

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

AI Nr. 9088

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 27-10-1998, nr. 205

**ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE
VERBLIJFSRECREATIE**

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie namens de Vereniging van recreatie-ondernemers Nederland als partij te ener zijde mede namens de Horecabond FNV en de CNV Industrie- en Voedingsbond als partijen te anderer zijde bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Verblijfsrecreatie, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Overwegende,

dat genoemde collectieve arbeidsovereenkomst in werking is getreden;

dat van het verzoek tot algemeen verbindendverklaring mededeling is gedaan in de Staatscourant;

dat naar aanleiding van dit verzoek schriftelijke bedenkingen zijn ingebracht door Buruma Maris Advocaten namens de Stichting Nederlandse Jeugdherberg Centrale (NJHC):

Dat deze bedenkingen als volgt kunnen worden samengevat:

De bedenkingen richten zich primair tegen de eventuele toepasselijkheid van de CAO voor de Verblijfsrecreatie. De NJHC heeft naar aanleiding van een vorig AVV-verzoek bericht de Commissie Werkingssfeer te verzoeken te bepalen of in haar geval al dan niet sprake is van activiteiten in het kader van de verblijfsrecreatie, waarop de CAO voor de Verblijfsrecreatie van toepassing is, danwel van activiteiten waarop de Horeca-CAO van toepassing is. De indiening van dit verzoek is in overleg met het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie (GOV) uitgesteld in ver-

band met het feit dat de uitkomst van een tot voor kort hangende procedure bij het Bedrijfschap Horeca moest worden afgewacht. Het Bedrijfschap Horeca heeft bij besluit van 25 augustus 1998 beslist, dat het besluit tot partiële inschrijving uit 1989 van kracht blijft. Dit betekent, dat nog steeds onduidelijk is of de CAO voor de Verblijfsrecreatie al dan niet toepasselijk is op de NJHC. Binnenkort zal alsnog voormeld verzoek worden ingediend bij de Commissie Werkingssfeer. Subsidiair verzoekt de NJHC ontheffing van toepasselijkheid van de CAO inclusief het daarin geregelde fonds en refereert aan het AVV-besluit van 13 november 1996, dat niet van toepassing is verklaard op de bij de NJHC aangesloten herbergen.

De argumenten die in 1996 zijn aangevoerd voor integrale ontheffing zijn in de huidige situatie in overwegende mate nog steeds van kracht en dienen derhalve als herhaald en ingelast te worden beschouwd.

Overwegende ten aanzien van de bedenkingen:

Met betrekking tot de primaire bedenkingen kan worden opgemerkt, dat het vaststellen van de werkingssfeer een zaak is van CAO-partijen. CAO-partijen hebben aangegeven zich te kunnen verenigen met het feit, dat de NJHC bij de Commissie Werkingssfeer een verzoek zal indienen om te bepalen of de NJHC al dan niet activiteiten ontplooit in het kader van de verblijfsrecreatie, waarop de CAO voor de Verblijfsrecreatie van toepassing is, dan wel activiteiten ontplooit waarop de Horeca-CAO van toepassing is.

Wat betreft de secundaire bedenkingen kan worden opgemerkt, dat op de NJHC een eigen ondernemings-CAO van toepassing is.

Gelet op de bestendige gedragslijn is dit aanleiding om de NJHC van dit besluit te dispensereren voor zover zij onder de werkingssfeer van de onderhavige CAO zou vallen.

dat de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst gelden voor een belangrijke meerderheid van de in de bedrijfstak werkzame personen;

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Gezien het overleg met de Stichting van de Arbeid;

Besluit:

I. Trekt in zijn besluit van 9 februari 1998 (Stcrt. 1998, nr. 29), voor zover daarin werd overgegaan tot het algemeen verbindend verklaren van artikel 22 van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Verblijfs-

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

recreatie, zulks met inachtneming van hetgeen onder VI en VII is bepaald;

II. Verklaart algemeen verbindend tot en met 30 juni 2000 (en voorzover het betreft artikel 23 alsmede de daarbij behorende statuten en reglementen van de Stichting Sociaal Fonds Verblijfsrecreatie tot en met 31 maart 2003) de navolgende bepalingen alsmede het daarbij behorende Handboek functie-indeling van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Verblijfsrecreatie, zulks met inachtneming van hetgeen onder III, IV, V, VI en VII is bepaald:

Artikel 1

Definities

2. werkgever: de natuurlijke persoon of de rechtspersoon, dan wel de maatschap, de vennootschap gevormd door twee of meer natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, die een bedrijf exploiteert waarvan de activiteiten bestaan uit het verrichten van werkzaamheden in de verblijfsrecreatie, en daartoe werknemers in de zin van deze overeenkomst in dienst heeft;
3. werknemer: de natuurlijke persoon (m/v) die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever;
4. verblijfsrecreatie: het bieden van gelegenheid tot verblijf buiten de eigen woning in tent, caravan, of vergelijkbaar kampeermiddel, danwel in bungalow, appartement of vergelijkbare accommodatie, al dan niet in privé-eigendom van de gast, danwel in groepsaccommodatie, voor met name vakantie of ontspanning, van tenminste 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 kamer-verhuurbedrijf;
5. bedrijf: een bedrijf waarin activiteiten in de verblijfsrecreatie, zoals boven omschreven, worden verricht;
6. fulltimer: de werknemer (m/v) die werkzaam is op basis van de normale arbeidsduur, zoals geregeld in artikel 8, lid 1;
7. parttimer: de werknemer (m/v) die werkzaam is op basis van een

vaste arbeidsduur, die korter is dan de normale arbeidsduur zoals geregeld in artikel 8, lid 1;

8. flexitimer: de werknemer (m/v) die werkzaam is op basis van een onregelmatig urenpatroon en met wie een gegarandeerde arbeidsduur is overeengekomen, zoals geregeld in artikel 9;
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 praktijk-overeenkomst zoals bedoeld in artikel 7.2.8 en 7.2.9 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) bij een Regionaal Opleidingscentrum (ROC) een opleiding volgt in de beroepsbegeleidende leerweg vallend onder de WEB in een leerbedrijf dat is erkend door de Stichting Landelijk Orgaan Beroepsonderwijs voor Horeca, Instellingskeuken, Contract-catering en Toerisme/Recreatie (LOB HICT).
11. stagiair: de natuurlijke persoon (m/v) die op grond van een leerplan van een onderwijsinstelling bij de werkgever onder begeleiding werkzaam is, teneinde de voor de opleiding noodzakelijke theorie- en praktijkervaring op te doen.
12. schaalsalaris: het salaris per maand of periode als geregeld in bijlage 1;
13. maand- of periodesalaris: het maand- of periodeschaalsalaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toelage;
14. bruto jaainkomen: 12 resp. 13 maal het maandsalaris resp. periodesalaris vermeerderd met de vakantietoeslag;
15. uursalaris: 0,6073% van het maandsalaris resp. 0,6579% van het periodesalaris bij een arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week;
16. maand: kalendermaand;
17. periode: vier weken;
18. feestdagen: Nieuwjaarsdag, eerste en tweede Paasdag, Koninginnedag, 5 mei in lustrumjaren, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag;

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

19. CAO: collectieve arbeidsovereenkomst verblijfsrecreatie.

Artikel 2

Werkingsfeer

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 de werknemer.

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

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

2. Uitzondering dagrecreatie

Voorzover de werkgever een bedrijf exploiteert waarvan de hoofdactiviteit bestaat uit dagrecreatie is deze CAO niet van toepassing. Onder dagrecreatie wordt verstaan het bieden van een produkt 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, te berekenen volgens onderstaande formule.

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

3. Uitzondering hogere functies en stagiair

De bepalingen van de CAO zijn niet van toepassing op:

- a. de werknemer met een functie boven functieniveau 9 (zie bijlage 2);
- b. de stagiair.

4. Toepassing van de CAO naar evenredigheid

Voor een werknemer met een dienstverband van minder dan de normale arbeidsduur 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.
6. Minimum karakter
Werkgever is verplicht ten minste de in de CAO opgenomen bepalingen toe te passen.
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), Postbus 7308, 2701 AH Zoetermeer. 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 (zie ook artikel 24).

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 geldende huishoudelijk reglement. 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, voor zover 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, ma-

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- chines, 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. Verbod 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 danwel uit te breiden danwel als zelfstandige een nevenbedrijf te voeren. Indien deze werkzaamheden of de uitbreiding daarvan naar het oordeel van de werkgever het verrichten van een goede arbeidsprestatie belemmeren danwel 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 op het bedrijf.
- b. De werkgever van een bedrijf zonder ondernemingsraad met meer dan 10 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.

- c. Bij afwezigheid van een ondernemingsraad dan wel personeelsvertegenwoordiging overlegt de werkgever met het betrokken personeel.
 - d. De Wet op de Ondernemingsraden blijft onverminderd van toepassing.
- 2. Veiligheid & gezondheid

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.

Indien de werknemer op verzoek van de werkgever de cursus Bedrijfs hulpverlening en/of Sociale Hygiëne en Bedrijfs hygiëne volgt, is de werkgever verplicht de kosten van deze cursussen te vergoeden en deelname aan deze cursussen onder werktijd toe te staan. De tijd gedurende welke de werknemer deze cursussen volgt, geldt als werktijd.
- 3. Reorganisatie, Overleg met vakorganisaties bij
 - 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 10 werknemers betrokken zijn, overleg voeren met de vakverenigingen. Dit laat onverlet de bevoegdheden van de ondernemingsraad 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. Deeltijdarbeid

Werknemers kunnen aan de werkgever verzoeken om in deeltijd te gaan werken. De werkgever zal dit toetsen aan de organisatorische mogelijkheden daartoe. In het geval van honorering van het verzoek zullen nadere voorwaarden moeten worden afgesproken. Bij afwijzing van het verzoek zal de werkgever de werknemer informeren welke argumenten tot het besluit hebben geleid.
- 5. Werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen

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

6. Stagiairs

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

Dit betekent dat de werkgever een stagiair werkzaamheden kan laten verrichten in zijn bedrijf, doch dat de stagiair met het uitvoeren van deze werkzaamheden de voor de opleiding noodzakelijke theorie- en praktijkervaring op kan doen.

Artikel 6

Indiensttreding

1. Arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan:

- a. voor onbepaalde tijd;
- b. voor bepaalde 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 geldende arbeidsduur;
 - 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;
 - 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 en is opgenomen in de CAO (zie: bijlage 9a en 9b).
Voor leerlingen geldt een afzonderlijk model, dat is vastgesteld door het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie en is opgenomen in 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:
 - een 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 arbeidsduur/ dienstrooster
 - a. Met de fulltimer of parttimer kan op diens verzoek in de individuele arbeidsovereenkomst worden overeengekomen dat hij niet volgens de normale arbeidsduur en dienstrooster werkzaam zal zijn en dat hetgeen in de artikelen 8 en 11 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.

Artikel 7

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

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- waarbij de wettelijke opzegtermijn in acht wordt genomen. De opzegging van de dienstbetrekking vindt plaats tegen de eerste dag van een kalendermaand cq. betalingsperiode.
- c. bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, zonder dat daartoe opzegging is vereist;
 - 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
Tot 1 januari 1999:
In afwijking van het bepaalde in artikel 7:668 van het Burgerlijk Wetboek kan een dienstverband voor bepaalde tijd binnen een periode van maximaal 6 jaar één maal worden verlengd zonder dat voor de beëindiging van dit eerste maal verlengde dienstverband opzegging nodig is. Indien bij de verlenging niet anders is overeengekomen, wordt de voortgezette dienstbetrekking geacht voor eenzelfde periode doch maximaal voor een jaar te zijn verlengd.
- Met ingang van 1 januari 1999:
In afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a van het Burgerlijk Wetboek kan een dienstverband voor bepaalde tijd binnen een periode van maximaal 6 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 een jaar te zijn verlengd.

Artikel 8

Arbeidsduur en arbeidstijd

1. Arbeidsduur
De normale arbeidsduur bedraagt per vier weken gemiddeld 38 uur per week.

2. Arbeidsduur voor leerlingen
In de in lid 1 van dit artikel bedoelde normale arbeidsduur zijn voor leerlingen altijd 6 uren begrepen waarop de leerling onderwijs volgt. De arbeidsduur voor leerlingen bedraagt minimaal 20 uur per week, exclusief de uren waarop de leerling onderwijs volgt.
3. Arbeidstijden
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:
 - 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 7 dagen aaneengesloten arbeid;
 - 8 vrije dagen in de vier weken met een minimum van één dag per week. Van deze 8 vrije dagen dienen minimaal 2 maal 2 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 6 dagen aaneengesloten arbeid;
 - 8 vrije dagen in de vier weken met een minimum van één dag per week. Van deze 8 vrije dagen dienen minimaal 2 maal 2 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.
4. 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.
5. Pauze
Na maximaal 4½ uur werken is een pauze van een ½ uur verplicht. De onafgebroken rusttijd bedraagt minimaal 11 uur.
Voor de werknemer jonger dan 18 jaar geldt:

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

6. Korte rusttijden
Rusttijden volgens dienstrooster van 15 minuten of langer worden niet tot de arbeidstijd gerekend.
7. Vrije feestdagen
De werkgever mag de werknemer, met uitzondering van de hulpkracht, op 2 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 en hij deze feestdag niet kan compenseren, omdat de zaterdag en zondag voor hem geen reguliere werkdagen zijn.

Artikel 9

Flexitimer

1. Voor de flexitimer gelden afhankelijk van de duur van de arbeidsovereenkomst en de openstelling van het bedrijf waarin de flexitimer werkzaam is verschillende bepalingen.
2. Voor de flexitimer zijn de volgende bepalingen van toepassing:
 - a. de flexitimer werkt op wisselende tijden/dagen;
 - b. in de arbeidsovereenkomst is een gegarandeerde arbeidsduur van minimaal 20 uur per maand resp. 18 uur per periode overeengekomen;
 - c. de werkgever kan de flexitimer met een arbeidsovereenkomst van 30 uur of minder per maand resp. per periode verplichten meer te werken dan het gemiddeld overeengekomen aantal uren per maand resp. per periode tot een maximum van 5 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 30 uur per maand resp. per periode verplichten meer te werken dan het gemiddeld overeengekomen aantal uren per maand resp. per periode tot een maximum van 10 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.

3. Bedrijf deel van het jaar gesloten voor gasten
Voor de flexitimer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van meer dan 7 maanden danwel 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 2 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 4 maanden, niet wordt ingeroosterd.
4. 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 2 bovendien de volgende bepaling van toepassing:
 - de flexitimer zal minimaal voor 50% van de overeengekomen arbeidsduur per maand respectievelijk per periode worden ingeroosterd.
5. 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.
6. 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: voorbeeld registratieschema). Plusuren zijn de uren die de flexitimer in een maand/periode meer heeft gewerkt dan de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per maand/periode. Minuren zijn de uren die de flexitimer in een maand/periode minder heeft gewerkt dan de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur 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 res-

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

terende plusuren. De per 31 december nog resterende plusuren dienen uiterlijk in de daarop volgende 6 maanden door de werkgever te worden gecompenseerd in vrije tijd. Als het niet mogelijk is om alle plusuren binnen de periode van 6 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. Uitwerking van dit artikel geschiedt in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.

Artikel 10

Dienstrooster en 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 4 dagen tevoren het dienstrooster.
 - b. De flexitimer heeft het recht tot 3 weken voorafgaand aan de roosterweek van werken aan te geven op welke dagen c.q. rooster-tijden 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 4 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 9, 11 en 16 van deze CAO recht heeft. De compensatierechten worden maandelijks verantwoord.

Artikel 11

Overwerk

1. Definitie
Als overwerk wordt beschouwd door of namens de werkgever opgedragen arbeid waardoor de normale arbeidsduur wordt overschreden. Tot overuren worden gerekend alle uren of gedeelten daarvan boven de 10 uur per dag, 45 uur per week en 152 uur per vier weken, met dien verstande dat ieder uur slechts eenmaal telt.
2. Normen
Overwerk mag worden verricht tot maximaal 2 uur per dag, 10 uur per week en 25 uur per vier weken.
3. Compensatie in vrije tijd
Overwerk wordt vergoed in de vorm van vrije tijd. Voor ieder uur overwerk geldt een vergoeding van één uur vrije tijd. 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 6 maanden door de werkgever te worden toegekend in vrije tijd. Als het niet mogelijk is om alle overuren binnen de periode van 6 maanden te compenseren in vrije tijd, moet uiterlijk in de zevende maand volgende op 31 december de nog resterende overuren worden uitbetaald conform het bepaalde in artikel 16 lid 6.
Het tijdstip waarop de vervangende vrije tijd wordt genoten, wordt na overleg met de werknemer door de werkgever vastgesteld.
4. Uitzondering
De werknemer van 55 jaar en ouder kan niet worden verplicht overwerk te verrichten.

Artikel 12

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 Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie (GOV), Postbus 7308, 2701 AH Zoetermeer, telefoon: 079-3631496.
 - b. De werkgever stelt de functie vast door een omschrijving te maken van de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden die aan de werknemer worden opgedragen.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- c. De werkgever vergelijkt de functie-omschrijving met de niveau-beschrijvingen van de op de werknemer betrekking hebbende functiesoort.
 - d. De functie wordt ingedeeld op basis van de onder c. beschreven procedure gevonden vergelijkbare niveaugroep.
 - e. De werkgever is verplicht de werknemer mede te delen in welke niveaugroep de door hem te vervullen functie wordt ingedeeld.
2. Uitzondering
- De hulpkracht, de leerling en de deelnemer aan een regionaal arbeidsmarktproject worden niet ingedeeld volgens de hierboven beschreven methode. De lonen voor de hulpkracht, de leerling en de deelnemer aan een regionaal arbeidsmarktproject zijn vastgelegd in artikel 15.
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 directe leidinggevende danwel 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 ingesteld, wenden tot een interne geschillencommissie van het bedrijf. In deze commissie zijn werkgevers- en werknemerspartij gelijkelijk 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 danwel 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 6).

- 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, danwel 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 13

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 de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, zoals weergegeven in bijlage 1. De werknemer ontvangt bij indiensttreding als regel het schaalsalaris bij 0 functie-periodieken. De werkgever kan de werknemer op grond van kennis en/of ervaring een hoger salaris toekennen dan dat bij 0 functie-periodieken.
2. Combinatie-functie
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 6 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 2 maanden en maximaal 6 maanden in de naast lagere functiegroep worden ingedeeld.
Deze termijn is afhankelijk van de functiegroep waarin de werknemer is ingedeeld. Voor de functiegroepen 2, 3 en 4 geldt een termijn van maximaal 2 maanden, voor de functiegroepen 5 en 6 geldt een termijn van maximaal 3 maanden en voor de functiegroepen 7, 8 en 9 geldt een termijn van maximaal 6 maanden.
 - b. De aanloopschaal wordt, incl. de periode, vooraf overeengekomen en opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.
 - c. De uitwerking van het aanloopbeleid, begeleiding en scholing

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

vindt plaats in overleg met de ondernemingsraad cq. de personeelsvertegenwoordiging.

4. Toekenning functieperiodiek
Een werknemer wordt als regel jaarlijks per 1 januari in een hogere functieperiodiek ingedeeld, tot het maximum aantal functieperiodieken in de functiegroep waarin hij is ingedeeld, is bereikt, mits de werknemer gedurende een geheel jaar in die functiegroep is ingedeeld. De eventueel overeen te komen periode van een aanloop-schaal wordt geacht onderdeel te zijn van de genoemde periode. Het voorgaande is niet van toepassing indien de werkgever met instemming van de ondernemingsraad cq. personeelsvertegenwoordiging een beoordelingssysteem met een daaraan gekoppelde beloningssystematiek heeft uitgewerkt, dat de goedkeuring heeft van het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie van partijen bij deze CAO (zie artikel 24).
5. Functieperiodiek seizoenkracht
De werknemer in dienst voor bepaalde tijd, die in het voorgaande jaar bij de werkgever een contract van minimaal 7 maanden heeft gehad, heeft, bij een nieuw contract van opnieuw minimaal 7 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 in zijn functiegroep een functieperiodiek te onthouden bij aantoonbaar slecht functioneren of onbehoorlijk gedrag gebaseerd op concrete feiten. De werkgever dient de werknemer voorafgaand tenminste 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 de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, zoals aangegeven in de leeftijdsschaal en weergegeven in bijlage 1B. Leeftijdsverhogingen worden toegekend met ingang van de maand waarin de werknemer jarig is.

8. Hogere functiegroep
Bij indeling in een hogere functiegroep zal het nieuwe schaalsalaris tenminste gelijk zijn aan het oude schaalsalaris vermeerderd met de helft van het verschil tussen de minimumsalarissen van de desbetreffende functiegroepen. Deze verhoging wordt toegepast met ingang van de maand volgend op die waarin de plaatsing in een hogere functiegroep heeft plaatsgevonden.
9. Tijdelijke waarneming
De werknemer die de functie van een andere, in een hogere functiegroep ingedeelde werknemer tijdelijk waarneemt, heeft recht op extra betaling als de waarneming langer dan 4 aaneengesloten weken heeft geduurd en voorzover het een volledige vervanging betreft, uitgezonderd de functiewaarneming wegens vakantie. De extra betaling is tenminste 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- cq. periodesalaris wordt per kas, bank of giro betaalbaar gesteld zodanig dat de werknemer hierover uiterlijk op de laatste dag van de maand cq. periode kan beschikken. Bij in- en uitdiensttreding, anders dan op de eerste respectievelijk laatste dag van de maand cq. periode, wordt een evenredig deel van het maand cq. periodesalaris betaald.

Artikel 14

Salarisaanpassing

1. Prijscompensatie
Het systeem van de automatische prijscompensatie zal gedurende de looptijd van de CAO gehandhaafd blijven. Dit betekent dat bij de aanpassing van de schaalbedragen, zoals opgenomen in bijlage 1B, rekening is gehouden met het percentage waarmee het consumentenprijsindexcijfer voor werknemersgezinnen met een laag inkomen (afgeleid) is gewijzigd over de respectieve perioden oktober–april en april–oktober.
2. Salarisaanpassing
 - Per 1 juli 1998¹⁾ zullen de schaalbedragen worden verhoogd met 1,5% (= inclusief de prijscompensatie).

¹⁾ Avv heeft geen terugwerkende kracht.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Per 1 januari 1999 zullen de schaalbedragen worden verhoogd met 1,5% (= inclusief de prijscompensatie).
 - Per 1 juli 1999 zullen de schaalbedragen worden verhoogd met 1,25% (= inclusief de prijscompensatie).
 - Per 1 januari 2000 zullen de schaalbedragen worden verhoogd met 1,25% (= inclusief de prijscompensatie).
3. De in lid 2 bedoelde schaalbedragen zijn opgenomen in bijlage 1B.

Artikel 15

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 regionaal 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.

Artikel 16

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% op het uurloon; 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) vanaf 02.00 tot en met 02.00 uur van de daaropvolgende dag heeft hij recht op vervangende vrije tijd. Deze com-

pensatie voor het werken op feestdagen geldt niet voor de hulpkracht.

3. Nachtdienst
De werknemer ontvangt voor een dienst waarvan minimaal 5 uren vallen tussen 22.00 en 06.00 uur, per gewerkt uur tussen 22.00 en 06.00 uur een toeslag van 20% op het uurloon, 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 6 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 6 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, voor zover 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.
7. Consignatievergoeding
 - a. De werknemer die buiten het voor hem geldende dienstrooster beschikbaar dient te zijn voor de werkgever danwel een bereikbaarheidsdienst heeft, heeft recht op een consignatievergoeding.
 - b. Indien in het bedrijf van de werkgever werknemers aanspraak kunnen maken op een consignatievergoeding, is de werkgever verplicht een reële bedrijfsregeling inzake een consignatie-

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

vergoeding te treffen. Deze regeling dient na overleg met de ondernemingsraad danwel bij het ontbreken daarvan met de personeelsvertegenwoordiging danwel bij het ontbreken daarvan met het personeel te worden getroffen, tenzij een en ander reeds op een andere manier is gecompenseerd.

8. Vergoedingen in overleg met OR
In overleg met de ondernemingsraad resp. personeelsvertegenwoordiging kunnen regelingen worden opgesteld voor de tegemoetkoming in de kosten van woon-werkverkeer, voor een vergoeding voor telefoondienst en/of een kledingvergoeding.
9. 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.

Artikel 17

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 arbeidsduur, heeft recht op de in lid 2 genoemde vakantiedagen naar evenredigheid van de voor hem geldende arbeidstijd.
4. Leefijdsdagen
De werknemer heeft vanaf 50 jaar recht op extra vrije tijd. Als peildatum geldt het jaar waarin de betreffende leeftijd wordt bereikt.
 - vanaf 50 jaar 1 dag per jaar;
 - vanaf 55 jaar 1 dag per kwartaal;
 - vanaf 60 jaar 1 dag per maand.

5. Aaneengesloten vakantie

De werknemer heeft voorzover voldoende opgebouwd, het recht een vakantie van 3 aaneengesloten weken op te nemen.

Als de werknemer dit wenst, of als de werkzaamheden dit noodzakelijk maken, kan de aaneengesloten vakantie worden beperkt tot 2 weken. In dat geval heeft de werknemer nog recht op een aaneengesloten vakantie van 1 week.

De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast in overleg met de werknemer. Hij dient de tijdstippen van de vakantieperiode, tenzij bijzondere omstandigheden dit verhinderen, tijdig aan de werknemer kenbaar te maken. De aaneengesloten vakantie wordt, indien de werknemer dit wenst en de werkzaamheden dat toelaten, gegeven in de maanden april tot en met september. De resterende dagen worden als snipperdagen genoten waarbij toekenning zodanig plaatsvindt, dat de normale voortgang van de werkzaamheden wordt gewaarborgd. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging maximaal 2 dagen als collectieve snipperdagen aanwijzen.

6. Meenemen vakantiedagen

a. Vakantiedagen die aan het einde van het vakantiejaar nog niet zijn genoten worden tot een maximum van 10 dagen gevoegd bij de vakantierechten van het nieuwe vakantiejaar. De dan nog resterende vakantiedagen dienen binnen 6 maanden volgend op het vakantiejaar waarin zij zijn opgebouwd, te worden opgenomen. Indien deze vakantiedagen niet binnen 6 maanden na afloop van het vakantiejaar waarin zij zijn opgebouwd, zijn genoten, kan de werkgever de data vaststellen waarop de werknemer deze dagen moet opnemen, zulks met inachtneming van hetgeen in sub b. van dit lid is bepaald.

b. De werknemer heeft het recht van de over een vakantiejaar opgebouwde bovenwettelijke vakantiedagen per vakantiejaar maximaal 5 dagen te sparen. Het totaal aantal gespaarde vakantiedagen kan maximaal 15 bedragen.

De gespaarde vakantiedagen kunnen aangewend worden om een aaneengesloten vakantieperiode van 3 weken te verlengen tot maximaal 6 weken.

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.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

8. Korte contracten

Aan de werknemer die voor 4 weken of korter is aangenomen, worden de vakantierechten toegekend bij beëindiging van het dienstverband. Voor de toekenning van deze vakantierechten geldt een percentage van 10,64% vakantiedagen en 8% vakantietoeslag.

9. Verjaren van vakantie

Een rechtsvordering tot toekenning van vakantie verjaart na afloop van 2 jaar na het einde van het kalenderjaar, waarin de aanspraak is ontstaan, met uitzondering van de conform lid 6 sub b. van dit artikel gespaarde vakantiedagen.

Artikel 18

Buitengewoon verlof

1. 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 danwel bij huwelijk van de werknemer: 2 dagen;
- b. Bij bevalling van de echtgenote: 2 dagen;
- c. Bij het aangaan van een geregistreerd partnerschap danwel bij huwelijk van
 - kind;
 - ouder;
 - broer, zuster, zwager, schoonzustervan de werknemer: 1 dag;
- d. Bij 25- en 40-, en 50-jarig huwelijk en elk volgend lustrum van de werknemer alsmede van zijn ouders en schoonouders: 1 dag;
- e. Bij 25- en 40-jarig dienstjubileum van de werknemer: 1 dag;
- f. Bij overlijden van
 - echtgeno(o)t(e);
 - kindvan de werknemer: de dag van het overlijden t/m één dag na de de uitvaart/crematie;
- g. Bij overlijden van:
 - ouder;
 - broer, zuster, zwager, schoonzustervan 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 gedurende een korte door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur, een en ander voor zover de vervulling niet mogelijk is buiten de voor de betrokkene geldende arbeidstijd en voor zover de werknemer hiervoor niet van andere zijde een vergoeding ontvangt.
 - k. Bij het doen van aangifte van het aangaan van een geregistreerd partnerschap danwel 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.
- Onder de in dit lid genoemde aanduidingen: „ouder” – wordt tevens verstaan „schoon-, pleeg- en stiefouder”; „(over)grootouder” – wordt tevens verstaan „grootouder van de echtgeno(o)t(e)”; „kind” – wordt tevens verstaan „pleeg-, stief- en aangehuwd kind”.
2. Werktijdverkorting

Artikel 7: 628 van het Burgerlijk Wetboek is van kracht 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.
 3. 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 2 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 2 uur nodig heeft gehad voor dokters-, tandarts- of specialistenbezoek, dan kan werkgever bepalen hoeveel uren boven de 2 uur aan de werknemer worden vergoed.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Onbetaald verzuim
Onbetaald verzuim zal in bijzondere gevallen worden toegestaan, mits:
 - a. de werknemer dit minstens 2 dagen van tevoren aan de werkgever verzoekt;
 - b. er naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijze aanleiding toe bestaat;
 - c. het bedrijfsbelang de afwezigheid toelaat.
5. Uitzondering
Voor de hulpkracht gelden niet lid 1 sub 1. en lid 3 van dit artikel.
6. Calamiteitenverlof
Calamiteitenverlof is van toepassing bij ziekte van een kind, partner of huisgenoot/-note van de werknemer of een andere verzorgings-behoevende voor wie de werknemer de feitelijke verzorging heeft. Ten aanzien van het calamiteitenverlof geldt het volgende.
Aan de werknemer wordt buitengewoon 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 10 dagen per jaar. Het werkgeversgedeelte van de pensioenpremie wordt door werkgever afgedragen als ware de werknemer normaal werkzaam in het bedrijf.
7. Educatief verlof
De werknemer heeft recht op educatief verlof met behoud van salaris voor het volgen van cursussen bij door de bedrijfstak erkende opleidingsinstituten met een maximum van 5 dagen per jaar. Het tijdstip waarop de cursus wordt gevolgd wordt in overleg met de werkgever vastgesteld.
De werknemer heeft recht op maximaal 2 dagen doorbetaald verlof bij het afleggen van examens van door de Stichting Onderwijscentrum Toerisme & Reizen/de Stichting Vakopleiding Horeca Onderwijscentrum (OTR/SVH) erkende opleidingen respectievelijk door de bedrijfstak erkende opleidingsinstituten.
De werkgever kan de salaris- en scholingskosten in rekening brengen bij het Sociaal Fonds (artikel 23 en statuten van het Sociaal Fonds, bijlage 8).
8. Vakbondsverlof
De werknemer heeft recht op vakbondsverlof met behoud van sala-

ris voor het bijwonen van landelijke bijeenkomsten en scholings- en vormingscursussen van werknemersorganisaties tot een maximum van 8 dagen per jaar, voorzover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten. De werkgever kan de salariskosten in rekening brengen bij het Sociaal Fonds.

9. Extra bevallingsverlof

In aanvulling op het wettelijk bevallingsverlof heeft de werknemer recht op 2 extra weken bevallingsverlof, die worden opgenomen direct voorafgaand aan het wettelijk bevallingsverlof.

10. 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 tenminste 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, danwel 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 8 jaar heeft bereikt.
- c. het totaal aantal uren verlof bedraagt maximaal de arbeidsduur per week, gerekend over een periode van 13 weken (= 13 x arbeidsduur per week).
- d. per week kan de werknemer maximaal de helft van de arbeidsduur per week aan verlofuren opnemen verdeeld over een periode van maximaal 6 maanden. Op verzoek van de werknemer kan van deze maxima worden afgeweken, tenzij zwaarwichtige redenen zich hiertegen verzetten.
- e. de werknemer dient het voornemen tot ouderschapsverlof en de wijze van invulling daarvan ten minste twee 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.

11. Gelijktelling met huwelijk

De ongehuwde werknemer die duurzaam een gezamenlijke huishouden voert met een partner en dit door middel van een loonbelastingverklaring aan de werkgever bekend heeft gemaakt, 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 19

Vakantietoeslag

1. Vakantietoeslagjaar
Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni van het voorafgaande kalenderjaar tot en met 31 mei van het lopende kalenderjaar of daarmee vergelijkbaar periodejaar.
2. Vakantietoeslag
De werknemer die het gehele vakantietoeslagjaar in dienst is geweest, ontvangt voor de aanvang van de aaneengesloten vakantie, doch uiterlijk voor 1 juli, een vakantietoeslag van 8% van de in het vakantietoeslagjaar verdiende maandsalarissen cq periodesalarissen.
3. Beëindiging dienstverband
Indien het dienstverband voor de datum van uitbetaling wordt beëindigd, zal bij de laatste salarisafrekening de vakantietoeslag worden uitbetaald.

Artikel 20

Leerlingen en leermeesters

1. Leerbedrijven
De leerling kan uitsluitend werkzaam zijn in een bedrijf dat als leerbedrijf is erkend door of namens de LOB HICT.
2. Arbeidsovereenkomst voor leerlingen
 - a. De werkgever is verplicht met een leerling, danwel bij een leeftijd van jonger dan 16 jaar zijn wettelijke vertegenwoordiger(st), een schriftelijke arbeidsovereenkomst af te sluiten.
Deze schriftelijke arbeidsovereenkomst dient te worden afgesloten voor minimaal 20 uur per week exclusief de uren waarop de leerling onderwijs volgt.
 - b. De schriftelijke arbeidsovereenkomst voor leerlingen wordt in viervoud opgemaakt. De werkgever is verplicht de leerling voor de aanvang van het dienstverband een exemplaar van de schriftelijke arbeidsovereenkomst te verstrekken. Het derde en vierde exemplaar zijn respectievelijk voor de onderwijsinstelling en de LOB HICT.

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, dan wel bij een leeftijd van jonger dan 16 jaar zijn wettelijke vertegenwoordiger(ster), mede ondertekend door de LOB-HICT.
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.
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 de LOB HICT 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 4 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.

Artikel 21

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 (zie bijlage 3);

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- 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 1 werkdag met een maximum van 4 werkdagen per kalenderjaar voor rekening van de werknemer, mits het bedrijf is aangesloten bij een gecertificeerde arbodienst.
De werknemer die wegens ziekte niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, behoudt met inachtneming van het bepaalde over werkdagen 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, voor zover 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 minimum loon, 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 met 30% van het brutoloon gedurende maximaal het eerste WAO-jaar en 20% van het brutoloon 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 4 weken opvolgen, als één ziektegeval gezien.
b. Voor zover dienstverband voortduurt
Doorbetaling van loon bij ziekte en aanvulling op de 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 BW.
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 4. 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

Verblijfsrecreatie 1998/2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

door het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie Verblijfsrecreatie
(zie artikel 24).

Artikel 23

Sociaal fonds

1. Er is een Stichting Sociaal Fonds Verblijfsrecreatie, hierna te noemen de SFV. De statuten en reglementen van dit fonds worden geacht onderdeel uit te maken van deze CAO.
2. De SFV heeft tot doel het financieren van activiteiten welke zijn gericht op:
 - a. – de werkzaamheden van de SFV en het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie;
 - de werkgevers- en werknemersorganisaties terzake van de rechtstreeks met het uitvoeren en doen naleven van de CAO verband houdende activiteiten, waaronder mede begrepen de in dat kader gemaakte kosten van het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie alsmede de door deze organisaties en/of het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie gemaakte kosten terzake van de voorlichting en onderzoek op het gebied van de bij de CAO geregelde of te regelen arbeidsvoorwaarden alsmede de door individuele werkgevers in rekening gebrachte salariskosten vanwege vakbondsverlof.
 - b. – het bevorderen van deelname door werknemers aan scholings- en vormingsactiviteiten zoals deze voor de verblijfsrecreatie worden ontwikkeld ter vergroting van de vaktechnische kennis van de werknemers in de branche, alsmede de door de individuele werkgevers in rekening gebrachte salaris- en scholingskosten wegens educatief verlof.
3. De werkgever is per kalenderjaar¹⁾ aan de SFV een financiële bijdrage verschuldigd. De bijdrage wordt berekend over de loonsom SV van alle werknemers over een door de SFV te bepalen kalenderjaar met een door het bestuur SFV jaarlijks te bepalen maximum premie dagloon SFV dat voor 1998 gelijk zal zijn aan het maximum premie dagloon WW. De financiële bijdrage bedraagt 1% van de in dit lid genoemde loonsom.
4. De bijdrage als bedoeld in lid 3 wordt verdeeld in twee deelheffingen

¹⁾ Avv heeft geen nawerking en evenmin terugwerkende kracht.

voor activiteiten zoals omschreven onder de leden 2.a tot en met 2.b van dit artikel. Een deel van de bijdrage wordt aangewend ten behoeve van de financiering van activiteiten genoemd onder:

- 2.a. dit deel is voor de looptijd van de CAO vastgesteld op 0,6%;
 - 2.b. dit deel is voor de looptijd van de CAO vastgesteld op 0,4%;
5. 50% van de onder lid 3 van dit artikel genoemde heffing zal door de werkgever op het loon van de werknemer worden ingehouden.¹⁾
 6. De werkgever en de werknemer zijn verplicht inlichtingen te verschaffen die de SFV 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 de SFV bevoegd bedoelde gegevens naar beste weten vast te stellen.
 7. De SFV of de door de SFV aangewezen administrateur is gerechtigd gegevens inzake de loonsom waarover de werkgever ten aanzien van de werknemer(s) premie ingevolge de Werkloosheidswet is verschuldigd, bij de uitvoeringsinstellingen, zoals bedoeld in de Organisatiewet Sociale Verzekeringen, op te vragen.
 8. De SFV is bevoegd als administrateur op te treden voor de collectieve bedrijfstakfondsen, indien deze fondsen de SFV als zodanig bij een collectieve arbeidsovereenkomst hebben aangewezen.

Artikel 24

Georganiseerd overleg verblijfsrecreatie

Het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie rekent het tot haar taken om:

- 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 een ontheffing van één of meerdere bepalingen van de CAO. Een ontheffing wordt slechts voor bepaalde tijd verleend.
- Het behandelen van verzoeken voor vrijwillige aansluiting bij het geheel van regelingen en fondsen betreffende de verblijfsrecreatie, door aan de verblijfsrecreatie verwante bedrijven.
- 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 Verblijfsrecreatie dienen van toepassing te zijn op de werkgever;
 - 2/3 van de jaaromzet dient te worden gerealiseerd in een aaneen-

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gesloten periode van 5 maanden binnen een periode van 12 aaneengesloten maanden.
Taak en werkwijze van het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie zijn nader geregeld in een reglement (zie bijlage 7).

PROTOCOL III

ARBEIDSMARKT

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 werklozen, waaronder allochtonen en de jongeren met een afgebroken vakopleiding, en de (gedeeltelijk) arbeidsongeschikten.

Partijen bij deze CAO komen overeen zich in te spannen om gedurende de looptijd van deze CAO 200 werkervaringsplaatsen te realiseren voor werklozen behorende tot genoemde doelgroepen door middel van een landelijke aansturing. Voor de realisatie van deze inspanningsverplichting zal eventueel gebruik gemaakt worden van de Brug- en Instroomprojecten CNV/FNV.

PROTOCOL V

ANTI-DISCRIMINATIE EN SEXUELE INTIMIDATIE

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 sexe, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- en geloofsovertuiging, huidskleur of etnische afkomst, nationaliteit en politieke keuze.

Sexuele intimidatie

Partijen bij deze CAO erkennen het recht van iedere werkgever en werknemer op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en onaantastbaarheid van het lichaam. In hun gedrag jegens elkaar dienen werkgever en werknemer onderling dit recht te respecteren en tevens te handelen overeenkomstig de algemene regels van moraal en fatsoen.

PROTOCOL VI

WERKDruk

Partijen bij deze CAO bevelen werkgevers aan om het onderwerp werkdruk op de agenda te zetten van het overleg met de Ondernemingsraad danwel bij het ontbreken daarvan met de personeelsvertegenwoordiging danwel bij het ontbreken daarvan met het personeel.

In vorenbedoeld overleg kunnen inzake werkdruk de volgende onderwerpen aan de orde komen:

- werkweek, arbeids- en rusttijden, dienst- en werkroosters;
- wijze waarop flexibiliteit wordt vormgegeven;
- arbeidsomstandigheden;
- scholing;
- sociaal beleid.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 1A

Wettelijk minimumloon

Voor een werknemer van 23 jaar of ouder bedraagt het bruto minimumloon per 1 juli 1998:

Per maand	f 2.307,50
Per week	f 532,50
Per dag	f 106,50

De bruto minimumjeugdlonen bedragen per 1 juli 1998:

Leeftijd	Percentages van het minimum- loon van 23-jarigen en ouder	Per maand	Per week
15	30	f 692,30	f 159,80
16	34,5	f 796,10	f 183,70
17	39,5	f 911,50	f 210,30
18	45,5	f 1049,90	f 242,30
19	52,5	f 1211,40	f 279,60
20	61,5	f 1419,10	f 327,50
21	72,5	f 1672,90	f 386,10
22	85	f 1961,40	f 452,60

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

Lonen per 01-07-1998¹⁾

Arbeidsduur: 38 uur

Bedragen per maand

VAKVOLWASSEN WERKNEMER

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	2460.10	2529.22	2641.90	2758.85	2988.47	3219.19	3679.52	4138.80	4599.15
1	2534.53	2594.83	2707.41	2821.82	3053.67	3294.95	3760.12	4216.60	4686.34
2		2660.44	2772.94	2884.75	3118.83	3370.73	3840.74	4294.41	4773.50
3		2726.05	2838.45	2947.72	3183.99	3446.51	3921.33	4372.20	4860.66
4		2791.65	2903.97	3010.70	3249.17	3522.28	4001.95	4450.01	4947.85
5		2857.28	2969.48	3073.64	3314.34	3598.05	4082.55	4527.81	5035.03
6		2922.88	3035.00	3136.61	3379.50	3673.82	4163.15	4605.61	5122.21
7		2988.47	3100.52	3199.58	3444.69	3749.59	4243.77	4683.42	5209.39
8			3166.03	3262.54	3509.85	3825.36	4324.38	4761.22	5296.56
9				3325.50	3575.01	3901.15	4404.98	4839.02	5383.74
10					3640.19	3976.92	4485.58	4916.82	5470.92
11						4052.68	4566.18	4994.63	5558.10

¹⁾ Avv heeft geen terugwerkende kracht.

Lonen per 01-07-1998¹⁾
Arbeidsduur: 38 uur
Bedragen per maand
JEUGDSCHALEN

Leeftijd	Perc.	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
15 jaar	35.00	861.04	885.23	924.67	965.60	1045.96	1126.72	1287.83	1448.58	1609.70
16 jaar	37.50	922.54	948.46	990.71	1034.57	1120.68	1207.20	1379.82	1552.05	1724.68
17 jaar	42.50	1045.54	1074.92	1122.81	1172.51	1270.10	1368.16	1563.80	1758.99	1954.64
18 jaar	50.00	1230.05	1264.61	1320.95	1379.43	1494.24	1609.60	1839.76	2069.40	2299.58
19 jaar	60.00	1476.06	1517.53	1585.14	1655.31	1793.08	1931.51	2207.71	2483.28	2759.49
20 jaar	70.00	1722.07	1770.45	1849.33	1931.20	2091.93	2253.43	2575.66	2897.16	3219.41
21 jaar	80.00	1968.08	2023.38	2113.52	2207.08	2390.78	2575.35	2943.62	3311.04	3679.32
22 jaar	90.00	2214.09	2276.30	2377.71	2482.97	2689.62	2897.27	3311.57	3724.92	4139.24
22,5 jaar	100.00	2460.10	2529.22	2641.90	2758.85	2988.47	3219.19	3679.52	4138.80	4599.15

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

¹⁾ Avv heeft geen terugwerkende kracht.

Lonen per 01-01-1999

Arbeidsduur: 38 uur

Bedragen per maand

VAKVOLWASSEN WERKNEMER

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	2497.00	2567.16	2681.53	2800.23	3033.30	3267.48	3734.71	4200.88	4668.14
1	2572.55	2633.75	2748.02	2864.15	3099.48	3344.37	3816.52	4279.85	4756.64
2		2700.35	2814.53	2928.02	3165.61	3421.29	3898.35	4358.83	4845.10
3		2766.94	2881.03	2991.94	3231.75	3498.21	3980.15	4437.78	4933.57
4		2833.52	2947.53	3055.86	3297.91	3575.11	4061.98	4516.76	5022.07
5		2900.14	3014.02	3119.74	3364.06	3652.02	4143.79	4595.73	5110.56
6		2966.72	3080.53	3183.66	3430.19	3728.93	4225.60	4674.69	5199.04
7		3033.30	3147.03	3247.57	3496.36	3805.83	4307.43	4753.67	5287.53
8			3213.52	3311.48	3562.50	3882.74	4389.25	4832.64	5376.01
9				3375.38	3628.64	3959.67	4471.05	4911.61	5464.50
10					3694.79	4036.57	4552.86	4990.57	5552.98
11						4113.47	4634.67	5069.55	5641.47

Lonen per 01-01-1999
Arbeidsduur: 38 uur
Bedragen per maand
JEUGDSCHALEN

Leeftijd	Perc.	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
15 jaar	35.00	873.95	898.51	938.54	980.08	1061.66	1143.62	1307.15	1470.31	1633.85
16 jaar	37.50	936.38	962.69	1005.57	1050.09	1137.49	1225.31	1400.52	1575.33	1750.55
17 jaar	42.50	1061.23	1091.04	1139.65	1190.10	1289.15	1388.68	1587.25	1785.37	1983.96
18 jaar	50.00	1248.50	1283.58	1340.77	1400.12	1516.65	1633.74	1867.36	2100.44	2334.07
19 jaar	60.00	1498.20	1540.30	1608.92	1680.14	1819.98	1960.49	2240.83	2520.53	2800.88
20 jaar	70.00	1747.90	1797.01	1877.07	1960.16	2123.31	2287.24	2614.30	2940.62	3267.70
21 jaar	80.00	1997.60	2053.73	2145.22	2240.18	2426.64	2613.98	2987.77	3360.70	3734.51
22 jaar	90.00	2247.30	2310.44	2413.38	2520.21	2729.97	2940.73	3361.24	3780.79	4201.33
22,5 jaar	100.00	2497.00	2567.16	2681.53	2800.23	3033.30	3267.48	3734.71	4200.88	4668.14

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Lonen per 01-07-1999

Arbeldsduur: 38 uur

Bedragen per maand

VAKVOLWASSEN WERKNEMER

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	2528.21	2599.25	2715.05	2835.23	3071.22	3308.32	3781.39	4253.39	4726.49
1	2604.71	2666.67	2782.37	2899.95	3138.22	3386.17	3864.23	4333.35	4816.10
2		2734.10	2849.71	2964.62	3205.18	3464.06	3947.08	4413.32	4905.66
3		2801.53	2917.04	3029.34	3272.15	3541.94	4029.90	4493.25	4995.24
4		2868.94	2984.37	3094.06	3339.13	3619.80	4112.75	4573.22	5084.85
5		2936.39	3051.70	3158.74	3406.11	3697.67	4195.59	4653.18	5174.44
6		3003.80	3119.04	3223.46	3473.07	3775.54	4278.42	4733.12	5264.03
7		3071.22	3186.37	3288.16	3540.06	3853.40	4361.27	4813.09	5353.62
8			3253.69	3352.87	3607.03	3931.27	4444.12	4893.05	5443.21
9				3417.57	3674.00	4009.17	4526.94	4973.01	5532.81
10					3740.97	4087.03	4609.77	5052.95	5622.39
11						4164.89	4692.60	5132.92	5711.99

Lonen per 01-07-1999
Arbeidsduur: 38 uur
Bedragen per maand
JEUGDSCHALEN

Leeftijd	Perc.	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
15 jaar	35.00	884.87	909.74	950.27	992.33	1074.93	1157.91	1323.49	1488.69	1654.27
16 jaar	37.50	948.08	974.72	1018.14	1063.21	1151.71	1240.62	1418.02	1595.02	1772.43
17 jaar	42.50	1074.49	1104.68	1153.90	1204.97	1305.27	1406.04	1607.09	1807.69	2008.76
18 jaar	50.00	1264.11	1299.63	1357.53	1417.62	1535.61	1654.16	1890.70	2126.70	2363.25
19 jaar	60.00	1516.93	1559.55	1629.03	1701.14	1842.73	1984.99	2268.83	2552.03	2835.89
20 jaar	70.00	1769.75	1819.48	1900.54	1984.66	2149.85	2315.82	2646.97	2977.37	3308.54
21 jaar	80.00	2022.57	2079.40	2172.04	2268.18	2456.98	2646.66	3025.11	3402.71	3781.19
22 jaar	90.00	2275.39	2339.33	2443.55	2551.71	2764.10	2977.49	3403.25	3828.05	4253.84
22,5 jaar	100.00	2528.21	2599.25	2715.05	2835.23	3071.22	3308.32	3781.39	4253.39	4726.49

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Lonen per 01-01-2000

Arbeidsduur: 38 uur

Bedragen per maand

VAKVOLWASSEN WERKNEMER

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	2559.81	2631.74	2748.99	2870.67	3109.61	3349.67	3828.66	4306.56	4785.57
1	2637.27	2700.00	2817.15	2936.20	3177.45	3428.50	3912.53	4387.52	4876.30
2		2768.28	2885.33	3001.68	3245.24	3507.36	3996.42	4468.49	4966.98
3		2836.55	2953.50	3067.21	3313.05	3586.21	4080.27	4549.42	5057.68
4		2904.80	3021.67	3132.74	3380.87	3665.05	4164.16	4630.39	5148.41
5		2973.09	3089.85	3198.22	3448.69	3743.89	4248.03	4711.34	5239.12
6		3041.35	3158.03	3263.75	3516.48	3822.73	4331.90	4792.28	5329.83
7		3109.61	3226.20	3329.26	3584.31	3901.57	4415.79	4873.25	5420.54
8			3294.36	3394.78	3652.12	3980.41	4499.67	4954.21	5511.25
9				3460.29	3719.93	4059.28	4583.53	5035.17	5601.97
10					3787.73	4138.12	4667.39	5116.11	5692.67
11						4216.95	4751.26	5197.08	5783.39

Lonen per 01-01-2000
Arbeidsduur: 38 uur
Bedragen per maand
JEUGDSCHALEN

Leeftijd	Perc.	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
15 jaar	35.00	895.93	921.11	962.15	1004.73	1088.36	1172.38	1340.03	1507.30	1674.95
16 jaar	37.50	959.93	986.90	1030.87	1076.50	1166.10	1256.13	1435.75	1614.96	1794.59
17 jaar	42.50	1087.92	1118.49	1168.32	1220.03	1321.58	1423.61	1627.18	1830.29	2033.87
18 jaar	50.00	1279.91	1315.87	1374.50	1435.34	1554.81	1674.84	1914.33	2153.28	2392.79
19 jaar	60.00	1535.89	1579.04	1649.39	1722.40	1865.77	2009.80	2297.20	2583.94	2871.34
20 jaar	70.00	1791.87	1842.22	1924.29	2009.47	2176.73	2344.77	2680.06	3014.59	3349.90
21 jaar	80.00	2047.85	2105.39	2199.19	2296.54	2487.69	2679.74	3062.93	3445.25	3828.46
22 jaar	90.00	2303.83	2368.57	2474.09	2583.60	2798.65	3014.70	3445.79	3875.90	4307.01
22,5 jaar	100.00	2559.81	2631.74	2748.99	2870.67	3109.61	3349.67	3828.66	4306.56	4785.57

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

CAO VERBLIJFSRECREATIE

Functiematrix

Functie-niveau	Management	Ondersteuning	Administratie	Techniek & Groen	Ontvangst & Veiligheid	Voedsel-bereiden & Bedienen	Winkel-verkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
2				Uitvoeren van zeer eenvoudige, routine-matige (onderhouds) werkzaamheden aan terreinen en/of gebouwen.	Uitvoeren van eenvoudige ondersteunende werkzaamheden ten aanzien van ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.	Uitvoeren van eenvoudige, ondersteunende werkzaamheden in keuken en/of restaurant.	Uitvoeren van eenvoudige ondersteunende werkzaamheden bij de winkel-verkoop.	Uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden bij activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Uitvoeren van sterk routine-matige schoonmaakwerkzaamheden en/of het eventueel verlenen van aanvullende logistieke diensten.

Verblijfsrecreatie 1998/2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tie-niveau	Man-ge-ment	Onder-steu-ning	Admi-ni-stratie	Techniek & Groen	Ontvangst & Veiligheid	Voedsel-bereiden & Bedienen	Winkel-verkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
3				Uitvoeren van een-voudig onderhoud aan terrei-nen en/of gebouwen.	Uitvoeren van ondersteunende, service-verlenende werk-zaamheden bij ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.	Uitvoeren van bedie-ning en onder-steu-nende werkzaam-heden in keuken, resiaurant en/of bar dan wel het bereiden en verkopen van snacks.	Het helpen van klanten en uitvoeren van onder-steunende werkzaam-heden bij de winkel-verkoop.	Uitvoeren van een-voudige operatio-nale werk-zaamheden en/of bij activi-teiten op het terrein van aanvullende logistieke diensten.	Uitvoeren van deels routine-matige schoonmaak-werkzaam-heden en/of het eventueel verlenen van aanvullende logistieke diensten.

Functie- niveau	Manage- ment	Ondersteu- ning	Admini- stratie	Techniek & Groen	Ontvangst & Veiligheid	Voedsel- bereiden & Bedienen	Winkel- verkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
4			Uitvoeren van een- voudige (financieel-) administra- tieve taken.	Uitvoeren van onder- houd aan terreinen en/of gebouwen.	Uitvoeren van deels nog onder- steunende, service- verlenende werk- zaamheden bij ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.	Opnemen en uitvoe- ren van bestel- lingen van gasten dan wel het bereiden van gerechten.	Uitvoeren van voor- komende werkzaam- heden bij de winkel- verkoop.	Uitvoeren van opera- tionele werkzaam- heden bij activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Uitvoeren van schoonmaak- werkzaam- heden van verschillende aard en/of het verlenen van aanvul- lende logis- tieke diensten en controleren van werk- zaamheden.

Verblijfsrecreatie 1998/2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tie-niveau	Manage-ment	Ondersteu-ning	Admini-stratie	Techniek & Groen	Ontvangst & Veiligheid	Voedsel-bereiden & Bedienen	Winkel-verkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
5		Verlenen van vooral administra-tieve ondersteu-ning aan staf-diensten.	Uitvoeren van ver-schillende soms samenhan-gende (financieel-) administra-tieve taken.	Uitvoeren van onder-houds- werkzaam-heden aan terreinen en/of gebouwen en het ver-richten van eenvoudige reparaties en storings-ophef-fingen.	Uitvoeren van werkzaamheden bij ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.	Opnemen en uitvoe-ren van bestel-lingen van gasten dan wel het bereiden van gerechten en aanver-wante werkzaam-heden.	Uitvoeren van voor-komende werkzaam-heden bij de winkel-verkoop ook van vak-artikelen.	Uitvoeren en afstem-men van werkzaam-activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Uitvoeren van schoonmaak-werkzaam-heden van verschillende aard en/of het verlenen van aanvul-lende logis-tieke diensten en controleren van en leiding geven aan de te verrichten werkzaam-heden.

Func- tie- niveau	Manage- ment	Ondersteu- ning	Admini- stratie	Techniek & Groen	Ontvangst & Veiligheid	Voedsel- bereiden & Bedienen	Winkel- verkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
6		Verlenen van admi- nistratieve en inhou- delijke ondersteu- ning aan staf- diensten.	Uitvoeren van een verschel- denheid aan samen- hangende (financieel-) administra- tieve taken.	Uitvoeren van alle onder- houds- werkzaam- heden aan terreinen en/of gebouwen, het ver- richten van reparaties en (voor technische functies) het oplossen van storin- gen.	Uitvoeren van alle receptie- taken en het ver- richten van bij- komende werkzaamheden dan wel contro- leren en bewaken van ter- reinen, gebouwen, in- en uitgaand verkeer en het voorko- men van schade aan personen en eigendommen.	Leiding en uitvoering geven aan activiteiten (in klein tot middel- groot res- taurant) ter bediening van gasten dan wel ter bereiding van gerechten en menu's met aan- verwante werkzaam- heden.	Uitvoeren van alle voorko- mende werkzaam- heden bij de winkel- verkoop ook van vak- artikelen.	Uitvoeren, afstemmen en even- tueel ini- tiëren van activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Leiding en uitvoering geven aan schoonmaak- en aan- vul- lende logis- tieke werk- zaamheden.

Verblijfsrecreatie 1998/2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tie-niveau	Manage-ment	Ondersteu-ning	Admini-stratie	Techniek & Groen	Ontvangst & Veiligheid	Voedsel- bereiden & Bedienen	Winkel- verkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
7		(Mede) uit-voering geven aan het vaste be-leid ten aanzien van betref-fende staf-dienst.	Uitvoeren van het financieel-administra-tief beleid van (een deel van) de organi-satie, alsmede onder-steunen van de beleids-bepaling.	Uitvoeren van en zorgdragen voor correcte realisatie van werk-zaamheden ten aanzien van onder-houd van terreinen, gebouwen, installaties en inventa-ris.	Uitvoeren van alle receptie-taken met bijbe-horende werk-zaamheden, dan wel controleren en bewaken van terreinen, gebouwen, in- en uitgaand verkeer en het voorko-men van schade aan personen en eigendommen, alsmede even-tueel leiding geven aan betreffende werkzaamheden.	Leiding en uitvoering geven aan activiteiten (in een middel-groot tot groot res-taurant) ter bediening van gasten dan wel ter bereiding van gerechten en menu's met aan-verwante werkzaam-heden.	Uitvoeren van alle voorko-mende werkzaam-heden bij de winkel-verkoop inclusief vak-artikelen alsmede leiding geven aan (een deel van) betreffende werkzaam-heden.	Uitvoeren, initiëren en coördi-neren van activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Leiding en uitvoering geven aan schoonmaak- en aan-vul-lende logis-tieke werk-zaamheden alsmede bewaken van kwaliteit en budget.

Func-tie-niveau	Man-agement	Onder-steu-ning	Admi-ni-stratie	Techniek & Groen	Ontvangst & Veiligheid	Voedsel-bereiden & Bedienen	Winkel-verkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
8	Assisteren van en leiding geven aan dagelijkse gang van zaken van de organi-satie c.q. een deel van de organisatie.	Uitvoeren van het vaste-stelde beleid ten aanzien van betref-fende staf-dienst.	Uitvoeren van het financieel-administra-tief beleid van de organisatie, alsmede adviseren en onder-steunen van de beleids-bepaling.	Leiding en uitvoering geven aan alle activi-teiten met betrekking tot onder-houd van terreinen, gebouwen, installaties en inventa-ris.	Leiding en uit-voering geven aan alle activi-teiten met betrek-king tot receptie-en beveiligings-taken.	Leiding en uitvoering geven aan alle activi-teiten (in een groot restaurant ter realise-ring van bediening van gasten dan wel ter (voor)be-reiding van gerechten en menu's met aan-terwante werkzaam-heden.	Leiding en uitvoering geven aan alle activi-teiten binnen een winkel.	Leiding en uitvoering geven aan alle activi-teiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	

Verblijfsrecreatie 1998/2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tie-niveau	Manage-ment	Ondersteu-ning	Admini-stratie	Techniek & Groen	Ontvangst & Veiligheid	Voedsel- bereiden & Bedienen	Winkel- verkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
9	Beheren van en leiding geven aan de dagelijkse gang van zaken van de organisatie c.q. een deel van de organi-satie, ter realisering van de gestelde (afdelings-)doelen.	(Mede) opstellen, adviseren, implemen-teren en bewaken van de doelstel-lingen van betreffende stafdienst.	Leiding en uitvoering geven aan alle activi-teiten met betrekking tot het financieel-administra-tief beleid van de organisatie en het (mede) ini-tiëren van het beleid.	Leiding en uitvoering geven aan alle activi-alle activi-teiten met betrekking tot onder-houd van terreinen, gebouwen, installaties en inventa-ris en het (mede) ini-tiëren van het beleid.	Leiding en uit-voering geven aan alle activitei-ten met betrek-king tot receptie-en beveiliging-saken en het (mede) initiëren van het beleid.	Leiding en uitvoering geven aan alle activi-teiten ter realisering van gestelde doelen ten aanzien van omzet en resultaat en het (mede) ini-tiëren van het beleid.	Leiding en uitvoering geven aan alle activi-teiten ter realisering van gestelde doelen ten aanzien van omzet en resultaat en het (mede) ini-tiëren van het beleid.	Leiding en uitvoering geven aan alle activi-teiten op het terrein van Recreatie & Vermaak en mede initiëren van het beleid.	

BIJLAGE 3

CAO VERBLIJFSRECREATIE

Controleregels in het kader van de bestrijding van ziekteverzuim

- A. Hieronder volgen de in artikel 21 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 Arbodienst, indien de werknemer van de Arbodienst 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 3 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 Arbodienst 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 Arbodienst, 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.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. De werknemer dient gehoor te geven aan een oproep op het spreekuur van de arts van de Arbodienst te verschijnen.
 - c. De werknemer dient aan de arts van de Arbodienst de nodige inlichtingen te verschaffen, resp. 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 Arbodienst.
- 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 Arbodienst en dient de werknemer op het eerstvolgende spreekuur van de arts van de Arbodienst 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 Arbodienst te verschijnen.

In het geval de werknemer bezwaar maakt tegen de hersteldverklaring, dient de werknemer de bezwaren terstond aan de arts van de Arbodienst kenbaar te maken. In het geval het werk niet wordt hervat, zal de werkgever de loondoorbetaling stopzetten. De werknemer zal vervolgens een GAK-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 Arbodienst; 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 3 weken;
- c. onjuiste adres;
- d. geen overleg tijdens ziekte in het buitenland, tenzij dit gezien de lokale omstandigheden van de werknemer niet kan worden vergegd;
- 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 Arbodienst;
- 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 Arbodienst gaan
- b. het niet melden aan de Arbodienst.

De werknemer die één van de hierboven vermelde overtredingen begaat, kan door het bedrijf worden geconfronteerd met een sanctie. Bij de eerste overtreding gedurende een periode van 12 maanden is de werkgever bevoegd de werknemer schriftelijk te waarschuwen. Bij elke volgende overtreding in een periode van 12 maanden is de werkgever bevoegd:

- * bij de 2e overtreding een half dagloon in te houden;
- * bij de 3e overtreding een dagloon in te houden;
- * bij de 4e overtreding twee dagen loon in te houden;
- * bij de 5e en elke volgende overtreding drie dagen loon in te houden.

Er mag maximaal gekort worden tot 70% van het Wettelijk Minimumloon.

Voor de toepassing van dit artikel wordt onder dagloon van een fulltimer verstaan het weekloon volgens deze CAO gedeeld door 5. Het dagloon van de parttimer wordt naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidsduur vastgesteld. Bij de bepaling van het dagloon voor de flexitimer en de hulpkracht geldt het uursalaris, vermenigvuldigd met de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur over de voorafgaande periode van 13 weken.

BIJLAGE 4

CAO VERBLIJFSRECREATIE

WAO-GAT-VERZEKERING

Ingevolge artikel 21 lid 9 van deze CAO dient de werkgever de werknemer een verzekering ter dekking van het zogenaamde WAO-gat aan te bieden. De werkgever kan zich aansluiten bij de door partijen bij deze CAO afgesloten mantelovereenkomst. De werkgever die zich niet aansluit bij deze mantelovereenkomst dient tenminste een aan deze mantelovereenkomst gelijkwaardige regeling te treffen.

De mantelovereenkomst is afgesloten op basis van onderstaande hoofdlijnen:

- 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 dagloon in de zin van de Coördinatiewet Sociale Verzekering; bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid conform de indeling op grond van de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering 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 ontnemen van rechten aan de verzekering is het verzekerd zijn op de eerste ziekte dag;
- 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 franchise Werkloosheidswet, met een maximum gelijk aan het maximum premiedagloon in de zin van artikel 9 lid 1 van de Coördinatiewet Sociale Verzekeringen;
- iedere werknemer dient bij aanvang van het contract en bij dienst-treding 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

REGLEMENT BEROEPSCOMMISSIE FUNCTIE-INDELING VERBLIJFSRECREATIE

Artikel 1

Algemene bepalingen

1. Er wordt een Beroepscommissie Functie-indeling verblijfsrecreatie ingesteld (BFV), die belast is met de behandeling van beroepszaken, als bedoeld in artikel 12 lid 3 sub d van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de verblijfsrecreatie (CAO).

Artikel 2

Taak

1. De BFV heeft tot taak het behandelen van beroepszaken in verband met functie-indeling als genoemd in artikel 12 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 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 hernoembaar.

Artikel 4

1. De BFV laat zich bijstaan door een secretaris. De secretaris maakt geen deel uit van de BFV en heeft geen stemrecht.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. De functie van secretaris wordt uitgeoefend door of vanwege de secretaris van het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie.
3. De BFV bepaalt de taken van de secretaris.

Artikel 5

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 directe chef danwel, 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 danwel handhaaft. Indien de werknemer van oordeel is, dat deze beslissing niet tot een bevredigende oplossing van het beroepszaak heeft geleid, kan hij de beroepszaak voorleggen aan de BFV.

Artikel 7

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, danwel 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

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.

Artikel 9

1. Het beroepschrift dien 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 voren- genoemd lid 3.

Artikel 10

Behandeling van een beroepszaak

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. 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

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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.

Artikel 11

1. Indien de BFV niet tot een beslissing kan komen op basis van het in artikel 10 lid 1 vermelde onderzoek, dan kan de BFV de deskundige van de systeemhouder opdragen de in geding zijnde functie te onderzoeken en waarderen.
2. De BFV neemt vervolgens een beslissing op basis van het gemotiveerde advies van de deskundige van de systeemhouder inzake de indeling.

Artikel 12

1. 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.
2. Indien het beroepschrift, naar het oordeel van de voorzitter van de BFV, niet aan de in de artikelen 8 en 9 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.

Artikel 13

1. 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.
2. 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.
3. 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 14

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 tenminste 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.

Artikel 15

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.

Artikel 16

1. De BFV beslist bij meerderheid van stemmen. Bij staken van stemmen vindt een heroverweging plaats, welke dient te leiden tot een meerderheidsstandpunt.
2. 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 Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 17

Overige bepalingen

1. De kosten van de BFV komen ten laste van het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie. 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 18

1. 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 Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie.

Artikel 19

1. Voorzitter en leden van de BFV zullen zich, evenals hun plaatsvervangers, ervan onthouden op te treden inzake een beroep waarbij zij persoonlijk belang hebben danwel waarbij zij betrokken zijn geweest.
2. 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 20

1. De vergoeding van de leden wordt vastgelegd in een door het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie vast te stellen vergoedingsregeling.

BIJLAGE 7

CAO VERBLIJFSRECREATIE

REGLEMENT VOOR HET GEORGANISEERD OVERLEG VERBLIJFSRECREATIE

1. Er is een Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie, hierna te noemen het GOV.
2. De werkzaamheden van het GOV zijn omschreven in artikel 24 van de CAO.

Benoeming leden GOV

3. Het GOV bestaat uit vier leden benoemd door de RECRON alsmede vier leden benoemd door de Horecabond FNV 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 verblijfsrecreatie zijn.

Vergaderingen

7. Het GOV komt bijeen indien de voorzitter dit noodzakelijk acht, danwel op verzoek van tenminste 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.

Verblijfsrecreatie 1998/2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

12. Het GOV neemt geen beslissingen als niet meer dan de helft van het aantal der leden aanwezig is. In dit geval wordt na tenminste 3 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, voor zover 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 de GOV bij het indienen van dit klaagschrift stort de eisende partij een bedrag, welk bedrag in mindering zal worden gebracht van het door de 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 veertien 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 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 medegerekend) van tevoren; de kennisgeving aan het GOV doet hij vergezeld gaan van afschriften van de ontvangen klaagschriften en verweerschriften; aan partijen zendt hij deze kennisge-

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- ving 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 danwel 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 de 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 een werkgever of werknemer is ingediend, kan het GOV volstaan met slechts een 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 tenminste twee dagen voordat de behande-

ling 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, ten 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 aangekend schrijven aan ieder der partijen.

E. Kosten

1. Het GOV kan een bedrag aan kosten vaststellen tot maximaal f 100,-.
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

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 e.d.;
 - b. overige kosten, door het GOV vast te stellen.

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 8

CAO VERBLIJFSRECREATIE

STATUTEN STICHTING SOCIAAL FONDS VERBLIJFSRECREATIE

Artikel 1

Begrippen

1. In deze statuten wordt verstaan onder:
„CAO”: de collectieve arbeidsovereenkomst voor de verblijfsrecreatie;
„werkgever”: werkgever in de zin van de CAO;
„werknemer”: werknemer in de zin van de CAO;
„werkgeversorganisatie”: de werkgeversorganisatie die partij is bij de CAO;
„werknemersorganisaties”: de werknemersorganisaties die partij zijn bij de CAO;

Artikel 2

Naam en zetel

1. De stichting draagt de naam: „Stichting Sociaal Fonds Verblijfsrecreatie”, hierna te noemen de stichting.
2. Zij heeft haar zetel in Zoetermeer.

Artikel 3

Duur

De stichting is voor onbepaalde tijd opgericht.

Artikel 4

Doel

De stichting stelt zich ten doel het financieren van activiteiten welke zijn gericht op:

- a. De werkgeversorganisatie en werknemersorganisaties terzake van de rechtstreeks met het uitvoeren en doen naleven van de CAO verband houdende activiteiten, waaronder mede begrepen de in dat kader gemaakte kosten van het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie alsmede de door deze organisaties en/of het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie gemaakte kosten terzake van de voorlichting en

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- onderzoek op het gebied van de bij de CAO geregelde of te regelen arbeidsvoorwaarden.
- b. De door de individuele werkgevers in rekening gebrachte salaris-kosten vanwege vakbondsverlof.
 - c. Het bevorderen van deelname door werknemers aan scholings-en vormingsactiviteiten zoals deze voor de verblijfsrecreatie worden ontwikkeld ter vergroting van de vaktechnische kennis van de werknemers in de branche, alsmede de door de individuele werkgevers in rekening gebrachte salaris- en scholingskosten wegens educatief verlof.
 - d. De werkzaamheden van de stichting en het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie.

Artikel 5

Geldmiddelen

- 1. De geldmiddelen van de stichting bestaan uit:
 - a. de bijdragen welke conform artikel 23 lid 3 en 4 van de CAO aan de stichting verschuldigd zijn;
 - b. het afgezonderde stichtingskapitaal
 - c. alle andere onvoorziene baten en inkomsten;

Artikel 6

Bestuur

- 1. Het bestuur bestaat uit zes leden.
- 2. De werkgeversorganisatie Recron benoemt drie leden en drie plaatsvervangende leden.
- 3. De Horecabond FNV benoemt twee leden en twee plaatsvervangende leden.
- 4. De CNV BedrijvenBond benoemt een lid en een plaatsvervangend lid.
- 5. De benoeming van een bestuurslid geschiedt voor de periode van drie jaar. In tussentijdse vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.
- 6. Elk jaar treedt tenminste een bestuurslid af volgens een door het

bestuur vast te stellen rooster. Hij die benoemt wordt ter voorziening in een tussentijds ontstane vacature, neemt op het rooster van aftreding de plaats van zijn voorganger in.

7. Het (plaatsvervangend) bestuurslidmaatschap eindigt:
 - a. door periodiek aftreden;
 - b. door schriftelijk bedanken;
 - c. door beëindiging door de organisatie, als bedoeld in de aanhef van het tweede lid van dit artikel, door wie het betrokken (plaatsvervangend) bestuurslid is benoemd;
 - d. bij beëindiging van de samenwerking in de stichting door een organisatie, als bedoeld in artikel 6, indien het betrokken (plaatsvervangend) bestuurslid als afkomstig van die organisatie op de voet van het tweede lid van dit artikel is benoemd;
 - e. door ontslag na schorsing door het bestuur, indien een meerderheid van tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen van het bestuur dringende redenen aanwezig acht. De redenen van de schorsing dienen aan de benoemende organisatie onverwijld te worden meegedeeld waarna de benoemende organisatie binnen twee maanden tot het ontslag van dit (plaatsvervangend) bestuurslid, als (plaatsvervangend) bestuurslid kan overgaan;
 - f. door overlijden, onder curatelestelling of faillissement van het (plaatsvervangend) bestuurslid.

Artikel 7

Dagelijks bestuur

1. De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter vormen tezamen het dagelijks bestuur.
2. Het dagelijks bestuur is belast met de behartiging en afdoening van de lopende zaken en alle aangelegenheden, welke hem door het bestuur zijn opgedragen.
3. In spoedeisende gevallen is het dagelijks bestuur bevoegd zelfstandig op te treden.
4. Het is terzake verantwoording schuldig aan het bestuur.

Artikel 8

Voorzitter

1. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, met dien verstande dat, indien de voorzitter voortkomt uit de organisatie, vermeld onder artikel 6 lid 2, de plaatsver-

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

vangend voorzitter dient voort te komen uit de organisaties, vermeld onder artikel 6 lid 3 of 4 en indien de voorzitter voortkomt uit de organisaties, vermeld onder artikel 6 onder 3 of 4, de plaatsvervangend voorzitter dient voort te komen uit de organisatie, vermeld in artikel 6 lid 2.

2. De functies van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter worden voor de tijd van één jaar vervuld.

Artikel 9

Verplichtingen van het bestuur

1. Het bestuur waakt over de handhaving van de statuten.
2. De leden van het bestuur zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hun in hun functie ter kennis is gekomen, behoudens ten aanzien van feiten en gegevens waarvan het bestuur heeft besloten dat ze geen vertrouwelijk karakter hebben.

Artikel 10

Bestuursbevoegdheid en vertegenwoordiging

1. Het bestuur is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, gene uitgezonderd. De in de wet voorkomende mogelijke bevoegdheidsbeperkingen gelden derhalve niet.
2. De stichting wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het bestuur. Vertegenwoordigingsbevoegdheid komt tevens toe aan de voorzitter tezamen met de secretaris of door de plaatsvervangend voorzitter, tezamen met de secretaris.
3. Bij bestuursbesluit kunnen bepaalde bevoegdheden van het bestuur geheel of gedeeltelijk worden gedelegeerd, hetzij aan de voorzitter en/of aan de plaatsvervangend voorzitter, hetzij aan de secretaris.
4. De gedelegeerde taken van de secretaris/penningmeester worden onder blijvende verantwoordelijkheid van het bestuur uitgeoefend.

Artikel 11

Secretaris

1. Het bestuur benoemt een secretaris.
2. De secretaris is geen lid van het bestuur, hij heeft een adviserende stem.
3. De secretaris vervult tevens de functie van penningmeester

Artikel 12

Waarnemers en deskundigen

1. Indien door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid de wens daartoe te kennen wordt gegeven, wordt in overleg tussen de Minister en het bestuur van de stichting een waarnemer in het bestuur toegelaten.
2. Het bestuur kan nog andere waarnemers toelaten.
3. Waarnemers zijn gerechtigd tot het bijwonen van alle bestuursvergaderingen en tot het voeren van het woord daarin; zij ontvangen alle voor de bestuursleden bestemde stukken.
4. Het bestuur kan deskundigen aan zich voegen, de deskundigen zijn geen lid van het bestuur en hebben in vergaderingen een adviserende stem.

Artikel 13

Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per jaar of zo vaak de voorzitter of de helft van de bestuursleden dit noodzakelijk achten; in het laatste geval dient een schriftelijk verzoek met opgave van de te behandelen punten aan de voorzitter te worden gericht.
2. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de tijd en de plaats van de vergadering vast en doet daarvan mededeling aan de andere bestuursleden.
3. Behoudens in spoedeisende gevallen en voor zover deze statuten niet anders bepalen, wordt een vergadering schriftelijk bijeengeroepen op een termijn van tenminste zeven dagen.
4. De leden van het bestuur ontvangen voor elke door hen bijgewoonde

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

vergadering van het bestuur een jaarlijks door het bestuur vast te stellen vacatiegeld. Reis- en verblijfkosten door leden van het bestuur in hun functie gemaakt, worden vergoed volgens door het bestuur vast te stellen regels.

Artikel 14

Besluitvorming

1. Voor zover deze statuten niet anders bepalen, besluit het bestuur bij gewone meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste twee/derde van het totaal aantal fungerende bestuursleden aanwezig is.
Indien een besluit niet genomen kan worden wegens het niet voldoen aan de hiervoor gestelde voorwaarde kan door schriftelijke voorlegging, het desbetreffende besluit worden genomen behoudens in de gevallen genoemd in deze statuten.
2. In vergaderingen heeft ieder bestuurslid aan werkgeverszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werknemerszijde aanwezig zijn en ieder bestuurslid aan werknemerszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werkgeverszijde aanwezig zijn.
3. Over personen wordt schriftelijk gestemd en over zaken mondeling.
4. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco stemmen en ongeldige stemmen niet meegerekend.
5. Bij staking van stemmen wordt in een volgende vergadering opnieuw over hetzelfde onderwerp gestemd; staken de stemmen dan wederom, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen wanneer het zaken betreft en beslist het lot wanneer de stemming personen betreft.
6. Besluiten kunnen ook buiten vergadering worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle bestuursleden.

Artikel 15

Boekjaar, begroting

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.

2. Jaarlijks voor één december stelt het bestuur de begroting voor het komende boekjaar vast.
3. De concept-begroting wordt ter kennisneming gebracht van de werkgeversorganisatie en de werknemersorganisaties en wordt niet eerder dan een maand daarna vastgesteld door het bestuur.

Artikel 16

Jaarverslag, rekening en verantwoording

1. Binnen negen maanden na afloop van een boekjaar stelt de secretaris/penningmeester een rekening en verantwoording op over het afgelopen boekjaar, bestaande uit een staat van baten en lasten, een balans en een toelichting.
2. Nadat de jaarstukken door een door het bestuur te benoemen externe registeraccountant blijkt een door hem uitgebracht schriftelijk rapport zijn gecontroleerd worden deze jaarstukken uiterlijk één december door het bestuur vastgesteld.
3. Vaststelling van de jaarstukken strekt de secretaris/penningmeester tot decharge van het door hem gevoerde financiële beheer.
4. Jaarlijks brengt de secretaris/penningmeester aan het bestuur verslag uit omtrent de werkzaamheden van de stichting.
5. De in dit artikel bedoelde stukken worden ter inzage voor de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers neergelegd:
 - a. ten kantore van de stichting;
 - b. op één of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaats(en).
6. De in dit artikel bedoelde stukken worden op aanvraag toegezonden aan de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers, tegen vergoeding van de daaraan verbonden kosten.

Artikel 17

Inning van de bijdragen

1. Het bestuur is bevoegd op het totaal per jaar door de werkgever verschuldigde bedrag aan bijdragen aan de stichting voorschotten te heffen tot zodanige bedragen en in zodanige termijnen als het nodig oordeelt.
2. De werkgever is bevoegd om in overeenstemming met het bepaalde hierover in artikel 23 van de CAO Verblijfsrecreatie de helft van het

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

bedrag dat hij per werknemer aan de stichting verschuldigd is bij de werknemer op het loon in mindering te brengen.

3. Wanneer de werkgever nalatig is hetgeen hij aan de stichting is verschuldigd op het daarvoor door het bestuur vastgestelde tijdstip te voldoen, zal de werkgever bij niet betaling binnen de door het bestuur vastgestelde termijn door het enkele verloop daarvan in gebreke zijn.
4. Het bestuur is bevoegd de vastgestelde bijdrage van de werkgever met (10%) te verhogen met een minimum van vijf en twintig gulden (f 25,-), wanneer de werkgever op grond van het bepaalde in lid 2 van dit artikel in gebreke is.
5. Bovendien is de werkgever in geval van nalatigheid, als bedoeld in lid 2, verplicht op eerste vordering alle kosten te betalen, welke naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt.
6. Het bestuur kan een reglement vaststellen, dat voor het overige de wijze van inning van hetgeen de werkgever ingevolge lid 2 is verschuldigd, nader regelt.

Artikel 18

Besteding van de geldmiddelen

1. Het bestuur bepaalt de bijdrage aan het Georganiseerd Overleg Verblijfsrecreatie, bedoeld in artikel 4 onder sub d. aan de hand van de door hen verstrekte begroting en rekening en verantwoording.
2. Het bestuur bepaalt op welke wijze gelden binnen de in artikel 4 onder sub a. genoemde doelstelling aan de werkgeversorganisatie en werknemersorganisaties ter beschikking zullen worden gesteld. Hier toe dienen deze organisaties een subsidie aanvraag in bij de stichting. Het bestuur controleert de besteding van de gelden op basis van de door de organisaties afgelegde rekening en verantwoording welke is voorzien van een door een externe registeraccountant verstrekte verklaring.
3. Aan de werkgeversorganisatie kunnen, over enig jaar, niet meer gelden ter beschikking worden gesteld dan aan de werknemersorganisaties en omgekeerd.

4. Aan de ter beschikking stelling is de voorwaarde verbonden dat de betreffende gelden niet worden gestort in stakingskassen, weerstandskassen of dergelijke fondsen.
5. Het bestuur kan voorts nadere voorwaarden stellen aan het ter beschikking stellen van gelden aan de in lid 1 bedoelde instelling en de in lid 2 bedoelde organisaties.
6. Ten behoeve van de naleving van de in dit artikel bepaalde is de secretaris gerechtigd alle inlichtingen te vragen aan die instellingen en organisaties alsmede inzage in begrotingen, rekeningen en verantwoordingen of accountantsrapporten en dergelijke stukken. Hij is geheimhouding ook tegenover het bestuur verschuldigd inzake de door hem verkregen inlichtingen.
7. Het bestuur bepaalt voorts de bijdrage aan individuele werkgevers van door hen in rekening gebrachte salariskosten als gevolg van het vakbondsverlof van hun werknemers, volgens een hiertoe vastgesteld reglement.
8. Het bestuur bepaalt tevens de bijdrage aan individuele werkgevers van door hen in rekening gebrachte salaris- en scholingskosten wegens educatief verlof van hun werknemers, volgens een hiertoe vastgesteld reglement.

Artikel 19

Beheer en administratie

1. Het administratief en geldelijk beheer wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur gevoerd door een door het bestuur aan te wijzen administrateur.
2. Voorzover gelden van de stichting voor belegging beschikbaar zijn worden deze gelden door de administrateur belegd met inachtneming van in redelijkheid daaraan te stellen eisen van liquiditeit, rendement en risicoverdeling.
3. Liquide middelen en geldwaardige papieren worden in bewaring gegeven bij de algemene handelsbanken.
4. De kosten van het beheer worden jaarlijks door het bestuur in de begroting vastgesteld.

Artikel 20

Reglementen

1. Het bestuur kan reglementen vaststellen voor al zodanige personen en betreffende al zodanige onderwerpen als het nodig oordeelt en deze reglementen wijzigen.
Reglementen mogen echter geen bepalingen inhouden, die in strijd zijn met de wet of deze statuten.
2. Ten aanzien van besluiten tot vaststellen of wijzigen van reglementen is het bepaalde in de leden 2, 3 en 4 van artikel 21 van overeenkomstige toepassing.
3. Een reglement mag geen bepaling bevatten in strijd met deze statuten.

Artikel 21

Wijzigingen van de statuten

1. Het bestuur is bevoegd tot wijziging van de statuten.
2. Besluiten tot wijziging van deze statuten kunnen slechts worden genomen met een meerderheid van tenminste twee/derde der geldig uitgebrachte stemmen in een op een termijn van tenminste drie weken schriftelijk op te roepen vergadering waarin tenminste twee/derde van het totaal aantal bestuursleden aanwezig is. Indien het een voorstel tot statutenwijziging betreft dient de volledige tekst van de voorgestelde wijzigingen bij de oproepingsbrief te worden gevoegd.
3. In de algemene strekking van het doel der stichting kan geen wijziging worden gebracht.
4. Een statutenwijziging treedt niet eerder in werking dan nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt en een door het bestuur ondertekend volledig exemplaar van die stukken, onderscheidenlijk van de wijzigingen daarin voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van het kantongerecht te 's-Gravenhage. Tot het doen verlijden van de vereiste akte is ieder bestuurslid en de secretaris/penningmeester bevoegd onder overlegging van een uittreksel van de notulen van de betreffende vergadering.

Artikel 22

Ontbinding van de stichting

1. Het bestuur is bevoegd tot ontbinding van de stichting.
2. Met betrekking tot het besluit tot ontbinding van de stichting is het bepaalde in lid 2 van artikel 20 van overeenkomstige toepassing.
3. Bij ontbinding der stichting geschiedt de liquidatie door het bestuur, tenzij daartoe bij het besluit tot ontbinding andere personen zijn aangewezen.
4. Gedurende de liquidatie blijven de statuten zoveel mogelijk van kracht.
5. De stichting kan voorts worden ontbonden door hetzij de werkgeversorganisatie, hetzij de werknemersorganisaties doordat zij bij aangetekend schrijven gericht aan het bestuur, hun medewerking aan de stichting opzeggen.
6. De stichting is van rechtswege ontbonden een jaar nadat het in lid 5 genoemde aangetekend schrijven is verzonden.
7. Een eventueel batig saldo bij liquidatie dient te worden bestemd voor een doel, dat het doel van de stichting zoveel mogelijk benadert.

Artikel 23

Inschrijving in het stichtingenregister

1. Het bestuur is verplicht de stichting te doen inschrijven in het stichtingenregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken, binnen welk gebied de stichting haar zetel heeft en een authentiek afschrift van deze akte danwel een authentiek uittreksel van deze akte bevattende de statuten, ten kantore van dat register neer te leggen.
2. Het bestuur draagt zorg dat in bedoeld register steeds worden ingeschreven de naam, de voornamen, de woonplaats en het adres alsmede de geboortedatum van alle bestuursleden die de stichting in en buiten rechte kunnen vertegenwoordigen.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 24

Slotbepaling

In alle gevallen, waarin deze statuten of enig reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

BIJLAGE 9A

CAO VERBLIJFSRECREATIE

**MODEL-ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR
FULLTIMER/PARTTIMER¹⁾**

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: onbepaalde tijd/bepaalde tijd

Optie: Onbepaalde tijd

Werknemer treedt met ingang van voor onbepaalde tijd in dienst van 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 proeftijd³⁾

De werknemer is aangenomen zonder proeftijd.

Optie: met proeftijd

De eerste maanden/weken* van deze overeenkomst gelden als proeftijd. Gedurende deze periode kunnen werkgever en werknemer deze

¹⁾ Noten van CAO-partijen:

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 5 jaar eenmaal worden verlengd zonder dat voor beëindiging van de voortgezette arbeidsovereenkomst voorafgaande opzegging nodig is (zie artikel 7, lid 4 van deze CAO).

³⁾ Zie artikel 6 lid 3 van deze CAO.

Verblijfsrecreatie 1998/2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag en zonder opgave van reden beëindigen.

Bij aoe. onbepaalde tijd: Opzegtermijn

Na de proeftijd kunnen werkgever en werknemer deze arbeidsovereenkomst na toestemming van de Regionaal Directeur Arbeidsvoorziening door opzegging beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste 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 verblijfsrecreatie. Werknemer zal werkzaam zijn in het bedrijf van werkgever te

Salaris

Het salaris bedraagt f, 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 arbeidsduur bedraagt .. uur per week.

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

of:

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt .. uur per week.

De werknemer is werkzaam volgens dienstrooster, dat door werkgever tenminste 2 weken van tevoren wordt vastgesteld.*

Vakantie

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

(indien van toepassing)¹⁾

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)

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te

de 19..

De werkgever:

De werknemer:

.....

.....

Bij een leeftijd jonger dan 16 jaar:

De mede-ondergetekende verklaart, in zijn hoedanigheid van wettelijk vertegenwoordiger van werknemer, akkoord te gaan met de inhoud van bovengenoemde overeenkomst en werknemer tot het aangaan daarvan te machtigen.

De wettelijke vertegenwoordiger:

.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

¹⁾ Noot van CAO-partijen:
Werknemer kan afstandsverklaring tekenen.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 9B

CAO VERBLIJFSRECREATIE

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: onbepaalde tijd/bepaalde tijd*

Optie: Onbepaalde tijd

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

¹⁾ Noten van CAO-partijen:

Deze model-arbeidsovereenkomst dient als voorbeeld voor werkgevers. Elke arbeidsovereenkomst dient minimaal de in dit voorbeeld opgenomen bepalingen te bevatten. Voorwaarde is niet dat de teksten eensluidend zijn.

²⁾ Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan binnen een periode van 6 jaar, een maal worden verlengd zonder dat voor beëindiging van de voortgezette arbeidsovereenkomst voorafgaande opzegging nodig is (zie artikel 7, lid 4 van deze CAO).

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.

Bij aoe. onbepaalde tijd: Opzegtermijn

Na de proeftijd kunnen werkgever en werknemer deze arbeidsovereenkomst na toestemming van de Regionaal Directeur Arbeidsvoorziening door opzegging beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste 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 verblijfsrecreatie. Werknemer zal werkzaam zijn in het bedrijf van werkgever te

Salaris

Het salaris bedraagt f , 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 bruto loon van f , 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.

¹⁾ Noot van CAO-partijen:
Zie artikel 6 lid 3 van deze CAO.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Werktijden

De gegarandeerde arbeidsduur 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 9 lid 2, 3 en 4* van de CAO verblijfsrecreatie.

Vakantie

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

(indien van toepassing)¹⁾

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)

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te

de 19..

De werkgever:

De werknemer:

.....

.....

Bij een leeftijd jonger dan 16 jaar:

De mede-ondergetekende verklaart, in zijn hoedanigheid van wettelijk vertegenwoordiger van werknemer, akkoord te gaan met de inhoud van bovengenoemde overeenkomst en werknemer tot het aangaan daarvan te machtigen.

¹⁾ Noot van CAO-partijen:
Werknemer kan afstandverklaring tekenen.

De wettelijke vertegenwoordiger:

.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

BIJLAGE 9C

CAO VERBLIJFSRECREATIE

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.

Bepaalde tijd

De 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.
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 proef-
tijd. Gedurende deze periode kunnen werkgever en werknemer deze
arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag en zonder opgave van
reden beëindigen.

¹⁾ Noot van CAO-partijen:
Zie artikel 6 lid 3 van deze CAO.

Functie

De werknemer wordt aangenomen als leerling... in het ... leerjaar.

Salaris

Het salaris bedraagt f, 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 arbeidsduur bedraagt .. uur per week (exclusief de uren waarop de leerling onderwijs volgt).
De werknemer is werkzaam volgens dienstrooster, dat door werkgever tenminste 2 weken van tevoren wordt vastgesteld.

Vakantie

Werknemer heeft recht op .. dagen vakantie met behoud van salaris. (indien van toepassing)¹⁾

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)

Aldus in viervoud opgemaakt en getekend te

de 19..

De werkgever:

De werknemer:

.....

.....

¹⁾ Werknemer kan afstandsverklaring tekenen.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bij een leeftijd jonger dan 16 jaar:

De mede-ondergetekende verklaart, in zijn hoedanigheid van wettelijk vertegenwoordiger van werknemer, akkoord te gaan met de inhoud van bovengenoemde overeenkomst en werknemer tot het aangaan daarvan te machtigen.

De wettelijke vertegenwoordiger:

.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

BIJLAGE 11

CAO VERBLIJFSRECREATIE

VOORBEELD ADMINISTRATIE FLEXITIMER

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	620	40	10	...
Plusuren		40	80	95	95	60							...
Saldo plusuren		40	80*	80*	80*	80*	80	60	-20	-80	-120	-130	...

Noten van CAO-partijen

* Saldo is maximaal de garantie van het contract

** 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	40		40			...	...
Saldo plusuren			10	30	50	70	80*	50	80*	60	20		...

Noten van CAO-partijen:

* Saldo is maximaal de garantie van het contract

** Geen kalenderjaar in verband met seizoenpatroon

*** Minimale inroostering van 50% van de garantie

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

C. Compensatie in vrije tijd

Voorbeeld administratie

Datum	Dag	Begin tijd	Eind tijd	Pauze	Totaal	Over- werk	Zondag x 0,5	Nacht x 0,2	feestdag x 1
1/4	ma	08.00	17.00	1.00	8	–			
2/4	di	08.00	19.00	1.00	10	–			
3/4	wo	20.00	05.00	0,5	8,5	–		7x0,2=1,4	
4/4	do	–	–	–	–	–			
5/4	vrij	–	–	–	–	–			
6/4	za	17.00	02.00	0,5	8,5	–			
7/4	zo	10.00	22.00	0,5	11,5	1,5	11,5x0,5= 5,75		
Totaal p.w.					46,5	1,5- 1,5=0			
Compensatie						1,5		7,15	
Saldo comp. vorige week						–		–	
Opgenomen comp.						–		–	
Nieuw saldo						1,5		7,15	

Datum	Dag	Begintijd	Eindtijd	Pauze	Totaal	Over- werk	Zondag x 0,5	Nacht x 0,2	Feestdag x 1
8/4	ma	08.00	21.00	1.00	12	2	–	–	12x1=12
9/4	di	08.00	17.00	1.00	8	–	–	–	–
10/4	wo	08.00	18.00	1.00	9	–	–	–	–
11/4	do	–	–	–	–	–	–	–	–
12/4	vrij	–	–	–	–	–	–	–	–
13/4	za	17.00	02.00	0,5	8,5	–	–	–	–
14/4	zo	11.00	23.00	0,5	11,5	1,5	11,5x0,5= =5,75	–	–
Totaal p.w.					49	4-3,5 =0,5	–	–	–
Compensatie						4		17,75	
Saldo comp. vorige week						1,5		7,15	
Opgenomen comp.						–		–	
Nieuw saldo						5,5		24,9	

Datum	Dag	Begin tijd	Eind tijd	Pauze	Totaal	Over- werk	Zondag x 0.5	Nacht x 0.2	feestdag x 1
15/4	ma	–	–	–	–	–	–	–	–
16/4	di	08.00	17.00	1.00	8	–	–	–	–
17/4	wo	08.00	17.00	1.00	8	–	–	–	–
18/4	do	08.00	17.00	1.00	8	–	–	–	–
19/4	vrij	08.00	17.00	1.00	8	–	–	–	–
20/4	za	–	–	–	–	–	–	–	–
21/4	zo	–	–	–	–	–	–	–	–
Totaal p.w.					32	–	–	–	–
Compensatie									
Saldo comp.						5.5		24.9	
vorige week									
Opgenomen						–			
comp.									
Nieuw saldo						5.5		24.9	

Datum	Dag	Begintijd	Eindtijd	Pauze	Totaal	Over- werk	Zondag x 0,5	Nacht x 0,2	Feestdag x 1
22/4	ma	15.00	20.00	0.5	4.5	–	–	–	–
23/4	di	15.00	20.00	0.5	4.5	–	–	–	–
24/4	wo	–	–	–	–	–	–	–	–
25/4	do	–	–	–	–	–	–	–	–
26/4	vrij	15.00	24.00	1.00	8	–	–	–	–
27/4	za	–	–	–	–	–	–	–	–
28/4	zo	10.00	22.00	1.00	11	1	11x0.5 =5.5	–	–
Totaal p.w.					28				
Compensatie						1		5.5	
Saldo comp.						5.5		24.9	
vorige week									
Opgenomen						–			
comp.									
Nieuw saldo						6.5		30.4	
Totaal per 4 weken					155.5	3.5			
Nog te compen- seren						6.5–3.5 =3		30.4	
Nieuw saldo						6.5		30.4	

Toelichting bijlage 11 CAO VERBLIJFSRECREATIE

In deze bijlage wordt uitgegaan van een fulltime werknemer met een gemiddelde werkweek van 38 uur. Voor het overwerkt geldt:

- elk uur of gedeelte van een uur boven de 10 uur per dag is overwerk;
- elk uur of gedeelte van een uur boven de 45 uur per week is overwerk;
- elk uur of gedeelte van een uur boven de 152 uur per vier weken is overwerk.

Overigens kan ieder uur of gedeelte van een uur maar eenmaal tellen.

Overwerk, nachtarbeid, het werken op een zondag en feestdag wordt vergoed in vrije tijd. Voor de bepaling van deze vergoeding in vrije tijd, worden alle gewerkte uren, overuren, werken op zondag, feestdag of nachtarbeid geregistreerd in een schema. Na vier weken kan de werkgever bepalen of er sprake is van overwerk, nachtarbeid, werken op zondag en feestdag en hiervoor compensatie in vrije tijd geven. 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 6 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 6 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.

Overigens kan er alleen compensatie worden gegeven als de werknemer in 4 weken tijd gemiddeld minder dan 152 uren werkt.

BIJLAGE 12

CAO VERBLIJFSRECREATIE

STICHTING SOCIAAL FONDS VERBLIJFSRECREATIE

REGLEMENT SUBSIDIE EDUCATIEF VERLOF

Artikel 1

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. SFV: de Stichting Sociaal Fonds Verblijfsrecreatie;
- b. CAO: de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Verblijfsrecreatie;
- c. Werkgever: de werkgever in de zin van de CAO;
- d. Werknemer: de werknemer in de zin van de CAO;
- e. Salaris: al hetgeen de werkgever in verband met de dienstbetrekking aan de werknemer rechtens bruto verschuldigd is met uitzondering van vakantiegeld, vakantietoeslag en overige toeslagen;
- f. Scholingskosten: de scholingskosten zoals omschreven in artikel 18 lid 7 van de CAO;
- g. Administrateur: de conform artikel 23 lid 7 van de CAO door de SFV aangewezen administrateur;
- h. Bestuur: het bestuur van de SFV;
- i. Subsidie: een subsidie-uitkering verstrekt door de SFV aan een individuele werkgever terzake door de werkgever in rekening gebrachte kosten zoals omschreven in de leden e en f van dit artikel;
- j. Educatief verlof: een 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 3 dagen per jaar. Het tijdstip waarop de cursus wordt gevolgd wordt in overleg met de werkgever vastgesteld. De werkgever kan de salaris- en scholingskosten in rekening brengen bij het SFV;
- k. Kleine bedrijven: bedrijven met een loonsom tot en met f 300.000,-;
- l. Middelgrote bedrijven: bedrijven met een loonsom van f 300.001,- tot en met f 1.000.000,-;
- m. Grote bedrijven: bedrijven met een loonsom groter dan f 1.000.000,-.

Artikel 2

Voorwaarden voor subsidie

- 1. De werkgever is werkgever in de zin van de CAO.
- 2. De werknemer is werknemer in de zin van de CAO.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. De werknemer heeft educatief verlof genoten zoals omschreven in artikel 18 lid 7 van de CAO.
4. De werkgever heeft tijdens de duur van het educatief verlof het salaris, zoals omschreven in artikel 1 lid e van dit reglement, aan de werknemer doorbetaald.
5. De werkgever heeft aan de SFV de voor het vaststellen van de subsidie vereiste gegevens, zoals genoemd in artikel 4, alsmede eventuele gegevens t.a.v. de scholingskosten verstrekt.
6. Voor werknemers die buiten het seizoen scholing volgen dient de werkgever een arbeidsovereenkomst van minimaal 7 maanden van het afgelopen seizoen te overleggen en een garantieverklaring dat hij de betreffende werknemer ook volgend seizoen voor minimaal 7 maanden in dienst neemt.

Artikel 3

Uitsluitingsgrond

1. Indien de werkgever of werknemer tijdens de duur van het educatief verlof recht heeft op een subsidie of tegemoetkoming van een ander dan het SFV terzake van het educatief verlof en of de scholingskosten, gelijk of hoger dan het bedrag van de subsidie, vervalt het recht op subsidie. Een gedeeltelijke subsidie of tegemoetkoming wordt in mindering gebracht op de subsidie.
2. De opleidingen waarvoor een tegemoetkoming mogelijk is bij het Baljon Studiefonds zijn uitgesloten voor de verkrijging van subsidie krachtens deze regeling.
3. De opleiding die de werknemer volgt in het kader van door de overheid bekostigd beroepsonderwijs zoals bijv. de beroepsbegeleidende leerweg (leerlingstelsel) is eveneens uitgesloten voor de verkrijging van subsidie krachtens deze regeling.

Artikel 4

Verstrekken van gegevens door de werkgever

1. De werkgever dient een aanvraag tot voorlopige toekenning subsidie educatief verlof te doen bij het SFV, middels een volledig ingevuld

en door de werkgever en werknemer ondertekend aanvraagformulier, opgesteld door en te verkrijgen bij het SFV.

2. Na afloop van de cursus/opleiding dient de werkgever, middels een volledig ingevuld en door de werkgever en werknemer ondertekent declaratieformulier subsidie educatief verlof, opgesteld door en te verkrijgen bij het SFV, de kosten van het educatief verlof te declareren.
3. De werkgever dient bij het declaratieformulier de volgende stukken te overleggen:
 - een kopie van de rekening, waaruit de hoogte van de opleidingskosten blijken
 - een bewijs, waaruit blijkt dat de opleidingskosten door de werkgever zijn voldaan
 - een kopie van de salarisspecificatie van de werknemer, betrekking hebbend op de periode waarin het educatief verlof is genomen
 - een bewijs van deelname van de werknemer aan de cursus/opleiding
 - een bewijs, waaruit de hoogte blijkt van de (te) ontvangen subsidie of tegemoetkoming van een ander dan het SFV
4. Indien de werkgever het te verstrekken aanvraagformulier en declaratieformulier niet getrouw en naar waarheid heeft ingevuld, kan de door de SFV onverschuldigd uitbetaalde subsidie worden teruggevorderd.

Artikel 5

Hoogte van de subsidie

1. De subsidie bedraagt 50% van het salaris, zoals genoemd in artikel 2 lid 4 van dit reglement, welk salaris door de werkgever aan de werknemer is uitbetaald tijdens de duur van het educatief verlof, rekenend houdend met lid 4, 5 en 6 van dit artikel.
2. De subsidie zoals genoemd onder lid 1 van dit artikel wordt verleend over maximaal 5 dagen per kalenderjaar per werknemer.
3. De scholingskosten, zoals omschreven in artikel 1 lid f van dit reglement, direct verband houdende met de in lid 1 genoemde subsidie, worden 100% vergoed, rekening houdend met lid 4, 5 en 6 van dit artikel.
4. De subsidie bedraagt maximaal f 1.000,- per werknemer, rekening houdend met lid 6 van dit artikel.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. De subsidie bedraagt maximaal f 1.000,- voor kleine bedrijven, f 4.000,- voor middelgrote bedrijven en f 10.000,- voor grote bedrijven per kalenderjaar, rekening houdend met lid 6 van dit artikel.
6. De hoogte van de subsidiebedragen, zoals genoemd onder lid 1 t/m 5 van dit artikel, worden aldus vastgesteld, zolang de beschikbare middelen hiervoor aanwezig zijn.

Artikel 6

Toekenning en betaling van de subsidie

1. Het SFV dient binnen één week na ontvangst van het aanvraagformulier voorlopige toekenning subsidie educatief verlof de aanvraag te behandelen en de aanvrager te berichten.
2. Nadat aan alle gestelde voorwaarden is voldaan, dient de subsidie binnen één week na ontvangst van het declaratieformulier door het SFV te worden uitbetaald.
3. Het SFV verstrekt bij iedere betaling een specificatie, waarin vermeld de berekening van de subsidie en de tijdsduur waarop deze betrekking heeft.

Artikel 7

Hardheidsclausule

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

Artikel 8

Onvoorziene gevallen

1. In onvoorziene gevallen beslist het bestuur.

Artikel 9

Inwerkingtreding

1. Dit reglement is in werking getreden met ingang van 1 april 1996.

BIJLAGE 13

CAO VERBLIJFSRECREATIE

STICHTING SOCIAAL FONDS VERBLIJFSRECREATIE

REGLEMENT SUBSIDIE VAKBONDSVERLOF

Artikel 1

Definities

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
 - a. SFV: de Stichting Sociaal Fonds Verblijfsrecreatie;
 - b. CAO de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Verblijfsrecreatie;
 - c. Werkgever: de werkgever in de zin van de CAO;
 - d. Werknemer: de werknemer in de zin van de CAO;
 - e. Salaris: al hetgeen de werkgever in verband met de dienstbetrekking aan de werknemer rechtens bruto verschuldigd is met uitzondering van vakantiegeld, vakantietoeslag en overige toeslagen;
 - f. Administrateur: de conform artikel 23 lid 7 van de CAO door de SFV aangewezen administrateur;
 - g. Bestuur: het bestuur van de SFV;
 - h. Subsidie: een subsidie-uitkering verstrekt door de SFV aan een individuele werkgever terzake door de werkgever in rekening gebrachte salaris kosten, vanwege vakbondsverlof;
 - i. Vakbondsverlof: het vakbondsverlof zoals omschreven in artikel 18 lid 8 van de CAO.

Artikel 2

Voorwaarden voor subsidie

1. De werkgever is werkgever in de zin van de CAO.
2. De werknemer is werknemer in de zin van de CAO.
3. De werknemer heeft vakbondsverlof genoten zoals omschreven in artikel 18 lid 8 van de CAO.
4. Door een werknemersorganisatie, partij bij de CAO, is schriftelijke verlof aangevraagd voor een door de werknemersorganisatie aangegeven periode.
5. De werkgever heeft tijdens de duur van het vakbondsverlof het sala-

Verblijfsrecreatie 1998/2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ris, zoals omschreven in artikel 1 lid e van dit reglement, aan de werknemer doorbetaald.

6. De werkgever heeft aan de SFV de voor het vaststellen van de subsidie-uitkering benodigde gegevens, zoals genoemd in artikel 4, verstrekt.
7. De werkgever dient zijn verzoek aan de SFV tot toekenning van subsidie te doen binnen twee maanden nadat hij het salaris, zoals omschreven in lid 4 van dit artikel, heeft uitbetaald.

Artikel 3

Uitsluitingsgrond

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

Artikel 4

Verstrekken van gegevens door de werkgever

1. De werkgever dient de volgende gegevens aan de administrateur van de SFV te verstrekken:
 - a. Een ingevuld en door de werkgever en de werknemer ondertekend aanvraagformulier „subsidie-vakbondsverlof”, opgesteld door en te verkrijgen bij de SFV.
 - b. Een afschrift van een door een werknemersorganisatie, partij bij de CAO, afgegeven bevestiging van de duur van het vakbondsverlof.
 - c. Een salarisspecificatie van de werknemer waarvoor de werkgever subsidie aanvraagt, betrekking hebbend op de periode waarin de werknemer het vakbondsverlof heeft genoten.
2. Indien de werkgever het te verstrekken aanvraagformulier niet getrouw en naar waarheid heeft ingevuld, kan de door de SFV onverschuldigd uitbetaalde subsidie worden teruggevorderd.

Artikel 5

Hoogte van de subsidie

1. De subsidie bedraagt 100% van het salaris, zoals genoemd in artikel 1 lid e van dit reglement, welk salaris door de werkgever aan de werknemer is uitbetaald tijdens de duur van het vakbondsverlof.
2. De subsidie wordt verleend over maximaal 8 dagen per kalenderjaar per werknemer.

Artikel 6

Betaling van de subsidie

1. De subsidie wordt uitgekeerd door de administrateur binnen 1 maand na overlegging van de gegevens zoals vermeld in artikel 4.
2. De administrateur verstrekt bij iedere betaling een specificatie, waarin vermeld de berekening van de subsidie en de tijdsduur waarop deze betrekking heeft.

Artikel 7

Hardheidsclausule

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

Artikel 8

Onvoorziene gevallen

1. In onvoorziene gevallen beslist het bestuur.

Artikel 9

Inwerkingtreding

1. Dit reglement is in werking getreden met ingang van 1 april 1996.

BIJLAGE 14

**HANDBOEK FUNCTIE-INDELING IN DE VERBLIJFS-
RECREATIE**

DEEL A

INHOUDSOPGAVE

DEEL A	Pagina
1. Inleiding	104
2. Hoofdpijnen van het nieuwe functie- en salaris-systeem	104
3. Sleutelbegrippen in het indelingsinstrument	105
4. Procedure bij het indelen van een functie	109
5. Tips voor het verzamelen van informatie over organisatie en functies	112
6.1. Formulier Functieprofiel	114
6.2. Indelingsformulier	118
Bijlage	119
DEEL B	
7. Functiesoort niveaubladen	121
7.1. Functiematrix Verblijfsrecreatie met doelen	121
7.2. Niveaubladen per functiesoort	129

1. Inleiding

Voor u ligt het Handboek Functie-indeling in de Verblijfsrecreatie.

Deel A van het Handboek bevat een uitleg van het gebruikte systeem en een procedure voor de manier waarop bij het indelen te werk kan worden gegaan. Deel B bevat alle niveaubeschrijvingen. Uit de teksten zal blijken dat enige zorgvuldigheid gewenst is bij het verzamelen van informatie en bij het in kaart brengen van de organisatie. Het principe is dat er eerst bij betrokkenen echt duidelijkheid moet zijn over de inhoud van de functie en daarna de indeling in niveau en loongroep plaatsvindt. Het lijkt wat omslachtig maar is het niet. Het kan problemen en meningsverschillen bij het indelen voorkomen.

Bovendien levert deze werkwijze, zo is ook de ervaring elders, veelal een goed inzicht op in de organisatie en de verdeling van taken en verantwoordelijkheden. In die zin kan functiewaardering een aanleiding of hulpmiddel zijn om de organisatie te ontwikkelen. Hieraan wordt in de bijlage aandacht besteed.

Kortom: indien er enige tijd aan wordt besteed, dan kan met dit Handboek tot een goede indeling van de werknemer worden gekomen. Zijn er toch nog onduidelijkheden dan kan de eigen organisatie worden ingeschakeld.

2. Hoofdpijnen van het nieuwe functie- en salarissysteem

Functiematrix Verblijfsrecreatie

Functie-niveau	Management	Ondersteuning	Administratie	Techniek & Groen	Ontvangst & Veiligheid	Voedselber. & Bedienen	Winkelverkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

Verblijfsrecreatie 1998/2000 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Toelichting Functiematrix

Op de horizontale as van de Functiematrix staan de functiesoorten vermeld. Tot een functiesoort behoren alle functies die naar aard en inhoud veel gemeenschappelijk hebben. Zo behoren de functies Nachtwaker en Receptionist tot de functiesoort „Ontvangst & Veiligheid”; de functies 1^e Kok en Medewerker Bediening/Restaurant tot de functiesoort „Voedselbereiden & Bedienen” enz. Binnen elke functiesoort is sprake van verschillende in zwaarte opklimmende functieniveaus.

Bij het beschrijven van de niveaus is zoveel mogelijk aangesloten bij de praktijk.

De verschillende niveaus worden met cijfers aangeduid en staan vermeld op de verticale as. De grijs gearceerde vakken in de matrix zijn de niveaus die zijn beschreven in deel B van het Handboek.

Het merendeel van de functies in de Verblijfsrecreatie wordt geacht ingedeeld te kunnen worden aan de hand van de beschrijvingen tot en met niveau 9 in de functiesoort waarin de functie wordt aangetroffen. Dit geldt dus ook voor de leidinggevende functies. Voor de lichtere management-functies van niveau 8 en 9 zijn niveaubeschrijvingen opgenomen onder de functiesoort Management.

3. Sleutelbegrippen in het indelingsinstrument

De in de Verblijfsrecreatie aangetroffen functies zijn – zoals eerder werd aangegeven – gegroepeerd in functiesoorten. Tot een functiesoort behoren alle functies die naar aard en inhoud min of meer gemeenschappelijk zijn, doch naar niveau kunnen verschillen.

Voor alle aangegeven functieniveaus binnen de functiesoorten zijn niveaubeschrijvingen opgesteld. Deze beschrijvingen zijn gerelateerd aan functies die in een aantal bedrijven binnen de Verblijfsrecreatie uitvoerig zijn onderzocht door De Leeuw Consult met behulp van de functiewaarderingsmethode CATS®.

CATS® is de afkorting van Commercieel, Administratief, Technisch en Sociaal. Hiermee wordt aangegeven dat met deze methode functies uit alle sectoren naar aard en inhoud kunnen worden gewaardeerd en dat de methode integraal toepasbaar is voor alle functies binnen een organisatie.

Kenmerkend voor deze methode zijn de 9 gezichtspunten. Deze gezichtspunten zorgen zonder overlappingen voor een complete belichting van een functie, zodat deze vanuit de optiek van elk gezichtspunt apart geanalyseerd en gewaardeerd kan worden. De waardering wordt uitgedrukt in punten. Optelling van de scores van alle 9 gezichtspunten geeft een totaalscore welke dan de zwaarte van de functie aangeeft.

De 9 gezichtspunten zijn:

- Heterogeniteit: aard van en samenstelling van verschillende aspecten binnen de functie.
- Kennis: benodigd opleidingsniveau om de functie te kunnen uitoefenen.
- Zelfstandigheid: mate van vrijheid om tijd in te delen en vorm te geven aan het werk en in welke mate toezicht wordt uitgeoefend. Tevens wordt het niveau van de zaken die zelfstandig moeten worden opgelost in aanmerking genomen.
- Contacten Intern: aard en diepgang van te onderhouden contacten binnen de eigen organisatie.
- Contacten Extern: aard en diepgang van te onderhouden contacten buiten de eigen organisatie.
- Gezag: geeft aan aan hoeveel medewerkers leiding wordt gegeven.
- Fysieke Aspecten: deze geven de omstandigheden aan waaronder gewerkt moet worden en in hoeverre deze van invloed zijn op het uitoefenen van de functie.
- Afbreukrisico: het risico van schade voor de organisatie door fouten bij de uitoefening van taken en verantwoordelijkheden, alsmede de mogelijkheden om deze fouten te voorkomen of te herstellen.
- Speciale Eisen: bijzondere, aan de functie verbonden eisen als discretie e.d.

Verblijfsrecreatie 1998/2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Per functieniveau zijn steeds vier karakteristieken omschreven, te weten:

- Aard van de functie: samenvoeging van de gezichtspunten Heterogeniteit en Kennis.
- Werkwijze: samenvoeging van de gezichtspunten Zelfstandigheid, Contacten Intern en Gezag.
- Zakelijk Risico: samenvoeging van de gezichtspunten Contacten Extern, Afbreukrisico en Speciale Eisen.
- Werkomstandigheden: gezichtspunt Fysieke Aspecten.

De karakteristieken zijn daarom nu als volgt te omschrijven:

- Aard van de functie
Omschrijft de aard van het werk en in hoeverre de onderwerpen, waarmee de functievervuller te maken heeft, uiteenlopen. Uiteraard wordt dan met name gekeken naar de belangrijke onderwerpen. Vervolgens wordt een relatie gelegd met het aantal keren dat men moet omschakelen. Dit zegt iets over het al dan niet hectische karakter van een functie. Wanneer er structureel sprake is van méér dan normale tijdsdruk of extra accuraat moeten werken, is dit ook vermeld. Een en ander wordt geplaatst tegen de achtergrond van de kennis, die voor het vervullen van de functie vereist is.
- Werkwijze
Geeft de ruimte aan die de functievervuller heeft voor het uitvoeren van het werk respectievelijk voor het nemen van beslissingen. Het gaat hier om de mate van vrijheid om de eigen tijd in te delen en de aanpak van het werk zelf te bepalen. Ook is van belang of er sprake is van toezicht. Het soort en het niveau van de op te lossen problemen worden kort aangeduid en de vaardigheden die daarbij vereist zijn.
De verantwoordelijkheid voor het onderhouden en afhandelen van interne zakelijke contacten wordt vastgesteld.
Wanneer er sprake is van medewerkers waaraan sturing respectievelijk leiding moet worden gegeven, dan is dit vermeld, waarbij met sturing geven bedoeld wordt het functioneel leiding geven (onderdeel gezichtspunt Contacten Intern) en met leiding geven het hiërarchisch leiding geven (gezichtspunt Gezag).
- Zakelijk risico
De zorg voor het onderhouden en afhandelen en het belang van externe zakelijke contacten worden vastgelegd.
Tevens komen de fouten, omvang van de schade voor het bedrijf aan de orde die door fouten, onnauwkeurigheden, verkeerde beslissingen e.d. van de functievervuller kunnen worden veroorzaakt alsmede de wijze waarop eventuele gemaakte fouten ontdekt en hersteld kunnen worden.

Speciale eisen, zoals bijvoorbeeld geheimhouding van informatie en mogelijke aantasting van de integriteit, maken eveneens deel uit van deze karakteristiek.

– *Werkomstandigheden*

Aan vrijwel elke functie zijn aspecten van fysieke aard verbonden. Deze kunnen in meerdere of mindere mate bezwaarlijk zijn. Het gaat dan om de werkomstandigheden of de soort werkruimte binnen of buiten. Voorts de lichamelijke inspanning die wordt geleverd als tilen, bukken, turen e.d. Persoonlijke risico's zoals de kans op verwondingen of ander letsel zijn eveneens vwerkt in deze karakteristiek.

Bij alle in Deel B omschreven functiesoorten is ter oriëntering een voorblad opgenomen met een lijst met kenmerkende activiteiten van betreffende functiesoort, alsmede een lijst met voorkomende functiebenamingen. Zowel activiteiten als functiebenamingen zijn uitdrukkelijk indicatief en zeker niet bedoeld om volledig te zijn.

Bovendien is voor elk functieniveau allereerst een typerende doelomschrijving gegeven.

In de niveaubeschrijvingen zijn alle begrippen en omschrijvingen zodanig gekozen dat vrijwel elke organisatie in de Verblijfsrecreatiebranche er zich in zal kunnen herkennen; specifieke – vaak bedrijfsgebonden – elementen zijn zoveel mogelijk vermeden.

Combinatie van Werkzaamheden

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 werkzaamheden van een afwijkend niveau gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 6 weken worden verricht.

Overige opmerkingen

- Gastvriendelijkheid is kenmerkend voor de gehele bedrijfstak en derhalve niet onderscheidend. Is daarom weggelaten uit de niveaubeschrijvingen.
- Functies vervuld door (assistent-) leerlingen, hulpkrachten en deelnemers aan regionale arbeidsmarktprojecten worden niet volgens het Handboek ingedeeld (conform CAO 1996-1998). Ook stagiaires behoeven niet op deze wijze te worden ingedeeld.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- De omschrijving van aantallen medewerkers genoemd in de niveau-beschrijvingen zijn omgerekend tot full-time eenheden, waarbij ook rekening is gehouden met piekmomenten. Genoemde omschrijvingen zijn overigens indicatief.
- Het leidinggeven aan vrijwilligers is niet in de niveaubeschrijvingen opgenomen.
- Nachtdienst, 24-uurs diensten e.d. zijn niet meegenomen in de waardering. Dit zelfde geldt voor vervanging.
- Alle functies worden geacht te kunnen worden vervuld door zowel vrouwelijke als mannelijke medewerkers.
- Er moet zowel bij het invullen van het functieprofiel als bij het indelen voor worden gewaakt dat niet naar de functionaris, maar naar de functie wordt gekeken.
- Bij wijziging van functie-inhoud als gevolg van reorganisatie, andere verdeling van taken, promotie e.d. dient een nieuw functieprofiel te worden ingevuld om de gewijzigde functie opnieuw te kunnen indelen.
- Toezicht en/of controle op uitbesteed werk wordt in voorkomend geval geacht een integraal onderdeel van de functie te zijn.
- Aard en grootte van de bedrijven binnen de branche zijn zeer gedifferentieerd. Sommige gehanteerde begrippen in de niveau-beschrijvingen zullen daarom verschillend geïnterpreteerd kunnen worden. Bedoelde begrippen (als groot – middelgroot – klein; vrij regelmatig – regelmatig – zeer regelmatig enz.) dienen daarom gerealiseerd te worden aan de eigen bedrijfssituatie. Aldus doende ontstaat een op de eigen situatie toegespitst Handboek Functie-indeling.

4. Procedure bij het indelen van een functie

Uitgangspunten

- Bij de indeling van functies door de werkgever wordt het Handboek Functie-indeling Verblijfsrecreatie gebruikt.
- Basis voor de functie-indeling is de feitelijke inhoud van een functie, waarover werkgever en werknemer bij aanstelling overeenstemming hebben bereikt.

- De werkgever bepaalt de functie-inhoud en legt deze schriftelijk vast (zie Formulier Functieprofiel paragraaf 6).

Schema indelingsprocedure

Nadat algemene informatie over organisatie en functies beschikbaar is gekomen, kan aangevangen worden met het indelen van functies. De te volgen procedure is hieronder schematisch weergegeven.

Algemene informatie over organisatie en functies is beschikbaar

Algemene informatie over organisatie en functies is beschikbaar

STAP 1 Zorg voor een scherp beeld van de functie m.b.v. functie-informatie

STAP 2 Laat het beschreven functieprofiel accorderen

STAP 3 Bepaal de functiesoort en deel de functie in m.b.v. het Handboek

STAP 4 Hanteer de spelregels

STAP 5 Maak de indelingsbeslissing bekend aan betrokkene(n) en leg deze vast

STAP 1: ZORG VOOR EEN SCHERP BEELD VAN DE FUNCTIE

- Verzamel voldoende informatie over de functie zelf.
Vul met uw eigen woorden (dus niet met de terminologie uit het Handboek) het „Formulier Functieprofiel”, zoals opgenomen in paragraaf 6, in. Dit is een hulpformulier. Uiteraard kan ook gekozen worden voor het (laten) opstellen van uitvoeriger functiebeschrijvingen.
- Ga steeds uit van de feitelijke functie-inhoud.

STAP 2: LAAT HET BESCHREVEN FUNCTIEPROFIEL ACCORDEREN

- Laat alle betrokkenen (functievervuller(s), de directe chef en de hoogste leiding) het opgestelde functieprofiel voor accoord tekenen.
- Tracht tot het uiterste consensus te bereiken; laat in geen geval oneinigheid voortbestaan.

STAP 3: BEPAAL DE FUNCTIESOORT EN DEEL DE FUNCTIE IN MET BEHULP VAN HET HANDBOEK

- Bekijk het rasteroverzicht met doelen (zie paragraaf 7.1).
- Kies een functiesoort om de functie in te delen. Verifieer uw keuze

Verblijfsrecreatie 1998/2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

met de aan elke functiesoort voorafgaande lijst met voorkomende activiteiten.

- Lees de functieniveaus in het Handboek waarmee u de in te delen functie wilt vergelijken.
- De tekst bij één niveau is geen functiebeschrijving in het kort! Het is een typerende weergave van de factoren die de zwaarte van de functie bepalen. Dit betekent dat u de functie die u wilt indelen niet volledig zult aantreffen. De niveautypering geeft een algemeen beeld van de zwaarte van de functie.
- Let op de verschillen tussen de niveaubladen.

STAP 4: HANTEER INDIEN NODIG DE SPELREGELS:

A WAT HET ZWAARST IS, MOET HET ZWAARST WEGEN

- Wanneer de eerste twee niveau-karakteristieken (te weten „Aard van de functie” en „Werkwijze”) naar één niveau verwijzen, dan is dat niveau in de regel doorslaggevend, ook al tenderen de overige van de karakteristieken naar een ander niveau.

B HOE DE VEREISTE KENNIS VERWORVEN IS, DOET NIET TER ZAKE

- Bij de niveau-karakteristiek Aard van de functie is het kennisniveau vermeld. Het is bij het indelen niet relevant welke wegen de functievervuller heeft gevolgd om zich het vereiste kennisniveau eigen te maken.

C AANTALLEN MEDEWERKERS ZIJN INDICATIEF

- De aantallen medewerkers, waaraan sturing respectievelijk leiding wordt gegeven zijn globaal aangegeven en indicatief bedoeld. Afwijkingen naar boven of beneden hoeven niet tot een andere groepsindeling te leiden.

D IN GRENSGEVALLEN OPNIEUW INFORMATIE VERZAMELEN

- In grensgevallen (het niveau is niet eenduidig) dient eventueel opnieuw functie-informatie te worden verzameld. In ieder geval moet de functie-informatie nog eens diepgaand opnieuw worden bekeken.

STAP 5: MAAK DE FUNCTIE-INDELINGSBESLISSING BEKEND AAN BETROKKENE(N) EN LEG DEZE VAST

(Zie model Arbeidsovereenkomst in de CAO)

N.B. van CAO-partijen Beroepsmogelijkheden

Wanneer men binnen een organisatie – na uitvoerige afweging en discussie – niet tot overeenstemming kan komen inzake een functie-indelingsresultaat, dan bestaat onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid van een in- en/of extern beroep. Over de hierbij te volgen procedure zijn tussen werkgevers en werknemers aparte afspraken gemaakt (zie CAO).

5. Tips voor het verzamelen van informatie over organisatie en functies

ZORG VOOR EEN DUIDELIJK ORGANISATIESCHEMA

- Teken zo eenvoudig mogelijk het organisatieschema van de organisatie. Laat geen twijfel bestaan over welke functies onder wiens verantwoordelijkheid vallen.

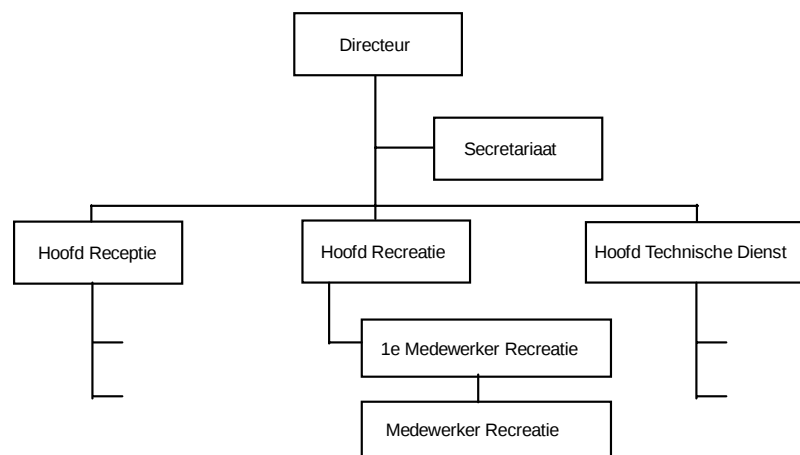
Toelichting van CAO-partijen

Door het maken van een organisatieschema is het mogelijk om de verantwoordelijkheden van de verschillende medewerkers in een bedrijf meer inzichtelijk te maken. Duidelijk wordt welke beslissingen er op een niveau genomen kunnen worden. Het geeft de feitelijke hiërarchie in de organisatie weer.

Afhankelijk van de grootte van de organisatie is een schema simpel van aard of meer ingewikkeld.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Voorbeeld organogram



Door het opstellen van een dergelijk schema wordt het duidelijk welke functies in de organisatie onderscheiden worden. Vul echter wel de namen van de verschillende medewerkers in het schema in en/of in een hulptabel (zie voorbeeld).

Voorbeeld hulptabel:

<i>Functie</i>	<i>Naam functie vervuller(s)</i>
<i>Bedrijfsleider</i>	<i>De heer X</i>
<i>Receptionist(e)</i>	<i>Mevrouw Y</i>
	<i>De heer Z</i>

VUL FUNCTIEMATRIX VOORLOPIG IN

- Plaats alle functies voorlopig grof in de Functiematrix Verblijfsrecreatie. Bij het daarna juist volgen van de indelingsprocedure (zie paragraaf 4) zal blijken hoe de functierangorde in werkelijkheid is.

Voorbeeld functiematrix:

Func- tioni- veau	Mana- gement	Onder- steu- ning	Admi- nistra- tie	Tech- niek & Groen	Ont- vangst & Veilig- heid	Voed- selber. & Be- dienen	Win- kelver- koop	Recre- atie & Ver- maak	Schoon- maak & Logis- tiek
1									
2									
3									
4									
5								Mede- werker Zwembad	
6					Recep- tionist				
7			Admi- nistra- teur						
8	Assis- tent Bedrijfs- leider								
9									

VERZAMEL OVERIGE INFORMATIE

- Een grotere organisatie zal nog extra informatie willen verzamelen om de organisatie te verduidelijken.

6.1. Formulier Functieprofiel

Basisgegevens:

Datum

Naam van functie:

Plaats in de organisatie:

Rapporteert aan of werkt onder leiding van: (functienaam)

Geeft leiding aan: (naam van de afdeling of functies)

Organisatieschema

Doel van de functie: (de reden waarom de functie in het leven is geroepen)

KARAKTERISTIEKEN

Aard van de functie

- Geef een opsomming van de belangrijkste taakgebieden zo mogelijk gegroepeerd. Vermeld daarbij ook de gemiddelde tijdsbesteding in procenten.

%

*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		

100%

- Hoe vaak wisselen de taken/soorten werkzaamheden elkaar af, kan de functionaris één soort werk langere tijd achtereen verrichten zonder dat deze wordt onderbroken door andere aandacht-vereisende zaken?

.....
.....
.....

- Komen meer dan normale accurate en/of bezwarende tijddwang voor? Zo ja, in welke mate en in welke gevallen?

.....
.....

- Welk vooropleidingsniveau is voor de functie vereist?

.....

- Welke aanvullende eisen (cursussen e.d.) worden gesteld?

.....
.....

- Op welke wijze en in welke mate moeten ontwikkelingen op vakgebied worden bijgehouden?
.....
.....

Werkwijze

- Door wie of waardoor wordt de tijdsindeling tijdens het werk bepaald?
.....
.....
- Waardoor wordt de vormgeving van het werk bepaald? Welke instructies of procedures gelden?
.....
.....
- Op welke wijze en in welke mate wordt toezicht uitgeoefend?
.....
.....
- Wat zijn de moeilijkste aspecten van het werk. Welke vaardigheden zijn daarbij nodig?
.....
.....
- In welke situaties wordt er teruggevallen op de leiding?
.....
.....
- Met wie en hoe vaak worden binnen de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden? Waarover gaan deze contacten en wat is het belang ervan?
.....
.....
.....
- Aan hoeveel personen wordt sturing gegeven?
.....
- Aan hoeveel personen wordt leiding gegeven?
.....

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Zakelijke risico

- Met wie en hoe vaak worden buiten de organisatie voor het werk noodzakelijk contacten onderhouden? Waarover gaan deze contacten en wat is het belang ervan?
.....
.....
.....
.....
- Welke (materiële en/of immateriële) schade kan optreden als gevolg van onoplettendheid of fouten in de uitoefening van de functie?
.....
.....
.....
- Hoe worden die eventuele fouten en/of onoplettendheden voorkomen of ontdekt?
.....
.....
- Worden er geheimhoudingseisen aan de functie gesteld? Zo ja, welke?
.....
.....

Werkomstandigheden

- In welke omgeving worden de werkzaamheden verricht?
.....
.....
- Zijn er elementen die het werk lichamelijk zwaar maken? Zo ja, welke?
.....
.....

Overige informatie

- Is er nog sprake van andere voor de functie van belang zijnde informatie?
.....
.....
.....

Voor accoord

Voor accoord gezien

Leiding

Functiehouder

6.2. Indelingsformulier

Doel: Vastlegging per functie van advies en indelingsbesluit met overwegingen.

Bedrijf: Naam functievervuller(s):

Functienaam:

Functienummer:

Datum:

Functiesoort:

Functieniveau:

Overwegingen:

BIJLAGE

VERKREGEN GEGEVENS OOK ANDERS TE GEBRUIKEN

De gegevens die verkregen zijn bij het gehele proces van functie-waardering en -indeling zijn niet alleen van belang voor het bepalen van de rangorde die als maatstaf voor de evenwichtige en rechtvaardige beloning kan dienen, maar kunnen ook gebruikt worden in een aantal andere gevallen.

We noemen:

- Registratie van bestaande situatie
Met de verkregen gegevens kan op betrekkelijk eenvoudige wijze de gehele organisatie in kaart worden gebracht: organisatieschema, compleet met taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van alle medewerkers.
- Werving en Selectie
Een functiedocument bevat in feite een volledige advertentietekst. Immers genoemd worden:
 - de aard van de functie;
 - scholingseisen;
 - de mate van de contactvaardigheden;
 - de mate van zelfstandigheid;
 - de mate van vereiste ervaring;
 - het zakelijk risico;
 - de plaats in de organisatie.
- Opleiding en training
Vergelijking van het functiedocument met het (gewenste) functie-niveau geeft de leemten aan die er zijn met betrekking tot kennis en vaardigheden. Dit gaat hierbij dan niet alleen om de vereiste basis-kennis en aanvullende kennis, maar ook om bepaalde vaardigheden (als leidinggeven, delegeren, omgang met mensen, tact enz.). Door middel van opleidingen en trainingen kunnen geconstateerde hiaten worden opgevuld.
- Loopbaanplanning
Inzicht in de organisatie en kennis van de functie-eisen zijn voorwaarden om het de individuele medewerker mogelijk te maken om samen met de leiding een loopbaanplanning op te stellen.

- Beoordelen
De verzamelde gegevens voor het opstellen van het functiedocument kunnen uitstekend als informatiebron dienen voor het opstellen van criteria ten behoeve van het beoordelen c.q. functioneren van medewerkers. Beoordelen is het bepalen hoe goed iemand zijn/haar functie vervult; weten wat een functie inhoudt is dus het halve werk. Invoering van een beoordelingssysteem stelt de nodige eisen aan een zorgvuldige planning zodat op evenwichtige wijze een aantal stappen (oriëntatie, besluitvorming, instemming, condities, training, uitvoering) gezet kunnen worden.

DEEL B
HANDBOEK FUNCTIE-INDELING VERBLIJSRECREATIE

7.1. Functiematrix Verblijfsrecreatie met doelen

Functie-niveau	Management	Ondersteuning	Administratie	Techniek & Groen	Ontvangst & Veiligheid	Voedsel-bereiden & Bedienen	Winkel-verkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
2				Uitvoeren van zeer eenvoudige, routine-matige (onder-houds) werkzaamheden aan terreinen en/of gebouwen.	Uitvoeren van eenvoudige ondersteunende werkzaamheden aanzien van ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.	Uitvoeren van eenvoudige, ondersteunende werkzaamheden in keuken en/of restaurant.	Uitvoeren van eenvoudige ondersteunende werkzaamheden bij de winkel-verkoop.	Uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden bij activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Uitvoeren van sterk routine-matige schoonmaakwerkzaamheden en/of het eventueel verlenen van aanvullende logistieke diensten.

Func-tie-niveau	Man-agement	Onder-steu-ning	Admi-ni-stratie	Techniek & Groen	Ont-vangst & Veiligheid	Voedsel-bereiden & Bedienen	Winkel-verkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
3				Uitvoeren van een-voudig onderhoud aan terrei-nen en/of gebouwen.	Uitvoeren van ondersteunende, service-verlenende werkzaamheden bij ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.	Uitvoeren van bedie-ning en ondersteu-nende werkzaam-heden in keuken, restaurant en/of bar dan wel het bereiden en verkopen van snacks.	Het helpen van klanten en uitvoeren van onder-steunende werkzaam-heden bij de winkel-verkoop.	Uitvoeren van een-voudige operatio-nale werk-zaamheden bij activi-teiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Uitvoeren van deels routine-matige schoonmaak-werkzaam-heden en/of het eventueel verlenen van aanvullende logistieke diensten.

Verblijfsrecreatie 1998/2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tie-niveau	Man-ge-ment	Onder-steu-ning	Admi-ni-stratie	Techniek & Groen	Ontvangst & Veiligheid	Voedsel-bereiden & Bedienen	Winkel-verkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
4			Uitvoeren van eenvoudige (financieel-) administratieve taken.	Uitvoeren van onderhoud aan terreinen en/of gebouwen.	Uitvoeren van deels nog ondersteunende, service-verlenende werkzaamheden bij ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.	Opnemen van uitvoeren van bestellingen van gasten dan wel het bereiden van gerechten.	Uitvoeren van voor-komende werkzaamheden bij de winkel-verkoop.	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.

Func- tie- niveau	Man- age- ment	Ondersteu- ning	Admini- stratie	Techniek & Groen	Ontvangst & Veiligheid	Voedsel- bereiden & Bedienen	Winkel- verkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
5		Verlenen van vooral administra- tieve ondersteu- ning aan staf- diensten.	Uitvoeren van ver- schillende soms samenhan- gende (financieel-) administra- tieve taken.	Uitvoeren van onder- houds- werkzaam- heden aan terreinen en/of gebouwen en het ver- richten van eenvoudige reparaties en storings ophef- fingen.	Uitvoeren van werkzaamheden bij ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.	Opnemen en uitvoe- ren van bestel- lingen van gasten dan wel het bereiden van gerechten en aanver- wante werkzaam- heden.	Uitvoeren van voor- komende werkzaam- heden bij de winkel- verkoop ook van vak- artikelen.	Uitvoeren en afsten- men van activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Uitvoeren van schoonmaak- men van werkzaam- heden van verschillende aard en/of het verlenen van aanvul- lende logis- tieke diensten en controleren van en leiding geven aan de te verrichten werkzaam- heden.

Verblijfsrecreatie 1998/2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tie-niveau	Mane-ge-ment	Onder-steu-ning	Admi-ni-stratie	Techniek & Groen	Ontvangst & Veiligheid	Voedsel-bereiden & Bedienen	Winkel-verkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
6		Verlenen van admi-nistratieve en inhou-delijke ondersteu-ning aan staf-diensten.	Uitvoeren van een verschei-denheid aan samen-hangende (financieel-) administra-tieve taken.	Uitvoeren van alle onder-houds-werkzaam-heden aan terreinen en/of gebouwen, het ver-richten van reparaties en (voor technische functies) het oplossen van storin-gen.	Uitvoeren van alle receptie-taken en het ver-richten van bij-komende werkzaamheden dan wel contro-leren en bewaken van ter-reinen, gebou-wen, in- en uitgaand verkeer en het voorko-men van schade aan personen en eigendommen.	Leiding en uitvoering geven aan activiteiten (in klein tot middel-groot res-taurant) ter bediening van gasten dan wel ter bereiding van gerechten en menu's met aan-verwante werkzaam-heden.	Uitvoeren van alle voorko-mende werkzaam-heden bij de winkel-verkoop ook van vak-artikelen.	Uitvoeren, afstemmen en even-tueel in-tiëren van activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	Leiding en uitvoering geven aan schoonmaak-en aan-vul-lende logis-tieke werk-zaamheden.

Funcie-niveau	Management	Ondersteuning	Administratie	Techniek & Groen	Ontvangst & Veiligheid	Voedsel-bereiden & Bedienen	Winkel-verkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
7		(Mede) uitvoering geven aan het vastgestelde beleid ten aanzien van betreffende stafdienst.	Uitvoeren van het financieel-administratief beleid van (een deel van) de organisatie, alsmede ondersteunen van de beleidsbepaling.	Uitvoeren van en zongdragen voor correcte realisatie van werkzaamheden ten aanzien van onderhouden van terreinen, gebouwen, installaties en inventaris.	Uitvoeren van alle receptietaken met bijbehorende werkzaamheden, dan wel controleren en bewaken van terreinen, gebouwen, in- en uitgaand verkeer en het voorkomen van schade aan personen en eigendommen, alsmede eventueel leiding geven 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 met aansluitende verwante 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.

Verblijfsrecreatie 1998/2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tie-niveau	Manage-ment	Ondersteu-ning	Admini-stratie	Techniek & Groen	Ontvangst & Veiligheid	Voedsel- bereiden & Bedienen	Winkel- verkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
8	Assisteren bij behoren van en leiding gevan aan dagelijkse gang van zaken van de organi-satie c.q. een deel van de organisatie.	Uitvoeren van het vaste- stelde beleid ten aanzien van betref-fende staf-dienst.	Uitvoeren van het financieel-administra-tief beleid van de organisatie, alsmede adviseren en onder-steunen van de beleids-bepaling.	Leiding en uitvoering geven aan alle activi-teiten met betrekking tot onder-houd van terreinen, gebouwen, installaties en inventa-ris.	Leiding en uit-voering geven aan alle activi-teiten met betrekking tot receptie-en beveiliging-saken.	Leiding en uitvoering geven aan alle activi-teiten (in een groot restaurant) ter realise-ring van bediening van gasten dan wel ter (voor)be-reiding van gerechten en menu's met aan-terwante werkzaam-heden.	Leiding en uitvoering geven aan alle activi-teiten binnen een winkel.	Leiding en uitvoering geven aan alle activi-teiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.	

Func-tie-niveau	Mane-ge-ment	Onder-steu-ning	Admi-ni-stratie	Techniek & Groen	Ontvangst & Veiligheid	Voedsel-bereiden & Bedienen	Winkel-verkoop	Recreatie & Vermaak	Schoonmaak & Logistiek
9	Beheren van en leiding geven 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 met betrekking tot het financieel-administratief beleid van de organisatie en het (mede) initiëren van het beleid.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten met betrekking tot onderhoud van terreinen, gebouwen, installaties en inventaris en het (mede) initiëren van het beleid.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten met betrekking tot receptie- en beveiligingsstaken en het (mede) initiëren van het beleid.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten ter realisering van gestelde doelen ten aanzien van omzet en resultaat en het (mede) initiëren van het beleid.	Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten ter realisering van gestelde doelen ten aanzien van 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.	

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

7.2. Niveaubladen per functiesoort

Functiesoort	niveaus
Management	8 t/m 9
Ondersteuning	5 t/m 9
Administratie	4 t/m 9
Techniek & Groen	2 t/m 9
Ontvangst & Veiligheid	2 t/m 9
Voedselbereiden & Bedienen	2 t/m 9
Winkelverkoop	2 t/m 9
Recreatie & Vermaak	2 t/m 9
Schoonmaak & Logistiek	2 t/m 7

Functiesoort: Management

Functieniveaus 8 t/m 9

Activiteiten ten aanzien van:

- Leidinggeven aan dagelijkse gang van zaken
- Opstellen en verstrekken van instructies
- Bewaken kwaliteitsniveau
- Opstellen begrotingen en budgetten
- Opvragen offertes
- Voeren van personeelsbeleid
- Verstrekken van opdrachten
- Voeren van contract-onderhandelingen
- Afhandelen van klachten
- Controleren van facturen
- Voorstellen tot investeringen
- Analyseren bedrijfsresultaten
- Opstellen van planningen
- (Mede) bepalen van het bedrijfsbeleid
- Bewaken voortgang activiteiten
- Uitvoeren kwaliteitscontrole
- (Voortgangs)contacten met leveranciers
- Uitbrengen van rapportages
- Controle urenverantwoording
- Bewaken van toegekende budgetten
- Houden van functioneringsgesprekken
- Beheren van huurderscontracten
- (Mede) opstellen van marketing- en promotieplannen
- Interpreteren van gasten-enquêtes
- Coördineren commerciële activiteiten
- Initiëren strategie-aanpassingen
- signaleren (termijn)trends

Voorkomende functiebenamingen:

- Adjunct Directeur
- Algemeen Manager
- Assistent Bedrijfsleider
- Bedrijfsleider
- Bedrijfsvoerder
- Beheerder
- Centrum Directeur
- Coördinator
- Directeur Bedrijfsleider
- Directeur
- Directie Assistent
- (Directie) Secretaresse
- Exploitant
- Front Office Manager
- General Manager
- Hoofd van Dienst
- Hoofd Algemene Zaken
- Lodging Manager
- Management Assistent
- Operations Manager
- Parkbeheerder
- Parkmanager
- Projectleider
- Unit Manager

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Management
Niveau 8

Doel

Assisteren bij beheren van en leiding geven aan de dagelijkse gang van zaken van de organisatie c.q. een deel van de organisatie.

Aard van de functie	Management functie, gericht op het assisteren bij beheer en leiding geven. De functie omvat enkele functionele werkgebieden met administratieve, commerciële en/of technische aspecten, waarbinnen verschillende onderwerpen aan de orde zijn. Schakelt regelmatig tot frequent om. Verhoogde accuratesse is bij sommige werkzaamheden vereist. Er is met enige regelmaat sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met enkele cursussen op middle management niveau.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van meestal gegeven plannings. Ad hoc zaken dringen zich op. Moet soms prioriteiten stellen. Is gebonden aan geldende uitvoeringsprocedures en richtlijnen, waarbij enige eigen inbreng bij praktische uitvoeringssituaties mogelijk is. Toezicht is weinig direct. Voorkomende problemen vereisen door enige ervaring verkregen overzicht. Heeft soms intensieve contacten met de Directie, het Management en andere afdelingen. De contacten zijn gericht op informatie-overdracht en uitvoering. Geeft leiding aan enkele tot meerdere medewerkers.

Zakelijk risico	Bij contacten met gasten staat de oplossing van problemen en representatie voorop. Contacten met leveranciers zijn gericht op optimale levering van diensten/produkten. Fouten in deelplanningen, roosters, controles e.d. beïnvloeden de voortgang van het werk. Discretie is vereist inzake gegevens van vertrouwelijk aard.
Werkomstandigheden	Variërende omstandigheden van kantooromstandigheden tot terreinen en overige locaties. Afwisselend zitten, lopen, staan. Gebruik van beeldscherm.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Management
Niveau 9

Doel

Beheren van en leiding geven aan de dagelijkse gang van zaken van de organisatie c.q. een deel van de organisatie, ter realisering van de gestelde (afdelings-)doelen.

Aard van de functie	Management functie, gericht op beheer van en leiding geven aan een kleine organisatie. De functie omvat meerdere functionele werkgebieden met administratieve, commerciële en/of technische aspecten, waarbinnen verschillende onderwerpen soms gelijktijdig aan de orde zijn. De samenhang moet vaak worden overzien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Verhoogde accuratesse is bij sommige werkzaamheden vereist. Er is met enige regelmaat sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op tenminste MBO niveau, aangevuld met meerdere cursussen op middle management niveau. Bijblijven op vakgebied is van belang.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van deels zelf ingevulde plannings. Ad hoc zaken dringen zich op. Stelt zelf meestal de prioriteiten. Is gebonden aan mede zelf vastgestelde uitvoeringsprocedures en richtlijnen. Speelt in op nieuwe situaties. Toezicht is overwegend indirect door overleg. Voorkomende problemen vereisen door ruime ervaring verkregen overzicht. Heeft wisselend intensieve contacten met/ binnen de Directie, het Management en andere afdelingen. De contacten zijn gericht op informatie-uitwisseling, uitvoering en exploitatie. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Zakelijk risico	Bij contacten met gasten staat de oplossing van problemen en representatie voorop. Contacten met leveranciers zijn gericht op het doen van bestellingen en het aanvragen van offertes. De zorg voor personele aangelegenheden beïnvloedt bezetting, motivatie. Fouten in planningen, coördinatie, bestellingen e.d. beïnvloeden de voortgang van het werk. Discretie is vereist inzake personele- en bedrijfsgegevens.
Werkomstandigheden	Variërende omstandigheden van kantooromstandigheden tot terreinen en overige locaties. Afwisselend zitten, lopen, staan. Gebruik van beeldscherm.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Ondersteuning

Bereik functieniveaus 5 t/m 9

Activiteiten ten aanzien van:

- Uitvoeren van personele taken
- Verzorgen van meldingen aan diverse instanties
- Peilen/adviseren opleidingsbehoeften
- Bewaken personeelsinformatiesysteem
- Voeren sollicitatiegesprekken
- Beheren automatiserings-systeem
- Coördineren automatisering
- Opstellen en uitvoeren markt-onderzoeken
- Analyseren onderzoeksresultaten
- Verzamelen gegevens doelgroepen
- Uitvoeren marktverkenningen
- Verzorgen in- en externe public relations
- Bewaken huisstijl
- Beheren PR-materiaal
- Informeren en controleren m.b.t. ARBO-zaken
- Verzorgen correspondentie, registratie e.d.
- Registreren van ziekmeldingen
- Verzorgen van kopieerwerk
- Controleren tijdregistratie
- Bijhouden personeelsdossiers
- Verzorgen van attenties
- Bewaken (tijd)schema's
- Opstellen lay-outs, teksten
- Bewaken budget
- Organiseren deelname aan beurzen

Voorkomende functiebenamingen:

- Assistent Personeel en Organisatie
- Automatiseringsfunctionaris
- Inkoopcoördinator
- Inkoper
- Kwaliteitsfunctionaris
- Manager Personeelszaken
- Manager Personeel en Organisatie
- Medewerker Personeels-administratie
- Medewerker Marketing/Sales
- Personeel-/Trainingsfunctionaris
- Personeelsfunctionaris
- PR- en Marketing Medewerker
- Secretaresse
- Stafmedewerker Personeelszaken

Functiesoort: Ondersteuning
Niveau 5

Doel

Verlenen van vooral administratieve ondersteuning aan stafdiensten.

Aard van de functie	Management ondersteunende functie van voornamelijk registrerende en administrerende aard, gericht op uitvoerende taken ten aanzien van een specialistisch werkgebied. De werkzaamheden vertonen enige variatie; veel onderwerpen kunnen routinematig worden afgehandeld. Schakelt met enige regelmaat om. Accuratesse is soms vereist. Kennis op MAVO niveau, aangevuld met oriëntatie in het bedrijf en eventueel een vakgerichte cursus.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van opdrachten en vaste rapportagemomenten. Is gebonden aan afdelingsprocedures en -doelstellingen. Praktisch inzicht bij het organiseren van het werk is vereist. Toezicht is veelal direct. Voorkomende problemen zijn overwegend van uitvoerende aard en zijn met enige ervaring meestal zelfstandig op te lossen. Kan altijd terugvallen op de leidinggevende. Heeft routinematige contacten met verschillende afdelingen/functionarissen. De contacten zijn gericht op een vlotte voortgang van het werk.
Zakelijk risico	Het betreft contacten met enkele instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op informatievergaring en -uitwisseling. Fouten in de registraties of in afhandeling van zaken kunnen leiden tot ondermeer irritaties en tijdverlies. Discretie is vereist inzake personeelsgegevens.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Frequent gebruik van het beeldscherm.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Ondersteuning

Niveau 6

Doel

Verlenen van administratieve en inhoudelijke ondersteuning aan stafdiensten.

Aard van de functie	Management ondersteunende functie van ondermeer administrerende aard, gericht op uitvoerende taken ten aanzien van een specialistisch werkgebied. De werkzaamheden omvatten wisselende onderwerpen; veel onderwerpen komen regelmatig terug. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Kennis op HAVO niveau, aangevuld met (een) vakgerichte cursus(sen).
Werkwijze	Deelt de tijd in binnen de kaders van opdrachten, deadlines en rapportagemomenten. Is gebonden aan afdelingsprocedures en -doelstellingen. Bij het inhoud geven aan de werkzaamheden wordt initiatief verwacht. Toezicht is veelal direct doch niet intensief. Voorkomende problemen zijn van normaal niveau en stijgen doorgaans niet uit boven het opleidingsniveau. De leidinggevende kan worden geraadpleegd. Heeft regelmatig contacten met verschillende afdelingen/functionarissen. De contacten zijn gericht op een vlotte afwikkeling van lopende zaken.
Zakelijk risico	Het betreft contacten met instanties en dienstverlenende organisaties, gericht op informatievergaring, -uitwisseling en afstemming. Fouten in de afhandeling van zaken kunnen leiden tot irritaties en communicatieverstoring. In acht nemen van afstemmingsprocedures maakt doorgaans tijdige ontdekking van fouten mogelijk. Discretie is vereist inzake personeelsgegevens.

Werkomstandig- heden	Kantooromstandigheden. Frequent gebruik van het beeldscherm.
-------------------------	---

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Ondersteuning

Niveau 7

Doel

(Mede) uitvoering geven aan het vastgestelde beleid ten aanzien van betreffende stafdienst.

Aard van de functie	Management ondersteunende functie van ondermeer administrerende en controlerende aard, gericht op uitvoerende taken van redelijk complexe aard ten aanzien van een specialistisch werkgebied. De werkzaamheden omvatten verschillende onderwerpen van wisselend belang; sommige onderwerpen komen regelmatig terug. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is vereist. Kennis op HAVO/MBO niveau, aangevuld met enkele specifieke cursussen.
Werkwijze	Deelt grotendeels de tijd zelf in, rekening houdend met deadlines en rapportagemomenten. Is gebonden aan afdelingsprocedures en -doelstellingen, maar kan daarbinnen meestal zelf inhoud geven aan de werkzaamheden. Initiatieven worden daarbij verwacht. Toezicht is weinig direct. Voorkomende problemen kunnen van normaal tot aanmerkelijk niveau zijn en stijgen soms uit boven het opleidingsniveau. De leidinggevende kan worden geraadpleegd. Heeft regelmatig contacten met verschillende afdelingen op meerdere niveaus. De contacten zijn gericht op een vlotte en correcte afwikkeling van lopende zaken.

Zakelijk risico	Het betreft contacten met instanties en dienstverlenende organisaties, gericht op informatie-uitwisseling en afstemming. Fouten in de afhandeling van zaken kunnen leiden tot in- en externe communicatie-verstoringen en irritaties. In acht nemen van afstemmingsprocedures maakt doorgaans tijdige ontdekking van fouten mogelijk. Discretie is vereist inzake personeels- en/of belangrijke bedrijfsgegevens.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Regelmatig gebruik van beeldscherm.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Ondersteuning
Niveau 8

Doel

Uitvoeren van het vastgestelde beleid ten aanzien van betreffende stafdienst.

Aard van de functie	Management ondersteunende functie, gericht op uitvoerende en beleidsvoorbereidende taken van soms complexe aard ten aanzien van een specialistisch werkgebied. De functie kent administratieve en soms commerciële aspecten. De werkzaamheden omvatten veel verschillende onderwerpen van wisselend belang; sommige onderwerpen komen regelmatig terug. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Kennis op MBO niveau, aangevuld met een aantal specifieke cursussen.
Werkwijze	Deelt de tijd zelf in, rekening houdend met deadlines en rapportagemomenten. Bepaalt meestal zelf prioriteiten. Is gebonden aan afdelingsprocedures en -doelstellingen. Geeft zelf inhoud aan de werkzaamheden. Initiatieven worden daarbij verwacht. Toezicht is overwegend indirect. Voorkomende problemen kunnen van aanmerkelijk niveau zijn, maar zijn op grond van kennis en ervaring veelal zelfstandig op te lossen. Heeft frequent contacten met verschillende afdelingen op meerdere niveaus. De contacten zijn gericht op afstemming en afwikkeling van lopende zaken.

Zakelijk risico	Het betreft contacten met uiteenlopende instanties en organisaties, gericht op informatie-uitwisseling en afstemming in verband met beleidsvoorbereiding. Fouten bij initiëring of afhandeling van zaken kunnen leiden tot in- en externe communicatie-verstoringen en irritaties. Overleg en intensieve zelfcontrole maakt tijdige ontdekking van fouten mogelijk. Discretie is vereist inzake personeels- en/of belangrijke bedrijfsgegevens.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Regelmatig gebruik van beeldscherm.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Ondersteuning

Niveau 9

Doel

(Mede) opstellen, adviseren, implementeren en bewaken van de doelstellingen van betreffende stafdienst.

Aard van de functie	Management ondersteunende functie met beleidsadvisering, gericht op een specialistisch werkgebied. De functie kent administratieve en (soms) commerciële aspecten. De werkzaamheden omvatten duidelijk verschillende onderwerpen die vaak in onderling verband staan; incidenteel komen onderwerpen terug. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Er is soms sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op tenminste MBO niveau, aangevuld met diverse cursussen op het vakgebied. Bijblijven op vakgebied.
Werkwijze	Deelt de tijd in rond de voor een deel zelf ingevulde agenda en plannings. Bepaalt zelf prioriteiten. Is gebonden aan de mede zelf vastgestelde (afdelings)procedures en (-)doelstellingen. Geeft zelf inhoud aan de werkzaamheden. Initieert ontwikkelingen. Speelt creatief in op nieuwe situaties. Toezicht is indirect door overleg. Voorkomende problemen zijn regelmatig van aanmerkelijk niveau en vereisen overzicht en ruime ervaring. Heeft wisselend intensieve contacten met de Directie, het Management en andere afdelingen. De contacten zijn gericht op optimale taakuitoefening, beleidsvoorbereiding en informatie-uitwisseling. Geeft eventueel leiding aan enkele medewerkers.

Zakelijk risico	Het betreft contacten, soms zeer intensief, met uiteenlopende organisaties en instellingen, gericht op informatie-uitwisseling en realisering van doelstellingen. Fouten bij initiëring of afhandeling van zaken kunnen leiden tot in- en externe communicatie-verstoringen, irritaties en ernstige vertragingen. Tijdig ontdekken van fouten berust voornamelijk op (goed uit te oefenen) zelfcontrole. Discretie is vereist inzake personeels- en/of bedrijfsgegevens.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Af en toe tot regelmatig gebruik van beeldscherm.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Administratie

Bereik functieniveaus: 4 t/m 9

Activiteiten ten aanzien van:

- Verwerken in- en uitgaande post
- Uitvoeren correspondentie
- Verzorgen debiteuren/crediteurenadministratie
- Bewaken openstaande facturen
- Verzorgen salarisadministratie
- Bijhouden kas-, bank-, giroboek
- Voeren grootboekadministratie
- Verzorgen (periodieke) rapportages
- Bewaken van budgetten
- Adviseren inzake financieel beleid
- Analyseren van cijfermatige gegevens
- Archiveren
- Kopiëren
- Verwerken dagafschriften
- Registreren van diverse gegevens
- Bijhouden personeels- en salarisgegevens
- Opstellen (deel)begrotingen
- Controleren omzetten
- Toezien handhaving richtlijnen
- Vaststellen liquiditeit
- Uitvoeren van personele taken

Voorkomende functiebenamingen:

- Administrateur
- Administrateur/Systeembeheerder
- Administratieve kracht
- Assistent Boekhouder
- Assistent Medewerker Administratie
- Assistent Park Controller
- Boekhouder
- Controle Medewerker
- Controller
- Coördinator Financiële Administratie
- Cost Controller
- Directiesecretaresse Financieel
- Hoofd Administratie
- Hoofd Boekhouding
- Hoofd Secretariaat
- Lokettisten
- 1^e Medewerker Administratie
- 1^e Medewerker A Boekhouding
- 1^e Medewerker B Boekhouding
- Medewerker Administratie
- Medewerker Administratie A
- Medewerker Administratie B
- Medewerker Administratie C
- Medewerker Administratie Debiteuren
- Medewerker Financiële Administratie
- Medewerker Grootboekadministratie
- Medewerker Secretariaat
- Medewerker Verslaglegging
- Medewerker Vestigingsadministratie
- Salarisadministrateur
- Secretaresse

Functiesoort: Administratie

Niveau 4

Doel

Uitvoeren van eenvoudige (financieel-)administratieve taken.

Aard van de functie	(Financieel-)administratieve functie, gericht op het uitvoeren van enkele verschillende administratieve deeltaken en/of het verzorgen van onderdelen van de financiële verslaglegging. Werkzaamheden zijn vooral van routinematige aard. Schakelt af en toe om. Accuratesse is vereist. Er is incidenteel sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op MAVO niveau, aangevuld met oriëntatie op het bedrijf en de administratieve processen.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van richtlijnen en opdrachten. Is gebonden aan het administratieve proces, dat slechts een kleine mate van vrijheid toestaat. Direct toezicht door controle van leidinggevende. Voorkomende, eenvoudige, problemen vereisen enige bedrijfsoriëntatie en praktische ervaring. Heeft contacten binnen de eigen afdeling en incidenteel met andere afdelingen. De contacten zijn gericht op een onbelemmerde voortgang van het werk.
Zakelijk risico	Het betreft incidenteel voorkomende oppervlakkige contacten met relaties en instanties, gericht op informatie-overdracht. Uitvoeringsfouten kunnen leiden tot irritaties en tijdverlies.
Werkomstandigheden	Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt frequent en vaak langdurig aan beeldscherm.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Administratie
Niveau 5

Doel

Uitvoeren van verschillende soms samenhangende (financieel-) administratieve taken.

Aard van de functie	(Financieel-)administratieve functie, gericht op het uitvoeren van een aantal verschillende administratieve deeltaken en/of het verzorgen van onderdelen van de financiële verslaglegging. Werkzaamheden zijn nog gedeeltelijk van routinematige aard. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is vereist. Er is soms sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met een oriëntatie op het bedrijf en de administratieve processen.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van richtlijnen en opdrachten. Kan deels zelf prioriteiten bepalen. Is gebonden aan het administratieve proces, maar bepaalt veelal zelf het patroon van werken. Direct toezicht door controle van leidinggevende. Voorkomende, beperkte, problemen vereisen enige praktische ervaring en interpretatievermogen. Heeft contacten binnen de eigen afdeling en soms met andere afdelingen. De contacten zijn gericht op een vlotte voortgang van het werk en informatieuitwisseling.
Zakelijk risico	Het betreft oppervlakkige contacten met relaties en instanties, gericht op informatie-overdracht. Uitvoeringsfouten kunnen leiden tot in- en externe irritaties en tijdverlies.
Werkomstandigheden	Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt frequent aan beeldscherm.

Functiesoort: Administratie

Niveau 6

Doel

Uitvoeren van een verscheidenheid aan samenhangende (financieel-) administratieve taken.

Aard van de functie	(Financieel-)administratieve functie, gericht op het uitvoeren van meerdere verschillende administratieve deeltaken en/of het verzorgen van onderdelen van de financiële verslaglegging. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is vereist. Er is soms sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met enkele op de functie toegespitste (interne) cursussen.
Werkwijze	Deelt de tijd in afhankelijk van opdrachten en/of (tijd)schema's. Kan zelf prioriteiten bepalen. Is gebonden aan het administratieve proces, maar bepaalt veelal zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken; initiatief wordt daarbij verwacht. Direct toezicht door leidinggevende is beperkt. Voorkomende problemen vereisen ervaring en interpretatievermogen. Heeft contacten binnen de eigen afdeling en regelmatig met andere afdelingen. De contacten zijn gericht op de efficiënte voortgang van het werk en informatie-uitwisseling.
Zakelijk risico	Het betreft vrij regelmatige contacten met relaties en instanties, gericht op informatie-uitwisseling en administratieve afhandeling. Uitvoeringsfouten kunnen leiden tot in- en externe irritaties en belemmering van de voortgang. Discretie is vereist inzake vertrouwelijke bedrijfsgegevens.
Werkomstandigheden	Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt frequent aan beeldscherm.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Administratie
Niveau 7

Doel

Uitvoeren van het financieel-administratief beleid van (een deel van) de organisatie, alsmede ondersteunen van de beleidsbepaling.

Aard van de functie	Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren en coördineren van de verwerking van financiële- en andere bedrijfsgegevens, waarvan vaak de samenhang moet worden overzien en op voorbereiding van de verslaglegging. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is vereist. Er is soms sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met verschillende cursussen inzake deelaspecten.
Werkwijze	Deelt de tijd in afhankelijk van (tijd)schema's of na overleg. Bepaalt prioriteiten. Is gebonden aan het administratieve proces, maar bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Initiatief is daarbij vereist. Direct toezicht door leidinggevende is zeer beperkt. Voorkomende problemen vereisen ervaring en interpretatievermogen. Heeft regelmatig contacten met de eigen en andere afdelingen alsmede met de Directie en/of het Management. De contacten zijn gericht op het tijdig verwerken van gegevens en het uitvoeren van beleid. Geeft leiding aan één of enkele medewerkers.

Zakelijk risico	Het betreft regelmatige contacten met relaties en instanties, gericht op informeren, financiële en/of administratieve afhandeling. Fouten in registraties en rapportages kunnen leiden tot financiële schade, in- en externe irritaties en belemmering van de voortgang. Interpretatiefouten kunnen leiden tot onjuiste (beleids)beslissingen. Discretie is vereist inzake vertrouwelijke bedrijfsgegevens.
Werkomstandigheden	Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt frequent aan beeldscherm.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functionesoort: Administratie
Niveau 8

Doel

Uitvoeren van het financieel-administratief beleid van de organisatie, alsmede adviseren en ondersteunen van de beleidsbepaling.

Aard van de functie	Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren en coördineren van het gehele traject van de verslaglegging, zowel totaal als van alle onderdelen afzonderlijk, waarbij steeds de samenhang moet worden overzien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Accuratesse is vereist. Er is soms sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op tenminste MBO niveau, aangevuld met verschillende cursussen op middle management niveau.
Werkwijze	Deelt de tijd in, rekening houdend met vaste rapportagemomenten. Bepaalt zelf prioriteiten. Is gebonden aan het administratieve proces, maar kan daarbij de noodzakelijke verfijningen aanbrengen. Initiatief is daarbij vereist. Meestal indirect toezicht door leidinggevende. Voorkomende problemen vereisen jarenlange ervaring, inzicht in alle bedrijfsactiviteiten en interpretatievermogen. Heeft regelmatig contacten met de eigen en andere afdelingen alsmede (intensief) met de Directie en/of het Management. De contacten zijn gericht op het tijdig en feilloos vastleggen van de juiste gegevens en het analyseren daarvan. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Zakelijk risico	Het betreft regelmatig, wisselend intensieve, contacten met debiteuren, crediteuren en instanties, gericht op financieel beheer. Fouten in registraties en rapportages kunnen leiden tot financiële schade, in- en externe irritaties en ernstige vertragingen. Fouten in analyses en interpretaties kunnen leiden tot onjuiste beleidsbeslissingen. Tijdig ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Discretie is vereist inzake vertrouwelijke persoons- en bedrijfsgegevens.
Werkomstandigheden	Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt regelmatig aan beeldscherm.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Administratie
Niveau 9

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten met betrekking tot het financieel-administratief beleid van de organisatie en het (mede) initiëren van het beleid.

Aard van de functie	Financieel-administratieve functie, gericht op het (doen) uitvoeren en coördineren van de gehele verslaglegging, zowel in totaal als op onderdelen. De functie kent leidinggevende en soms ook technische en commerciële aspecten. Veel onderwerpen van verschillende aard zijn vaak gelijktijdig aan de orde, waarbij steeds de samenhang moet worden overzien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Er is soms sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op tenminste MBO niveau, aangevuld met een uitgebreid pakket cursussen op vakgebied en middle management. Bijblijven op vakgebied.
Werkwijze	Deelt de tijd zelf in, rekening houdend met vaste rapportagemomenten, speelt in op zich aandienende zaken, bepaalt zelf prioriteiten. Is gebonden aan het mede zelf ontworpen administratieve proces. Indirect toezicht door leidinggevende via overleg. Voorkomende problemen kunnen met door jarenlange ervaring verkregen inzicht in de organisatie en met het nodige analyserend en interpreterend vermogen meestal zelfstandig worden opgelost. Heeft regelmatig contacten met alle afdelingen en intensieve contacten met de Directie en (binnen) het Management. De contacten zijn gericht op onderbouwing van het beleid, optimale exploitatie en tijdige verslaglegging. Geeft leiding aan enkele tot meerdere medewerkers.

Zakelijk risico	Het betreft contacten met debiteuren, crediteuren en instanties, gericht op probleemoplossing en financiële afwikkeling. Fouten in registraties en rapportages kunnen leiden tot financiële schade, in- en externe irritaties en tijdverlies. Fouten in analyses, interpretaties en adviezen kunnen snel leiden tot onjuiste beleidsbeslissingen. Tijdig ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Discretie is vereist inzake vertrouwelijke persoons- en (eventueel gevoelige) bedrijfsgegevens.
Werkomstandigheden	Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Raadpleegt c.q. werkt aan beeldscherm.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Techniek & Groen
Bereik functieniveaus: 2 t/m 9

Activiteiten ten aanzien van:

- Schoonhouden van terreinen
- Onderhouden van binnen- en buitenbeplantingen
- Verrichten van bosonderhouden
- Zorgdragen voor aanwezige fauna
- Herstellen van beschadigde terreinvoorzieningen
- Opheffen van storingen
- Uitvoeren van periodiek onderhoud
- Opstellen (afdelings)werkroosters
- Controleren uitvoering werkzaamheden
- Instrueren medewerkers
- Bewaken (afdelings)budget
- Opstellen beleidsadviezen
- Analyseren storingen
- Vegen van paden, pleinen
- Verwijderen afval
- Legen van papierbakken
- Schoffelen van plantsoenen
- Verrichten van eenvoudig schildwerk
- Uitvoeren van herstratingen
- Verrichten (eenvoudige) reparaties
- Assisteren bij interne aanpassingen
- Snoeien van beplantingen
- Bestrijden van ongedierte, ziekten
- Bijhouden urenregistratie
- Opmaken van bestellingen
- Opstellen (jaar- en week) plannen
- Voeren van functioneringsgesprekken

Voorkomende functiebenamingen:

- Algemeen Medewerker Buitendienst
- Algemeen Medewerker Onderhoud
- Assistent Beheerder (onderhoud)
- Beheerder (onderhoud)
- Chef Technische Dienst
- Hoofd Technische Dienst
- Hoofd van het Terrein
- Hovenier
- Hulpmedewerker Technische Dienst
- Klusjesman
- Medewerker Buitendienst
- Medewerker Groenvoorziening
- Medewerker Groenvoorziening/Terreindienst
- 1^e Medewerker Technische Dienst
- 2^e Medewerker Technische Dienst
- Medewerker Onderhoud
- Medewerker Storingsdienst
- Medewerker Technische Dienst
- Medewerker Technische Dienst A
- Medewerker Technische Dienst B
- Medewerker Terreindienst
- Medewerker Terreinonderhoud
- Medewerker Terreinonderhoud A
- Medewerker Terreinonderhoud B
- Metselaar
- 1^e Monteur
- Monteur
- Onderhoudsmedewerker

- Opstellen concept begroting
- Fiatteren van facturen ter betaling
- Opstellen van overall-planningen
- Uitvoeren van personele taken
- Onderhoudsmonteur
- Parkmedewerker
- Schilder
- Storingsmonteur
- Terreinassistent
- Terreinhelp
- Tuinman
- Werkvoorbereider

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Techniek & Groen
Niveau 2

Doel

Uitvoeren van zeer eenvoudige, routinematige (onderhouds)werkzaamheden aan terreinen en/of gebouwen.

Aard van de functie	Uitvoerende functie, gericht op een beperkt aantal eenvoudige onderhoudstaken van technische en/of cultuurtechnische aard. De werkzaamheden vertonen weinig variatie; routine speelt een grote rol. Schakelt af en toe om. Kennis op vervulde leerplicht niveau dan wel VBO niveau, aangevuld met een korte oriëntatie op het werk.
Werkwijze	Deelt de tijd in op aanwijzing volgens vaste routines. Is gebonden aan de voorgeschreven aanpak en instructies. Toezicht is doorgaans direct. Voorkomende problemen zijn altijd van praktische aard; leidinggevende is doorgaans aanwezig of snel bereikbaar. Heeft vrij regelmatig contacten binnen de eigen afdeling. De contacten zijn gericht op een vlotte gang van zaken bij het verrichten van de werkzaamheden.
Zakelijk risico	Het betreft de incidentele contacten met gasten, gericht op de overdracht van eenvoudige informatie. Uitvoeringsfouten kunnen eventueel leiden tot tijdverlies.
Werkomstandigheden	Verschillende lokaties, veel buiten. Met enige regelmaat onaangenaam werk. Veel lopen, staan, bukken, tillen.

Functiesoort: Techniek & Groen

Niveau 3

Doel

Uitvoeren van eenvoudig onderhoud aan terreinen en/of gebouwen.

Aard van de functie	Uitvoerende functie, gericht op eenvoudige onderhoudstaken van technische en/of cultuur-technische aard. De werkzaamheden vertonen nog enige variatie; routine speelt vaak een rol. Schakelt af en toe tot regelmatig om. Kennis tot op VBO niveau, aangevuld met een korte oriëntatie op het werk.
Werkwijze	Deelt de tijd in op volgorde van opdrachten. Is gebonden aan instructies en procedures. Toezicht is direct, maar wordt niet permanent uitgeoefend. Voorkomende problemen zijn meestal van praktische aard; leidinggevende is doorgaans snel bereikbaar. Heeft vrij regelmatig contacten binnen de eigen afdeling en incidenteel met andere afdelingen. De contacten zijn gericht op een vlotte gang van zaken bij het verrichten van de werkzaamheden.
Zakelijk risico	Het betreft de incidentele contacten met gasten, gericht op de overdracht van eenvoudige informatie. Uitvoeringsfouten kunnen met name leiden tot tijdverlies.
Werkomstandigheden	Verschillende locaties, veel buiten. Soms onaangenaam werk. Veel staan, lopen, bukken, soms tillen of gewrongen houding. Kans op letsel.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Techniek & Groen
Niveau 4

Doel

Uitvoeren van onderhoud aan terreinen en/of gebouwen.

Aard van de functie	Uitvoerende functie van òf technische òf cultuurtechnische aard, gericht op het uitvoeren van (periodiek) onderhoud aan terreinen en/of gebouwen. De werkzaamheden vertonen enige variatie; routine speelt nog een rol. Schakelt af en toe tot regelmatig om. Enige verhoogde accuratesse is soms vereist. Kennis op VBO niveau, aangevuld met enkele (interne) cursussen betreffende de organisatie.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van opdrachten of vaststaande plannings. Is gebonden aan instructies en procedures, waarbij enig praktisch inzicht is vereist bij het organiseren van het werk. Toezicht is direct, maar wordt niet permanent uitgeoefend. Voorkomende problemen zijn van praktische aard en met enig inzicht zelf op te lossen. Heeft regelmatig contacten binnen de eigen afdeling en incidenteel met andere afdelingen. De contacten zijn gericht op een vlotte voortgang van de werkzaamheden.
Zakelijk risico	Het betreft contacten met gasten, gericht op de overdracht van doorgaans eenvoudige informatie. Uitvoeringsfouten kunnen leiden tot tijdverlies en financiële schade.
Werkomstandigheden	Verschillende locaties, binnen en buiten. Soms onaangenaam werk. Veel staan en bukken, soms tillen of gewrongen houding. Kans op letsel.

Functiesoort: Techniek & Groen

Niveau 5

Doel

Uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan terreinen en/of gebouwen en het verrichten van eenvoudige reparaties/storingsopheffingen.

Aard van de functie	Technische functie, gericht op onderhoud, eenvoudige reparaties van en eenvoudige storingsopheffing aan voorzieningen óf cultuurtechnische functie, gericht op onderhoud van ondermeer binnen- en buitenbeplanting. Het betreft een aantal verschillende voorzieningen waarbij diverse technieken moeten worden toegepast. Schakelt vrij regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Kennis op VBO(-C) niveau met primair leerlingstelsel, aangevuld met andere vakgerichte cursussen.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van opdrachten of schema's, kan daarbinnen zelf de werkvolgorde bepalen. Is gebonden aan instructies en procedures, waarbij praktisch inzicht is vereist bij het organiseren van het werk. Toezicht is in beperkte mate direct, vaak gaat het om controle achteraf. Voorkomende problemen zijn van praktische aard en vereisen kennis van en inzicht in de voorkomende voorzieningen, gebaseerd op praktijkervaring. Heeft regelmatig contacten binnen de eigen en andere afdelingen. De contacten zijn gericht op afstemming en een vlotte voortgang.
Zakelijk risico	Het betreft contacten met gasten, gericht op de overdracht van informatie en incidentele contacten met derden, gericht op ontvangst van leveringen en eventueel controle op uitbesteed werk. Uitvoeringsfouten kunnen leiden tot ontstemde gasten, tijdverlies en materiële schade.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Werkomstandigheden	Verschillende locaties, binnen en buiten. Soms onaangenaam werk. Veel staan en bukken, regelmatig tillen of gewrongen houding. Kans op letsel bij de omgang met machines en stroomspanningen.
--------------------	---

Functiesoort: Techniek & Groen

Niveau 6

Doel

Uitvoeren van alle onderhoudswerkzaamheden aan terreinen en/of gebouwen, het verrichten van reparaties en (voor technische functies) het oplossen van storingen.

Aard van de functie	Technische functie, gericht op onderhoud, reparaties en/of storingsoplossing, dan wel cultuur-technische functie, gericht op aanleg en onderhoud van ondermeer binnen- en buitenbeplanting. Het betreft een veelheid aan voorzieningen waarbij steeds andere technieken moeten worden toegepast. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Er is soms sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op VBO(-C) niveau met voortgezette opleiding leerlingstelsel, aangevuld met andere specifieke vakcursussen.
Werkwijze	Deelt de tijd in aan de hand van opdrachten of schema's, kan daarbinnen zelf prioriteiten bepalen. Is gebonden aan (overheids) voorschriften en procedures, maar voert het werk meestal naar eigen inzicht uit waarbij soms enige improvisatie vereist is. Toezicht is slechts af en toe direct, vaak gaat het om controle achteraf. Voorkomende problemen zijn van voornamelijk praktische aard en vereisen kennis van en inzicht in de voorkomende voorzieningen, gebaseerd op ruime praktijkervaring. Heeft frequent contacten binnen de eigen afdeling en regelmatig met andere afdelingen. De contacten zijn gericht op afstemming, voortgang en afwikkeling van storingen. Stuurt eventueel één of enkele medewerkers aan.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Zakelijk risico	Het betreft contacten met gasten, gericht op de uitwisseling van informatie en (eventueel) het oplossen van storingen Het gaat daarnaast om contacten met derden, gericht op ondermeer controle op uitbesteed werk. Uitvoeringsfouten kunnen leiden tot ontstemde gasten, tijdverlies en materiële schade.
Werkomstandigheden	Verschillende locaties, binnen en buiten. Soms onaangenaam werk. Veel staan en bukken, regelmatig tillen of gewrongen houding. Kans op letsel bij de omgang met machines en stroomspanningen.

Functiesoort: Techniek & Groen

Niveau 7

Doel

Uitvoeren van en zorgdragen voor correcte realisatie van werkzaamheden ten aanzien van onderhoud van terreinen, gebouwen, installaties en inventaris.

Aard van de functie	Technische functie, gericht op onderhoud en storingsoplossing ten aanzien van een verscheidenheid aan voorzieningen. De functie kent leidinggevende (en soms) commerciële en administratieve aspecten. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Er is soms sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met specifieke cursussen op vakgebied.
Werkwijze	Deelt voor een groot deel zelf de tijd in, rekening houdend met planningen en werk-aanbod. Is gebonden aan (overheids) voorschriften en procedures. Gaat creatief om met wisselende situaties. Toezicht is overwegend indirect middels overleg. Voorkomende problemen vereisen brede kennis en ruime ervaring. Heeft frequent contacten binnen de eigen afdeling en regelmatig met andere afdelingen op verschillende niveaus. De contacten zijn gericht op afstemming en een vlotte en correcte uitvoering van activiteiten. Geeft leiding aan één of enkele medewerkers.
Zakelijk risico	Het betreft de contacten met gasten, gericht op de uitwisseling van informatie en het oplossen van storingen. Het gaat daarnaast om contacten met derden, gericht op het geven van opdrachten, het plaatsen van bestellingen, uitwisselen van informatie en controle op uitbesteed werk. Inschattingfouten ten aanzien van planning en uitvoering kunnen leiden tot tijdverlies, extra kosten en irritaties bij gasten. Discretie kan ten aanzien van bepaalde gegevens vereist zijn.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Werkomstandigheden	Wisselende omstandigheden: kantoor, werkplaats, in en rond gebouwen, buiten. Soms minder aangename omstandigheden. Afwisselend lopen, staan, zitten. Enig beeldschermwerk. Ook enige kans op letsel.
--------------------	--

Functiesoort: Techniek & Groen
Niveau 8

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten met betrekking tot onderhoud van terreinen, gebouwen, installaties en inventaris.

Aard van de functie	Technische functie, gericht op onderhoud en storingsoplossing ten aanzien van een breed scala aan voorzieningen. De functie kent leidinggevende, commerciële en administratieve aspecten. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse is vrij regelmatig vereist. Er is soms sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met cursussen op specifiek vakgebied, middle management en sociale vaardigheden. Bijblijven op beperkt vakgebied.
Werkwijze	Deelt overwegend zelf de tijd in, rekening houdend met afspraken, speelt in op zich aandienende zaken. Stelt (eventueel) afdelingsplanning op. Is gebonden aan (overheids) voorschriften en interne afspraken. Treedt improviserend en initiërend op. Toezicht is vrijwel alleen indirect middels overleg. Voorkomende problemen vereisen brede kennis, ruime ervaring, tact en invoelingsvermogen. Heeft regelmatig contacten binnen de eigen en met andere afdelingen, daarnaast ook met de Directie en/of het Management. De contacten zijn gericht op een vlotte en correcte uitvoering van activiteiten, rapportering en advisering. Geeft leiding aan enkele tot meerdere medewerkers.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Zakelijk risico	Het betreft contacten met gasten, gericht op de uitwisseling van informatie en het oplossen van storingen. Het gaat daarnaast om contacten met derden (waaronder (onder)aannemers), gericht op leveringen, uitvoering en controle op uitbesteed werk. Plannings- en technische fouten kunnen leiden tot tijdverlies, extra kosten en imagoschade. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke gegevens.
Werkomstandigheden	Wisselende omstandigheden: kantoor, werkplaats, in en rond gebouwen, buiten. Soms minder aangename omstandigheden. Afwisselend lopen, staan, zitten. Ook enige kans op letsel.

Functiesoort: Techniek & Groen

Niveau 9

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten met betrekking tot onderhoud van terreinen, gebouwen, installaties en inventaris en het (mede) initiëren van het beleid.

Aard van de functie	Technische functie, gericht op het leiding geven aan het onderhoud en (technisch) beheer van alle voorzieningen binnen de organisatie. De functie kent ook belangrijke commerciële en administratieve aspecten. De vele onderwerpen van verschillende aard zijn soms gelijktijdig aan de orde en daarbij moet de samenhang worden overzien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Verhoogde accuratesse is vrij regelmatig vereist. Er is soms sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op tenminste MBO niveau, aangevuld met een uitgebreid pakket cursussen op specifiek vakgebied, middle management en sociale vaardigheden. Bijblijven op vakgebied.
Werkwijze	Deelt overwegend zelf de tijd in, speelt in op zich aandienende zaken. Stelt afdelingsplanning op. Is gebonden aan (overheids)voorschriften en (mede) zelf vastgestelde procedures en richtlijnen. Treedt improviserend en initiërend op. Toezicht is vrijwel alleen indirect middels overleg. Voorkomende problemen vereisen naast door zeer ruime ervaring verkregen kennis en inzicht ook tact en invoelingsvermogen. Heeft regelmatig contacten binnen de eigen en met andere afdelingen en intensieve contacten met de Directie en (binnen) het Management. De contacten zijn gericht op een correcte informatie-uitwisseling, beleidsvoorbereiding en optimale exploitatie. Geeft leiding aan meerdere, tot een tiental, medewerkers.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Zakelijk risico	Het betreft de contacten met gasten, gericht op representatie en klachtenafhandeling. Het gaat daarnaast om contacten met derden (waaronder (onder)aannemers), gericht op offertes, onderhandeling, leveringen, uitvoering en controle op uitbesteed werk. Fouten in planningen, personele aangelegenheden en coördinatie kunnen de motivatie negatief beïnvloeden, de voortgang ernstig verstoren en leiden tot hoge kosten en imago-schade. Tijdig ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke (beleids)gegevens.
Werkomstandigheden	Voornamelijk kantooromstandigheden, daarnaast regelmatig op terrein en in en rond gebouwen. Afwisselend lopen, staan, zitten.

Functiesoort: Ontvangst & Veiligheid

Bereik functieniveaus: 2 t/m 9

Activiteiten ten aanzien van:

- Uitoefenen toegangscontrole
- In- en uitchecken van gasten
- Verstrekken van informatie
- Controleren op veiligheid van gasten en eigendommen
- Bedienen van telefoon
- Reserveringen vastleggen
- Afhandelen van klachten
- Verzorgen alarmmeldingen
- Verlenen van service door verkoop/verhuur
- Toezien op correcte gastenbenadering
- Zorgdragen voor juiste presentatie/inrichting
- Opstellen werkroosters
- Overleggen met nooddiensten
- Coördineren inzet personeel
- Adviseren inzake het (afdelings)beleid
- Verkopen kaarten bezoekers
- Maken van (nachtelijke) rondes
- Zoeken met gasten geschikte kampeerplaats
- Regelen van verkeer bij grote drukte
- Bedienen slagboom
- Schoonhouden ingang
- Inschrijven op recreatieve activiteiten
- Toezien op toepassing ARBO-regels
- Verstrekken van instructies
- (Mede) aannemen van medewerkers
- Zorgdragen realisatie geplande begroting
- Verzorgen zakelijke contacten
- Uitvoeren van personele taken

Voorkomende functiebenamingen:

- Assistent Receptie
- Baliemedewerker
- Beveiligingsbeambte A
- Beveiligingsbeambte B
- Beveiligingsfunctionaris
- Chef Receptie
- Controleur Toegang
- Front Office Manager
- Gastvrouw
- Hoofd Receptie A
- Hoofd Receptie B
- Medewerker Bewaking
- Medewerker Receptie
- Medewerker Reserveringen
- Medewerker Security A
- Medewerker Security B
- Nachtportier
- Nachtreceptionist
- Parkmedewerker
- Portier/Nachtwaker
- 1^e Receptionist
- Receptionist A
- Receptionist B
- Receptionist
- Receptionist/Telefonist
- Telefonist
- Terreincontroleur

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Ontvangst & Veiligheid
Niveau 2

Doel

Uitvoeren van eenvoudige ondersteunende werkzaamheden ten aanzien van ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.

Aard van de functie	Dienstverlenende functie, gericht op ontvangst, informatieverstrekking en/of controles op toegang, rust en veiligheid. De functie kent incidenteel administratieve en representatieve elementen. Schakelt af en toe tot regelmatig om. Kennis op VBO niveau of het niveau van vervulde leerplicht, aangevuld met korte oriëntatie op de organisatie.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van het aanbod van aankomende, aanwezige en vertrekkende gasten en gerichte opdrachten. Is gebonden aan geldende instructies en bestaande routines. Enig gevoel om onverwachte situaties juist in te schatten is vereist. Toezicht is direct, eventueel op afstand. Voorkomende problemen zijn van praktische aard en vereisen bij de oplossing vaak begeleiding. Heeft contacten met enkele collega's en leidinggevende. De contacten zijn gericht op soepele voortgang van de werkzaamheden.
Zakelijk risico	Het betreft oppervlakkige contacten met gasten/bezoekers, gericht op het geven van informatie en/of aanwijzingen. Onjuiste inschattingen leiden tot irritaties en/of ongewenst bezoek.
Werkomstandigheden	Wisselende omstandigheden: binnen en buiten. Afwisselend zitten, lopen, staan. Enige kans op letsel als gevolg van agressiviteit.

Functiesoort: Ontvangst & Veiligheid

Niveau 3

Doel

Uitvoeren van ondersteunende, serviceverlenende werkzaamheden bij ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.

Aard van de functie	Dienstverlenende functie, gericht op ontvangst, informatieverstrekking en/of controles op toegang, rust en veiligheid. De functie kent soms administratieve en representatieve elementen. Schakelt met enige regelmaat om. Accuratesse is met name bij geldhandelingen vereist. Kennis op VBO niveau, aangevuld met ruime oriëntatie op de organisatie en eventueel een enkele (interne) cursus.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van het aanbod van aankomende, aanwezige en vertrekkende gasten of aan de hand van opdrachten. Is gebonden aan geldende instructies en bestaande routines. Speelt in op onverwachte situaties. Toezicht is direct, eventueel op afstand. Voorkomende problemen zijn veelal van praktische aard en vereisen bij de oplossing enige begeleiding of ervaring. Heeft contacten met enkele collega's en leidinggevende. De contacten zijn gericht op afstemming en soepele voortgang van de werkzaamheden.
Zakelijk risico	Het betreft contacten met gasten/bezoekers, gericht op het geven van informatie en/of aanwijzingen. Onjuiste inschattingen of niet alert reageren leiden tot irritaties en/of ongewenst bezoek.
Werkomstandigheden	Wisselende omstandigheden: binnen en buiten. Afwisselend zitten, lopen, staan. Enige kans op letsel als gevolg van agressiviteit.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Ontvangst & Veiligheid

Niveau 4

Doel

Uitvoeren van deels nog ondersteunende, serviceverlenende werkzaamheden bij ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.

Aard van de functie	Dienstverlenende functie gericht op ontvangst, informatieverstrekking en/of bewaking en controle op veiligheid. De functie kent enige administratieve en representatieve elementen. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is met name bij geldhandelingen vereist. Kennis op VBO/MAVO niveau, aangevuld met enkele (interne) cursussen.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van het aanbod van aankomende, aanwezige en vertrekkende gasten of aan de hand van opdrachten. Is gebonden aan geldende instructies en bestaande routines. Speelt in op onverwachte situaties. Toezicht is direct, eventueel op afstand. Voorkomende (praktische) problemen vereisen bij de oplossing enige begeleiding of ervaring. Heeft (voornamelijk telefonisch) contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn gericht op doorverwijzing, oproepen, meldingen.
Zakelijk risico	Het betreft contacten met gasten/bezoekers, gericht op representatie. Onjuiste inschattingen leiden tot ongewenste of boze gasten/bezoekers. Niet vlotte afhandeling van zaken leiden tot irritaties.
Werkomstandigheden	Wisselende omstandigheden: binnen en buiten. Afwisselend zitten, lopen, staan. Eventueel enige kans op letsel als gevolg van agressiviteit.

Functiesoort: Ontvangst & Veiligheid

Niveau 5

Doel

Uitvoeren van werkzaamheden bij ontvangst en verblijf van gasten/bezoekers.

Aard van de functie	Dienstverlenende functie, gericht op ontvangst, informatieverstrekking en/of bewaking en controle op veiligheid. De functie kent administratieve, representatieve en soms commerciële elementen, met enige variatie aan onderwerpen. Schakelt regelmatig om. Accuratesse vereist bij sommige werkzaamheden. Er is sprake van bezwarende tijddwang als gevolg van piekmomenten. Kennis op MAVO tot aan MBO niveau, aangevuld met enkele (interne) cursussen.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van het aanbod van aankomende, aanwezige en vertrekkende gasten en/of aan de hand van opdrachten. Is gebonden aan vaste procedures en richtlijnen; inspelen op wensen van gasten c.q. op onverwachte situaties (alarmmeldingen) is vereist. Toezicht is vaak direct. Voorkomende problemen zijn overwegend van praktische aard en meestal met enig inzicht en improvisatie zelf op te lossen. Heeft contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn gericht op correcte en efficiënte afhandeling van lopende zaken.
Zakelijk risico	Het betreft contacten met gasten/bezoekers, gericht op ondermeer representatie. Fouten bij reserveringen of informatieverstrekking leiden tot imago- en omzetverlies. Onjuiste inschatting van veiligheidssituaties leiden tot irritaties, (te) late meldingen en kunnen grote gevolgen hebben. Fouten bij werkoverdracht leiden tot tijdverlies.
Werkomstandigheden	Receptie/kantooromstandigheden dan wel wisselende (binnen en buiten) omstandigheden. Veel staan en lopen. Frequent beeldscherm raadplegen. Eventueel enige kans op letsel als gevolg van agressiviteit.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funciesoort: Ontvangst & Veiligheid
Niveau 6

Doel

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.

Aard van de functie	Dienstverlenende functie, gericht op serviceverlening aan gasten door ontvangst dan wel door toezicht, gerichte controle en alarmbewaking. De functie kent administratieve, representatieve en soms commerciële of technische elementen met regelmatig wisselende onderwerpen. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Er is sprake van bezwarende tijddwang als gevolg van piekmomenten. Kennis op MBO niveau, aangevuld met diverse (interne) cursussen.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van zich aandienende zaken. Kan voor de overige taken eigen indeling volgen. Is gebonden aan vaste procedures en richtlijnen. Moet effectief en inventief kunnen inspelen op situaties (alarmmeldingen) en adequaat reageren op wensen van gasten. Toezicht is regelmatig direct. Voorkomende problemen vereisen bij de oplossing ruime ervaring en enige tact. Heeft contacten met vrijwel alle afdelingen. De contacten zijn gericht op correcte en efficiënte afhandeling van lopende zaken. Stuurt eventueel medewerker(s) aan.

Zakelijk risico	Het betreft contacten met gasten/bezoekers, gericht op representatie, informatie en het bieden van hulp in nood. Onjuiste reserveringen of informatieverstrekking leiden tot imago en/of omzetverlies. Onjuiste inschattingen bij meldingen van alarm, ziekte/ongeval leiden tot onnodige of te late oproep nooddienst(en). Discretie is vereist inzake vertrouwelijke gegevens van bedrijf of gasten.
Werkomstandigheden	Receptie/kantooromstandigheden dan wel wisselende (binnen en buiten) omstandigheden. Veel staan en lopen. Frequent beeldscherm raadplegen. Eventueel enige kans op letsel als gevolg van agressiviteit.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Ontvangst & Veiligheid
Niveau 7

Doel

Uitvoeren van alle receptietaken met bijbehorende werkzaamheden, dan wel controleren en bewaken van terreinen, gebouwen, in- en uitgaand verkeer en het voorkomen van schade aan personen en eigendommen, alsmede eventueel leiding geven aan betreffende werkzaamheden.

Aard van de functie	Dienstverlenende functie, gericht op service-verlening aan gasten door ontvangst dan wel door toezicht en alarmbewaking. De functie kent leidinggevende, administratieve, representatieve en soms commerciële of technische elementen met steeds wisselende onderwerpen. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Er is sprake van bezwarende tijddwang als gevolg van piekmomenten. Kennis op MBO niveau, aangevuld met diverse (interne) cursussen tot op middle management niveau.
Werkwijze	Deelt voor een deel de tijd in op basis van zich aandienende zaken. Kan voor het overige eigen indeling volgen en zelf de prioriteiten stellen. Is voor een groot deel gebonden aan vaste procedures en richtlijnen. Moet effectief en inventief kunnen inspelen op situaties en adequaat kunnen reageren op wensen van gasten. Toezicht is nauwelijks direct. Voorkomende problemen vereisen bij de oplossing ruime ervaring, tact en een goed inschattingsvermogen. Heeft contacten met vrijwel alle afdelingen en op verschillende niveaus. De contacten zijn gericht op informatie-overdracht en op vlotte en correcte afhandeling van lopende zaken. Geeft leiding aan één of enkele medewerkers.

Zakelijk risico	Het betreft contacten met gasten/bezoekers, gericht op representatie, afhandeling van klachten en het bieden van hulp in nood. Incorrecte administratieve verwerking leidt tot financiële schade. Niet signaleren van onveilige situaties leidt tot ongevallen, schadeclaims Discretie is vereist inzake vertrouwelijke gegevens van bedrijf of gasten.
Werkomstandigheden	Receptie/kantooromstandigheden dan wel wisselende (binnen en buiten) omstandigheden. Veel staan en lopen. Frequent beeldscherm raadplegen. Eventueel enige kans op letsel als gevolg van agressiviteit.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functionesoort: Ontvangst & Veiligheid
Niveau 8

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten met betrekking tot receptie- en beveiligingstaken.

Aard van de functie	Dienstverlenende functie, gericht op coördinatie van en leiding geven aan alle receptie- en beveiligingstaken. De functie kent ook administratieve, commerciële en/of technische elementen met wisselende onderwerpen, vaak ook van representatieve aard. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Er is incidenteel sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met diverse cursussen op middle management niveau. Bijblijven op vakgebied.
Werkwijze	Deelt de tijd in afhankelijk van agenda en gegeven planningen. Ad hoc zaken dringen zich op. Stelt in voorkomend geval zelf de prioriteiten. Is gebonden aan mede zelf vastgestelde procedures en richtlijnen. Neemt in specifieke situaties initiatieven en heeft daarbij eigen inbreng. Toezicht is overwegend indirect door overleg. Voorkomende problemen vereisen bij de beoordeling van situaties en in de omgang met gasten veel door ruime ervaring verkregen inzicht. Heeft contacten met de Directie, het Management en andere afdelingen. De contacten zijn gericht op uitvoering, informatie-uitwisseling en beleidszaken. Geeft leiding aan enkele tot meerdere medewerkers.

Zakelijk risico	Het betreft contacten met gasten/bezoekers, gericht op representatie, afhandeling van klachten. Contacten met nooddiensten, instellingen, leveranciers ten behoeve van het optimaal functioneren van de dienstverlening. Niet onderkennen van onveilige situaties leidt tot ongevallen, claims. Onjuiste planningen inzet medewerkers leiden tot irritaties. Discretie is vereist inzake vertrouwelijke personeels- en bedrijfsgegevens.
Werkomstandigheden	Overwegend kantooromstandigheden. Afwisselend zitten, lopen, staan. Werkt regelmatig aan beeldscherm.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Ontvangst & Veiligheid
Niveau 9

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten met betrekking tot receptie- en beveiligingstaken en het (mede) initiëren van het beleid.

Aard van de functie	Dienstverlenende functie, gericht op coördinatie, beheer en leiding geven aan alle receptie- en beveiligingstaken. De functie kent administratieve en regelmatig commerciële en/of technische elementen, elk met verschillende onderwerpen die soms gelijktijdig aan de orde zijn en waarbij de samenhang moet worden overzien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Accuratesse is vereist Er is incidenteel sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op tenminste MBO niveau, aangevuld met diverse cursussen op middle management niveau. Bijblijven op vakgebied.
Werkwijze	Deelt de tijd in, rekening houdend met planningen en agenda. Ad hoc zaken dringen zich op. Stelt meestal zelf de prioriteiten. Is gebonden aan mede zelf vastgestelde procedures en richtlijnen. Neemt in specifieke situaties initiatieven en heeft daarbij eigen inbreng. Speelt creatief in op nieuwe ontwikkelingen. Toezicht is indirect door overleg en rapportage. Voorkomende problemen vereisen bij de beoordeling van situaties en in de omgang met gasten diepgaand door ruime ervaring verkregen inzicht. Heeft (eventueel intensieve) contacten met (/binnen) de Directie, het Management en andere afdelingen. De contacten zijn gericht op informatie-uitwisseling, beleidsvoorbereiding en optimale exploitatie. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Zakelijk risico	Het betreft contacten met gasten/bezoekers, gericht op representatie, afhandeling van klachten. Contacten met nooddiensten, instellingen, leveranciers ten behoeve van beleidsafspraken, zakelijke voorzieningen. Fouten in planningen, coördinatie verstoren een optimale voortgang. Personele aangelegenheden inzake bezetting, motivatie. Tijdig ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Discretie is vereist inzake vertrouwelijke personeels- en bedrijfsgegevens c.q. beleidsvoornemens.
Werkomstandigheden	Overwegend kantooromstandigheden. Afwisselend zitten, lopen, staan. Werkt met enige regelmaat aan beeldscherm.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Voedselbereiden & Bedienen

Bereik functieniveaus: 2 t/m 9

Activiteiten ten aanzien van:

- Wassen/snijden van groenten
- Schoonmaken keuken/restaurant/inventaris
- Ontvangen en bedienen van gasten
- Opdekken van tafels
- Klaarmaken van gerechten ter uitgifte
- Bereiden van gerechten
- Beheren van voorraden
- Opmaken bestellingen bij leveranciers
- Controleren van leveringen
- Instrueren medewerkers
- Bewaken kwaliteit en hygiëne
- Voorbereiden (warme en koude) buffetten
- Toezien op correct uiterlijk en optreden
- Vaststellen producten assortiment
- Beoordelen medewerkers
- Aanvullen dranken in koelkasten
- Afvoeren vuil serviesgoed
- Afbakken voorgebakken frites
- Assisteren bij het uitserveren
- Spoelen en poleren van glazen
- Opnemen bestellingen
- Portioneren en garneren
- Afrekenen met gasten
- Adviseren menu/wijnkeuze
- Plannen personele bezetting
- Toezien op correcte inrichting en mise-en-place
- Opstelling planning
- (Mede) opstellen van budgetten
- Analyseren omzetcijfers
- Uitvoeren van personele taken
- Barbediening

Voorkomende functiebenamingen:

- Algemeen Medewerker Horeca
- (Allround) Plaza Medewerker
- Assistent Keuken
- Assistent Kok
- Assistent Hoofd Horeca
- Barkeeper
- Beheerder Horeca
- Chef Horeca
- Chef-kok A
- Chef-kok B
- Chef-kok C
- Controller Food & Beverage
- Hoofd Horeca
- Hoofd Keuken
- Hulpmedewerker Frituur
- Hulpmedewerker Horeca
- Kantinebeheerder
- Kantinehulp
- Kantinemedewerker
- Kelner
- 1^e Kok
- Kok
- Kok Productie
- Medewerker Bar
- 1^e Medewerker Bediening
- Medewerker Bediening
- Medewerker Keuken
- Medewerker Magazijn
- Medewerker Ontbijt
- Medewerker Snackbar
- Ober/Kok
- Parkmedewerker
- Restaurant Kok
- Restaurantmanager
- Serveerster

Functiesoort: Voedselbereiden & Bedienen

Niveau 2

Doel

Uitvoeren van eenvoudige, ondersteunende werkzaamheden in keuken en/of restaurant.

Aard van de functie	Voedselbereidings- en/of bedieningsfunctie, gericht op het uitvoeren van eenvoudige, ondersteunende werkzaamheden in keuken en/of restaurant. De werkzaamheden vertonen soms enige variatie; routine speelt een grote rol. Schakelt af en toe tot regelmatig om. Kennis op VBO niveau dan wel vervulde leerplicht niveau, aangevuld met korte oriëntatie op het werk.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van strikte aanwijzingen; volgt dan vaste routines. Is gebonden aan voorgeschreven aanpak en instructies. Hygiënisch werken is vereist. Toezicht is direct en vrijwel permanent aanwezig. Voorkomende problemen zijn altijd van praktische aard, de leidinggevende is snel bereikbaar. Heeft vrij regelmatig contacten binnen de eigen afdeling. De contacten zijn gericht op een vlotte afhandeling van eigen werkzaamheden.
Zakelijk risico	Het betreft de incidentele contacten met gasten, gericht op eenvoudige informatie-overdracht. Uitvoeringsfouten kunnen leiden tot tijdverlies en irritaties.
Werkomstandigheden	Restaurant-, keuken-, magazijnomgeving. Veel lopen en staan. Regelmatig bukken, tillen, sjouwen. Enig kans op letsel als gevolg van snijden e.d.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Voedselbereiden & Bedienen
Niveau 3

Doel

Uitvoeren van bediening en ondersteunende werkzaamheden in keuken, restaurant en/of bar dan wel het bereiden en verkopen van snacks.

Aard van de functie	Voedselbereidings- en/of bedieningsfunctie, gericht op bediening van eenvoudige gerechten en/of het verlenen van veelal ondersteunende activiteiten in keuken, restaurant en/of bar, dan wel op het klaarmaken en/of verkopen van eenvoudige snacks. De werkzaamheden vertonen enige variatie; routine speelt regelmatig nog een rol. Schakelt doorgaans vrij regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Kennis op VBO niveau, aangevuld met korte oriëntatie op de organisatie.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van opdrachten c.q. op toeloop van gasten. Is gebonden aan instructies en procedures. Hygiënisch werken is vereist. Toezicht is direct en vrijwel permanent aanwezig. Voorkomende problemen zijn van praktische aard, de leidinggevende is meestal snel bereikbaar. Heeft vrij regelmatig contacten met directe collega's en de leidinggevende. De contacten zijn gericht op een vlotte voortgang.
Zakelijk risico	Het betreft de regelmatige contacten met gasten, gericht op eenvoudige informatie-overdracht bij bediening. Fouten en onhygiënisch werken kunnen leiden tot tijd- en/of kwaliteitverlies en eventueel tot imagooverlies; afrekenfouten kunnen leiden tot financieel verlies.

Werkomstandig- heden	Restaurant- en/of keukenomgeving. Veel lopen en staan. Regelmatig bukken, reiken, tillen. Soms sjouwen. Kans op letsel als gevolg van hete schalen, borden, kooktoestellen, snijden.
-------------------------	--

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functionesoort: Voedselbereiden & Bedienen
Niveau 4

Doel

Opnemen en uitvoeren van bestellingen van gasten dan wel het bereiden van gerechten.

Aard van de functie	Voedselbereidings- en/of bedieningsfunctie, gericht op bereiden en/of (uit)serveren van gerechten en/of dranken. De werkzaamheden vertonen enige variatie; routine speelt soms nog een rol. Schakelt vrij regelmatig om. Verhoogde accuratesse is vereist. Er is soms sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op VBO niveau met primair leerlingstelsel, aangevuld met interne cursus(sen).
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van toeloop gasten, opdrachten en gegeven plannings. Is gebonden aan procedures en etiquette-regels. Hygiënische omgang met produkten is vereist. Toezicht is direct maar niet permanent aanwezig. Voorkomende problemen zijn van praktische aard en zijn meestal met enig inzicht zelf op te lossen, terugvallen op de leidinggevende is mogelijk. Heeft frequent contacten met voornamelijk de eigen afdeling. De contacten zijn gericht op een vlotte en correcte bediening van gasten.
Zakelijk risico	Het betreft de contacten met gasten, gericht op correcte bediening. Fouten bij afrekenen kunnen leiden tot financiële schade, overige fouten en onhygiënisch werken kunnen leiden tot kwaliteit- en imago-verlies.
Werkomstandigheden	Restaurant- en/of keukenomgeving. Veel lopen en staan, regelmatig bukken, reiken, tillen. Soms sjouwen. Kans op letsel als gevolg van hete schalen, borden, kooktoestellen, snijden.

Functiesoort: Voedselbereiden & Bedienen

Niveau 5

Doel

Opnemen en uitvoeren van bestellingen van gasten dan wel het bereiden van gerechten en aanverwante werkzaamheden.

Aard van de functie	Voedselbereidings- en/of bedieningsfunctie, gericht op ontvangen van gasten en (uit)serveren van gerechten en/of dranken dan wel op bereiden en serveren klaar maken van gerechten. De werkzaamheden vertonen variaties met soms administratieve en commerciële elementen. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse is vereist. Er is soms sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op VBO niveau met voortgezette opleiding leerlingstelsel, aangevuld met interne cursussen.
Werkwijze	Deelt de tijd effectief in op basis van toeloop gasten en gegeven planningen. Is gebonden aan procedures en etiquette-regels. Hygiënische omgang met producten is vereist alsmede commerciële instelling ten aanzien van extra bestellingen. Toezicht is vaak direct maar weinig intensief. Voorkomende problemen kunnen doorgaans op grond van ervaring zelf worden opgelost. Heeft frequent contacten binnen de eigen afdeling. De contacten zijn gericht op een efficiënte en correcte bediening van gasten. Stuurt één of enkele medewerkers aan.
Zakelijk risico	Het betreft de soms intensieve contacten met gasten, gericht op correcte bediening. Fouten bij afrekenen kunnen leiden tot financiële schade. Verkeerd inschatten van de tijd, overige fouten en onhygiënisch werken kunnen leiden tot kwaliteit- en imagooverlies.
Werkomstandigheden	Restaurant- of keukenomgeving. Veel lopen en staan, regelmatig bukken, reiken, tillen. Soms sjouwen. Kans op letsel als gevolg van hete schalen, borden, kooktoestellen, snijden.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Voedselbereiden & Bedienen
Niveau 6

Doel

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.

Aard van de functie	Voedselbereidings- en/of bedieningsfunctie, gericht op ontvangen van gasten en (uit)serveren van gerechten en/of dranken dan wel op het bereiden en serveren klaar maken van gerechten en menu's. De functie kent leidinggevende en enige administratieve en commerciële aspecten. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse is vereist. Er is regelmatig sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met enkele (specialistische) vakcursussen.
Werkwijze	Deelt de tijd effectief in op basis van toeloop van gasten en planning. Moet inspelen op ad hoc situaties. Is gebonden aan procedures en etiquette-regels. Hygiënische omgang met en bereiding van gerechten is vereist. Neemt initiatieven ter realisering van optimale resultaten. Toezicht is weinig direct en weinig intensief. Voorkomende problemen kunnen op grond van kennis en ervaring in veel gevallen zelf worden opgelost. Heeft intensief contacten binnen de eigen afdeling. De contacten zijn gericht op afstemming en optimale voortgang. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Zakelijk risico	Het betreft de intensieve contacten met gasten, gericht op bediening en overige service-verlening. Het gaat tevens om contacten met leveranciers, gericht op bestellingen. Planningsfouten kunnen leiden tot leegloop en lange wachttijden. Verkeerd inschatten van de tijd, overige fouten en onhygiënisch werken kunnen leiden tot kwaliteit- en imagooverlies.
Werkomstandigheden	Restaurant- of keukenomgeving. Veel lopen en staan. regelmatig bukken, reiken, tillen. Kans op letsel bij bediening of bereiding.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Voedselbereiden & Bedienen
Niveau 7

Doel

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.

Aard van de functie	Voedselbereidings- en/of bedieningsfunctie, gericht op het scheppen van optimale voorwaarden ten aanzien van ontvangst en bediening van gasten dan wel op het bereiden en serveren klaar maken van gerechten en uitgebreide menu's. De functie kent leidinggevende en ook administratieve en commerciële aspecten. Schakelt regelmatig tot frequent om. Verhoogde accuratesse is vereist. Er is regelmatig sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met een cursus leiding geven en (specialistische) vakcursussen.
Werkwijze	Deelt de tijd effectief in op basis van mede zelf op te stellen planning en toeloop gasten. Moet inspelen op ad hoc situaties. Is gebonden aan procedures en etiquette-regels. Hygiënische omgang met en bereiding van gerechten is vereist. Geeft mogelijkheden aan en neemt initiatieven ter realisering van optimale resultaten. Toezicht is nauwelijks direct. Voorkomende problemen kunnen op grond van kennis en ervaring zelf worden opgelost. Heeft intensief contact met collega's en leidinggevenden binnen en buiten eigen afdeling. De contacten zijn gericht op afstemming en optimale voortgang. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Zakelijk risico	Het betreft de intensieve contacten met gasten, gericht op bediening en overige serviceverlening. Het gaat tevens om contacten met leveranciers, gericht op bestellingen, afstemming en controle. Inefficiënte planning en werkverdeling kunnen leiden tot leegloop, lange wachttijden en aantasting van het hoge kwaliteitsniveau. Een verminderd kwaliteitsniveau en onhygiënisch werken kunnen leiden tot imagoverlies.
Werkomstandigheden	Restaurant- of keukenomgeving. Veel lopen en staan. Regelmatig bukken, reiken, tillen. Kans op letsel bij bediening of bereiding.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Voedselbereiden & Bedienen
Niveau 8

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten (in een groot restaurant) ter realisering van bediening van gasten dan wel ter (voor)bereiding van gerechten en menu's met aanverwante werkzaamheden.

Aard van de functie	Voedselbereidings- en/of bedieningsfunctie, gericht op het scheppen van optimale voorwaarden ten aanzien van ontvangst en bediening van gasten dan wel op het bereiden en serveren klaar maken van een veelheid aan verschillende gerechten, menu's en buffetten. De functie kent leidinggevende, administratieve en commerciële aspecten met onderwerpen van verschillende aard. Schakelt regelmatig tot frequent om. Verhoogde accuratesse is vereist. Er is regelmatig sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met een cursus leiding geven en diverse (specialistische) vakcursussen.
Werkwijze	Deelt de tijd effectief in op basis van ook zelf op te stellen planning en toeloop gasten. Moet steeds inspelen op ad hoc situaties. Is gebonden aan procedures en etiquette-regels. Hygiënische omgang met en bereiding van gerechten is vereist. Creëert mogelijkheden en neemt initiatieven ter realisering van optimale resultaten. Toezicht is overwegend indirect middels overleg. Voorkomende problemen, soms van aanmerkelijk niveau, vereisen bij de oplossing overzicht en ruime ervaring. Heeft intensief contacten met collega's en leidinggevenden binnen en buiten eigen afdeling. De contacten zijn gericht op efficiënte uitvoering, voortgang en afstemming van activiteiten. Geeft leiding aan medewerkers tot enkele tientallen.

Zakelijk risico	Het betreft de intensieve contacten met gasten, gericht op optimale serviceverlening. Het gaat tevens om contacten met leveranciers, gericht op bestellingen, afstemming en controle. Inefficiënte planning en werkverdeling kunnen leiden tot leegloop, lange wachttijden en aantasting van het hoge kwaliteitsniveau. Een verminderd kwaliteitsniveau en onhygiënisch werken kunnen leiden tot imagoverlies. Onjuiste aanpak van personele zaken kan tot irritaties leiden. Tijdig herstel van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Discretie is vereist inzake personele of andere vertrouwelijke gegevens.
Werkomstandigheden	Restaurant- of keukenomgeving. Veel lopen en staan. Regelmatig bukken, reiken, tillen. Kans op letsel bij bediening of bereiding.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Voedselbereiden & Bedienen
Niveau 9

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten ter realisering van gestelde doelen ten aanzien van omzet en resultaat en het (mede) initiëren van het beleid.

Aard van de functie	Voedselbereidings- en/of bedieningsfunctie, gericht op coördinatie, beheer en leiding geven aan de activiteiten in één of meerdere restaurant(s). De functie kent belangrijke administratieve, commerciële en technische aspecten. De werkzaamheden vertonen veel verschillende onderwerpen, soms gelijktijdig aan de orde; de samenhang moet dan worden overzien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Verhoogde accuratesse is vereist. Er is regelmatig sprake van enige bezwarende tijddwang. Kennis op tenminste MBO niveau, aangevuld met cursus(sen) op middle management niveau. Bijblijven op vakgebied.
Werkwijze	Deelt de tijd grotendeels zelf in op basis van plannings en agenda. Ad hoc zaken dringen zich op. Is gebonden aan algemene bedrijfsrichtlijnen en binnen de afdeling aan de mede zelf vastgestelde procedures. Signaleert verbeteringsmogelijkheden. Speelt creatief in op nieuwe situaties. Creëert mogelijkheden en neemt initiatieven ter realisering van optimale resultaten. Toezicht is indirect middels overleg. Voorkomende problemen, vaak van aanmerkelijk niveau, vereisen bij de oplossing overzicht en ruime ervaring. Heeft wisselend intensief contacten met medewerkers eigen afdeling, de Directie, (binnen) het Management en andere afdelingen. De contacten zijn gericht op informatie-uitwisseling, beleidsvoorbereiding en op optimale exploitatie. Geeft leiding aan meerdere tientallen medewerkers.

Zakelijk risico	Het betreft de intensieve contacten met gasten, gericht op klachtafhandeling en representatie. Het gaat tevens om contacten met leveranciers, gericht op onderhandelingen, opdrachten, afstemming en controle. Fouten in planning, coördinatie, personele zaken en regelgeving kunnen leiden tot ernstige verstoring van de voortgang, inefficiënt handelen en ernstig imagooverlies. Tijdig herstel van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Discretie is vereist inzake personele en bedrijfsgegevens.
Werkomstandigheden	Variërend: van kantooromstandigheden tot restaurant en keuken. Afwisselend zitten, lopen, staan. Regelmatig raadplegen van beeldscherm.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Winkelverkoop

Bereik functieniveaus: 2 t/m 9

Activiteiten ten aanzien van:

- Aanvullen en ordenen van vakken
- Beprijzen artikelen
- Afrekenen
- Informeren van klanten
- Opnemen te bestellen artikelen
- Controleren leveringen
- Verkoop-klaarmaken artikelen
- Opmaken kas
- Plannen inzet personeel
- Optimaliseren winkelinrichting
- Signaleren en inspelen op trends
- Analyseren verkoopresultaten
- Afhandelen van klachten
- Schoonmaken/opruimen
- Afwegen
- Beheren van voorraad
- Kas opmaken, verzorgen administratie
- Verzorgen urenregistratie en bewaken van de bezetting
- Uitvoeren van personele taken

Voorkomende functiebenamingen:

- Hoofd Supermarkt
- Hoofd Winkelverkoop
- Kassier/Kassière
- 1^e Medewerker Kruidenierswaren
- Medewerker Kruidenierswaren
- Medewerker Shops A/B
- 1^e Medewerker Supermarkt
- Medewerker Supermarkt
- Medewerker Brood
- Medewerker Winkel
- Medewerker Kiosk
- Medewerker Magazijn
- Medewerker Plaza
- Medewerker Retail Kassa
- Medewerker Slagerij
- Medewerker Slijterij
- Medewerker Vers
- Parkmedewerker
- Slager
- Verkoper
- Winkelbediende
- Winkelbeheerder

Functiesoort: Winkelverkoop

Niveau 2

Doel

Uitvoeren van eenvoudige ondersteunende werkzaamheden bij de winkelverkoop.

Aard van de functie	Commerciële functie, gericht op voornamelijk ondersteunende activiteiten bij het scheppen van optimale voorwaarden voor winkelverkoop en incidenteel bij het helpen van klanten. Schakelt met enige regelmaat om tussen (deel)taken en klanten. Accuratesse vereist bij bepaalde taken. Kennis op vervulde leerplicht niveau, aangevuld met een kennismaking met het werk van enkele uren.
Werkwijze	Deelt de tijd in op strikte aanwijzing, prioriteiten worden gegeven; de aanpak verloopt geheel volgens bekende routines. Is gebonden aan strikte procedures. Toezicht is direct; leidinggevende is altijd direct bereikbaar. Voorkomende problemen zijn van praktische aard. Heeft niet intensieve contacten met directe collega's. De contacten zijn gericht op correcte uitvoering van de eigen taak.
Zakelijk risico	Het betreft de eventuele contacten met klanten, gericht op serviceverlening en contacten met aanleverende chauffeurs en leveranciers. Niet goed uitvoeren van eenvoudige opdrachten en fouten of onachtzaamheden bij het (incidenteel voorkomende) afrekenen kunnen eventueel leiden tot in- en externe irritaties.
Werkomstandigheden	Winkelomstandigheden met eventueel licht hinderlijke factoren als hoge temperaturen of tocht. Langdurig staan en veel (trap)lopen. Veel tillen, bukken en rekken.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Winkelverkoop
Niveau 3

Doel

Het helpen van klanten en uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden bij de winkelverkoop.

Aard van de functie	Commerciële functie, gericht op het helpen van klanten en verrichten van ondersteunende activiteiten bij het scheppen van optimale voorwaarden voor winkelverkoop. Schakelt met enige regelmaat om tussen taken en klanten. Accuratesse is vereist bij controle van binnengekomen goederen en afrekenen. Kennis op VBO-B niveau, aangevuld met korte oriëntatie op het werk.
Werkwijze	Deelt de tijd in op aanwijzing, prioriteiten worden gegeven; de aanpak verloopt grotendeels volgens bekende routines. Is gebonden aan strikte procedures en richtlijnen ten aanzien van de klantbenadering. Toezicht is direct; leidinggevende is altijd direct bereikbaar. Voorkomende problemen zijn voornamelijk van praktische aard. Heeft niet intensieve contacten met directe collega's, voornamelijk binnen de winkel. De contacten zijn gericht op vlotte voortgang.
Zakelijk risico	Het betreft de contacten met klanten, gericht op serviceverlening en afrekenen. Het gaat tevens om contacten met aanleverende chauffeurs en leveranciers. Niet goed uitvoeren van opdrachten en fouten of onachtzaamheden bij het afrekenen kunnen leiden tot in- en externe irritaties.
Werkomstandigheden	Winkelomstandigheden met eventueel licht hinderlijke factoren als hoge temperaturen of tocht. Langdurig staan en veel (trap)lopen. Veel tillen, bukken en rekken.

Functiesoort: Winkelverkoop

Niveau 4

Doel

Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop.

Aard van de functie	Commerciële functie, gericht op (meer) actieve verkoop, het helpen van klanten en het scheppen van optimale voorwaarden voor winkelverkoop. Schakelt regelmatig om tussen taken en klanten. Accuratesse is vereist bij controle van binnengekomen goederen en afrekenen. Kennis op VBO-B niveau, aangevuld met een oriëntatie op het werk.
Werkwijze	Deelt de tijd in grotendeels op aanwijzing, prioriteiten worden gegeven. Is gebonden aan procedures en richtlijnen ten aanzien van de klantbenadering. Toezicht is veelal direct; leidinggevende is doorgaans direct bereikbaar. Voorkomende problemen kunnen meestal vrij gemakkelijk zelfstandig worden opgelost. Heeft niet intensieve contacten met directe collega's, voornamelijk binnen de winkel. De contacten zijn gericht op vlotte voortgang.
Zakelijk risico	Het betreft de contacten met klanten, gericht op serviceverlening en verkoop. Het gaat tevens om contacten met aanleverende chauffeurs en leveranciers. Niet goed uitvoeren van werkzaamheden en fouten of onachtzaamheden bij het afrekenen kunnen leiden tot in- en externe irritaties.
Werkomstandigheden	Winkelomstandigheden met eventueel licht hinderlijke factoren als hoge temperaturen of tocht. Langdurig staan en veel (trap)lopen. Veel tillen, bukken en rekken.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Winkelverkoop
Niveau 5

Doel

Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop ook van vakartikelen.

Aard van de functie	Commerciële functie, gericht op actieve verkoop van vakartikelen, het helpen van klanten en het scheppen van optimale voorwaarden voor winkelverkoop. De functie kent elementen van kassabeheer, registratie, opnemen van bestellingen. Voert diverse aanvullende taken uit. Schakelt frequent om tussen onderwerpen en klanten. Accuratesse is met name bij het afrekenen vereist. Kennis op VBO-B niveau, aangevuld met een ruime oriëntatie op het werk en een cursus Verkooptechniek.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van het aanbod van klanten; voor een aantal taken staan vaste tijdstippen. Is gebonden aan procedures en gegeven richtlijnen ten aanzien van de klantbenadering. Neemt initiatieven ten aanzien van de klantafhandeling. Toezicht is niet permanent. Voorkomende problemen kunnen doorgaans op grond van enige ervaring zelfstandig worden opgelost. Heeft contacten met collega's binnen en buiten de winkel. De contacten zijn gericht op afstemming en vlotte omgang.

Zakelijk risico	Het betreft de intensieve contacten met klanten, gericht op serviceverlening en verkoop. Het gaat tevens om contacten met aanleverende chauffeurs en leveranciers (ook in verband met bestelling). Niet goed uitvoeren van registraties, controles en overige werkzaamheden, alsmede fouten of onachtzaamheden bij het afrekenen kunnen leiden tot in- en externe irritaties en belemmering van de voortgang.
Werkomstandigheden	Winkelomstandigheden met eventueel licht hinderlijke factoren als hoge temperaturen of tocht. Soms lang staan en veel (trap)lopen, tillen, bukken en rekken.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Winkelverkoop

Niveau 6

Doel

Uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop ook van vakartikelen.

Aard van de functie	Commerciële functie, gericht op actieve verkoop van vakartikelen, het helpen van klanten en het scheppen van optimale voorwaarden voor winkelverkoop. De functie kent elementen van kassabeheer, registratie, voorraadbeheer, bestelling e.d. Voert diverse aanvullende en ad hoc taken uit. Schakelt frequent om tussen onderwerpen en klanten. Accuratesse is met name bij het afrekenen vereist. Kennis op MAVO/VBO-C niveau, aangevuld met cursussen Verkooptechniek e.d.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van het (verwacht) aanbod van klanten; voor een aantal taken staan vaste tijdstippen. Is gebonden aan procedures en gegeven richtlijnen ten aanzien van de klantbenadering. Neemt initiatieven ten aanzien van de klantafhandeling. Neemt indien nodig moeilijker klanten of klanten met klachten over van collega's. Toezicht is regelmatig indirect. Voorkomende problemen kunnen doorgaans op grond van ervaring zelfstandig worden opgelost. Heeft intensieve contacten met collega's en eventueel leidinggevenden binnen en buiten de winkel. De contacten zijn gericht op efficiënte voortgang. Stuurt eventueel één of hooguit enkele (beginnende) collega's aan.

Zakelijk risico	Het betreft de intensieve contacten met klanten, gericht op serviceverlening, verkoop en klachtenafhandeling. Het gaat tevens om contacten met aanleverende chauffeurs en leveranciers (ook in verband met de bestelling). Niet goed uitvoeren (of eventueel laten uitvoeren) van registraties, controles en overige werkzaamheden alsmede fouten of onachtzaamheden bij het afrekenen kunnen leiden tot belemmering van de voortgang, financiële schade en imagooverlies.
Werkomstandigheden	Winkelomstandigheden met eventueel licht hinderlijke factoren als hoge temperaturen of tocht. Soms lang staan en veel (trap)lopen, tillen, bukken en rekken.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Winkelverkoop

Niveau 7

Doel

Uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop inclusief vakartikelen alsmede leiding geven aan (een deel van) betreffende werkzaamheden.

Aard van de functie	Commerciële functie, gericht op winkelverkoop inclusief vakartikelen (slagerij, bakkerij, drogist e.d.), het helpen van klanten en het scheppen van optimale voorwaarden voor winkelverkoop. De functie kent elementen van kassabeheer, administratie, voorraadbeheer, bestellen/inkopen, leiding geven e.d. Voert diverse aanvullende en ad hoc taken uit. Schakelt frequent om tussen onderwerpen en klanten. Accuratesse met name bij het afrekenen vereist. Er is sprake van bezwarende tijddwang bij bestellingen en andere regelende taken. Kennis op MAVO/VBO-C niveau, aangevuld met diverse vakgerichte cursussen.
Werkwijze	Deelt de tijd in binnen aangegeven grenzen, rekening houdend met (verwacht) aanbod van klanten. Voor bepaalde taken staan vaste tijdstippen. Is gebonden aan procedures. Geeft zelf vorm aan de klantbenadering. Signaleert eventuele verbeteringsmogelijkheden ten aanzien van de presentatie van producten en/of de werkwijze van medewerkers; neemt initiatieven. Neemt in voorkomende gevallen inkoopbeslissingen. Toezicht is vaak indirect. Voorkomende problemen kunnen doorgaans op grond van specialistische ervaring zelfstandig worden opgelost. Heeft intensieve contacten met collega's en leidinggevenden binnen en buiten de winkel. De contacten zijn gericht op efficiënte voortgang en afstemming. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Zakelijk risico	Het betreft de intensieve contacten met klanten, gericht op serviceverlening, verkoop en klachtenafhandeling. Het gaat tevens om contacten met aanleverende chauffeurs en leveranciers in verband met inkoop. Niet goed uitvoeren (of laten uitvoeren) van registratie/administratie, controles en overige werkzaamheden alsmede fouten of onachtzaamheden bij het afrekenen kunnen leiden tot belemmering van de voortgang, financiële schade en imagoschade.
Werkomstandigheden	Winkelomstandigheden met eventueel licht hinderlijke factoren als hoge temperaturen of tocht. Soms lang staan en veel (trap)lopen, tillen, bukken en rekken.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Winkelverkoop
Niveau 8

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten binnen een winkel.

Aard van de functie	Commerciële functie, gericht op beheer en coördinatie van de verkoop in een zelfstandige winkel of filiaal. De functie kent leidinggevende, administratieve en soms technische aspecten. Steeds wisselende onderwerpen. Schakelt frequent om tussen onderwerpen. Accuratesse is met name bij administratie en inkoop vereist. Er is sprake van bezwarende tijddwang bij diverse (onverwachte) regelende taken. Kennis op HAVO niveau, aangevuld met een cursus leiding geven en diverse overige (specialistische) cursussen.
Werkwijze	Deelt de tijd grotendeels zelf in. Bepaalde momenten staan vast. Is gebonden aan (mede) zelf bepaalde procedures. Signaleert eventuele verbeteringsmogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de presentatie van producten, de werkwijze van medewerkers; neemt initiatieven. Neemt inkoop- en andere (eventueel tactische) beslissingen. Toezicht voornamelijk in de vorm van overleg. Voorkomende problemen kunnen van aanmerkelijk niveau zijn en een (leidinggevende) ervaring vereisen. Heeft intensieve contacten met collega's binnen en buiten de winkel alsmede met andere leidinggevend. De contacten zijn gericht op efficiënte uitvoering van activiteiten, rapportering en advisering. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Zakelijk risico	Het betreft de intensieve contacten met klanten, gericht op serviceverlening, verkoop en klachtenafhandeling. Het betreft tevens contacten met aanleverende chauffeurs, leveranciers in verband met inkoop, service verlenende bedrijven en (een) uitzendbureau(s). Niet effectief en efficiënt coördineren van de winkel en fouten of onachtzaamheden bij het bijspringen kunnen leiden tot stagnatie van de voortgang, ernstige financiële schade en imago-schade. Tijdig ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Discretie is vereist inzake personele of overige vertrouwelijke gegevens.
Werkomstandigheden	Winkelomstandigheden met eventueel licht hinderlijke factoren als hoge temperaturen of tocht. Soms lang staan en veel (trap)lopen, tillen, bukken en rekken.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functionesoort: Winkelverkoop
Niveau 9

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten ter realisering van gestelde doelen ten aanzien van omzet en resultaat en het (mede) initiëren van het beleid.

Aard van de functie	Commerciële functie, gericht op beheer en coördinatie van de verkoop in één grote zelfstandige winkel of filiaal dan wel enkele winkels/filialen. De functie kent leidinggevende, administratieve en technische aspecten. Steeds wisselende onderwerpen; de samenhang moet steeds worden overzien. Schakelt frequent om tussen onderwerpen. Accuratesse is met name bij administratie en inkoop vereist. Er is sprake van bezwarende tijddwang bij diverse (onverwachte) regelende taken. Kennis op MBO niveau, aangevuld met een cursus middle management en diverse overige cursussen. Bijblijven op vakgebied.
---------------------	---

Werkwijze	Deelt zelf de tijd in rond afspraken en enkele vaste (vergader)momenten. Is gebonden aan mede zelf bepaalde procedures. Signaleert verbeteringsmogelijkheden ten aanzien van uiteenlopende zaken binnen en buiten de winkel. Initieert ontwikkelingen. Neemt inkoop- en andere operationele en tactische beslissingen. Toezicht voornamelijk in de vorm van (informeel) overleg. Voorkomende problemen zijn van aanmerkelijk niveau en vereisen een specifieke (leidinggevende) ervaring. Heeft intensieve contacten met collega's binnen en buiten de winkel alsmede met andere leidinggevendenden (mede Management) en Directieleden. De contacten zijn gericht op optimale exploitatie, beleidsvoorbereiding en informatie-uitwisseling. Geeft leiding aan medewerkers tot enkele tientallen.
Zakelijk risico	Het betreft de intensieve contacten met klanten, gericht op serviceverlening, verkoop en klachtenafhandeling. Het betreft tevens contacten met aanleverende chauffeurs, diverse leveranciers en service verlenende bedrijven in verband met inkoopbeslissingen alsmede uitzendbureaus en instanties. Niet effectief en efficiënt coördineren van de winkel en fouten of onachtzaamheden bij het bijspringen kunnen leiden tot stagnatie van de voortgang, ernstige financiële schade, een negatief totaalresultaat en imagoschade. Tijdig ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Discretie is vereist inzake personele of overige vertrouwelijke gegevens/beleidsvoornemens.
Werkomstandigheden	Winkelomstandigheden met eventueel licht hinderlijke factoren als hoge temperaturen of tocht. Incidenteel lang staan of zitten en (trap) lopen.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Recreatie & Vermaak

Bereik functieniveaus: 2 t/m 9

Activiteiten ten aanzien van:

- Ordelijk houden van recreatie-ruimten
- Beheren van faciliteiten
- Informeren gasten
- Optreden als entertainer
- Toezicht houden
- Organiseren van sport, spel en overige activiteiten
- Begeleiden en uitvoeren van activiteiten
- Reserveren van middelen/faciliteiten
- Verhuren middelen/faciliteiten/kaartverkoop
- Coördineren/plannen activiteiten
- Inkopen middelen, inhuren entertainers/ ondersteunende krachten
- Bewaken budgetten
- Rapporteren
- Bedienen van installaties/attracties
- Uitvoeren van registrerende/administrerende taken
- (Mede) beheren van installaties/attracties/faciliteiten
- Uitvoeren van personele taken
- Adviseren over het te voeren recreatie & vermaak beleid
- Spelen van „characters”
- Voorkomen onveilig gedrag/onveilige situaties

Voorkomende functiebenamingen:

- 1^e Badmeester
- Badmeester
- Discjockey
- Entertainer
- Gastheer/Gastvrouw
- Havenmedewerker
- Hoofd Recreatie
- Hoofd Sport & Entertainment
- Hoofd Zwembad
- Hulpbadmeester
- Kinderjuf
- 1^e Medewerker Zwembad
- Medewerker Zwembad A
- Medewerker Zwembad B
- Medewerker Zwembad
- Medewerker Attractiepunten
- Medewerker Crèche
- Medewerker Midgetgolf
- Medewerker Recreatiewerk
- Medewerker Sport & Entertainment
- Medewerker Sport & Entertainment A
- Medewerker Sport & Entertainment B
- Medewerker Sportbalie
- Medewerker Verhuur
- Medewerker Verhuur A
- Medewerker Verhuur B
- Medewerker Watersport
- Medewerker Zwembadbalie
- Parkmedewerker
- Recreatiehulp
- Recreatieleider
- Sport- & Spelleider
- Surfinstructeur

Functiesoort: Recreatie & Vermaak

Niveau 2

Doel

Uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden bij activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.

Aard van de functie	Ondersteunende recreatie functie, gericht op werkzaamheden die overheersend routinematig van aard zijn. De functie kent meerdere aspecten/deeltaken, confrontatie met onverwachte zaken komt voor. Schakelt af en toe om tussen het beperkte aantal deeltaken en onderwerpen. Er is incidenteel sprake van bezwarende tijd-dwang. Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs, aangevuld met een oriëntatie op het werk van enkele uren tot een dag.
Werkwijze	Deelt de tijd in binnen een gegeven tijdschema. Is gebonden aan een aantal duidelijke regels en voorschriften met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden. Toezicht is soms beperkt maar de leiding is snel bereikbaar. Voorkomende problemen zijn op basis van „gezond verstand” makkelijk zelf op te lossen. Heeft beperkte contacten met directe collega's. De contacten zijn gericht op (informele) afstemming.
Zakelijk risico	Het betreft de niet intensieve contacten met gasten, gericht op eventueel informeren. Niet optimale presentatie of andere fouten kunnen leiden tot inen eventueel externe irritatie.
Werkomstandigheden	Binnen en buiten. Wisselende omstandigheden. Eventueel hinder van vocht, drukte, hoge temperatuur e.d. Bepaalde taken kunnen eventueel kans op letsel met zich meebrengen.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Recreatie & Vermaak
Niveau 3

Doel

Uitvoeren van eenvoudige operationele werkzaamheden bij activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.

Aard van de functie	Uitvoerende recreatie functie, gericht op werkzaamheden waarbij eenzelfde gedragslijn kan worden gevolgd. De functie kent meerdere aspecten/deeltaken, confrontatie met onverwachte zaken komt soms voor. Schakelt met enige regelmaat om tussen het beperkt aantal deeltaken en onderwerpen. Accuratesse kan een rol spelen bij registrerende taken of bijvoorbeeld kaartverkoop. Er is incidenteel sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op MAVO/VBO niveau, aangevuld met een oriëntatie op het werk van enkele dagen.
Werkwijze	Deelt de tijd in volgens een dagelijks vast patroon. Is gebonden aan een aantal duidelijke regels en richtlijnen. Toezicht is soms beperkt maar de leiding is doorgaans snel bereikbaar. Voorkomende problemen van praktische aard zijn op basis van „gezond verstand” zelf op te lossen. Heeft contacten met (directe) collega's. De contacten zijn gericht op informele afstemming.
Zakelijk risico	Het betreft de weinig intensieve contacten met gasten, gericht op informeren. Fouten of onachtzaamheden in de uitvoering van taken kunnen leiden tot in- en eventueel externe irritatie.
Werkomstandigheden	Binnen en buiten. Wisselende omstandigheden. Eventueel hinder van vocht, drukte, hoge temperatuur e.d. Bepaalde taken kunnen eventueel kans op letsel met zich meebrengen.

Functiesoort: Recreatie & Vermaak

Niveau 4

Doel

Uitvoeren van operationele werkzaamheden bij activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.

Aard van de functie	Uitvoerende recreatie/toezichhoudende functie, gericht op werkzaamheden waarbij doorgaans eenzelfde gedragslijn kan worden gevolgd. De functie kent meerdere aspecten/ deeltaken, confrontatie met onverwachte zaken komt regelmatig voor. Schakelt vrij regelmatig om tussen deeltaken en onderwerpen. Accuratesse speelt een rol bij registrerende taken of bijvoorbeeld kaartverkoop. Er kan sprake zijn van bezwarende tijddwang. Kennis op MAVO niveau, aangevuld met een ruime oriëntatie op het werk en eventuele (interne) cursussen van vakinhoudelijke of algemene aard.
Werkwijze	Deelt de tijd in aan de hand van geplande tijdstippen, voorschriften hieromtrent zijn niet vergaand gespecificeerd. Is gebonden aan regels en richtlijnen die ruimte laten voor een zekere vrijheid. Toezicht heeft vaak de vorm van overleg; alleen ongewone problemen worden aan de leidinggevende voorgelegd. Voorkomende problemen zijn op basis van enige ervaring zelf op te lossen. Heeft contacten met (directe) collega's. De contacten zijn gericht op informele afstemming.
Zakelijk risico	Het betreft de soms intensieve contacten met gasten, gericht op begeleiding van eenvoudige activiteiten, toezicht en informatie, waarbij uitdrukkingsvaardigheid van belang kan zijn. Fouten of onachtzaamheden in de uitvoering van taken kunnen leiden tot in- en externe irritatie, verstoring van de voortgang en enige imagoschade.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Werkomstandigheden	Binnen en buiten. Wisselende omstandigheden. Hinder van vocht, drukte, hoge temperatuur e.d. is niet uitgesloten. Bepaalde taken kunnen eventueel kans op letsel met zich meebrengen.
--------------------	---

Functiesoort: Recreatie & Vermaak

Niveau 5

Doel

Uitvoeren en afstemmen van activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.

Aard van de functie	Recreatie functie, gericht op uitvoering en afstemming van werkzaamheden waarbij door- gaans eenzelfde gedragslijn kan worden gevolgd. De functie kent meerdere aspecten/ deeltaken, confrontatie met onverwachte zaken komt frequent voor. Schakelt regelmatig om tussen de deeltaken en onderwerpen. Accuratesse speelt een rol bij registrerende taken of bijvoorbeeld kaartverkoop. Er kan sprake zijn van bezwarende tijddwang. Kennis op MAVO/HAVO niveau, aangevuld met (interne) cursussen van vakinhoudelijke en algemene aard.
Werkwijze	Deelt de tijd in aan de hand van geplande tijdstippen, voorschriften hieromtrent zijn niet vergaand gespecificeerd. Is gebonden aan regels en richtlijnen die ruimte laten voor een zekere vrijheid. Toezicht heeft vaak de vorm van overleg; alleen ongewone problemen worden aan de leidinggevende voorgelegd. Voorkomende, soms moeilijke, problemen vereisen enige ervaringskennis. Heeft contacten met collega's binnen en soms ook buiten de eigen dienst/ afdeling. De contacten zijn gericht op incidenteel redelijk intensieve afstemming.
Zakelijk risico	Het betreft de met enige regelmaat intensieve contacten met gasten, gericht op begeleiding, toezicht en informatie, waarbij uitdrukkings- vaardigheid van belang kan zijn. Fouten of onachtzaamheden in de uitvoering of bij het coördineren van taken kunnen leiden tot in- en externe irritatie, verstoring van de voortgang en enige imagoschade. Discretie kan incidenteel vereist zijn ten aanzien van persoonlijke gegevens.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Werkomstandig- heden	Binnen en buiten. Wisselende omstandigheden. Hinder van vocht, drukte, hoge temperatuur e.d. is niet uitgesloten. Bepaalde taken kunnen eventueel kans op letsel met zich meebrengen.
-------------------------	--

Functiesoort: Recreatie & Vermaak

Niveau 6

Doel

Uitvoeren, afstemmen en eventueel initiëren van activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.

Aard van de functie	Recreatie functie, gericht op diverse werkzaamheden die qua aard kunnen verschillen. De functie kent diverse aspecten/deeltaken, confrontatie met onverwachte zaken komt frequent voor. Schakelt regelmatig om tussen de deeltaken en onderwerpen. Accuratesse speelt een rol bij bijvoorbeeld registrerende taken. Er kan sprake zijn van bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met (interne) cursussen van voornamelijk vakinhoudelijke aard.
Werkwijze	Deelt de tijd in binnen het grove kader van geplande tijdstippen. Is gebonden aan regels en richtlijnen die ruimte laten voor een zekere vrijheid. Toezicht heeft vaak de vorm van overleg; alleen ongewone problemen worden aan de leidinggevende voorgelegd. Voorkomende, soms moeilijke, problemen vereisen enige ervaringskennis. Heeft contacten met collega's binnen en buiten de eigen dienst/afdeling. De contacten zijn gericht op incidenteel redelijk intensieve afstemming. Stuurt eventueel één of hooguit enkele minder ervaren collega's aan.
Zakelijk risico	Het betreft de intensieve contacten met gasten, gericht op begeleiding, toezicht en informatie, waarbij uitdrukingsvaardigheid van belang kan zijn. Fouten of onachtzaamheden in de uitvoering of bij het initiëren/coördineren kunnen leiden tot irritatie, het verstoren van de voortgang van programma's en enige imagoschade. Discretie kan vereist zijn ten aanzien van persoonlijke gegevens.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Werkomstandigheden	Binnen en buiten. Eventueel wisselende omstandigheden. Hinder van vocht, drukte, hoge temperatuur e.d. is niet uitgesloten. Bepaalde taken kunnen eventueel kans op letsel met zich meebrengen.
--------------------	---

Functiesoort: Recreatie & Vermaak

Niveau 7

Doel

Uitvoeren, initiëren en coördineren van activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.

Aard van de functie	Recreatie functie, gericht op uiteenlopende werkzaamheden en aandachtsterreinen. De functie kent veel aspecten/deeltaken, confrontatie met onverwachte zaken komt frequent voor. Schakelt regelmatig om tussen de deeltaken en onderwerpen. Accuratesse speelt een rol bij diverse taken. Er kan sprake zijn van bezwarende tijddwang. Kennis op MBO niveau, aangevuld met (interne) cursussen van veelal specifieke aard.
Werkwijze	Deelt de tijd in binnen het grove kader van geplande tijdstippen. Is gebonden aan algemene regels en richtlijnen die voldoende ruimte laten voor eigen initiatieven. Toezicht is indirect en heeft doorgaans de vorm van overleg. Voorkomende moeilijke problemen vereisen enige en soms ook specifieke ervaringskennis. Heeft diverse contacten met collega's binnen en buiten de eigen dienst/afdeling. De contacten zijn gericht op met enige regelmaat terugkerende redelijk intensieve afstemming. Geeft eventueel leiding aan enkele (minder ervaren) collega's.
Zakelijk risico	Het betreft de intensieve contacten met gasten, gericht op begeleiding, toezicht en informatie, waarbij uitdrukkingsvaardigheid van belang is; bij de contacten wordt vaak initiatief van de functionaris verwacht. Fouten of onachtzaamheden bij het initiëren/coördineren of uitvoeren van taken kunnen leiden tot irritatie en vrij ernstig verstoren van de voortgang van programma's e.d. Discretie kan vereist zijn ten aanzien van persoonlijke gegevens.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Werkomstandigheden	Binnen en buiten. Eventueel wisselende omstandigheden. Hinder van vocht, drukte, hoge temperatuur e.d. is niet uitgesloten. Bepaalde taken kunnen eventueel kans op letsel met zich meebrengen.
--------------------	---

Functiesoort: Recreatie & Vermaak
Niveau 8

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak.

Aard van de functie	Recreatie functie, gericht op organiserende en coördinerende werkzaamheden. De functie kent veel aspecten/deeltaken, confrontatie met onverwachte zaken komt frequent voor. Schakelt regelmatig om tussen de uiteenlopende aandachtsterreinen. Accuratesse speelt een rol bij diverse taken. Er kan sprake zijn van bezwarende tijddwang. Kennis op ten minste MBO (eventueel tot aan HBO) niveau, aangevuld met cursussen van veelal specifieke aard.
---------------------	--

Werkwijze	Deelt de tijd zelf in binnen een aantal gegevens en overall programmering. Is gebonden aan algemene regels en deels mede vastgestelde richtlijnen. Initiatieven worden verwacht. Toezicht heeft doorgaans de vorm van (informele) afstemming en overleg. Voorkomende moeilijke problemen vereisen specifieke ervaringskennis. Heeft diverse contacten met collega's binnen en buiten de eigen dienst/afdeling en met de hoogste leiding. De contacten zijn gericht op overleg over de voortgang en soms over het te voeren beleid. Geeft leiding aan enkele tot meerdere medewerkers.
-----------	---

Zakelijk risico	Het betreft de intensieve contacten met gasten/bedrijven en instanties, gericht op ondermeer het regelen van entertainers (of overige ondersteunende krachten). Een goede uitdrukkingsvaardigheid en actieve benadering zijn van belang. Fouten of onachtzaamheden bij het initiëren/coördineren (met name plannen) of uitvoeren van taken kunnen leiden tot irritatie en vrij ernstige verstoring van de voortgang van programma's e.d. en imagoschade. Discretie kan vereist zijn ten aanzien van persoonlijke of eventueel beleidsgegevens.
Werkomstandigheden	Binnen en buiten. Eventueel wisselende omstandigheden. Hinder van vocht, drukte, hoge temperatuur e.d. is niet uitgesloten.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Recreatie & Vermaak
Niveau 9

Doel

Leiding en uitvoering geven aan alle activiteiten op het terrein van Recreatie & Vermaak en (mede) initiëren van het beleid.

Aard van de functie	Recreatie functie, gericht op organiserende en coördinerende werkzaamheden. De functie kent zeer veel aspecten/deeltaken. Wordt voortdurend geconfronteerd met onverwachte zaken. Schakelt frequent om tussen de uiteenlopende aandachtsterreinen. Accuratesse speelt een rol bij diverse taken. Er kan sprake zijn van bezwarende tijddwang. Kennis op HBO niveau, aangevuld met cursussen.
Werkwijze	Deelt de tijd zelf in binnen een aantal gegevensheden en overall programmering. Is gebonden aan algemene regels en deels mede vastgestelde richtlijnen. Neemt veel beslissingen zelfstandig. Neemt initiatieven en geeft voorzetten voor anderen. Toezicht heeft doorgaans de vorm van (informele) afstemming en overleg. Voorkomende moeilijke beleidszaken of problemen vereisen specifieke ervaringskennis. Heeft diverse contacten met leidinggevenden van diverse diensten/afdelingen en met de hoogste leiding (mede Management-leden). De contacten zijn gericht op overleg over de voortgang en het te voeren beleid. Geeft leiding aan meerdere tot een tiental medewerkers.

Zakelijk risico	Het betreft de intensieve contacten met gasten/bedrijven en instanties gericht op ondermeer het regelen van entertainers (of overige ondersteunende krachten). Een goede uitdrukkingsvaardigheid en actieve benadering zijn van belang. Bij bepaalde contacten is onderhandelen belangrijk. Fouten of onachtzaamheden bij het initiëren/coördineren en het mede bepalen van beleid kunnen leiden tot irritatie en vrij ernstige verstoring van de voortgang van programma's e.d., fouten kunnen het bedrijfsimago ernstig schaden. Discretie kan vereist zijn ten aanzien van persoonlijke of eventueel beleidsgegevens.
Werkomstandigheden	Binnen en buiten. Eventueel bij bezoeken/rondgangen minder aangename omstandigheden. Beperkte hinder van vocht, drukte, hoge temperatuur e.d. is niet uitgesloten.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Schoonmaak & Logistiek

Bereik functieniveaus: 2 t/m 7

Activiteiten ten aanzien van:

- Schoonmaken van terreinvoorzieningen
- Schoonmaken van bungalows
- Schoonmaken van kantoren
- Schoonmaken van sanitaire voorzieningen (toiletgebouwen)
- Verwijderen van afval
- Herordenen meubilair/interieur
- Aanvoeren en plaatsen van aanvullende voorzieningen
- Controleren schoonmaakactiviteiten
- Beheren magazijn schoonmaakartikelen
- Verstrekken van instructies
- Opstellen werkroosters
- Bewaken urenbesteding en afdelingsbudget
- Plaatsen van bestellingen
- Afwassen/spoelen
- Uitvoeren van personele taken

Voorkomende functiebenamingen:

- Afwasser
- Algemeen Medewerker Schoonmaak
- Chef Huishoudelijke Dienst
- Chef Kameronderhoud/Service
- Hoofd Huishoudelijke Dienst
- Huishoudelijke Hulp
- Interieurverzorger
- Magazijnmedewerker
- 1^e Medewerker Huishoudelijke Dienst
- Medewerker Huishoudelijke Dienst A
- Medewerker Huishoudelijke Dienst B
- Medewerker Huishoudelijke Dienst
- Medewerker Housekeeping
- Medewerker Huishoudelijke Dienst
- Medewerker Kamer-schoonmaak
- Medewerker Linnenkamer
- Medewerker Sanitair
- Medewerker Wasserette
- Parkmedewerker
- Schoonmaakhulp
- Schoonmaker
- Schoonmaker A
- Schoonmaker B
- Voorwerk(st)er
- Werkvoorbereider/Controleur

Functiesoort: Schoonmaak & Logistiek
Niveau 2

Doel

Uitvoeren van sterk routinematige schoonmaakwerkzaamheden en/of het eventueel verlenen van aanvullende logistieke diensten.

Aard van de functie	Schoonmaakfunctie, gericht op enkele routinematige schoonmaakwerkzaamheden en/of op enkele taken met betrekking tot de aan- en afvoer van benodigdheden of andere logistieke zaken. Schakelt af en toe om tussen de (deel) werkzaamheden. Accuratesse kan incidenteel bij bepaalde werkzaamheden vereist zijn. Kennis op VBO niveau dan wel vervulde leerplicht niveau, aangevuld met een korte oriëntatie op het werk.
Werkwijze	Deelt de tijd in op aanwijzing; volgt vaste routine. Prioriteiten worden aangegeven. Is gebonden aan de voorgeschreven aanpak. Toezicht is doorgaans direct; de leidinggevende is snel bereikbaar bij onduidelijkheden of problemen. Voorkomende problemen kunnen op grond van enige praktische oriëntatie zelf of in overleg worden opgelost. Heeft contacten met voornamelijk directe collega's en de leidinggevende. De contacten zijn gericht op vlotte voortgang.
Zakelijk risico	Het betreft de fouten of onachtzaamheden in de uitvoering van (doorgaans eenvoudige routinematige) operationele werkzaamheden die kunnen leiden tot vertragingen.
Werkomstandigheden	Wisselende omstandigheden: binnen en buiten, kantooromstandigheden en toiletgebouwen. Veel (trap)lopen en langdurig staan. Veel bukken en regelmatig sjouwen en zwaar tillen. Kans op letsel als gevolg van soms omgaan met agressieve schoonmaakmiddelen.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Schoonmaak & Logistiek
Niveau 3

Doel

Uitvoeren van deels routinematige schoonmaakwerkzaamheden en/of het eventueel verlenen van aanvullende logistieke diensten.

Aard van de functie	Schoonmaakfunctie, gericht op het routinematig schoonmaken van ruimten en interieurs en/of op taken met betrekking tot de aan- en afvoer van uiteenlopende benodigdheden of andere logistieke zaken. Schakelt met enige regelmaat om tussen de (deel)werkzaamheden. Accuratesse is bij het realiseren van de gewenste (hoge) kwaliteit soms vereist. Kennis op VBO niveau dan wel vervulde leerplicht niveau, aangevuld met een oriëntatie op het werk of eventueel een basiscursus schoonmaken.
Werkwijze	Deelt de tijd in op aanwijzing en/of volgens (dagelijkse) vaste routines. Prioriteiten zijn aangegeven. Is gebonden aan gegeven regels en aanwijzingen. De vastgestelde normen ten aanzien van netheid en efficiency vormen het kader. Toezicht is direct, doorgaans weinig intensief; de leidinggevende is snel bereikbaar bij onduidelijkheden of problemen. Voorkomende problemen kunnen op grond van enige praktische ervaring meestal zelf worden opgelost. Heeft contacten met voornamelijk directe collega's en de leidinggevende. De contacten zijn gericht op vlotte voortgang.
Zakelijk risico	Het betreft de incidentele contacten met gasten, leveranciers of externe dienstverleners, gericht op eenvoudige informatie-overdracht en samenwerking. Fouten of onachtzaamheden in de uitvoering van operationele werkzaamheden kunnen leiden tot vertragingen.

Werkomstandigheden	Wisselende omstandigheden: binnen en buiten, kantooromstandigheden en toiletgebouwen. Veel (trap)lopen en langdurig staan. Veel bukken en regelmatig sjouwen en zwaar tillen. Kans op letsel als gevolg van soms omgaan met agressieve schoonmaakmiddelen.
--------------------	--

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funciesoort: Schoonmaak & Logistiek
Niveau 4

Doel

Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden van verschillende aard en/of het verlenen van aanvullende logistieke diensten en controleren van werkzaamheden.

Aard van de functie	Dienstverlenende functie, gericht op het schoonmaken van ruimten en interieurs. Heeft daarnaast diverse taken met betrekking tot de aan- en afvoer van uiteenlopende benodigdheden alsmede enige controlerende taken. De functie kent eventueel elementen van bestelling, registratie en informatie. Schakelt vrij regelmatig om tussen (deel) werkzaamheden. Accuratesse is bij het realiseren van een hoge kwaliteit vereist. Kennis op VBO-B niveau, aangevuld met een basiscursus schoonmaken.
Werkwijze	Deelt de tijd in volgens een opgesteld werkplan of bij ad hoc zaken in opdracht. Prioriteiten zijn aangegeven. Is gebonden aan gegeven richtlijnen. De vastgestelde normen ten aanzien van netheid en efficiency vormen het uitgangspunt. Heeft enige eigen inbreng in het streven naar handhaving c.q. verbetering van kwaliteit. Toezicht is direct, slechts zelden intensief. Voorkomende problemen kunnen op grond van met name enige praktische ervaringskennis zelf worden opgelost. Heeft (incidenteel intensieve) contacten met collega's en leidinggevenden, doorgaans binnen de eigen afdeling. De contacten zijn gericht op vlotte voortgang en informatie-overdracht.

Zakelijk risico	Het betreft de contacten met gasten gericht op allerlei zaken van informatieve aard en doorgaans routinematige contacten met leveranciers of externe dienstverleners, gericht op informatie-overdracht en samenwerking. Fouten of onachtzaamheden in de uitvoering van operationele werkzaamheden en (eventueel) onnauwkeurige controles kunnen leiden tot vertragingen en klachten van gasten.
Werkomstandigheden	Wisselende omstandigheden: binnen en buiten, kantooromstandigheden en toiletgebouwen. Veel (trap)lopen en soms langdurig staan. Veel bukken en tillen. Kans op letsel als gevolg van af en toe omgaan met agressieve schoonmaakmiddelen.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Schoonmaak & Logistiek
Niveau 5

Doel

Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden van verschillende aard en/of het verlenen van aanvullende logistieke diensten en controleren van en leiding geven aan de te verrichten werkzaamheden.

Aard van de functie	Dienstverlenende functie, gericht op het schoonmaken van ruimten en interieurs. Heeft daarnaast diverse taken met betrekking tot de aanvoer van uiteenlopende behoeften alsmede controlerende taken. De functie kent soms enige commerciële en administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de (deel) werkzaamheden. Accuratesse is bij het realiseren van een hoge kwaliteit vereist. Kennis op MAVO/VBO-C niveau, aangevuld met een basiscursus schoonmaken en een gerichte cursus ten aanzien van leiding geven aan schoonmaakwerkzaamheden.
Werkwijze	Deelt de tijd in volgens een opgesteld werkplan of bij ad hoc zaken in opdracht. Prioriteiten zijn aangegeven. Is gebonden aan de gestelde normen van netheid en efficiency en daarbinnen goeddeels vrij in de aanpak van de werkzaamheden. Voert moeilijkere taken uit. Heeft eigen inbreng in het streven naar handhaving c.q. verbetering van kwaliteit. Toezicht is deels direct, deels indirect door dagelijks overleg met leidinggevende. Voorkomende problemen kunnen op grond van met name praktische ervaringskennis zelf worden opgelost. Heeft (soms intensieve) contacten met collega's en leidinggevers, eventueel ook met collega's op andere afdelingen. De contacten zijn gericht op optimale voortgang en informatie-overdracht. Geeft leiding aan één of enkele medewerkers.

Zakelijk risico	Het betreft de contacten met gasten gericht op allerhande zaken van informatieve aard en contacten met leveranciers en externe dienstverleners, gericht op informatie-uitwisseling, samenwerking, bestellingen en controle. Fouten of onachtzaamheden in de uitvoering van operationele werkzaamheden en onnauwkeurige controles kunnen leiden tot tijdverlies en klachten van gasten.
Werkomstandigheden	Wisselende omstandigheden: binnen en buiten, kantooromstandigheden en toiletgebouwen. Veel (trap)lopen en soms langdurig staan. Veel bukken en tillen. Kans op letsel als gevolg van enigszins regelmatig omgaan met agressieve schoonmaakmiddelen.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Schoonmaak & Logistiek
Niveau 6

Doel

Leiding en uitvoering geven aan schoonmaak- en aanvullende logistieke werkzaamheden.

Aard van de functie	Dienstverlenende functie, gericht op de coördinatie van schoonmaak en logistieke taken. De functie kent enige commerciële en administratieve elementen. Geeft instructies en heeft controlerende taken. Voert alleen de moeilijke/specialistische operationele werkzaamheden uit. Bewaakt voorraden en voert bijkomende taken uit. Vormt intern en in sommige gevallen ook extern, het aanspreekpunt ten aanzien van diverse huishoudelijke zaken. Schakelt frequent om tussen de (deel) werkzaamheden. Accuratesse is bij het realiseren van een hoge kwaliteit vereist. Er is met name in het hoogseizoen sprake van bezwarende tijddwang. Kennis op MAVO/VBO-C niveau, aangevuld met een basiscursus schoonmaken, een gerichte cursus ten aanzien van leiding geven aan schoonmaakwerkzaamheden en overige relevante cursussen.
---------------------	--

Werkwijze	Deelt de tijd in volgens een globale, mede zelf bepaalde, planning. Veel zich aandienende zaken of belemmeringen zijn niet te voorzien. Is gebonden aan de bedrijfsnormen, daarbinnen goeddeels vrij in de aanpak van de werkzaamheden. Neemt beslissingen ten aanzien van de planning, uitvoering van werkzaamheden en bestellingen. Draagt bij aan het streven naar handhaving c.q. verbetering van kwaliteit. Toezicht is deels direct, deels indirect door dagelijks overleg met leidinggevende. Voorkomende problemen zijn soms aanmerkelijk qua niveau, maar kunnen op grond van ervaringskennis zelf worden opgelost. Heeft (soms intensieve) contacten met collega's en (hogere) leidinggevendenden van de eigen en overige afdelingen. De contacten zijn gericht op afstemming en optimale voortgang. Geeft leiding aan enkele medewerkers.
Zakelijk risico	Het betreft de contacten met gasten, gericht op allerhande zaken van informatieve aard en het oplossen van problemen. Het gaat tevens om contacten met leveranciers en externe dienstverleners, gericht op bestellingen, afstemming, planning en controle. Het niet handhaven van hoge kwaliteit van dienstverlening kan leiden tot irritaties bij het Management en eventueel schade aan het bedrijfsimago. Een slechte werkverdeling en onnauwkeurige controles leiden tot inefficiënt en ineffectief handelen. Discretie kan vereist zijn ten aanzien van persoonlijke gegevens.
Werkomstandigheden	Wisselende omstandigheden: binnen en buiten, diverse ruimtes. Veel (trap)lopen en eventueel langdurig staan. Kans op letsel als gevolg van af en toe omgaan met agressieve schoonmaakmiddelen.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiesoort: Schoonmaak & Logistiek
Niveau 7

Doel

Leiding en uitvoering geven aan schoonmaak- en aanvullende logistieke werkzaamheden alsmede bewaken van kwaliteit en budget.

Aard van de functie Dienstverlenende functie, gericht op de coördinatie van schoonmaak en logistieke taken. De functie kent ook leidinggevende, commerciële en administratieve elementen. Geeft instructies en heeft controlerende taken. Bewaakt voorraden en voert bijkomende taken uit. Vormt intern en ook extern, het aanspreekpunt ten aanzien van huishoudelijke zaken. Springt eventueel bij ten aanzien van de moeilijke/specialistische operationele werkzaamheden. Schakelt frequent om tussen de (deel) werkzaamheden.
Accuratesse is bij het realiseren van een hoge kwaliteit vereist. Er is met name in het hoogseizoen sprake van bezwarende tijddwang.
Kennis op (vrijwel) MBO niveau, aangevuld met een cursus middle management en gerichte schoonmaak- en huishoudtechnische cursussen.

Werkwijze	Deelt de tijd in volgens een globale zelf bepaalde planning. Veel zich aandienende zaken of belemmeringen zijn niet te voorzien. Is gebonden aan bedrijfsnormen, daarbinnen vrij de aanpak te bepalen. Neemt beslissingen ten aanzien van ondermeer de planning en uitvoering van werkzaamheden, bestellingen. Bewaakt de urenbesteding en het afdelingsbudget. Stimuleert het streven naar handhaving c.q. verbetering van kwaliteit. Toezicht is doorgaans in de vorm van overleg met de leidinggevende. Voorkomende problemen zijn aanmerkelijk qua niveau, maar kunnen op grond van ervaringskennis zelf worden opgelost. Heeft (intensieve) contacten met leidinggeven- den, stafleden en medewerkers op diverse afde- lingen en alle niveaus. De contacten zijn gericht op optimale voortgang, planning en afstemming. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.
Zakelijk risico	Het betreft de contacten met gasten, gericht op allerhande zaken van informatieve aard en het oplossen van problemen. Het gaat tevens om contacten met leveranciers en externe dienstverleners, gericht op bestellin- gen, afstemming, planning en controle. Het niet handhaven van hoge kwaliteit van dienstverlening kan leiden tot irritaties bij het Management en schade aan het bedrijfsimago. Een slechte werkverdeling/planning en onnauw- keurige controles leiden tot inefficiënt en inef- fectief handelen. Discretie is vereist ten aanzien van met name persoonlijke gegevens.
Werkomstandig- heden	Wisselende omstandigheden: binnen en buiten, diverse ruimtes. Veel (trap)lopen en eventueel langdurig staan. Kans op letsel als gevolg van af en toe omgaan met agressieve schoonmaak- middelen.

Verblijfsrecreatie 1998/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

III. Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de onder II opgenomen bepaling(en) houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepaling(en) de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

IV. Indien en voor zover de onder II opgenomen bepalingen strijdig zijn met (mede) ter zake van de vaststelling van lonen en/of andere arbeidsvoorwaarden bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

V. Dit besluit is niet van toepassing op de jeugdherbergen aangesloten bij de Nederlandse Jeugdherberg Centrale (NJHC).

VI. Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na die van publicatie in de Staatscourant.

VII. Dit besluit wordt gepubliceerd door plaatsing in een bijvoegsel bij de Staatscourant.

's-Gravenhage, 22 oktober 1998

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De Directeur van het
Centraal kantoor
van de Arbeidsinspectie,*

C. J. Meerhof.