



# Leisure CAO

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR HET DAGATTRACTIEBEDRIJF**

1 januari 2019 tot en met 31 oktober 2019



**Partijen die de CAO hebben ondertekend:**

**Werkgeverspartijen:**

Stichting Apenheul  
J.C. Wilsaan 31  
7313 HK Apeldoorn

Koninklijke Burgers' Zoo B.V.  
Antoon van Hooffplein 1  
6816 SH Arnhem

DierenPark Amersfoort B.V.  
Barchman Wuijterslaan 224  
3819 AC Amersfoort

Stichting Koninklijke Diergaarde Blijdorp  
Postbus 532  
3000 AM Rotterdam

GaiaPark B.V.  
Brughofweg 25  
6468 PB Kerkrade

Ouwehands Dierenpark B.V.  
Postbus 9  
3910 AA Rhenen

Wildlands Adventure Zoo Emmen B.V.  
Postbus 1010  
7801 BA Emmen

**Werknemerspartijen:**

CNV Vakmensen  
Postbus 2525  
3500 GM Utrecht  
T 030-751570  
[www.cnvvakmensen.nl](http://www.cnvvakmensen.nl)

FNV  
Postbus 9208  
3506 GE Utrecht  
T 088 368 0 368  
[www.fnv.nl](http://www.fnv.nl)

## Inhoud

Thema 1 Mijn Arbeidsovereenkomst .....	6
1.1 Doelgroep .....	6
1.2 CAO .....	6
1.3 Looptijd.....	7
1.4 Arbeidsovereenkomst .....	7
1.5 Anti-misbruikbepaling .....	7
1.6 Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten .....	7
1.7 Proeftijd.....	7
1.8 Aanzegtermijn .....	8
1.9 Opvolgend werkgeverschap .....	8
1.10 AOW-leeftijd.....	8
Thema 2 Mijn Arbeidsrelatie .....	9
2.1 Goed werkgeverschap & werknemerschap .....	9
2.2 Geheimhouding.....	9
2.3 Arbeid voor derden .....	9
2.4 Geschillencommissie .....	9
Thema 3 Mijn Tijd.....	10
3.1 Werkrooster .....	10
3.2 Arbeidsduur .....	10
3.3 Werken op zondag .....	10
3.4 Minuren .....	10
3.5 Plus-uren.....	10
3.6 Overwerk .....	10
3.7 Consignatie .....	11
3.8 Feestdagen .....	11
3.9 Vakantiejaar.....	11
3.10 Opbouw wettelijke vakantieuren.....	11
3.11 Opbouw bovenwettelijke vakantieuren.....	11
3.12 Vakantie-overzicht.....	11
3.13 Buitengewoon verlof.....	12
Thema 4 Mijn Functie.....	13
4.1 Functie-indeling.....	13
4.2 Ontwikkelingskosten Handboeken.....	13
4.3 Beroepsmogelijkheid functie-indeling .....	13
4.4 Andere functie vervullen .....	13

Thema 5 Mijn Ontwikkeling .....	14
5.1 Duurzame inzetbaarheid .....	14
5.2 Arbeidsmobiliteit .....	14
5.3 Mantelzorg .....	14
5.4 Functioneren en beoordelen .....	14
5.5 Uitrui arbeidsvoorwaarden .....	14
5.6 Budget .....	14
Thema 6 Mijn Beloning.....	15
6.1 Toepassing loonschalen.....	15
6.2 Jeugdlonen .....	15
6.3 Collectieve loonsverhoging .....	15
6.4 Individuele loonsverhoging .....	15
6.5 Vakantietoeslag.....	16
6.6 Vergoedingen - Reiskosten.....	16
6.7 Vergoedingen - Vakbondscontributie .....	16
6.8 All-in loon .....	16
6.9 Loonbetaling.....	16
6.10 Loonstrook.....	16
Thema 7 Mijn Gezondheid .....	17
7.1 Ziekte - loondoorbetaling.....	17
7.2 Ziekte - verhaalsrecht .....	17
7.3 Ontwikkelgesprek.....	17
7.4 Inentingen .....	17
Thema 8 Bijzondere Bepaling.....	18
Bijlagen .....	19
Bijlage 1 Definities .....	19
Bijlage 2 Loontabel .....	21
Bijlage 3 Overgangsreglement CAO Dierenparken .....	22
Bijlage 4 Reglement Geschillencommissie.....	23
Bijlage 5 Reglement Beroepscommissie functie indeling en functiewaardering .....	23
Bijlage 6 Protocolafspraken .....	24

# Thema 1 Mijn Arbeidsovereenkomst

## 1.1 Doelgroep

Deze cao is van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen jou en één van de werkgevers die deze cao heeft ondertekend.

Je werkervaring, leeftijd of de aard van het werk bepalen in welke werknemerscategorie je wordt ingedeeld:

Vakvolwassen werknemer:	je bent 22 jaar of ouder en met ingang van 1 juli 2019 21 jaar of ouder;
Jeugdige werknemer:	je bent in de leeftijd van 15 jaar tot en met 21 jaar en met ingang van 1 juli 2019 15 jaar tot en met 20 jaar;
Vakkracht:	je bent 18 jaar of ouder en je hebt minimaal één jaar aantoonbare werkervaring in dezelfde of een vergelijkbare functie;
Niet-vakkracht:	a. je bent jonger dan 18 jaar, of b. je bent 18 jaar of ouder is, maar hebt geen of minder dan één jaar aantoonbare werkervaring in dezelfde of soortgelijke functie.

Je wordt aangenomen in een bepaalde functie als:

- Seizoenkracht: je bent aangenomen in de functie van seizoenkracht en je werkt in één of meer van de volgende functies:
  - kassa,
  - receptie,
  - controle,
  - gastenservice/ front office,
  - merchandise / shop,
  - horeca,
  - parkeren,
  - dierverzorging (als het gaat om werkzaamheden die op de bezoeker zijn gericht),
  - onderhoud.

Jouw werk wordt bepaald door klimatologische en natuurlijke omstandigheden (bezoekers aantallen). Vanwege dit seizoenpatroon zijn de werkzaamheden maximaal 9 maanden beschikbaar. Als de werkzaamheden meer dan 9 maanden beschikbaar zijn, dan is er géén sprake van een seizoenkracht.

- Flexkracht: je bent aangenomen in de functie van flexkracht en je werkt op afroep in één of meer van de volgende functies: ingezet op de volgende werkzaamheden:
  - kassa,
  - receptie,
  - controle,
  - gastenservice/ front office,
  - merchandise / shop,
  - horeca,
  - parkeren,
  - dierverzorging (als het gaat om werkzaamheden die op de bezoeker zijn gericht),
  - onderhoud.

Het gaat om werk van incidentele aard en dat geen vaste omvang heeft.

Je wordt op afroep ingezet wanneer er sprake is van ziekte of onverwachte drukte vanwege weersomstandigheden, andere plotseling ontstane werkzaamheden, incidentele evenementen of omstandigheden.

- AOW-gerechtigde werknemer: je hebt een arbeidsovereenkomst gesloten, nadat je jouw AOW-leeftijd hebt bereikt.

## 1.2 CAO

De bepalingen in de cao hebben een minimum karakter. Dat wil zeggen dat je werkgever alleen positief mag afwijken van de cao.

### 1.3 Looptijd

De cao loopt van 1 januari 2019 tot en met 31 oktober 2019 en eindigt zonder dat opzegging nodig is.

### 1.4 Arbeidsovereenkomst

Op de duur en de beëindiging van jouw, schriftelijk vastgelegde, arbeidsovereenkomst zijn de wettelijke bepalingen van toepassing (artikelen 7:667 tot en met 7:686a Burgerlijk Wetboek).

### 1.5 Anti-misbruikbepaling

Cao-partijen benadrukken dat het je werkgever niet is toegestaan misbruik te maken van de afwijkmogelijkheid op de Wet werk en zekerheid. Het is verboden jou onterecht seizoenkracht of flexkracht, terwijl dit feitelijk gezien niet juist is. Je wordt op basis van objectieve criteria ingedeeld in de categorie seizoenkracht of flexkracht.

### 1.6 Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten

Werk je als seizoenkracht dan geldt de volgende afwijking van [de wet](#):

- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt voor minimaal 6 en maximaal 9 maanden afgesloten. Na deze arbeidsovereenkomst geldt dat er tenminste een onderbreking is van 3 maanden, voordat er opnieuw een arbeidsovereenkomst van minimaal 6 en maximaal 9 maanden afgesloten kan worden.
- Als er geen onderbreking is van tenminste 3 maanden, ben je geen seizoenkracht en geldt deze uitzondering op de wet niet.
- De omvang van je arbeidsovereenkomst is tenminste 312 uur in 9 maanden of naar rato als de arbeidsovereenkomst korter is.
- Je kunt ingezet worden tussen 0 uren per week tot het maximum van het aantal uren volgens je arbeidsovereenkomst.

Werk je als flexkracht dan geldt [de wet](#) en de volgende voorwaarden:

- De omvang van je arbeidsovereenkomst is tenminste 208 uur in een kalenderjaar of naar rato als de arbeidsovereenkomst korter is
- Jouw feitelijke inzet kan variëren tussen de 0 uren per week tot aan het maximum aantal uren zoals afgesproken is in je arbeidsovereenkomst.

Ben je AOW-gerechtigd of ben je een leerling met een BBL-arbeidsovereenkomst, dan geldt de volgende afwijking van de wet: in een periode van 48 maanden kunnen maximaal 6 arbeidsovereenkomsten worden afgesloten die elkaar opvolgen met een onderbreking van niet meer dan 6 maanden.

### 1.7 Proeftijd

In je arbeidsovereenkomst is een proeftijd opgenomen:

Arbeidsovereenkomst	Duur proeftijd
Bepaalde tijd van 6 maanden of korter	Geen proeftijd
Bepaalde tijd tot twee jaar	Één maand
Bepaalde tijd van twee jaar of langer	Twee maanden
Onbepaalde tijd	Twee maanden
Bepaalde tijd van meer dan 6 maanden. Voor een opvolgende arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt dan geen proeftijd meer. Ook niet als de onderbreking meer dan 6 maanden heeft geduurd.	Twee maanden voor seizoenkrachten en flexkrachten

Indien jij de arbeidsovereenkomst in je proeftijd wilt opzeggen, geldt er geen opzegtermijn.

## 1.8 Aanzegtermijn

Bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd moet de werkgever een aanzegtermijn hanteren ([artikel 7:668 BW](#)). Dit houdt in dat je werkgever uiterlijk 1 maand voordat je arbeidsovereenkomst afloopt schriftelijk aangeeft of de overeenkomst wel of niet wordt voortgezet.

## 1.9 Opvolgend werkgeverschap

Als je eerst als uitzendkracht hebt gewerkt bij dezelfde werkgever of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd hebt gehad bij dezelfde werkgever, dan tellen deze periodes tot 1 juli 2017 niet mee in het bepalen van het aantal dienstjaren. Ook tellen ze niet mee voor het bepalen of jouw arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege omgezet moet worden naar een overeenkomst voor onbepaalde tijd.

## 1.10 AOW-leeftijd

Je arbeidsovereenkomst eindigt, zonder opzegging, op de dag dat je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.



## Thema 2 Mijn Arbeidsrelatie

### 2.1 Goed werkgeverschap & werknemerschap

Jouw werkgever behandelt jou met respect, zoals een goed werkgever doet en ook jij stelt je respectvol op richting je werkgever, zoals een goed werknemer doet.

### 2.2 Geheimhouding

Je bent tijdens en na je dienstverband verplicht tot absolute geheimhouding over alle feiten en bijzonderheden over het bedrijf als deze door bekendmaking het bedrijfsbelang kunnen schaden. Je werkgever kan bij overtreding van deze verplichting een schadevergoeding eisen.

### 2.3 Arbeid voor derden

Het is verplicht je werkgever schriftelijk te informeren over (de uitbreiding van) eventuele nevenwerkzaamheden bij derden, al dan niet in loondienst. Je werkgever kan deze nevenwerkzaamheden alleen verbieden wanneer deze jou in je werk belemmeren.

### 2.4 Geschillencommissie

Zowel jij als je werkgever kunnen advies vragen aan de Geschillencommissie als het gaat om:

- een geschil over arbeidsvoorwaarden, of
- de vraag of de cao wel of niet goed wordt toegepast.

Zie hiervoor het Reglement Geschillencommissie, bijlage 4.

## Thema 3 Mijn Tijd

### 3.1 Werkrooster

Elke medewerker ontvangt een werkrooster. Een werkrooster is een overzicht van de voor jou geldende werktijden in een bepaalde periode. Je ontvangt je rooster minimaal 2 weken voor de ingangsdatum, tenzij de bedrijfsomstandigheden het noodzakelijk maken dat je werkgever na overleg met jou het rooster aanpast.

### 3.2 Arbeidsduur

Een fulltime arbeidsovereenkomst heeft een gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week. Dit is een gemiddelde arbeidsduur van 1976 uur per kalenderjaar.

In overleg tussen jou en je werkgever wordt jouw arbeidsduur vastgelegd in je arbeidsovereenkomst. Je kunt in overleg met je werkgever contractueel afspreken dat je meer werkt dan 1976 uur per kalenderjaar. De maximale overeen te komen arbeidsduur wordt bepaald door de [Arbeidstijdenwet](#) en het [Arbeidstijdenbesluit](#).

### 3.3 Werken op zondag

Het is in een Dagattractiebedrijf gebruikelijk dat er op zondagen gewerkt wordt. Je kunt daarom gedurende het jaar, in afwijking van [artikel 5:6 lid 3](#) van de Arbeidstijdenwet, worden ingeroosterd voor (het) werken op zondag.

Als je een keer niet op zondag ingeroosterd wilt worden, kun je dat bij je werkgever aanvragen. Je werkgever staat dat toe als je in een kalenderjaar ten minste 39 zondagen werkt. Je werkgever kan het verzoek weigeren als de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken.

### 3.4 Minuren

Blijkt na afloop van het kalenderjaar dat het aantal gewerkte uren lager is dan het aantal contracturen dat met jou is afgesproken, dan is er sprake van 'minuren'. Deze uren moet je inhalen vóór 1 juli van het volgende kalenderjaar. Heb je wel al loon ontvangen over de afgesproken, maar niet gewerkte contracturen, dan hoeft de werkgever je loon niet nog een keer te betalen op het moment dat je die uren inhaalt. Tenzij de redenen waarom je niet al de overeengekomen contracturen hebt gewerkt, toe te schrijven zijn aan de werkgever.

### 3.5 Plus-uren

Blijkt na afloop van het kalenderjaar dat het aantal gewerkte uren meer is dan het aantal contracturen dat met jou is afgesproken, dan is er sprake van 'plus-uren'. Is dit het geval dan overleg je met je werkgever wanneer deze uren in tijd worden gecompenseerd vóór 1 juli van het volgende kalenderjaar.

Lukt het niet de plus-uren voor 1 juli in tijd te compenseren, dan worden ze uitbetaald volgens de volgende toeslag:

- de eerste 104 uur tegen 100% uurloon en
- de overige uren tegen 150% van je uurloon

### 3.6 Overwerk

Er is sprake van overwerk wanneer je op verzoek van je werkgever in een kalenderjaar meer dan 1976 uur werkt. Voor ieder uur overwerk ontvang je één uur vrije tijd. Je neemt de vrije tijd op in blokken van vier aaneengesloten uren, maar je mag met je werkgever een andere verdeling afspreken.

Je werkgever berekent aan het einde van elk kalenderjaar het aantal overuren. Ze moeten vervolgens vóór 1 juli van het volgende kalenderjaar worden opgenomen in vrije tijd.

Lukt het niet alle overuren voor 1 juli van het volgende jaar te compenseren in tijd, dan betaalt je werkgever de resterende uren voor 1 augustus uit tegen:

- de eerste 104 uur tegen 100% van het uurloon en
- de overige uren tegen 150% van het uurloon voor de overige uren.

In overleg met de Ondernemingsraad (OR) of Personeelsvertegenwoordiging (PvT) in de onderneming, of bij het ontbreken daarvan in overleg met de personeelsvergadering, kan een overwerkregeling worden afgesproken. In deze regeling kan positief worden afgeweken van de overwerkbepalingen in deze cao.

### 3.7 Consignatie

Je werkgever heeft een bedrijfsregeling over consignatie (bereikbaarheidsdiensten); [de Wet op de Ondernemingsraden \(WOR\)](#) is hierop van toepassing.

### 3.8 Feestdagen

Als feestdag gelden:

- Nieuwjaarsdag,
- de beide Paasdagen,
- Hemelvaartsdag,
- de beide Pinksterdagen,
- de beide Kerstdagen,
- Koningsdag en
- in lustrumjaren 5 mei, voor de viering van de Nationale Bevrijdingsdag.

Je mag op basis van je geloof bij je werkgever één keer per kalenderjaar een schriftelijk verzoek indienen om de christelijke feestdagen om te ruilen voor andere feestdagen.

Werk je op een feestdag van 02.00 tot 02.00 uur de volgende dag, dan heb je voor ieder gewerkt uur of gedeelte van een uur recht op vervangend vrij. In overleg met je werkgever neem je de vrije tijd op in de periode van 26 weken die volgt op de feestdag. Lukt het niet de vrije tijd in die 26 weken op te nemen, dan betaalt je werkgever een toeslag van 50% van je uurloon. De betaling vindt uiterlijk binnen 4 weken na afloop van de periode van 26 weken plaats.

### 3.9 Vakantiejaar

Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

### 3.10 Opbouw wettelijke vakantieuken

Bij een fulltime arbeidsovereenkomst heb je een wettelijk recht op 152 vakantieuken (20 dagen) per jaar. Als je in de loop van een kalenderjaar in dienst komt of uit dienst gaat, dan wordt het aantal wettelijke vakantieuken naar rato verminderd. Je bouwt per gewerkt uur, waarover recht op loon of recht op compensatie volgens de overwerkregeling of de feestdagenregeling, in totaal 0,096 vakantieuken op. Het wettelijk deel is 0,0768 en het bovenwettelijk deel is 0,0192.

De wettelijke uren vervallen op 1 juli na het jaar waarin ze zijn opgebouwd.

### 3.11 Opbouw bovenwettelijke vakantieuken

Bij een fulltime arbeidsovereenkomst heb je recht op 38 bovenwettelijke vakantieuken (5 dagen) per jaar. Als je in de loop van een kalenderjaar in dienst komt of uit dienst gaat, dan wordt het aantal bovenwettelijke vakantieuken naar rato verminderd.

De bovenwettelijke uren verjaren 5 jaren na de laatste dag van het vakantiejaar waarin ze zijn opgebouwd.

### 3.12 Vakantie-overzicht

Jouw werkgever zorgt voor een duidelijk overzicht van jouw vakantie-rechten. Hierbij wordt aangegeven hoeveel uren per vakantiejaar je hebt opgebouwd en opgenomen. Daarnaast staan zowel de vervallen wettelijke als de verjaarde bovenwettelijke vakantie-rechten aangegeven.

### 3.13 Buitengewoon verlof

Op basis van de [Wet arbeid en zorg](#) heb je in een aantal gevallen recht op doorbetaald verlof, zoals calamiteitenverlof of kort- en langdurend zorgverlof.

Je hebt daarnaast ook recht op buitengewoon, betaald verlof in de situaties volgens onderstaande tabel. Dit is wel onder de voorwaarde dat je de gebeurtenis tenminste één dag van tevoren meldt aan je werkgever onder overlegging van bewijsstukken.

Gebeurtenis	Duur
Eigen huwelijk/geregistreerd partnerschap of dat van je kind, broer of zus	1 dag
Overlijden van je partner of van een eigen kind	Van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis / crematie, met een minimum van 4 dagen.
Overlijden van je (schoon)ouders	2 dagen Ben je verantwoordelijk voor het regelen van de uitvaartplechtigheid dan van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie, met een minimum van 4 dagen.
Begrafenis of crematie van een broer, zwager, (schoon)zus of eigen grootouder	1 dag
Je 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap of dat van je kind, ouders of grootouders	1 dag, als je tenminste één jaar aaneengesloten in dienst bent geweest.
Verhuizing op verzoek van je werkgever	1 dag
Vakbondsverlof	Maximaal 4 dagen per kalenderjaar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- als je als officieel afgevaardigde deelneemt aan een landelijke bijeenkomst van de bij deze cao aangesloten werknemersorganisatie; uitzondering hierop zijn cao-bijeenkomsten over andere cao's dan de cao's voor het Dagattractiebedrijf.</li> <li>- als je deelneemt aan een door de werknemersorganisatie georganiseerde scholingsbijeenkomst, onder de voorwaarde dat je werkzaamheden dit toelaten en je hierover tijdig hebt overlegd met je werkgever.</li> </ul>
Mantelzorg	In overleg.

## Thema 4 Mijn Functie

### 4.1 Functie-indeling

Bij het indelen van de functies gebruikt je werkgever het [Handboek Referentiefuncties Dagrecreatie en het Handboek Referentiefuncties Bedrijfstak Horeca](#).

Je werkgever stelt een bedrijfsfunctie vast door een omschrijving te maken van de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden. Hij vergelijkt de door hem opgestelde bedrijfsfunctie met de meest voorkomende referentiefuncties uit de Handboeken. Hij bepaalt op deze manier bij welke referentiefunctie(s) de bedrijfsfunctie het beste past. De bedrijfsfunctie wordt daarna ingedeeld in een functiegroep.

Jouw werkgever is verplicht aan jou te melden in welke functiegroep jouw bedrijfsfunctie wordt ingedeeld en met welke referentiefuncties er is vergeleken. De functiegroep staat ook in je arbeidsovereenkomst genoemd.

### 4.2 Ontwikkelingskosten Handboeken

Je werkgever is verplicht bij te dragen in de kosten van de ontwikkeling en implementatie van de Handboeken referentiefuncties.

### 4.3 Beroepsmogelijkheid functie-indeling

Jouw werkgever is verantwoordelijk voor een juiste indeling van bedrijfsfuncties. Ben jij het niet eens met jouw indeling of vind je dat je functie zodanig is gewijzigd dat deze herzien moet worden, dan overleg je met je werkgever over een oplossing. Daar zijn regels voor die beschreven staan in bijlage 5.

### 4.4 Andere functie vervullen

Als je werkgever het noodzakelijk vindt, ben je verplicht tijdelijk ander werk te doen. Het gaat hierbij om ander werk dat je werkgever redelijkerwijs aan jou kan opdragen.

## Thema 5 Mijn Ontwikkeling

### 5.1 Duurzame inzetbaarheid

Jouw werkgever heeft er belang bij dat werknemers vitaal en flexibel zijn, net zoals jij er belang bij hebt dat jouw arbeidsmarktwaarde op peil blijft. Daarom is het belangrijk om samen te werken aan duurzame inzetbaarheid.

Belangrijke thema's die passen in het duurzaam inzetbaarheidsbeleid zijn:

- Vitaliteit
- Flexibiliteit
- Jobrotation
- Loopbaanadvies
- Wendbaarheid

Jouw werkgever zal in overleg met de werknemersvertegenwoordiging dit beleid opstellen.

### 5.2 Arbeidsmobiliteit

Er zal per park een plan ontwikkeld worden om jou de mogelijkheid te bieden tijdelijk, in het kader van je duurzame inzetbaarheid, in een andere functie of rol in te zetten. Dit mag overigens geen negatieve arbeidsvoorwaardelijke consequenties hebben. De randvoorwaarden van dit plan worden in overleg met de werknemersvertegenwoordiging uitgewerkt.

### 5.3 Mantelzorg

Heb je mantelzorgtaken dan kun je dit bespreekbaar maken bij je werkgever. Je werkgever zal meedenken over manieren waarop je in je werk tijdelijk ontlast kan worden om je mantelzorgtaken uit te kunnen voeren.

### 5.4 Functioneren en beoordelen

Elk jaar heb je tenminste één gesprek over je functioneren.

Hoe deze gesprekscyclus er precies uitziet wordt in overleg en na instemming van de werknemersvertegenwoordiging vastgesteld. Een bonusregeling kan deel uitmaken van de beoordelingssystematiek.

### 5.5 Uitrusten arbeidsvoorwaarden

Je werkgever kan er voor kiezen dat jij bepaalde arbeidsvoorwaarden (bronnen) kunt uitrusten tegen bepaalde (fiscaal toegestane) doelen. Als je werkgever hiervoor heeft gekozen, is er een reglement beschikbaar.

### 5.6 Budget

Je werkgever stelt per kalenderjaar een budget vast voor de kosten van ontwikkeling & vitaliteit. Dat budget is ten minste 1% van de jaarloonsom van de onderneming, voor loonheffing. Als het budget voor ontwikkeling & vitaliteit niet volledig is gebruikt voor verzoeken van werknemers, mag het ook worden gebruikt voor het voldoen aan eisen als bedrijfshulpverlening, sociale hygiëne, etc. Werkgever maakt inzichtelijk waar het budget aan wordt besteed. De werknemersvertegenwoordiging wordt bij dit proces betrokken. De vakorganisaties ontvangen hier jaarlijks een rapportage van.

## Thema 6 Mijn Beloning

### 6.1 Toepassing loonschalen

Ben je vakvolwassen en een vakkracht dan ontvang je ten minste het basisloon van de loonschaal die hoort bij de functiegroep waarin jouw bedrijfsfunctie is ingedeeld. Je ontvangt bij indiensttreding in principe het basisloon.

Ben je vakvolwassen en een niet-vakkracht dan ontvang je bij indiensttreding het wettelijk minimum loon. In onderstaande tabel vind je een overzicht van de toepassing van de loonschalen:

	Vakvolwassen	Niet vakvolwassen
<1 jaar werkzaam (niet-vakkracht)	WML	% WML
>1 jaar werkzaam (vakkracht)	basisloon	% basisloon

De functiegroepen en de daarbij behorende loonschalen zijn opgenomen in de loontabel in Bijlage I.

### 6.2 Jeugdlonen

Ben je nog niet vakvolwassen maar wél een vakkracht, dan ontvang je tenminste het percentage van het basisloon dat bij jouw leeftijd hoort en bij de functiegroep waarin jouw bedrijfsfunctie is ingedeeld.

Ben je nog niet vakvolwassen en ben je een niet-vakkracht, dan ontvang je een percentage van het wettelijk minimum (jeugd)loon in plaats van een percentage van het basisloon.

De percentages zijn:

Leeftijd	Percentage
15 jaar	30%
16 jaar	35%
17 jaar	45%
18 jaar	55%
19 jaar	65%
20 jaar	75%, met ingang van 1 juli 2019 80%
21 jaar	90%, met ingang van 1 juli 2019 100%

In onderstaande tabel vind je een overzicht van de toepassing van de loonschalen:

	Vakvolwassen	Niet vakvolwassen
<1 jaar werkzaam (niet-vakkracht)	WML	% WML
>1 jaar werkzaam (vakkracht)	basisloon	% basisloon

### 6.3 Collectieve loonsverhoging

De structurele loontabellen en de feitelijke salarissen worden met ingang van 1 januari 2019 met 2,2% verhoogd.

De loontabel inclusief de verhogingen is opgenomen in Bijlage 2.

Ben je een seizoenkracht of een flexkracht, dan heb je ook recht op de afgesproken collectieve loonsverhogingen volgens de cao.

### 6.4 Individuele loonsverhoging

Ben je vakvolwassen en op 1 januari van enig jaar tenminste een heel kalenderjaar bij dezelfde werkgever in dienst in dezelfde bedrijfsfunctie, dan is je individuele loonsverhoging afhankelijk van het van toepassing zijnde beoordelingssysteem (zie ook Mijn Ontwikkeling).

Heeft je werkgever geen uniform beoordelingssysteem of heeft er geen beoordelingsgesprek met jou plaatsgevonden, dan heb je recht op een individuele loonsverhoging van 2%.

Je hebt recht op een individuele loonsverhoging tot het eindloon van jouw loonschaal is bereikt.

Ben je een seizoenkracht of een flexkracht, dan heb je ook recht op de individuele loonsverhoging.

Werk je volgens je arbeidsovereenkomst meer dan 1976 uur per kalenderjaar, dan heb je naar rato recht op de individuele loonsverhoging.

## 6.5 Vakantietoeslag

Je vakantietoeslag is 8% van het loon berekend over de periode van 1 juni tot en met 31 mei. In het begrip loon zijn niet meegenomen eventuele toeslagen, eventuele gratificaties en beloning in natura.

## 6.6 Vergoedingen - Reiskosten

Jouw werkgever stelt in overleg met de werknemersvertegenwoordiging een reiskostenregeling vast binnen de fiscaal toegestane onbelaste bedragen.

## 6.7 Vergoedingen - Vakbondscontributie

Op jouw verzoek zal je werkgever de door jou betaalde vakbondscontributie eenmaal per jaar verrekenen door je brutoloon te verlagen met hetzelfde bedrag. Je werkgever kan hiertoe alleen verplicht worden als:

- je een bewijs van betaling van de contributie aan de werkgever geeft, en
- je eventueel extra informatie aan je werkgever geeft als dit nodig is voor de uitvoering.

Deze faciliteit vervalt zodra dit wettelijk niet meer mogelijk is.

## 6.8 All-in loon

Ben je een seizoenskracht of flexkracht en heb je een urengarantie van minder dan gemiddeld 12 uur per week, dan kan je werkgever een all-in loon toepassen als jij daarmee instemt. Ter compensatie van vakantiegeld en vakantiedagen wordt dan 18,97% toeslag op het loon betaald.

## 6.9 Loonbetaling

Als je als seizoenkracht of flexkracht afgesproken hebt meer uren te werken dan je overeengekomen garantie-uren, maar je hebt die uren (gedeeltelijk) toch niet gewerkt, dan is je werkgever niet verplicht het loon daarover door te betalen.

Het gaat hierbij om werk dat incidenteel van aard is en geen vaste omvang heeft. De oorzaak van het feit dat je de afgesproken werkzaamheden niet hebt verricht, kan zowel bij jou als bij je werkgever liggen. De uitsluiting van de doorbetaling van deze uren geldt voor de hele duur van je dienstverband.

## 6.10 Loonstrook

Op jouw loonstrook (of de bijbehorende specificatie) staat een overzicht van de feitelijk door jou gewerkte uren in de betaalperiode en de inhoudingen op je loon.

Dit betreft ook de inhouding van de helft van de premie voor de WGA (Regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten).



## Thema 7 Mijn Gezondheid

### 7.1 Ziekte - loondoorbetaling

Het kan zijn dat je door ziekte niet in staat bent te werken. Dan gelden de bepalingen van [artikel 7:629 BW](#). Als gevolg van je ziekte kun je mogelijk inkomensverlies lijden. Je werkgever compenseert dit gedeeltelijk en tijdelijk.

Je loon wordt doorbetaald tijdens ziekte en daarnaast ontvang je een aanvulling als je voldoet aan de voorschriften (spelregels) bij ziekte en je meewerkt aan re-integratie binnen of buiten de onderneming.

Je ontvangt een aanvulling:

- in de eerste 4 weken tot 100% van je maandloon;
- in de daaropvolgende 48 weken tot 95% van je maandloon;
- in de daaropvolgende 52 weken tot 75% van je maandloon.

Je hebt recht op aanvulling tijdens de periode dat je recht hebt op de wettelijke loondoorbetaling ([artikel 7:629 van het BW](#)).

Je hebt geen recht op aanvulling wanneer je arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een niet medisch noodzakelijke ingreep of veroorzaakt is door jouw opzet of schuld of wanneer je niet meewerkt aan mogelijk verhaal van de schade op derden.

Kun je passende arbeid verrichten of kun je werken in het kader van je re-integratie, dan ontvang je over de werkelijk gewerkte uren het bruto loon passend bij die werkzaamheden. De aanvulling wordt berekend over het verschil tussen je contractuele brutoloon en het brutoloon bij werkhervatting.

De loondoorbetaling plus de aanvullingen kunnen samen niet meer bedragen dan de maximum premie-inkomensgrens werknemersverzekeringen ingevolge de Wet financiering sociale verzekeringen.

Ben je seizoenkracht of flexkracht dan geldt dat de hoogte van het loon tijdens je ziekteperiode wordt gebaseerd op het gemiddeld aantal gewerkte uren over een periode van dertien weken voorafgaand aan jouw eerste ziektedag. Hierbij geldt een minimum van het aantal uren dat in je arbeidsovereenkomst is afgesproken. Mocht de periode van dertien weken geen juiste maatstaf zijn voor de vaststelling van je loon, dan wordt uitgegaan van een periode van dertien vierweekse tijdvakken of twaalf maand-tijdvakken.

### 7.2 Ziekte - verhaalsrecht

Als er vanwege jouw arbeidsongeschiktheid tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan worden ingesteld (zie [artikel 6:107a BW](#)) ben je verplicht alle daarvoor benodigde informatie aan je werkgever door te geven. Mocht je hieraan niet mee willen werken, dan verlies je je recht op aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling en het recht op aanvulling op de wettelijke uitkering.

### 7.3 Ontwikkelgesprek

Jaarlijks heb je een ontwikkelgesprek dat planmatig wordt vastgelegd. Dit gesprek gaat over jouw ontwikkeling, vitaliteit, mobiliteit en inzetbaarheid.

### 7.4 Inentingen

Medische, voor je werkzaamheden, noodzakelijke inentingen worden op tijd en voor rekening van je werkgever aangeboden.

## Thema 8 Bijzondere Bepaling

Als de cao Dierenparken op 31 maart 2006 op jou van toepassing was, geldt het Overgangsreglement cao Dierenparken (zie bijlage II).

# Bijlagen

## Bijlage 1 Definities

**Cao** collectieve arbeidsovereenkomst voor het Dagattractiebedrijf

### **Werkgever**

- de natuurlijke persoon, of
- de rechtspersoon of maatschap, of
- de vennootschap met twee of meer natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, die een bedrijf exploiteert waarvan de activiteiten bestaan uit het verrichten van werkzaamheden in de dagattractie en die daarvoor werknemers in dienst heeft zoals bedoeld in deze cao.

Het gaat om de volgende werkgevers:

1. Stichting Apenheul
2. Koninklijke Burgers' Zoo B.V.
3. DierenPark Amersfoort B.V.
4. Stichting Koninklijke Diergaarde Blijdorp
5. GaiaPark B.V.
6. Ouwehands Dierenpark B.V.
7. Wildlands Adventure Zoo Emmen B.V.

### **Dagattractie**

Het bieden van een product en/of dienst op het gebied van recreatie, educatie en/of cultuur, dat door de consument binnen één dag kan worden afgenomen. Kenmerkend voor de dierenparken en attractieparken is dat zij een bezoekersseizoen kennen dat wordt bepaald door klimatologische en natuurlijke seizoenen. Dit geldt ook voor de bedrijfsonderdelen horeca en recreatie.

### **Bedrijf**

Een onderneming, al dan niet bestaand uit verschillende bedrijfsonderdelen, waarin activiteiten in de dagattractie worden verricht.

### **Werknemer**

Degene die een arbeidsovereenkomst heeft met een werkgever. Het Burgerlijk Wetboek (BW) is hierop van toepassing. Een stagiair is geen werknemer zoals bedoeld in deze cao.

### **Deeltijdwerknemer**

Als je minder werkt dan gemiddeld 1976 uur per jaar gelden de arbeidsvoorwaarden in deze cao naar rato. Werknemersvertegenwoordiging de Ondernemingsraad (OR) of Personeelsvertegenwoordiging (PVT) binnen een bedrijf.

### **WOR**

Wet op de ondernemingsraden

### **Functie-indeling**

- a. Bedrijfsfunctie: het totaal van jouw taken en verantwoordelijkheden zoals die in een bepaald bedrijf door je werkgever is vastgesteld;
- b. Referentiefunctie: het in het 'Handboek Referentiefuncties Dagrecreatie' en 'Handboek Referentiefuncties Bedrijfstak Horeca' vastgestelde totaal van taken en verantwoordelijkheden, waaraan de bedrijfsfunctie wordt getoetst bij de indeling in een functiegroep. De handleidingen zijn te vinden op de website van [referentiefuncties in de horeca](#).
- c. Functiegroep: de groep waarin een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld na vergelijking van die bedrijfsfunctie met een referentiefunctie;

**Lonen**

- a. Maandloon: het bruto bedrag dat ligt tussen het basisloon tot en met het eindloon. Dit bedrag staat in de loonschaal die hoort bij jouw functiegroep. De functiegroepen en loonschalen staan in bijlage 2.
- b. Bruto uurloon: het maandloon dat hoort bij een fulltime arbeidsovereenkomst (gemiddeld 38 uren per week), gedeeld door 164,67.

**Partner**

De echtgenoot/echtgenote of geregistreerd partner.

## Bijlage 2 Loontabel

Loontabel per 1 januari 2019: loontabel 1 januari 2018 + 2,2%

### Loontabel 1-1-2019

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
WML= Wettelijk minimum(jeugd)loon											
Basisloon vakkracht vakvolwassen	WML	€ 1.656,29	€ 1.716,61	€ 1.778,34	€ 1.943,13	€ 2.165,90	€ 2.395,72	€ 2.584,45	€ 2.817,54	€ 3.071,12	€ 3.347,56
Jaarlijks variabele periodieke verhoging van 0 of meer % op basis beoordelen niet beoordelen is 2%											
Eindloon vakkracht vakvolwassen	€ 1.861,99	€ 1.929,01	€ 2.039,23	€ 2.215,78	€ 2.354,46	€ 2.624,44	€ 2.960,93	€ 3.242,12	€ 3.605,27	€ 3.929,74	€ 4.281,76

## Bijlage 3 Overgangsreglement CAO Dierenparken

### **Algemeen**

De cao Dierenparken is geëindigd met ingang van 1 april 2006.

### **Toepassing overgangsregeling**

De overgangsregeling is van toepassing op jou

- wanneer je op 31 maart 2006 in dienst was bij een werkgever en nog steeds bij die zelfde werkgever in dienst was op 1 januari 2007, en
- als de cao Dierenparken op jouw arbeidsovereenkomst van toepassing was, en
- als artikel 15 en/of artikel 26 van de cao Dierenparken van toepassing was, en
- zolang je nu nog in dienst bent bij deze werkgever.

### **Overgangsregeling - Inconveniëntietoeslag**

Als je volgens artikel 15 van de cao Dierenparken recht had op inconveniëntietoeslag dan ben je gecompenseerd voor het eindigen van die regeling.

Na overleg met jou zijn de volgende keuzes gemaakt:

1. De gemiddelde toeslag per maand, berekend over het jaar 2006, als persoonlijke toeslag naast het loon uitbetalen. Als voorwaarde voor die toeslag geldt dan wel dat je in gelijke mate als over het jaar 2006 werkt op zondag en/of tussen 22.00 en 07.00 uur; of
2. De voor jou geldende inconveniëntietoeslag in stand houden; of
3. Een andere vorm van compensatie tegen finale kwijting vaststellen.

De keuze die je hebt gemaakt, is schriftelijk vastgelegd.

### Overgangsregeling Seniorenstatuut

Als je volgens artikel 26 lid 1 en 2 op 31 december 2006 recht had op één of meer extra vakantiedagen of vrije dagen, dan ben je gecompenseerd voor het eindigen van die regeling.

Was je op 31 december 2006 55 jaar of ouder, dan heb je per vakantiejaar recht gehouden op de extra vakantiedagen zoals deze golden op 31 december 2006. Dat betekent concreet het volgende:

Leeftijd	Extra vakantiedag
55 jaar	1 dag
56 jaar	2 dagen
57 jaar	3 dagen
58 jaar	4 dagen
59 jaar	5 dagen
60 jaar	6 dagen
61 jaar	7 dagen
62 jaar	7 dagen
63 jaar en ouder	9 dagen

## Bijlage 4 Reglement Geschillencommissie

Er is een geschillencommissie, waar zowel de werkgever als de werknemer advies aan kan vragen als het gaat om:

- Een geschil over de toepassing van de Cao
- Een geschil over de uitleg van bepalingen die in de cao staan

De geschillencommissie bestaat uit 1 vertegenwoordiger namens de werkgever, 1 vertegenwoordiger namens de werknemer (vakbonden) en 1 vertegenwoordiger vanuit een Medezeggenschapsorgaan. Als een geschil zich afspeelt in een park waar ook een vertegenwoordiger van afkomstig is, zal gekeken worden naar een vervanger voor die vertegenwoordiger.

Een geschil kan alleen schriftelijk worden voorgelegd. Dit doe je door een mail te sturen naar: [Geschillencommissie@leisurecao.nl](mailto:Geschillencommissie@leisurecao.nl). De geschillencommissie komt binnen 1 maand na ontvangst van de mail, bij elkaar. Zij kunnen vervolgens nadere informatie opvragen, of jou verzoeken om nadere toelichting te komen geven. Binnen 3 maanden komt de geschillencommissie met een advies, dat schriftelijk aan jou wordt gestuurd.

Dit advies is geen bindend advies. Een werkgever kan het advies naast zich neer leggen. Daarnaast staat het een ieder altijd vrij om als je het niet eens bent met het advies van de geschillencommissie, de vraag alsnog aan een rechter voor te leggen.

Eventuele kosten van de geschillencommissie komen ten laste van het park waar het geschil zich afspeelt.

## Bijlage 5 Reglement Beroepscommissie functie indeling en functiewaardering

Een bezwaar of een beroep is mogelijk als jij het niet eens bent met de indeling van jouw functie of als je vindt dat jouw functie zodanig is gewijzigd dat deze herschreven moet worden.

We kennen dan twee verschillende fases:

- Overlegfase (is altijd bij de eigen werkgever)
- Beroepsfase (dat doe je bij de beroepscommissie van de Cao)

### Overlegfase:

Als je een bezwaar hebt tegen het indelingsbesluit, dan ga je in overleg met je werkgever om te trachten tot een oplossing te komen, daar gelden de volgende regels voor:

Jij hebt de tijd om binnen 30 dagen, nadat bekend is gemaakt in welke functiegroep jouw functie is ingedeeld een bezwaar kenbaar te maken. Dit doe je schriftelijk bij je eigen werkgever.

Je werkgever heeft dan vervolgens ook weer 30 dagen de tijd om te reageren. De werkgever zal dan binnen dit termijn aan jou laten weten of hij de indeling wijzigt of dat er niets veranderd.

Hoor je niets binnen deze 30 dagen, dan kan je er van uitgaan dat de werkgever niets wijzigt en kan je direct gebruik maken van de beroepsfase.

#### **Beroepsfase:**

Als de bezwaarfase (overlegfase) niet tot een oplossing leidt, dan kan je als werknemer in beroep tegen de functie-indeling of -omschrijving. Dat doe je bij de beroepscommissie, die bestaat uit 1 vertegenwoordiger namens de werkgever, 1 vertegenwoordiger namens de werknemer (vakbonden) en 1 vertegenwoordiger vanuit een medezeggenschapsorgaan. Als een beroepsfase zich afspeelt in een park waar ook een vertegenwoordiger van afkomstig is, zal gekeken worden naar een vervanger voor die vertegenwoordiger. De commissie laat zich bijstaan door een functiewaarderingsdeskundige van werkgevers en werknemersorganisaties.

Een beroep dien je schriftelijk in binnen 14 dagen nadat de termijn van de overlegfase is afgelopen. In dit beroep geef je aan waar je het niet mee eens bent en de reden waarom. Het beroep stuur je naar de beroepscommissie, dit kan via het mailadres: [Beroepscommissie@leisurecao.nl](mailto:Beroepscommissie@leisurecao.nl).

De beroepscommissie zal dan bij jou en je werkgever nadere informatie opvragen, het gaat dan om:  
De inhoud van de functie, de functieomschrijving, de eventuele referentiefuncties waarmee de functie vergeleken is.

Het schriftelijke indelingsbesluit van de werkgever zoals die naar jou is gestuurd

De schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase/overlegfase

Eventuele nadere relevante informatie

De beroepscommissie zal dan op basis van de ontvangen stukken beoordelen of het terecht is dat jij een beroep hebt ingediend. Indien het beroep gegrond is dan zal de beroepscommissie het beroep in behandeling nemen. De beroepscommissie kan jou of je werkgever ook vragen om het beroep mondeling toe te lichten, dat hoeft echter niet. De beroepscommissie doet binnen maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep een uitspraak. Dit is een bindend advies waar zowel de werkgever als jij je aan moet houden.

Eventuele kosten van de beroepscommissie komen ten laste van het park waar het beroep zich afspeelt.

## **Bijlage 6 Protocolafspraken**

### **Reparatie WW**

Sociale partners hebben in de vorige cao het volgende afgesproken: “Sociale partners beogen de WW als werknemersverzekering te behouden op de huidige (2014) polisvoorwaarden. In het kader van een nieuwe verantwoordelijkheidsverdeling achten zij een grotere rol van cao-arrangementen in de verzekering tegen werkloosheid mogelijk. Bij een beperking van opbouw en duur van de WW in het wettelijke publieke deel kunnen met private aanvullende verzekeringen op cao-niveau de huidige hoogte en duur van uitkeringen worden gehandhaafd. Sociale partners spreken af dit te gaan realiseren nadat van de StvdA en SER met een advies zijn gekomen, als dit voor betrokken cao-partijen als passend wordt aanvaard”. In vervolg hierop hebben sociale partners nu afgesproken dat zij de ontwikkelingen rondom de beoogde reparatie van de bovenwettelijke WW zullen volgen. Zodra er meer inzichtelijk is hoe een en ander geregeld gaat worden, zullen zij in overleg treden om te bezien of de gekozen oplossing passend is voor deze specifieke sector.

### **Modernisering functiehandboek**

Gedurende de looptijd van de cao spreken partijen af om het functiehandboek te moderniseren. Hierbij kunnen functies worden toegevoegd en kan er ook gekeken worden naar specifieke rollen van de werknemer.

Een tijdelijke verbreding van een bepaalde functie, kan leiden tot een tijdelijke beloning in de vorm van tijd/opleiding/vitaliteit/geld. Een dergelijke regeling zal worden overeengekomen met de OR/PVT.

### **Evaluatiebepaling afwijkingsmogelijkheden Wet werk en zekerheid**

Aan het einde van de looptijd van de cao zullen partijen de werking van de afwijkingsmogelijkheden Wet werk en zekerheid evalueren, of zoveel eerder als één van de partijen dat wenselijk vindt.



### **Motivatie afwijking WWZ**

Zowel binnen als buiten het bezoekersseizoen geldt dat in sommige situaties moeilijk te voorspellen is of en zo ja wanneer er (extra) personele capaciteit nodig is en hoeveel. Denk aan weersverwachtingen voor het park, het terras of voor arrangementen (soms last minute) de opkomst onzeker is. In het algemeen gaat het er hierbij om dat de werkgever door van buiten komende omstandigheden buiten zijn macht, juist nog wel of juist niet langer mensen nodig heeft. Bij een inventarisatie blijkt dat dit soort werk zich voordoet, te weten bij kassawerkzaamheden, parkshop, horeca, dierenverzorging als die inzet mede wordt bepaald door het bezoek. In deze situaties is er naar de mening van sociale partners sprake van dat de intrinsieke aard van de bedrijfsvoering de tussenpoos van de ketenbepaling verkort moet worden. Dit betekent dat cao partijen hebben besloten voor de bedrijfsfunctie seizoenkracht af te wijken van de hoofdregel van artikel 7:668a BW en gebruik te maken van de wijziging Wwz per 1 juli 2016 om de tussenpoos van 6 maanden bij cao te verkorten naar 3 maanden.

### **Periodiek overleg**

Minimaal 2 keer per jaar beleggen onderhandelaars van werknemers en werkgevers een periodiek overleg (po). In 2019 vindt dit enkel in de eerste helft van het jaar plaats, aangezien in de tweede helft de onderhandelingen weer starten voor een verlenging van de CAO. Dit wordt opgenomen in de protocolafspraken. In het eerstvolgende overleg staan de volgende onderwerpen op de agenda:

- a. Punten vanuit wijzigingsvoorstel FNV rondom "Zeker werk"
- b. Reparatie WW en mogelijkheid onderzoeken tot draagvlak onderzoek
- c. Nulmeting rondom uitzondering WWZ (per park inzichtelijk maken). De tijdens de onderhandelingen gepresenteerde gegevens worden per park volgens het format van de eerste nulmeting ter beschikking gesteld en besproken tijdens het eerste periodiek overleg in april 2019. Ten behoeve van het eerste onderhandelingsgesprek rondom verlenging van de cao na 1 november 2019 wordt de nulmeting wederom per park geactualiseerd en gepresenteerd. De nulmetingen zullen tevens met de werknemersvertegenwoordiging worden gedeeld en besproken.
- d. Werkgeversbijdrageregeling
- e. Mantelzorg
- f. Definitie uurloon in CAO
- g. Punt vanuit wijzigingsvoorstel CNV rondom "Zeggenschap werktijden"
- h. Fiscaal vriendelijke verrekening reiskosten
- i. Invulling budget ontwikkeling en vitaliteit