmer meer gelden aan de werknemersorganisaties ter beschikking worden gesteld dan aan de werkgeversorganisaties en omgekeerd.
5. Aan de toekenning van subsidies aan werkgevers- en werknemersorganisaties is de voorwaarde verbonden dat de betreffende gelden niet kunnen worden gestort in stakingskassen of weerstandskassen, of dergelijke fondsen.

## **ARTIKEL 6 TOEKENNING VAN TEGEMOETKOMING AAN INDIVIDUELE WERKGEVER EN/OF WERKNEMER**

1. Het recht op verstrekking voor individuele werknemers en/of werknemers en werkgevers op het gebied van tegemoetkoming cursuskosten is geregeld in het Reglement tegemoetkoming cursuskosten via de werkgever en in het Reglement tegemoetkoming cursuskosten voor de individuele werknemer.
2. Het recht op verstrekking voor individuele werkgevers op het gebied van uitkeringen voor leerlingen is geregeld in het Reglement tegemoetkoming opleidingskosten.
3. Het recht op verstrekking voor individuele werkgevers op het gebied van vakbondsverlof van hun werknemers is geregeld in het Reglement tegemoetkoming Vakbondsverlof.
4. Het recht op een uitkering voor individuele werknemers op grond van de werkloosheidswet ingeval van faillissement of betalingsonmacht van de werkgever is geregeld in het Reglement Garantstelling Verlofsparen.

## **BIJLAGE 3 FONDS-CAO**

### **Reglement tegemoetkoming cursuskosten via werkgever**

#### **ARTIKEL 1 DEFINITIES EN BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN.**

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de definities omschreven in artikel 1 van deze fonds-cao.

#### **ARTIKEL 2 TEGEMOETKOMING CURSUSKOSTEN VIA WERKGEVER**

1. Een werknemer kan maximaal vijf dagen per jaar met behoud van salaris een erkende cursus bij een door de bedrijfstak erkend opleidingsinstituut volgen. De werkgever ontvangt hiervoor een tegemoetkoming voor de cursuskosten.
2. Een werknemer kan tevens maximaal twee dagen per jaar met behoud van salaris examens afleggen van een cursus bij een door SFRecreatie erkend opleidingsinstituut. De werkgever ontvangt hiervoor een tegemoetkoming voor de cursuskosten.
3. Een werkgever heeft recht op een tegemoetkoming indien hij een cursus volgt die een relatie heeft met de arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer en als deze cursus door het bestuur is vastgesteld.

#### **ARTIKEL 3 VOORWAARDEN VOOR EEN TEGEMOETKOMING**

1. De werkgever is werkgever in de zin van de Fonds-cao.
2. De werknemer is werknemer in de zin van de Fonds-cao.
3. De werkgever heeft de premie SFRecreatie afgedragen.
3. De werkgever heeft tijdens de duur van de cursus en/of examen het salaris aan de werknemer doorbetaald.
4. De cursus moet erkend zijn door SFRecreatie en moet door een erkend opleidingsinstituut gegeven worden en opgenomen zijn in het cursusprogramma van SFRecreatie.
5. De erkende cursus is door de werkgever met het erkend opleidingsinstituut gepland.
6. De werkgever dient binnen drie maanden na afloop van de cursus het 'declaratieformulier tegemoetkoming cursuskosten via de werkgever' inclusief de bijbehorende stukken in. Het declaratieformulier is te downloaden via [www.sectorrecreatie.nl](http://www.sectorrecreatie.nl).
7. De werkgever dient bij het declaratieformulier de volgende stukken mee te sturen:
  - een kopie van de salarisspecificatie van de werknemer over de periode waarin de cursus is gevolgd;
  - een kopie van de rekening van de cursuskosten van het opleidingsinstituut;
  - een kopie van een bewijs van deelname aan de cursus (getekende presentielijst of certificaat/diploma);
  - indien van toepassing een bewijs, waaruit de hoogte blijkt van de (te) ontvangen subsidie of tegemoetkoming van een ander dan SFRecreatie zoals bedoeld in artikel 4.

8. Voor werknemers die buiten het seizoen een cursus volgen dient de werkgever een arbeidsovereenkomst van minimaal zeven maanden van het afgelopen seizoen te overleggen en een garantieverklaring dat hij de betreffende werknemer ook volgend seizoen voor minimaal zeven maanden in dienst neemt.

#### **ARTIKEL 4 UITSLUITINGSGROND**

Het recht op een tegemoetkoming vervalt indien de werkgever of werknemer:

- via een andere regeling recht heeft op een tegemoetkoming of subsidie die gelijk of hoger is dan de tegemoetkoming uit deze regeling. Een gedeeltelijke tegemoetkoming of subsidie wordt in mindering gebracht op de tegemoetkoming.
- een opleiding volgt in het kader van door de overheid bekostigd beroepsonderwijs
- een cursus volgt die wordt gesubsidieerd uit het Europees Sociaal Fonds.

#### **ARTIKEL 5 HOOGTE VAN DE TEGEMOETKOMING**

1. Voor de cursus en/of het examen van de werknemer, zoals bedoeld in artikel 2 worden de cursuskosten van de werknemer aan de werkgever voor 100% vergoed. De tegemoetkoming aan de werkgever bedraagt maximaal € 300,- per kalenderjaar per werknemer.

2. De cursuskosten, zoals bedoeld in artikel 2, van de werkgever worden aan de werkgever voor 100% vergoed. De tegemoetkoming voor de werkgever bedraagt maximaal € 300,- per kalenderjaar.

3. De tegemoetkoming bedraagt per kalenderjaar per bedrijf:

- maximaal € 2.500,- voor kleine bedrijven;
- maximaal € 4.950,- voor middelgrote bedrijven;
- maximaal € 9.000,- voor grote bedrijven van categorie a;
- maximaal € 25.000,- voor grote bedrijven van categorie b; en
- maximaal € 40.000,- voor grote bedrijven van categorie c.

4. De tegemoetkoming wordt verstrekt zolang de beschikbare middelen hiervoor aanwezig zijn. De datum van binnenkomst van de declaratie bepaalt onder welk kalenderjaar een cursus gebudgetteerd wordt.

#### **ARTIKEL 6 TEGEMOETKOMING VOOR CONGRESSEN EN MASTERCLASSES**

1. Een werknemer kan met behoud van salaris een congres of masterclass volgen bij een door de bedrijfstak erkend opleidingsinstituut. De werkgever ontvangt hiervoor een tegemoetkoming van € 125,- per congres of masterclass.

2. Een werkgever heeft recht op een tegemoetkoming van € 125,- voor het volgen van een congres of masterclass bij een door de bedrijfstak erkend opleidingsinstituut.

3. De tegemoetkoming maakt onderdeel uit van de maximum bedragen zoals bepaald in artikel 5.

#### **ARTIKEL 7 TOEKENNING EN BETALING VAN DE TEGEMOETKOMING**

1. Na ontvangst van het declaratieformulier en als aan alle gestelde voorwaarden is voldaan, betaalt SFRecreatie de tegemoetkoming binnen één maand uit.

2. SFRecreatie verstrekt bij iedere betaling een specificatie met de begindatum van de cursus en de berekening van de tegemoetkoming.

3. Indien de werkgever het declaratieformulier niet getrouw en naar waarheid heeft ingevuld, kan de door SFRecreatie onverschuldigd betaalde tegemoetkoming worden teruggevorderd.

#### **ARTIKEL 8 HARDHEIDSCLAUSULE**

In gevallen waarin toepassing van dit reglement tot onbillijkheden leidt, kan het bestuur een beslissing nemen in afwijking van de bepalingen van het reglement.

#### **ARTIKEL 9 ONVOORZIENE GEVALLEN**

In onvoorziene gevallen beslist het bestuur.

#### **Artikel 10 INWERKTREDING**

Dit reglement is in werking getreden met ingang van 1 april 1996 en is laatstelijk gewijzigd op 1 januari 2011.

## **BIJLAGE 4 FONDS-CAO**

### **Reglement tegemoetkoming cursuskosten voor de individuele werknemer**

#### **ARTIKEL 1 DEFINITIES EN BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN.**

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de definities omschreven in artikel 1 van deze fonds-cao.

#### **ARTIKEL 2 TEGEMOETKOMING CURSUSKOSTEN VOOR DE INDIVIDUELE WERKNEMER**

1. Een werknemer heeft recht op een tegemoetkoming voor het volgen van een erkende cursus bij een door de bedrijfstak erkend opleidingsinstituut.
2. Een werknemer heeft eenmaal per drie jaar recht op een tegemoetkoming voor een scholingsadvies door middel van e-assessment. De werknemer hoeft hiervoor geen toestemming te hebben van zijn leidinggevende.

#### **ARTIKEL 3 VOORWAARDEN VOOR EEN TEGEMOETKOMING**

1. De werknemer is werkzaam bij een werkgever in de zin van de fonds-cao.
2. De werknemer is werknemer in de zin van de fonds-cao.
3. De cursus moet erkend zijn door SFRecreatie en moet door een erkend opleidingsinstituut gegeven worden en opgenomen zijn in het cursusprogramma van SFRecreatie.
4. De erkende cursus is door de werknemer met het erkend opleidingsinstituut gepland.
6. De werknemer dient binnen drie maanden na afloop van de cursus het 'declaratieformulier tegemoetkoming cursuskosten voor de individuele werknemer' inclusief de bijhorende stukken in. Het declaratieformulier is te downloaden via [www.sectorrecreatie.nl](http://www.sectorrecreatie.nl).
5. De werknemer dient bij het 'declaratieformulier tegemoetkoming cursuskosten voor de individuele werknemer' de volgende stukken mee te sturen:
  - een kopie van zijn salarisstrook over de periode waarin de cursus is gevolgd;
  - een kopie van de rekening van de cursuskosten van het opleidingsinstituut,
  - een kopie van een bewijs van deelname aan de cursus (getekende presentielijst of certificaat/diploma);
  - indien van toepassing een bewijs waaruit de hoogte blijkt van de (te) ontvangen subsidie of tegemoetkoming van een ander dan SFRecreatie zoals bedoeld in artikel 4.
6. De werknemer dient bij het 'declaratieformulier e-assesement' een kopie van de rekening mee te sturen waaruit de hoogte van de cursuskosten blijkt.

#### **ARTIKEL 4 UITSLUITINGSGROND**

Het recht op een tegemoetkoming vervalt indien de werknemer:

- via een andere regeling recht heeft op een tegemoetkoming of subsidie die gelijk of hoger is dan de tegemoetkoming uit deze regeling. Een gedeeltelijke tegemoetkoming of subsidie wordt in mindering gebracht op de tegemoetkoming.
- een opleiding volgt in het kader van door de overheid bekostigd beroepsonderwijs
- een cursus volgt die wordt gesubsidieerd uit het Europees Sociaal Fonds.

## **ARTIKEL 5 HOOGTE VAN DE TEGEMOETKOMING**

1. De werknemer krijgt de cursuskosten, zoals bedoeld in artikel 2 voor 100% vergoed.
2. De werknemer krijgt de kosten voor scholingsadvies, zoals bedoeld in artikel 2 lid 2 voor 100% vergoed.
3. De tegemoetkoming voor cursussen en scholingsadvies aan de werknemer bedraagt samen maximaal € 300,- per kalenderjaar.
4. De tegemoetkoming wordt verstrekt voor zolang de beschikbare middelen hiervoor aanwezig zijn. De datum van binnenkomst van de declaratie bepaalt onder welk kalenderjaar een cursus gebudgetteerd wordt.

## **ARTIKEL 6 TOEKENNING EN BETALING VAN DE TEGEMOETKOMING**

1. Na ontvangst van het declaratieformulier en als aan alle gestelde voorwaarden is voldaan, betaalt SFRecreatie de tegemoetkoming binnen één maand uit.
2. SFRecreatie verstrekt bij iedere betaling een specificatie met de begindatum van de cursus en de berekening van de tegemoetkoming.
3. Indien de werknemer het declaratieformulier niet getrouw en naar waarheid heeft ingevuld, kan de door SFRecreatie onverschuldigd betaalde tegemoetkoming worden teruggevorderd.

## **ARTIKEL 7 HARDHEIDSCLAUSULE**

In gevallen waarin toepassing van dit reglement tot onbillijkheden leidt, kan het bestuur een beslissing nemen in afwijking van de bepalingen van het reglement.

## **ARTIKEL 8 ONVOORZIENE GEVALLEN**

In onvoorziene gevallen beslist het bestuur.

## **ARTIKEL 9 INWERKINGTREDING**

Dit reglement is in werking getreden met ingang van 1 januari 2003 en is laatstelijk gewijzigd op 1 januari 2011.

## **BIJLAGE 5 FONDS-CAO**

### **Reglement erkenningen opleidingsinstituten en cursussen**

#### **ARTIKEL 1 DEFINITIES**

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de definities omschreven in artikel 1 van deze fonds-cao.

Voorts wordt in dit reglement verstaan onder:

- a. Erkend opleidingsinstituut  
Opleidingsinstituut dat van het bestuur SFRecreatie erkenning heeft verkregen voor het geven van cursussen aan bij SFRecreatie aangesloten werkgevers en werknemers.
- b. Cursusjaar  
1 januari tot en met 31 december

#### **ARTIKEL 2 VOORWAARDEN VOOR ERKENNING VAN EEN OPLEIDINGSINSTITUUT**

1. Een opleidingsinstituut kan door SFRecreatie erkend worden als opleidingsinstituut indien het instituut cursussen aanbiedt die vallen binnen de doelstellingen van SFRecreatie zoals opgenomen in artikel 2 van bijlage 3 van de fonds-cao Recreatie.
2. Het opleidingsinstituut dient daarnaast te voldoen aan:
  - a. het kunnen en willen aangaan van een schriftelijke overeenkomst met het bestuur van SFRecreatie voor onbepaalde tijd;
  - b. het kunnen en willen geven van cursussen volgens een vooraf vastgestelde all-in prijs voor open aanbod en in company;
  - c. het kunnen en willen gebruiken van het logo van SFRecreatie welke door SFRecreatie ter beschikking wordt gesteld;
  - d. het kunnen en willen verstrekken van informatie aan cursisten over de mogelijkheden voor een tegemoetkoming van cursuskosten en het gebruik van formulieren hiervoor;
  - e. het kunnen en willen verstrekken van presentielijsten aan het secretariaat van SFRecreatie en aan de aanvragers van een tegemoetkoming;
  - f. het kunnen en willen plegen van acquisitie voor het werven en clusteren van cursisten voor zowel aanbod- als vraaggerichte scholingsprogramma's;
  - g. het kunnen en willen geven van cursussen in de door de aanvrager gewenste regio en op een locatie die goed bereikbaar is en waar een goede verzorging, zonder geluidsoverlast, is;
  - h. het kunnen en willen toelaten van het aantal deelnemers (minimum en maximum) per cursus dat vooraf aangegeven is op het aanvraagformulier erkenning cursus;
  - i. het kunnen en willen toelaten van alle bij SFRecreatie aangesloten werkgevers en werknemers;
  - j. het kunnen en willen samenwerken met andere erkende opleidingsinstituten om bij onder andere te weinig deelnemers een cursus vol te krijgen;
  - k. het kunnen en willen opsturen van een evaluatierapport, conform het format van SFRecreatie, binnen 10 dagen na afloop van de cursus;

- l. het kunnen en willen dragen van de verantwoordelijkheid voor het invulling en bijhouden van een speciale pagina op de website van SFRecreatie met een overzicht en planning van de cursussen;
  - m. het kunnen en willen aangeven van de evaluatiebeoordeling per cursus op de speciale pagina op de website van SFRecreatie;
  - n. het kunnen en willen toestaan dat SFRecreatie bij cursus aanwezig is;
  - o. het kunnen en willen aanwezig zijn bij voorlichtingsbijeenkomsten van SFRecreatie;
  - p. voor de cursus praktijkbegeleider: het kunnen en willen gebruik maken van cursusmappen en cursusinhoud van SFRecreatie welke door SFRecreatie kosteloos worden verstrekt aan cursisten van werkgevers die vallen onder de werkingssfeer van de fonds-cao, maar waarbij de verzendkosten van de mappen aan het einde van ieder jaar door SFRecreatie in rekening worden gebracht bij het opleidingsinstituut;
  - q. Het opleidingsinstituut betaalt €75,- aan SFRecreatie voor cursusmappen met cursusinhoud praktijkbegeleider die verstrekt worden aan cursisten die niet werkzaam zijn bij werkgevers die vallen onder de werkingssfeer van de fonds-cao;
  - r. het kunnen en willen accepteren dat het diploma voor de opleiding praktijkbegeleider alleen door SFRecreatie wordt uitgegeven;
  - s. Het verstrekken van certificaten en diploma's aan cursisten met het gewaarmerkt logo van SFRecreatie;
  - t. Het kunnen en willen betalen van de door SFRecreatie jaarlijks vastgestelde bijdrage.
3. Voor het vaststellen van de kwaliteit van een opleidingsinstituut wordt gebruik gemaakt van:
  - a. de aanvraagformulieren erkenning opleidingsinstituut en cursussen met de daarbij behorende bijlagen; en
  - b. het jaarlijkse evaluatierapport opgesteld door SFRecreatie; en
  - c. het formulier toetsingscriteria opleidingsinstituut en cursussen.
4. Een verzoek tot erkenning dient voor 1 juli van het nieuwe cursusjaar, te worden ingediend bij het bestuur van SFRecreatie. Een verzoek tot erkenning als opleidingsinstituut dient vergezeld te worden met een verzoek tot erkenning cursus(sen).
5. De erkenning is beperkt tot de voor de recreatiebranche relevante cursussen.
6. Een verzoek tot erkenning kan door SFRecreatie worden afgewezen indien er al voldoende instituten en cursussen erkend zijn met een soortgelijk cursusaanbod en cursusinhoud.
7. Het bestuur erkent een opleidingsinstituut voor onbepaalde tijd vanaf de datum van erkenning.
8. De erkenning wordt verleend per 1 januari van het nieuwe cursusjaar.
9. Het opleidingsinstituut kan alleen erkend worden als het geen erkende cursussen onderbrengt bij een ander opleidingsinstituut dat niet door SFRecreatie erkend is.
10. SFRecreatie neemt informatie over de erkende instituten en cursussen op in de cursusbrochure de website en/of soortgelijke communicatiemiddelen.
11. Oidingsinstituten dienen in het eerste jaar dat ze erkend zijn het basisbedrag van € 250,- te betalen aan SFRecreatie. In de volgende jaren van erkenning

wordt de bijdrage gebaseerd op het aantal gevolgde cursussen in het afgelopen cursusjaar:

|                                     |                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| - basisbedrag voor elke erkenning   | € 250,- (geldt tot 50 deelnemers) |
| - extra voor 50 tot 100 deelnemers  | € 350,-                           |
| - extra voor 100 tot 200 deelnemers | € 700,-                           |
| - extra voor 200 tot 400 deelnemers | € 1.000,-                         |
| - extra voor 400 tot 600 deelnemers | € 1.250,-                         |

### **ARTIKEL 3 VERSTREKKING VAN GEGEVENS VOOR ERKENNING VAN HET OPLEIDINGSINSTITUUT**

1. Het opleidingsinstituut dient een aanvraag tot erkenning als opleidingsinstituut te doen bij SFRecreatie door middel van het 'aanvraagformulier erkenning opleidingsinstituut'. Dit formulier is te downloaden via [www.sectorrecreatie.nl](http://www.sectorrecreatie.nl).
2. Bij de aanvraag tot erkenning van het opleidingsinstituut dient het opleidingsinstituut gedegen bewijsstukken mee te sturen, zoals vermeld op het 'aanvraagformulier erkenning opleidingsinstituut'.

### **ARTIKEL 4 INTREKKING VAN EEN ERKENNING ALS OPLEIDINGSINSTITUUT**

1. Het bestuur kan een erkenning van een opleidingsinstituut intrekken indien:
  - a. niet meer wordt voldaan aan de in artikel 2 genoemde voorwaarden;
  - b. blijkt dat de erkenning is verleend op basis van onjuist verstrekte informatie/gegevens;
  - c. het opleidingsinstituut en/of de cursussen niet aan de in artikel 2 lid 3 genoemde kwaliteitsnorm van de jaarlijkse informatie- en evaluatieprocedure voldoen;
  - d. het bestuur besluit dat om andere redenen erkenning van opleidingsinstituut niet meer wenselijk is.
2. De intrekking van een erkenning wordt door SFRecreatie schriftelijk aan het betreffende opleidingsinstituut meegedeeld.
3. De intrekking van een erkenning kan op elk moment geschieden en heeft directe werking.
4. Een opleidingsinstituut kan voor 1 juli voor ieder nieuw cursusjaar schriftelijk aangeven niet langer erkend te willen zijn.

### **ARTIKEL 5 VOORWAARDEN VOOR ERKENNING VAN EEN CURSUS**

1. Een cursus kan door SFRecreatie worden erkend, indien:
  - a. er een erkenning voor het opleidingsinstituut is afgegeven;
  - b. de cursus een aantoonbare meerwaarde heeft voor de werknemers dan wel werkgevers in de bedrijfstak. Hieronder wordt verstaan de cursus die gericht is op functieverbetering, verbreding van het vakgebied en/of doorgroeimogelijkheden van de werknemer;
  - c. binding met de branche aangetoond wordt;
2. Een verzoek tot erkenning van een (nieuwe) cursus dient voor 1 juli van het nieuwe cursusjaar, te worden ingediend bij het bestuur van SFRecreatie.

3. Een verzoek tot erkenning kan door SFRecreatie worden afgewezen indien er al voldoende instituten en cursussen erkend zijn met een soortgelijk cursusaanbod en cursusinhoud.
4. Het bestuur erkent een (nieuwe) cursus voor onbepaalde tijd vanaf de datum van erkenning.
5. De erkenning van een (nieuwe) cursus wordt verleend per 1 januari van het nieuwe cursusjaar.
6. De prijs van een erkende cursus kan eenmaal per jaar gewijzigd worden. Deze wijziging moet aangevraagd worden voor 1 juli van het nieuwe cursusjaar en gaat in per 1 januari van het nieuwe cursusjaar.

## **ARTIKEL 6 VERSTREKKING VAN GEGEVENS VOOR ERKENNING VAN EEN CURSUS**

1. Het opleidingsinstituut dient een aanvraag tot erkenning voor de cursus te doen bij SFRecreatie, door middel van het 'aanvraagformulier erkenning cursus'. Dit formulier is te downloaden via [www.sectorrecreatie.nl](http://www.sectorrecreatie.nl).
2. Bij de aanvraag tot erkenning van de cursus dient het opleidingsinstituut gedegen bewijsstukken over de inhoud, duur, prijs en certificering mee te sturen, zoals vermeld op het aanvraagformulier.
3. SFRecreatie beoordeelt aan de hand van het aanvraagformulier en de ontvangen bewijsstukken, of de cursus voldoet aan de door het SFRecreatie gestelde eisen.
4. Een cursus wordt niet door het SFRecreatie erkend, indien de cursus niet valt binnen de doelstelling van SFRecreatie zoals opgenomen in artikel 2 van bijlage 3 van de fonds-cao.

## **ARTIKEL 7 INTREKKING VAN EEN ERKENNING VAN EEN CURSUS**

1. Het bestuur kan een erkenning van een cursus intrekken indien:
  - a. niet meer wordt voldaan aan de in artikel 5 genoemde voorwaarden
  - b. blijkt dat de erkenning is verleend op basis van onjuist verstrekte informatie/gegevens;
  - c. de cursus(sen) en/of het opleidingsinstituut niet aan de in artikel 2 lid 3 genoemde kwaliteitsnorm van de jaarlijkse informatie- en evaluatieprocedure voldoen;
  - d. geen overeenstemming is over de prijs van de cursus(sen);
  - e. het bestuur besluit dat om andere redenen erkenning van de cursus(sen) niet meer wenselijk is.
2. De intrekking van een erkenning wordt door het SFRecreatie schriftelijk aan het betreffende opleidingsinstituut meegedeeld.
3. De intrekking van een erkenning kan op elk moment geschieden en heeft directe werking.
4. Een opleidingsinstituut kan voor 1 juli voor ieder nieuw cursusjaar schriftelijk aangeven een cursus niet langer aan te bieden.

## **ARTIKEL 8 ALGEMENE BEPALINGEN**

De erkenning van een opleidingsinstituut of cursus verplicht SFRecreatie niet automatisch gebruik te maken van het opleidingsinstituut en/of de cursussen van het

opleidingsinstituut. Dit is afhankelijk van de behoefte en noodzaak op dat moment hetgeen wordt bepaald door de beleidslijnen voor die periode.

#### **ARTIKEL 9 HARDHEIDSCLAUSULE**

In gevallen waarin toepassing van dit reglement tot onbillijkheden leidt, kan het bestuur een beslissing nemen in afwijking van de bepalingen in dit reglement.

#### **Artikel 10 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2003 en is laatstelijk gewijzigd op 1 januari 2011.

## **BIJLAGE 6 FONDS-CAO**

### **Reglement tegemoetkoming cursuskosten BOP en maatwerk cursus**

#### **ARTIKEL 1 DEFINITIES EN BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN**

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de definities omschreven in artikel 1 van deze fonds-cao.

Voorts wordt in dit reglement verstaan onder:

a. Bedrijfsopleidingsplan (BOP)

Rapportage van een werkgever met daarin de resultaten van een onderzoek naar de toekomstige behoefte van de werkgever en werknemers op het gebied van opleidingen en cursussen.

b. Aanvullend bedrijfsopleidingsplan (BOP)

Vervolgrapportage van een werkgever waarbij hoofdstuk 6 uit het BOP is geactualiseerd met nieuwe opleidingen en cursussen.

c. Maatwerk cursus

Cursus die is opgenomen in een BOP en niet in het cursusprogramma van SFRecreatie. Maatwerk cursussen dienen gegeven te worden door bedrijfsexterne opleiders.

#### **ARTIKEL 2 BOP EN MAATWERK**

1. In het BOP en aanvullend BOP kunnen cursussen uit het cursusprogramma opgenomen zijn en maatwerk cursussen. Een werknemer kan met behoud van salaris deze cursussen volgen. De werkgever ontvangt hiervoor een tegemoetkoming voor de cursuskosten.

2. De tegemoetkoming van de cursussen uit het cursusprogramma is geregeld in bijlagen 3 en 4. De tegemoetkoming van de maatwerk cursussen is geregeld in artikel 5 van dit reglement.

#### **ARTIKEL 3 VOORWAARDEN VOOR GOEDKEURING BOP**

1. De werkgever is werkgever in de zin van de fonds-cao.

2. De werkgever heeft de premie SFRecreatie afgedragen.

3. Het BOP is opgesteld, conform het door SFRecreatie vastgesteld format. Dit format is beschikbaar via de website [www.sectorrecreatie.nl](http://www.sectorrecreatie.nl) of e-mail [info@sectorrecreatie.nl](mailto:info@sectorrecreatie.nl).

4. Het BOP bevat cursussen die brancherelevant zijn en die voldoen aan de doelstellingen van SFRecreatie. Waar mogelijk wordt gebruik gemaakt van cursussen uit het cursusprogramma van SFRecreatie.

5. Een samenvatting van het BOP is aan werknemers ter beschikking gesteld.

6. De looptijd van het BOP is maximaal twee jaar.

7. De werkgever dient bij het 'verzoek goedkeuring BOP' de volgende stukken mee te sturen:

- het complete BOP;
- een schriftelijke goedkeuring van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.

#### **ARTIKEL 4 VOORWAARDEN VOOR GOEDKEURING AANVULLEND BOP**

1. De werkgever is werkgever in de zin van de fonds-cao.
2. De werkgever heeft de premie SFRecreatie afgedragen.
3. De werkgever heeft eerder een goedgekeurd BOP opgesteld conform het format en regeling BOP van SFRecreatie.
4. Het aanvullend BOP is opgesteld, conform het door SFRecreatie vastgesteld format. Dit format is beschikbaar via de website [www.sectorrecreatie.nl](http://www.sectorrecreatie.nl) of e-mail [info@sectorrecreatie.nl](mailto:info@sectorrecreatie.nl).
5. Het aanvullend BOP bevat cursussen die brancherelevant zijn en die voldoen aan de doelstellingen van SFRecreatie. Waar mogelijk wordt gebruik gemaakt van cursussen uit het cursusprogramma van SFRecreatie.
6. Voor het verkrijgen van informatie voor aanvullend BOP zijn de werknemers ingeschakeld.
7. De looptijd van het aanvullend BOP is maximaal twee jaar.
8. De werkgever dient bij verzoek om goedkeuring 'aanvullend BOP' de volgende stukken mee te sturen:
  - een geactualiseerd hoofdstuk zes uit het BOP;
  - de antwoorden op de vragen aangegeven op bijlage 3 van het format;
  - een schriftelijke goedkeuring van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.

#### **ARTIKEL 5 VOORWAARDEN VOOR TEGEMOETKOMING MAATWERK**

1. De werkgever is werkgever in de zin van de fonds-cao.
2. De werknemer is werknemer in de zin van de fonds-cao.
3. De werkgever heeft de premie SFRecreatie afgedragen.
4. De werknemer heeft een cursus gevolgd die is opgenomen in het BOP of aanvullend BOP, die door SFRecreatie is goedgekeurd.
5. De werkgever heeft tijdens de duur van de cursus het salaris aan de werknemer doorbetaald.
6. De werkgever dient een externe opleider te kiezen voor het geven van maatwerk cursussen. Interne cursussen zijn niet declarabel.
7. De werkgever declareert de kosten van de cursussen uit het goedgekeurde BOP of aanvullend BOP, volgens de procedure zoals bepaald in bijlage 3 van de fonds-cao en middels het 'declaratieformulier tegemoetkoming cursuskosten via werkgever'. Cursussen EHBO, Sociale Hygiëne, BHV en/of OR opleidingen kunnen niet gedeclareerd worden.
8. De werknemer kan voor de cursussen uit het BOP of aanvullend BOP, ook gebruik maken van het budget tegemoetkoming cursuskosten voor de individuele werknemer volgens de procedure zoals bepaald in bijlage 4 van de fonds-cao. Indien van declaratie kan middels het 'declaratieformulier tegemoetkoming cursuskosten voor werknemer'. Cursussen EHBO, Sociale Hygiëne, BHV en/of OR opleidingen kunnen niet gedeclareerd worden.

## **ARTIKEL 6 HARDHEIDSCLAUSULE**

In gevallen waarin toepassing van dit reglement tot onbillijkheden leidt, kan het bestuur een beslissing nemen in afwijking van de bepalingen van het reglement.

## **ARTIKEL 7 ONVOORZIENE GEVALLEN**

In onvoorziene gevallen beslist het bestuur.

## **ARTIKEL 8 INWERKTREDING**

Dit reglement is in werking getreden met ingang van 1 januari 2011.

## **BIJLAGE 7 FONDS-CAO**

### **Reglement tegemoetkoming opleidingskosten**

#### **ARTIKEL 1 BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN**

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de definities omschreven in artikel 1 van deze fonds-cao.

Voorts wordt in dit reglement verstaan onder:

a. Leerbedrijf

Een werkgever die door een kenniscentrum is erkend om leerlingen op te leiden.

#### **ARTIKEL 2 RECHT OP EEN TEGEMOETKOMING**

1. Het leerbedrijf heeft één keer per opleidingsjaar recht op een tegemoetkoming als zij een leerling opleidt in de Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL).
2. Het leerbedrijf is werkgever in de zin van de fonds-cao.
3. De leerling is werknemer in de zin van de fonds-cao.
4. Het leerbedrijf heeft de premie SFRecreatie afgedragen.
5. Om aanspraak te maken op de tegemoetkoming stuurt het leerbedrijf uiterlijk 30 juni van het jaar dat volgt op het opleidingsjaar het 'declaratieformulier tegemoetkoming opleidingskosten' in. Het declaratieformulier is te downloaden via [www.sectorrecreatie.nl](http://www.sectorrecreatie.nl).
6. Het leerbedrijf dient bij het declaratieformulier een kopie van de arbeidsovereenkomst en praktijkovereenkomst van de leerling mee te sturen.
7. SFRecreatie bepaalt na ontvangst van het declaratieformulier de omvang van de tegemoetkoming. Hierbij wordt rekening gehouden met de duur van de arbeidsovereenkomst en praktijkovereenkomst. De praktijkovereenkomst dient te zijn afgesloten tussen de onderwijsinstelling, het leerbedrijf, de leerling en mede ondertekend te worden door een kenniscentrum.
8. SFRecreatie betaalt de tegemoetkoming volledig als het opleidingsjaar voltooid is en als de omvang van de arbeidsovereenkomst minimaal 26 (inclusief 6 schooluren) en maximaal 38 uur bedroeg. Als het opleidingsjaar niet volledig voltooid is zal de tegemoetkoming worden betaald naar rato van het aantal maanden dat de leerling feitelijk in opleiding is geweest.
9. Bij een langdurige ziekte (langer dan 29 dagen) van de leerling moeten de ziekte-dagen in mindering worden gebracht op het aantal dagen dat de leerling daadwerkelijk in opleiding is geweest. Het leerbedrijf geeft dit aan op het declaratieformulier.
10. Het recht op een tegemoetkoming vervalt als de leerling een opleiding volgt in een project dat wordt gesubsidieerd uit het Europees Sociaal Fonds.

#### **ARTIKEL 3 HOOGTE VAN DE TEGEMOETKOMING**

1. De hoogte van de tegemoetkoming bedraagt maximaal € 300,- per leerling per opleidingsjaar.

2. De tegemoetkoming bedraagt per leerbedrijf per opleidingsjaar:

- maximaal € 2.500,- voor kleine bedrijven;
- maximaal € 4.950,- voor middelgrote bedrijven;
- maximaal € 9.000,- voor grote bedrijven van categorie A;
- € 25.000,- voor grote bedrijven van categorie B;
- € 40.000,- voor grote bedrijven van categorie C.

3. De tegemoetkoming wordt verstrekt zolang de beschikbare middelen op grond van de door het bestuur vastgestelde begroting hiervoor aanwezig zijn.

4. Het bestuur kan besluiten dat in een jaar geen tegemoetkoming op grond van dit reglement wordt verstrekt.

#### **ARTIKEL 4 BETALING VAN DE TEGEMOETKOMING**

1. Na ontvangst van het declaratieformulier en als aan alle gestelde voorwaarden is voldaan, betaalt SFRecreatie de tegemoetkoming na afloop van het opleidingsjaar, doch uiterlijk 1 december uit.

2. SFRecreatie verstrekt bij iedere tegemoetkoming een specificatie van de hoogte van de tegemoetkoming met begin en einddatum van de arbeidsovereenkomst en praktijkovereenkomst.

3. Indien het leerbedrijf het declaratieformulier niet getrouw en naar waarheid heeft ingevuld, kan de door SFRecreatie onverschuldigd betaalde tegemoetkoming worden terug gevorderd.

#### **ARTIKEL 5 SLOTBEPALINGEN**

1. Indien de inkomsten van SFRecreatie na het bekendmaken van de beschikbare middelen voor een bepaald jaar teruglopen, behoudt het bestuur zich het recht voor de tegemoetkomingen achteraf aan te passen.

2. Het bestuur kan besluiten de beschikbare middelen in de loop van het uitkeringsjaar te wijzigen.

3. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

#### **Artikel 6 INWERKINGTREDING**

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2003 en is laatstelijk gewijzigd op 1 januari 2009.

## **Bijlage 8 FONDS-CAO**

### **Reglement tegemoetkoming vakbondsverlof**

#### **ARTIKEL 1 DEFINITIES**

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de definities omschreven in artikel 1 van deze fonds-cao.

#### **ARTIKEL 2 TEGEMOETKOMING VAKBONDSVERLOF**

1. De werknemer, lid van een vakbond, heeft recht op vakbondsverlof met behoud van salaris voor het bijwonen van landelijke bijeenkomsten en scholings- en vormingscursussen van werknemersorganisaties tot een maximum van acht dagen per jaar. De werkgever ontvangt hiervoor een tegemoetkoming.
2. Een werknemer, kaderlid van een vakbond, heeft recht op vakbondsverlof met behoud van salaris voor het bijwonen landelijke bijeenkomsten en scholings- en vormingscursussen van werknemersorganisaties tot een maximum van elf dagen per jaar. De werkgever ontvangt hiervoor een tegemoetkoming.
3. De werknemer heeft recht op vakbondsverlof voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten.

#### **ARTIKEL 3 VOORWAARDEN VOOR DE TEGEMOETKOMING**

1. De werkgever is werkgever in de zin van de fonds-cao.
2. De werknemer is werknemer in de zin van de fonds-cao.
3. De werkgever heeft de premie SFRecreatie afgedragen.
4. Door een werknemersorganisatie is schriftelijk verlof aangevraagd voor een door de werknemersorganisatie aangegeven periode.
5. De werkgever heeft tijdens de duur van het vakbondsverlof het salaris aan de werknemer doorbetaald.
6. De werkgever dient binnen twee maanden nadat hij het salaris van de werknemer heeft uitbetaald het 'aanvraagformulier tegemoetkoming vakbondsverlof' in. Het aanvraagformulier is te downloaden via [www.sectorrecreatie.nl](http://www.sectorrecreatie.nl).
7. De werkgever dient bij het 'aanvraagformulier tegemoetkoming vakbondsverlof' de volgende stukken mee te sturen:
  - a. een kopie van de verklaring van een werknemersorganisatie van deelname waaruit de duur van het vakbondsverlof blijkt;
  - b. een kopie van de salarisstrook van de werknemer over de periode waarin het vakbondsverlof is genoten.
  - c. een kopie van de arbeidsovereenkomst

#### **ARTIKEL 4 UITSLUITINGSGROND**

Indien de werkgever of werknemer tijdens de duur van het vakbondsverlof recht heeft op een subsidie of tegemoetkoming terzake van het vakbondsverlof, gelijk of hoger dan het bedrag van de tegemoetkoming, vervalt het recht op tegemoetkoming.

#### **ARTIKEL 5 HOOGTE VAN DE TEGEMOETKOMING**

1. De tegemoetkoming bedraagt 100% van het salaris, welk salaris door de werkgever aan de werknemer is uitbetaald tijdens de duur van het vakbondsverlof.
2. De tegemoetkoming wordt verleend over maximaal acht dagen voor vakbondleden dan wel elf dagen bij kaderleden, per kalenderjaar per werknemer. Onder een dag wordt verstaan maximaal 7,6 uur en onder een dagdeel wordt verstaan maximaal 3,8 uur.

#### **ARTIKEL 6 BETALING VAN DE TEGEMOETKOMING**

1. Na ontvangst van het declaratieformulier en als aan alle gestelde voorwaarden is voldaan, betaalt SFRecreatie de tegemoetkoming binnen één maand uit.
2. SFRecreatie verstrekt bij iedere betaling een specificatie met de datum van het vakbondsverlof en de berekening van de tegemoetkoming.
3. Indien de werknemer het aanvraagformulier niet getrouw en naar waarheid heeft ingevuld, kan de door SFRecreatie onverschuldigd betaalde tegemoetkoming worden terug gevorderd.

#### **ARTIKEL 7 HARDHEIDSCLAUSULE**

In gevallen waarin toepassing van dit reglement tot onbillijkheden leidt, kan het bestuur een beslissing in afwijking van de bepalingen van het reglement nemen.

#### **ARTIKEL 8 ONVOORZIENE GEVALLEN**

In onvoorziene gevallen beslist het bestuur.

#### **ARTIKEL 9 INWERKINGTREDING**

Dit reglement is in werking getreden met ingang van 1 januari 2003 en laatstelijk gewijzigd op 1 januari 2008

## **Bijlage 9 FONDS-CAO**

### **Reglement garantstelling verlofsparen**

#### **ARTIKEL 1 DEFINITIES**

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de definities omschreven in artikel 1 deze fonds-cao.

Voorts wordt in dit reglement verstaan onder:

- a. Verlofspaardagen  
Het niet opgenomen gedeelte van de verlofspaardagen zoals bedoeld in artikel 14 van de arbeidsvoorwaarden-cao

#### **ARTIKEL 2 GARANTSTELLING**

SFRecreatie stelt zich garant voor de uitbetaling van opgespaarde verlofspaardagen ingeval van faillissement of betalingsonmacht van de werkgever onder de voorwaarden die in dit reglement zijn opgenomen.

#### **ARTIKEL 3 VOORWAARDEN VOOR EEN UITKERING**

1. De werknemer was direct voorafgaand aan de uitkering als bedoeld in lid 1 werknemer in de zin van de cao's.
2. Werkgever en werknemer hebben vooraf schriftelijk afgesproken gebruik te maken van de mogelijkheid tot verlofsparen.
3. Werkgever en werknemer maken gebruik van de model verlofkaart zoals opgenomen in bijlage 14 van de fonds-cao.
4. Aan de werknemer is een uitkering verstrekt op grond van hoofdstuk IV van de Werkloosheidswet.
5. De werknemer heeft in aansluiting op de uitkering zoals bedoeld in lid 2 recht op een uitkering op grond van hoofdstuk II van de Werkloosheidswet als gevolg van werkloosheid, ontstaan door betalingsonmacht van de werkgever. Met dit recht wordt gelijkgesteld het recht dat, door tijdelijke werkhervatting op aanwijzing van de curator bij een andere werkgever dan de werkgever in de zin van de cao's, is opgeschort.
6. De curator of bewindvoerder dient een verklaring af te geven dat de opgespaarde verlofdagen niet voor uitkering in aanmerking komen als erkende vordering.

#### **ARTIKEL 4 TERMIJN VOOR HET INDIENEN VAN EEN AANVRAAG**

1. De werknemer dient zijn verzoek om toepassing van de garantstelling verlofsparen in bij SFRecreatie binnen twee maanden nadat het bericht is ontvangen van de uitvoeringsinstelling met de toekenning van een uitkering.

#### **ARTIKEL 5 VERSTREKKEN VAN GEGEVENS**

De werknemer dient aan SFRecreatie ter vaststelling van het recht op uitkering en de hoogte daarvan de volgende gegevens te verstrekken:

- a. De toekenning van de uitvoeringsinstelling inzake de uitkering ingevolge hoofdstuk IV van de Werkloosheidswet;

- b. De toekenning van de uitvoeringsinstelling inzake de uitkering ingevolge hoofdstuk II van de Werkloosheidswet;
- c. De betalingspecificatie van de uitvoeringsinstelling over de periode tot aan het einde van de arbeidsovereenkomst indien en voor zover vakantiedagen zijn vergoed door de uitvoeringsinstelling;
- d. De verlofkaart zoals opgenomen in bijlage 14 van de fonds-cao;
- e. Een recente loonstrook waaruit het reguliere salaris blijkt;
- f. Een verklaring van de curator of bewindvoerder waaruit blijkt dat de opgespaarde verlofspaadagen niet voor uitkering in aanmerking komen als erkende vordering;
- g. Een kopie van een identiteitsbewijs;
- h. Een kopie van de arbeidsovereenkomst;
- i. Een loonbelastingverklaring.

#### **ARTIKEL 6 HOOGTE VAN DE UITKERING**

1. Op basis van de verstrekte loongegevens wordt door SFRecreatie het bruto uur- of dagloon vastgesteld. Op basis daarvan wordt berekend welk bruto salaris overeenkomt met het aantal opgespaarde verlofdagen.
2. Reguliere verlofdagen die niet onder de verlofspaarregeling vallen, komen niet voor vergoeding in aanmerking.
3. Ten hoogste wordt een vergoeding gegeven voor 250 opgespaarde verlofspaadagen dan wel het maximaal aantal te sparen verlofspaadagen conform de regeling indien het dienstverband een parttime-functie betrof.

#### **ARTIKEL 7 BETALING VAN DE UITKERING**

1. Op de uitkering worden loonbelasting en premies ingehouden en door SFRecreatie aan de juiste instanties voldaan.
2. SFRecreatie verstrekt bij betaling een specificatie van de berekening.
3. De garantstelling als bedoeld in dit reglement is geldig indien en voor zover en voor zolang de daartoe bestemde reserves van SFRecreatie toereikend zijn.

#### **ARTIKEL 8 HARDHEIDSCLAUSULE**

In gevallen waarin toepassing van dit reglement tot onbillijkheden leidt, kan het bestuur van SFRecreatie een beslissing nemen in afwijking van de bepalingen in dit reglement.

#### **ARTIKEL 9 BEZWAAR**

Tegen beslissing kan bezwaar worden gemaakt bij het Georganiseerd Overleg recreatie.

#### **ARTIKEL 10 ONVOORZIENE GEVALLEN**

In onvoorziene gevallen beslist het bestuur van SFRecreatie.

#### **ARTIKEL 11 INWERKINGTREDING**

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2003 en is laatstelijk gewijzigd op 1 januari 2008.

## **BIJLAGE 10 FONDS-CAO**

### **Reglement voor het Georganiseerd Overleg Recreatie**

#### **ARTIKEL 1 DEFINITIES**

1. Er is een Georganiseerd Overleg Recreatie, hierna te noemen GORrecreatie.
2. De werkzaamheden van GORrecreatie zijn omschreven in artikel 5 van de fonds-cao.
3. In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de definities omschreven in artikel 1 van de (laatstelijk) geldende fonds-cao Recreatie.

#### **ARTIKEL 2 BENOEMING LEDEN GORECREATIE**

1. GORrecreatie bestaat uit vijf leden benoemd door de RECRON evenals vijf leden benoemd door de FNV Horecabond, CNV BedrijvenBond en Abvakabo FNV samen. De organisaties benoemen tevens voor ieder lid een plaatsvervanger.
2. GORrecreatie kiest uit haar midden een voorzitter. In de even kalenderjaren wordt de voorzitter gekozen uit de werkgeversvertegenwoordiging en de plaatsvervangende voorzitter uit de werknemersvertegenwoordiging. In de oneven kalenderjaren gebeurt het omgekeerde.
3. Indien in GORrecreatie een vacature ontstaat, wordt door de tot benoeming gerechtigde organisatie zo spoedig mogelijk in de vacature voorzien.
4. GORrecreatie benoemt en ontslaat een secretaris en zo nodig een plaatsvervangende secretaris; zij kunnen geen werkgever of werknemer in de recreatie zijn.

#### **ARTIKEL 3 VERGADERINGEN**

1. GORrecreatie komt bijeen indien de voorzitter dit noodzakelijk acht, dan wel op verzoek van ten minste twee leden.
2. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de te behandelen agenda op.
3. Leden van GORrecreatie die persoonlijk betrokken zijn bij een zaak, mogen aan de behandeling daarvan niet deelnemen.
4. Stukken die zijn ingekomen bij de secretaris, nadat de agenda aan de leden is verzonden, worden niet in behandeling genomen, tenzij de voorzitter anders beslist.
5. De vergaderingen van GORrecreatie zijn niet openbaar.
6. GORrecreatie neemt geen beslissingen als niet meer dan de helft van het aantal der leden aanwezig is. In dit geval wordt na ten minste drie dagen doch binnen een maand een nieuwe vergadering belegd waarin, ongeacht het aantal aanwezige leden, beslissingen kunnen worden genomen over zaken, waarover wegens het ontbreken van voldoende leden in de eerstbedoelde vergadering geen beslissingen konden worden genomen.
7. In de vergadering van GORrecreatie brengen de aanwezige leden van werkgeverszijde evenveel stemmen uit als de aanwezige leden van

werknemerszijde gezamenlijk. Is het aantal aanwezige leden van werkgeverszijde even groot als het aantal aanwezige leden van werknemerszijde, dan brengt ieder lid één stem uit. Is het aantal aanwezige leden van werkgeverszijde niet even groot als het aantal aanwezige leden van werknemerszijde, dan brengen de leden van de groep waarvan het grootste aantal aanwezig is, evenveel stemmen uit als het aantal dat van de andere groep leden aanwezig is.

8. Besluiten kunnen ook buiten de vergadering worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle commissieleden. Een dergelijk besluit staat gelijk met een besluit genomen in de vergadering.

## **ARTIKEL 4 VERANTWOORDING**

### Geldmiddelen

De werkzaamheden van GORrecreatie worden gefinancierd vanuit het Sociaal Fonds Recreatie, met uitzondering van het cao-overleg en de redactiecommissie. GORrecreatie stelt de vacatiegelden van GORrecreatie en de door GORrecreatie benoemde commissies vast. De secretaris legt binnen drie maanden na het einde van het kalenderjaar aan GORrecreatie rekening en verantwoording af van door GORrecreatie uitgegeven en ontvangen gelden over dat kalenderjaar.

## **ARTIKEL 5 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN**

### **1. Vaststellen beleid**

Vaststellen van beleid dat landelijk, regionaal, plaatselijk en op locatie kan worden uitgevoerd specifiek ten behoeve van projecten voor de doelgroepen van SFRecreatie gericht op:

- arbeidsmarkt- en scholingsbeleid;
- vermindering ziekteverzuim en re-integratie;
- verbetering arbeidsomstandigheden;
- leeftijdbewust personeelsbeleid;
- medezeggenschap.

### **2. Bevordering naleving cao's (cao en de fonds-cao Recreatie)**

GORrecreatie bevordert de naleving van de cao's door het verstrekken van neutrale en feitelijke informatie op het totale gebied van arbeidsvoorwaarden en de daarmee verband houdende sociale verzekeringen, pensioenrechten en dergelijke.

### **3. Uitleg geven over cao-bepalingen (besluit interpretatie cao-bepalingen)**

GORrecreatie kan op verzoek van een individuele werkgever of individuele werknemer of op verzoek van één of meerdere partijen bij de cao's, ter bevordering van een juiste en eenvormige toepassing en naleving van de cao's, nadere uitleg geven aan de bepalingen van de cao's. De te volgen werkwijze is beschreven onder artikel 6 en verder.

### **4. Het geven van bindend advies bij geschillen**

GORrecreatie kan bindend advies uitbrengen op verzoek van één of meer werkgevers samen met één of meer werknemers over de toepassing van de cao's. Een dergelijk bindend advies wordt alleen dan uitgebracht als beide partijen hiertoe gezamenlijk een schriftelijk verzoek indienen. De te volgen werkwijze zoals beschreven onder artikel 6 en verder is, voorzover nodig, van overeenkomstige toepassing op de procedure bindend advies.

### **5. Het geven van ontheffing van bepalingen van de cao's**

GORrecreatie kan ontheffing geven van bepalingen van de cao's. Een ontheffing wordt verleend voor bepaalde tijd gelijk aan de looptijd van de desbetreffende cao

plus drie maanden, tenzij in het ontheffingsbesluit anders is overeengekomen. Het ontheffingsverzoek dient schriftelijk te worden gedaan en met redenen omkleed.

**6. Vrijwillige aansluiting**

Het behandelen van verzoeken voor vrijwillige aansluiting bij het geheel van regelingen en fondsen betreffende de recreatie, ingediend door aan de recreatie verwante bedrijven.

**7. Behandelen klachten Gedragscode Anti-Rassendiscriminatie die is vastgesteld door het Bedrijfschap Horeca en Catering**

Het behandelen van klachten als bedoeld in de door het Bedrijfschap Horeca en Catering vastgestelde Gedragscode Anti-Rassendiscriminatie en het doen van uitspraak daarover. Deze gedragscode is op schriftelijk verzoek verkrijgbaar bij GORrecreatie.

**8. Verlenen van goedkeuring van een beoordelingssysteem met daaraan gekoppeld een beloningssystematiek**

Het beoordelen, en indien correct, het verlenen van goedkeuring van een verzoek van de werkgever voor toepassing van een afwijkend beoordelingssysteem met een daaraan gekoppelde beloningssystematiek. Het systeem moet de instemming hebben van de ondernemingsraad c.q. de personeelsvertegenwoordiging.

## **ARTIKEL 6 WERKWIJZE BIJ HET AANHANGIG MAKEN VAN EEN VERZOEK**

1. Verzoeker dient het verzoek binnen zes weken nadat hij redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van het definitieve standpunt van de andere partij aanhangig maken.
2. Een der partijen fungeert als eisende partij en zendt het verzoekschrift in bij de secretaris van GORrecreatie.
3. het verzoekschrift dient ten minste te omvatten:
  - a. NAW-gegevens van verzoeker;
  - b. NAW-gegevens van tegenpartij;
  - c. indien verzoeker zich wil laten bijstaan: schriftelijke machtiging met de NAW-gegevens van de gemachtigde;
  - d. een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil;
  - e. alle voorafgaande correspondentie in het geschil.
4. De secretaris van GORrecreatie zendt onverwijld een ontvangstbevestiging aan verzoeker. De secretaris zendt een afschrift van het verzoekschrift aan de wederpartij met het verzoek binnen twee weken schriftelijk te reageren op het verzoekschrift. Tevens ontvangen partijen het reglement van GORrecreatie.
5. Na ontvangst van het inhoudelijk en gemotiveerd verweerschrift zendt de secretaris van GORrecreatie onverwijld een afschrift van het verweerschrift aan verzoeker toe.
6. Indien na beoordeling van de stukken nog punten onduidelijk zijn, zal de secretaris partijen verzoeken deze punten nog nader toe te lichten.

## **ARTIKEL 7 BEHANDELING VAN EEN VERZOEK**

1. Nadat het verzoekschrift en het verweerschrift zijn ontvangen, zal het verzoek in de eerstvolgende vergadering van GORrecreatie behandeld worden. De secretaris zal een afschrift van de stukken twee weken voor de vergadering aan GORrecreatie

toesturen. De secretaris zal partijen informeren over de datum van behandeling van het verzoek.

2. GORcreatie kan bij meerderheid van stemmen beslissen, indien ze daartoe termen aanwezig acht, verzoeken die niet tijdig aanhangig zijn gemaakt, toch in behandeling te nemen.
3. De voorzitters kunnen bepalen dat op de stukken recht zal worden gedaan tenzij GORcreatie anders beslist. De voorzitters zullen met de secretaris GORcreatie vooraf hierover overleggen.
4. Indien GORcreatie geen beslissing kan nemen op de stukken, zal een hoorzitting worden gehouden.
5. Indien een partij zich door een gemachtigde wenst te laten vervangen dan wel door een ander te laten bijstaan dient zij de secretaris van GORcreatie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vier dagen voor de aanvang van de vergadering van GORcreatie, daarvan mededeling te doen onder vermelding van naam, adres en beroep van de gemachtigde of van de persoon, die bijstand verleent; de secretaris stelt hiervan voor de aanvang van de vergadering zo spoedig mogelijk de andere partij schriftelijk in kennis; de gemachtigden dienen ter vergadering een schriftelijke machtiging over te leggen.
6. De secretaris van GORcreatie roept partijen en eventuele getuigen en deskundigen namens GORcreatie op. Partijen die worden opgeroepen voor GORcreatie te verschijnen, zijn verplicht aan deze oproep gehoor te geven.
7. Indien een verzoekschrift of verweerschrift door meer dan één werkgever of werknemer is ingediend, kan GORcreatie volstaan met slechts één werkgever of werknemer te horen.
8. De voorzitter van GORcreatie regelt de gang van het onderzoek tijdens de vergadering.
9. Met betrekking tot het aanhangig gemaakte geschil verstrekken partijen, of haar gemachtigden, aan GORcreatie alle door haar leden gewenste informatie. Daarnaast geven zij inzage van alle bescheiden waarvan GORcreatie de inzake verlangt, en gedragen zij zich naar de aanwijzingen van de voorzitter.
10. Indien de wederpartij geen verweerschrift heeft ingediend of indien een der partijen ondanks behoorlijke oproeping niet ter vergadering verschijnt zonder opgave van een reden, geldig naar het oordeel van GORcreatie, of indien een der partijen weigert de gevraagde inlichtingen te geven of inzage van bescheiden te verlenen, kan zij zich naderhand niet op nalatigheid, afwezigheid of weigering beroepen om een nieuwe behandeling van het geschil te voeren.
11. GORcreatie zal in een geval, als in het vorige lid bedoeld, een beslissing ten gunste van de andere partij kunnen nemen, tenzij zij zulk een beslissing kennelijk ongegrond acht.

## **ARTIKEL 8 TERUGNEMEN VAN EEN VERZOEK**

Partijen kunnen een aanhangig gemaakt verzoek slechts terugnemen, indien zij ten minste twee dagen voordat de behandeling van het geschil door GORcreatie zou plaats hebben, aan de secretaris een gezamenlijke schriftelijke verklaring hebben gezonden, waarin zij vermelden dat het verzoek niet langer gestand is.

## **ARTIKEL 9 BESLISSING INZAKE EEN VERZOEK**

1. Een beslissing kan bestaan uit een uitspraak, niet zijnde een bindend advies, met betrekking tot een verzoek tot interpretatie van cao-bepalingen zoals bedoeld in artikel 5 lid 3 of uit een bindend advies met betrekking tot een verzoek dat is gedaan op grond van artikel 5 lid 4.
2. GORrecreatie kan, teneinde te beraadslagen of te beslissen, te allen tijde in raadkamer gaan, waarbij buiten haar alleen de secretaris wordt toegelaten.
3. Geen lid van GORrecreatie mag zich van stemming onthouden.
4. De voorzitter van GORrecreatie stemt het laatst.
5. Alle beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen.
6. De beslissingen worden met redenen omkleed.
7. Zij bevatten geen melding van de gevoelens van een minderheid, tenzij GORrecreatie anders beslist.
8. Ingeval bij het nemen van een beslissing de stemmen staken wordt de kwestie geschorst en aan een arbitragecommissie voorgelegd, welke een beslissing in hoogste aanleg zal nemen.
9. De arbitragecommissie bestaat uit drie personen. Werknemerszijde en werkgeverzijde wijzen binnen twee weken ieder een deskundige aan. In de arbitragecommissie zal tevens een onafhankelijk voorzitter plaatsnemen.
10. De arbitragecommissie doet binnen zes weken uitspraak.
11. De leden en plaatsvervangende leden, evenals de secretaris en plaatsvervangende secretaris van GORrecreatie, zijn verplicht geheimhouding te betrachten omtrent de door de leden van GORrecreatie uitgebrachte stemmen. Zij zijn voorts verplicht geheimhouding te betrachten wanneer daartoe in bepaalde gevallen door GORrecreatie is besloten, evenals omtrent alle feiten en bijzonderheden waarvan zij kennis hebben genomen of konden nemen en waarvan het voor de hand ligt dat geheimhouding geboden is.
12. GORrecreatie beslist zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen zes maanden nadat het geschil aanhangig is gemaakt.
13. De secretaris zendt uiterlijk twee weken, nadat het GORrecreatie haar beslissing heeft genomen, een door de voorzitter en secretaris gewaarmerkt afschrift van de beslissing aan ieder der partijen.

## **ARTIKEL 10 KLACHTENBEHANDELING RASSENDISCRIMINATIE**

1. Het GORrecreatie wijst een klachtencommissie aan, die belast is met de behandeling van klachten van werknemers als bedoeld in de door het Bedrijfschap Horeca en Catering opgestelde Gedragscode Anti-Rassendiscriminatie.
2. De klachtencommissie bestaat uit twee leden, die zich elk door een plaatsvervanger kunnen doen vervangen.
3. De leden worden benoemd vanuit het GORrecreatie. Een lid wordt benoemd door de werkgeversorganisatie RECRON en een lid wordt benoemd door de

werknemersorganisaties FNV Horecabond, CNV BedrijvenBond en Abvakabo FNV gezamenlijk.

4. De leden van de klachtencommissie wijzen een voorzitter aan, in de even kalenderjaren een werkgeversvertegenwoordiger en in de oneven kalenderjaren een werknemersvertegenwoordiger.
5. De leden, evenals hun plaatsvervaarders hebben zitting voor een termijn van drie jaar en zijn herbenoembaar.
6. De klachtencommissie laat zich bijstaan door de secretaris. De functie van de secretaris wordt uitgeoefend door of vanwege de secretaris van het GOREcreatie.
7. De klachtencommissie kan zich in voorkomende gevallen laten adviseren door een externe deskundige.
8. Het GOREcreatie stelt een vacatieregeling vast.

## **ARTIKEL 11 PROCEDURE VAN DE KLACHTENBEHANDELING INZAKE RASSEDISCRIMINATIE**

1. De werknemer dient zijn klacht te melden bij het GOREcreatie. Het GOREcreatie legt de klacht schriftelijk voor aan de klachtencommissie.
2. De secretaris van de klachtencommissie inventariseert de klacht door middel van informatie van de klager en vraagt een reactie van de werkgever van de klager. Klager wordt hiervan in kennis gesteld. Daarna legt de secretaris de klacht voor aan de klachtencommissie.
3. De klachtencommissie kan de klager, zijn werkgever en andere personen betrokken bij de klacht horen.
4. De klager, zijn werkgever en andere betrokkenen bij de klacht zijn verplicht om te verschijnen. Bij niet verschijnen, kan het GOREcreatie bij het nemen van haar beslissing daaruit zodanige gevolgtrekkingen maken als het GOREcreatie zal vermenen te behoren.
5. De secretaris zal partijen betrokken bij de klacht ten minste veertien dagen voor de zitting oproepen.
6. De zitting van de klachtencommissie is niet openbaar, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt en geen der betrokkenen zich hiertegen verzet.
7. De klager en zijn werkgever zijn verplicht om desgevraagd schriftelijk dan wel mondeling alle gegevens te verstrekken welke noodzakelijk worden geoordeeld voor de behandeling van een klacht, binnen de door de klachtencommissie te bepalen termijn.
8. De klachtencommissie adviseert het GOREcreatie in een uitspraak uiterlijk twee maanden nadat de klachtencommissie heeft vastgesteld dat de stukken volledig zijn. Het GOREcreatie doet uitspraak binnen twee weken na ontvangst van het advies. In onvoorziene gevallen beslist het GOREcreatie.

## **SLOTBEPALINGEN**

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist voorlopig de voorzitter, onder nadere goedkeuring binnen twee maanden van het GOREcreatie. Het GOREcreatie zendt

een exemplaar van haar reglement aan de werkgever of werknemer, als deze hiertoe een schriftelijk verzoek heeft ingediend. Het reglement is in werking getreden op 1 april 1996 en is laatstelijk gewijzigd op 1 januari 2008.

## **BIJLAGE 11 FONDS-CAO**

### **Reglement Onafhankelijke Klachtencommissie recreatie**

#### **ARTIKEL 1 ALGEMENE BEPALINGEN**

Er wordt een Onafhankelijke Klachtencommissie recreatie ingesteld (OKR), die belast is met de behandeling van klachten over de naleving van de cao recreatie.

#### **ARTIKEL 2 TAAK**

De OKR heeft tot taak het behandelen van klachten over de naleving van de cao, waarvoor geen andere procedures in de cao zijn opgenomen.

#### **ARTIKEL 3 SAMENSTELLING**

1. De OKR bestaat uit drie leden.
2. Het GORrecreatie benoemt een buiten partijen staande onafhankelijke deskundige als voorzitter. De leden worden eveneens door het GORrecreatie benoemd, één op voordracht van werkgeversvertegenwoordigers en één op voordracht van werknemersvertegenwoordigers in het GORrecreatie. Deze leden mogen geen zitting hebben in het GORrecreatie en mogen geen deelnemer zijn of zijn geweest van het laatste cao-overleg.
3. Het GORrecreatie kan, in voorkomende gevallen, plaatsvervangende leden benoemen. Voor hen gelden dezelfde benoemingscriteria als voor de leden.
4. De leden, alsmede hun plaatsvervangers, hebben zitting voor een termijn van drie jaar en zijn herbenoembaar.

#### **ARTIKEL 4 SECRETARIAAT**

1. De OKR laat zich bijstaan door een secretaris. De secretaris maakt geen deel uit van de OKR en heeft geen stemrecht.
2. De functie van secretaris wordt uitgeoefend door of vanwege de secretaris van het GORrecreatie.
3. De OKR bepaalt de taken van de secretaris.

#### **ARTIKEL 5 WERKWIJZE BIJ HET AANHANGIG MAKEN VAN EEN PROCEDURE**

1. De werknemer, die van oordeel is dat de werkgever de cao niet, dan wel niet volledig naleeft, kan door het indienen van een ondertekend en gedagtekend klaagschrift bij de secretaris van de OKR deze klacht aanhangig maken.
2. Het klaagschrift dient tenminste te omvatten:
  - a. NAW-gegevens van verzoeker;
  - b. NAW-gegevens van tegenpartij;
  - c. indien verzoeker zich wil laten bijstaan: schriftelijke machtiging met de NAW-gegevens van de gemachtigde;
  - d. een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van de klacht en de hierop gebaseerde vordering, met vermelding van de data en/of duur dat de CAO niet is toegepast;
  - e. alle voorafgaande correspondentie.

## **ARTIKEL 6 BEHANDELING VAN EEN KLACHT**

1. De OKR heeft tot taak te onderzoeken:
  1. of er sprake is van een klacht over de naleving van de cao;
  2. of deze klacht gegrond is;
  3. en/of de procedures die de cao voorschrijft in voorkomende gevallen zijn gevolgd.
2. Na ontvangst van het door de werknemer bij de OKR ingediende klaagschrift, zorgt de secretaris voor onverwijld bevestiging van de ontvangst van het klaagschrift aan de werknemer.
3. Indien het klaagschrift, naar het oordeel van de voorzitter van de OKR, niet aan de in de artikel 5 genoemde voorwaarden voldoet, stelt de secretaris de werknemer in de gelegenheid om binnen veertien dagen na dagtekening het klaagschrift aan te vullen of te verduidelijken.
4. Na ontvangst van het klaagschrift c.q. van het aangevulde of verduidelijkte klaagschrift zendt de secretaris een afschrift van het klaagschrift aan de wederpartij met het verzoek binnen twee weken schriftelijk te reageren op het klaagschrift.
5. Na ontvangst van het inhoudelijk en gemotiveerd verweerschrift zendt de secretaris onverwijld een afschrift van het verweerschrift aan verzoeker toe.
6. Indien na beoordeling van de stukken nog punten onduidelijk zijn, zal de secretaris partijen verzoeken deze punten nog nader toe te lichten.
7. De secretaris draagt er zorg voor dat de voorzitter en de leden van de OKR een afschrift van het klaagschrift c.q. van het aangevulde of verduidelijkte klaagschrift ontvangen alsmede van het verweerschrift.
8. De klager en zijn werkgever zijn verplicht om desgevraagd schriftelijk dan wel mondeling alle gegevens te verstrekken welke noodzakelijk worden geoordeeld voor de behandeling van een klacht, binnen de door de OKR te bepalen termijn.
9. De OKR hoort partijen over de ingediende klacht tenzij de OKR van oordeel is dat het een eenvoudig geschil betreft waarbij het klaagschrift wordt afgedaan op basis van de stukken. De voorzitter draagt zorg voor bepaling van datum, plaats en aanvangsuur van de zitting waarin de mondelinge behandeling plaatsvindt.
10. De secretaris zal partijen tenminste veertien dagen van te voren voor de zitting oproepen. Partijen mogen zich desgewenst laten bijstaan door een deskundige of een vertrouwenspersoon.
11. De zitting van de OKR is niet openbaar, tenzij de OKR anders bepaalt en geen der partijen zich hiertegen verzet.
12. Indien de wederpartij geen verweerschrift heeft ingediend of indien een der partijen ondanks behoorlijke oproeping niet ter vergadering verschijnt zonder opgave van een reden, geldig naar het oordeel van de OKR, of indien een der partijen weigert de gevraagde inlichtingen te geven of inzage van bescheiden te verlenen, kan zij zich naderhand niet op nalatigheid, afwezigheid of weigering beroepen om een nieuwe behandeling van het geschil te voeren.
13. De OKR zal in een geval, als in het vorige lid bedoeld, een uitspraak ten gunste van de andere partij kunnen nemen, tenzij zij zulk een beslissing kennelijk ongegrond acht.

## **ARTIKEL 7 UITSpraak**

1. De OKR doet zo spoedig mogelijk, doch in beginsel binnen drie maanden nadat de secretaris het klaagschrift c.q. het aangevulde of verduidelijkte klaagschrift heeft ontvangen, uitspraak.
2. De OKR kan slechts besluiten nemen in een voltallige vergadering.
3. De OKR neemt haar beslissingen bij meerderheid van stemmen.  
De beslissing moet met redenen omkleed zijn en door de voorzitter en de secretaris worden ondertekend.
4. Gewaarmerkte afschriften worden per aangetekend schrijven onverwijld en gelijktijdig aan de bij de klacht betrokken partijen toegezonden, alsmede aan het secretariaat van het GORrecreatie.
5. De uitspraak kan inhouden:
  - a. dat de OKR zich niet bevoegd acht omdat er geen sprake is van een klacht over de naleving van de CAO, dan wel er op grond van de CAO andere beroepsprocedures gelden;
  - b. dat klager niet ontvankelijk is;
  - c. dat de klacht van de werknemer geheel gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond is.
6. Indien de OKR de klacht gegrond dan wel gedeeltelijk gegrond acht, zal zij in de uitspraak aangeven op welke wijze de werkgever behoort te handelen om te komen tot de naleving van de cao.
7. De uitspraak heeft de status van een bindend advies als partijen daarom gezamenlijk schriftelijk hebben verzocht.

## **ARTIKEL 8 OVERIGE BEPALINGEN**

1. De kosten van de OKR, te weten de vergaderkosten, de reis- en verblijfkosten en de vacatiegelden van de leden van de OKR, komen ten laste van het GORrecreatie.
2. De OKR kan bepalen dat de overige kosten door partijen in de klachtenprocedure zelf worden gedragen, tenzij de OKR aanleiding ziet deze kosten ten laste van één der partijen te brengen.
3. Het GORrecreatie stelt een vacatieregeling vast voor leden van de OKR.

## **SLOTBEPALINGEN**

De OKR zal, indien daartoe naar haar oordeel termen aanwezig zijn, van de in dit reglement vastgestelde procedures en termijnen kunnen afwijken na overleg met het GORrecreatie.

## **BIJLAGE 12 FONDS-CAO**

### **Reglement Beroepscommissie Functie-indeling Recreatie**

#### **ARTIKEL 1 ALGEMENE BEPALINGEN**

Er is een Beroepscommissie Functie-indeling Recreatie (BFR) ingesteld, die belast is met de behandeling van beroepszaken, als bedoeld in artikel 15 lid 3 sub d van de collectieve arbeidsovereenkomst recreatie (cao).

#### **ARTIKEL 2 TAAK**

De BFR heeft tot taak het behandelen van beroepszaken in verband met functie-indeling als genoemd in artikel 15 lid 3 van de cao (zie artikel 6 van dit reglement).

#### **ARTIKEL 3 SAMENSTELLING**

1. De BFR bestaat uit vier leden, die zich elk door een plaatsvervanger kunnen doen vervangen.
2. Twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de werkgeverspartij bij de cao's. Twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de werknemerspartijen bij de cao's.
3. De leden van de BFR wijzen uit hun midden een voorzitter aan, in de even kalenderjaren een werkgeversvertegenwoordiger en in de oneven jaren een werknemersvertegenwoordiger. De BFR kan besluiten van dit lid af te wijken.
4. De leden, alsmede hun plaatsvervangers, hebben zitting voor een termijn van drie jaar en zijn herbenoembaar.

#### **ARTIKEL 4 SECRETARIS**

1. De BFR laat zich bijstaan door een secretaris. De secretaris maakt geen deel uit van de BFR en heeft geen stemrecht.
2. De functie van secretaris wordt uitgeoefend door of vanwege de secretaris van het Georganiseerd Overleg Recreatie (GORrecreatie).
3. De BFR bepaalt de taken van de secretaris.

#### **ARTIKEL 5 EXTERNE DESKUNDIGE**

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

#### **ARTIKEL 6 PROCEDURE**

1. De werknemer kan een beroepszaak inzake de waardering van zijn functie pas voorleggen aan de BFR, nadat de in lid 2 vermelde overlegfase en, indien toepasselijk, het in lid 3 vermelde interne beroep zijn afgerond. Het niet voldoen

aan de in de leden 2 en 3 gestelde termijnen wordt gelijkgesteld met een voor beroep op de BFR vatbare beslissing.

2. De werknemer, die het niet eens is met zijn functie-indeling c.q. functie-omschrijving streeft eerst naar een oplossing van het bezwaar door goed overleg met zijn directe chef dan wel, bij het ontbreken van laatstgenoemde, de werkgever. Aan deze overlegfase is een termijn gebonden van ten hoogste 30 dagen.
3. Indien de in lid 2 omschreven overlegfase niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing leidt, kan hij zich tot een interne paritaire door werkgever en werknemer aan te wijzen geschillencommissie wenden, indien deze in het bedrijf is aangewezen. Bedoelde commissie doet uitspraak binnen 30 dagen bij wijze van advies aan de werkgever, die zijn eerdere beslissing binnen een termijn van 14 dagen herziet dan wel handhaaft. Indien de werknemer van oordeel is, dat deze beslissing niet tot een bevredigende oplossing van de beroepszaak heeft geleid, kan hij de beroepszaak voorleggen aan de BFR.

### **ARTIKEL 7 TERMIJN INDIENEN BEROEPSCHRIFT**

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

### **ARTIKEL 8 PROCEDURES EN INHOUD BEROEPSCHRIFT**

1. Het beroep wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een ondertekend en gedagtekend beroepschrift bij de secretaris van de BFR. Het gebruik van een begeleidingsformulier functie-indeling en functiewaardering wordt door de BFR verplicht gesteld. Deze begeleidingsformulieren zijn verkrijgbaar bij de secretaris voornoemd (telefoonnummer 0183-645035) en bij werkgevers- en werknemersorganisaties, partij bij de cao.
2. Het beroepschrift dient ten minste te omvatten:
  - a. naam, voornaam en woonplaats van de werknemer;
  - b. naam en vestigingsplaats van de werkgever;
  - c. indien de werknemer zich wil laten bijstaan: naam/namen van de persoon/personen door wie de werknemer zich in de beroepsprocedure wil laten bijstaan;
  - d. de functiebenaming, functie-omschrijving en de functiegroep, waarin hij thans is ingedeeld;
  - e. een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van de beroepszaak en de hierop gebaseerde vordering, zulks met vermelding of de beroepszaak de indeling van de functie betreft of de functie-omschrijving;
  - f. indien artikel 6 lid 3 van toepassing heeft gevonden: de uitspraak en daarmee samenhangende stukken als genoemd in vorengenoemd lid 3.
3. Na ontvangst van het door de werknemer bij de BFR ingediende beroepschrift, zorgt de secretaris voor onverwijld bevestiging van de ontvangst van het beroepschrift aan de werknemer.
4. Indien het beroepschrift, naar het oordeel van de voorzitter van de BFR, niet aan de in de leden 1 en 2 genoemde voorwaarden voldoet, stelt de secretaris de werknemer in de gelegenheid om binnen 14 dagen na dagtekening het beroepschrift aan te vullen of te verduidelijken.

5. De secretaris draagt zorg dat de betreffende werkgever, de voorzitter, leden en externe deskundige een afschrift van het beroepschrift c.q. van het aangevulde of verduidelijkte beroepschrift ontvangen.
6. De BFR zal binnen een door haar te stellen termijn partijen bij de beroepszaak verzoeken om een schriftelijke toelichting. Van een door één der partijen verstrekte schriftelijke toelichting zal de wederpartij onverwijld een afschrift worden toegezonden.
7. De externe deskundige zal binnen 14 dagen na ontvangst van het beroepschrift c.q. de daarop ontvangen toelichting(en) te kennen geven of het onderhavige geschil een nadere uiteenzetting behoeft op functietechnische aspecten en in het bevestigende geval zijn advies zo spoedig mogelijk bij de secretaris indienen.

## **ARTIKEL 9 BEHANDELING VAN EEN BEROEPSCHRIFT**

1. De BFR heeft tot taak te onderzoeken of:
  - de procedures met betrekking tot de indeling zijn gevolgd;
  - gegeven de feitelijke functie-inhoud, de functiebeschrijving daarmee overeenstemt;
  - het functiewaarderingsstelsel c.q. de indelingstechniek ten aanzien van de functie van de werknemer op de juiste wijze is toegepast.
2. De BFR kan zich, indien zij daartoe aanleiding aanwezig acht, met inachtneming van bovenstaande criteria beperken tot de uitspraak over de vraag of het oordeel van de werkgever eveneens met inachtneming van bovenstaande criteria heeft geleid tot een resultaat dat in overeenstemming is met de redelijkheid.
3. Indien de BFR niet tot een beslissing kan komen op basis van het in artikel 9 lid 1. vermelde onderzoek, dan kan de BFR de deskundige van de systeemhouder opdragen de in geding zijnde functie te onderzoeken en waarderen.
4. De BFR neemt vervolgens een beslissing op basis van het gemotiveerde advies van de deskundige van de systeemhouder inzake de indeling.

## **ARTIKEL 10 HOORZITTING**

1. De BFR hoort partijen bij een beroepszaak of kan, indien beide partijen hiermede akkoord gaan, het beroepschrift afdoen op de stukken. De voorzitter draagt zorg voor bepaling van datum, plaats en aanvangsuur van de zitting.
2. De voorzitter roept de bij de beroepszaak betrokken partijen op tot een zitting van de BFR. Hierbij heeft hij de mogelijkheid een minnelijke oplossing van de beroeps-zaak te bewerkstelligen. Deze bevoegdheid behoudt hij gedurende de gehele procedure totdat de uitspraak is ondertekend. Partijen mogen zich desgewenst laten bijstaan door een deskundige of een vertrouwenspersoon.
3. De secretaris zal partijen ten minste 14 dagen van te voren voor de zitting oproepen.
4. De zitting van de BFR is niet openbaar, tenzij de BFR anders bepaalt en geen der partijen zich hiertegen verzet.
5. Voorzitter en leden van de BFR zullen zich, evenals hun plaatsvervangers, ervan onthouden op te treden inzake een beroep waarbij zij persoonlijk belang hebben dan wel waarbij zij betrokken zijn geweest.

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

#### **ARTIKEL 11 UITSPRAAK**

1. De BFR doet, tenzij een minnelijke schikking is bereikt, zo spoedig mogelijk, doch in beginsel binnen drie maanden nadat de secretaris het beroepschrift c.q. het aangevulde of verduidelijkte beroepschrift heeft ontvangen, uitspraak.
2. Indien de BFR het beroep gegrond acht, zal zij, met vernietiging van de bestreden beslissing van de werkgever, bepalen dat deze een nieuwe beslissing dient te nemen met inachtneming van de uitspraak van de BFR. Tevens zal de BFR uitspraak doen over de ingangsdatum van de nieuwe beslissing van de werkgever.
3. De uitspraak dient de gronden te bevatten, waarop zij berust.
4. De BFR beslist bij meerderheid van stemmen. Bij staken van stemmen vindt een heroverweging plaats, welke dient te leiden tot een meerderheidsstandpunt.
5. De uitspraak wordt schriftelijk vastgesteld en door de voorzitter en leden of hun plaatsvervangers ondertekend. Gewaarmerkte afschriften worden per aangetekend schrijven onverwijld en gelijktijdig aan de bij het beroep betrokken partijen toegezonden, alsmede aan het secretariaat van het GORrecreatie.

#### **ARTIKEL 12 KOSTEN**

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

#### **ARTIKEL 13 VERGOEDING**

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

#### **ARTIKEL 14 SLOTBEPALING**

De BFR zal, indien daartoe naar haar oordeel termen aanwezig zijn, van de in dit reglement vastgestelde procedures en termijnen kunnen afwijken na overleg met het GORrecreatie.

## **Bijlage 13 FONDS-CAO**

### **Reglement Bezwaarcommissie Stichting Pensioenfonds**

#### **ARTIKEL 1 INSTELLING**

Er is een bezwaarcommissie die het Pensioenfonds Recreatie adviseert over ingediende bezwaren.

#### **ARTIKEL 2 DEFINITIEBEPALINGEN**

1. het Fonds  
de 'Stichting Pensioenfonds Recreatie'
2. het Bestuur  
het bestuur van het Fonds
3. de OKR  
de Onafhankelijke Klachtencommissie Recreatie als bedoeld in bijlage 11 van de Fonds-CAO Recreatie
4. het reglement van de OKR  
het reglement van de OKR als bedoeld in bijlage 11 van de Fonds-CAO
5. de statuten  
de statuten van het Fonds
6. het reglement  
het reglement van de bezwaarcommissie van de Stichting Pensioenfonds Recreatie
7. voorzitter  
de onafhankelijke deskundige als bedoeld in de OKR
8. secretaris  
de secretaris van de OKR
9. werknemersorganisaties  
de werknemersorganisaties als bedoeld in artikel 8, tweede lid, onder b en c van de statuten
10. werkgeversorganisaties  
de werkgeversorganisaties als bedoeld in artikel 8, tweede lid, onder a van de statuten
11. bezwaarcommissie  
de bezwaarcommissie als bedoeld in artikel 25 van de statuten.

#### **ARTIKEL 3 DE BEZWAARCOMMISSIE**

1. De OKR treedt op als bezwaarcommissie.
2. De leden van de bezwaarcommissie als bedoeld in het eerste lid van dit artikel kunnen niet tevens lid zijn van het bestuur indien de commissie zaken behandelt die het Fonds betreffen.

#### **ARTIKEL 4 TAAKOMSCHRIJVING**

1. De bezwaarcommissie adviseert het bestuur inzake de ingediende bezwaarschriften met uitzondering van bezwaarschriften waarop de Algemene wet bestuursrecht van toepassing is.
2. De bezwaarcommissie adviseert schriftelijk.

#### **ARTIKEL 5 BEVOEGDHEDEN**

1. De bezwaarcommissie adviseert het bestuur of de beslissing waartegen het bezwaar zich richt in redelijkheid genomen had kunnen worden.
2. Het advies geldt als bindend.

#### **ARTIKEL 6 SAMENSTELLING, BENOEMING, BESLUITVORMING EN ONVERENIGBAARHEID VAN FUNCTIES**

1. Het reglement van de OKR is zo veel mogelijk van overeenkomstige toepassing.
2. Indien bepalingen uit dit reglement strijden met bepalingen uit het reglement van de OKR gaan de bepalingen uit dit reglement voor.
3. De bezwaarcommissie adviseert zoveel mogelijk unaniem.
4. Indien er geen sprake is van unanimiteit wordt bij gewone meerderheid van stemmen een advies uitgebracht.

#### **ARTIKEL 7 DESKUNDIGEN**

De bezwaarcommissie kan zich laten bijstaan door externe deskundigen.

#### **ARTIKEL 8 VERSCHONING EN PLAATSVERVANGING**

1. Indien leden van de bezwaarcommissie rechtstreeks betrokken zijn bij een te behandelen bezwaarschrift verschonen zij zich.
2. Indien een van de leden zich verschoont, treedt zijn of haar plaatsvervanger op.

#### **ARTIKEL 9 BEZWAAR EN SECRETARIAAT**

1. Het bezwaarschrift wordt ingediend bij:  
De Onafhankelijke Klachtencommissie Recreatie  
Postbus 693  
4200 AR GORINCHEM
2. Het bezwaarschrift dient binnen zes weken na de dag van verzending van de beslissing in eerste aanleg te zijn ontvangen.
3. Het bezwaarschrift dient gedagtekend en ondertekend te zijn en minimaal te bevatten:
  - a. de naam en het adres van degene die het bezwaarschrift indient;
  - b. de omschrijving en een afschrift van de beslissing waartegen het bezwaar zich richt;
  - c. de gronden waarop het bezwaar rust;
  - d. de feiten en omstandigheden die voor de beoordeling van het bezwaarschrift relevant zijn.

4. Indien degene die het bezwaarschrift indient niet voldoet aan de vereisten in dit artikel krijgt hij de gelegenheid het verzuim te herstellen binnen een hem daartoe gestelde termijn.
5. Indien na het verstrijken van de daartoe gestelde termijn niet is voldaan aan het bepaalde in dit artikel of aan andere bij dit reglement gestelde vereisten, wordt het bezwaar niet-ontvankelijk verklaard.

#### **ARTIKEL 10 ADVIEZEN EN BESLISSINGEN**

1. De bezwaarcommissie adviseert, na hoor en wederhoor zoals bedoeld in het reglement van de OKR, schriftelijk aan het bestuur.
2. Het advies is ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
3. Het advies bevat de gronden waarop het is gebaseerd.

#### **ARTIKEL 11 BESLISSING OP BEZWAAR**

Het bestuur beslist op het ingediende bezwaar met inachtneming van het advies van de bezwaarcommissie en maakt deze beslissing schriftelijk bekend aan degene die het bezwaarschrift heeft ingediend.

#### **ARTIKEL 12 BEROEP**

Indien degene die het bezwaarschrift heeft ingediend het niet eens is met de door het bestuur genomen beslissing ten aanzien van het bezwaar kan hij hiertegen in beroep bij de daartoe bevoegde rechter.

#### **ARTIKEL 13 BESTUURSRECHT**

1. Indien een bezwaarschrift betrekking heeft op aangelegenheden waarop de Algemene wet bestuursrecht van toepassing is, neemt het bestuur bij de behandeling van een dergelijk bezwaarschrift de relevante bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht in acht.
2. De bezwaarcommissie wordt in gevallen waarin de Algemene wet bestuursrecht van toepassing is niet om advies gevraagd.
3. Indien de bezwaarcommissie een bezwaarschrift ontvangt als bedoeld in het tweede lid, zendt zij dit zo spoedig mogelijk door aan het bestuur.

#### **ARTIKEL 14 SLOTBEPALING**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

#### **ARTIKEL 15 INWERKINGTREDING**

Dit reglement is in werking getreden met ingang van 1 juli 2001 en laatstelijk gewijzigd per 1 juli 2004.

**BIJLAGE 14 FONDS-CAO**

Model verlofkaart (jaarlijkse opbouw en jaarlijks cumulatief aan te passen)

VERLOFDAGEN\*

|  |         |
|--|---------|
| Totaal aantal vakantiedagen* over het jaar 200.. | .....   |
| Opgenomen vakantiedagen* in het jaar 200..       | - ..... |
|  | -----   |
| Te sparen vakantiedagen* over het jaar 200..     | .....   |
| Gespaarde overuren (in dagen*) in 200..          | + ..... |
| Gespaarde plusuren (in dagen*) in 200..          | + ..... |
|  | -----   |
| Saldo gespaarde verlofdagen* in 200..            | .....   |
| Saldo gespaarde verlofdagen* van vorige jaren:   |         |
| Saldo verlofdagen* 200..                         | + ..... |
| Saldo verlofdagen* 200..                         | + ..... |
| Saldo verlofdagen* 200..                         | + ..... |
|  | -----   |
| Totaal aantal gespaarde verlofdagen* tot nu toe  | .....   |

Akkoord werkgever:

Akkoord werknemer:

Naam .....

Naam.....

De verlofkaart dient voorzien te zijn van een door werkgever en werknemer ondertekende urenadministratie waaruit de opbouw blijkt.

\* onder 1 dag wordt verstaan 7,6 uur voor een fulltime dienstverband en naar rato voor een parttime dienstverband

|

