

Stichting Fonds Collectieve Belangen Kartonnage en Flexibele Verpakkingen

Reglement Subsidieregeling Loopbaanadvies

- I Algemeen
- II Te vergoeden kosten en hoogte van de vergoeding
A voor werkgever
B voor individuele werknemer
- III Indiening van de aanvraag
- IV Behandeling van de aanvraag
- V Afhandeling van de vergoeding
- VI Slotbepalingen

Bijlage 1: functieraster referentiefuncties

I Algemeen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. **de Stichting:**
Stichting Fonds Collectieve Belangen Kartonnage- en Flexibele Verpakkingen
 - b. **de cao:**
de collectieve arbeidsovereenkomst Fonds Collectieve Belangen Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf.
 - c. **de werkgever:**
Iedere natuurlijke of rechtspersoon die het kartonnage- en/of flexibele verpakkingenbedrijf als beschreven in de cao uitoefent.
 - d. **de werknemer:**
 1. Iedere werknemer in dienst van de werkgever, waarvan de functie is opgenomen of gezien de aard van de werkzaamheden behoort te worden opgenomen in bijlage 1; als werknemers in de zin van deze overeenkomst worden niet beschouwd stagiaires en vakantiewerkers.
 - e. **te subsidiëren loopbaanadviestraject:**
 1. door werkgever te initiëren en te (voor) financieren loopbaanadviestraject voor werknemers;
 2. door werknemer geïnitieerde en (voor)gefinancierde loopbaanadviestraject.
 - f. **loopbaanadvies**
een traject dat is bedoeld om te kijken met of vanuit de medewerker om zijn/haar loopbaanvisie voor de toekomst vorm te geven. Welke stappen zijn mogelijk om dit gestalte te geven. In samenspraak met de werkgever zal worden bepaald welke mogelijkheden c.q. onmogelijkheden er binnen de onderneming zijn.
 - g. **de aanvrager:**
De werkgever of werknemer, welke krachtens deze regeling een aanvraag bij de Stichting heeft ingediend.
 - j. **erkend uitvoeringsorgaan**
Een organisatie die staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel met als hoofdactiviteit het aanbieden en/of verzorgen van een loopbaanadviestraject.
2. Werkgevers, werknemers en andere betrokkenen worden door middel van dit reglement op de hoogte gesteld van de subsidieregeling Loopbaanadvies. De regeling is ingesteld vanaf 1 oktober 2018 en heeft vooralsnog dezelfde einddatum als de cao FCB.
3. Doel van de regeling is:
Het ondersteunen van werkgevers en medewerkers in de vorm van loopbaanadvies om gezond en met plezier te kunnen blijven werken en zich te kunnen blijven ontwikkelen.
4. De Stichting zal ter verwezenlijking van het gestelde in lid 3 geld ter beschikking stellen aan werkgevers en werknemers in de sector ten behoeve van het uitvoeren van de loopbaanadviestrajecten.
5. De aanvraag kan ingediend worden door elke werkgever, bijdragend aan het door de Stichting beheerde fonds, alsmede door elke werknemer in de zin van deze regeling.
6. Het bestuur van de stichting stelt jaarlijks het budget aan subsidiegelden vast, dat in het kader van deze regeling beschikbaar is.

II Te vergoeden kosten en hoogte vergoeding voor loopbaanadvies

1. De vergoeding aan de werkgever bedraagt met inachtneming van het bepaalde onder paragraaf VI, lid 1 van deze regeling:

100% van de kosten van maximaal € 1.500,- exclusief BTW over een periode van vijf jaar voor de uitvoering van een loopbaanadviestraject per werknemer dat wordt uitgevoerd door een erkend uitvoeringsorgaan.

De vergoeding aan de werknemer bedraagt met inachtneming van het bepaalde onder paragraaf VI, lid 1 van deze regeling:

100 % van de kosten van maximaal € 1.500,- met daarnaast een vergoeding voor de betaalde BTW over een periode van vijf jaar voor de uitvoering van een loopbaanadviestraject dat wordt uitgevoerd door een erkend uitvoeringsorgaan.

2. De in het kader van deze regeling toe te kennen vergoeding bedraagt 100% van **maximaal Euro 1500,- (exclusief BTW)** per loopbaanadviestraject. En wordt toegekend eens per vijf jaar voor dezelfde werknemer.
3. Voor een vergoeding als bedoeld in het eerste lid komen niet in aanmerking:
 - a. de reis- en verblijfkosten die verband houden met het uitvoeren loopbaanadviestraject
 - b. de follow-up activiteiten die in het kader van het uitgevoerde loopbaanadviestraject worden ondernomen.

III Indiening van de aanvraag

1. De aanvraag heeft betrekking op een loopbaanadviestraject.
2. De aanvraag moet schriftelijk of digitaal worden ingediend met gebruikmaking van daarvoor op www.fcb-verpakkingen.nl het beschikbare aanvraagformulier. Dit formulier moet volledig en juist zijn ingevuld, waarbij *alle* *blijkens het formulier verlangde stukken, dienen te zijn bijgevoegd*.

IV Behandeling van de aanvraag

1. Het bestuur van de Stichting beslist op aanvragen op *volgorde* van binnenkomst.
2. Het besluit op de aanvraag wordt *binnen 4 weken na ontvangst* schriftelijk medegedeeld aan de aanvrager.
3. De Stichting kan, alvorens over de aanvraag te beslissen, advies van derden inwinnen, alsmede nadere gegevens van de aanvrager verlangen.
4. Het bestuur beslist *afwijzend* op de aanvraag indien:
 - a. ernstige twijfel bestaat omtrent de bijdrage van het loopbaanadviestraject, waarvoor de subsidie is aangevraagd, aan de in artikel I lid 3 beschreven doelstellingen van deze regeling;
 - b. het vastgestelde budget is uitgeput;
 - c. ten behoeve van het in de aanvraag vermelde loopbaanadviestraject reeds een vergoeding is toegezegd c.q. uitgekeerd door derden;
 - d. de aanvraag niet voldoet aan de overige bepalingen uit deze regeling;
 - e. de indiener failliet is verklaard;
 - f. het loopbaanadviestraject onderdeel uitmaakt van een sociaal plan van de werkgever.
 - g. de aanvrager achterstallig is zijn bijdrage aan het door de Stichting beheerde fonds te voldoen;
 - h. ernstige twijfel bestaat omtrent de continuïteit van de aanvrager.

V Afhandeling van de vergoeding

Indien het bestuur van de Stichting een vergoeding toezegt, geschiedt dit op de volgende wijze:

1. De totstandkoming van het loopbaanadviestraject ter zake waarvan vergoeding is toegezegd, dient te geschieden overeenkomstig hetgeen in de aanvraag is opgegeven.
2. De afronding van het loopbaanadviestraject ter zake waarvan vergoeding is toegezegd dient te geschieden binnen een jaar na toezegging, tenzij anders is overeengekomen.
3. De aanvrager dient na afronding van bedoelde loopbaanadviestraject de factuur in bij de Stichting. **Deze factuur dient binnen 8 weken na voltooiing** in het bezit van de Stichting te zijn.
4. De door aanvrager ingediende factuur dient te zijn vergezeld van het overzicht van de gemaakte en betaalde kosten, ter zake waarvan een vergoeding is toegezegd.
5. Bij akkoordbevinding van de conform het derde en vierde lid ingediende stukken volgt betaling van de toegezegde vergoeding binnen 4 weken na indiening.
6. De aanvrager dient, voorts voor zover het bestuur van de Stichting dit noodzakelijk acht, voor een goede uitvoering van deze regeling:
 - desgevraagd additionele inlichtingen te verstrekken;
 - op verzoek van de Stichting mee werken aan een in het kader van deze regeling uit te voeren evaluatie;
 - door zijn externe accountant de factuur te doen goedkeuren.
7. De aanvrager dient onverwijld nadat een verzoek tot verlening van surseance van betaling of faillietverklaring van de aanvrager bij de rechtbank is ingediend daarvan mededeling te doen aan de Stichting.
8. Het Stichtingsbestuur beslist *afwijzend* op een tijdig ingediende factuur, indien de aanvrager:
 - a. niet heeft voldaan aan de bij of krachtens de in lid 1 t/m 7 gestelde voorwaarden;
 - b. failliet is verklaard;
 - c. zodanig onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt dat het bestuur een andere beslissing op een aanvraag zou hebben genomen, indien de juiste gegevens bekend waren gemaakt.

VI Slotbepalingen

1. In *bijzondere gevallen* (zulks ter beoordeling van het Stichtingsbestuur) kan van de bepalingen uit de paragrafen I t/m V van deze regeling worden afgeweken.
2. In gevallen, waarin deze regeling niet voorziet, beslist het Stichtingsbestuur.

Den Haag, september 2018

Functie- groep	Productie					Techniek		Logistiek	Kwaliteits- dienst	Commercie	Finance / ICT	Staf / Overig
	drukken	stansen	vouwen en lijmen	sealen	overig	monteurs	overig					
(ORBA- punten)												
8 (150-170)					Ploegbaas Productie en Techniek				QA-mede- werker	Mdw. verk. binnendienst	Administrateur Applicatiebeheerder	Medewerker pers.zaken
7 (130-150)					Productieplanner Ploegbaas kartonnage			Chef magazijn / expeditie		Verpakkingsont- werper	Systeembh. / medewerker helpdesk Crediteuren / debiteuren administrateur	
6 (110-130)	Drukker C				Voorman	Elektromonteur B	Beheerder technisch magazijn		Kwaliteits- controleur	Inkoopassistent		Secretaresse
5 (90-110)					Ordervoorbereider Bediener inliner						Medewerker administratie	
4 (70-90)	Drukker A	Stanser B	Machinevoerder		Bediener rechte zakkenmachine			Vrachtwagenchauffeur Beheerder magazijn en expeditie				Telefoniste / receptioniste
3 (50-70)				Sealer A	Bediener rollensnijmachine			Heftruckchauffeur grondstoffenmag.				Medewerker secretariaat Medewerker kantine
2 (35-50)								Medewerker intern transport				
1 (0-35)					Inpakker							

bijlage 1: functieraster referentiefunctie

