

CAO VERBLIJFSRECREATIE EN ZWEMINRICHTINGEN

1 juli 2002 tot 1 juli 2004



BedrijvenBond



HORECABOND



RECRO

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Tussen de ondergetekenden:

Vereniging van Recreatieondernemers Nederland, RECRON te Driebergen

als partij ter ener zijde

en

FNV Horecabond te Almere en
CNV BedrijvenBond te Houten

elk als partij ter andere zijde,

is de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

De protocollen I t/m VI en de bijlagen 1 t/m 12 maken
integraal deel uit van deze CAO.

CAO VERBLIJFSRECREATIE EN ZWEMINRICHTINGEN

PROTOCOLLEN

BIJLAGEN

TREFWOORDENLIJST

INHOUDSOPGAVE

Artikel	Omschrijving	Pagina
1	Definities	7
2	Werkings sfeer	9
3	Algemene verplichtingen partijen	11
4	Algemene verplichtingen van de werknemer	12
5	Algemene verplichtingen van de werkgever	14
6	Rechten en plichten van de werkgever en de werknemer gezamenlijk	16
7	Indiensttreding	18
8	Flexitimer	20
9	Beëindiging dienstverband	22
10	Dienstrooster, arbeidstijd en rusttijd	23
11	Urenadministratie	25
12	Overuren en vergoeding van overwerk	26
13	Kinderopvang	27
14	Verlofsparen	28
15	Functie-indeling en beroepsprocedure	29
16	Toepassing van de salarisschalen	31
17	Salaris hulpkrachten, leerlingen en deelnemers regionale arbeidsmarktprojecten	34
18	Salarisaanpassing	35
19	Toeslagen en vergoedingen	36

INHOUDSOPGAVE (vervolg)

Artikel	Omschrijving	Pagina
20	Vakantietoelage	38
21	Vakantie	39
22	Buitengewoon verlof	41
23	Scholing en educatief verlof	46
24	Leerlingen en leermeesters	47
25	Oudere werknemers	49
26	Aanspraak op pensioen	50
27	Arbeidsongeschiktheid	51
28	Overgangsmaatregelen	54
29	Vakbondsfaciliteiten	55
30	Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie	56
31	Sociaal Fonds	57
32	Duur van deze overeenkomst	59
Protocol		
I	Werkgelegenheidsontwikkeling	61
II	Arbeidsmarkt- en geïntegreerd ziekteverzuimbeleid	61
III	Loopbaanontwikkeling en scholing	63
IV	Rookbeleid	63
V	Collegiale uitwisseling	64
VI	Internationale collegialiteit	64

INHOUDSOPGAVE (vervolg)

Bijlagen	Omschrijving	Pagina
1	CAO verblijfsrecreatie en zweminrichtingen A. Wettelijk minimumloon: vakvolwassen plus jeugdstaffel B. Salarisschalen 1 t/m 9:vakvolwassen plus jeugdstaffel per 1 juli 2002 C. Salarisschalen 1 t/m 9:vakvolwassen plus jeugdstaffel per 1 juli 2003	67 68 74
2	Funciematrix	80
3	Controleregels in het kader van de bestrijding van ziekteverzuim	82
4	Reïntegratiekalender	85
5	WAO-gat-verzekering	86
6	Reglement Commissie Werkingssfeer	87
6A	Bijlage Reglement Commissie Werkingssfeer	89
7	Reglement Beroepscommissie Functie-indeling Verblijfsrecreatie	90
8	Reglement voor het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie	95
9	A. Model-arbeidsovereenkomst voor fulltimer/parttimer B. Model-arbeidsovereenkomst voor flexitimer C. Model-arbeidsovereenkomst voor leerlingen	102 106 110
10	Opzegtermijnen	113
11	Voorbeeld administratie A. Flexitimer bij bedrijf dat deel van het jaar gesloten is voor gasten B. Flexitimer bij bedrijf dat gehele jaar open is voor gasten	114
12	Model verlofkaart	115
Adressen en telefoonnummers		116
Trefwoordenlijst		118

ARTIKEL 1 DEFINITIES

In deze CAO en de daarvan uitmakende bijlagen wordt verstaan onder:

- Partijen:** de werkgeversvereniging RECRON gevestigd te Driebergen en de vakverenigingen - FNV Horecabond gevestigd te Almere;
- CNV BedrijvenBond gevestigd te Houten.
- 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 dan wel zweminrichting, en daartoe werknemers in de zin van deze overeenkomst in dienst heeft.
- Werknemer:** de natuurlijke persoon (m/v) die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever.
- 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.
- Zweminrichting:** een privaatrechtelijke onderneming waarin gelegenheid tot zwemmen en/of baden wordt gegeven, voorzover het zwembad in de onderneming groter is dan 125 m².
- Bedrijf:** een onderneming, al dan niet bestaand uit verschillende bedrijfsdelen, waarin activiteiten in de verblijfsrecreatie of zweminrichting, zoals boven omschreven, worden verricht.
- Fulltimer:** de werknemer (m/v) die werkzaam is op basis van de normale arbeidstijd, zoals geregeld in artikel 10, lid 2.
- Parttimer:** de werknemer (m/v) die werkzaam is op basis van een vaste arbeidstijd, die korter is dan de normale arbeidstijd zoals geregeld in artikel 10, lid 2.
- Flexitimer:** de werknemer (m/v) die werkzaam is op basis van een onregelmatig urenpatroon en met wie een gegarandeerde arbeidstijd is overeengekomen, zoals geregeld in artikel 8.

9. **Hulpkracht:** de werknemer (m/v), zijnde scholier of student, die op onderwijsvrije tijden gedurende vakanties en op vrijdag, zaterdag, zondag en één vaste dag in de week werkzaamheden kan verrichten volgens de eerste vier functiegroepen; voor de inzetbaarheid van de hulpkrachten op één vaste dag in de week wordt een regeling in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging vastgesteld.
10. **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) (Staatscourant 31-10-95), 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 het Landelijk Orgaan Beroepsonderwijs Horeca, Toerisme en Voeding (LOB HTV) of door Aequor, het Landelijk Orgaan voor de agrarische sector.
11. **Deelnemer (voorheen stagiair):** de natuurlijke persoon (m/v) die op grond van een leerplan van een onderwijsinstelling een opleiding volgt in de beroepsopleidende leerweg vallend onder de WEB en bij een erkend leerbedrijf onder begeleiding werkzaam is, ten einde de voor de opleiding noodzakelijke beroepspraktijkvorming op te doen.
12. **Schaalsalaris:** het salaris per maand of periode als geregeld in bijlage 1B en 1C.
13. **Maand- of periodesalaris:** het maand- of periodeschaalsalaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toelage.
14. **Bruto jaarinkomen:** 12 maal het maandsalaris respectievelijk 13 maal het periodesalaris vermeerderd met de vakantietoelage.
15. **Uursalaris:** 0,6073% van het maandsalaris respectievelijk 0,6579% van het periodesalaris bij een arbeidstijd van gemiddeld 38 uur per week.
16. **Maand:** kalendermaand.
17. **Periode:** vier weken.
18. **Feestdagen:** Nieuwjaarsdag, eerste en tweede Paasdag, Koninginnedag, 5 mei in lustrum-jaren, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag.
19. **CAO:** collectieve arbeidsovereenkomst verblijfsrecreatie en zweminrichtingen.

ARTIKEL 2 WERKINGSSFEER

1. Toepassing van de CAO

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

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

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

Uitgezonderd van de werkingssfeer van deze CAO is de werknemer die voor meer dan 50% van de met hem overeengekomen arbeidstijd op basis van zijn functieomschrijving werkzaamheden verricht in een onderneming als omschreven in de Horeca-CAO's.

2. Uitzondering dagrecreatie

Voorzover de werkgever een bedrijf exploiteert waarvan de hoofdactiviteit bestaat uit dagrecreatie is deze 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, te berekenen volgens onderstaande formule.

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

3. Uitzondering hogere functies en deelnemer (voorheen stagiair)

De bepalingen van de CAO zijn niet van toepassing op:

- a. de werknemer die is ingedeeld in een functie boven functieniveau 9 (zie bijlage 2);
- b. de deelnemer.

4. Toepassing van de CAO naar evenredigheid

Voor een werknemer met een dienstverband van minder dan de normale arbeidstijd worden de in de CAO opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast.

5. Uitzendkrachten

Uitzendkrachten dienen te worden betaald volgens het loonniveau (= lonen en toeslagen) van deze CAO. Partijen bij deze CAO zullen deze bepaling ter kennis brengen van de Stichting Meldingsbureau Uitzendbranche, zoals dit op grond van de CAO voor uitzendkrachten is vereist. De inlenende werkgever dient zich ervan te verzekeren dat de uitzend-CAO van toepassing is en dat de uitzendwerkgever op de ingeleende uitzendkrachten de onderhavige arbeidsvoorwaarden toepast.

6. Minimum karakter

Werkgever is verplicht ten minste de in de CAO opgenomen bepalingen toe te passen.

7. Vrijwillige aansluiting

Ondernemingen, verwant met de verblijfsrecreatie of zweminrichtingen, zoals bedoeld in artikel 1 lid 4 en 4a, 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 CAO. De bedrijven die vrijwillig zijn aangesloten, verplichten zich de CAO's integraal toe te passen op alle bij hun in dienst zijnde werknemers.

8. Ontheffing

Indien de werkgever ontheffing wenst van de toepassing van bepalingen van deze CAO, dient hij daartoe een schriftelijk verzoek in te dienen bij het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie (GOV). Alleen als het GOV schriftelijk ontheffing heeft verleend voor de toepassing van bepalingen van deze CAO, behoeven de bepalingen waarvoor door het GOV ontheffing is verleend, niet toegepast te worden.

9. Commissie Werkingssfeer

Bij een geschil over de vraag of in een concreet geval sprake is van activiteiten die passen in het werkgebied van de verblijfsrecreatie en/of zweminrichting zoals in deze CAO bedoelde zin, beslist de Commissie Werkingssfeer op verzoek van de meest gerede 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 zijn geregeld bij een van deze CAO deel uitmakend reglement en de bijlage bij dat reglement (zie bijlage 6 en 6A).

ARTIKEL 3 ALGEMENE VERPLICHTINGEN PARTIJEN

1. Bevordering nakoming CAO

Partijen verbinden zich met alle hun ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door hun leden te zullen bevorderen.

2. Onafhankelijke Klachtencommissie Verblijfsrecreatie

Er is een onafhankelijke klachtencommissie die als taak heeft geschillen over de naleving van de CAO te beoordelen, waarvoor geen andere procedures in de CAO zijn opgenomen. De samenstelling, taak en werkwijze zijn geregeld in een reglement en de uitvoering van taken is ondergebracht bij het GOV.

ARTIKEL 4 ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

1. De werknemer is verplicht:

- a. de hem opgedragen arbeid goed, ordelijk en op verantwoorde wijze te verrichten volgens de aanwijzingen, welke hem worden verstrekt door de werkgever en met inachtneming van de bepalingen van het eventueel in de onderneming geldend huishoudelijk reglement. In geval van strijdigheid gelden de bepalingen van de CAO. De vaststelling, wijziging en intrekking van dit huishoudelijk reglement is onderworpen aan het instemmingsrecht van de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging;
- b. op de vastgestelde uren volgens dienstrooster de arbeid te beginnen respectievelijk te beëindigen;
- c. indien hem dit door of namens zijn werkgever wordt opgedragen, ook andere dan zijn gewone dagelijkse arbeid te verrichten, voorzover die kan worden gerekend tot de in de onderneming gebruikelijke arbeid of daarmee rechtstreeks verband houdt, en dit in redelijkheid aan de betrokken werknemer kan worden opgedragen;
- d. over de veiligheid en gezondheid van zichzelf en de andere in de onderneming aanwezige personen naar vermogen te waken;
- e. naar vermogen al datgene te doen wat het behoud, het herstel en de bevordering van de arbeidsgeschiktheid in positieve zin kan beïnvloeden; een geneeskundig onderzoek is hierbij niet uitgesloten;
- f. behoorlijk zorg te dragen voor gereedschappen, werktuigen, machines, goederen en gebouwen, aan de onderneming toebehorende of onder haar berusting zijnde;
- g. ook op buiten het dienstrooster aangegeven uren in opdracht van de werkgever arbeid te verrichten, mits dit tijdig met de werknemer wordt overlegd en voor zover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften en de bepalingen van de CAO in acht heeft genomen.

2. Aansprakelijkheid bij schade

De werknemer die bij de uitvoering van de werkzaamheden schade veroorzaakt voor de werkgever is jegens de werkgever niet aansprakelijk, tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.

3. Nevenarbeid

De fulltimer is gehouden de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen in loondienst van een andere werkgever arbeid te gaan verrichten dan wel uit te breiden, dan wel als zelfstandige een bedrijf te voeren. Indien deze werkzaamheden of de uitbreiding daarvan naar het oordeel van de werkgever het verrichten van een goede arbeidsprestatie belemmeren, dan wel als concurrerend zijn te beschouwen, heeft de werkgever het recht het verrichten van deze werkzaamheden te verbieden.

4. Geheimhoudingsplicht

De werknemer is zowel tijdens als na beëindiging van het dienstverband verplicht geheimhouding te betrachten tegenover een ieder van feiten en bijzonderheden, waarvan hij uit hoofde van zijn dienstbetrekking kennis draagt en waarvan hij redelijkerwijze geacht kan worden te begrijpen dat deze als geheim dienen te worden beschouwd.

ARTIKEL 5 ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

1. Medezeggenschap

- a. De werkgever bevordert de medezeggenschap van werknemers in het bedrijf.
- b. De werkgever van een bedrijf met ten minste 25 werknemers is verplicht een personeelsvertegenwoordiging in te stellen conform het gestelde in de Wet op de Ondernemingsraden.
- c. De werkgever van een bedrijf zonder ondernemingsraad en zonder personeelsvertegenwoordiging met meer dan tien werknemers, dient ten behoeve van het overleg over de invulling en uitwerking van in deze CAO opgenomen bepalingen overleg te voeren met een uit het personeel gekozen personeelsvertegenwoordiging.
- d. Bij afwezigheid van een ondernemingsraad dan wel personeelsvertegenwoordiging overlegt de werkgever met het betrokken personeel.
- e. Het door de werkgever als zodanig gedefinieerde werkoverleg wordt beschouwd als werktijd.
- f. De Wet op de Ondernemingsraden blijft onverminderd van toepassing.

2. Veiligheid en gezondheid

- a. De werkgever draagt er zorg voor dat de omstandigheden waaronder wordt gewerkt optimaal veilig en gezond zijn. De werkgever voert een arbobeleid op basis van een op schrift gestelde risico-inventarisatie en evaluatie.
- b. De werkgever draagt er zorg voor dat het onderwerp werkdruk periodiek wordt besproken met de ondernemingsraad, dan wel de personeelsvertegenwoordiging, dan wel bij ontbreken van deze organen, met het personeel zelf.
In dit overleg kunnen tevens de volgende onderwerpen aan de orde komen:
 1. werkweek, arbeids- en rusttijd en dienstrooster;
 2. wijze waarop flexibiliteit wordt vormgegeven;
 3. arbeidsomstandigheden;
 4. scholing;
 5. sociaal beleid.
- c. De werkgever draagt er zorg voor dat in het periodiek uit te voeren geneeskundig onderzoek van werknemers, het zogenoemde PAGO-onderzoek, het onderwerp werkdruk wordt meegenomen.
- d. Voor de werknemer die op verzoek van de werkgever de cursus Bedrijfshulpverlening en/of Sociale Hygiëne en Bedrijfshygiëne volgt, geldt de cursustijd als werktijd.

3. Overleg met vakorganisaties bij reorganisatie

- a. De werkgever zal bij overname, overdracht van zeggenschap of fusie van het bedrijf, inkrimping van de activiteiten, sluiting dan wel een reorganisatie anderszins, waarbij meer dan tien werknemers betrokken zijn, overleg voeren met de vakverenigingen. Dit laat onverlet de bevoegdheden van de onder-

nemingsraad dan wel personeelsvertegenwoordiging. Wanneer de plannen gevolgen hebben voor de werknemers zal de werkgever in overleg met de vakvereniging een sociaal plan opstellen.

- b. Bij de toepassing van deze bepaling blijft het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden, de Wet Melding Collectief Ontslag en de SER-Fusiegedragsregels onverminderd van kracht.

4. Vermindering/vermeerdering van arbeidstijd

- a. Een werknemer heeft het recht op grond van de Wet aanpassing arbeidsduur zijn werkgever om een vermindering van de overeengekomen arbeidstijd te vragen.
- b. Het verzoek om aanpassing kan slechts worden gedaan door een werknemer die één jaar voorafgaande aan het tijdstip van ingang van de aanpassing in dienst is van de werkgever.
- c. Het verzoek kan ten hoogste één keer per twee jaar worden gedaan en moet door de werknemer uiterlijk vier maanden voor het tijdstip van ingang van de aanpassing schriftelijk worden ingediend.
- d. In dit verzoek moet worden aangegeven wat de datum van ingang is, de omvang van de aanpassing en de spreiding van de uren.
- e. De Wet aanpassing arbeidsduur is niet van toepassing op bedrijven met minder dan tien werknemers.
- f. De Wet aanpassing arbeidsduur is voorzover het betreft het recht op vermeerdering van de overeengekomen arbeidstijd niet van toepassing.

5. Werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen

De werkgever is verplicht om aan de werknemer de noodzakelijke werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen te verstrekken.

6. Deelnemer (voorheen stagiair)

De werkgever bij wie een deelnemer werkzaam is, dient er zorg voor te dragen dat er een evenwicht is tussen het theorie- en praktijkcomponent van de opleiding van de deelnemer.

Het leerbedrijf dient een deelnemer passende werkzaamheden te laten verrichten en er tegelijkertijd voor zorg te dragen dat de deelnemer met het uitvoeren van deze werkzaamheden de voor de opleiding noodzakelijke beroepspraktijkvorming op kan doen.

7. Kinderopvang

De werkgever treft een kinderopvangvoorziening voor de werknemers die daarvan gebruik willen maken. Hiervoor stelt de werkgever een bedrag beschikbaar van maximaal 0,4% van de totale loonsom van alle werknemers in zijn bedrijf op wie de CAO van toepassing is.

ARTIKEL 6 RECHTEN EN Plichten VAN DE WERKGEVER EN DE WERKNEMER GEZAMENLIJK

1. Anti-discriminatie

Met inachtneming van objectief aan de functie verbonden eisen is het niet toegestaan om gelijkwaardige werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie te onthouden op grond van factoren als leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- en geloofsovertuiging, huidskleur of etnische afkomst, nationaliteit en politieke keuze.

2. Voorkoming seksuele intimidatie

a. Seksuele intimidatie

Van seksuele intimidatie is sprake als iemand in de werksituatie geconfronteerd wordt met gedrag of zaken van seksuele aard die hij of zij als ongewenst of bedreigend beschouwt. In alle gevallen gaat het om de wijze waarop het slachtoffer de gedragingen ervaart, niet om hoe de pleger het bedoelt.

b. Plichten en rechten van werkgever en werknemer

In hun gedrag dienen werkgever en werknemer het recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en het lichaam te respecteren en tevens te handelen overeenkomstig de algemene regels van moraal en fatsoen. In dit kader kunnen opmerkingen of gedrag, die voor de wederpartij vernederend en/of belastend zijn, binnen de arbeidsverhoudingen niet worden toegestaan.

Indien de werknemer wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie door een gast heeft hij het recht om de werkzaamheden voor die gast te onderbreken en de plicht dit zo spoedig mogelijk te melden aan zijn werkgever en, indien aanwezig, de vertrouwenspersoon.

c. Vertrouwenspersoon binnen de onderneming

In ondernemingen met 50 of meer werknemers is de werkgever verplicht, in overleg met de ondernemingsraad, een vertrouwenspersoon aan te wijzen. Gelet op de aard van de problematiek zal deze persoon bij voorkeur een vrouw zijn, maar in ieder geval van het vrouwelijk personeel binnen de onderneming het vertrouwen dienen te genieten in de hoedanigheid van vertrouwenspersoon inzake seksuele intimidatie. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- de werknemer en/of de werkgever die een klacht heeft inzake seksuele intimidatie bij te staan en van advies te dienen;
- door onderzoek en overleg met de betrokkenen binnen de onderneming te trachten om tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen;

- de werkgever dan wel andere relevante personen (b.v. de personeelsfunctionaris) gevraagd en ongevraagd te adviseren op het gebied van preventie van seksuele intimidatie binnen de onderneming.

De vertrouwenspersoon is in het kader van de uitvoering van haar/zijn taak bevoegd binnen de onderneming gegevens te verzamelen door middel van dossieronderzoek en het voeren van vertrouwelijke en informele gesprekken met betrokkenen.

De vertrouwenspersoon is verplicht tot een strikt vertrouwelijke behandeling van de haar/hem ter kennis gebrachte gegevens. De vertrouwenspersoon verricht geen handeling ter uitvoering van zijn taak dan met instemming van de betrokken werkgever en/of werknemer.

De werkgever heeft ten aanzien van de vertrouwenspersoon de volgende verplichtingen:

- het beschikbaar stellen van de nodige faciliteiten waardoor de vertrouwenspersoon op vertrouwelijke wijze schriftelijk dan wel telefonisch kan worden geraadpleegd, zoals bijvoorbeeld een eigen telefoonnummer, postbusnummer enzovoort;
- het bieden van bescherming ter garantie van de onafhankelijkheid van de vertrouwenspersoon, die alleen verantwoordelijkheid verschuldigd is voor de uitvoering van haar/zijn taken aan de werkgever;
- er zorg voor dragen dat de vertrouwenspersoon niet uit hoofde van het vervullen van deze functie en de daaruit voortvloeiende activiteiten wordt benadeeld in haar/zijn positie, mogelijkheden of kansen binnen de onderneming.

d. Centrale vertrouwenspersoon voor de bedrijfstak verblijfsrecreatie en zweminrichtingen

Onverminderd het bepaalde in sub c. van dit lid kunnen individuele werkgevers en werknemers die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie zich tot de daartoe speciaal bij het secretariaat van het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie (GOV) aangewezen vertrouwenspersoon (telefoon: 079 363 14 49) wenden. Deze mogelijkheid bestaat eveneens voor de binnen een onderneming aangewezen vertrouwenspersoon die wordt geconfronteerd met (klachten over) seksuele intimidatie.

De vertrouwenspersoon van het GOV heeft een voorlichtende en signalerende functie en is verplicht tot een strikt vertrouwelijke behandeling van de haar/hem ter kennis gebrachte gegevens. Ook dient zij/hij hierbij de anonimiteit van de desbetreffende werkgever/werknemer/trouwenspersoon te waarborgen.

ARTIKEL 7 INDIENSTTREDING

1. Arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan hetzij voor bepaalde tijd hetzij voor onbepaalde tijd.

2. Inhoud arbeidsovereenkomst

De werkgever zal de werknemer in ieder geval een schriftelijke opgave verstrekken met ten minste de volgende gegevens:

- a. de naam en de woonplaats van werkgever en werknemer;
- b. de plaats waar de arbeid wordt verricht;
- c. de functie en de functiegroep van de werknemer;
- d. het tijdstip van indiensttreding;
- e. indien de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan, de duur van de arbeidsovereenkomst;
- f. de aanspraak op vakantie of de wijze van berekening van deze aanspraak;
- g. de duur van de door werkgever en werknemer in acht te nemen opzegtermijnen;
- h. de salarisschaal, het schaalsalaris en de termijn van uitbetaling;
- i. de overeengekomen arbeidstijd;
- j. of werknemer deelneemt aan een pensioenregeling;
- k. indien de werknemer voor een langere termijn dan een maand werkzaam zal zijn in het buitenland, de duur van die werkzaamheid, de geldsoort waarin betaling zal plaatsvinden, de vergoedingen waarop werknemer recht heeft en de wijze waarop de terugkeer is geregeld;
- l. de toepasselijkheid van de CAO;
- m. of een proeftijd is overeengekomen en de lengte van de proeftijd.

De werkgever is verplicht tot het aangaan van een schriftelijke arbeidsovereenkomst conform het model dat is vastgesteld door het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie (GOV) en deel uitmaakt van de CAO (zie: bijlage 9A en 9B).

Voor leerlingen geldt een afzonderlijk model, dat is vastgesteld door het GOV en deel uitmaakt van de CAO (zie: bijlage 9C).

3. Proeftijd

- a. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden.
- b. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste:
 - één maand, indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor maximaal zeven maanden;
 - twee maanden, indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor langer dan zeven maanden.

- c. Uit de schriftelijke arbeidsovereenkomst dient te blijken of er een proeftijd is overeengekomen en hoe lang die proeftijd duurt.

4. Fulltimer/parttimer niet werkzaam volgens normale arbeidstijd/dienstrooster

- a. Met de fulltimer of parttimer kan op diens verzoek in de individuele arbeidsovereenkomst worden overeengekomen dat hij niet volgens de normale arbeidstijd en dienstrooster werkzaam zal zijn en dat hetgeen in de artikelen 10 en 12 van de CAO is bepaald niet van toepassing is, met inachtneming van de geldende wettelijke bepalingen. De functie van de desbetreffende werknemer moet het naar het oordeel van werkgever toelaten dat op afwijkende tijden gewerkt wordt.
- b. Indien de werknemer of de werkgever daarom verzoekt, dient de in sub a. bedoelde overeenkomst te worden gewijzigd.

5. Inzage CAO

De werkgever is verplicht de CAO ter inzage te leggen (bij de leidinggevendenden) voor werknemers die onder de werkingsfeer vallen.

ARTIKEL 8 FLEXITIMER

1. Voor de flexitimer zijn de volgende bepalingen van toepassing:

- a. de flexitimer werkt op wisselende tijden/dagen;
- b. in de arbeidsovereenkomst is een gegarandeerde arbeidstijd van minimaal 20 uur per maand respectievelijk 18 uur per periode overeengekomen;
- c. de werkgever kan de flexitimer met een arbeidsovereenkomst van 60 uur of minder per maand respectievelijk per periode verplichten meer te werken dan het gemiddeld overeengekomen aantal uren per maand respectievelijk per periode tot een maximum van vijf extra uren per week. De flexitimer kan slechts voor meer uren boven het hier genoemde maximum worden ingezet, indien de flexitimer hiertegen geen bezwaar heeft;
- d. de werkgever kan de flexitimer met een arbeidsovereenkomst van meer dan 60 uur per maand respectievelijk per periode verplichten meer te werken dan het gemiddeld overeengekomen aantal uren per maand respectievelijk per periode tot een maximum van tien extra uren per week. De flexitimer kan slechts voor meer uren boven het hier genoemde maximum worden ingezet, indien de flexitimer hiertegen geen bezwaar heeft.

Voor de flexitimer gelden voorts afhankelijk van de duur van de arbeidsovereenkomst en de openstelling van het bedrijf waarin de flexitimer werkzaam is verschillende bepalingen.

2. Bedrijf deel van het jaar gesloten voor gasten

Voor de flexitimer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van meer dan zeven maanden dan wel met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, in dienst van een werkgever wiens bedrijf een deel van het jaar is gesloten voor gasten, is naast het bepaalde in lid 1. bovendien de volgende bepaling van toepassing:

- voor het opmaken van de roosters is het toegestaan dat de flexitimer in de periode van sluiting, met een maximum van vier maanden, niet wordt ingeroosterd.

3. Bedrijf gehele jaar open voor gasten

Voor de flexitimer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van meer dan 12 maanden in dienst van een werkgever wiens bedrijf het gehele jaar open is voor gasten, is naast het bepaalde in lid 1. bovendien de volgende bepaling van toepassing:

- de flexitimer zal minimaal voor 50% van de overeengekomen arbeidstijd per maand respectievelijk per periode worden ingeroosterd.

4. Salaris flexitimer

- a. De flexitimer ontvangt per maand/periode minimaal het voor hem geldende schaalsalaris naar evenredigheid van het minimum overeengekomen aantal uren.
- b. De flexitimer ontvangt, met inachtneming van hetgeen in lid 6. van dit artikel is bepaald, per maand/periode het voor hem geldende schaalsalaris naar evenredigheid van het aantal gewerkte uren boven het minimum overeengekomen aantal uren.

5. Administratie plus- en minuren flexitimer

- a. De werkgever dient, binnen de gestelde regels van dit artikel, een administratie bij te houden van plus- en minuren (zie bijlage 11: voorbeeld registratieschema). Plusuren zijn de uren die de flexitimer in een maand/periode meer heeft gewerkt dan de overeengekomen gemiddelde arbeidstijd per maand/periode. Minuren zijn de uren die de flexitimer in een maand/periode minder heeft gewerkt dan de overeengekomen gemiddelde arbeidstijd per maand/periode. Plus- en minuren worden maandelijks of periodiek schriftelijk verantwoord. Het is niet toegestaan om minuren te verrekenen met vakantie- en/of andere vrije dagen tenzij de werknemer hier uitdrukkelijk om vraagt.
- b. De werkgever kan voor flexitimers een spaarsysteem hanteren voor het sparen van plusuren tot maximaal het aantal (overeengekomen) garantie-uren per maand/periode. De plusuren die boven dit maximum uitkomen, zullen na afloop van de maand respectievelijk periode worden uitbetaald. Op het moment van ontstaan van minuren worden deze minuren in eerste instantie verrekend met de opgespaarde plusuren. De werkgever berekent elk jaar op 31 december het saldo van de per die datum nog resterende plusuren. De per 31 december nog resterende plusuren dienen uiterlijk in de daarop volgende zes maanden door de werkgever te worden gecompenseerd in vrije tijd. Als het niet mogelijk is om alle plusuren binnen de periode van zes maanden te compenseren in vrije tijd, moeten uiterlijk in de zevende maand volgend op 31 december de nog resterende plusuren worden uitbetaald conform de daarvoor volgens de CAO geldende beloning.
- c. In afwijking van het bepaalde ter zake van uitbetaling onder b. kan de werknemer schriftelijk verzoeken om de op 1 juli van enig jaar nog niet gecompenseerde plusuren niet uit te betalen doch te sparen (zie artikel 14 Verlofsparen). De vergoeding van de plusuren blijft gelijk aan het werkelijke aantal uren. Uitwerking van dit artikel geschiedt in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.

ARTIKEL 9 BEËINDIGING DIENSTVERBAND

1. Burgerlijk Wetboek

Voor de beëindiging van het dienstverband gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

2. Onbepaalde tijd

De dienstbetrekking van de werknemer voor onbepaalde tijd in dienst eindigt:

- a. door schriftelijke vastlegging van de beëindiging van de overeenkomst met wederzijds goedvinden;
- b. door schriftelijke opzegging na verkregen ontslagvergunning onder opgave van de reden door de werkgever of de werknemer waarbij de wettelijke opzegtermijn in acht wordt genomen (zie bijlage 10). De opzegging van de dienstbetrekking vindt plaats tegen de eerste dag van een kalendermaand c.q. betalingsperiode;
- c. zonder nadere opzegging op de eerste dag van de maand, waarin de werknemer de 65-jarige leeftijd bereikt tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen;
- d. bij overlijden van de werknemer;
- e. door ontslag op staande voet wegens dringende reden;
- f. door ontbinding door de kantonrechter wegens een gewichtige reden.

3. Bepaalde tijd

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege na het verstrijken van de tijd waarvoor ze is aangegaan, zonder dat enige opzegging is vereist.

4. Verlenging

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a van het Burgerlijk Wetboek kan een dienstverband voor bepaalde tijd binnen een periode van maximaal zes jaar één maal worden verlengd zonder dat dit eerste maal verlengde dienstverband geacht wordt te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd. Voor de beëindiging van dit eerste maal verlengde dienstverband is geen opzegging vereist. Indien bij de verlenging niet anders is overeengekomen, wordt de voortgezette dienstbetrekking geacht voor eenzelfde periode doch maximaal voor één jaar te zijn verlengd.
2. In afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a van het Burgerlijk Wetboek geldt dat wanneer bedrijven of bedrijfsonderdelen een deel van het jaar gesloten dan wel beperkt open zijn, arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd mogen worden afgesloten, met een maximum van drie contracten per jaar, zonder dat er sprake is van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
Deze regeling is slechts mogelijk voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, die uitsluitend seizoensmatige arbeid verricht. Daaronder wordt verstaan arbeid, die voor deze werknemer slechts tijdelijk in deze onderneming beschikbaar is, gedurende één of meer bepaalde jaarlijks terugkerende perioden. Dit moet tevens in de arbeidsovereenkomst tot uitdrukking worden gebracht.

ARTIKEL 10 DIENSTROOSTER, ARBEIDSTIJD EN RUSTTIJD

1. Dienstrooster

De werknemer is werkzaam volgens een dienstrooster. Het dienstrooster wordt door de werkgever, na overleg met de werknemer, vastgesteld met inachtneming van de volgende regels ten aanzien van de arbeidstijd.

2. Normale arbeidstijd

De normale arbeidstijd bedraagt per vier weken gemiddeld 38 uur per week.

3. Normale arbeidstijd voor leerlingen

De normale arbeidstijd voor leerlingen bedraagt 38 uur waarin altijd zes uren zijn begrepen waarin de leerling onderwijs volgt.

De arbeidstijd voor leerlingen bedraagt minimaal 26 uur per week, inclusief de zes uren waarin de leerling onderwijs volgt.

De leerling is verplicht om in de schoolvakanties arbeid te verrichten.

4. Maximale roostertijd en rusttijd

a. Voor de werknemer van 18 jaar en ouder:

- maximaal 10 uur per dag;
- maximaal 45 uur per week;
- maximaal 152 uur in de vier weken;
- maximaal op zeven dagen aaneengesloten arbeid;
- acht vrije dagen in de vier weken met een minimum van één dag per week.
Van deze acht vrije dagen dienen minimaal twee maal twee dagen aaneengesloten te zijn.

De in de Arbeidstijdenwet voorgeschreven minimum rusttijden dienen bij de toepassing van deze bepaling in acht te worden genomen.

b. Voor de werknemer jonger dan 18 jaar:

- maximaal 9 uur per dag;
- maximaal 40 uur per week;
- maximaal 152 uur in de vier weken;
- maximaal op zes dagen aaneengesloten arbeid;
- acht vrije dagen in de vier weken met een minimum van één dag per week.
Van deze acht vrije dagen dienen minimaal twee maal twee dagen aaneengesloten te zijn.

De in de Arbeidstijdenwet voorgeschreven minimum rusttijden dienen bij de toepassing van deze bepaling in acht te worden genomen.

Voor de toepassing van de hier genoemde normen gelden de uren waarop de leerling onderwijs volgt als arbeidstijd.

5. Vrij weekend

Op jaarbasis heeft de werknemer recht op 17 maal een vrij weekend, waaronder wordt verstaan een vrije zaterdag en zondag of een vrije zondag en maandag.

Voor de werknemer **jonger dan 18 jaar** geldt:

wanneer de werknemer op zondag werkt, dan dient de zaterdag als een vrije dag te worden ingeroosterd.

6. Onafgebroken rusttijd

De onafgebroken rusttijd tussen twee diensten bedraagt minimaal 11 uur.

Voor de werknemer **jonger dan 18 jaar** geldt:

een onafgebroken rusttijd van minimaal 12 uur, waaronder begrepen de uren liggend tussen 23.00 en 07.00 uur.

7. Pauzes

Na maximaal vierenhalf uur werken is een pauze van een half uur verplicht.

Pauzes van minder dan 15 minuten worden tot de arbeidstijd gerekend.

8. Vrije feestdagen

De werkgever mag de werknemer, met uitzondering van de hulpkracht, op twee erkende feestdagen per kalenderjaar niet inroosteren.

De werknemer die op vaste dagen per week van maandag tot en met vrijdag werkzaam is, heeft voor elke erkende feestdag recht op een vrije dag met behoud van loon, indien die feestdag op zijn vaste werkdag valt.

Werknemers mogen desgevraagd christelijke feestdagen omruilen voor andere feestdagen op basis van hun religie. Zij dienen de betreffende data wel jaarlijks schriftelijk kenbaar te maken aan de werkgever.

ARTIKEL 11 URENADMINISTRATIE

1. Mededeling rooster

- a. De werknemer ontvangt van de werkgever uiterlijk twee weken van tevoren, mededeling van het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden dient te verrichten.

Als dit, gezien de aard van het werk of de aard van de arbeidsovereenkomst onmogelijk is, dan ontvangt de werknemer vier weken tevoren een opgave van de vrije dagen en minimaal vier dagen tevoren het dienstrooster.

- b. De parttimer/flexitimer heeft het recht tot uiterlijk drie weken voorafgaand aan de roosterweek van werken aan te geven op welke dagen c.q. roostertijden hij niet beschikbaar is, tenzij er vaste (rooster)afspraken zijn. Eén en ander laat onverlet de overeengekomen arbeidstijd. De werkgever en de werknemer zijn verplicht met de overeengekomen arbeidstijd rekening te houden.

2. Aaneengesloten uren

De flexitimer zal voor minimaal vier aaneengesloten uren worden ingeroosterd, tenzij met de werknemer in de individuele arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen.

3. Administratie compensatie-uren

De werkgever dient een administratie bij te houden van de compensatie in vrije tijd, waarop de werknemer op grond van de artikelen 8,12 en 19 van deze CAO recht heeft. De compensatierechten worden maandelijks dan wel per periode verantwoord.

ARTIKEL 12 OVERUREN EN VERGOEDING VAN OVERWERK

1. Definitie overuren

Als overuren worden beschouwd de door of namens de werkgever opgedragen uren buiten de normale arbeidstijd, waarbij tot overuren worden gerekend alle uren of gedeelten daarvan boven de

- 152 uur per vier weken, dan wel
- 10 uur per dag, met dien verstande dat ieder uur slechts eenmaal telt.

2. Normen

Overwerk mag worden verricht tot maximaal twee uur per dag, zeven uur per week en 25 uur per vier weken.

Indien uitzonderlijke omstandigheden dit noodzakelijk maken kan incidenteel worden afgeweken van de arbeidstijd van 10 uur per dag.

3. Compensatie in vrije tijd

- a. Overuren worden vergoed in de vorm van vrije tijd. Voor ieder uur overwerk geldt een vergoeding van één uur vrije tijd.
- b. De werkgever kan voor de vergoeding van overuren een spaarsysteem hanteren. De werkgever berekent elk jaar op 31 december het saldo van de per die datum nog openstaande overuren. De per 31 december nog resterende overuren dienen uiterlijk in de daarop volgende zes maanden door de werkgever te worden toegekend in vrije tijd. Als het niet mogelijk is om alle overuren binnen de periode van zes maanden te compenseren in vrije tijd, moeten uiterlijk in de zevende maand volgende op 31 december de nog resterende overuren worden uitbetaald conform het bepaalde in artikel 19 lid 6.
- c. Het tijdstip waarop de vervangende vrije tijd wordt genoten, wordt na overleg met de werknemer door de werkgever vastgesteld.
- d. In afwijking van het bepaalde ter zake van uitbetaling sub b. kan de werknemer schriftelijk verzoeken om de op 1 juli van enig jaar nog niet gecompenseerde overuren niet uit te betalen, doch als vrije tijd te laten staan. Het aantal uren dat vanaf dat moment als vrije tijd blijft staan, wordt vergoed tegen 150%.

4. Uitzondering

Overwerk hoeft niet te worden verricht door:

- a. werknemers van 55 jaar en ouder;
- b. zwangere werknemers.

ARTIKEL 13 KINDEROPVANG

- a. De werkgever treft een kinderopvangvoorziening voor de werknemers die daarvan gebruik willen maken. Hiervoor stelt de werkgever een bedrag beschikbaar van maximaal 0,4% van de totale loonsom van alle werknemers, die werkzaam zijn in het bedrijf, op wie de CAO van toepassing is.
- b. Onder kinderopvang wordt verstaan: de gekwalificeerde opvang van kinderen tot en met 12 jaar tijdens de uren dat de ouders/verzorgers werken. Onder gekwalificeerde opvang wordt verstaan de opvang in een kinderdagverblijf, bij een erkende gastouder of bij een centrum voor buitenschoolse opvang. Het bedrijf waar de ouder werkzaam is kan ook een andere voorziening of een financiële tegemoetkoming treffen.
- c. Bij het ontbreken van een regeling binnen het bedrijf, heeft de werknemer die een beroep doet op de kinderopvangregeling recht op een bijdrage van € 125,- per kind per maand, ongeacht een fulltime of parttime dienstverband.
- d. De tijdsduur van de kinderopvang kan nooit meer zijn dan de werktijd inclusief reistijd van de betrokken werknemer.

ARTIKEL 14 VERLOFSPAREN

1. Verlofsparen

- a. De regeling verlofsparen is van toepassing op gespaarde overuren en vakantie-uren en tevens op de plusuren van de flexitimer na compensatie, die zijn geadministreerd overeenkomstig met de model verlofkaart welke is opgenomen als bijlage 12 in deze CAO.
- b. Uitsluitend bovenwettelijke vakantiedagen komen in aanmerking voor de regeling verlofsparen. De werknemer dient dan bij de werkgever een schriftelijk verzoek in om niet genoten vakantiedagen niet vast te stellen, doch deze toe te voegen aan het tegoed van de gespaarde tijd.
- c. De op te nemen tijd, zoals bedoeld in sub a. en b., mag worden toegevoegd aan het reguliere aantal vakantiedagen waar werknemer recht op heeft in het jaar van opnemen.
- d. Als de werknemer de gespaarde tijd inclusief een verloftegoed wenst op te nemen moet hij uiterlijk zes maanden van tevoren schriftelijk een verzoek bij zijn werkgever indienen. De werkgever zal het verzoek toestaan, tenzij een zwaarwegend bedrijfsbelang zich daartegen verzet. De werkgever zal een afwijzing schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer meedelen. In overleg wordt dan een andere periode afgesproken.
- e. De gespaarde verloftijd mag niet meer bedragen dan een periode overeenkomend met een jaar, waarbij als norm geldt de normale werktijd die laatstelijk gold voor de werknemer in het voorafgaande kalenderjaar. Als de gespaarde tijd een hoger aantal uren bedraagt, zal werkgever deze alsnog uitbetalen tegen het dan geldende (uur)loon.
- f. De gespaarde verloftijd dient uiterlijk vijf jaar na de laatste dag van het jaar waarin het recht is ontstaan te zijn opgenomen.
Als na vier jaar de werknemer geen aanvraag heeft ingediend, neemt de werkgever hierover contact op met de werknemer.
- g. Het recht op buitengewoon verlof zoals vermeld in artikel 22 is onverminderd van toepassing. In voorkomend geval gaat het buitengewoon verlof boven het opgenomen verlof en wordt de afgesproken verlofperiode met de duur van het buitengewoon verlof verlengd.
- h. Als op grond van de wet verlof moet worden toegekend, zijn de wettelijke bepalingen onverminderd van toepassing. In geval van samenloop wordt de afgesproken verlofperiode met de duur van het wettelijke verlof verlengd.

ARTIKEL 15 FUNCTIE-INDELING EN BEROEPSPROCEDURE

1. Functie-indeling

- a. Bij de functie-indeling dient de werkgever gebruik te maken van het Handboek functie-indeling in de verblijfsrecreatie.
Dit handboek is verkrijgbaar bij het Informatiebureau Verblijfsrecreatie van het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie (GOV).
- b. De werkgever stelt de functie vast door een omschrijving te maken van de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden die aan de werknemer worden opgedragen.
- c. De werkgever vergelijkt de functie-omschrijving met de niveaubeschrijvingen van de op de werknemer betrekking hebbende functiesoort.
- d. De functie wordt ingedeeld in het op basis van de onder c. beschreven procedure gevonden functieniveau.
- e. De werkgever is verplicht de werknemer mede te delen in welk functieniveau de door hem te vervullen functie wordt ingedeeld.

2. Uitzondering

De hulpkracht, de leerling en de deelnemer aan een arbeidsmarktproject worden niet ingedeeld volgens de hierboven beschreven methode. De lonen voor de hulpkracht, de leerling en de deelnemer aan een arbeidsmarktproject zijn vastgelegd in artikel 17.

3. Beroepsmogelijkheid functie-indeling

- a. De werkgever is verantwoordelijk voor de juiste indeling van de functie.
- b. Is de werknemer het niet eens met de indeling of is hij van mening dat de functie zodanig is gewijzigd dat de indeling moet worden herzien, dan probeert de werknemer in goed overleg met de direct leidinggevende dan wel de werkgever, tot een oplossing te komen. Aan deze overlegfase is een termijn gebonden van ten hoogste 30 dagen.
- c. Wanneer de onder b. genoemde overlegfase voor de werknemer niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, dan kan de werknemer zich, indien door de werkgever een interne geschillencommissie in het bedrijf is ingesteld, wenden tot deze geschillencommissie. In deze commissie dienen werkgevers- en werknemerspartij gelijkkelijk te zijn vertegenwoordigd.
De interne geschillencommissie doet uitspraak binnen 30 dagen in de vorm van een advies aan de werkgever. De werkgever dient vervolgens binnen 14 dagen kenbaar te maken of hij zijn eerdere beslissing herziet dan wel handhaaft.
- d. Wanneer de procedure onder c. of wegens het ontbreken van een interne geschillencommissie de procedure onder b. niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing heeft geleid, dan kan de werknemer het geschil voorleggen aan de Beroepscommissie Functie-indeling Verblijfsrecreatie (BFV).

- De uitspraak van deze beroepscommissie heeft het karakter van een bindend advies voor betrokken partijen, indien deze vooraf schriftelijk zijn overeengekomen deze uitspraak als zodanig te accepteren.
- De samenstelling, taak en werkwijze van de beroepscommissie zijn geregeld in een reglement dat deel uitmaakt van deze CAO (zie bijlage 7).
- e. De werknemer dient beroep aan te tekenen bij de BFV binnen zes maanden nadat hij redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van de in sub c. van dit lid genoemde beslissing van de werkgever, dan wel indien sub c. van dit lid niet van toepassing is, binnen zes maanden nadat de in sub b. van dit lid vermelde periode van 30 dagen is verlopen.

ARTIKEL 16 TOEPASSING VAN DE SALARISSCHALEN

1. Loon vakvolwassen werknemer

De vakvolwassen leeftijd bedraagt 22,5 jaar. De werknemer die de vakvolwassen leeftijd heeft bereikt, ontvangt het schaalsalaris zoals aangegeven in en behorende bij het functieniveau waarin zijn functie is ingedeeld, zoals weergegeven in bijlage 1B en 1C. De werknemer ontvangt bij indiensttreding als regel het schaalsalaris bij 0 functieperiodieken. De werkgever kan de werknemer op grond van kennis en/of ervaring een hoger salaris toekennen dan dat bij 0 functieperiodieken.

2. Combinatiefunctie

Bij een combinatie van werkzaamheden kan het voorkomen dat één en dezelfde functie zodanig verschillende elementen bevat dat deze functie volgens verschillende functiesoorten moet worden ingedeeld. Indien de niveaubeschrijvingen van de betreffende functiesoorten naar hetzelfde niveau verwijzen, dan is dit niveau van toepassing bij de indeling van de functie. Indien de niveaubeschrijvingen niet naar hetzelfde niveau verwijzen, geldt dat het loon wordt berekend als een gewogen gemiddelde van de lonen behorend bij de betreffende niveaus van de verschillende functiesoorten, mits de betreffende werkzaamheden van een afwijkend niveau gedurende een aaneengesloten periode van minimaal zes weken worden verricht.

3. Aanloopschaal

- a. De werknemer die nog niet over de vaardigheid en/of ervaring beschikt, welke voor de vervulling van de functie is vereist, kan gedurende minimaal twee maanden en maximaal zes maanden op het naast lagere functieniveau worden ingedeeld.
- Deze termijn is afhankelijk van het functieniveau waarin de werknemer is ingedeeld. Voor de functieniveaus 2, 3 en 4 geldt een termijn van maximaal twee maanden, voor de functieniveaus 5 en 6 geldt een termijn van maximaal drie maanden en voor de functieniveaus 7, 8 en 9 geldt een termijn van maximaal zes maanden.
- b. De aanloopschaal wordt, inclusief de periode, vooraf overeengekomen en opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.
- c. De uitwerking van het aanloopbeleid, begeleiding en scholing vindt plaats in overleg met de ondernemingsraad c.q. de personeelsvertegenwoordiging.

4. Toekenning functieperiodiek

- a. Een werknemer wordt als regel jaarlijks per 1 januari in een hogere functieperiodiek ingedeeld, tot het maximum aantal functieperiodieken van het functieniveau waarin hij is ingedeeld, is bereikt, mits de werknemer gedurende een geheel jaar op dat functieniveau is ingedeeld. De eventueel overeen te komen periode van een aanloopschaal wordt geacht onderdeel te zijn van de genoemde periode.

Het voorgaande is niet van toepassing indien de werkgever met instemming van de ondernemingsraad c.q. personeelsvertegenwoordiging een beoordelingsstelsel met een daaraan gekoppelde beloningssystematiek heeft uitgewerkt, dat de goedkeuring heeft van het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie (GOV).

b. Indien de werknemer op 1 januari van enig jaar, bij het indelen in een hogere functieperiodiek, in het voorgaande jaar zes maanden of langer arbeidsongeschikt is geweest, kan de werkgever besluiten de functieperiodiek in dat jaar niet toe te kennen, tenzij de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een bedrijfsongeval dat verwijtbaar is aan de werkgever, een en ander ter beoordeling aan de Arbeidsinspectie.

5. Functieperiodiek seizoenkracht

De werknemer in dienst voor bepaalde tijd, die in het voorgaande jaar bij de werkgever een arbeidsovereenkomst van minimaal zeven maanden heeft gehad, heeft, bij een nieuw contract van opnieuw minimaal zeven maanden in dezelfde functie en bij dezelfde werkgever, eveneens recht op een functieperiodiek.

6. Onthouding functieperiodiek

De werkgever is bevoegd de werknemer eenmaal in het totaal van periodieken van zijn functieniveau een functieperiodiek te onthouden bij aantoonbaar slecht functioneren of onbehoorlijk gedrag gebaseerd op concrete feiten. De werkgever dient de werknemer voorafgaand ten minste twee maal met redenen omkleed en gebaseerd op concrete voorbeelden bij aangetekend schrijven te hebben gewaarschuwd, waarbij een tussenliggende periode van drie maanden in acht wordt genomen.

7. Jeugdlonen

De werknemer die de vakvolwassen leeftijd nog niet heeft bereikt, ontvangt het schaalsalaris behorende bij zijn leeftijd en bij het functieniveau waarin zijn functie is ingedeeld, zoals aangegeven in de leeftijdsschaal en weergegeven in bijlage 1B en 1C. Leeftijdsverhogingen worden toegekend met ingang van de maand waarin de werknemer jarig is.

8. Hoger functieniveau

Bij indeling in een hoger functieniveau zal het nieuwe schaalsalaris ten minste gelijk zijn aan het oude schaalsalaris vermeerderd met de helft van het verschil tussen de minimumsalarissen van de desbetreffende functieniveaus. Deze verhoging wordt toegepast met ingang van de maand volgend op die waarin de plaatsing in een hoger functieniveau heeft plaatsgevonden.

9. Tijdelijke waarneming

De werknemer die de functie van een andere, op een hoger functieniveau ingedeelde werknemer tijdelijk waarneemt, heeft recht op extra betaling als de waarneming langer dan vier aaneengesloten weken heeft geduurd en voorzover het een volledige vervanging betreft, uitgezonderd de functiewaarneming wegens vakantie. De extra betaling is ten minste gelijk aan het verschil tussen het schaalsalaris van de functie die hij tijdelijk waarneemt uitgaande van 0 functieperiodieken en het schaalsalaris van zijn eigen functie uitgaande van 0 functieperiodieken. De werknemer kan nooit een hoger salaris ontvangen dan het salaris dat de werknemer wiens functie hij tijdelijk waarneemt, verdient.

10. Betaling salaris

Het maand- c.q. periodesalaris wordt per kas, bank of Postbank betaalbaar gesteld zodanig dat de werknemer hierover uiterlijk op de laatste dag van de maand c.q. periode kan beschikken. Bij in- en uitdiensttreding, anders dan op de eerste respectievelijk laatste dag van de maand c.q. periode, wordt een evenredig deel van het maand c.q. periodesalaris betaald.

ARTIKEL 17 SALARIS HULPKRACHTEN, LEERLINGEN EN DEELNEMERS REGIONALE ARBEIDSMARKTPROJECTEN

1. Hulpkracht

De hulpkracht ontvangt het salaris op basis van het wettelijk minimumloon (zie bijlage 1A).

2. Leerling

De leerling ontvangt gedurende het eerste leerjaar het salaris op basis van salarisschaal 2 bij 0 functieperiodieken en vanaf het tweede leerjaar het salaris op basis van salarisschaal 3 bij 0 functieperiodieken.

3. Deelnemer arbeidsmarktproject

De deelnemer aan een arbeidsmarktproject ontvangt over de dagen dat hij in het bedrijf van de werkgever werkzaam is, het salaris op basis van salarisschaal 1, zoals weergegeven in bijlage 1B en 1C.

ARTIKEL 18 SALARISAANPASSING

1. Salarisaanpassing

- Per 1 juli 2002 worden de schaalbedragen en de feitelijk uitbetaalde salarissen verhoogd met 3,625%.

De persoonlijke toeslagen, als zodanig omschreven in de individuele arbeidsovereenkomsten, zijn van deze verhoging uitgesloten.

- Per 1 juli 2003 worden de schaalbedragen en de feitelijk uitbetaalde salarissen verhoogd met 3,25%.

De persoonlijke toeslagen, als zodanig omschreven in de individuele arbeidsovereenkomsten, zijn van deze verhoging uitgesloten. De bedoelde schaalbedragen zijn opgenomen in bijlage 1B en 1C.

ARTIKEL 19 TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

1. Zondag

De werknemer ontvangt voor de gewerkte uren op zondag vanaf 02.00 tot en met 02.00 uur van de daaropvolgende dag, per gewerkt uur een toeslag van 50%; de zondagtoeslag wordt gegeven in de vorm van vrije tijd. De zondagtoeslag geldt niet voor de hulpkracht.

2. Feestdag

Als een werknemer werkzaamheden heeft verricht op een erkende feestdag (zie artikel 1. lid 18) vanaf 02.00 tot en met 02.00 uur van de daaropvolgende dag heeft hij recht op vervangende vrije tijd. Deze compensatie voor het werken op feestdagen geldt niet voor de hulpkracht.

3. Nachtdienst

De werknemer ontvangt voor een dienst waarvan minimaal vijf uren vallen tussen 22.00 en 06.00 uur, per gewerkt uur tussen 22.00 en 06.00 uur een toeslag van 20%; de nachttoeslag wordt gegeven in de vorm van vrije tijd.

4. Anti-cumulatie

Wanneer de werknemer voor een gewerkt uur recht heeft op meerdere hierboven genoemde toeslagen, dan geldt alleen de hoogste toeslag.

5. Compensatie in vrije tijd

- De werkgever kan voor de vanwege de regeling overwerk en/of zondagen en/of feestdagen en/of nachtdienst opgebouwde vrije tijd een spaarsysteem hanteren.
- De werkgever berekent elk jaar op 31 december het saldo van de per die datum nog openstaande te compenseren vrije tijd. De per 31 december nog resterende te compenseren vrije tijd dient uiterlijk in de daarop volgende zes maanden door de werkgever te worden toegekend in vrije tijd. Als het niet mogelijk is om alle te compenseren vrije tijd binnen de periode van zes maanden toe te kennen in vrije tijd, moet uiterlijk in de zevende maand volgende op 31 december de nog resterende te compenseren vrije tijd worden uitbetaald conform het bepaalde in lid 6. van dit artikel.
- De compensatie in vrije tijd wordt opgenomen in hele uren. Het tijdstip waarop de vervangende vrije tijd wordt genoten, wordt na overleg met de werknemer door de werkgever vastgesteld.

6. Uitbetaling niet-gecompenseerde uren

- De vanwege de regeling overwerk en/of werken op zondagen en/of werken op feestdagen en/of nachtdienst opgebouwde vrije tijd dient, voorzover niet opgenomen binnen de in lid 5. van dit artikel genoemde periode, te worden uitbetaald.

De uren vanwege overwerk worden tegen 150% uitbetaald, de uren vanwege het werken op zondag worden tegen 50% uitbetaald, de uren vanwege het werken op feestdagen worden tegen 100% uitbetaald en de uren vanwege een nachtdienst worden tegen 20% uitbetaald.

- In afwijking van het bepaalde ter zake van uitbetaling als bepaald in lid 5 sub b. van dit artikel kan de werknemer schriftelijk verzoeken om de per 1 juli van enig jaar opgebouwde vrije en nog niet gecompenseerde tijd niet uit te betalen doch als vrije tijd te laten staan. Het aantal uren dat vanaf dat moment als vrije tijd blijft staan, wordt als volgt berekend: de vanwege de regeling overwerk ontstane vrije tijd wordt vermenigvuldigd met 150%; de vanwege het werken op zondag, vanwege werken op feestdagen en vanwege de nachtdienst ontstane vrije tijd wordt vergoed op basis van het werkelijk aantal uren.

7. Keuzemogelijkheid uitbetalen van de zondag-, de feestdag- en de nachttoeslag

Het staat de werknemer en werkgever vrij om in onderling overleg afspraken te maken over het uitbetalen van de zondag-, de feestdag- en de nachttoeslag.

8. Consignatievergoeding

- De werknemer die buiten het voor hem geldende dienstrooster beschikbaar dient te zijn voor de werkgever dan wel een bereikbaarheidsdienst heeft, heeft recht op een consignatievergoeding.
- Indien in het bedrijf van de werkgever werknemers aanspraak kunnen maken op een consignatievergoeding, is de werkgever verplicht een reële bedrijfsregeling inzake een consignatievergoeding te treffen. Deze regeling dient na overleg met de ondernemingsraad dan wel bij het ontbreken daarvan met de personeelsvertegenwoordiging dan wel bij het ontbreken daarvan met het personeel te worden getroffen, tenzij een en ander reeds op een andere manier is gecompenseerd.
- De ondernemingsraad respectievelijk de personeelsvertegenwoordiging heeft instemmingsrecht bij het op bedrijfsniveau afspreken van een consignatie-regeling.

9. Vergoedingen in overleg met OR

In overleg met de ondernemingsraad respectievelijk personeelsvertegenwoordiging kunnen regelingen worden opgesteld voor de tegemoetkoming in de kosten van woon-werkverkeer, voor een vergoeding voor telefoon en/of een kledingvergoeding.

ARTIKEL 20 VAKANTIETOESLAG

1. Vakantietoeslagjaar

Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni van het voorafgaande kalenderjaar tot en met 31 mei van het lopende kalenderjaar of een daarmee vergelijkbaar periodejaar.

2. Vakantietoeslag

De vakantietoeslag bedraagt 8% van het loon dat de werknemer in het vakantie-toeslagjaar (1 juni tot en met 31 mei) bij de werkgever heeft verdiend. Hierin zijn niet begrepen toeslagen, eventuele gratificaties en beloning in natura.

De vakantietoeslag wordt uiterlijk 30 juni uitbetaald. De werknemer die het gehele vakantietoeslagjaar in dienst is geweest en eerder dan de maand juli met vakantie gaat, ontvangt de vakantietoeslag voor de aanvang van de aaneengesloten vakantie.

3. Beëindiging dienstverband

Indien het dienstverband voor de datum van uitbetaling wordt beëindigd, zal bij de laatste salarisafrekening de vakantietoeslag worden uitbetaald.

ARTIKEL 21 VAKANTIE

1. Burgerlijk Wetboek

Voor de opbouw van vakantierechten gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

2. Vakantiedagen

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar. De werknemer heeft per vol vakantiejaar recht op 25 vakantiedagen met behoud van het maand-/periodesalaris.

3. Naar evenredigheid

De werknemer die geen vol kalenderjaar heeft gewerkt dan wel korter werkt dan de normale arbeidstijd, heeft recht op de in lid 2. genoemde vakantiedagen naar evenredigheid van de voor hem geldende arbeidstijd.

4. Vaststellen van vakantie

De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever niet binnen twee weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk heeft kenbaar gemaakt, schriftelijk aan de werknemer gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer.

5. (Aaneengesloten) vakantiedagen

De werknemer heeft voorzover voldoende opgebouwd, het recht een vakantie van drie aaneengesloten weken op te nemen.

Als de werknemer dit wenst, of als de werkzaamheden dit noodzakelijk maken, kan de aaneengesloten vakantie worden beperkt tot twee weken. In dat geval heeft de werknemer nog recht op een aaneengesloten vakantie van één week.

De aaneengesloten vakantie wordt, indien de werknemer dit wenst, gegeven in de maanden april tot en met september. De resterende vakantiedagen kunnen in overleg met de werkgever worden opgenomen, waarbij toekenning zodanig plaatsvindt, dat de normale voortgang van de werkzaamheden wordt gewaarborgd. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging maximaal twee dagen als verplichte vakantiedagen aanwijzen.

6. Koop / Verkoop van vakantiedagen

De werknemer heeft, mits met vooraf verkregen instemming van de werkgever, overeenkomstig artikel 7:640 van het Burgerlijk Wetboek het recht vakantiedagen die het wettelijk minimum te boven gaan, te kopen danwel te verkopen. De waarde van een dag bedraagt 0,38% van het bruto jaarinkomen.

7. Beëindiging dienstbetrekking

Bij het beëindigen van de dienstbetrekking zal de werknemer desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantiedagen op te nemen, met dien verstande, dat deze dagen niet eenzijdig in de opzegtermijn mogen worden begrepen. Indien de werknemer de hem toekomende dagen niet heeft opgenomen, zullen deze dagen worden uitbetaald. De werkgever reikt de werknemer bij het einde van de dienstbetrekking een verklaring uit, waaruit de duur van de vakantie blijkt, welke de werknemer op dat tijdstip nog toekomt.

8. Korte contracten

Aan de werknemer die voor vier weken of korter is aangenomen, worden de vakantie-rechten toegekend bij beëindiging van het dienstverband. Voor de toekenning van deze vakantie-rechten geldt een percentage van 10,64% vakantiedagen en 8% vakantietoeslag.

9. Verjaren van vakantie

Een rechtsvordering tot toekenning van vakantie verjaart na afloop van vijf jaar na het einde van het kalenderjaar, waarin de aanspraak is ontstaan.

ARTIKEL 22 BUITENGEWOON VERLOF

1. Met de in lid 2 genoemde geregistreerd partner wordt tevens gelijkgesteld: **(levens)partner**: de ongehuwde persoon met wie de ongehuwde werknemer duurzaam een gezamenlijke huishouding voert als ware hij gehuwd. Onder duurzaam wordt verstaan dat er langer dan één jaar aantoonbaar gezamenlijk een huishouding is gevoerd dan wel dat er een samenlevingscontract is afgesloten.

Onder de in lid 2 genoemde aanduidingen worden (tevens) verstaan:

- a. **ouder**: 'schoon-, pleeg- en stiefouder';
- b. **(over)grootouder**: '(over)grootouder van de echtgeno(o)t(e)';
- c. **kind**: 'pleeg-, stief- en aangehuwd kind'.

2. Verlof met behoud loon

In de navolgende situaties en voorzover de onder c. t/m j. genoemde gebeurtenis of plechtigheid wordt bijgewoond, heeft de werknemer recht op verlof met doorbetaling van loon gedurende hoogstens de daarbij vermelde tijd:

a. bij het aangaan van een geregistreerd partnerschap dan wel bij huwelijk van de werknemer:	2 dagen
b. bij bevalling van de echtgenote (kort kraamverlof, ook in geval van adoptie):	2 dagen
c. bij het aangaan van een geregistreerd partnerschap dan wel bij huwelijk van kind, ouder, broer, zuster, zwager, schoonzuster van de werknemer:	1 dag
d. bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk en elk volgend lustrum van de werknemer alsmede van zijn ouders en (schoon)ouders:	1 dag
e. bij 25- en 40-jarig dienstjubiläum van de werknemer:	1 dag
f. bij overlijden van: - echtgeno(o)t(e) of geregistreerd partner; - kind; van de werknemer:	de dag van het overlijden t/m één dag na de uitvaart/crematie;
g. bij overlijden van: - ouder; - broer, zuster, zwager, schoonzuster van de werknemer:	2 dagen
h. bij de uitvaart/crematie van: - ouder, grootouder, overgrootouder; - broer, zuster, zwager, schoonzuster van de werknemer:	1 dag

i. bij religieuze plechtigheden van een kind of kleinkind in de volgende gevallen: eerste communie, doop, berith mila, belijdenis, barmitswah:	1 dag
j. bij het nakomen van een door de wet opgelegde verplichting, die de werknemer persoonlijk moet vervullen en welke buiten zijn schuld is ontstaan voorzover de vervulling niet mogelijk is buiten de voor de betrokkene geldende arbeidstijd en voorzover de werknemer hiervoor niet van andere zijde een vergoeding ontvangt:	gedurende een korte door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur
k. bij het doen van aangifte van het aangaan van een geregistreerd partnerschap dan wel bij ondertrouw van de werknemer:	1 dag
l. voor een verhuizing, met een maximum van één maal per jaar:	1 dag
m. voor een verhuizing in bedrijfsbelang:	2 dagen

3. Werktijdverkorting

Artikel 7:628 van het Burgerlijk Wetboek is van toepassing met dien verstande, dat de werkgever niet gehouden is het salaris door te betalen over de uren waarop geen arbeid wordt verricht tengevolge van invoering door de werkgever van een door het bevoegd gezag goedgekeurde tijdelijke werktijdverkorting. Wanneer tot invoering van werktijdverkorting wordt overgegaan, zal daarvan door de werkgever zo tijdig mogelijk mededeling worden gedaan aan de vakverenigingen. Wanneer de werknemer aanspraak heeft op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet omdat de werkgever ingevolge het bepaalde in dit lid niet verplicht is tot betaling van het salaris, zal de werkgever deze uitkering aanvullen tot 100% van het nettoloon.

4. Doktersbezoek

Indien de noodzaak van dokters-, tandarts- of specialistenbezoek in diensttijd wordt aangetoond, zal aan de werknemer de daarvoor benodigde tijd met een maximum van twee uren worden vergoed. Eventueel meer verzuimde uren kunnen in overleg met de werkgever worden ingehaald. Kan een werknemer aantonen, dat hij buiten zijn schuld langer dan twee uur nodig heeft gehad voor dokters-, tandarts- of specialistenbezoek, dan kan werkgever bepalen hoeveel uren boven de twee uur aan de werknemer worden vergoed.

5. Onbetaald verzuim

Onbetaald verzuim zal in bijzondere gevallen worden toegestaan, mits:

- de werknemer dit minstens twee dagen van tevoren aan de werkgever verzoekt;
- er naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijze aanleiding toe bestaat;
- het bedrijfsbelang de afwezigheid toelaat.

6. Uitzondering

De hulpkracht komt niet in aanmerking voor verlof met behoud van loon bij een verhuizing, zoals benoemd bij lid 2 sub 1 van dit artikel en voor het bezoek aan een medicus, zoals benoemd in lid 4 van dit artikel.

7. Kortdurend zorgverlof

De werknemer heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:

- echtgeno(o)te, partner of huisgeno(o)t(e) van de werknemer of een andere verzorgingsbehoevende voor wie de werknemer de feitelijke verzorging heeft;
- kind of pleegkind waar de werknemer de feitelijke verzorging voor draagt; of
- een ouder.

Het verlof bedraagt per kalenderjaar ten hoogste tweemaal de arbeidstijd per week (maximaal 10 dagen). De werknemer heeft recht op 70% doorbetaling van het loon. De 30% loonderving kan gecompenseerd worden door het inhalen van werkuren of door het inleveren van bovenwettelijke vakantiedagen of opgebouwde compensatietijd.

8. Palliatief verlof

Palliatief verlof (verzorgend verlof in het kader van stervensbegeleiding) is van toepassing bij ziekte van een kind, partner of huisgeno(o)t(e) van de werknemer of een andere verzorgingsbehoevende voor wie de werknemer de feitelijke verzorging heeft.

Aan de werknemer wordt palliatief verlof verleend zonder behoud van loon. De duur van het verlof wordt in overleg tussen werkgever en werknemer vastgelegd. Deze zal voldoende dienen te zijn om de eerste opvang te geven en een meer duurzame oplossing te zoeken en mag in totaal niet meer bedragen dan tien dagen per jaar. Het werkgeversgedeelte van de pensioenpremie wordt door de werkgever afgedragen als ware de werknemer normaal werkzaam in het bedrijf.

9. Calamiteitenverlof

Calamiteitenverlof is bedoeld voor onvoorziene noodsituaties en waarin acuut vrij moet worden genomen om persoonlijke actie te kunnen nemen of wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden. Dit verlof is bijvoorbeeld van toepassing bij het regelen van oppas voor een ziek kind of het noodgedwongen thuisblijven in verband met een gesprongen waterleiding.

Aan de werknemer wordt ingeval van een calamiteit buitengewoon verlof verleend zonder behoud van loon voor een naar billijkheid te berekenen tijd, waarbij de werknemer het recht krijgt om de loonderving te compenseren, hetzij door de werktijd in te halen hetzij door het inleveren van bovenwettelijke vakantiedagen of opgebouwde compensatietijd. (De werknemer behoudt tenminste het recht op het wettelijk minimum aan vakantie-aanspraken.)

10. Vakbondsverlof

De werknemer heeft recht op vakbondsverlof met behoud van salaris voor het bijwonen van landelijke bijeenkomsten en scholings- en vormingscursussen van werknemersorganisaties die partij zijn bij deze CAO tot een maximum van acht dagen per jaar, en kaderleden van de werknemersorganisaties die partij zijn bij deze CAO tot een maximum van 11 dagen, een en ander voorzover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten. Een kaderlid van de bond is een lid van de werknemersorganisatie die is benoemd door deze bond als vertegenwoordiger van leden in externe en/of interne organen. De werkgever kan de salariskosten in rekening brengen bij de stichting Sociaal Fonds Verblijfsrecreatie.

11. Extra bevallingsverlof/adoptieverlof

- a. In aanvulling op het wettelijk bevallingsverlof heeft de werknemer recht op twee extra weken bevallingsverlof, die worden opgenomen direct voorafgaand aan het wettelijk bevallingsverlof.
De peildatum is de dag na de vermoedelijke bevallingsdatum.
- b. Bij adoptie heeft de werknemer gedurende een tijdvak van 18 weken recht op 4 weken verlof zonder behoud van loon. (Wel bestaat er recht op een uitkering krachtens de Wet Arbeid en Zorg.) Het recht bestaat vanaf twee weken voor de eerste dag dat de feitelijke opnemingsdatum ter adoptie een aanvang heeft genomen.

12. Ouderschapsverlof

Met betrekking tot ouderschapsverlof is het bepaalde in artikel 7:644 van het Burgerlijk Wetboek van toepassing. Deze regeling houdt kort samengevat het volgende in:

- a. de werknemer die ten minste één jaar in dienst is van de werkgever heeft recht op verlof zonder behoud van loon, indien de werknemer in familierechtelijke betrekking staat tot het kind, dan wel blijvend de verzorging en opvoeding van het kind op zich heeft genomen en met het kind op hetzelfde adres woont;
- b. dit recht op verlof bestaat tot het kind de leeftijd van acht jaar heeft bereikt;
- c. het totaal aantal uren verlof bedraagt maximaal de arbeidstijd per week, gerekend over een periode van 13 weken (= 13 x arbeidstijd per week);
- d. per week kan de werknemer maximaal de helft van de arbeidstijd per week aan verlofuren opnemen verdeeld over een periode van maximaal zes maanden.
- e. de werknemer dient het voornemen tot het opnemen van ouderschapsverlof en de wijze van invulling daarvan tenminste drie maanden voor de ingangsdatum te melden bij de werkgever;
- f. de werkgever kan tot vier weken voor de ingangsdatum van het verlof en na overleg met de werknemer, de spreiding van de uren over de week op grond van gewichtige redenen wijzigen.

13. Gelijikstelling met huwelijk

De ongehuwde werknemer die duurzaam een gezamenlijk huishouden voert met een partner heeft dezelfde rechten op buitengewoon verlof als de gehuwde werknemer.

Indien in deze situatie een wijziging optreedt, is de werknemer verplicht dit aan werkgever mee te delen, bij gebreke waarvan hij geen aanspraak kan maken op buitengewoon verlof.

ARTIKEL 23 SCHOLING EN EDUCATIEF VERLOF

- 1. EHBO-cursus**

Indien de werknemer op verzoek van de werkgever een cursus volgt voor het behalen van het EHBO-diploma c.q. bijscholingscursus worden de kosten hiervan vergoed door de werkgever. De cursustijd geldt als werktijd.
- 2. Educatief verlof**

De werknemer heeft recht op educatief verlof met behoud van salaris voor het volgen van cursussen bij door de bedrijfstaking erkende opleidingsinstituten met een maximum van vijf dagen per kalenderjaar. Het tijdstip waarop de cursus wordt gevolgd, wordt in overleg met de werkgever vastgesteld.

De werknemer heeft recht op maximaal twee dagen doorbetaald verlof bij het afleggen van examens van door de bedrijfstaking erkende opleidingsinstituten.

De werkgever kan de gewenste cursus aanmelden en na afloop van de cursus 100% van de cursuskosten en 50% van de salariskosten declareren bij de stichting Sociaal Fonds Verblijfsrecreatie (SFV).
- 3. Scholing voor de individuele werknemer**

Naast de regeling Educatief Verlof zoals benoemd in lid 2 bestaat voor iedere werknemer, die onder de CAO verblijfsrecreatie en zweminrichtingen valt, het recht op het aanvragen van subsidie bij het SFV tot een maximum bedrag van € 500 per kalenderjaar. De subsidie heeft betrekking op een cursus uit het cursuspakket van het SFV.
- 4. Scholing voor de werkgever**

De werkgever die zelf een cursus "Leermeester / Mentor" volgt, dan wel de cursus "Groen Uitgerust", kan de gewenste cursus aanmelden bij het secretariaat van het SFV en na afloop de cursuskosten tot een maximum van € 500 declareren.
- 5. Collegiale Uitwisseling**

Werknemer heeft het recht te verzoeken om uitwisseling met een andere werknemer op wie deze CAO eveneens van toepassing is. Het SFV fungeert als meldpunt en werkt een regeling ter zake verder uit. Afspraken over collegiale uitwisseling behoeven te allen tijde de goedkeuring van de werkgever.

ARTIKEL 24 LEERLINGEN EN LEERMEESTERS

- 1. Leerbedrijven**

De leerling kan uitsluitend werkzaam zijn in een bedrijf dat als leerbedrijf is erkend door het LOB HTV of door Aequor.
- 2. Arbeidsovereenkomst voor leerlingen**
 - a. De werkgever is verplicht met een leerling een schriftelijke arbeidsovereenkomst af te sluiten.

Deze schriftelijke arbeidsovereenkomst dient te worden afgesloten voor minimaal 26 uur per week inclusief de zes uren waarin de leerling onderwijs volgt.
 - b. De schriftelijke arbeidsovereenkomst voor leerlingen wordt in tweevoud opgemaakt. De werkgever is verplicht de leerling voor de aanvang van het dienstverband een exemplaar van de schriftelijke arbeidsovereenkomst te verstrekken.
- 3. Praktijkovereenkomst**

Door het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling waar de leerling een opleiding geniet dient een praktijkovereenkomst te zijn afgesloten tussen de onderwijsinstelling, de werkgever en de leerling, mede ondertekend door het LOB HTV.
- 4. Koppeling praktijkovereenkomst/arbeidsovereenkomst voor leerlingen**

De arbeidsovereenkomst voor leerlingen en de praktijkovereenkomst zijn aan elkaar gekoppeld. Dit betekent dat de arbeidsovereenkomst voor leerlingen vervalt indien de praktijkovereenkomst eindigt en de praktijkovereenkomst vervalt indien de arbeidsovereenkomst voor leerlingen eindigt.

De arbeidsovereenkomst en praktijkovereenkomst dienen eenzelfde looptijd te hebben. Indien de praktijkovereenkomst eindigt als gevolg van het afleggen van een examen, wordt het examen als afgelegd beschouwd op de laatste dag van de looptijd van de arbeidsovereenkomst voor leerlingen.
- 5. Schoolbezoek**
 - a. De werkgever is verplicht de leerling in de gelegenheid te stellen het aanvullend theoretisch en beroepsbegeleidend onderwijs te volgen aan de onderwijsinstelling bedoeld in de praktijkovereenkomst.
 - b. De werkgever mag de leerling niet verplichten om op de schooldag, nadat de school is bezocht, nog in het leerbedrijf te komen werken.

6. De leermeester en het leermeesteroverleg

- a. De leermeester is degene die in een door het LOB HTV of door Aequor erkend leerbedrijf het praktijkgedeelte van de opleiding in de beroepsbegeleidende leerweg vallend onder de WEB verzorgt.
- b. De leermeester is verplicht het leermeesteroverleg bij te wonen.

De werkgever dient de leermeester in de gelegenheid te stellen dit leermeesteroverleg binnen de arbeidstijd bij te wonen voor maximaal vier maal een halve dag per jaar. De leermeester kan op zo'n dag slechts worden verplicht een halve werkdag in het leerbedrijf werkzaam te zijn.

Bij het niet naleven van deze verplichting kan het LOB HTV dan wel Aequor de erkenning van het leerbedrijf intrekken.

ARTIKEL 25 OUDERE WERKNEMERS

1. Leeftijdsdagen

- a. De werknemer heeft vanaf 50 jaar recht op extra vrije tijd. Als peildatum geldt het jaar waarin de leeftijd van 50 jaar wordt bereikt, dan wel, voor wat betreft de leeftijden van 55 en 60 jaar, de eerste dag van de week waarin de werknemer deze leeftijd bereikt.
 - vanaf 50 jaar één dag per jaar;
 - vanaf 55 tot 60 jaar twee uren per week, op te nemen in blokken van minimaal twee uren, in te roosteren door de werkgever; dan wel met de mogelijkheid de werkweek te verdelen over vier dagen van 9 uur;
 - vanaf 60 jaar vier uren per week, op te nemen in blokken van minimaal twee uren, in te roosteren door de werkgever; dan wel met de mogelijkheid de werkweek te verdelen over vier dagen van 8,5 uur.
- b. Voor een werknemer met een parttime dienstverband wordt deze bepaling naar evenredigheid toegepast.
- c. De regelingen vanaf 55 tot 60 jaar en vanaf 60 jaar om te komen tot een werkweek van vier dagen gelden tenzij dit onmogelijk is om bedrijfsorganisatorische redenen. De werkgever dient een eventuele afwijzing van het verzoek schriftelijk te motiveren.

2. Overwerk en beschikbaarheidsdienst oudere werknemers

Mocht er door beschikbaarheidsdienst overwerk ontstaan dan heeft de werkgever de plicht dit overwerk in de week daarop volgend te compenseren in vrije tijd.

ARTIKEL 26 AANSPRAAK OP PENSIOEN

Er is een pensioenregeling die voorziet in een vroegpensioen, ouderdompensioen en een nabestaandenpensioen op risicobasis, waaronder een wezenpensioen.

De pensioenregeling wordt uitgevoerd door de Stichting Pensioenfonds Verblijfsrecreatie (SPV), gevestigd te Zoetermeer.

De pensioenreglementen zijn verkrijgbaar bij partijen bij de CAO, het Pensioenfonds en het Informatiebureau Verblijfsrecreatie.

ARTIKEL 27 ARBEIDSONGESCHIKTHEID

1. Verplichtingen werknemer

De werknemer, die wegens ziekte niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten is gehouden:

- a. de werkgever terstond van de arbeidsongeschiktheid en zo mogelijk van de vermoedelijke duur daarvan op de hoogte te stellen;
- b. zonodig geneeskundige hulp in te roepen;
- c. zich te houden aan de meldings-, controle- en andere voorschriften zoals opgenomen in bijlage 3, die deel uitmaakt van deze CAO;
- d. na zijn herstel de werkgever terstond daarvan in kennis te stellen en de werkzaamheden te hervatten.

2. Loondoorbetaling

In geval van ziekte komt per ziektegeval één wachtdag met een maximum van vier wachtdagen per kalenderjaar voor rekening van de werknemer, mits het bedrijf is aangesloten bij een gecertificeerde Arbo-dienst.

De werknemer die wegens ziekte niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, behoudt met inachtneming van het bepaalde over wachtdagen gedurende een periode van maximaal 52 weken in aanvulling op hetgeen in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek is bepaald, recht op 100% van het loon, voorzover hierna niet anders is geregeld.

3. Uitzondering

De werknemer heeft het in lid 2. van dit artikel bedoeld recht op volledige loondoorbetaling niet wanneer hij op grond van artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek geen recht heeft op doorbetaling van 70% van zijn loon.

4. Controle- en sanctievoorschriften

De werkgever is gerechtigd in geval van overtreding van de in bijlage 3 onder A vermelde controlevoorschriften de loondoorbetaling zoals bepaald in lid 2. van dit artikel te korten tot 70% van het loon met een minimum van het wettelijk minimumloon, met inachtneming van de in bovengenoemde bijlage onder B vermelde sanctievoorschriften.

In overleg met de ondernemingsraad c.q. personeelsvertegenwoordiging mag van de regels in bijlage 3 worden afgeweken, met dien verstande dat wat betreft de sancties onder B alleen in voor de werknemer gunstige zin mag worden afgeweken.

5. **Aanvulling AAW/WAO-uitkering**

Wanneer de arbeidsongeschiktheid na 52 weken voortduurt, wordt de AAW/WAO-uitkering van de werknemer die 80 tot 100% arbeidsongeschikt is verklaard, aangevuld tot 100% van het netto maand- of periodesalaris gedurende maximaal het eerste WAO-jaar en aangevuld tot 90 % van het netto maand- of periodesalaris gedurende maximaal het tweede WAO-jaar.

Het recht op aanvulling bestaat slechts indien de werknemer is aangenomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en het dienstverband op het moment van het ontstaan van de ziekte reeds langer dan een half jaar heeft geduurd.

De aanvullingsregeling AAW/WAO-uitkering zal naar rato worden toegepast op de werknemer die een gedeeltelijke AAW/WAO-uitkering ontvangt.

6. **Salaris flexitimer en hulpkracht**

Bij de bepaling van het salaris voor de flexitimer en hulpkracht geldt het gemiddelde maandsalaris over 13 weken onmiddellijk voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid. Indien het gemiddelde maandsalaris over de voorafgaande 13 weken in vergelijking met hetgeen de werknemer gemiddeld over de voorafgaande 52 weken heeft genoten kennelijk geen goede maatstaf is, geldt het jaargemiddelde.

7. **a. Opeenvolgende ziektegevallen**

Voor de toepassing van dit artikel worden ziektegevallen die elkaar met een tussenpoos van minder dan vier weken opvolgen, als één ziektegeval gezien.

b. Voorzover dienstverband voortduurt

Doorbetaling van loon bij ziekte en aanvulling op de AAW/WAO-uitkering vindt alleen plaats voorzover en zolang het dienstverband voortduurt.

8. **Verhaalsrecht**

Indien een werkgever op grond van het bepaalde in dit artikel verplicht is tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid het loon van een zieke werknemer door te betalen, heeft hij, indien de ongeschiktheid tot werken van de werknemer het gevolg is van een gebeurtenis waarvoor een ander aansprakelijk is, jegens deze ander recht op schadevergoeding ingevolge artikel 6:107a Burgerlijk Wetboek.

9. **WAO-gat-verzekering**

De werkgever is verplicht werknemers een collectieve verzekering aan te bieden, ter dekking van het WAO-gat, zijnde het verschil tussen de wettelijke WAO-uitkering krachtens de Wet Terugdringing Beroep op de Arbeidsongeschiktheidsregelingen (TBA) en 70% van het WAO-dagloon bij volledige arbeidsongeschiktheid conform de normen van de WAO. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid conform de indeling van de WAO ontstaat een uitkering naar evenredigheid. Een werknemer kan afstand doen van deze verzekering door middel van een schriftelijke afstandsverklaring.

De premie voor de verzekering komt geheel voor rekening van werknemer. Werkgevers kunnen zich aansluiten bij de mantelovereenkomst die is gesloten door bij deze CAO betrokken partijen. De hoofdlijnen die gelden bij deze verzekering zijn opgenomen in bijlage 5. De werkgever die geen aansluiting zoekt bij de mantelovereenkomst treft een gelijkwaardige regeling in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. De werkgever of werknemer kan de gelijkwaardigheid van de voor het bedrijf getroffen regeling laten toetsen door het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie.

ARTIKEL 28 OVERGANGSMAATREGELEN

OVERGANGSMAATREGEL INZAKE DE HORECA VUT-CAO

- 1. Overgangmaatregel in het kader van de SUHOR-CAO**
Indien werknemers die op 31 maart 1998 bij de SUHOR waren aangesloten en op 1 april 1998 52 jaar of ouder waren, na 31 december 1999 van werkgever wisselen en in dienst treden van een werkgever die eveneens onder de werkingssfeer van de op 1 april 1998 geldende CAO verblijfsrecreatie valt, is deze werkgever op verzoek van de werknemer verplicht ten behoeve van die werknemer een verzoek tot vrijwillige aansluiting in te dienen bij de SUHOR.
2. De werkgever is bij vrijwillige aansluiting bij de SUHOR als bedoeld in lid 1 verplicht de premie aan de SUHOR te betalen die op grond van de horeca-VUT-CAO aan de SUHOR verschuldigd is en wel met terugwerkende kracht tot 1 april 1998 dan wel, indien er sprake is van wisseling van werkgever, met ingang van de datum van indiensttreding.
3. De werkgever die geen, onvolledig of niet tijdig een verzoek heeft ingediend tot vrijwillige aansluiting als bedoeld in lid 1, of nalatig is de premie geheel, gedeeltelijk of tijdig te betalen als bedoeld in lid 2 is jegens partijen aansprakelijk voor de gemaakte en te maken kosten, uitgaven en uitkeringen ten behoeve van zijn, in dit artikel bedoelde werknemer(s) zoals deze zijn of zouden zijn indien de werkgever zich vrijwillig bij de SUHOR had aangesloten.
- 4. Overgangmaatregel in het kader van de SOHOR-CAO**
Werkgevers in de verblijfsrecreatie die de groep (horeca-)medewerkers, - die op 1 april 1998 ouder dan 52 jaar waren -, vrijwillig hebben aangesloten bij de SUHOR, worden vrijwillig aangesloten bij de SOHOR voor zolang de SOHOR-CAO duurt.

OVERGANGSREGELING ZWEMINRICHTINGEN

Voor de werknemers die voor 1 juli 2002 werkzaam waren in een zweminrichting zoals genoemd in artikel 1, lid 4.a is een overgangsregeling van toepassing. Deze overgangsregeling is op te vragen bij het Informatiebureau Verblijfsrecreatie.

ARTIKEL 29 VAKBONDSFACILITEITEN

De werkgever zal op verzoek van één of meer vakorganisaties partij bij de CAO, publicatieborden op de daartoe bestemde plaatsen ter beschikking stellen voor:

- het doen van mededelingen van zakelijke aard ten aanzien van de eigen onderneming of de eigen bedrijfstak;
- het bekend maken van de namen van de in het rayon werkzame bestuurders van de vakorganisaties;
- het aankondigen van vergaderingen van de vakorganisaties;
- de kandidaatstelling van leden van de ondernemingsraad.

Een exemplaar van de te publiceren berichten en mededelingen wordt vooraf ter kennis van de werkgever gebracht.

In bijzondere omstandigheden, wanneer het bedrijfsbelang dit naar het oordeel van de werkgever vordert, kan het verlenen van faciliteiten worden opgeschort. Dit zal niet geschieden dan na tijdige voorafgaande kennisgeving aan de betrokken vakorganisaties. Indien er verschil van inzicht rijst over de wijze van toekenning en gebruikmaking van faciliteiten in de onderneming en de daarbij gemaakte afspraken, kan ieder der betrokken partijen dit verschil van inzicht onderwerpen aan het oordeel van het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie en daarbij het verzoek doen om goede diensten te verlenen. In overleg met de bedrijfsleiding kan vergaderruimte binnen de onderneming ten behoeve van vergadering en in het algemeen ten behoeve van het onderhouden van contacten met leden van de vakorganisaties, beschikbaar worden gesteld. Het gebruik van deze vergaderruimte geschiedt in beginsel buiten de normale werktijden, op basis van een tijdig ingediende aanvraag bij de bedrijfsleiding.

ARTIKEL 30 GEORGANISEERD OVERLEG VERBLIJFSRECREATIE

Het Georganiseerd Overleg Verblifsrecreatie rekt het tot haar taken om:

- **Uitleg bepalingen CAO**
Het op verzoek van één of meer partijen bij de CAO geven van nadere uitleg, in de vorm van bindende adviezen, aan de bepalingen van deze CAO, ter bevordering van een eenvoudige toepassing. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.
- **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, uitbrengen van een bindend advies.
Een dergelijk bindend advies wordt alleen dan uitgebracht als beide partijen hiertoe een schriftelijk verzoek indienen.
- **Het geven van ontheffing van bepalingen van deze CAO**
Het geven van een ontheffing van één of meerdere bepalingen van de CAO.
Een ontheffing wordt slechts voor bepaalde tijd verleend.
- **Vrijwillige aansluiting**
Het behandelen van verzoeken voor vrijwillige aansluiting bij het geheel van regelingen en fondsen betreffende de verblifsrecreatie, ingediend door aan de verblifsrecreatie verwante bedrijven.
- **Verstrekken van verklaringen seizoenbedrijf**
Het op verzoek van een werkgever verstrekken van een verklaring seizoenbedrijf.
De werkgever die een dergelijke verklaring wenst, dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - de bepalingen van de CAO Verblifsrecreatie dienen van toepassing te zijn op de werkgever;
 - $\frac{2}{3}$ van de jaaromzet dient te worden gerealiseerd in een aaneengesloten periode van vijf maanden binnen een periode van 12 aaneengesloten maanden.
- **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 het GOV.

Taak en werkwijze van het Georganiseerd Overleg Verblifsrecreatie zijn nader geregeld in een reglement (zie bijlage 8).

Statuten en reglementen zijn op te vragen bij het Informatiebureau Verblifsrecreatie

ARTIKEL 31 SOCIAAL FONDS

1. Er is een Stichting Sociaal Fonds Verblifsrecreatie, hierna te noemen het SFV. De statuten en reglementen van dit fonds worden geacht onderdeel uit te maken van deze CAO.
2. Doelstelling van het SFV
SFV stelt zich ten doel het financieren, subsidiëren en ontwikkelen van activiteiten die gericht zijn op het in sociaal opzicht optimaal functioneren van de bedrijfstak verblifsrecreatie, alsmede op het bevorderen van een geïntegreerd arbeidsmarkt- en scholingsbeleid ten behoeve van de bedrijfstak verblifsrecreatie.
In dit verband worden de volgende doelstellingen onderscheiden:
 - a. het doen van onderzoek en het ontwikkelen van beleid ten behoeve van het in sociaal opzicht optimaal functioneren van de bedrijfstak verblifsrecreatie;
 - b. activiteiten benodigd voor het doen naleven van de voor de bedrijfstak overeengekomen arbeidsvoorwaarden, waaronder begrepen de werkzaamheden van het Georganiseerd Overleg Verblifsrecreatie, inclusief haar commissies;
 - c. het bevorderen van de instroom van geschoolde en ongeschoolde werknemers in de bedrijfstak verblifsrecreatie;
 - d. het bevorderen van de scholingsgraad van de werkgevers en werknemers die in de bedrijfstak verblifsrecreatie werkzaam zijn;
 - e. het bevorderen dat voldoende opleidingsmogelijkheden en -plaatsen beschikbaar zijn;
 - f. het bevorderen dat de arbeidsmarkt- en scholingsinfrastructuur toegankelijk zijn voor de doelgroepen, zoals genoemd in dit artikel.

Realisatie van de doelstelling

De stichting realiseert het doel door de gehele of gedeeltelijke financiering dan wel subsidiëring van de kosten verbonden aan activiteiten gericht op de doelstellingen, waarbij optimaal gebruik wordt gemaakt van bestaande subsidieregelingen. De realisatie van het doel van de stichting is nader uitgewerkt in het Reglement van het SFV.

Doelgroepen van de stichting

Onder de doelgroepen van de stichting worden verstaan:

- leerlingen;
- langdurig werklozen;
- allochtonen;
- (her)intreders;
- gedeeltelijk arbeidsongeschikten;
- jongeren met een afgebroken vakopleiding;
- overige groeperingen die een grote afstand tot de arbeidsmarkt hebben.

3. De werkgever is per kalenderjaar aan het SFV 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 Coördinatiewet Sociale Verzekeringen. De financiële bijdrage bedraagt 1% van de in dit lid genoemde loonsom. Deze bijdrage wordt verdeeld in twee deelheffingen, van 0,6% en 0,4%. De verdeling van deze deelheffingen over de activiteiten is omschreven in artikel 4 lid 1 het reglement van het SFV.
4. Van de onder lid 3. van dit artikel genoemde heffing zal vijftig procent door de werkgever op het loon van de werknemer worden ingehouden.
5. De werkgever en de werknemer zijn verplicht inlichtingen te verschaffen die het SFV dan wel de door de stichting aangewezen administrateur noodzakelijk acht voor een goede uitvoering van de regeling. Indien de werkgever of de werknemer, ook na aanmaning, niet aan deze verplichting voldoet, dan is het SFV bevoegd bedoelde gegevens naar beste weten vast te stellen.
6. Het SFV of de door het SFV aangewezen administrateur is gerechtigd gegevens inzake de loonsom SV waarover de werkgever ten aanzien van de werknemer(s) premie is verschuldigd, bij de uitvoeringsinstellingen, zoals bedoeld in de Organisatiewet Sociale Verzekeringen, op te vragen.
7. De uitvoering van dit artikel is aan de stichting opgedragen en geschiedt volgens de statuten en reglementen van de stichting. De stichting kan de uitvoering delegeren aan een administrateur onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de stichting.

ARTIKEL 32 DUUR VAN DEZE OVEREENKOMST

1. Looptijd

Deze overeenkomst is aangegaan voor een periode van 1 juli 2002 tot 1 juli 2004. Artikel 31, Sociaal Fonds, heeft een looptijd tot en met 31 maart 2003.

2. Stilzwijgende verlenging

Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het tijdstip, waarop deze overeenkomst eindigt, schriftelijk te kennen heeft gegeven dat zij de overeenkomst wenst te beëindigen of te wijzigen, zal de overeenkomst telkens met een looptijd van een jaar worden geacht te zijn verlengd.

Partijen ter ener zijde:

Vereniging van Recreatieondernemers Nederland

Partijen ter andere zijde:

FNV Horecabond

CNV BedrijvenBond

PROTOCOLLEN

PROTOCOL I Werkgelegenheidsontwikkeling

In het kader van de werkgelegenheidsontwikkeling spannen werkgevers zich in bij het wervingsbeleid extra aandacht te geven aan bepaalde groeperingen welke een grote afstand hebben tot de arbeidsmarkt. Het betreft de langdurig werkzoekenden, waaronder allochtonen, jongeren met een afgebroken vakopleiding en (gedeeltelijk) arbeidsgehandicapten.

Partijen bij deze CAO komen overeen zich in te spannen om gedurende de looptijd van deze CAO 200 werk(ervarings)plaatsen te realiseren voor werkzoekenden behorende tot genoemde doelgroepen door middel van een landelijke aansturing.

PROTOCOL II Arbeidsmarkt- en geïntegreerd ziekteverzuimbeleid

Partijen bij de CAO voor de Verblijfsrecreatie komen overeen om gedurende de looptijd van de CAO:

- Afspraken te maken om te komen tot een arbeidsmarktbeleid en geïntegreerd ziekteverzuimbeleid met als doelstelling het ziekteverzuim te verminderen. Belangrijk is het ondernemers en werknemers zo doelmatig mogelijk te faciliteren.
- Periodiek arbeidsmarktonderzoek in de sector te doen en dit onderzoek uit te besteden. De onderzoeksopdracht houdt in het in kaart brengen van de huidige stand van zaken. Te nemen maatregelen laten partijen afhangen van de resultaten van dit onderzoek.
- Periodiek een onderzoek onder werknemers en werkgevers te laten doen naar ziekteverzuim in de sector. De onderzoeksopdracht betreft het verschaffen van basiscijfermateriaal rond ziekte; het verstrekken van informatie over oorzaken dient conclusies op te leveren over de noodzakelijke preventiemaatregelen.
- De opdrachtverstrekking voor beide onderzoeken dient uiterlijk eind 2002 te hebben plaatsgevonden en de resultaten dienen uiterlijk 1 juli 2003 beschikbaar te zijn.
- De periodiciteit van de onderzoeken dient door partijen nader te worden bepaald.
- Op basis van de uitkomst van het onderzoek naar ziekteverzuim dienen instrumenten of maatregelen te worden ontwikkeld en evaluatie dient plaats te vinden in het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie.
- De huidige werkgroep Reïntegratie dient in het kader van de pilot-study reïntegratie een grote rol te spelen en dient een zwaardere opdracht gegeven te worden.
- De werkgroep Reïntegratie krijgt de opdracht om te komen tot een aantal spelregels rond:
 - (minimum)kwaliteit en werkwijze van reïntegratiebedrijven, waaraan een te contracteren arbodienst/reïntegratiebedrijf dient te voldoen en

- de wijze waarop de nieuwe verantwoordelijkheidsverdeling tussen werkgever en werknemer in de wet Poortwachter minimaal vorm moet krijgen.
- De werkgroep Reïntegratie dient regelmatig te rapporteren aan de stichting Sociaal Fonds Verblijfsrecreatie (SFV).
- Het SFV zal cursussen ontwikkelen rond de peilers van het verzuimbeleid, waarin met name aandacht is voor het praktisch toepassen van beleid in het eigen bedrijf en het toepassen van de te ontwikkelen instrumenten. Deze cursussen worden gratis aangeboden aan werkgevers en werknemers die binnen hun bedrijf een taak op dit gebied hebben. Voor werknemers is de verletregeling van toepassing.
- De mogelijkheid te bekijken om een tripartite arboconvenant af te sluiten met de overheid als derde partij rond het onderwerp preventie ziekteverzuim. Van beleid rond preventie maken ook deel uit de onderwerpen employability, leeftijdbewust personeelsbeleid en ouderenbeleid.

Het Arboconvenant dient de volgende onderwerpen te bevatten:

- Partijen;
- Inwerkingtreding en Looptijd;
- Doel;
- Maatregelen Algemeen;
- Maatregelen op ondernemingsniveau;
- Rol van Arbodiensten;
- Rol van Arbeidsinspectie;
- Communicatie;
- Overleg;
- Evaluatie;
- Financiering;
- Wijziging of voortijdige beëindiging.
- Uitwerking van het arbeidsmarktbeleid komt tot stand op basis van de uitkomsten van het arbeidsmarktonderzoek en het onderzoek naar ziekteverzuim.
- Het scholingsaanbod van het SFV dient vóór 1 april 2003 onder de loep te worden genomen en zonodig te worden aangepast aan nieuwe inzichten. Er dient een employabilitybeleid ontwikkeld te worden waarbij de doelstelling is dat de werknemer bij kan blijven in zijn werk en waarbij scholing en facilitering van die scholing een kernbegrip is.
- Vóór 1 juli 2003 dient een beleid ontwikkeld te worden voor een leeftijdbewust personeelsbeleid en ouderenbeleid

PROTOCOL III Loopbaanontwikkeling en scholing

Partijen komen overeen dat de stichting Sociaal Fonds Verblijfsrecreatie cursussen aanbiedt in het kader van employability en enjoyability, die:

- aansluiten bij de reguliere opleidingen en medewerkers zonder vakopleiding in staat stellen, alsnog een reguliere opleiding te volgen;
- tevens open staan voor medewerkers die verbreding zoeken van hun vakgebied; over willen stappen naar een ander vakgebied of uit interesse voor een onderwerp dat niet direct tot het vakgebied behoort.

Daarnaast kunnen werkgevers en werknemers suggesties indienen bij het SFV voor ontwikkeling van nieuwe cursussen voortvloeiend uit ontwikkelingen in de branche en waarvoor geen reguliere opleidingen bestaan.

Met het doel om de ontwikkeling van medewerkers en bedrijven op een zodanige wijze te stimuleren dat het kennis- en opleidingsniveau toeneemt en daardoor bedrijf en medewerkers in staat te stellen de gasten optimale service en kwaliteit te bieden zijn partijen het volgende overeengekomen.

- Inventarisatie behoefte aan kennis en kwaliteit op zeer diverse gebieden;
- Ontwikkelen van een samenhangend cursusprogramma;
- Door een specialist laten ontwikkelen van een MBO- of HBO-opleiding in modules;
- Aanpassen vergoedingsstructuur, opdat deze toegankelijk en laagdrempelig wordt gemaakt voor werknemers en werkgevers, op alle niveaus;
- Ondersteuning en promotie bij werkgevers en werknemers;
- Regelmatige evaluatie van de aangeboden cursussen en de toepasbaarheid in de praktijk.

PROTOCOL IV Rookbeleid

Werkgevers zullen een actief beleid tegen het roken stimuleren in de bedrijven, zowel naar gasten als naar de medewerkers toe.

PROTOCOL V Collegiale uitwisseling

Partijen komen overeen gedurende de looptijd van deze CAO bij de stichting Sociaal Fonds Verblijfsrecreatie een meldpunt op te richten waar werkgevers en werknemers zich kunnen melden voor collegiale uitwisseling. Door het SFV zal een en ander nader worden uitgewerkt.

PROTOCOL VI Internationale collegialiteit

Partijen komen in het kader van internationale collegialiteit overeen ter ondersteuning van projecten ter verbetering van arbeidsverhoudingen, een extra doelstelling toe te voegen aan de stichting Sociaal Fonds Verblijfsrecreatie (SFV).

Per loopjaar van deze CAO komt daartoe € 12.500 beschikbaar van het SFV ten behoeve van de voor deze doeleinden bestaande fondsen.

BIJLAGEN

BIJLAGEN

- 1 Salarisschalen
 - A. Wettelijk minimumloon: vakvolwassen plus jeugdstaffel per 1 juli 2002
 - B. Salarisschalen 1 t/m 9: vakvolwassen plus jeugdstaffel per 1 juli 2002
 - C. Salarisschalen 1 t/m 9: vakvolwassen plus jeugdstaffel per 1 juli 2003
- 2 Functiematrix
- 3 Controleregels in het kader van de bestrijding van ziekteverzuim
- 4 Reïntegratiekalender
- 5 WAO-gat-verzekering
- 6 Reglement Commissie Werkingssfeer
- 6A Bijlage Reglement Commissie Werkingssfeer
- 7 Reglement Beroepscommissie Functie-indeling Verblijfsrecreatie
- 8 Reglement voor het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie
- 9 Model-arbeidsovereenkomst voor:
 - A. fulltimer/parttimer
 - B. flexitimer
 - C. leerlingen
- 10 Opzegtermijnen
- 11 Voorbeeld administratie
 - A. Flexitimer bij bedrijf dat deel van het jaar gesloten is voor gasten
 - B. Flexitimer bij bedrijf dat gehele jaar open is voor gasten
- 12 Model verlofkaart

BIJLAGE 1A CAO VERBLIJFSRECREATIE EN ZWEMINRICHTINGEN

Wettelijk minimumloon

Onderstaande bedragen zijn gebaseerd op een 38-urige werkweek.

Voor een werknemer van 23 jaar of ouder bedraagt het bruto minimumloon per 1 juli 2002:

Per maand	€ 1.231,80
Per week	€ 284,25
Per dag	€ 56,85
Per uur	€ 7,48

De bruto minimumjeugdlonen bedragen per 1 juli 2002:

Leeftijd	Percentages van het minimumloon van 23-jarigen en ouder	Per maand	Per week
15	30	€ 369,55	€ 85,30
16	34,5	- 424,95	- 98,05
17	39,5	- 486,55	- 112,30
18	45,5	- 560,45	- 129,35
19	52,5	- 646,70	- 149,25
20	61,5	- 757,55	- 174,80
21	72,5	- 893,05	- 206,10
22	85	- 1047,05	- 241,65

In geval van aanpassing van het wettelijk minimumloon gedurende de looptijd van deze CAO gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

BIJLAGE 1B CAO VERBLIJFSRECREATIE EN ZWEMINRICHTINGEN

Salarisschalen per 1 juli 2002

LONEN PER 01-07-2002

ARBEIDSDUUR: 38 UUR PER WEEK

VAKVOLWASSEN WERKNEMER

Periodiek	Bedragen in euro's per maand										
	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9		
0	1317,08	1354,10	1414,43	1477,04	1599,98	1723,49	1969,94	2215,83	2462,30		
1	1356,95	1389,22	1449,51	1510,75	1634,88	1764,06	2013,10	2257,49	2508,99		
2		1424,36	1484,57	1544,45	1669,76	1804,63	2056,26	2299,16	2555,64		
3		1459,48	1519,65	1578,17	1704,65	1845,20	2099,41	2340,80	2602,31		
4		1494,59	1554,73	1611,88	1739,54	1885,77	2142,57	2382,46	2649,00		
5		1529,73	1589,81	1645,58	1774,44	1926,34	2185,72	2424,11	2695,66		
6		1564,85	1624,89	1679,28	1809,32	1966,90	2228,88	2465,76	2742,34		
7		1599,98	1659,97	1712,99	1844,22	2007,45	2272,04	2507,41	2789,02		
8			1695,04	1746,70	1879,12	2048,02	2315,20	2549,07	2835,69		
9				1780,41	1914,01	2088,60	2358,35	2590,73	2882,36		
10					1948,89	2129,17	2401,50	2632,37	2929,03		
11						2169,73	2444,65	2674,03	2975,71		

VAKVOLWASSEN WERKNEMER

Periodiek	Bedragen in euro's per 4 weken										
	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9		
0	1215,77	1249,94	1305,63	1363,42	1476,90	1590,91	1818,41	2045,38	2272,89		
1	1252,57	1282,36	1338,01	1394,54	1509,12	1628,36	1858,25	2083,84	2315,99		
2		1314,79	1370,37	1425,65	1541,32	1665,81	1898,09	2122,30	2359,05		
3		1347,21	1402,75	1456,77	1573,52	1703,26	1937,92	2160,74	2402,13		
4		1379,62	1435,14	1487,89	1605,73	1740,71	1977,76	2199,19	2445,23		
5		1412,06	1467,52	1519,00	1637,94	1778,16	2017,59	2237,64	2488,30		
6		1444,48	1499,90	1550,10	1670,14	1815,60	2057,43	2276,09	2531,39		
7		1476,90	1532,28	1581,22	1702,36	1853,03	2097,27	2314,53	2574,48		
8			1564,65	1612,34	1734,57	1890,48	2137,11	2352,99	2617,56		
9				1643,46	1766,78	1927,94	2176,94	2391,44	2660,64		
10					1798,98	1965,39	2216,77	2429,88	2703,72		
11						2002,83	2256,60	2468,34	2746,81		

VAKVOLWASSEN WERKNEMER

Periodiek	Bedragen in euro's per week										
	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9		
0	303,94	312,48	326,41	340,86	369,23	397,73	454,60	511,35	568,22		
1	313,14	320,59	334,50	348,63	377,28	407,09	464,56	520,96	579,00		
2		328,70	342,59	356,41	385,33	416,45	474,52	530,58	589,76		
3		336,80	350,69	364,19	393,38	425,82	484,48	540,18	600,53		
4		344,91	358,78	371,97	401,43	435,18	494,44	549,80	611,31		
5		353,01	366,88	379,75	409,49	444,54	504,40	559,41	622,08		
6		361,12	374,97	387,53	417,54	453,90	514,36	569,02	632,85		
7		369,23	383,07	395,31	425,59	463,26	524,32	578,63	643,62		
8			391,16	403,08	433,64	472,62	534,28	588,25	654,39		
9				410,86	441,69	481,98	544,23	597,86	665,16		
10					449,74	491,35	554,19	607,47	675,93		
11						500,71	564,15	617,08	686,70		

LONEN PER 01-07-2002**ARBEIDSDUUR: 38 UUR PER WEEK****JEUGDSCHALEN**

Bedragen in euro's per maand

Leeftijd	Perc.	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
15 jaar	35,00	460,98	473,94	495,05	516,96	559,99	603,22	689,48	775,54	861,81
16 jaar	37,50	493,91	507,79	530,41	553,89	599,99	646,31	738,73	830,94	923,36
17 jaar	42,50	559,76	575,49	601,13	627,74	679,99	732,48	837,22	941,73	1046,48
18 jaar	50,00	658,54	677,05	707,22	738,52	799,99	861,75	984,97	1107,92	1231,15
19 jaar	60,00	790,25	812,46	848,66	886,22	959,99	1034,09	1181,96	1329,50	1477,38
20 jaar	70,00	921,96	947,87	990,10	1033,93	1119,99	1206,44	1378,96	1551,08	1723,61
21 jaar	80,00	1053,66	1083,28	1131,54	1181,63	1279,98	1378,79	1575,95	1772,66	1969,84
22 jaar	90,00	1185,37	1218,69	1272,99	1329,34	1439,98	1551,14	1772,95	1994,25	2216,07
22,5 jaar	100,00	1317,08	1354,10	1414,43	1477,04	1599,98	1723,49	1969,94	2215,83	2462,30

JEUGDSCHALEN

Bedragen in euro's per 4 weken

Leeftijd	Perc.	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
15 jaar	35,00	425,52	437,48	456,97	477,20	516,92	556,82	636,44	715,88	795,51
16 jaar	37,50	455,91	468,73	489,61	511,28	553,84	596,59	681,90	767,02	852,33
17 jaar	42,50	516,70	531,22	554,89	579,45	627,68	676,14	772,82	869,29	965,98
18 jaar	50,00	607,88	624,97	652,81	681,71	738,45	795,46	909,20	1022,69	1136,45
19 jaar	60,00	729,46	749,96	783,38	818,05	886,14	954,55	1091,04	1227,23	1363,74
20 jaar	70,00	851,04	874,96	913,94	954,40	1033,83	1113,64	1272,88	1431,77	1591,02
21 jaar	80,00	972,61	999,95	1044,50	1090,74	1181,52	1272,73	1454,72	1636,31	1818,31
22 jaar	90,00	1094,19	1124,94	1175,06	1227,08	1329,21	1431,82	1636,57	1840,84	2045,60
22,5 jaar	100,00	1215,77	1249,94	1305,63	1363,42	1476,90	1590,91	1818,41	2045,38	2272,89

JEUGDSCHALEN

Bedragen in euro's per week

Leeftijd	Perc.	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
15 jaar	35,00	106,38	109,37	114,24	119,30	129,23	139,20	159,11	178,97	198,88
16 jaar	37,50	113,98	117,18	122,40	127,82	138,46	149,15	170,48	191,75	213,08
17 jaar	42,50	129,18	132,81	138,72	144,86	156,92	169,03	193,21	217,32	241,49
18 jaar	50,00	151,97	156,24	163,20	170,43	184,61	198,86	227,30	255,67	284,11
19 jaar	60,00	182,36	187,49	195,84	204,51	221,54	238,64	272,76	306,81	340,93
20 jaar	70,00	212,76	218,74	228,48	238,60	258,46	278,41	318,22	357,94	397,76
21 jaar	80,00	243,15	249,99	261,13	272,68	295,38	318,18	363,68	409,08	454,58
22 jaar	90,00	273,55	281,24	293,77	306,77	332,30	357,96	409,14	460,21	511,40
22,5 jaar	100,00	303,94	312,48	326,41	340,86	369,23	397,73	454,60	511,35	568,22

LONEN VOOR EERSTEJAARS LEERLINGEN PER 01-07-2002

De leerling ontvangt gedurende het eerste leerjaar een salaris op basis van salarisschaal 2 bij 0 functieperiodieken.

Dit betekent een salaris (in euro's) voor deze leerlingen van:

Leeftijd	38 urige werkweek (geen schooldag)		32 urige werkweek (1 schooldag)	
	Per week	Per maand	Per week	Per maand
15 jaar	109,37	473,94	92,10	399,10
16 jaar	117,18	507,79	98,68	427,61
17 jaar	132,81	575,49	111,84	484,63
18 jaar	156,24	677,05	131,57	570,15
19 jaar	187,49	812,46	157,89	684,18
20 jaar	218,74	947,87	184,20	798,21
21 jaar	249,99	1.083,28	210,52	912,24
22 jaar	281,24	1.218,69	236,83	1.026,27
22,5 jaar en ouder	312,48	1.354,10	263,14	1.140,29

LONEN VOOR LEERLINGEN VANAF HET TWEDE LEERJAAR PER 01-07-2002

De leerling ontvangt vanaf het tweede leerjaar een salaris op basis van salarisschaal 3 bij 0 functieperiodieken.

Dit betekent een salaris (in euro's) voor deze leerlingen van:

Leeftijd	38 urige werkweek (geen schooldag)		32 urige werkweek (1 schooldag)	
	Per week	Per maand	Per week	Per maand
15 jaar	114,24	495,05	96,20	416,88
16 jaar	122,40	530,41	103,08	446,66
17 jaar	138,72	601,13	116,82	506,22
18 jaar	163,20	707,22	137,43	595,55
19 jaar	195,84	848,66	164,92	714,66
20 jaar	228,48	990,10	192,41	833,77
21 jaar	261,13	1131,54	219,90	952,88
22 jaar	293,77	1272,99	247,38	1071,99
22,5 jaar en ouder	326,41	1414,43	274,87	1191,10

BIJLAGE 1C CAO VERBLIJFSRECREATIE EN ZWEMINRICHTINGEN

Salarisschalen per 1 juli 2003

LONEN PER 01-07-2003

ARBEIDSDUUR: 38 UUR PER WEEK

VAKVOLWASSEN WERKNEMER

Periodiek	Bedragen in euro's per maand										
	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9		
0	1359,89	1398,11	1460,40	1525,04	1651,98	1779,50	2033,96	2287,84	2542,32		
1	1401,05	1434,37	1496,62	1559,85	1688,01	1821,39	2078,53	2330,86	2590,53		
2		1470,65	1532,82	1594,64	1724,03	1863,28	2123,09	2373,88	2638,70		
3		1506,91	1569,04	1629,46	1760,05	1905,17	2167,64	2416,88	2686,89		
4		1543,16	1605,26	1664,27	1796,08	1947,06	2212,20	2459,89	2735,09		
5		1579,45	1641,48	1699,06	1832,11	1988,95	2256,76	2502,89	2783,27		
6		1615,71	1677,70	1733,86	1868,12	2030,82	2301,32	2545,90	2831,47		
7		1651,98	1713,92	1768,66	1904,16	2072,69	2345,88	2588,90	2879,66		
8			1750,13	1803,47	1940,19	2114,58	2390,44	2631,91	2927,85		
9				1838,27	1976,22	2156,48	2435,00	2674,93	2976,04		
10					2012,23	2198,37	2479,55	2717,92	3024,22		
11						2240,25	2524,10	2760,94	3072,42		

VAKVOLWASSEN WERKNEMER

Periodiek	Bedragen in euro's per 4 weken										
	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9		
0	1255,28	1290,56	1348,06	1407,73	1524,90	1642,62	1877,50	2111,85	2346,76		
1	1293,28	1324,03	1381,50	1439,86	1558,16	1681,28	1918,64	2151,56	2391,26		
2		1357,52	1414,91	1471,98	1591,41	1719,95	1959,78	2191,27	2435,72		
3		1390,99	1448,34	1504,12	1624,66	1758,62	2000,90	2230,97	2480,21		
4		1424,46	1481,78	1536,25	1657,92	1797,29	2042,03	2270,67	2524,70		
5		1457,95	1515,21	1568,36	1691,18	1835,95	2083,16	2310,36	2569,17		
6		1491,42	1548,65	1600,49	1724,42	1874,60	2124,30	2350,06	2613,66		
7		1524,90	1582,08	1632,61	1757,69	1913,25	2165,43	2389,75	2658,15		
8			1615,50	1664,74	1790,94	1951,92	2206,56	2429,46	2702,63		
9				1696,86	1824,20	1990,60	2247,69	2469,17	2747,11		
10					1857,44	2029,26	2288,82	2508,85	2791,59		
11						2067,92	2329,94	2548,56	2836,08		

VAKVOLWASSEN WERKNEMER

Periodiek	Bedragen in euro's per week										
	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9		
0	313,82	322,64	337,02	351,93	381,23	410,65	469,38	527,96	586,69		
1	323,32	331,01	345,37	359,97	389,54	420,32	479,66	537,89	597,81		
2		339,38	353,73	367,99	397,85	429,99	489,94	547,82	608,93		
3		347,75	362,09	376,03	406,17	439,65	500,22	557,74	620,05		
4		356,11	370,44	384,06	414,48	449,32	510,51	567,67	631,17		
5		364,49	378,80	392,09	422,79	458,99	520,79	577,59	642,29		
6		372,86	387,16	400,12	431,10	468,65	531,07	587,52	653,42		
7		381,23	395,52	408,15	439,42	478,31	541,36	597,44	664,54		
8			403,88	416,19	447,74	487,98	551,64	607,36	675,66		
9				424,22	456,05	497,65	561,92	617,29	686,78		
10					464,36	507,32	572,20	627,21	697,90		
11						516,98	582,48	637,14	709,02		

LONEN PER 01-07-2003**ARBEIDSDUUR: 38 UUR PER WEEK****JEUGDSCHALEN**

Bedragen in euro's per maand

Leeftijd	Perc.	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
15 jaar	35,00	475,96	489,34	511,14	533,76	578,19	622,83	711,89	800,74	889,81
16 jaar	37,50	509,96	524,29	547,65	571,89	619,49	667,31	762,74	857,94	953,37
17 jaar	42,50	577,95	594,20	620,67	648,14	702,09	756,29	864,43	972,33	1080,49
18 jaar	50,00	679,95	699,06	730,20	762,52	825,99	889,75	1016,98	1143,92	1271,16
19 jaar	60,00	815,93	838,87	876,24	915,02	991,19	1067,70	1220,38	1372,70	1525,39
20 jaar	70,00	951,92	978,68	1022,28	1067,53	1156,39	1245,65	1423,77	1601,49	1779,62
21 jaar	80,00	1087,91	1118,49	1168,32	1220,03	1321,58	1423,60	1627,17	1830,27	2033,86
22 jaar	90,00	1223,90	1258,30	1314,36	1372,54	1486,78	1601,55	1830,56	2059,06	2288,09
22,5 jaar	100,00	1359,89	1398,11	1460,40	1525,04	1651,98	1779,50	2033,96	2287,84	2542,32

JEUGDSCHALEN

Bedragen in euro's per 4 weken

Leeftijd	Perc.	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
15 jaar	35,00	439,35	451,70	471,82	492,71	533,72	574,92	657,13	739,15	821,36
16 jaar	37,50	470,73	483,96	505,52	527,90	571,84	615,98	704,06	791,94	880,03
17 jaar	42,50	533,50	548,49	572,93	598,28	648,08	698,11	797,94	897,54	997,37
18 jaar	50,00	627,64	645,28	674,03	703,86	762,45	821,31	938,75	1055,93	1173,38
19 jaar	60,00	753,17	774,34	808,84	844,64	914,94	985,57	1126,50	1267,11	1408,05
20 jaar	70,00	878,70	903,39	943,64	985,41	1067,43	1149,83	1314,25	1478,30	1642,73
21 jaar	80,00	1004,23	1032,45	1078,45	1126,18	1219,92	1314,09	1502,00	1689,48	1877,41
22 jaar	90,00	1129,75	1161,51	1213,26	1266,96	1372,41	1478,35	1689,75	1900,67	2112,08
22,5 jaar	100,00	1255,28	1290,56	1348,06	1407,73	1524,90	1642,62	1877,50	2111,85	2346,76

JEUGDSCHALEN

Bedragen in euro's per week

Leeftijd	Perc.	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
15 jaar	35,00	109,84	112,92	117,96	123,18	133,43	143,73	164,28	184,79	205,34
16 jaar	37,50	117,68	120,99	126,38	131,97	142,96	154,00	176,02	197,99	220,01
17 jaar	42,50	133,37	137,12	143,23	149,57	162,02	174,53	199,48	224,38	249,34
18 jaar	50,00	156,91	161,32	168,51	175,97	190,61	205,33	234,69	263,98	293,34
19 jaar	60,00	188,29	193,58	202,21	211,16	228,74	246,39	281,63	316,78	352,01
20 jaar	70,00	219,67	225,85	235,91	246,35	266,86	287,46	328,56	369,57	410,68
21 jaar	80,00	251,06	258,11	269,61	281,55	304,98	328,52	375,50	422,37	469,35
22 jaar	90,00	282,44	290,38	303,31	316,74	343,10	369,59	422,44	475,17	528,02
22,5 jaar	100,00	313,82	322,64	337,02	351,93	381,23	410,65	469,38	527,96	586,69

LONEN VOOR EERSTEJAARS LEERLINGEN PER 01-07-2003

De leerling ontvangt gedurende het eerste leerjaar een salaris op basis van salarisschaal 2 bij 0 functieperiodieken.

Dit betekent een salaris (in euro's) voor deze leerlingen van:

Leeftijd	38 urige werkweek (geen schooldag)		32 urige werkweek (1 schooldag)	
	Per week	Per maand	Per week	Per maand
15 jaar	112,92	489,34	95,09	412,07
16 jaar	120,99	524,29	101,89	441,51
17 jaar	137,12	594,20	115,47	500,38
18 jaar	161,32	699,06	135,85	588,68
19 jaar	193,58	838,87	163,02	706,41
20 jaar	225,85	978,68	190,19	824,15
21 jaar	258,11	1118,49	217,36	941,88
22 jaar	290,38	1258,30	244,53	1059,62
22,5 jaar en ouder	322,64	1398,11	271,70	1177,36

LONEN VOOR LEERLINGEN VANAF HET TWEDE LEERJAAR PER 01-07-2003

De leerling ontvangt vanaf het tweede leerjaar een salaris op basis van salarisschaal 3 bij 0 functieperiodieken.

Dit betekent een salaris (in euro's) voor deze leerlingen van:

Leeftijd	38 urige werkweek (geen schooldag)		32 urige werkweek (1 schooldag)	
	Per week	Per maand	Per week	Per maand
15 jaar	117,96	511,14	99,33	430,43
16 jaar	126,38	547,65	106,43	461,18
17 jaar	143,23	620,67	120,62	522,67
18 jaar	168,51	730,20	141,90	614,91
19 jaar	202,21	876,24	170,28	737,89
20 jaar	235,91	1022,28	198,66	860,87
21 jaar	269,61	1168,32	227,04	983,85
22 jaar	303,31	1314,36	255,42	1106,83
22,5 jaar en ouder	337,02	1460,40	283,80	1229,81

BIJLAGE 2 CAO VERBLIJFSRECREATIE EN ZWEMINRICHTINGEN

Funcie-niveau	Management	Ondersteuning	Administratie	Techniek & Groen
2				Uitvoeren van zeer eenvoudige, routinematige (onderhouds) werkzaamheden aan terreinen en/of gebouwen.
3				Uitvoeren van eenvoudig onderhoud aan terreinen en/of gebouwen
4			Uitvoeren van eenvoudige (financieel-) administratieve taken.	Uitvoeren van onderhoud aan terreinen en/of gebouwen.
5		Verlenen van vooral administratieve ondersteuning aan stafdiensten.	Uitvoeren van verschillende soms samenhangende (financieel-)administratieve taken.	Uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan terreinen en/of gebouwen en het verrichten van eenvoudige reparaties en storingsopheffingen.
6		Verlenen van administratieve en inhoudelijke ondersteuning aan stafdiensten.	Uitvoeren van een verscheidenheid aan samenhangende (financieel-) administratieve taken.	Uitvoeren van alle onderhoudswerkzaamheden aan terreinen en/of gebouwen, het verrichten van reparaties en (voor technische functies) het oplossen van storingen.
7		(Mede) uitvoering geven aan het vastgestelde beleid t.a.v. betreffende stafdienst.	Uitvoeren van het financieel-administratief beleid van (een deel van) de organisatie, alsmede ondersteunen van de beleidsbepaling.	Uitvoeren van en zorgdragen voor correcte realisatie van werkzaamheden t.a.v. onderhoud van terreinen, gebouwen, installaties en inventaris.
8	Assisteren bij beheren van en leiding geven aan de dagelijkse gang van zaken van de organisatie c.q. een deel van de organisatie.	Uitvoeren van het vastgestelde beleid t.a.v. betreffende stafdienst.	Uitvoeren van het financieel-administratief beleid van de organisatie, alsmede adviseren en ondersteunen van de beleidsbepaling.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten m.b.t. onderhoud van terreinen, gebouwen, installaties en inventaris.
9	Beheren van en leidinggeven aan de dagelijkse gang van zaken van de organisatie c.q. een deel van de organisatie, ter realisering van de gestelde (afdelings)doelen.	(Mede) opstellen, adviseren, implementeren en bewaken van de doelstellingen van betreffende stafdienst.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten m.b.t. het financieel-administratief beleid van de organisatie en het (mede) initiëren van het beleid.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten m.b.t. onderhoud van terreinen, gebouwen, installaties en inventaris en het (mede) initiëren van het beleid.

FUNCTIEMATRIX

Ontvangst & Veiligheid	Voedselbereiden & Bedienen	Winkelverkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
Uitvoeren van eenvoudige ondersteunende werkzaamheden t.a.v. ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.	Uitvoeren van eenvoudige, ondersteunende werkzaamheden in keuken en/of restaurant.	Uitvoeren van eenvoudige ondersteunende werkzaamheden bij de winkelverkoop.	Uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden bij activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Uitvoeren van sterk routinematige schoonmaakwerkzaamheden en/of het eventueel verlenen van aanvullende logistieke diensten.
Uitvoeren van ondersteunende, serviceverlenende werkzaamheden bij ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.	Uitvoeren van bediening en ondersteunende werkzaamheden in keuken, restaurant en/of bar dan wel het bereiden en verkopen van snacks.	Het helpen van klanten en uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden bij de winkelverkoop.	Uitvoeren van eenvoudige operationele werkzaamheden bij activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Uitvoeren van deels routinematige schoonmaakwerkzaamheden en/of het eventueel verlenen van aanvullende logistieke diensten.
Uitvoeren van deels nog ondersteunende, serviceverlenende werkzaamheden bij ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.	Opnemen en uitvoeren van bestellingen van gasten dan wel het bereiden van gerechten.	Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop.	Uitvoeren van operationele werkzaamheden bij activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden van verschillende aard en/of het verlenen van aanvullende logistieke diensten en controleren van werkzaamheden.
Uitvoeren van werkzaamheden bij ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.	Opnemen en uitvoeren van bestellingen van gasten dan wel het bereiden van gerechten en aanverwante werkzaamheden.	Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop ook van vakartikelen.	Uitvoeren en afstemmen van activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden van verschillende aard en/of het verlenen van aanvullende logistieke diensten en controleren van en leidinggeven aan de te verrichten werkzaamheden.
Uitvoeren van alle receptietaken en het verrichten van bijkomende werkzaamheden dan wel controleren en bewaken van terreinen, gebouwen, in- en uitgaand verkeer en het voorkomen van schade aan personen en eigendommen.	Leiding en uitvoering geven aan activiteiten (in klein tot middelgroot restaurant) ter bediening van gasten dan wel ter bereiding van gerechten en menu's met aanverwante werkzaamheden.	Uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop ook van vakartikelen.	Uitvoeren, afstemmen en eventueel initiëren van activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Leiding en uitvoering geven aan schoonmaak- en aanvullende logistieke werkzaamheden.
Uitvoeren van alle receptietaken met bijbehorende werkzaamheden, dan wel controle en bewaken van terreinen, gebouwen, in- en uitgaand verkeer en het voorkomen van schade aan personen en eigendommen, alsmede eventueel leidinggeven aan betreffende werkzaamheden.	Leiding en uitvoering geven aan activiteiten (in een middelgroot tot groot restaurant) ter bediening van gasten dan wel ter bereiding van gerechten en menu's met aanverwante werkzaamheden.	Uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop inclusief vakartikelen alsmede leiding geven aan (een deel van) betreffende werkzaamheden.	Uitvoeren, initiëren en coördineren van activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Leiding en uitvoering geven aan schoonmaak- en aanvullende logistieke werkzaamheden alsmede bewaken van kwaliteit en budget.
Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten met betrekking tot receptie- en beveiligingstaken.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten ter realisering van bediening van gasten dan wel ter (voor)bereiding van gerechten en menu's met aanverwante werkzaamheden.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten binnen een winkel.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	
Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten m.b.t. receptie- en beveiligingstaken en het (mede) initiëren van het beleid.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten ter realisering van gestelde doelen t.a.v. omzet en resultaat en het (mede) initiëren van het beleid.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten ter realisering van gestelde doelen t.a.v. omzet en resultaat en het (mede) initiëren van het beleid.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak en mede initiëren van het beleid.	

BIJLAGE 3 CAO VERBLIJFSRECREATIE EN ZWEMINRICHTINGEN

CONTROLEREGELS IN HET KADER VAN DE BESTRIJDING VAN ZIEKTEVERZUIM

A. Hieronder volgen de in artikel 27 lid 4. bedoelde controlevoorschriften.

I. Ziekmelding

- a. De werknemer dient zich bij ziekte voor aanvangstijdstip van de werkzaamheden ziek te melden bij de directe chef. Dit dient telefonisch te geschieden. Melding moet hierbij worden gemaakt van de aard van de ziekte, de te verwachten duur en het verpleegadres (indien afwijkend van het woonadres).
- b. De werknemer dient binnen 24 uur een zogenaamde "eigen verklaring" in te vullen en op te sturen naar de Arbo-dienst, indien de werknemer van de Arbo-dienst een "eigen verklaring" ontvangt.

II. Maak contact mogelijk

- a. De werknemer moet beschikbaar zijn voor contact. De werknemer dient thuis te blijven tot het eerste bezoek van de controlerende instantie.
- b. Na het eerste bezoek mag de werknemer - als de controlerende instantie daartegen geen bezwaar heeft - buitenshuis gaan, maar dient de eerste drie weken wel thuis te zijn 's morgens tot 10.00 uur en 's middags van 12.00 tot 14.30 uur. In overleg met de arts van de Arbo-dienst kan hiervan worden afgeweken.
- c. Een eventuele verandering van verpleegadres dient binnen 24 uur aan de werkgever te worden doorgegeven.
- d. Ingeval van ziekmelding tijdens verblijf in het buitenland dient de werknemer in overleg met de arts van de Arbo-dienst, indien maar enigszins mogelijk, terstond naar Nederland terug te keren.
- e. Tijdens arbeidsongeschiktheid dient voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming te zijn verkregen van de controlerende instantie.

III. Genezing niet belemmeren

- a. De werknemer dient zich tijdens de arbeidsongeschiktheid niet schuldig te maken aan gedragingen, welke de genezing kunnen belemmeren. Zulks ter beoordeling van de controlerende instantie.

IV. Behandeling

- a. De werknemer dient tijdens de arbeidsongeschiktheid de voorschriften van de behandelende arts op te volgen.
- b. De werknemer dient gehoor te geven aan een oproep op het spreekuur van de arts van de Arbo-dienst te verschijnen.
- c. De werknemer dient aan de arts van de Arbo-dienst de nodige inlichtingen te verschaffen, respectievelijk een benodigd geneeskundig onderzoek mogelijk te maken.

V. Herintreding

- a. De werknemer dient door de werkgever aangeboden passende arbeid te aanvaarden; een en ander in overleg met de arts van de Arbo-dienst.

VI. Hervatten bij herstel

- a. De werknemer dient bij herstel het werk te hervatten. De werknemer dient zich tijdig bij de directe chef te melden voor deze werkhervatting. Indien de werknemer het werk niet hervat, dient dit gemeld te worden aan de Arbo-dienst en dient de werknemer op het eerstvolgende spreekuur van de arts van de Arbo-dienst te verschijnen.
- b. Indien de werknemer opnieuw het werk staakt binnen drie dagen na werkhervatting, dient de werknemer op het eerstvolgende spreekuur van de arts van de Arbo-dienst te verschijnen. In het geval de werknemer bezwaar maakt tegen de hersteldverklaring, dient de werknemer de bezwaren terstond aan de arts van de Arbo-dienst kenbaar te maken. In het geval het werk niet wordt hervat, zal de werkgever de loondoorbetaling stopzetten. De werknemer zal vervolgens een UWV-arts om een medische beoordeling vragen van het geschil (deskundigenoordeel). In het geval de werknemer in het gelijk wordt gesteld, zal met terugwerkende kracht het loon worden doorbetaald. In het geval de werknemer in het ongelijk wordt gesteld, dient het werk terstond te worden hervat.

B. Sancties

Van sancties kan alleen sprake zijn wanneer de werkgever is aangesloten bij een Arbo-dienst; sancties kunnen alleen dan worden toegepast wanneer de werknemer vooraf schriftelijk een exemplaar van de controlevoorschriften en sancties heeft ontvangen.

I. Ziekmelding

- a. te late ziekmelding;
- b. eigen verklaring niet/te laat teruggezonden.

II. Maak contact mogelijk

- a. niet thuis eerste bezoek;
- b. niet thuis eerste drie weken;
- c. onjuiste adres;
- d. geen overleg tijdens ziekte in het buitenland, tenzij dit gezien de lokale omstandigheden van de werknemer niet kan worden gevergd;
- e. verblijf in het buitenland zonder toestemming.

- III. **Genezing niet belemmeren**
 - a. zonder toestemming arbeid verrichten.
- IV. **Behandeling**
 - a. niet onder behandeling stellen;
 - b. niet voldoen aan oproep te verschijnen bij arts Arbo-dienst;
 - c. nagelaten inlichtingen te verstrekken.
- V. **Herintreding**
 - a. geen aanvaarding passende arbeid.
- VI. **Hervatten bij herstel**
 - a. het niet naar het spreekuur van de arts van de Arbo-dienst gaan;
 - b. het niet melden aan de Arbo-dienst.

Toepassing van de Wet Verbetering Poortwachter

Naast bovenstaande controleregels is de Wet Verbetering Poortwachter van toepassing. Gedurende de ziekteperiode dienen werkgever en werknemer een aantal stappen te ondernemen die de (re)integratie naar eigen of ander werk bevorderen. Hiernaast is het tijdpad opgenomen met de te nemen stappen.

BIJLAGE 4 CAO VERBLIJFSRECREATIE EN ZWEMINRICHTINGEN

Reïntegratiekalender

Van ziekmelding tot reïntegratie per 1 april 2002

1e – 7e ziektedag :	Melding van zieke werknemer aan de Arbo-dienst
uiterlijk week 6 :	De Arbo-dienst moet (dreigend) langdurig verzuim en arbeidsconflicten signaleren en adviseren over de mogelijkheden tot herstel en werkhervatting.
uiterlijk week 8 :	Werkgever en werknemer stellen een plan van aanpak op, op basis van het advies van de Arbo-dienst.
aansluitend : (week 8 - week 52)	Bijhouden van het reïntegratiedossier en regelmatig contact tussen werkgever, zieke werknemer en Arbo-dienst over de voortgang in het plan van aanpak (leidraad: iedere 6 weken).
in week 13 :	Werkgever meldt het langdurig verzuim bij het UWV, in verband met mogelijke WAO-beoordeling en/of subsidieaanvraag.
uiterlijk week 37 :	Werkgever, zieke werknemer en Arbo-dienst stellen het reïntegratieverslag op, aan de hand van het reïntegratiedossier.
in week 39 :	WAO claimaanvraag (middels reïntegratieverslag) door werknemer bij het UWV. UWV toetst of werkgever en werknemer voldoende reïntegratie-inspanningen hebben verricht.
vanaf week 52 :	1e WAO-jaar of wachttijd bij in gebreke blijven van werkgever of werknemer.

BIJLAGE 5 CAO VERBLIJFSRECREATIE EN ZWEMINRICHTINGEN

WAO-gat-verzekering

Ingevolge artikel 7 lid 9. van deze CAO dient de werkgever de werknemer een verzekering ter dekking van het zogenaamde WAO-gat aan te bieden. De WAO-gat voorziening is opgenomen in de regeling van het Bedrijfspensioenfonds voor de Verblifsrecreatie. De werkgever die zich niet aansluit bij genoemde regeling voor de WAO-gat voorziening dient een gelijkwaardige regeling te treffen.

De hoofdlijnen van de WAO-gat voorziening zijn:

- de verzekering dekt het zogenaamde WAO-gat, zijnde het verschil tussen de wettelijke WAO-uitkering krachtens de wet TBA (stbl. 1993, 412) en 70% van het WAO-dagloon bij volledige arbeidsongeschiktheid conform de normen van de WAO; bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid conform de indeling op grond van de WAO ontstaat een uitkering naar evenredigheid;
- de verzekering dient te worden aangeboden aan alle werknemers met uitzondering van de hulpkracht;
- de individuele werknemer kan door middel van een schriftelijke afstandsverklaring afzien van deelname aan de verzekering;
- het peilmoment voor het ontlenen van rechten aan de verzekering is het verzekerd zijn op de eerste ziektedag;
- de premiegrondslag is het loon sociale verzekeringswetten (loon SV) verhoogd met de werknemersbijdrage pensioenpremie (indien van toepassing) en de premie voor de aanvulling WAO, verminderd met de WAO-franchise, met een maximum gelijk aan het maximum premiedagloon in de zin van artikel 9 lid 1 van de Coördinatiewet Sociale Verzekeringen;
- op 1 juli 2002 bedraagt de WAO-franchise € 55,- per SV-dag en het premiepercentage 2%. De WAO-franchise en het premiepercentage worden jaarlijks vastgesteld;
- iedere werknemer dient bij aanvang van het contract en bij indiensttreding zonder voorwaarden door de verzekeraar te worden geaccepteerd;
- de uitkering dient te worden geïndexeerd op basis van de ontwikkeling van de WAO-uitkering.

BIJLAGE 6 CAO VERBLIJFSRECREATIE EN ZWEMINRICHTINGEN

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 en de CNV BedrijvenBond 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 verblifsrecreatie en/of zweminrichting, waarop de CAO verblifsrecreatie en zweminrichtingen 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 burgerlijk rechter blijft daarnaast openstaan. Zodanig verzoek kan worden gedaan door ieder van de partijen bij de CAO verblifsrecreatie en zweminrichtingen, 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 verblifsrecreatie en zweminrichtingen 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 verblifsrecreatie en zweminrichtingen 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 gerede 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 verblijfsrecreatie en zweminrichtingen 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 verblijfsrecreatie sprake is, zoals in die CAO's bij wijze van karakteristiek omschreven.

BIJLAGE 6A CAO VERBLIJFSRECREATIE EN ZWEMINRICHTINGEN

Bijlage Reglement Commissie Werkingssfeer

- A. Partijen bij de CAO voor het Horecabedrijf en de Fondsen-CAO voor het Horecabedrijf en de CAO verblijfsrecreatie en zweminrichtingen 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 verblijfsrecreatie en zweminrichtingen zijn het volgende overeengekomen:

Partijen bij de HISWA-CAO en de CAO verblijfsrecreatie en zweminrichtingen 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 verblijfsgeschiedenis.

Partijen bij de HISWA-CAO en de CAO verblijfsrecreatie en zweminrichtingen 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 verblijfsgeschiedenis een ondersteunende is ten opzichte van het vaaronderricht en uit dien hoofde de verblijfsgeschiedenis in beginsel niet voor derden toegankelijk is, is de HISWA-CAO van toepassing. Andersom zal sprake zijn van toepassing van de CAO verblijfsrecreatie en zweminrichtingen.

BIJLAGE 7 CAO VERBLIJFSRECREATIE EN ZWEMINRICHTINGEN

Reglement Beroepscommissie Functie-indeling Verblijfsrecreatie

ARTIKEL 1 ALGEMENE BEPALINGEN

1. Er is een Beroepscommissie Functie-indeling Verblijfsrecreatie (BFV) ingesteld, die belast is met de behandeling van beroepszaken, als bedoeld in artikel 15 lid 3. sub d. van de collectieve arbeidsovereenkomst verblijfsrecreatie en zweminrichtingen (CAO).

ARTIKEL 2 TAAK

1. De BFV 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 BFV 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. Twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de werknemerspartijen bij de CAO.
3. De leden van de BFV wijzen uit hun midden een voorzitter aan, in de even kalenderjaren een werkgeversvertegenwoordiger en in de oneven jaren een werknemersvertegenwoordiger. De BFV 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 BFV laat zich bijstaan door een secretaris. De secretaris maakt geen deel uit van de BFV en heeft geen stemrecht.
2. De functie van secretaris wordt uitgeoefend door of vanwege de secretaris van het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie (GOV).
3. De BFV bepaalt de taken van de secretaris.

ARTIKEL 5 EXTERNE DESKUNDIGE

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

ARTIKEL 6 PROCEDURE

1. De werknemer kan een beroepszaak inzake de waardering van zijn functie pas voorleggen aan de BFV, 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 BFV 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 directiechef 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 BFV.

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 BFV. Het gebruik van een begeleidingsformulier functie-indeling en functiewaardering wordt door de BFV verplicht gesteld. Deze begeleidingsformulieren zijn verkrijgbaar bij de secretaris voornoemd 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 BFV 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 BFV, 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 BFV 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 BFV 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 functiewaarderingssysteem c.q. de indelingstechniek ten aanzien van de functie van de werknemer op de juiste wijze is toegepast.
2. De BFV 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 BFV niet tot een beslissing kan komen op basis van het in artikel 9 lid 1. vermelde onderzoek, dan kan de BFV de deskundige van de systeemhouder opdragen de in geding zijnde functie te onderzoeken en waarderen.
4. De BFV neemt vervolgens een beslissing op basis van het gemotiveerde advies van de deskundige van de systeemhouder inzake de indeling.

ARTIKEL 10 HOORZITTING

1. De BFV 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 BFV. Hierbij heeft hij de mogelijkheid een minnelijke oplossing van de beroepszaak 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 BFV is niet openbaar, tenzij de BFV anders bepaalt en geen der partijen zich hiertegen verzet.
5. Voorzitter en leden van de BFV zullen zich, evenals hun plaatsvervaarders, 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 BFV, 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 BFV 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 BFV 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 BFV. Tevens zal de BFV 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 BFV 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 GOV.

ARTIKEL 12 KOSTEN

De kosten van de BFV komen ten laste van het GOV. De BFV bepaalt dat de kosten van het beroep door partijen in de beroepszaak zelf worden gedragen, tenzij de BFV 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 GOV vast te stellen vergoedingsregeling.

ARTIKEL 14 SLOTBEPALING

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

BIJLAGE 8 CAO VERBLIJFSRECREATIE EN ZWEMINRICHTINGEN

Reglement voor het Georganiseerd Overleg Verblifsrecreatie

1. Er is een Georganiseerd Overleg Verblifsrecreatie, hierna te noemen het GOV.
2. De werkzaamheden van het GOV zijn omschreven in artikel 30 van de CAO.

Benoeming leden GOV

3. Het GOV bestaat uit vier leden benoemd door de RECRON alsmede vier leden benoemd door de FNV Horecabond en de CNV BedrijvenBond tezamen. De organisaties benoemen tevens voor ieder lid een plaatsvervanger.
4. Het GOV kiest uit haar midden een voorzitter. In de even kalenderjaren wordt de voorzitter gekozen uit de werkgeversvertegenwoordiging en de plaatsvervangend voorzitter uit de werknemersvertegenwoordiging. In de oneven kalenderjaren gebeurt het omgekeerde.
5. Indien in het GOV een vacature ontstaat, wordt door de tot benoeming gerechtigde organisatie zo spoedig mogelijk in de vacature voorzien.
6. Het GOV benoemt en ontslaat een secretaris en zo nodig een plaatsvervangend secretaris; zij kunnen geen werkgever of werknemer in de verblifsrecreatie zijn.

Vergaderingen

7. Het GOV komt bijeen indien de voorzitter dit noodzakelijk acht, dan wel op verzoek van ten minste twee leden.
8. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de te behandelen agenda op.
9. Leden van het GOV die persoonlijk betrokken zijn bij een zaak, mogen aan de behandeling daarvan niet deelnemen.
10. 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.
11. De vergaderingen van het GOV zijn niet openbaar.

12. Het GOV 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.
13. In de vergadering van het GOV 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.

Geldmiddelen

14. De werkzaamheden van het GOV worden gefinancierd vanuit het Sociaal Fonds Verblijfsrecreatie. De secretaris legt binnen drie maanden na het einde van het kalenderjaar aan het GOV rekening en verantwoording af van door het GOV uitgegeven en ontvangen gelden over dat kalenderjaar.

Ontheffing bepalingen CAO

15. Het GOV kan ontheffing geven van bepalingen van de CAO. Een ontheffing wordt verleend voor bepaalde tijd gelijk aan de looptijd van de CAO plus drie maanden, tenzij in het ontheffingsbesluit anders is overeengekomen.
16. Het ontheffingsverzoek dient schriftelijk te worden gedaan en met redenen omkleed.

Bindende besluiten

17. Het GOV kan op verzoek van één of meerdere partijen bij de CAO nadere uitleg geven, in de vorm van bindende adviezen, aan de bepalingen van deze CAO, ter bevordering van een eenvormige toepassing.
18. De te volgen werkwijze zoals beschreven onder punt 20 en verder is, voorzover nodig, van overeenkomstige toepassing op het nemen van bindende besluiten.

Bindend advies inzake beroepszaken

19. Het GOV kan bindend advies uitbrengen op verzoek van één of meer werkgevers tezamen met één of meer werknemers, in een beroepszaak over de toepassing van de CAO; een dergelijk bindend advies wordt alleen dan uitgebracht als beide partijen hiertoe een schriftelijk verzoek indienen.

Werkwijze

20. A. Aanhangig maken van geschillen

1. Partijen bij een geschil kunnen een geschil over de uitvoering en toepassing van de CAO gedurende ten hoogste zes weken, nadat het is ontstaan, aanhangig maken.
2. Een der partijen fungeert als eisende partij en zendt, tegelijk met het gezamenlijk verzoek van partijen bij een geschil, een behoorlijk toegelicht en gemotiveerd klaagschrift in bij de secretaris van het GOV. Bij het indienen van dit klaagschrift stort de eisende partij een bedrag, welk bedrag in mindering zal worden gebracht van het door het GOV vast te stellen bedrag voor de kosten van behandeling van het geschil.
3. De secretaris van het GOV zendt onverwijld een exemplaar van het klaagschrift bij aangetekend schrijven aan de wederpartij. De secretaris van het GOV zendt tevens aan partijen een exemplaar van het reglement GOV.
4. De wederpartij zendt binnen 14 dagen na ontvangst van het klaagschrift een verweerschrift, behoorlijk toegelicht en gemotiveerd, in bij de secretaris van het GOV, waarbij als datum van ontvangst geldt de tweede dag na die van de verzending van het afschrift van het klaagschrift; het derde lid is van overeenkomstige toepassing.
5. Het GOV kan bij meerderheid van stemmen beslissen, indien ze daartoe termen aanwezig acht, geschillen, die niet tijdig aanhangig zijn gemaakt, toch in behandeling te nemen, dan wel de in lid 4. gestelde termijn te verlengen.

B. Behandeling van geschillen

1. Nadat het klaagschrift en het verweerschrift bij de secretaris zijn ingediend, bepaalt de voorzitter van het GOV plaats, dag en uur van de vergadering, tijdens welke het geschil in behandeling zal worden genomen.
2. Een werkgever of werknemer, die wordt opgeroepen voor het GOV te verschijnen, is verplicht aan deze oproep gehoor te geven.
3. De secretaris geeft hiervan zo spoedig mogelijk kennis aan de leden van het GOV en aan partijen onder mededeling van het onderwerp van het geschil, doch tenminste acht dagen (zondagen en algemeen erkende christelijke feestdagen niet meegerekend) van tevoren; de kennisgeving aan het GOV doet hij vergezeld gaan van afschriften van de ontvangen klaagschriften en verweerschriften; aan partijen zendt hij deze kennisgeving per aangetekend schrijven, waarin hij tevens mededeelt in welke samenstelling het GOV het geschil in behandeling zal nemen.
4. De voorzitter kan bepalen dat op de stukken recht zal worden gedaan tenzij het GOV anders beslist.

5. Indien een partij zich door een gemachtigde wenst te laten vervangen dan wel zich door een ander te laten bijstaan dient zij de secretaris van het GOV zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vier dagen voor de aanvang van de vergadering van het GOV, 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 het GOV roept partijen, getuigen en deskundigen, die het GOV wenst te horen, op namens het GOV; deze kunnen door de voorzitter van het GOV worden beëdigd.
7. Indien een klaagschrift of verweerschrift door meer dan één werkgever of werknemer is ingediend, kan het GOV volstaan met slechts één werkgever of werknemer te horen.
8. De voorzitter van het GOV regelt de gang van het onderzoek tijdens de vergadering.
9. Met betrekking tot het aanhangig gemaakte verschil verstrekken partijen of haar gemachtigden aan het GOV alle door haar leden gewenste inlichtingen, geven zij inzage van alle bescheiden waarvan het GOV de inzage 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 het GOV, of indien een der partijen weigert de gevraagde inlichtingen 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. Het GOV 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.

C. Terugnemen van een geschil

1. Partijen kunnen een aanhangig gemaakt geschil slechts terugnemen, indien zij ten minste twee dagen voordat de behandeling van het geschil door het GOV zou plaats hebben, aan de secretaris een gezamenlijke schriftelijke verklaring hebben gezonden, waarin zij vermelden dat het geschil geacht wordt niet meer te bestaan.

D. Beslissing inzake een geschil

1. Het GOV kan, teneinde te beraadslagen of te beslissen, te allen tijde in raadkamer gaan, waarbij buiten haar alleen de secretaris wordt toegelaten.
2. Geen lid van het GOV mag zich van stemming onthouden.
3. De voorzitter van het GOV stemt het laatst.
4. Alle beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen.

5. De beslissingen worden met redenen omkleed.
6. Zij bevatten geen melding van de gevoelens van een minderheid, tenzij het GOV anders beslist.
7. Ingeval bij het nemen van een beslissing inzake een geschil door het GOV de stemmen staken, wordt binnen een termijn van vier weken in een tweede vergadering voor de tweede maal over de desbetreffende aangelegenheid gestemd. Indien de stemmen dan wederom staken, zal de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid worden geschorst totdat een, door het GOV gezamenlijk aan te wijzen, arbiter een beslissing zal nemen in hoogste aanleg.
8. De leden en plaatsvervangende leden, alsmede de secretaris en plaatsvervangende secretaris van het GOV, zijn verplicht geheimhouding te betrachten omtrent de door de leden van het GOV uitgebrachte stemmen. Zij zijn voorts verplicht geheimhouding te betrachten wanneer daartoe in bepaalde gevallen door het GOV is besloten, alsmede omtrent alle feiten en bijzonderheden waarvan zij kennis hebben genomen of konden nemen en waarvan het voor de hand ligt dat geheimhouding geboden is.
9. Het GOV beslist zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen drie maanden nadat het geschil aanhangig is gemaakt.
10. De secretaris zendt uiterlijk veertien dagen, nadat het GOV haar beslissing heeft genomen, een door de voorzitter en secretaris gewaarmerkt afschrift van de beslissing per aangetekend schrijven aan ieder der partijen.

E. Kosten

1. Het GOV kan een bedrag aan kosten vaststellen tot maximaal € 45,38.
2. Het GOV kan het door haar vast te stellen bedrag van de kosten bij haar beslissing geheel of ten dele ten last brengen van ieder der partijen betrokken bij een geschil, of van de partij die in het ongelijk is gesteld.
3. Hij, die een oproep als partij, gemachtigde, getuige of deskundige heeft ontvangen en daaraan heeft voldaan, heeft recht op vergoeding van de door hem betaalde noodzakelijke reis- en verblijfkosten volgens een door het GOV nader vast te stellen tarief.
4. De partij, die veroordeeld wordt tot het betalen van een zeker bedrag aan gemaakte kosten, dient deze, binnen een in de beslissing vast te stellen termijn, aan het GOV te voldoen.
5. De aan het GOV verschuldigde kosten kunnen bestaan uit:
 - a. voorschotten voor correspondentie, horen van getuigen en deskundigen, verkrijgen van rechtskundige bijstand en dergelijke;
 - b. overige kosten, door het GOV vast te stellen.

Klachtenbehandeling Rassendiscriminatie

21.
 1. Het GOV 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.
 - a. De klachtencommissie bestaat uit twee leden, die zich elk door een plaatsvervanger kunnen doen vervangen.
 - b. De leden worden benoemd vanuit het GOV. Een lid wordt benoemd door de werkgeversorganisatie RECRON en een lid wordt benoemd door de werknemersorganisaties FNV Horecabond en de CNV BedrijvenBond gezamenlijk.
 - c. De leden van de klachtencommissie wijzen een voorzitter aan, in de even kalenderjaren een werkgeversvertegenwoordiger en in de oneven kalenderjaren een werknemersvertegenwoordiger.
 - d. De leden, alsmede hun plaatsvervangers hebben zitting voor een termijn van drie jaar en zijn herbenoembaar.
 - e. De klachtencommissie laat zich bijstaan door de secretaris. De functie van de secretaris wordt uitgeoefend door of vanwege de secretaris van het GOV.
 3. De klachtencommissie kan zich in voorkomende gevallen laten adviseren door een externe deskundige.
 4. Het GOV stelt een vacatieregeling vast.
 5.
 - a. De werknemer dient zijn klacht te melden bij het GOV. Het GOV legt de klacht schriftelijk voor aan de klachtencommissie.
 - b. 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.
 - c. De klachtencommissie kan de klager, zijn werkgever en andere personen betrokken bij de klacht horen.
 - d. De klager, zijn werkgever en andere betrokkenen bij de klacht zijn verplicht om te verschijnen. Bij niet verschijnen kan het GOV bij het nemen van haar beslissing daaruit zodanige gevolgtrekkingen maken als het GOV zal vernemen te behoren.
 - e. De secretaris zal partijen betrokken bij de klacht ten minste veertien dagen voor de zitting oproepen.
 - f. De zitting van de klachtencommissie is niet openbaar, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt en geen der betrokkenen zich hiertegen verzet.
 6. 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.

7. De klachtencommissie adviseert het GOV in een uitspraak uiterlijk twee maanden nadat de klachtencommissie heeft vastgesteld dat de stukken volledig zijn. Het GOV doet uitspraak binnen twee weken na ontvangst van het advies.
8. In onvoorziene gevallen beslist het GOV.

Slotbepalingen

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

BIJLAGE 9A CAO VERBLIJFSRECREATIE EN ZWEMINRICHTINGEN

Model-arbeidsovereenkomst voor fulltimer/parttimer ¹

De ondergetekenden:

naam.....,
adres.....,
vestigingsplaats.....,
verder te noemen 'de werkgever'

en

naam.....,
adres.....,
woonplaats.....,
geboortedatum.....,
verder te noemen 'de werknemer'

verklaren de navolgende arbeidsovereenkomst te hebben gesloten.

AARD: ONBEPAALE TIJD/BEPAALE TIJD *

Optie: onbepaalde tijd

Werknemer treedt met ingang van voor onbepaalde tijd in dienst van de werkgever.

Optie: bepaalde tijd ²

Werknemer treedt met ingang van in dienst van werkgever. Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van tot en eindigt van rechtswege, derhalve zonder dat voorafgaande opzegging is vereist.

PROEFTIJD

Optie: zonder proeftijd

De werknemer is aangenomen zonder proeftijd.

Optie: met proeftijd³

De eerste maanden/weken* van deze overeenkomst gelden als proeftijd. Gedurende deze periode kunnen werkgever en werknemer deze arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag en zonder opgave van reden beëindigen.

Bij een arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd: opzegtermijn

Na de proeftijd kunnen werkgever en werknemer deze arbeidsovereenkomst na toestemming van de Regionaal Directeur van het Centrum voor Werk en Inkomen door opzegging beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van ten minste weken of zoveel langer als wettelijk is voorgeschreven. De opzegging vindt plaats tegen de eerste dag van een kalendermaand/betalingsperiode*.

FUNCTIE

Werknemer treedt in dienst van werkgever in de functie van De functie is ingedeeld op functieniveau .. conform het Handboek functie-indeling in de verblijfsrecreatie. Werknemer zal werkzaam zijn in het bedrijf van werkgever te

SALARIS

Het salaris bedraagt € per maand/periode* en komt overeen met loonschaal .., functieperiodiek .. en zal na aftrek van de (wettelijke) inhoudingen maandelijks/ per periode* worden uitbetaald.

VAKANTIETOESLAG

De werknemer ontvangt 8% vakantietoeslag over de in het vakantietoeslagjaar verdiende salaris. De uitbetaling van deze vakantietoeslag zal eenmaal per jaar in de maand/periode* doch uiterlijk op 30 juni plaatsvinden.

WERKTIJDEN

De gemiddelde arbeidstijd bedraagt .. uur per week.

Voor werknemer geldt de in de onderneming van toepassing zijnde werktijdenregeling.
of:

De gemiddelde arbeidstijd bedraagt .. uur per week.

De werknemer is werkzaam volgens dienstrooster, dat door werkgever ten minste twee weken van tevoren wordt vastgesteld.*

VAKANTIE

Werknemer heeft per vakantiejaar recht op .. dagen vakantie met behoud van salaris.

(indien van toepassing)

PENSIOEN

Werknemer dient deel te nemen aan de pensioenregeling die in de onderneming geldt, op basis van de bepalingen van het pensioenreglement. Dit reglement is als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd.

(indien van toepassing) ⁴

WAO-GAT-VERZEKERING

Werknemer neemt deel in de verzekering ter dekking van het WAO-gat die de werkgever heeft gesloten bij Werknemer ontvangt bij indiensttreding de geldende polisvoorwaarden en tarieven, alsmede een aanmeldingsformulier. Het verschuldigde premiebedrag wordt maandelijks/per periode* op het salaris ingehouden.

.....

(toevoegen andere geldende bepalingen, indien gewenst)

ARBEIDSVOORWAARDEN

Op deze overeenkomst zijn van toepassing de bepalingen zoals vastgelegd in de van kracht zijnde CAO verblijfsrecreatie en zweminrichtingen.

Indien van toepassing toevoegen: en de bij werkgever geldende aanvullende arbeidsvoorwaardenregeling, die als bijlage bij deze overeenkomst is gevoegd en wordt geacht daarvan deel uit te maken.

Een exemplaar van de CAO verblijfsrecreatie en zweminrichtingen ligt voor de werknemer ter inzage bij de leidinggevende.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te

de 200..

De werkgever:

.....

De werknemer:

.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

- 1 Deze model-arbeidsovereenkomst dient als voorbeeld voor werkgevers. Elke arbeidsovereenkomst dient qua inhoud en strekking overeen te komen met dit voorbeeld.
- 2 Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan binnen een periode van zes jaar een maal worden verlengd zonder dat voor beëindiging van de voortgezette arbeidsovereenkomst voorafgaande opzegging nodig is (zie artikel 9, lid 4.1. van deze CAO). In bijzondere gevallen, omschreven in artikel 9, lid 4.2 kunnen er in een periode van een jaar drie contracten voor bepaalde tijd worden afgesloten zonder dat er sprake is van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- 3 Zie artikel 7 lid 3 van deze CAO.
- 4 Werknemer kan afstandsverklaring tekenen

BIJLAGE 9B CAO VERBLIJFSRECREATIE EN ZWEMINRICHTINGEN

Model-arbeidsovereenkomst voor flexitimer¹

De ondergetekenden:

naam.....,
adres.....,
vestigingsplaats.....,
verder te noemen 'de werkgever'

en

naam.....,
adres.....,
woonplaats.....,
geboortedatum.....,
verder te noemen 'de werknemer'

verklaren de navolgende arbeidsovereenkomst te hebben gesloten.

AARD: ONBEPAAALDE TIJD/BEPAAALDE TIJD*

Optie: onbepaalde tijd

Werknemer treedt met ingang van voor onbepaalde tijd in dienst van de werkgever.

Optie: bepaalde tijd²

Werknemer treedt met ingang van in dienst van werkgever. Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van tot en eindigt van rechtswege, derhalve zonder dat voorafgaande opzegging is vereist.

PROEFTIJD

Optie: zonder proeftijd

De werknemer is aangenomen zonder proeftijd.

Optie: met proeftijd³

De eerste .. maanden/weken* van deze overeenkomst gelden als proeftijd. Gedurende deze periode kunnen werkgever en werknemer deze arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag en zonder opgave van reden beëindigen.

Bij een arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd: opzegtermijn

Na de proeftijd kunnen werkgever en werknemer deze arbeidsovereenkomst na toestemming van de Regionaal Directeur van het Centrum voor Werk en Inkomen door opzegging beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van ten minste weken of zoveel langer als wettelijk is voorgeschreven. De opzegging vindt plaats tegen de eerste dag van een kalendermaand/betalingsperiode*.

FUNCTIE

Werknemer treedt in dienst van werkgever in de functie van De functie is ingedeeld op functieniveau .. conform het Handboek functie-indeling in de verblijfsrecreatie. Werknemer zal werkzaam zijn in het bedrijf van werkgever te

SALARIS

Het salaris bedraagt € per maand/periode* en komt overeen met salarisschaal .., functieperiodiek .. en zal na aftrek van de (wettelijke) inhoudingen maandelijks/ per periode* worden uitbetaald. Het salaris is gebaseerd op een brutoloon van € per uur maal het aantal gewerkte uren per maand/periode*, dat onder werktijden in deze overeenkomst is vastgelegd.

VAKANTIETOESLAG

De werknemer ontvangt 8% vakantietoeslag over de in het vakantietoeslagjaar verdiende salaris. De uitbetaling van deze vakantietoeslag zal eenmaal per jaar in de maand/periode* doch uiterlijk op 30 juni plaatsvinden.

WERKTIJDEN

De gegarandeerde arbeidstijd bedraagt minimaal .. uur per maand/periode*. Werknemer is werkzaam volgens dienstrooster. Het aantal te werken uren kan wisselend zijn met inachtneming van de bepalingen uit artikel 8 lid 1., 2., en 3.* van de CAO verblijfsrecreatie en zweminrichtingen.

VAKANTIE

Werknemer heeft per vakantiejaar recht op ... vakantie-uren, gelijk aan het aantal vakantiedagen voor een fulltimer naar evenredigheid van de voor hem geldende gegarandeerde arbeidstijd. Over extra gewerkte uren worden eveneens vakantie-uren opgebouwd, namelijk 10,64% per gewerkt uur.

(indien van toepassing)

PENSIOEN

Werknemer dient deel te nemen aan de pensioenregeling die in de onderneming geldt, op basis van de bepalingen van het pensioenreglement. Dit reglement is als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd.

(indien van toepassing)⁴

WAO-GAT-VERZEKERING

Werknemer neemt deel in de verzekering ter dekking van het WAO-gat die de werkgever heeft gesloten bij Werknemer ontvangt bij indienstreding de geldende polisvoorwaarden en tarieven, alsmede een aanmeldingsformulier. Het verschuldigde premiebedrag wordt maandelijks/per periode* op het salaris ingehouden.

.....

(toevoegen andere geldende bepalingen, indien gewenst)

ARBEIDSVORWAARDEN

Op deze overeenkomst zijn van toepassing de bepalingen zoals vastgelegd in de van kracht zijnde CAO verblijfsrecreatie en zweminrichtingen.
indien van toepassing toevoegen: en de bij werkgever geldende aanvullende arbeidsvoorwaardenregeling, die als bijlage bij deze overeenkomst is gevoegd en wordt geacht daarvan deel uit te maken.

Een exemplaar van de CAO verblijfsrecreatie en zweminrichtingen ligt voor de werknemer ter inzage bij de leidinggevende.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te

de 200..

De werkgever:

De werknemer:

.....

.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

- 1 Deze model-arbeidsovereenkomst dient als voorbeeld voor werkgevers. Elke arbeidsovereenkomst dient qua inhoud en strekking overeen te komen met dit voorbeeld.
- 2 Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan binnen een periode van zes jaar een maal worden verlengd zonder dat voor beëindiging van de voortgezette arbeidsovereenkomst voorafgaande opzegging nodig is (zie artikel 9, lid 4.1. van deze CAO). In bijzondere gevallen, omschreven in artikel 9, lid 4.2 kunnen er in een periode van een jaar drie contracten voor bepaalde tijd worden afgesloten zonder dat er sprake is van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- 3 Zie artikel 7 lid 3 van deze CAO.
4. Werknemer kan afstandsverklaring tekenen.

BIJLAGE 9C CAO VERBLIJFSRECREATIE EN ZWEMINRICHTINGEN

Model-arbeidsovereenkomst voor leerlingen

De ondergetekenden:

naam.....,

adres.....,

vestigingsplaats.....,

verder te noemen 'de werkgever'

en

naam.....,

adres.....,

woonplaats.....,

geboortedatum.....,

verder te noemen 'de werknemer'

verklaren de navolgende arbeidsovereenkomst te hebben gesloten.

BEPAALENDE TIJD

De werknemer treedt met ingang van in dienst van de werkgever. Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van tot en eindigt van rechtswege, derhalve zonder dat voorafgaande opzegging is vereist. De duur van de arbeidsovereenkomst is altijd gelijk aan de duur van de praktijkovereenkomst.

PROEFTIJD

Optie: zonder proeftijd

De werknemer is aangenomen zonder proeftijd.

Optie: met proeftijd¹

De eerste maanden/weken* van deze overeenkomst gelden als proeftijd. Gedurende deze periode kunnen werkgever en werknemer deze arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag en zonder opgave van reden beëindigen.

FUNCTIE

De werknemer wordt aangenomen als leerling op niveau van de kwalificatiestructuur.

SALARIS

Het salaris bedraagt € per maand/periode* en komt overeen met salarisschaal .., met 0 periodieken en zal na aftrek van de (wettelijke) inhoudingen maandelijks/ per periode* worden uitbetaald.

VAKANTIETOESLAG

De werknemer ontvangt 8% vakantietoeslag over het tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst verdiende salaris.

WERKTIJDEN

De gemiddelde arbeidstijd bedraagt .. uur per week (inclusief de zes uren waarop de leerling onderwijs volgt). De werknemer is werkzaam volgens dienstrooster, dat door werkgever ten minste twee weken van tevoren wordt vastgesteld. De werknemer dient tijdens de schoolvakanties arbeid te verrichten.

VAKANTIE

Werknemer heeft recht op .. dagen vakantie met behoud van salaris.

(indien van toepassing)

PENSIOEN

Werknemer dient deel te nemen aan de pensioenregeling die in de onderneming geldt, op basis van de bepalingen van het pensioenreglement. Dit reglement is als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd.

(indien van toepassing)²

WAO-GAT-VERZEKERING

Werknemer neemt deel in de verzekering ter dekking van het WAO-gat die de werkgever heeft gesloten bij Werknemer ontvangt bij indiensttreding de geldende polisvoorwaarden en tarieven, alsmede een aanmeldingsformulier. Het verschuldigde premiebedrag wordt maandelijks/per periode* op het salaris ingehouden.

.....

(toevoegen andere geldende bepalingen, indien gewenst)

ARBEIDSVOORWAARDEN

Op deze overeenkomst zijn van toepassing de bepalingen zoals vastgelegd in de van kracht zijnde CAO verblijfsrecreatie en zweminrichtingen.

Indien van toepassing toevoegen: en de bij werkgever geldende aanvullende arbeidsvoorwaardenregeling, die als bijlage bij deze overeenkomst is gevoegd en wordt geacht daarvan deel uit te maken.

Een exemplaar van de CAO verblijfsrecreatie en zweminrichtingen ligt voor de werknemer ter inzage bij de leidinggevende.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te

de 200..

De werkgever:

De werknemer:

.....

.....

*Doorhalen wat niet van toepassing is.

1 Zie artikel 7 lid 3 van deze CAO.

2 Werknemer kan afstandsverklaring tekenen.

BIJLAGE 10 CAO VERBLIJFSRECREATIE EN ZWEMINRICHTINGEN

Opzegtermijnen

Vanaf 1 januari 1999 gelden de volgende opzegtermijnen:

- * De door de werkgever in acht te nemen termijn bedraagt bij een arbeids-overeenkomst:
 - korter dan 5 jaar : 1 maand;
 - 5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar : 2 maanden;
 - 10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar : 3 maanden;
 - 15 jaar of langer : 4 maanden.

De opzegtermijn die **de werkgever** in acht dient te nemen, mag verkort worden met één maand, indien de ontslagvergunning verleend is door het Regionaal Centrum voor Werk en Inkomen, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging ten minste één maand bedraagt.

- * De door **de werknemer** in acht te nemen opzegtermijn bedraagt 1 maand. Van deze termijn mag schriftelijk worden afgeweken. Bij verlenging van de termijn mag deze termijn niet langer zijn dan 6 maanden en voor de werkgever niet korter dan het dubbele van die voor de werknemer.

BIJLAGE 11 CAO VERBLIJFSRECREATIE EN ZWEMINRICHTINGEN

Voorbeeld administratie

A. Flexitimer bij bedrijf dat deel van het jaar gesloten is voor gasten

Garantie per maand: 80 uur
Exclusief compensatie-uren

Maand	4*	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	...
Gewerkte uren	80	120	160	175	175	140	80	60	0	20	40	70	...
Garantie uren	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	...
Betaling	80	80	120	175	175	140	80	80	80	80	80	80	...
Minuren								20	80	60	40	10	...
Plusuren		40	80	0	0	0							...
Saldo plusuren		40	80	80	80	80	80	60	-20	-80	-120	-130	...

* Geen kalenderjaar in verband met seizoenpatroon

B. Flexitimer bij bedrijf dat gehele jaar open is voor gasten

Garantie per maand: 80 uur
Exclusief compensatie-uren
Minimaal 50% roostering

Maand	4*	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	...
Gewerkte uren	80	80	90	100	100	100	120	50	120	60	40**	60	...
Garantie uren	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	...
Betaling	80	80	80	80	80	80	110	80	90	80	80	80	...
Minuren								30		20	40	20	...
Plusuren			10	20	20	20	0		30				...
Saldo plusuren			10	30	50	70	80	50	80	60	20	0	...

* Geen kalenderjaar in verband met seizoenpatroon

** Minimale inroostering van 50% van de garantie

BIJLAGE 12 CAO VERBLIJFSRECREATIE EN ZWEMINRICHTINGEN

Model verlofkaart (opbouw 2002 en verder jaarlijks aan te passen)

VERLOFDAGEN*

Totaal aantal vakantiedagen* over het jaar 200..
Opgenomen vakantiedagen* in het jaar 200..	-
<hr/>	
Te sparen vakantiedagen* over het jaar 200..
Gespaarde overuren (in dagen*) in 200..	+
Gespaarde plusuren (in dagen*) in 200..	+
<hr/>	
Saldo gespaarde verlofdagen* in 200..
Saldo gespaarde verlofdagen* van vorige jaren:	
Saldo verlofdagen* 200..	+
Saldo verlofdagen* 200..	+
Saldo verlofdagen* 200..	+
<hr/>	
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

ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS

Voor informatie over bijvoorbeeld:

- CAO verblijfsrecreatie en zweminrichtingen;
- Pensioenregelingen;
- Procedure werkingssfeer;
- Procedure functie-indeling;
- Opvragen schriftelijk informatie en
- Opgelegde nota's kunt u contact opnemen met:

Informatiebureau Verblijfsrecreatie

Postbus 7308

2701 AH Zoetermeer

Telefoon: 079 363 14 96

Email: ibv@sbhnet.nl

Vertrouwenspersoon

Postbus 7308

2701 AH Zoetermeer

Telefoon: 079 363 14 49

Commissie Werkingssfeer

Postbus 7308

2701 AH Zoetermeer

Telefoon: 079 363 14 00

Beroepscommissie Functie-indeling Verblijfsrecreatie

Postbus 7308

2701 AH Zoetermeer

Telefoon: 079 363 14 00

Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie

Postbus 7308

2701 AH Zoetermeer

Telefoon: 079 363 14 00

Stichting Sociaal Fonds Verblijfsrecreatie

Postbus 7308

2701 AH Zoetermeer

Telefoon: 079 363 14 00

Stichting Pensioenfonds voor de Verblijfsrecreatie (werkgeversadministratie)

Postbus 7308

2701 AH Zoetermeer

Telefoon 079 363 14 00

Stichting Pensioenfonds voor de Verblijfsrecreatie (werknemersadministratie)

PVF Achmea

Postbus 9251

1006 AG Amsterdam

Telefoon: 020 607 44 44

TREFWOORDENLIJST

		Pagina
Aanloopschaal	artikel 16.3	31
Adoptieverlof	artikel 22.11	44
Anti-discriminatie	artikel 6.1	16
Arbeidsduur, vermindering/ vermeerdering	artikel 5.4	15
Arbeidsmarkt	protocol II	61
Arbeidsmarktproject	artikel 15.2, 17	29,34
Arbeidsongeschiktheid	artikel 27	51
Arbeidsovereenkomst	artikel 7.1, 7.2, artikel 24, bijlage 9A t/m 9C	18,47,102
Arbeidstijden	artikel 10	23
Beroepsprocedure functie-indeling	artikel 15, bijlage 7	29,92
Beschermingsmiddelen	artikel 5.5	15
Beschikbaarheidsdienst	artikel 25.2	49
Bevallingsverlof, extra	artikel 22.11	44
Buitengewoon verlof	artikel 22	41
Calamiteitenverlof	artikel 22.9	43
Combinatiefunctie	artikel 16.2	31
Compensatie	artikel 11.3, 12.3	25,26
Consignatie	artikel 19.8	37
Controlevoorschriften ziekte	artikel 27.4, bijlage 3	51,82
Cursus	artikel 23, protocol II	46,62
Dagrecreatie	artikel 2.2	9
Deelnemer voorheen stagiair	artikel 1.11, 2.3, 5.6	8,9,15
Deelnemer arbeidsmarktproject	artikel 17.3	34
Deeltijdarbeid	artikel 7.4	19
Dienstverband	artikel 9	22
Doktersbezoek	artikel 22.4	42
Educatief verlof	artikel 23	46
EHBO	artikel 23.1	46
Feestdagen	artikel 1.18, 10.8, 19.2	8,24,36
Flexitimer	artikel 1.8, 8, bijlage 9B en 11	7,20,106,114
Functie-indeling	artikel 15, bijlage 7	29,90
Functiematrix	bijlage 2	80
Functie-periodiek	artikel 16.4, 16.5, 16.6	31,32
Geheimhoudingsplicht	artikel 4.4	13

TREFWOORDENLIJST

		Pagina
Hulpkracht	artikel 1.9, 17.1	8,34
Indiensttreding	artikel 7	18
Informatie	adressen en telefoonnummers	116
Inschaling	artikel 16	31
Jeugdlonen	artikel 16.7, bijlage 1A	32,67
Kaderlid	artikel 22.10	44
Kinderopvang	artikel 5.7, 13	15,27
Klachtencommissie	artikel 3.2, bijlage 8	11,100
Kledingvergoeding	artikel 19.9	37
Leeftijdsdagen	artikel 25.1	49
Leerling	artikel 1.10, 10.3, 17.2, 24, bijlage 9C	8,23,34,47,110
Leermeester	artikel 24	47
Lonen	artikel 16.7, bijlage 1 A t/m C	32,67
Loondoorbetaling bij ziekte	artikel 27.2, 27.3, 27.4, bijlage 3	51,83
Looptijd CAO	artikel 30, 31, 32.1	56,57,59
Medezeggenschap	artikel 5.1	14
Minimumloon, wettelijk	bijlage 1A	67
Nachtdienst	artikel 19.3, 19.5, 19.6	36
Nevenarbeid	artikel 4.3	12
Ontheffing	artikel 2.8, bijlage 8	10,96
Opzegtermijn	artikel 21.7, bijlage 10	40,113
Oudere werknemers	artikel 25	49
Ouderschapsverlof	artikel 22.12	44
Overgangsmaatregelen	artikel 28	54
Overwerk	artikel 12, 25.2	26,49
Palliatief verlof	artikel 22.8	43
Pauze	artikel 10.7	24
Pensioen en vroegpensioen	artikel 26	50
Proeftijd	artikel 7.3	18
Reïntegratie	protocol II, bijlage 4	61,85
Reorganisatie	artikel 5.3	14
Rooster	artikel 10.1, 11.1	23,25
Salarisaanpassing	artikel 18	35
Scholing	artikel 23, protocol III	46,63
Seizoenkracht	artikel 16.5	32

TREFWOORDENLIJST

Pagina

Seksuele intimidatie	artikel 6.2	16
Sociaal Fonds	artikel 31	57
SOHOR	artikel 28.4	54
SUHOR	artikel 28.1	54
Uitzendkracht	artikel 2.5	10
Uitwisseling (collegiale)	artikel 23.5, protocol V	46,64
Urenadministratie	artikel 11	25
Vakantie	artikel 21	39
Vakantietoeslag	artikel 20	38
Vakbondsfaciliteiten	artikel 29	55
Vakbondsverlof	artikel 22.10	44
Vakvolwassen	artikel 16.1, bijlage 1A t/m 1C	31,67
Verhaalsrecht	artikel 27.8	52
Verlenging arbeidsovereenkomst	artikel 9.4	22
Verlofsparen	artikel 14	28
Vertrouwenspersoon	artikel 6.2, bijlage 6	16,87
Waarneming	artikel 16.9	33
Wachtdag	artikel 27.2	51
WAO	artikel 27.5, 27.9, bijlage 5	52,86
Weekend	artikel 10.5	24
Werkdruk	artikel 5.2	14
Werkgelegenheid	protocol I	61
Werkings sfeer	artikel 2, bijlage 6 en 6A	9,87,89
Werkkleding	artikel 5.5	15
Werknemer jonger dan 18 jaar	artikel 10.4	23
Werktijdverkorting	artikel 22.3	42
Woon-werkvergoeding	artikel 19.9	37
Ziekteverzuim	protocol II, bijlage 3	61,82
Zondag	artikel 19.1	36
Zorgverlof	artikel 22.7	43

*De verblijfsrecreatie,
een branche om bij te komen*

CNV BedrijvenBond
Postbus 327
3990 GC Houten
Tel. 030 634 83 48

FNV Horecabond
Postbus 1435
1300 BK Almere
Tel. 036 535 85 00

RECRON
Postbus 102
3970 AC Driebergen
Tel. 0343 52 47 00

www.cao-verblijfsrecreatie.nl

 **BedrijvenBond**

 **HORECABOND**



RECRON