



## COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST STICHTING SOCIAAL FONDS HUISARTSENZORG

1 april 2016 – 31 maart 2022

Werkgeversorganisaties:

1. de Landelijke Huisartsen Vereniging, gevestigd te Utrecht, hierna te noemen LHV;
2. InEen, vereniging van organisaties voor eerstelijnszorg, gevestigd te Utrecht, hierna te noemen InEen;

en

werknemersorganisaties:

1. de Nederlandse Vereniging van Doktersassistenten, gevestigd te Utrecht, hierna te noemen NVDA;
2. FNV, gevestigd te Amsterdam;
3. CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van CNV Connectief, gevestigd te Utrecht, hierna te noemen CNV;
4. de Nederlandse Vereniging van Praktijkondersteuners, gevestigd te Veenendaal, hierna te noemen NVvPO

hebben de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg, hierna te noemen SSFH gesloten:

### Begripsbepalingen

#### Artikel 1

In deze collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) wordt verstaan onder:

1. **Werkgever:**  
de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die (nagenoeg) uitsluitend (een onderdeel van) huisartsenzorg levert, in enigerlei rechtsvorm;
2. **Werknemer:**  
degene die een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek met de werkgever heeft;
3. **Stagiair:**  
een leerling die vanuit een erkende beroepsopleiding stage loopt en waarvoor met stagebieder de als bijlage bij deze CAO gevoegde schriftelijke stageovereenkomst is gesloten, uitgezonderd de arbeidsverhouding van de stagiair voor zover deze tevens werknemer is in de zin van lid 2 van dit artikel;
4. **Praktijkbegeleider:**  
degene die in dienst is van de stagebieder en van daaruit de stagiair begeleidt en ondersteunt gedurende de stageperiode;
5. **Stichting:**  
de Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg (SSFH);
6. **CAO HZ:**  
de CAO Huisartsenzorg;
7. **CAO SSFH:**  
de CAO Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg;

8. CAO-partijen: de Landelijke Huisartsen Vereniging (LHV), InEen, vereniging van organisaties voor eerstelijnszorg en de werknemersorganisaties waarmee de CAO Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg is overeengekomen, te weten de Nederlandse Vereniging van Doktersassistenten (NVDA), FNV, CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van CNV Connectief en de Nederlandse Vereniging van Praktijkondersteuners (NVvPO);
9. Reglement vergoeding:  
het Reglement vergoeding Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg;
10. Reglement heffing en inning:  
het Reglement heffing en inning Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg;
11. Reglement bezwarencommissie:  
het Reglement bezwarencommissie Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg;
12. Pensioengevend salaris:  
pensioengevend salaris conform het pensioenreglement van pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW).(verplicht gesteld bij besluit van 24 oktober 2013 van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SC30471));
13. Stagebieder:  
de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die (nagenoeg) uitsluitend (een onderdeel van) huisartsenzorg levert, in enigerlei rechtsvorm, die een stagiair gedurende een stageperiode in de gelegenheid stelt om onder de begeleiding van een praktijkbegeleider een stage te lopen.

## **Werkings sfeer**

### Artikel 2

De CAO SSFH is van toepassing op alle werkgevers en werknemers, met uitzondering van directieleden, huisartsen en huisartsen in opleiding. De CAO SSFH is tevens van toepassing op stagiairs als bedoeld in artikel 1, lid 3.

## **Doel**

### Artikel 3

1. De SSFH heeft ten doel het ontwikkelen en ondersteunen van activiteiten op het gebied van arbeidsmarkt, scholing en sociaal beleid in de branche huisartsenzorg.
2. De stichting tracht dit doel te bereiken door:
  - a) het voeren van overleg, met uitzondering van het cao overleg, ter afstemming van het arbeidsmarktbeleid, scholing en sociaal beleid in de branche huisartsenzorg;
  - b) het voeren van overleg, met uitzondering van het cao overleg, over de inzet van middelen die partijen voor het arbeidsmarktbeleid, scholing en sociaal beleid ter beschikking hebben;
  - c) het initiëren, (laten) uitvoeren en begeleiden van activiteiten en projecten op het terrein van arbeidsmarkt, scholing en sociaal beleid;
  - d) het geheel of gedeeltelijk financieren of subsidiëren van de activiteiten, die nader gespecificeerd zijn in het Reglement vergoeding;
  - e) het initiëren, begeleiden en publiceren van onderzoek op het terrein van arbeidsmarkt, scholing en sociaal beleid voor alle werkgevers en werknemers in de branche;
  - f) projecten gebaseerd op informatie- en communicatievoorziening op het terrein van arbeidsmarkt, scholing en sociaal beleid en onderzoek op deze thema's en het

- publiceren van deze onderzoeken voor alle werkgevers en werknemers in de branche;
- g) het verwerven van middelen voor de financiering van de activiteiten a tot en met f, waaronder het optreden als aanvrager bij het ESF en/of andere subsidies.

## **Uitvoering**

### Artikel 4

De uitvoering van het in artikel 3 genoemde doel is opgedragen aan de SSFH en geschiedt volgens het Reglement heffing en inning, het Reglement vergoeding, met inachtneming van de Stageovereenkomst en de aanvraagformulieren voor een vergoeding, alsmede het Reglement bezwaarcommissie en de statuten die als bijlagen aan deze overeenkomst zijn gehecht en daarvan integraal deel uitmaken.

## **Verplichtingen werkgever**

### Artikel 5

Werkgevers zijn gehouden de SSFH de noodzakelijke beschikbare gegevens te verstrekken en de bijdragen te betalen, die zij aan de SSFH zijn verschuldigd, overeenkomstig datgene hierover in de statuten en in de bijgevoegde reglementen is bepaald.

## **Rechten van werkgever en werknemer**

### Artikel 6

Iedere werkgever, werknemer en stagiair heeft het recht deel te nemen aan c.q. gebruik te maken van de door de SSFH gefinancierde of gesubsidieerde activiteiten zoals bedoeld in artikel 3, en binnen de kaders van deze CAO SSFH.

## **Bijdrage**

### Artikel 7

Voor de looptijd van de CAO SSFH wordt de stichting gefinancierd uit:

1. een jaarlijkse bijdrage van de werkgever;  
door de werkgever is jaarlijks aan de stichting af te dragen een percentage van het (totaal aan) pensioengevend (jaar)salaris van alle werknemers die op 31 december van het voorgaande jaar in dienst zijn;
  - a. voor 2016 bedraagt het percentage 0,725%, zijnde een percentage van 0,8% voor de maanden januari tot en met maart 2016 en een percentage van 0,7% voor de maanden april tot en met december van dit jaar;
  - b. voor 2017 en de periode tot 1 april 2018 bedraagt het percentage 0,7%;
  - c. vanaf 1 april 2016 wordt van het percentage van 0,7%, door de werkgever 0,1% voor rekening van de werknemer gebracht. De werkgever houdt deze 0,1% maandelijks in op het brutosalairis van de werknemer;
  - d. voor de periode vanaf 1 april 2018, kan jaarlijks de (jaarlijkse) bijdrage opnieuw worden vastgesteld. Een aanpassing van de bijdrage per 1 april van enig jaar dient voor 1 februari van enig jaar door cao-partijen te worden overeengekomen. Wordt geen wijziging overeengekomen, dan blijft de werkgeversheffing 0,7% van het totale pensioengevend (jaar)salaris van de bij de werkgever op 31 december van het vorige jaar in dienst zijnde werknemers. Hiervan is 0,6% voor rekening van de werkgever en 0,1% voor rekening van

de werknemer. Werkgever zal deze 0,1% maandelijks inhouden op het brutosalaris van de werknemer;

2. te verwerven subsidies en andere inkomsten.

### **Looptijd**

#### Artikel 8

De looptijd van deze collectieve arbeidsovereenkomst is van 1 april 2016 tot en met 31 maart 2022.

## **BIJLAGE 1 FONDS CAO**

### **REGLEMENT HEFFING EN INNING STICHTING SOCIAAL FONDS HUISARTSENZORG**

#### **Begripsbepalingen**

##### Artikel 1

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de begripsbepalingen omschreven in artikel 1 van de CAO Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg.

#### **Hoogte van de bijdragen**

##### Artikel 2

1. De Werkgever is aan de SSFH per werknemer per kalenderjaar een werkgeversbijdrage verschuldigd zoals vastgelegd in artikel 7 van de CAO SSFH.
2. Voor de bepaling van de hoogte van de bijdrage maakt SSFH gebruik van de door PFZW aangereikte gegevens van het totaal aan pensioengevend salaris van de bij de werkgever op 31 december van het voorgaande jaar in dienst zijnde werknemers.
3. De werkgever draagt zorg voor een juiste opgave aan PFZW. Indien de gegevens niet beschikbaar zijn dan wel onvolledig zijn, is de werkgever verplicht vóór 1 mei van het jaar waarover de bijdrage van de werkgever verschuldigd is alle beschikbare gegevens te verstrekken, die door het bestuur voor de vaststelling van de bijdrage noodzakelijk worden geacht.
4. Bij gebreke van verstrekking van de bedoelde gegevens in de voorgaande zin vóór 1 mei, is het bestuur gerechtigd de voor een kalenderjaar verschuldigde bijdrage bij voorschot vast te stellen.
5. De werkgever :
  - a. die nalaat zijn financiële verplichtingen jegens de SSFH op een door het bestuur vastgesteld tijdstip te voldoen, zal voor elke ingaande maand verzuim wegens rentederving het wettelijk rentepercentage, als bedoeld in artikel 6:119 juncto 120 van het Burgerlijk Wetboek, van het niet tijdig betaalde bedrag aan de SSFH verschuldigd zijn, tenzij het bestuur daarvan geheel of gedeeltelijk ontheffing verleent;
  - b. is boven en behalve de in lid 5a van dit artikel bedoelde rentevergoeding in geval van toerekenbare tekortkoming verplicht op de eerste vordering van de SSFH alle kosten te betalen, welke ter invordering van het verschuldigde zijn gemaakt.

#### **Uitvoerder**

##### Artikel 3

Het ambtelijk secretariaat zorgt voor uitvoering van dit reglement, al dan niet via derden.

#### **Werkwijze**

##### Artikel 4

1. Voor de bepaling van de bijdrage door de werkgever maakt SSFH gebruik van de door PFZW jaarlijks te verstrekken gegevens. Als deze gegevens bij PFZW niet beschikbaar zijn, draagt de werkgever zorg voor verstrekking voor 1 mei van het kalenderjaar van de voor de bijdragevaststelling benodigde gegevens.

2. Op basis van in lid 1 genoemde gegevens stelt SSFH jaarlijks de hoogte van de bijdrage vast van de heffing. Daartoe ontvangt de werkgever een nota van SSFH die binnen de daarvoor gestelde termijn dient te worden voldaan.
3. Een achterstallig bedrag aan bijdrage wordt vermeerderd met de wettelijke rente, zoals bedoeld in artikel 6:119 en 6:120 van het Burgerlijk Wetboek, vanaf de dag dat de bijdrage was verschuldigd.
4. Daarnaast worden de buitengerechtigde incassokosten gevorderd.

### **Onvoorziene gevallen**

#### Artikel 5

Het bestuur van de SSFH is bevoegd om in onvoorziene gevallen af te wijken van het bepaalde in dit reglement, mits daarbij niet in strijd wordt gehandeld met de statuten en de CAO SSFH.

## **BIJLAGE 2 FONDS CAO REGLEMENT VERGOEDING STICHTING SOCIAAL FONDS HUISARTSENZORG**

### **Begripsbepalingen**

#### Artikel 1

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de begripsbepalingen omschreven in artikel 1 van de CAO Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg.

### **Doel**

#### Artikel 2

Het Reglement vergoeding heeft als doel om stagebieders, tegemoet te komen in de kosten van de praktijkbegeleiding en om aan stagiairs een stagevergoeding toe te kennen.

### **Duur**

#### Artikel 3

1. De duur van dit reglement is voor onbepaalde tijd.
2. De SSFH stelt de hoogte van de vergoeding opnieuw vast indien het plafond van de beschikbare middelen voor de vergoeding is bereikt. Dit plafond behelst het behalen van een beschikbare financiële ruimte, die door het bestuur in de begroting van enig jaar is vastgesteld.

### **Voorwaarden**

#### Artikel 4

1. De vergoeding voor praktijkbegeleiding van stagiairs wordt uitgekeerd aan de stagebieder voor de duur van de stageperiode van de stagiair. De voorwaarden om voor een vergoeding in aanmerking te komen zijn:
  - a) de stagebieder draagt premie af in het kader van de werkgeversbijdrage conform de vigerende CAO SSFH en heeft geen achterstand in betaling van die premie;
  - b) de stagiair heeft een schriftelijke stageovereenkomst met de stagebieder afgesloten, overeenkomstig de bijlage Stageovereenkomst;
  - c) de naam van de stagebieder en stagiair zijn opgenomen in de stageovereenkomst;
  - d) de stagebieder zorgt ervoor dat de stageovereenkomst op een adequate wijze in de loonadministratie wordt verwerkt en voor controle beschikbaar wordt gehouden.
  - e) de stagebieder bewaart voor de duur van zeven jaar het bewijsstuk, als bedoeld in sub b van dit artikel, om in aanmerking te komen voor een vergoeding, waarbij steekproefsgewijs wordt nagegaan of de stagebieder voldoet aan de voorwaarden;
  - f) de vergoeding voor praktijkbegeleiding geldt niet voor zover leerlingen op basis van een arbeidsovereenkomst in dezelfde functie én bij dezelfde werkgever werkzaam zijn en daarvoor salaris ontvangen.
2. De vergoeding voor stagiairs wordt door SSFH rechtstreeks - dan wel via de stagebieder - uitgekeerd aan de stagiair. De voorwaarden voor een stagiair om voor een stagevergoeding in aanmerking te komen zijn:
  - a) de stagiair volgt een stage in het kader van een erkende beroepsopleiding;
  - b) de stagiair heeft een schriftelijke stageovereenkomst met de stagebieder afgesloten, overeenkomstig de bijlage Stageovereenkomst;
  - c) De stageovereenkomst maakt met een kopie van een ID-bewijs integraal onderdeel uit van de digitale aanvraag van de stagevergoeding door de stagiair via de aanvraagmodule op de website van SSFH;

- d) de naam van de stagebieder en de stagiair zijn opgenomen in de stageovereenkomst;
  - e) de stagiair heeft een digitale aanvraag voor een stagevergoeding op de website van SSFH ingediend;
  - f) de stagiair verbindt zich ertoe wijzigingen in de stage-omvang, stageduur of stageplaats onverwijld aan SSFH door te geven;
  - g) de stagevergoeding geldt niet voor zover leerlingen op basis van een arbeidsovereenkomst in dezelfde functie én bij dezelfde werkgever werkzaam zijn en daarvoor salaris ontvangen.
3. De stagiair bewaart voor de duur van zeven jaar het bewijsstuk, als bedoeld in lid 2 sub b van dit artikel om in aanmerking te komen voor de vergoeding waarbij steekproefsgewijs wordt nagegaan of de stagiair voldoet aan de voorwaarden.
  4. Indien bij controle van de stage en de stageovereenkomst blijkt dat de stagiair onjuiste gegevens heeft verstrekt, wordt de uitkering van de stagevergoeding door SSFH onmiddellijk stopgezet en het reeds uitgekeerde bedrag teruggevorderd. De stagiair komt niet meer in aanmerking voor een stagevergoeding van SSFH.

## **Aanvraag**

### Artikel 5

1. Stagevergoeding: het aanvraagformulier voor een stagevergoeding dient door de stagiair na afloop van de stage te worden ingediend bij SSFH, maar dient uiterlijk binnen vier maanden na afloop van de stageperiode door SSFH ontvangen te zijn.
2. Vergoeding praktijkbegeleiding: het aanvraagformulier voor vergoeding van de praktijkbegeleiding dienen door de stagebieder na afloop van de stage te worden ingediend bij SSFH, maar dienen uiterlijk binnen vier maanden na afloop van de stageperiode door SSFH ontvangen te zijn.

## **Beoordeling**

### Artikel 6

Wordt aan de voorwaarden, zoals bedoeld in artikel 4 en 5, voldaan dan beoordeelt SSFH of een recht op vergoeding bestaat op basis van een ingevuld aanvraagformulier.

## **Vergoeding**

### Artikel 7

1. Als de stagebieder voldoet aan de voorwaarden, als bedoeld in artikel 4 en 5, dan komt de stagebieder in aanmerking voor het bedrag van €100,= per maand voor de kosten van de praktijkbegeleiding per stagiair, waarbij het naar rato beginsel wordt toegepast voor de stagiair die minder dan 23 uur van de gebruikelijke tijd stage loopt.
2. Als de stagiair voldoet aan de voorwaarden, als bedoeld in artikel 4 lid 2 en artikel 5 dan ontvangt deze €150 bruto per maand van SSFH waarbij het naar rato beginsel wordt toegepast voor de stagiair die minder dan 23 uur van de gebruikelijke tijd stage loopt.



## **Uitbetaling**

### Artikel 8

De vergoeding aan de stagebieder respectievelijk aan de stagiair wordt door SSFH binnen twee maanden na ontvangst van een complete aanvraag uitbetaald.

## **Uitvoering**

### Artikel 9

Het bestuur van SSFH stelt nadere regels omtrent het plafond en de wijze van uitkering van de vergoeding, zoals bedoeld in artikel 3.

## **Aansprakelijkheid**

### Artikel 10

SSFH aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade die direct of indirect op welke wijze dan ook voortvloeit uit (de uitvoering van) dit reglement.

## **Voorbehouden**

### Artikel 11

1. SSFH behoudt zich het recht voor in te grijpen indien er naar haar oordeel sprake is van onbedoelde financiële bevoordeling van (potentiële) gebruikers van dit reglement.
2. SSFH behoudt zich het recht voor gedurende de looptijd van dit reglement wijzigingen daarin aan te brengen.

## **Heroverweging door SSFH**

### Artikel 12

1. De stagebieder dan wel de stagiair kan binnen vier weken na dagtekening van de uitbetaling of schriftelijke weigering tot uitbetaling volgend op een aanvraag als genoemd in artikel 8, SSFH schriftelijk verzoeken de beslissing te heroverwegen.
2. SSFH beslist binnen 4 weken op het verzoek om heroverweging en deelt de stagebieder dan wel de stagiair dit schriftelijk mee, voorzien van een motivatie.

## **Bezwaarcommissie SSFH**

### Artikel 13

De stagebieder dan wel de stagiair kan binnen vier weken na dagtekening van de schriftelijke beslissing op de heroverweging van SSFH, als genoemd in artikel 12 lid 2, bezwaar aantekenen bij de bezwaarcommissie SSFH. De bezwaarcommissie SSFH zal handelen overeenkomstig het 'Reglement bewaarcommissie SSFH'.

**BIJLAGE 2.1 AANVRAAGFORMULIER REGLEMENT VERGOEDING  
PRAKTIJKBEGELEIDING**

<b>Gevraagde gegevens</b>	<b>Toelichting</b>
Naam aanvrager/stagebieder	Formele naam van de aanvragende rechtspersoon
Adres	Het bezoekadres van de aanvrager, geen postadres
Postcode/plaats	-----
Contactpersoon	Naam, voornaam, tussenvoegsel
Telefoonnummer	-----
E-mailadres	-----
IBAN-nummer	Nummer en plaats van de bank
Ten name van	-----
Namen stagiair(s)	Formele naam van de stagiair(s) waarvoor vergoeding praktijkbegeleiding wordt aangevraagd
Naam opleiding	Soort opleiding waarvoor de stagiair(s) stage loopt/lopen
Duur stageperiode	-----
Aantal uren per week	-----
Naam/namen praktijkbegeleider(s)	-----
Akkoordverklaring	Verklaring van de aanvrager waarin hij/zij aangeeft alles naar waarheid te hebben ingevuld en akkoord gaat met de bepalingen in het Reglement vergoeding

**BIJLAGE 2.2 AANVRAAGFORMULIER REGLEMENT VERGOEDING  
STAGEVERGOEDING DOOR STAGIAIR**

<b>Gevraagde gegevens</b>	<b>Toelichting</b>
Naam aanvrager	Naam van de aanvragende stagiair
Adres	Adres van de aanvrager, geen postadres
Postcode/plaats	-----
BSN	Burgerservicenummer van de stagiair
Geboortedatum	-----
Telefoonnummer	-----
E-mailadres	-----
IBAN-nummer	Nummer en plaats van de bank
Ten name van	-----
NAW gegevens stagebieder	-----
NAW gegevens opleiding	Formele naam van de opleiding waarvoor de stagiair stage loopt
Aanvangsdatum stageperiode	-----
Einddatum stageperiode	-----
Toepassen heffingskorting	JA / NEE Past een andere werkgever de heffingskorting al toe, of ontvangt de stagiair de heffingskorting al in een maandelijkse voorlopige aanslag? Vul dan 'NEE' in.
Akkoordverklaring	Verklaring van de stagiair(e) waarin hij/zij aangeeft alles naar waarheid te hebben ingevuld en akkoord gaat met de bepalingen in het Reglement vergoeding

## **BIJLAGE 3 STAGEOVEREENKOMST**

Partijen

*[Stagebieder]*, gevestigd te (*[postcode]*) *[plaatsnaam]*, vertegenwoordigd door de heer/mevrouw *[naam]*, hierna te noemen de stagebieder, en,

De heer/mevrouw *[naam]*, geboren op *[geboortedatum]*, wonende te (*[postcode]*) *[plaatsnaam]* aan de *[straatnaam]*, hierna te noemen de stagiair,

verklaren een stageovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

### **Artikel 1 Stageperiode**

De stagebieder stelt de stagiair in de gelegenheid om in het kader van de opleiding *[naam opleiding]* aan de *[naam onderwijsinstelling]* praktische ervaring op te doen gedurende een periode van *[begindatum stage]* tot en met *[einddatum stage]*.

### **Artikel 2 Dagelijkse leertijd**

De dagelijkse leertijd is voor de stagiair in overeenstemming met de arbeidstijd, welke geldt op de afdeling waar de stagiair geplaatst is en voor zover niet in strijd met de arbeidswetgeving met betrekking tot jeugdigen.

De stagiair zal gedurende *[aantal]* uren per week aanwezig zijn op door de stagebieder aan te geven tijdstippen.

Hierbij zal rekening worden gehouden met contact- en terugkomdagen en andere mogelijke, relevante schoolactiviteiten van de stagiair, alsmede met schoolvakanties.

### **Artikel 3 Stagebegeleiding**

*[naam praktijkbegeleider]* fungeert namens *[stagebieder]* gedurende de stageperiode als *praktijkbegeleider* en is samen met de stagebegeleider van de onderwijsinstelling *[naam stagebegeleider onderwijsinstelling]* verantwoordelijk voor de begeleiding van de stagiair tijdens de stageperiode.

### **Artikel 4 Stageplan**

De onderwijsinstelling bepaalt het doel van de stage. In onderling overleg bepalen de stagebieder, de onderwijsinstelling en de stagiair de inhoud (leerdoelen en werkzaamheden) van de stage, waarna dit wordt vastgelegd in een stageplan.

De stagebieder draagt de stagiair slechts taken op die passen in het stageplan.

### **Artikel 5 Stagevergoeding**

De stagiair die voldoet aan de voorwaarden van de CAO SSFH en de daarbij behorende reglementen ontvangt een stagevergoeding van SSFH. De over een eventueel toegekende stagevergoeding verschuldigde wettelijke inhoudingen worden door of namens de stagebieder ingehouden en aan de Belastingdienst afgedragen.

### **Artikel 6 Vakantie**

Aan de stagiair wordt vrij gegeven conform de door de onderwijsinstelling vastgestelde schoolvakanties, tenzij anders is overeengekomen met de stagebieder.

### **Artikel 7 Reiskosten woon-werkverkeer**

Stagiairs in het bezit van een OV-studentenkaart ontvangen geen tegemoetkoming in de reiskosten tussen woonplaats en stageplaats. Stagiairs die niet in het bezit van een OV-studentenkaart ontvangen een tegemoetkoming in de reiskosten tussen woonplaats en stageplaats conform de reiskostenregeling woon-werkverkeer van de CAO HZ.

### **Artikel 8 Dienstreizen**

Stagiairs in het bezit van een OV-studentenkaart ontvangen geen vergoeding in de reiskosten bij dienstreizen. Stagiairs die niet in het bezit zijn van een OV-studentenkaart ontvangen een vergoeding in de reiskosten voor dienstreizen, ter hoogte van de maximaal gericht vrij te stellen reiskostenvergoeding.

### **Artikel 9 Ziekte**

Als de stagiair ziek wordt tijdens de stageperiode dan moet dit zo spoedig mogelijk gemeld worden bij de praktijkbegeleider ook als de stagiair die dag niet werkzaam is. Voor een betermelding geldt dezelfde procedure. Bij ziekte vindt gedurende twee weken doorbetaling van de stagevergoeding plaats tot uiterlijk de dag waarop de stage eindigt.

### **Artikel 10 Geheimhoudingsplicht**

De stagiair heeft de verplichting tot geheimhouding.

De geheimhoudingsplicht geldt zowel gedurende de stageperiode als daarna en heeft betrekking op al hetgeen dat direct of indirect verband houdt met de belangen van «stagebieder» en met name alles wat behoort tot de praktijk, de praktijkvoering en de cliënten/patiënten; alles genomen in de ruimste zin.

### **Artikel 11 Beëindiging stageovereenkomst**

De stageovereenkomst eindigt als de overeengekomen stageperiode is afgelopen. Daarnaast kan de stageovereenkomst worden beëindigd als:

- de stagebieder/praktijkbegeleider vindt dat de stagiair de algemene regels en individuele afspraken niet (voldoende) nakomt;
- de stagiair zijn/haar opleiding tijdens de stageperiode afbreekt.

### **Artikel 12 Aard van de stageovereenkomst**

De stageovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.

### **Artikel 13 Bedrijfseigendommen**

Bedrijfseigendommen, alsmede alle correspondentie, aantekeningen, tekeningen enzovoort, moeten voor het einde van de stageperiode door de stagiair worden ingeleverd bij de stagebieder.

### **Artikel 14 Regels**

Op deze stageovereenkomst zijn tevens de geldende wet- en regelgeving van toepassing. De stagiair is bovendien gehouden aan en zal zich gedragen naar de huisregels en geldende protocollen van de praktijk.

### **Artikel 15 Verklaring stagiair inzake ontvangst van diverse documenten**

De stagiair verklaart van de stagebieder te hebben ontvangen:

- een ondertekend afschrift van de stageovereenkomst;
- (huisregels);
- (personeelshandboek);
- wat verder van toepassing zou kunnen zijn ....

Ondertekening

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te *[plaats van vestiging stagebieder]* op

*[datum]*

Voor akkoord,  
stagebieder

Voor akkoord,  
stagiair

## **BIJLAGE 4 FONDS CAO**

### **REGLEMENT BEZWAARCOMMISSIE STICHTING SOCIAAL FONDS HUISARTSENZORG**

#### **Begripsbepalingen**

##### Artikel 1

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de begripsbepalingen omschreven in artikel 1 van de CAO Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg.

#### **Taak bezwaarcommissie**

##### Artikel 2

Binnen de Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg (SSFH) bestaat een bezwaarcommissie, zoals genoemd in artikel 13 van het Reglement vergoeding Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg. Haar taak is het (bij meerderheid van stemmen) uitbrengen van zwaarwegende adviezen aan het bestuur SSFH over voorgelegde geschillen met betrekking tot besluiten van SSFH over vergoedingen zoals genoemd van het Reglement vergoeding Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg.

#### **Samenstelling bezwaarcommissie**

##### Artikel 3

1. De bezwaarcommissie bestaat uit drie leden.
2. Eén lid wordt benoemd door de Landelijke Huisartsenvereniging (LHV) en InEen, vereniging van organisaties voor eerstelijnszorg en één lid wordt benoemd door FNV, CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van CNV Connectief, de Nederlandse Vereniging van Doktersassistenten (NVDA) en de Nederlandse Vereniging voor Praktijkondersteuners (NVvPO).
3. Eén lid wordt benoemd door de in lid 2 bedoelde partijen gezamenlijk en treedt op als voorzitter.
4. De leden worden benoemd voor een periode van drie jaar en zijn na afloop van die periode één keer herbenoembaar.
5. Bestuursleden van cao-partijen in de huisartsenzorg, leden van het bestuur SSFH en leden van onderliggende commissies van SSFH kunnen niet worden benoemd tot lid van de bezwaarcommissie.
6. Het secretariaat wordt gevoerd door de ambtelijk secretaris van de stichting.

#### **Werkwijze bezwaarcommissie**

##### Artikel 4

1. Binnen de bezwaarcommissie hebben de leden, met uitzondering van de voorzitter, ieder een stem. Indien stemmen staken, krijgt de voorzitter ook stemrecht. Dit komt neer op een totaal van twee of (in uitzonderingsgevallen) drie stemmen.
2. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen.
3. In het kader van vertrouwelijkheid brengen de leden, evenals de voorzitter geen informatie naar buiten, behoudens aan het bestuur van SSFH.
4. Een lid van de bezwaarcommissie dat rechtstreeks bemoeienis heeft of heeft gehad met het voorliggende geschil, mag aan de behandeling daarvan niet deelnemen. In dat

geval zal op ad hoc basis een plaatsvervangend lid afkomstig uit de dezelfde geleding worden aangezocht zitting te nemen in de bezwaarcommissie.

5. De bezwaarcommissie doet een uitspraak middels een zwaarwegend advies.

## **Belanghebbende**

### Artikel 5

Een verzoek tot het uitbrengen van een advies in een geschil betreffende een door het bestuur van SSFH genomen besluit over een vergoeding of stagevergoeding (hierna te noemen: bezwaarschrift) kan worden ingediend door de stagebieder of de stagiair waarop dit besluit betrekking heeft.

## **Aanhangig maken van een bezwaar**

### Artikel 6

1. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt vier weken na dagtekening van de schriftelijke beslissing inzake de heroverweging van SSFH, als genoemd in artikel 12 van het Reglement vergoeding SSFH.
2. Het bezwaarschrift wordt schriftelijk ingediend bij het secretariaat van SSFH ter attentie van de bezwaarcommissie.
3. Het bezwaarschrift wordt ondertekend en bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de indiener;
  - b. een dagtekening;
  - c. een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
  - d. de gronden van het bezwaar;
  - e. een omschrijving van het gewijzigde besluit dat de indiener wenst.
4. Het secretariaat zendt uiterlijk binnen een week na dagtekening van het bezwaarschrift een ontvangstbevestiging naar de indiener en een kopie van het bezwaarschrift naar de bezwaarcommissie.
5. Indien de bezwaarcommissie van mening is dat een bezwaarschrift niet voldoet aan de in artikel 6, lid 3 gestelde eisen, dan wel de indiener niet als belanghebbende, zoals omschreven in artikel 5, kan worden aangemerkt, kan de bezwaarcommissie adviseren het bezwaarschrift niet ontvankelijk te verklaren, mits de indiener de gelegenheid heeft gehad het verzuim binnen tien dagen nadat hij hierover is ingelicht, te herstellen. De bezwaarcommissie zal het bestuur van SSFH informeren over de reden van de geadviseerde niet-ontvankelijkverklaring en de inhoud van het betreffende bezwaarschrift.
6. Indien de bezwaarcommissie het nodig acht, kan zij besluiten tot het vragen van een nadere schriftelijke toelichting, waarin binnen 10 dagen na dagtekening van het verzoek moet worden voorzien.
7. De bezwaarcommissie kan besluiten tot het beleggen van een hoorzitting.
8. Indien geen hoorzitting plaatsvindt, brengt de bezwaarcommissie binnen zes weken na dagtekening van een bezwaarschrift dat voldoet aan de in artikel 6, lid 3 gestelde eisen, hierover een advies uit aan het bestuur SSFH. In het belang van de zaak kan de bezwaarcommissie deze termijn twee keer met twee weken verlengen. Indien een hoorzitting plaatsvindt, brengt de bezwaarcommissie binnen twaalf weken na dagtekening van een bezwaarschrift dat voldoet aan de in artikel 6, lid 3 gestelde eisen, hierover een advies uit. Deze termijn kan de commissie in het belang van de zaak twee keer met drie weken verlengen.
9. De bezwaarcommissie kan, indien zij dit gewenst acht, getuigen/deskundigen oproepen om te raadplegen en te horen.
10. Het bestuur van SSFH deelt, binnen twee weken na dagtekening van het uitgebrachte advies van de bezwaarcommissie, het genomen besluit mee aan de indiener van het

bezwaar. In het belang van de zaak kan het bestuur deze termijn twee keer met twee weken verlengen. Indien het besluit van het bestuur afwijkt van het advies van de bezwaarcommissie, wordt in het besluit de reden voor die afwijking vermeld en wordt het advies met het besluit meegezonden.

11. De bezwaarprocedure laat onverlet dat de indiener het geschil alsnog aan de bevoegde rechter kan voorleggen.

## **Jaarverslag**

### Artikel 7

De bezwaarcommissie brengt in het eerste kwartaal van ieder jaar een jaarverslag over het voorafgaande jaar uit aan het bestuur van SSFH. Dit overeenkomstig een door de bezwaarcommissie voor te stellen en door het bestuur van SSFH vast te stellen format.

## **Evaluatie**

### Artikel 8

Jaarlijks evalueert het bestuur van SSFH het functioneren van dit reglement op basis van de jaarverslagen van de bezwaarcommissie over het voorafgaande jaar. Bij deze evaluatie beziet het bestuur van SSFH of het gelet op de mate waarin adviezen van de bezwaarcommissie zijn opgevolgd, mogelijk en wenselijk is de bevoegdheid tot het beslissen op bezwaren over te dragen aan de bezwaarcommissie.



## **BIJLAGE 5 STATUTEN**

### **Artikel 1 Naam, Zetel en Duur**

1. De stichting draagt de naam: Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg, afgekort SSFH.
2. De stichting is gevestigd in Utrecht.
3. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

### **Artikel 2 Begripsbepalingen**

1. Werkgever: de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die (nagenoeg) uitsluitend (een onderdeel van) huisartsenzorg levert, in enigerlei rechtsvorm;
2. Werknemer: degene die een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek met de werkgever heeft;
3. Stichting: de Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg (SSFH);
4. CAO HZ: de CAO Huisartsenzorg;
5. CAO SSFH: de CAO Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg;
6. CAO-partijen: de werkgeversorganisaties, te weten de Landelijke Huisartsen Vereniging (LHV) en InEen, vereniging van organisaties voor eerstelijnszorgen de werknemersorganisaties waarmee de CAO Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg is overeengekomen, te weten de Nederlandse Vereniging van Doktersassistenten (NVDA), FNV, CNV Connectief en de Nederlandse Vereniging van Praktijkondersteuners (NVvPO);
7. Bestuur: het in artikel 5 bedoelde bestuur;
8. Ambtelijk secretaris de in artikel 6, lid 2 bedoelde ambtelijk secretaris;
9. Reglement: de in artikel 11 bedoelde reglementen;
10. Statuten: de statuten van de SSFH.

### **Artikel 3 Doel**

1. De SSFH heeft ten doel het ontwikkelen en ondersteunen van activiteiten op het gebied van arbeidsmarkt, scholing en sociaal beleid in de branche huisartsenzorg.
2. De stichting tracht dit doel te bereiken door:
  - a. het voeren van overleg, met uitzondering van het cao overleg, ter afstemming van het arbeidsmarktbeleid, scholing en sociaal beleid in de branche huisartsenzorg;
  - b. het voeren van overleg, met uitzondering van het cao overleg, over de inzet van middelen die partijen voor het arbeidsmarktbeleid, scholing en sociaal beleid ter beschikking hebben;
  - c. het initiëren, (laten) uitvoeren en begeleiden van activiteiten en projecten op het terrein van arbeidsmarkt, scholing en sociaal beleid;
  - d. het geheel of gedeeltelijk financieren of subsidiëren van de activiteiten, die nader gespecificeerd zijn in een reglement;
  - e. het initiëren, begeleiden en publiceren van onderzoek op het terrein van arbeidsmarkt, scholing en sociaal beleid voor alle werkgevers en werknemers in de branche;
  - f. projecten gebaseerd op informatie- en communicatievoorziening op het terrein van arbeidsmarkt, scholing en sociaal beleid en onderzoek op deze thema's en het publiceren van deze onderzoeken voor alle werkgevers en werknemers in de branche;
  - g. het verwerven van middelen voor de financiering van de activiteiten a tot en met f, waaronder het optreden als aanvrager bij het ESF en/of andere subsidies.

## Artikel 4 Geldmiddelen

1. De inkomsten van de SSFH bestaan uit:
  - a. bijdragen van werkgevers;
  - b. bijdragen van werknemers;
  - c. rentebaten;
  - d. schenkingen, legaten en erfstellingen, met dien verstande dat erfstellingen uitsluitend kunnen worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving;
  - e. subsidies en andere inkomsten.
2. De uitgaven van de stichting bestaan uit:
  - a. de uitgaven voortvloeiende uit de realisering van de doelstellingen als bedoeld in artikel 3;
  - b. de beheerskosten van de stichting.

## Artikel 5 Bestuur

1. Het bestuur van de SSFH bestaat uit acht leden, te weten vier werkgeversleden en vier werknemersleden.
2. De werkgeversleden worden benoemd door de werkgeversorganisaties: drie werkgeversleden worden benoemd op voordracht van de Landelijke Huisartsen Vereniging, gevestigd te Utrecht, hierna te noemen de LHV en één werkgeverslid wordt benoemd op voordracht van InEen, vereniging van organisaties voor eerstelijnszorg, gevestigd te Utrecht, hierna te noemen InEen.  
Na de oprichting van de SSFH is lid 6 van toepassing.  
De werknemersleden worden benoemd door de werknemersorganisaties: één lid wordt benoemd op voordracht van de Nederlandse Vereniging van Doktersassistenten, gevestigd te Utrecht, hierna te noemen NVDA; één lid wordt benoemd op voordracht van FNV, gevestigd te Amsterdam; één lid wordt benoemd op voordracht van CNV Connectief, gevestigd te Utrecht; één lid wordt benoemd op voordracht van de Nederlandse Vereniging van Praktijkondersteuners, gevestigd te Utrecht, hierna te noemen NVvPO.  
Na de oprichting van de SSFH is lid 6 van toepassing.
3. Indien een lid van de in lid 2 van dit artikel genoemde organisaties zich niet verbindt aan de CAO HZ, verliest deze het recht op vertegenwoordiging in het bestuur van de SSFH. Het bestuur van de SSFH kan in dat geval besluiten om het betreffende vertegenwoordigingsrecht te continueren voor de duur van de periode tot aan het moment dat de betreffende organisatie zich niet verbindt aan de nieuwe CAO HZ volgend op de CAO waaraan de organisatie zich niet verbonden heeft, met inachtneming van de voorwaarden voor het aftreden en herbenoemen van bestuursleden conform lid 5 van dit artikel. Het bestuur van de SSFH dient hiertoe een unaniem besluit te nemen. Dit recht van verlengde vertegenwoordiging vervalt indien de betreffende organisatie er voor kiest om het namens haar reeds in functie zijnde bestuurslid, niet langer voor te dragen.
4. Het bestuur kiest uit haar midden een voorzitter en een vicevoorzitter/penningmeester die deze functies voor de duur van één jaar vervullen. Beide functies worden beurtelings paritair door een werkgevers- dan wel een werknemersvertegenwoordiger vervuld, tenzij het bestuur anders besluit.
5. De bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier jaar. Zij zijn terstond één maal herbenoembaar.
6. Bij het ontstaan van een (of meer) vacature(s) in het bestuur zullen de overblijvende bestuursleden door een meerderheidsbesluit daarin voorzien door het benoemen van een (of meer) opvolger(s) op voordracht van de organisatie die het recht heeft om voor die vacature een bestuurslid voor te dragen met in achtneming van lid 7 van dit artikel.

7. Voor het vervullen van de ontstane vacature(s) stelt het bestuur een competentieprofiel op dat de instemming behoeft van alle werkgevers- en werknemersorganisaties, genoemd in artikel 5, lid 2, met inachtneming van artikel 5, lid 3. De organisatie, die het recht heeft om een bestuurslid voor te dragen, zal hiertoe zo spoedig mogelijk overgaan doch uiterlijk binnen vier maanden na ontvangst van het geaccordeerde competentieprofiel.
8. Een bestuurslid kan te allen tijde worden geschorst en ontslagen door de organisatie, die het betreffende bestuurslid heeft benoemd of voorgedragen.
9. Het bestuurslidmaatschap eindigt door:
  - a. overlijden van het bestuurslid;
  - b. het verlies van het vrije beheer over zijn vermogen;
  - c. bij schriftelijke ontslagneming (bedanken);
  - d. bij ontslag op grond van artikel 298, Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek;
  - e. ontslag door het bestuur.

#### **Artikel 6 Bevoegdheden van het bestuur**

1. Het bestuur is gezamenlijk bevoegd tot vertegenwoordiging van de stichting in en `buiten rechte.
2. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan de volgende twee gezamenlijk handelende personen: de voorzitter en de vicevoorzitter/penningmeester. Het bestuur stelt een ambtelijk secretaris aan met als taak het ondersteunen en adviseren van het bestuur bij het realiseren van het doel van de stichting.
3. Het bestuur kan besluiten tot verlening van volmacht aan één of meer bestuurders, alsook aan anderen, al dan niet verbonden aan de stichting, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.
4. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Het bestuur is tevens belast met de zorg voor de uitvoering en handhaving van de statuten en de reglementen alsmede voor het beheer van het fondsvermogen van de stichting.
5. Het bestuur is wel bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten, waarbij de SSFH zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.
6. Het bestuur is bevoegd, ter uitvoering van de werkzaamheden verbonden aan het secretariaat en de inning van de werkgeversbijdragen zomede andere door het bestuur te bepalen taken, uit te besteden aan een derde.
7. Het bestuur voorziet in een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering. In zoverre deze verzekering niet dekkend is voor een voorkomende aansprakelijkheid van één of meerdere bestuursleden of het bestuur in het geheel, voorziet de stichting in juridische ondersteuning en draagt zij de kosten van deze en de vastgestelde aansprakelijkheid. De genoemde ondersteuning en dekking van kosten geldt niet indien sprake is van opzettelijke nalatigheid en/of strafbare feiten.
8. De aan de Stichting toebehorende vermogenswaarden dienen te worden bewaard, hetzij ten kantore van de Stichting, hetzij bij een Nederlandse bankinstelling.
9. Het bestuur zal de kosten van beheer van de geldmiddelen, en de wijze van verrekening vaststellen.

#### **Artikel 7 Bestuursvergaderingen**

1. Het bestuur vergadert vier maal per jaar en voorts zo dikwijls de voorzitter, of bij diens afwezigheid de vicevoorzitter/penningmeester, of tenminste twee bestuursleden dit nodig achten.
2. De wijze en termijn van oproeping worden bij bestuursbesluit geregeld.

3. Door het bestuur kan aan de bestuursleden voor het bijwonen van vergaderingen en daarmee gelijk te stellen bijeenkomsten een vergoeding worden toegekend.

### **Artikel 8 Besluitvorming**

1. Iedere bestuurder is bevoegd tot het uitbrengen van één stem. Voor zover in deze statuten geen grotere meerderheid is voorgeschreven worden besluiten van het bestuur genomen met gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen, met dien verstande dat deze besluiten niet kunnen worden genomen ingeval alle bestuurders behorende tot de groep bestuurders voorgedragen door de werkgeversorganisaties dan wel alle bestuurders behorende tot de groep voorgedragen door de werknemersorganisaties hun stem uitbrengen tegen het voorstel.
2. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen in een vergadering waarin tenminste vier bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn, waaronder ten minstetwee bestuurders benoemd door de werkgeversorganisaties en tenminste twee bestuurders benoemd door de werknemersorganisaties.
3. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.  
Bij staking van stemmen wordt het voorstel in de volgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
4. Over zaken wordt bij voorkeur mondeling en over personen schriftelijk gestemd.
5. De leden van het bestuur zijn bevoegd zich door een daartoe schriftelijk gevolmachtigd ander lid van het bestuur te doen vertegenwoordigen.
6. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits het desbetreffende voorstel schriftelijk (waaronder begrepen per geëigend telecommunicatiemiddel), aan alle bestuursleden is toegezonden, geen van hen zich binnen een daarbij testellen termijn van tenminste tien dagen tegen deze wijze van besluitvorming heeft verzet en tenminste de meerderheid van de bestuursleden zich schriftelijk (waaronder begrepen per geëigend telecommunicatiemiddel), vóór het voorstel hebben verklaard. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden een relaas opgemaakt, dat bij de stukken voor de volgende bestuursvergadering wordt gevoegd. Het bepaalde in lid 3, 4 en 5 is daarbij van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat bij staking van stemmen het voorstel in de eerstkomende vergadering aan de orde wordt gesteld.

### **Artikel 9 Jaarverslag, rekening en verantwoording**

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting en van allesbetreffende de werkzaamheden van de stichting, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend.
3. Voorafgaand aan ieder boekjaar stelt het bestuur uiterlijk in november een beleidsplan met begroting vast dat is ingericht en gespecificeerd volgens de in artikel 3 omschreven bestedingsdoelen/activiteiten. Het conceptbeleidsplan met begroting wordt voor advies aan de bij de SSFH betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties, genoemd in artikel 5, lid 2, met inachtneming van artikel 5, lid 3, voorgelegd, die binnen twee maanden hun advies uitbrengen. De begroting is ingericht en gespecificeerd volgens de in artikel 3 omschreven bestedingsdoelen/activiteiten.
4. Het bestuur is verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de jaarrekening van de stichting te maken, op papier te stellen en vast te stellen.

Voorts legt het bestuur rekening en verantwoording af van het gevoerde beleid en evalueert haar eigen functioneren in het jaarverslag waarvan de jaarrekening een onderdeel is. De jaarrekening dient volgens de in artikel 3 omschreven bestedingsdoelen/activiteiten te zijn gespecificeerd en gecontroleerd door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid. Uit het jaarverslag waarin opgenomen de accountantsverklaring moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan.

5. Het in lid 3 bedoelde beleidsplan met begroting en het in lid 4 bedoelde verslag en de accountantsverklaring worden ter inzage voor de bij de SSFH betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties, genoemd in artikel 5, lid 2, met in achtneming van artikel 5, lid 3 neergelegd:
  - a. ten kantore van de stichting;
  - b. op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaats(en).
6. Het in lid 4 bedoelde verslag en de accountantsverklaring worden binnen zes maanden naar de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid gezonden.
7. Het in lid 4 bedoelde verslag en de accountantsverklaring worden op aanvraag digitaal aan de bij de SSFH betrokken werkgevers en werknemers toegezonden tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.
8. Het bestuur is verplicht de in de voorgaande leden bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.
9. De op een gegevensdrager aangebrachte gegevens, uitgezonderd de op papier gestelde balans en staat van baten en lasten, kunnen op een andere gegevensdrager worden overgebracht en bewaard, mits de overbrenging geschiedt met juiste en volledige weergave der gegevens en deze gegevens gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt.

#### **Artikel 10 Statutenwijziging en ontbinding**

1. Een besluit tot statutenwijziging of tot ontbinding van de stichting kan door het bestuur worden genomen met inachtneming van het bepaalde in artikel 8, lid 1 van deze statuten.
2. Het voorstel voor ontbinding wordt eerst toegezonden aan alle werkgevers- en werknemersorganisaties, genoemd in artikel 5, lid 2, met in achtneming van artikel 5, lid 3, die daarover binnen twee maanden een advies uitbrengen aan het bestuur.
3. Na het doorlopen van de procedure in lid 2 van dit artikel zal aan de leden van het bestuur minimaal drie weken voor de dag van de vergadering, waarin een voorstel tot het nemen van een besluit tot statutenwijziging dan wel tot ontbinding zal worden behandeld, gelijktijdig met de agenda van de vergadering, een afschrift worden toegezonden van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging van de statuten of ontbinding van de stichting woordelijk is opgenomen.
4. Een besluit tot statutenwijziging of tot ontbinding van de stichting kan niet eerder door het bestuur worden genomen dan na een vereiste tweederde meerderheid van de uitgebrachte stemmen van alle bestuursleden. Bij het ontbreken van een tweederde meerderheid wordt het voorstel overgedragen aan de cao-partijen.
5. Wijzigingen in de statuten treden niet in werking alvorens de akte van wijziging, door het bestuur ondertekend, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de rechtbank in het arrondissement waarin het fonds is gevestigd.

#### **Artikel 11 Reglement**

1. Het bestuur is bevoegd één of meer reglementen vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld, waarvan nadere regeling wenselijk wordt geacht.

2. Ten aanzien van besluiten tot vaststelling of wijziging van een reglement is het bepaalde in artikel 10 lid 1, 3, 4 en 5 van een besluit tot statutenwijziging van overeenkomstige toepassing.
3. De bepalingen in een reglement mogen niet in strijd zijn met deze statuten, de wet en de CAO HZ.

#### **Artikel 12 Verplichtingen werkgevers, werknemers en gesubsidieerde instellingen**

1. De werkgevers en werknemers hebben de inspanningsverplichting alle beschikbare gegevens te verstrekken, die door het bestuur voor een goede naleving van de statuten en de reglementen als bedoeld in artikel 11, lid 1 noodzakelijk worden geacht.
2. Indien SSFH subsidies zal verstrekken dan dient bij een aanvraag om subsidie een begroting van de activiteiten, waarvoor subsidie wordt aangevraagd, te worden ingezonden. De begroting dient te worden gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen/activiteiten als omschreven in artikel 3.
3. Een subsidieontvangende instelling zal jaarlijks een door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring overleggen over de besteding van de gelden, welke verklaring moet zijn gespecificeerd volgens de in artikel 3 omschreven bestedingsdoelen/activiteiten en een geïntegreerd onderdeel uit moet maken van het (financieel) jaarverslag.

#### **Artikel 13 Vereffening**

1. De vereffening geschiedt door het bestuur.
2. De SSFH blijft na ontbinding voortbestaan indien en voor zover dit voor de vereffening van haar zaken nodig is.
3. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten zoveel mogelijk van kracht.
4. Het bestuur bepaalt welke bestemming, na betaling van alle schulden, aan de overgebleven bezittingen van de SSFH zal worden gegeven, met dien verstande dat het saldo zal worden bestemd voor een doel, dat het doel van de SSFH zoveel mogelijk nabij komt.
5. De slotrekening van de vereffening alsmede de bestemming van het eventuele saldobehoeven de goedkeuring van de organisaties, genoemd in artikel 5, lid 2, met inachtneming van artikel 5, lid 3.
6. Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de ontbonden stichting gedurende zeven jaren berusten onder de door de vereffenaar(s) aan te wijzen perso(o)n(en).
7. Op de vereffening zijn voorts de bepalingen van Titel 1, Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek van toepassing.

#### **Artikel 14 Beleggingen**

Voor zover gelden van de SSFH voor belegging beschikbaar zijn, worden deze geldend door het bestuur belegd, met inachtneming van in redelijkheid daarvoor te stellen eisen van liquiditeit, rendement en risicoverdeling. Als het bestuur hiertoe overgaat dient het bestuur als geheel kennis te hebben van de te verhandelen financiële producten.

#### **Artikel 15 Onvoorziene gevallen**

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

## **Artikel 16 Slotbepaling**

Het eerste boekjaar van de stichting betreft een verlengd boekjaar. Het eerste boekjaar van de stichting loopt vanaf datum oprichting tot en met 31 december 2013.