

**REGLEMENT OVERGANGSREGELING INDIVIDUEEL BUDGET  
DUURZAME INZETBAARHEID 2017 t/m 2019**  
(versie 12 oktober 2018)

## Inhoudsopgave

|            |                                    |   |
|------------|------------------------------------|---|
| Artikel 1  | Definities .....                   | 3 |
| Artikel 2  | Voorwaarden .....                  | 3 |
| Artikel 3  | Vergoeding .....                   | 3 |
| Artikel 4  | Aanvraag en uitbetaling .....      | 4 |
| Artikel 5  | Terugvordering .....               | 4 |
| Artikel 6  | Bezwaar .....                      | 4 |
| Artikel 7  | Verstrekken van inlichtingen ..... | 5 |
| Artikel 8  | Voorschriften .....                | 5 |
| Artikel 9  | Bijzondere gevallen .....          | 5 |
| Artikel 10 | Reglementswijziging .....          | 5 |
| Artikel 11 | Inwerkingtreding .....             | 5 |

## **Artikel 1 Definities**

1. Het bestuur: het bestuur van de Stichting Vollandis Fonds (Vollandis), kantoorhoudende te Harderwijk (Postbus 85, 3840 AB Harderwijk).
2. Cao: de cao Bouw & Infra.
3. Cao BTER: cao Bedrijfstakeigen Regelingen Bouw & Infra.
4. Werkgever: iedere eenheid, ongeacht haar rechtsvorm, die commerciële economische activiteiten uitoefent en valt onder de werkingssfeer van de cao en de cao BTER.
5. Werknemer: een persoon die in Nederland bij een werkgever werkzaam is op grond van een arbeidsovereenkomst in de zin van de artikelen 7:610 BW, 7:610a BW en 7:610b BW.
6. Belanghebbende: de werknemer
  - a) die valt onder de werkingssfeer van de cao en de cao BTER;
  - b) waarvoor door de werkgever premie wordt afgedragen voor de bedrijfstakfondsen in de Bouw & Infra;
  - c) op grond van de cao beschikt over een individueel budget.
7. Duurzame Inzetbaarheid Analyse (DIA): een door Vollandis uitgevoerd adviesgesprek (eventueel in combinatie met een PAGO) over wat de werknemer kan doen om gemotiveerd en gezond te kunnen blijven deelnemen aan het arbeidsproces.

## **Artikel 2 Voorwaarden**

Belanghebbende kan in aanmerking komen voor een vergoeding van opleidingskosten die voortvloeien uit een DIA indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:

1. Belanghebbende heeft in de periode 1 april 2017 tot en met 31 december 2019 deelgenomen aan een Duurzame Inzetbaarheid Analyse (DIA) en beschikt over een DIA-actieplan.
2. De opleiding
  - a) sluit aan bij het DIA-actieplan;
  - b) is of wordt gevolgd in het kader van de duurzame inzetbaarheid van belanghebbende;
  - c) is of wordt gevolgd met het oog op het verwerven van (meer) inkomen;
  - d) is niet noodzakelijk voor de uitoefening van de huidige functie van belanghebbende.
3. De opleiding start binnen twaalf maanden na deelname aan de DIA.
4. Belanghebbende heeft de factuur voor de opleidingskosten betaald.
5. Op het moment dat de vergoeding betaalbaar wordt gesteld is sprake van een dienstbetrekking tussen belanghebbende en een werkgever.

## **Artikel 3 Vergoeding**

1. Indien aan alle voorwaarden en verplichtingen die voortvloeien uit dit reglement is voldaan heeft belanghebbende recht op een vergoeding van 50 procent van de opleidingskosten die voortvloeien uit een DIA, tot een maximum van € 1.250.
2. Belanghebbende is verantwoordelijk voor het aanvragen van de vergoeding, waarbij de bewijslast ten aanzien van de feiten en omstandigheden die recht geven op de vergoeding rust op belanghebbende.

#### **Artikel 4           Aanvraag en uitbetaling**

1. Om in aanmerking te komen voor een vergoeding dient belanghebbende een volledig ingevuld en ondertekend declaratieformulier in te dienen bij het kantoor van Volandis, t.a.v. Afdeling Subsidieadministratie, Postbus 85, 3840 AB Harderwijk of te versturen naar het e-mailadres: subsidies@volandis.nl.
2. Het declaratieformulier moet zijn vergezeld van een kopie van:
  - a) een wettelijk identiteitsbewijs van belanghebbende;
  - b) een kopie van het DIA-actieplan;
  - c) een kopie van de factuur van de opleiding;
  - d) een kopie van een bewijs van betaling van de factuur (bijv. een bankafschrift).
3. Het volledig ingevulde, ondertekende en van alle bijlagen voorziene declaratieformulier moet binnen zes maanden na factuurdatum door Volandis zijn ontvangen.
4. Indien aan alle voorwaarden is voldaan, betaalt Volandis de vergoeding aan belanghebbende. Belanghebbende ontvangt van Volandis een specificatie van de betaalbaar gestelde vergoeding.
5. De werkgever van belanghebbende ontvangt een kopie van deze specificatie met de opmerking dat door werkgever moet worden beoordeeld of hierover loonheffingen verschuldigd zijn. Werkgever zal de vergoeding waar mogelijk, mede gelet op artikel 2, onderdeel 5, aanwijzen als een eindheffingsbestanddeel waarop de betreffende fiscale gerichte vrijstelling van toepassing is, slechts waarna de vergoeding onbelast is. Werkgever zal deze vergoeding ten slotte in haar WKR-administratie moeten verwerken.
6. Indien niet aan alle voorwaarden is voldaan, ontvangt belanghebbende van Volandis een afwijzingsbrief.

#### **Artikel 5           Terugvordering**

1. Het bestuur is gerechtigd een reeds uitbetaalde vergoeding terug te vorderen wanneer een vergoeding ten onrechte aan belanghebbende is betaald.  
Dit besluit wordt schriftelijk medegedeeld aan belanghebbende en werkgever.
2. Belanghebbende is, voor zover wettelijk gezien mogelijk, aansprakelijk voor alle schade (zoals loonbelasting en premie volksverzekering) als blijkt dat de betreffende opleiding niet voldoet aan de wettelijke voorwaarden en de vergoeding daardoor niet onbelast kan zijn in het kader van de betreffende gerichte vrijstelling.

#### **Artikel 6           Bezwaar**

1. Belanghebbende kan bezwaar maken tegen een besluit zoals bedoeld in artikel 4 lid 4 en lid 6 en artikel 5 lid 1.
2. De termijn voor het indienen van bezwaar bedraagt zes weken. Deze termijn vangt aan met ingang van de dag na dagtekening van de specificatie respectievelijk dagtekening van de schriftelijke mededeling. Een na afloop van deze termijn ingediend bezwaar is niet-ontvankelijk en wordt derhalve niet in behandeling genomen.

3. Het bezwaar dient per gewone post of per e-mail (subsidies@vollandis.nl) te worden ingediend bij het bestuur en dient ten minste te vermelden:
  - a) naam en adres van bezwaarhebbende;
  - b) de gronden van het bezwaar;
  - c) de dagtekening;
  - d) de ondertekening van bezwaarhebbende.
4. Bij het bezwaarschrift dient een kopie te worden gevoegd van het besluit waartegen het bezwaar zich richt.
5. Het bestuur doet uitspraak op bezwaar.
6. Bezwaarhebbende heeft geen recht op vergoeding van kosten samenhangende met het bezwaar.

#### **Artikel 7            Verstreken van inlichtingen**

Belanghebbende is verplicht inzage te verlenen in alle documenten en verder alle inlichtingen te verstrekken die nodig zijn voor de uitvoering van wat in dit reglement is bepaald.

#### **Artikel 8            Voorschriften**

Het bestuur is bevoegd nadere voorschriften vast te stellen die nodig zijn voor een verantwoorde uitvoering. Deze voorschriften mogen niet in strijd zijn met de bepalingen in dit reglement.

#### **Artikel 9            Bijzondere gevallen**

Indien bepalingen van dit reglement in een individueel geval leiden tot niet voorziene of onbedoelde gevolgen, kan het bestuur een regeling treffen om die gevolgen geheel of ten dele te compenseren.

#### **Artikel 10           Reglementswijziging**

Het bestuur is bevoegd het reglement te wijzigen.

#### **Artikel 11           Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt op 1 april 2017 in werking.