

Leisure CAO

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

VOOR

HET DAGATTRACTIEBEDRIJF

van 1 januari 2007 tot en met 31 december 2008

Partijen die de CAO hebben ondertekend:

Werkgeverspartij:

Koninklijk Horeca Nederland
Pelmolenlaan 10
Postbus 566
3440 AN WOERDEN
telefoon: 0348 489489
website: www.horeca.org

Werknemerspartijen:

FNV Bondgenoten
Postbus 9208
3506 GE UTRECHT
telefoon: 0900 9690
website: www.fnvbondgenoten.nl

CNV Bedrijvenbond
tot 1 april 2007
Postbus 327
3990 GC HOUTEN
telefoon: 030 6348348
website: www.cnvbedrijvenbond.nl

vanaf 1 april 2007
Postbus 2525
3500 GM UTRECHT
telefoon: 030 7511500
www.cnvbedrijvenbond.nl

De Unie
Postbus 400
4100 AK CULEMBORG
telefoon: 0345 851851
website: www.unie.nl

Paritaire Organisaties:

Sociaal Comité Leisure en Dagattractie (SCL)
Postbus 566
3440 AN WOERDEN
telefoon: 0348 489489

Beroepscommissie Functie-indeling en
Functiewaardering Dagattractie- en
Horecabedrijf (BFDH)
Postbus 566
3440 AN WOERDEN
telefoon: 0348 489489

INHOUDSOPGAVE

Inleiding		pagina 4
Definities	artikel 1	pagina 6
Werkings sfeer	artikel 2	pagina 7
Rechten en plichten van de werkgever en werknemer	artikel 3	pagina 7
Aangaan van een dienstverband	artikel 4	pagina 8
Beëindiging van een dienstverband	artikel 5	pagina 8
Dienst- en werkrooster	artikel 6	pagina 9
Arbeidstijden en rusttijden (vanaf 1 april 2007)	artikel 7	pagina 9
Overwerk	artikel 8	pagina 10
Functie: indelen, vervullen en beoordelen	artikel 9	pagina 11
Ontwikkelingsbudget	artikel 10	pagina 12
Toepassing salarisschalen	artikel 11	pagina 12
Loonbetaling	artikel 12	pagina 13
Feestdagen	artikel 13	pagina 13
Buitengewoon verlof	artikel 14	pagina 14
Vakantierechten: vakantiedagen en vakantietoeslag	artikel 15	pagina 14
Uitruil arbeidsvoorwaarden en fiscale faciliteiten	artikel 16	pagina 15
Reiskosten en vakbondscontributie	artikel 17	pagina 15
Arbeidsomstandigheden	artikel 18	pagina 15
Loondoorbetaling bij ziekte	artikel 19	pagina 15
Sociaal Comité Leisure en Dagattractie	artikel 20	pagina 16
Bijzondere bepaling	artikel 21	pagina 17
Looptijd	artikel 22	pagina 17
Bijlagen:		
Loontabel	bijlage I	pagina 18
Voorschriften bij ziekte	bijlage II	pagina 19
Arbeidstijden rondvaartbedrijven	bijlage III	pagina 22
Regeling arbeidstijden en beloning bij aanwezigheidsdiensten	bijlage IV	pagina 23
Overgangsreglement CAO Dierenparken	bijlage V	pagina 25
Reglement Sociaal Comité Leisure en Dagattractie	bijlage VI	pagina 27
Reglement Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering Dagattractie- en Horecabedrijf	bijlage VII	pagina 33
Artikel 7 zoals dat zal gelden in de periode 1 januari 2007 tot en met 31 maart 2007	bijlage VIII	pagina 37

INLEIDING

De sector dagattractie onderscheidt zich van andere bedrijfstakken. De kwaliteit van de dienst en/of product dat wordt aangeboden, is gebaseerd op gastvrijheid. De bezoeker wil zich ontspannen door een plezierig dagje uit te beleven. De bezoeker wil op zijn wenken worden bediend, genieten en zich nergens druk over maken. Door gastvriendelijk, met persoonlijke aandacht en op servicegerichte wijze de bezoeker te onthalen wordt de wens van de bezoeker werkelijkheid. De medewerkers die er plezier in hebben om mensen het naar hun zin te maken zijn de medewerkers die werkzaam zijn in de (dag)attractie.

De uitgangspunten voor de totstandkoming van de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Dagattractie zijn volgens de gezamenlijke werkgevers en werknemers:

- a) de CAO moet aansluiten bij het karakter van de branche;
- b) de CAO moet een basispakket aan arbeidsvoorwaarden in zich hebben met ruimte voor de individuele werkgevers en werknemers om specifieke bedrijfsregelingen te treffen;
- c) wet- en regelgeving aanpassen aan de branche-specifieke situatie;
- d) een eenduidig arbeidsvoorwaardenpakket aanbieden.

Ad A. Sector Dagattractie

De periode waarin mensen kiezen om hun vrije tijd in de vorm van een dagje uit te besteden is voornamelijk gelegen in de periode van april tot en met oktober. De bezoekers zijn te verdelen in scholen (de befaamde schoolreisjes aan het begin of einde van het schooljaar) en gezinnen (voornamelijk in de weekenden en vakanties). In deze periode is een golfbeweging waar te nemen: het bezoek neemt geleidelijk aan toe waarbij het hoogtepunt qua bezoekersaantallen ligt in de maanden juli en augustus en vervolgens weer afneemt tot aan de herfstvakantie waarin er weer sprake is van een korte hausse van bezoekers.

Op basis van bovenstaande kan de basisbezetting in absolute aantallen worden vastgesteld. Echter de bezoekersaantallen blijven toch zeer afhankelijk van factoren waar nauwelijks invloed op kan worden uitgeoefend, bijvoorbeeld het weer en de economie. Als bedrijf moet men in staat worden gesteld om snel en adequaat te kunnen reageren op het aanbod. De kaders waarbinnen bedrijven moeten bewegen om te operen op de markt moeten minimaal meebuigen en maximaal zo breed mogelijk zijn om de continuïteit gewaarborgd te zien.

Ad B. Vorm en inhoud CAO voor het Dagattractiebedrijf

De CAO moet dusdanig zijn samengesteld dat het een fundament wordt, waarop in de toekomst verder kan worden gebouwd. Tevens moet de CAO inhoudelijk een minimum karakter bevatten waar werkgevers en werknemers individueel bedrijfsspecifieke zaken aan kunnen toevoegen of inregelen. De reden hiervan is dat de diversiteit (zowel in omvang als in soort) van bedrijven in de sector dusdanig groot is dat in de collectieve regeling een ieder zich moet kunnen herkennen en kunnen vinden in wat voor allen is afgesproken. De diversiteit heeft zijn oorsprong in het feit dat door zich te onderscheiden men zich kan profileren als uniek en bijzonder en daarom dus aantrekkelijk voor de potentiële bezoeker. Deze uniciteit is een deel geworden van de bedrijfscultuur en daarom is het van belang dat gefocust wordt op de overeenkomsten in plaats van de verschillen.

Ad C. Wet- en regelgeving aanpassen aan de branche-specifieke situatie

De consument wordt steeds kritischer over de wijze waarop hij/zij vrije tijd besteedt. De prijs/kwaliteit verhouding moet goed zijn en er moet een goed evenwicht zijn tussen spanning versus ontspanning. Bovendien is de consument steeds veeleisender geworden, daarbij niet in de laatste plaats geholpen door steeds striktere en meer gedetailleerde regelgeving voor bijvoorbeeld voedsel en veiligheid.

Om te kunnen blijven opereren op de markt en de bedrijfsdoelstelling gerealiseerd te krijgen, moet de branche een stem krijgen bij de verscheidene belangenorganisaties en bij de overheid. Te lang en te vaak zijn zaken de branche overkomen die zorgden voor kaders die de bedrijfsvoering moeilijk zo niet onmogelijk maakten. De oplossingen die binnen de kaders gevonden zijn, zijn eerder een lapmiddel dan dat ze een toegevoegde waarde bleken. Er dient een ommekeer hierin te komen door het adagium onbekend maakt onbemind om te zetten in 'bekend maakt bemind' en zorgt ervoor dat we gevraagd worden om mee te denken en onze mening te geven.

Ad D. Aanbieden van een uniform arbeidsvoorwaardenpakket

De dagattractie sector is een arbeidsintensieve sector. Gastvrijheid beleven kan alleen doordat mensen er invulling aan geven. Een theatervoorstelling, de rondvaart of de olifant zijn de producten die de bezoeker wordt aangeboden. Hij dient hiervoor een entreekaartje aan te schaffen om het te mogen zien en te ervaren. De meerwaarde van het dagje uit zit in de wijze waarop de bezoeker door de medewerker behandeld wordt. Een vriendelijke, warme en hulpvaardige medewerker die ervoor zorgt

dat de bezoeker zich welkom en bijzonder voelt maakt dat de belevissen van die dag een prettige herinnering wordt en men dus nog lang kan genieten van dat plezierige dagje uit.

Behalve technische vaardigheden, zoals het bedienen van een kassa, dient een medewerker die in de dagattractiebranche werkt te beschikken over de vereiste kwaliteiten gelegen in het begrip gastheerschap. Dit houdt in: vriendelijkheid, zelfstandigheid, flexibiliteit en contactgerichtheid. Doorgaans kiest de medewerker zelf om in deze branche te werken en hebben zij een opleiding in deze richting gevolgd.

De medewerkers zijn voor de werkgever zeer waardevol en om er voor te zorgen dat de medewerker zich gewaardeerd voelt dient er een goede arbeidsvoorwaardenregeling te komen. Niet op bedrijfsniveau, maar sectorbreed omdat een goed arbeidsvoorwaardenpakket iets zegt over alle werkgevers in de dagattractie. Het geeft inhoud aan de bedrijven en laat zien dat ze serieus betrokken zijn bij hun mensen.

ARTIKEL 1 DEFINITIES

In deze CAO en de daarvan deel uitmakende bijlagen, wordt verstaan onder:

1. CAO: Collectieve arbeidsovereenkomst voor het Dagattractiebedrijf.
2. Werkgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon dan wel de maatschap, de vennootschap gevormd door 2 of meer natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, die een bedrijf exploiteert waarvan de activiteiten bestaan uit het verrichten van werkzaamheden in de dagattractie en daartoe medewerkers in de zin van deze overeenkomst in dienst heeft.
3. Dagattractie: Onder dagattractie wordt verstaan 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
4. Bedrijf: een onderneming, al dan niet bestaand uit verschillende bedrijfsonderdelen, waarin activiteiten in de dagattractie, zoals bij lid 3 omschreven, worden verricht.
5. Werknemer: de natuurlijke persoon (m/v) die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van een werkgever, uitgezonderd:
 - a) de werknemer/directeur van een N.V./B.V. die niet (langer) verplicht verzekerd is voor de wettelijke werknemersverzekeringen;
 - b) de werknemer, die echtgenoot of levenspartner is van de hierboven in a. genoemde werknemer/directeur en die niet verplicht verzekerd is voor de wettelijke werknemersverzekeringen;
 - c) de werknemer, die familielid (tot en met de derde graad) van de in a. genoemde werknemer/directeur en tevens (mede)bestuurder of financieel deelgenoot is in de onderneming van de werkgever en die niet verplicht verzekerd is voor de wettelijke werknemersverzekeringen;
 - d) de werknemer, die echtgenoot of levenspartner is van de werkgever en die niet verplicht verzekerd is voor de wettelijke werknemersverzekeringen.
6. Categorieën werknemers:
 - a) Vakvolwassen werknemer: de werknemer van 22 jaar en ouder;
 - b) Jeugdige werknemer: de werknemer van 16 en 17 jaar;
 - c) Seizoenwerknemer: de werknemer die uitsluitend seizoenmatige arbeid verricht. Daaronder wordt verstaan arbeid, die naar zijn aard en beschikbaarheid slechts gedurende een of meer bepaalde jaarlijks terugkerende perioden of pieken in de onderneming wordt verricht;
 - d) Stagiair: de natuurlijke persoon (m/v) die bij de werkgever onder begeleiding werkzaam is op grond van een leerplan van een VMBO, MBO of HBO-onderwijsinstelling, Hogeschool, Universiteit of ander wetenschappelijk onderwijs om de voor de opleiding noodzakelijke theorie- en praktijkervaring op te doen.
7. De functie-indeling:
 - a) Functie: het totaal van taken en verantwoordelijkheden dat aan een werknemer binnen een bedrijf is opgedragen;
 - b) Bedrijfsfunctie: de functie zoals die in een bepaald bedrijf door de werkgever is vastgesteld;
 - c) Referentiefunctie: het uit onderzoek vastgestelde totaal van taken en verantwoordelijkheden, dat als toetssteen fungeert voor de bedrijfsfunctie bij de indeling in een functiegroep;
 - d) Functiecategorie: de verzameling van functies die naar de aard van de werkzaamheden hetzelfde zijn;
 - e) Functiegroep: de groep waarin de bedrijfsfunctie van een werknemer wordt ingedeeld na vergelijking van zijn bedrijfsfunctie met een referentiefunctie;
 - f) Handboeken: het Handboek Referentiefuncties Dagrecreatie en het Handboek Referentiefuncties Bedrijfstak Horeca waarin zijn opgenomen de referentiefunctie-omschrijvingen en de handleiding aan de hand waarvan de bedrijfsfuncties van de werknemers in functiegroepen moeten worden ingedeeld.
8. Lonen:
 - a) Schaalsalaris: het bruto bedrag vanaf het basisloon tot en met het eindloon vermeld in de loonschaal welke behoort bij de functiegroep waarin de werknemer is ingedeeld. De functiegroepen en loonschalen zijn opgenomen in de loontabel die als bijlage I deel uitmaakt van deze CAO.
 - b) Bruto uurloon: het maandloon bij een dienstverband van gemiddeld 38 uren per week, gedeeld

door 164,67.

ARTIKEL 2 WERKINGSSFEER

1. Toepassing CAO
Deze CAO is van toepassing op de arbeidsovereenkomst die is gesloten tussen een werkgever, lid van Koninklijk Horeca Nederland en aangemeld als deelnemer van de CAO voor het Dagattractiebedrijf, en een werknemer.
2. Uitzondering
De CAO is niet van toepassing op:
 - a) de werknemer die is ingedeeld in een functie boven functiegroep 07
 - b) de in artikel 1 lid 6 sub d. genoemde stagiair.
3. Toepassing van de CAO naar evenredigheid
Voor een werknemer met een dienstverband van minder dan de normale arbeidstijd worden de in deze CAO opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast.
4. Minimum karakter
Deze CAO heeft een minimum karakter. Dat wil zeggen dat minimaal de in deze CAO opgenomen bepalingen toegepast dienen te worden.

ARTIKEL 3 RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKGEVER EN WERKNEMER

1. Goed werkgeverschap
 - a) De werkgever stelt zich in zijn houding en gedrag naar werknemer respectvol op, zoals dat een goed werkgever betaamt.
 - b) De werkgever is verplicht binnen 4 weken te reageren op een schriftelijk verzoek van de werknemer over arbeidsvoorwaarden en medezeggenschap.
2. Goed werknemerschap
 - a) De werknemer dient zich te gedragen zoals dat een goed werknemer betaamt en stelt zich in zijn houding en gedrag respectvol op.
 - b) De werknemer dient de huisregels en werkinstructies van werkgever in acht te nemen.
 - c) De werknemer zal de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen oordeelkundig en ook in overeenstemming met de bestemming daarvan gebruiken en behandelen en daarvoor zorg dragen als een goed werknemer. Indien de werknemer aan de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen schade veroorzaakt door roekeloosheid of schuld, heeft werkgever de mogelijkheid deze schade op werknemer te verhalen.
 - d) De werknemer is verplicht om bij beëindiging van het dienstverband alle in zijn bezit zijnde, aan werkgever toebehorende bescheiden zonder uitstel aan werkgever af te geven. Indien werknemer niet aan deze verplichting voldoet, is werkgever gerechtigd de kosten van de gemiste bescheiden te verhalen op werknemer.
 - e) De werknemer is zowel gedurende het dienstverband als na beëindiging daarvan verplicht tot absolute geheimhouding over alle feiten en bijzonderheden betreffende de onderneming die door bekendmaking het bedrijfsbelang kunnen schaden. Werkgever kan bij overtreding van deze verplichting schadevergoeding eisen.
3. Waarborgsom
De werkgever heeft het recht van de werknemer betaling van een waarborgsom te verlangen voor de verstrekking van bedrijfskleding en materialen die de werknemer in bruikleen ontvangt voor het verrichten van zijn werkzaamheden. In het geval dat de werkgever om betaling van een waarborgsom vraagt, is hij verplicht een bepaling hierover op te nemen in de arbeidsovereenkomst.
4. Arbeid voor derden
De werknemer is gehouden de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen om voor een eigen onderneming of in loondienst van een andere werkgever nevenarbeid te verrichten dan wel uit te breiden. Indien deze werkzaamheden of de uitbreiding daarvan naar het oordeel van de werkgever het verrichten van een goede arbeidsprestatie belemmeren, heeft de werkgever het recht het verrichten van deze nevenarbeid te verbieden.

5. Intellectueel eigendom
Het auteursrecht van werken in de zin van de Auteurswet dan wel octrooirechten in de zin van Rijksoctrooiwet, door de werknemer tot stand gebracht in de uitoefening van zijn functie, komt toe aan de werkgever. De overdracht van het auteursrecht dient voorafgaand aan het dienstverband schriftelijk te zijn vastgelegd.
6. Geschillen; bemiddeling en (bindend) advies
 - a) Indien werkgever en werknemer van mening verschillen over de toepassing van enige bepaling in deze CAO, kan een schriftelijk verzoek om advies worden ingediend bij het Sociaal Comité Leisure en Dagattractie (SCL). Indien de werkgever en werknemer het verzoek gezamenlijk indienen en daarin hebben verklaard dat zij zich zonder voorbehoud aan de door het SCL te nemen beslissing zullen onderwerpen, zal het SCL een uitspraak doen in de vorm van een bindend advies.
 - b) Het SCL treedt na ontvangst van het verzoek eerst met betrokkenen in overleg om te trachten alsnog tot een minnelijke oplossing te komen. Indien binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek nog geen minnelijke oplossing tot stand is gekomen, zal het SCL het verzoek verder inhoudelijk in behandeling nemen en uitspraak doen in de vorm van een (bindend) advies. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.
 - c) Geschillen die betrekking hebben op de functie-indeling zijn van deze geschillenregeling uitgezonderd.
 - d) Het reglement van het SCL, waarin onder andere is beschreven hoe geschillen aanhangig dienen te worden gemaakt en hoe de behandeling daarvan door het SCL plaats vindt, maakt als bijlage VI onderdeel uit van deze CAO.

ARTIKEL 4 AANGAAN VAN EEN DIENSTVERBAND

1. Schriftelijke arbeidsovereenkomst
De werkgever is verplicht om met een werknemer schriftelijk een arbeidsovereenkomst te sluiten.
2. Proeftijd
Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst, hetzij voor bepaalde tijd hetzij voor onbepaalde tijd, kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden. Als er een proeftijd wordt overeengekomen, dan moet die proeftijd schriftelijk worden vastgelegd. Bij verlenging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan niet nogmaals een proeftijd worden overeengekomen.
3. De Wet aanpassing arbeidsduur is op de arbeidsovereenkomst van toepassing, met dien verstande dat de werknemer enkel een verzoek kan indienen tot vermindering van de arbeidsduur en niet tot vermeerdering daarvan.

ARTIKEL 5 BEËINDIGING VAN EEN DIENSTVERBAND

1. Voor de beëindiging van het dienstverband gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek, tenzij daarvan in het hiernavolgende is afgeweken.
2. Uitzondering: De werknemer van 65 jaar
De arbeidsovereenkomst voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd eindigt zonder nadere opzegging op de eerste dag van de maand, waarin de werknemer de 65-jarige leeftijd bereikt.
3. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de tijd waarvoor ze is aangegaan, zonder dat enige opzegging nodig is.
4. Afwijking van artikel 7:668a BW
In afwijking van artikel 7:668a van het Burgerlijk Wetboek:
 - a) is het bepaalde in artikel 7:668a van het Burgerlijk Wetboek niet van toepassing op de seizoenwerknemer
 - b) geldt voor de overige werknemers de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd, indien:
 - i. arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan drie maanden hebben opgevolgd en een periode van 60 maanden, de tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden;

- ii. meer dan 5 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan drie maanden;

ARTIKEL 6 DIENST- EN WERKROOSTER

1. Dienst- en werkrooster
De werkgever is verplicht een dienstrooster te hanteren waarmee een werknemer in beginsel minimaal twee weken voorafgaand aan de roosterweek de wekelijkse vrije dagen verneemt en zijn werktijden verneemt.
2. Aanpassing dienstrooster
Na overleg tussen werkgever en werknemer is aanpassing van het dienstrooster door de werkgever mogelijk, als bedrijfsomstandigheden dat noodzakelijk maken.

ARTIKEL 7 ARBEIDSTIJDEN EN RUSTTIJDEN

1 januari 2007 tot en met 31 maart 2007

De gewijzigde Arbeidstijdenwet treedt op 1 april 2007 in werking. In de periode 1 januari 2007 tot en met 31 maart 2007 gelden ten aanzien van de arbeidstijden en rusttijden de bepalingen zoals die in bijlage VIII bij deze CAO zijn opgenomen. Die bepalingen komen met ingang van 1 april 2007 te vervallen.

Met ingang van 1 april 2007 gelden ten aanzien van de arbeidstijden en rusttijden de navolgende bepalingen:

1. Normale arbeidstijd
De normale arbeidstijd bedraagt per volledig kalenderjaar 1.976 uren. Dit betekent een gemiddelde arbeidstijd van 38 uren per week.
2. Uitzondering
De normale arbeidstijd is niet van toepassing op de werknemer bedoeld in artikel 2.1:5 lid 1 sub a. en d. van het Arbeidstijdenbesluit.
3. Maximale arbeidstijden voor de werknemer van 18 jaar en ouder
Voor de werknemer van 18 jaar en ouder bedraagt de arbeidstijd:
 - maximaal 12 uren per dienst;
 - maximaal 60 uren per week;
 - in elke periode van 16 aaneengesloten weken gemiddeld 48 uren per week.
4. Maximale arbeidstijden voor de jeugdige werknemer (van 16 en 17 jaar)
Voor de jeugdige werknemer bedraagt de arbeidstijd:
 - maximaal 9 uren per dienst;
 - maximaal 45 uren per week;
 - in elke periode van 4 aaneengesloten weken gemiddeld 40 uren per week.De jeugdige werknemer mag tot maximaal 23.00 uur werkzaam zijn.
5. Voor een werknemer jonger dan 16 jaar gelden de wettelijke normen voor wat betreft:
 - het soort werkzaamheden dat mag worden verrichten
 - de arbeidsduur per dag en per week
 - het tijdstip waarop mag worden gewerkt.
6. Wekelijkse rustdagen
Wekelijks zijn er gemiddeld 2 rustdagen, in beginsel aaneengesloten, tenzij bedrijfsomstandigheden dat verhinderen.
7. Werken op zondag
 - a) De aard van de arbeid in het dagattractiebedrijf brengt met zich mee dat ook op zondag werkzaamheden verricht moeten worden.
 - b) Indien een werknemer op een zondag wordt ingeroosterd, wordt hij geacht op die zondag werkzaamheden te verrichten.

- c) In afwijking van artikel 5:6 lid 3 van de Arbeidstijdenwet geldt er geen minimum aantal zondagen in elke periode van 52 weken waarop geen arbeid wordt verricht.
8. Nachtarbeid
Een nachtdienst is een dienst waarin meer dan een uur arbeid wordt verricht tussen 00.00 en 06.00 uur. Voor een werknemer die arbeid verricht in nachtdienst gelden de volgende bepalingen voor arbeidstijden en rusttijden:
- a) Maximaal 140 nachtdiensten die eindigen na 02.00 uur in elke periode van 52 aaneengesloten weken; of
Maximaal 38 uren arbeid verrichten tussen 00.00 uur en 06.00 uur in elke periode van 2 aaneengesloten weken;
 - b) Per nachtdienst is de maximale arbeidstijd 10 uren;
 - c) Na het verrichten van een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur, heeft de werknemer een onafgebroken rusttijd van 14 uren, welke rusttijd éénmaal in elke aaneengesloten periode van 7 x 24 uur mag worden bekort tot ten minste 8 uren;
 - d) In afwijking van sub b of c kan de werkgever maximaal 5 keer in elke aaneengesloten periode van 14 x 24 uren, en maximaal 22 keer in elke aaneengesloten periode van 52 weken, de arbeid zodanig organiseren dat de werknemer:
 - maximaal 12 uur arbeid verricht in een nachtdienst; en
 - aansluitend op die nachtdienst een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 12 uren;
 - e) De onafgebroken rusttijd na een reeks van ten minste 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten bedraagt ten minste 46 uren;
 - f) Als een reeks van achtereenvolgende diensten een of meer nachtdiensten bevat, mag die reeks niet langer zijn dan 8 achtereenvolgende diensten;
 - g) In elke periode van 16 aaneengesloten weken waarin een werknemer 16 of meer keer in een nachtdienst werkt, mag maximaal gemiddeld 40 uren per week arbeid worden verricht;
 - h) Stagiairs onder de leeftijd van 18 jaar zijn niet verplicht om volledige nachtdiensten te vervullen. Indien zij uit hoofde van het leerproces toch nachtdiensten moeten vervullen of wens te vervullen, mogen deze diensten nooit alleen (zelfstandig) uitgevoerd worden; dit moet altijd gebeuren onder begeleiding van een werknemer van 18 jaar of ouder.
9. Niet in het kalenderjaar verrichte arbeid
Overeengekomen arbeidstijd die (nog) niet in een kalenderjaar is verricht, wordt alsnog verricht binnen 26 weken na afloop van het bewuste kalenderjaar. Indien in het bewuste kalenderjaar het loon over de overeengekomen arbeidstijd reeds is betaald, is vanzelfsprekend geen loon verschuldigd indien die arbeidstijd alsnog wordt verricht zoals omschreven in de eerste volzin van dit lid.
10. Bijzondere bepalingen
- a) Rondvaartbedrijf
 - i. Voor een rondvaartbedrijf met dagvaart is tevens de bijlage III bij deze CAO van toepassing.
 - b) Aanwezigheidsdiensten
 - i. Voor aanwezigheidsdiensten is tevens de bijlage IV bij deze CAO van toepassing.

ARTIKEL 8 OVERWERK

1. Overwerk is de door of namens de werkgever opgedragen en verrichte arbeid waardoor de werknemer in een kalenderjaar de 1.976 uren arbeidstijd overschrijdt.
2. Overwerk wordt vergoed in de vorm van vrije tijd. Voor ieder uur overwerk geldt een vergoeding van één uur vrije tijd. De verrekening van vrije tijd dient te geschieden in blokken van vier aaneengesloten uren, tenzij in overleg een andere verrekening wordt overeengekomen. De werkgever berekent aan het einde van elk kalenderjaar het aantal overuren. Deze overuren dienen uiterlijk in de daarop volgende periode van 26 aaneengesloten weken door de werkgever in het werkrooster te worden gecompenseerd in vrije tijd. Als het niet mogelijk is om alle overuren binnen de periode van 26 weken te compenseren in vrije tijd, moeten de nog resterende overuren binnen 4 weken na deze 26 weken worden uitbetaald; te weten:
 - de eerste 104 overuren tegen 100% van het uurloon; en
 - de overige overuren tegen 150 % van het uurloon.

3. Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer die wordt bedoeld in artikel 2.1:5 lid 1 sub a. en d. van het Arbeidstijdenbesluit.
4. In overleg met het medezeggenschapsorgaan in de onderneming, en bij het ontbreken van een medezeggenschapsorgaan in overleg met de personeelsvergadering, kan voor de onderneming een overwerkregeling worden overeengekomen die al dan niet voor een tijdelijke aanleiding afwijkt van de leden 1 tot en met 3 van dit artikel.
5. De werkgever is gehouden een deugdelijke registratie en verantwoording van gewerkte uren en het opgedragen overwerk te voeren.

ARTIKEL 9 FUNCTIE: INDELEN, VERVULLEN EN BEOORDELEN

1. Functie-indeling
 - a) Bij de functie-indeling dient de werkgever gebruik te maken van de Handboeken (Handboek Referentiefuncties Dagrecreatie en Handboek Referentiefuncties Bedrijfstak Horeca).
 - b) De werkgever stelt een bedrijfsfunctie vast door een omschrijving te maken van de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden die aan de werknemer worden opgedragen.
 - c) De werkgever vergelijkt de bedrijfsfunctie met de in de meest passende functiecategorie voorkomende referentiefuncties uit de Handboeken en bepaalt bij welke referentiefunctie(s) de bedrijfsfunctie het beste past.
 - d) De bedrijfsfunctie wordt aan de hand van de, langs de in c. beschreven procedure, gevonden vergelijkbare referentiefunctie(s) ingedeeld in een functiegroep.
 - e) De werkgever is verplicht aan de werknemer mede te delen in welke functiegroep de door hem te vervullen bedrijfsfunctie wordt ingedeeld en met welke referentiefuncties de werkgever de bedrijfsfunctie heeft vergeleken. Voorts is hij verplicht de desbetreffende functiegroep te vermelden in de schriftelijke arbeidsovereenkomst.
2. Beroepsmogelijkheid functie-indeling
 - a) De werkgever is verantwoordelijk voor een juiste indeling van de bedrijfsfunctie.
 - b) Is de werknemer het niet eens met de indeling, of is hij van mening dat zijn bedrijfsfunctie zodanig is gewijzigd dat de indeling moet worden herzien, dan dient de werknemer eerst te trachten in goed overleg met zijn directe chef tot een oplossing te komen. Als de werknemer geen directe chef heeft, is de werkgever hiervoor de aangewezen persoon. Aan deze overlegfase is een termijn gebonden van ten hoogste dertig dagen.
 - c) Indien de werkgever en werknemer niet tot een oplossing kunnen komen, kan de werknemer het geschil voorleggen aan de Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering Dagattractie- en Horecabedrijf (BFDH). De uitspraak van deze beroepscommissie heeft het karakter van een bindend advies voor betrokken partijen, indien deze vooraf schriftelijk zijn overeengekomen deze uitspraak als zodanig te accepteren. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.
 - d) Het beroep dient binnen twee maanden nadat de in artikel 9 lid 2 sub b genoemde periode van dertig dagen is verlopen bij de BFDH ingesteld te worden.
 - e) De samenstelling, taak en werkwijze van de BFDH zijn geregeld in een reglement dat als bijlage VII deel uitmaakt van deze CAO.
3. Functie vervullen

De werknemer is verplicht tijdelijk andere dan zijn gewone werkzaamheden te verrichten als de werkgever dit noodzakelijk acht. De werkgever beperkt dit tot de werkzaamheden die in redelijkheid aan de betrokken werknemer kunnen worden opgedragen.
4. Functioneren en beoordelen
 - a) Het functioneren van de werknemer is belangrijk voor de organisatie en voor de werknemer zelf. Daarom wordt voor de terugkoppeling over het functioneren voorgeschreven:
 - De werknemer heeft één keer per jaar een beoordelingsgesprek, waarin de werkgever/leidinggevende het functioneren van de werknemer beoordeelt. De beoordelingsperiode omvat een geheel kalenderjaar;
 - In het beoordelingsgesprek worden door de werkgever/leidinggevende en de werknemer tezamen werkafspraken gemaakt en afspraken over de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer. Op verzoek van werkgever en/of werknemer kunnen afspraken worden gemaakt over het volgen van scholing, het erkennen van verworven competenties (EVC) of het inwinnen van een scholingsadvies en ook over hiervoor op te nemen verlof;

- De werkgever/leidinggevende heeft met ieder van zijn werknemers minimaal één keer per jaar een functioneringsgesprek waarin zij de samenwerking en de voortgang van de (werk)afspraken uit het beoordelingsgesprek evalueren en eventueel bijstellen.
- b) De werkgever/leidinggevende stelt bij matig of onvoldoende functioneren een actieplan op dat zich richt op zodanige verbeteringen dat een volgende beoordeling naar verwachting voldoende kan zijn.
- c) De uitkomst van de beoordeling en de hoofdlijnen van het eventuele actieplan worden schriftelijk vastgelegd.
- d) De werkgever draagt zorg voor een eventuele arbitrageregeling met betrekking tot de beoordeling. Voor ondernemingen zonder ondernemingsraad functioneert de geschillenprocedure van deze CAO als arbitrage.
- e) De werkgever informeert de werknemer vooraf over de wijze van beoordelen.

ARTIKEL 10 ONTWIKKELINGSBUDGET

1. De werkgever is verplicht bij te dragen in de kosten van de voor ontwikkeling en implementatie van het handboek referentiefuncties ten behoeve van werknemers die onder de werkingssfeer van deze CAO vallen.
2. De werkgever stelt per kalenderjaar een budget vast voor de kosten van ontwikkeling van zijn personeel. Dat budget bedraagt ten minste 0,5 % van de cumulatieve jaarloonsom van de onderneming voor de loonheffing. De werkgever van een startende onderneming is niet verplicht een ontwikkelingsbudget vast te stellen totdat de onderneming minimaal een volledig kalenderjaar bestaat. Het budget kan ook worden aangewend voor het voldoen aan eisen als bedrijfshulpverlening, sociale hygiëne etc. als het budget niet volledig wordt uitgeput door verzoeken van werknemers die door de werkgever zijn toegekend.

ARTIKEL 11 TOEPASSING SALARISSCHALEN

1. Loon voor de vakvolwassen werknemer
 - a) De vakvolwassen werknemer ontvangt ten minste het basisloon van de loonschaal behorend bij de functiegroep waarin zijn bedrijfsfunctie is ingedeeld.
 - b) De werknemer ontvangt bij indiensttreding als regel het basisloon.
 - c) In afwijking van het voorgaande ontvangt de werknemer die wordt ingeschaald in functiegroep I, II, of III een aanvangssalaris gelijk aan het wettelijk minimumloon met maximaal 4 wachtperiodes. Een wachtperiode eindigt op 31 december van enig jaar en omvat minimaal een kalenderjaar. Na de wachtperiodes vindt inschaling plaats in de van toepassing zijnde functiegroep op ten minste het basisloon. Bij dezelfde werkgever mogen bij functiewijziging niet opnieuw wachtperiodes worden toegepast.
 - d) Indien een voor de functie relevant branche-erkend vakdiploma is verworven heeft de werknemer recht op inschaling in de van toepassing zijnde functiegroep zonder wachtperiodes op ten minste het basisloon.
 - e) De functiegroepen en daarbij behorende loonschalen zijn opgenomen in de loontabel die als bijlage I deel uitmaakt van deze CAO.
2. Jeugdlonen
De werknemer die nog niet de vakvolwassen leeftijd heeft bereikt ontvangt ten minste het bij zijn leeftijd behorende percentage van het basisloon van de loonschaal behorend bij de functiegroep waarin zijn bedrijfsfunctie is ingedeeld. De percentages zijn:

Leeftijd	percentage
15 jaar	30
16 jaar	35
17 jaar	45
18 jaar	55
19 jaar	65
20 jaar	75
21 jaar	90

Het bepaalde in lid 1 onder c van dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de werknemer die nog niet de vakvolwassen leeftijd heeft bereikt, met dien verstande dat voor hem de percentages van de wettelijke minimumjeugdloonregeling gelden.

Salarisverhoging door leeftijdsverhoging wordt toegekend met ingang van de loonbetaling die volgt op de loonbetalingperiode waarin de werknemer een jaar ouder wordt.

3. Periodieke verhoging
De vakvolwassen werknemer die op 1 januari van enig jaar minstens een vol kalenderjaar in dezelfde bedrijfsfunctie in dienstbetrekking is van dezelfde werkgever, heeft telkens recht op een periodieke verhoging van 2% totdat het eindloon van de loonschaal van de bij de bedrijfsfunctie behorende functiegroep is bereikt, met inachtneming van lid 4.
4. Variabele periodieke verhoging
 - a) De werkgever kan een beoordelingssysteem invoeren op grond waarvan het mogelijk is dat wordt afgeweken van de vaste periodieke verhoging, als bedoeld in lid 3, en waarbij een verhoging afhankelijk wordt gemaakt van een schriftelijk bevestigde en gemotiveerde beoordeling van de werknemer.
 - b) De werkgever moet een uniform beoordelingssysteem hanteren en dat systeem voorafgaand aan de beoordeling binnen de onderneming bekend hebben gemaakt.
5. Aanpassing van de lonen
 - a) Het feitelijk betaalde loon van de werknemer die doorlopend in dienst is geweest bij dezelfde werkgever in de periode 1 april 2004 en 31 december 2006 wordt per 1 januari 2007 na eventuele toekenning van een periodieke verhoging verhoogd met 1,50% onder verrekening van sinds 1 januari 2006 al betaalde structurele verhogingen. Deze loonsverhoging is niet van toepassing op de werknemer die in de wachtperiodieken is ingeschaald.
 - b) Per 1 januari 2008 wordt na eventuele toekenning van een periodieke verhoging het loon van de werknemer met een schaalsalaris verhoogd met 1,50%. Deze loonsverhoging is niet van toepassing op de werknemer die in de wachtperiodieken is ingeschaald.

ARTIKEL 12 LOONBETALING

1. Loonbetalingsplicht
In afwijking van artikel 7:628 van het Burgerlijk Wetboek geldt zowel bij verleende vergunning voor werktijdverkorting als ingeval van arbeidsovereenkomsten zonder vastgelegde arbeidsduur, zowel bij een (verlengd) contract voor bepaalde tijd als een contract voor onbepaalde tijd, voor de werkgever nimmer een verplichting tot doorbetaling van loon in de omstandigheden als omschreven in lid 1 van artikel 7:628 BW.
2. Loonstrook
De werkgever is verplicht op elke loonstrook (of bijgevoegde specificatie) een overzicht aan de werknemer te verstrekken waarop het aantal gewerkte uren in die loonbetalingperiode staat vermeld.
3. Inhoudingen
De werkgever mag op het loon de uit kracht van wet en CAO en/of individueel overeengekomen inhoudingen plegen in overeenstemming met de daarvoor geldende regels. Daaronder wordt mede begrepen de inhouding van de helft van de premie voor de WGA (Regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten).

ARTIKEL 13 FEESTDAGEN

1. Erkende feestdagen zijn: nieuwjaarsdag, eerste paasdag, tweede paasdag, hemelvaartsdag, eerste pinksterdag, tweede pinksterdag, eerste kerstdag, tweede kerstdag en de dag waarop op grond van een besluit van de overheid Koninginnedag wordt gevierd en 5 mei, mits 5 mei als nationale feestdag in een lustrumjaar wordt gevierd.
2. Werknemers mogen eenmalig een verzoek in dienen bij de werkgever om de christelijke feestdagen om te ruilen voor andere feestdagen op basis van hun religie. Zij dienen de betreffende data wel schriftelijk kenbaar te maken aan de werkgever.
3. Als een werknemer werkzaamheden heeft verricht op een erkende dan wel door hem aangewezen alternatieve feestdag tussen 02.00 uur tot 02.00 uur van de dag daaropvolgend, heeft hij voor ieder gewerkt uur of gedeelte van een uur recht op vervangende vrije tijd. De te compenseren vrije tijd

dient te worden toegekend in de periode van 26 weken volgend op de feestdag. Als compensatie in vrije tijd niet mogelijk is, moet uiterlijk binnen 4 weken na afloop van de periode van 26 weken per gewerkt uur of gedeelte daarvan een toeslag à 50 procent van het betreffende uurloon, of gedeelte ervan, worden uitbetaald.

4. Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer die volgens het bepaalde in lid 1 onder c. van artikel 11 is ingedeeld in een wachtperiodiek.

ARTIKEL 14 BUITENGEWOON VERLOF

1. Buitengewoon verlof wordt met behoud van loon verleend in de volgende gevallen en voor de daarbij genoemde duur, mits de werknemer zo mogelijk tenminste één dag van tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever hiervan kennis geeft. In de gevallen genoemd onder a, b, c en e geldt deze regeling voor zover de werknemer de bedongen arbeid noodzakelijkerwijs niet heeft kunnen verrichten en de gebeurtenis c.q. plechtigheid in het desbetreffende geval bijwoont:
 - a) Bij overlijden van: de echtgenoot, geregistreerd partner, levenspartner, een inwonend kind. Van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis, maar in elk geval ten minste 4 dagen.
 - b) Bij overlijden van één van zijn (schoon)ouders of een niet-inwonend kind: 2 dagen.
 - c) Bij begraven of cremieren van: een broer, zwager, (schoon)zuster: 1 dag.
 - d) Bij huwelijk of het aangaan van een geregistreerd partnerschap van de werknemer, zijn kind, broer of zuster: 1 dag.
 - e) Bij 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer, zijn kinderen, ouders en grootouders, mits hij gedurende minimaal één jaar aaneengesloten in dienst is: 1 dag.
 - f) Bij verhuizing op verzoek van de werkgever: 1 dag.
2. Buitengewoon verlof wordt met behoud van loon verleend in verband met vakbondswerk van kaderleden van in totaal maximaal 4 dagen per kalenderjaar voor:
 - a) het bijwonen van landelijke bijeenkomsten van werknemersorganisaties, die partij zijn bij deze CAO, als aangewezen officiële afgevaardigde, mits de werknemer de werkgever aantoont, dat hij als zodanig de bijeenkomst dient bij te wonen. Hiervan zijn uitgezonderd CAO-bijeenkomsten over andere CAO's dan de CAO's voor het Dagattractiebedrijf;en/of
 - b) het bijwonen van scholings- en vormingscursussen, georganiseerd door de werknemersorganisaties mits de werkzaamheden dit toelaten en de werknemer tijdig tevoren overleg met de werkgever heeft gepleegd.

ARTIKEL 15 VAKANTIERECHTEN: VAKANTIEDAGEN EN VAKANTIETOESLAG

1. Onder het vakantiejaar wordt verstaan de periode, waarover de vakantietoeslag en het aantal vakantiedagen wordt berekend. Het vakantiejaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei.
2. Opbouw vakantie-uren
 - a) Een werknemer bouwt per gewerkt arbeidsuur 0,096 vakantie-uren op. Deze opbouw dient ook te worden berekend over het aantal uren dat de werknemer vakantie geniet.
 - b) De werknemer die volgens het bepaalde in lid 1 onder c. van artikel 11 is ingedeeld in een wachtperiodiek bouwt per gewerkt arbeidsuur 0,077 vakantie-uren op. Deze opbouw dient ook te worden berekend over het aantal uren dat de werknemer vakantie geniet.
 - c) Het in sub a en b bepaalde laat onverlet de wettelijke bepalingen aangaande de opbouw van vakantie over perioden dat een werknemer geen recht heeft op loon en laat onverlet de wettelijke bepalingen aangaande de opbouw van vakantie over perioden dat een werknemer arbeidsongeschikt is.

- d) De opbouw van het aantal vakantie-uren bedraagt maximaal 190 vakantie-uren per vakantiejaar en voor de werknemer ingedeeld in de wachtperiodes maximaal 152 per vakantiejaar.
3. Vaststellen van vakantie
- a) De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van vakantie en vakantiedagen in overleg met de werknemer vast.
 - b) De duur van een vakantiedag bedraagt het gemiddeld aantal gewerkte uren per week, met een maximum van 38, gedeeld door het gemiddeld aantal gewerkte dagen per week. Het gemiddeld aantal gewerkte uren en het gemiddeld aantal gewerkte dagen per week worden berekend over de volledige duur van het dienstverband met een maximum van de laatst gewerkte 52 weken.
 - c) De werknemer heeft recht op een vakantieperiode van drie aaneengesloten weken. Op verzoek van de werknemer of als de werkzaamheden dit noodzakelijk maken, kan de aaneengesloten vakantie worden beperkt tot twee weken. In dat geval heeft de werknemer recht op nog een aaneengesloten vakantie van één week.
4. Als daar gewichtige redenen voor zijn kan de werkgever, na overleg met de werknemer, het door werkgever eerder vastgestelde tijdvak van een aaneengesloten vakantie wijzigen. De schade die de werknemer door die wijziging lijdt moet door de werkgever worden vergoed.
5. Vakantietoeslag
De vakantietoeslag bedraagt 8 procent van het loon dat de werknemer in het vakantiejaar (1 juni tot en met 31 mei) bij de werkgever heeft verdiend. Hierin zijn niet inbegrepen toeslagen, eventuele gratificaties en beloning in natura.

ARTIKEL 16 UITRUIL ARBEIDSVOORWAARDEN EN FISCALE FACILITEITEN

Het uitrusten van arbeidsvoorwaarden (bronnen) voor aanwending voor of financieren van fiscaal toegestane doelen is toegestaan.

ARTIKEL 17 REISKOSTEN EN VAKBONDSCONTRIBUTIE

- 1. De werkgever stelt in overleg met het medezeggenschapsorgaan een reiskostenregeling vast binnen de fiscaal toelaatbare onbelaste bedragen.
- 2. De werkgever zal indien de werknemer daar schriftelijk om verzoekt, de door de werknemer betaalde jaarcontributie aan de bij deze CAO betrokken vakbonden eenmaal per jaar met hem verrekenen onder gelijktijdige verlaging van het brutoloon met het zelfde bedrag. Deze verplichting van de werkgever geldt alleen indien:
 - a) de werknemer een bewijs van betaling van de contributie aan de werkgever overlegt;
 - b) de werknemer voor de uitvoering van de verplichting eventueel verder benodigde informatie verstrekt.Deze faciliteit vervalt zodra dit wettelijk niet meer mogelijk is.

ARTIKEL 18 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

- 1. De werkgever kan een maatwerkregeling overeenkomen als bedoeld in artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet. Bij ontbreken van een formeel medezeggenschapsorgaan dient overeenstemming met de personeelsvergadering schriftelijk te zijn vastgelegd.
- 2. De werkgever met meer dan 15 werknemers wijst een werknemer aan als preventiemedewerker. Deze medewerker verleent medewerking aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en –evaluatie (RIE). Ook werkt hij mee aan de uitvoering en handhaving van beschermende maatregelen en adviseert hij daarover, in samenspraak met ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging en/of medewerkers en bedrijfsleiding. De werkgever met 15 of minder werknemers kan desgewenst zelf de taken van de preventiemedewerker uitvoeren.

ARTIKEL 19 LOONDOORBETALING BIJ ZIEKTE

1. Wachtdagen
Bij ongeschiktheid tot werken wegens ziekte wordt loon als bedoeld onder lid 2 sub a. van dit artikel doorbetaald, met inachtneming van 1 wachtdag per ziektegeval.
2. Doorbetaling van loon bij ziekte
 - a) De werknemer die wegens ziekte niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, behoudt met inachtneming van het bepaalde in lid 1 over wachtdagen, gedurende een periode van maximaal 104 weken in aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling als bedoeld in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek, aanspraak op een aanvulling tot:
 - i. 95 procent van het brutoloon, gedurende de eerste 52 weken;
 - ii. 75 procent van het brutoloon gedurende de daaropvolgende 52 weken.Per loontijdvak kunnen de wettelijke loondoorbetaling en de aanvulling hierop tezamen niet meer bedragen dan de maximum premie-inkomensgrens werknemersverzekeringen ingevolge de Wet financiering sociale verzekeringen. Deze aanspraak op aanvulling bestaat voor zover en zolang de werknemer recht heeft op de wettelijke loondoorbetaling als bedoeld in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek en voor zover en zolang aan de voorwaarden als genoemd onder b. voor die aanvulling is voldaan.
 - b) De aanvulling onder a. is aan de volgende voorwaarden verbonden:
 - de werknemer voldoet aan de voorschriften (spelregels) bij ziekte en de werknemer werkt mee aan reïntegratie binnen of buiten de onderneming en/of mogelijk verhaal op derden van doorbetaald loon en aanvulling;
 - de arbeidsongeschiktheid is geen gevolg van een niet medisch noodzakelijke ingreep;
 - de ziekte of arbeidsongeschiktheid is geen vastgesteld gevolg van opzet of schuld van de werknemer;
 - c) Voor werknemers met een wisselend aantal arbeidsuren wordt de hoogte van het loon gerelateerd aan het gemiddeld aantal gewerkte arbeidsuren over een periode van dertien weken voorafgaande aan de eerste ziektedag met een minimum van het aantal uren dat in de arbeidsovereenkomst staat vermeld. Indien de periode van dertien weken kennelijk geen juiste maatstaf voor vaststelling van het loon biedt, dan wordt uitgegaan van een periode van dertien vierweekse tijdvakken of twaalf maand tijdvakken.
 - d) Bij geheel of gedeeltelijke werkhervatting in ander werk wordt het bruto loon betaald passend bij die werkzaamheden en dat loon wordt aangevuld met het onder a. van toepassing zijnde percentage over het verschil tussen het overeengekomen brutoloon en het brutoloon bij werkhervatting.
3. Voorschriften
Als de werkgever in het overleg met zijn werknemers, personeelsvertegenwoordiging of de ondernemingsraad geen voorschriften bij ziekte op papier heeft vastgelegd, gelden de voorschriften die als bijlage II in de CAO zijn opgenomen.
4. Verhaalsrecht
 - a) Indien de ziekte van de werknemer (mede) veroorzaakt is door een zodanig handelen of nalaten van een derde, dat deze derde terzake jegens de werknemer aansprakelijk is, heeft de werkgever jegens de derde recht op schadevergoeding als bedoeld in artikel 6:107a van het Burgerlijk Wetboek.
 - b) De zieke werknemer is gehouden zijn medewerking te verlenen aan het onderzoek naar de feitelijke omstandigheden van het ongeval c.q. afdoende medewerking te verlenen bij het verzamelen van gegevens, welke voor de werkgever noodzakelijk zijn om zijn recht op schadevergoeding te kunnen effectueren. Indien de werknemer weigert mee te werken, verliest hij zijn aanspraak op de aanvulling op de wettelijk verplichte loonbetaling en op de aanvulling op de wettelijke uitkering.

ARTIKEL 20 SOCIAAL COMITÉ LEISURE EN DAGATTRACTIE

1. Sociaal comité Leisure en dagattractie (SCL)
Er is een Sociaal Comité Leisure en Dagattractie, hierna te noemen het SCL. Het SCL is gevestigd in Woerden.
2. Samenstelling SCL
Het SCL bestaat uit vertegenwoordigers van de organisaties die partij zijn bij deze CAO. De samenstelling van de SCL is opgenomen in het reglement.

3. Taken van het SCL

De taken van het SCL bestaan uit:

a) Uitleg bepalingen CAO

Het SCL geeft op verzoek van één of meer partijen of betrokkenen bij deze CAO nadere uitleg over bepalingen van deze CAO. De uitleg wordt gegeven in de vorm van bindende besluiten ter bevordering van een eenvormige toepassing van deze bepalingen.

b) Het bemiddelen en geven van (bindend) advies bij geschillen

Indien een werkgever en werknemer betrokken zijn bij een geschil over de toepassing van deze CAO en hiertoe (gezamenlijk) een verzoek indienen als bedoeld in artikel 3 lid 6 van deze CAO, zal het SCL in de eerste plaats bemiddelen tussen werkgever en werknemer om tot een minnelijke oplossing te komen en, indien dat niet lukt, een uitspraak doen in de vorm van een (bindend) advies.

4. Reglement SCL

De taken en werkwijze van het SCL, het aanhangig maken en behandelen van geschillen worden nader geregeld bij een door het SCL vastgesteld reglement. Het reglement van het SCL is in bijlage VI een onderdeel van deze CAO.

ARTIKEL 21 BIJZONDERE BEPALING

Voor de werknemer op wie op 31 maart 2006 de CAO Dierenparken van toepassing was geldt het Overgangsreglement CAO Dierenparken, opgenomen in bijlage V bij deze CAO.

ARTIKEL 22 LOOPTIJD

Duur van de CAO

Deze CAO heeft een looptijd van 1 januari 2007 tot en met 31 december 2008 en eindigt zonder opzegging.

Partijen ter ener zijde:

Koninklijk Verbond van Ondernemers
In het Horeca- en aanverwante bedrijf
Horeca Nederland

Partijen ter andere zijde:

FNV Bondgenoten

CNV Bedrijvenbond

De Unie

BIJLAGE I bij CAO voor het Dagattractiebedrijf

**LOONTABEL per 1 januari 2007 in € per maand
voor vakvolwassen werknemers (22 jaar en ouder) op basis van een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week (1.976 per kalenderjaar)**

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
WML=											
Wettelijk minimum(jeugd)loon											
(j)WML € 1.284,60	1e wachtperiodiek										
(j)WML € 1.284,60	2e wachtperiodiek										
(j)WML € 1.284,60	3e wachtperiodiek										
(j)WML € 1.284,60	4e wachtperiodiek										
Basisloon											
vakvolwassenen	1.338,92	1.386,37	1.436,84	1.488,51	1.626,43	1.812,91	2.005,28				
Jaarlijkse vaste periodieke verhoging 2%											
Of Jaarlijks variabele periodieke verhoging van 0 of meer % op basis beoordelen											
Eindloon	1.558,53	1.614,63	1.706,88	1.854,65	1.970,74	2.196,71	2.478,37				

BIJLAGE II bij CAO voor het Dagattractiebedrijf

VOORSCHRIFTEN BIJ ZIEKTE

1. Ziekmelding
Bij ziekte geeft de werknemer zelf de ziekmelding door aan de werkgever of de door de werkgever aangewezen leidinggevende of collega, voor 09.00 uur bij dagdienst en voor 13.00 uur bij avonddienst of voor 18.00 uur bij nachtdienst. Indien de werknemer tijdens het werk ziek naar huis vertrekt, meldt de werknemer zich persoonlijk bij de werkgever of de door de werkgever aangewezen leidinggevende of collega af.

Bij de ziekmelding vermeldt de werknemer (voor zover mogelijk):
 - de oorzaak van verzuim;
 - de vermoedelijke duur van de ziekte;
 - zijn (verpleeg)adres en telefoonnummer.
2. Raadpleeg een huisarts
Het is in het belang van de werknemer dat hij zich binnen redelijke termijn (24 uur) onder behandeling van zijn huisarts stelt en de voorschriften van deze arts opvolgt.
3. Thuisblijven
Na de ziekmelding kan de werknemer een huisbezoek van of namens de bedrijfsarts verwachten. Het is alleen toegestaan om het (verpleeg)adres te verlaten voor een bezoek aan de huisarts, de bedrijfsarts of verzuimbegeleidende (Arbo)dienst, bij toestemming van de werkgever of om het werk weer te hervatten.
De werknemer kan, als de behandelend arts daartegen geen bezwaar heeft, buitenshuis gaan. De werknemer dient evenwel voor de werkgever en/of de verzuimbegeleidende (arbo)dienst bereikbaar te zijn.
Indien de arbeidsongeschiktheid onverhoopt langer dan twee weken zou duren, vervalt de plicht om thuis te zijn, tenzij de bedrijfsarts anders bepaalt en dit de reïntegratie niet belemmert.
4. Maak bezoek mogelijk
De bedrijfsarts en verzuimbegeleidende (Arbo)dienst moeten de werknemer kunnen bezoeken of bereiken. Daartoe is het nodig dat zij in de gelegenheid worden gesteld om de werknemer in de woning te bezoeken.
De werknemer dient ervoor te zorgen dat, wanneer de bedrijfsarts of de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst hem niet thuis treft, zij op dat adres kunnen vernemen waar hij op dat moment is.
5. Het juiste adres
Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld opname in of ontslag uit een ziekenhuis of een andere inrichting) behoort hij dit binnen 24 uur aan de werkgever door te geven.
6. Genezing niet belemmeren
Indien de werknemer zich tijdens de arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt, dat daardoor de genezing kan worden belemmerd (hetgeen het geval kan zijn door bijvoorbeeld deel te nemen aan feesten of door sport te beoefenen) kan de werkgever, naar aanleiding van een advies van de bedrijfsarts, loondoorbetaling en/of aanvulling weigeren.
7. Het verrichten van werkzaamheden
De werknemer dient tijdens arbeidsongeschiktheid slechts die arbeid te verrichten, die voor het herstel van de gezondheid is voorgeschreven, dan wel waarvoor toestemming of aanwijzing is ontvangen van de Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst.
8. Verblijf in het buitenland
Tijdens arbeidsongeschiktheid dient de werknemer voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming te hebben van de werkgever
9. Eigen Verklaring
Indien de werknemer een 'Eigen Verklaring' van de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst ontvangt, dient hij deze ingevuld en per omgaande aan die dienst terug te sturen. Deze verplichting geldt ook als de werknemer daartoe zelf niet in staat is of in het ziekenhuis is opgenomen.
10. Op het spreekuur komen

Aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of een door de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst aangewezen specialist dient de werknemer gevolg te geven, ook indien de werknemer van plan is op de dag na die, waarop dat onderzoek moet plaatsvinden, of op een latere dag het werk te hervatten.

Indien de werknemer inmiddels de werkzaamheden heeft hervat dan belt de werknemer de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst met de vraag of hij alsnog op het spreekuur moet verschijnen.

Als de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft (bijvoorbeeld bedlegerigheid), dan behoort hij dit terstond telefonisch aan de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst mee te delen.

Vanzelfsprekend dient de werknemer dan, behalve voor bezoek aan de behandelend arts of in het geval van werkhervatting, de woning tot het eerstvolgende bezoek van de bedrijfsarts of medewerker van de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst, niet te verlaten. Dit om laatstgenoemde de gelegenheid te geven de werknemer thuis aan te treffen voor een huisbezoek.

De mogelijkheid bestaat dat de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid ook door het door het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen UWV wordt opgeroepen. De werknemer dient hieraan te voldoen.

11. Medisch onderzoek

De werknemer is gehouden mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts, indien deze in overleg met de huisarts een dergelijk onderzoek noodzakelijk acht.

12. Herstel en reïntegratie

Zodra de werknemer daartoe in staat is, dient hij het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten. Hij meldt zijn werkhervatting bij de werkgever, waarna de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst wordt ingelicht.

De werknemer hoeft dus niet te wachten op een opdracht tot werkhervatting.

De werknemer is gehouden mee te werken aan een door de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst op te stellen probleemanalyse en aan een door of namens de werkgever op te stellen plan van aanpak voor reïntegratie. De werknemer is gehouden in redelijkheid mee te werken aan de uitvoering van het plan van aanpak met de bijbehorende evaluaties en na overleg door te voeren bijstellingen.

13. Als de werknemer het er niet mee eens is

Wanneer een werknemer een beslissing van de verzuimbegeleidende (Arbo)dienst Arbo-dienst niet begrijpt of het ermee oneens is, dan moet dit terstond aan de werkgever en de Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst worden gemeld. Handhaaft de bedrijfsarts van de Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst de beslissing dan kan de werknemer een 'second opinion' aanvragen bij het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen UWV. De bedrijfsarts van de Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst geeft aan hoe en waar de werknemer het UWV kan bereiken.

14. Als de werknemer een klacht heeft

Wanneer de werknemer niet tevreden is over de wijze waarop door de medewerkers van de Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst is gehandeld dan kan de werknemer een brief schrijven aan de directeur van de betreffende vestiging van de Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst. In deze brief vermeldt de werknemer kort en bondig wat de bezwaren zijn.

15. Ziekmelding vanuit het buitenland

Bij ziekmelding vanuit het buitenland meldt de werknemer zich tevens volgens de geldende wettelijke regels bij het officiële orgaan in het buitenland en zorgt voor het beschikbaar komen van de vereiste documenten teneinde de arbeidsongeschiktheid door ziekte te kunnen beoordelen.

De werknemer meldt zich op de voor vertrek naar het buitenland afgesproken datum van terugkeer in persoon bij de werkgever en zijn Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst in Nederland teneinde verdere controle en begeleiding volgens de voorschriften mogelijk te maken.

Bij niet-reisvaardigheid overlegt de werknemer de werkgever en zijn Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst op de voor vertrek naar het buitenland afgesproken datum van terugkeer in Nederland een bewijs van niet-reisvaardigheid wegens ziekte en meldt zich bij reisvaardigheid direct in persoon bij de werkgever en zijn Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst in Nederland teneinde verdere controle en begeleiding volgens de voorschriften mogelijk te maken.

De werknemer stelt na terugkomst uit het buitenland de documenten ter beschikking van de Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst teneinde de validiteit van het verzuim in relatie tot de oorzaak te kunnen beoordelen.

16. Informatieverstrekking aan de werkgever
Met inachtneming van hetgeen onder het medisch beroepsgeheim valt, geeft de Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst relevante informatie door aan de werkgever en de verzekeraar. Hieronder zijn begrepen de gegevens die ertoe hebben geleid dat beoordeling en begeleiding niet mogelijk zijn geweest door toedoen van betrokken werknemer.
17. Verhaal van loondoorbetaling
De werknemer overlegt de gegevens die noodzakelijk zijn voor het verhaal van loondoorbetaling op derden wanneer het verzuim is veroorzaakt door gedragingen van derden.
18. Sancties
Als de Verzuimbegeleidende (Arbo)dienst een overtreding van bovengenoemde controlevoorschriften constateert, wordt de werkgever hierover geïnformeerd. De werkgever is gerechtigd in dat geval de loondoorbetaling op te schorten. Beroep tegen een opschorting staat open bij de burgerrechter.

Ter informatie:

Recht op aanvulling van loon bij ziekte

Het Burgerlijk Wetboek bepaalt dat (eventueel na wachtdagen) 70 procent van het loon moet worden doorbetaald over maximaal 104 weken. De eerste 52 weken geldt de ondergrens van ten minste het voor de werknemer geldende wettelijk minimumloon. Het in de collectieve arbeidsovereenkomst opgenomen recht op aanvulling is onder andere gekoppeld aan het voldoen aan deze voorschriften. Bij niet naleven van deze voorschriften vervalt het recht op aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling. De wettelijke loondoorbetaling mag worden opgeschort totdat (weer) aan de voorschriften wordt voldaan.

BIJLAGE III bij CAO voor het Dagattractiebedrijf

ARBEIDSTIJDEN RONDVAARTBEDRIJVEN

- 1) In de dagvaart bedraagt de ononderbroken rusttijd van een bemanningslid ten minste 8 uur in elke periode van 24 uur, te rekenen van af het einde van iedere rusttijd van ten minste 8 uur.
- 2) Een wisseling van exploitatiewijze is slechts mogelijk met inachtneming van het volgende voorschrift:
 - a) van de exploitatiewijze dagvaart mag slechts dan naar semi-continuvaart worden gewisseld indien de bemanning in zijn geheel is afgelost.
- 3) In de dagvaart mag de vaartijd van een schip ten hoogste eenmaal per week tot ten hoogste 16 uur worden verlengd indien:
 - a) het schip is uitgerust met een goed functionerende tachograaf die in werking is gesteld vanaf het einde van de voorgaande ten minste 8 aaneengesloten ure gedurende onderbreking van de vaart; en
 - b) de bemanning voor de dagvaart uit ten minste 2 schippers bestaat.
- 4) In de dagvaart onderbreekt een schip de vaart van 23.00 uur tot 06.00 uur, tenzij het schip is uitgerust met een goed functionerende tachograaf die in werking is gesteld vanaf het einde van de voorgaande ten minste 8 aaneengesloten uren durende onderbreking van de vaart. In dat geval wordt de vaart onderbroken gedurende ten minste 8 aaneengesloten uren in elke periode van 24 uur, te reken vanaf het einde van iedere onderbreking van ten minste 8 uur.

BIJLAGE IV bij CAO voor het Dagattractiebedrijf

REGELING ARBEIDSTIJDEN EN BELONING BIJ AANWEZIGHEIDSDIENSTEN

A. ARBEIDSTIJDEN

1. Een aanwezigheidsdienst is een dienst waarin de werknemer wel op de werkplek aanwezig moet zijn, maar alleen bij oproep de overeengekomen werkzaamheden moet verrichten. Van een oproep is ook sprake wanneer de werknemer op verzoek van een gast handelend moet optreden.
2. Aanwezigheidsdiensten kunnen door de werkgever worden opgelegd wanneer de aard van aanwezigheid en het eventueel daar uit voortkomende werk ze noodzakelijk maken en deze diensten niet voorkomen kunnen worden door het werk op een andere wijze in te richten of te organiseren.
3. Voor werknemers die aanwezigheidsdiensten verrichten gelden de volgende bepalingen voor arbeidstijden en rusttijden:
 - a) Een aanwezigheidsdienst mag niet langer zijn dan een aaneengesloten periode van 24 uren;
 - b) Maximaal 52 aanwezigheidsdiensten in elke periode van 26 achtereenvolgende weken;
 - c) Maximaal gemiddeld 48 uren per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken. Dit gemiddelde omvat zowel de uren waarin daadwerkelijk werkzaamheden worden verricht als uren waarop slechts sprake is van verplichte aanwezigheid. Dit gemiddelde geldt ook wanneer de aanwezigheidsdienst geheel of gedeeltelijk nachtarbeid als bedoeld in artikel 7, lid 8, van de CAO omvat ;
 - d) Zowel voorafgaand aan als aansluitend op een aanwezigheidsdienst heeft werknemer een onafgebroken rusttijd van ten minste 11 uren. Indien objectief gerechtvaardigd mag die onafgebroken rust in elke aaneengesloten periode van 7 x 24 uur éénmaal worden ingekort tot 10 uren en éénmaal tot 8 uren;
 - e) Een aanwezigheidsdienst kan alleen worden opgelegd aan een werknemer van 18 jaar en ouder.
4. In overleg met het medezeggenschapsorgaan, en bij het ontbreken daarvan in overleg met de personeelsvergadering, kan door de werkgever in een regeling worden bepaald hoe een als gevolg van een aanwezigheidsdienst mogelijk niet genoten dagelijkse of wekelijkse onafgebroken rust van de werknemer wordt gecompenseerd binnen een bij die regeling te bepalen tijdruimte.
Bij ontbreken van een dergelijke regeling binnen de onderneming, geldt de regeling die daaromtrent in het Arbeidstijdenbesluit is vastgelegd.
5. In overleg met de werknemer die aanwezigheidsdiensten verricht kan in afwijking van lid 3 sub c worden afgesproken dat de werknemer tot maximaal gemiddeld 60 uren per week werkzaamheden verricht in elke periode van 26 achtereenvolgende weken.
Die afspraak moet schriftelijk worden vastgelegd en geldt voor een periode van 26 weken. De afspraak wordt telkens stilzwijgend voor een zelfde periode verlengd tenzij de werknemer uitdrukkelijk tijdig te kennen geeft niet met verlenging in te stemmen.
De werkgever is verplicht een register bij te houden van alle werknemers met wie een afspraak zoals bedoeld in dit lid is gemaakt.

B. BELONING

6. Voor de werknemer die gemiddeld een of meer aanwezigheidsdiensten per week verricht bedraagt in afwijking van artikel 1, lid 8, sub b, van de CAO, het bruto uurloon het maandloon bij een dienstverband van gemiddeld 48 uren per week, gedeeld door 208.
7. Voor de werknemer die gemiddeld een of meer aanwezigheidsdiensten per week verricht, bedraagt in afwijking van artikel 7, lid 1, de normale arbeidstijd per volledig kalenderjaar 2496 uren. Dat betekent een gemiddelde arbeidstijd van 48 uren per week.
8. In afwijking van artikel 11, lid 1 en 2, van de CAO, geldt voor de werknemer die gemiddeld een of meer aanwezigheidsdiensten per week verricht als maandloon het voor die werknemer geldende wettelijk minimum(jeugd)loon en wat betreft het uurloon met inachtneming van het gemiddelde aantal uren uit lid 6.

9. Wordt gebruikt gemaakt van de mogelijkheid genoemd in artikel (A) 5 om in de arbeidsovereenkomst vast te leggen dat de arbeidstijd meer bedraagt dan gemiddeld 48 uren per week, dan zijn partijen vrij om afspraken te maken over het loon dat per maand zal gelden voor de werknemer, mits dat loon maar minimaal gelijk is aan het voor de werknemer geldende wettelijk minimum(jeugd)loon.

C. OVERWERK EN FEESTDAGEN

10. Voor het bepalen van overwerk tellen in afwijking van artikel 8, lid 1, van de CAO, niet mee de uren tijdens een aanwezigheidsdienst waarin een werknemer geen werkzaamheden moet verrichten om aan een oproep gehoor te geven.
11. In afwijking van artikel 13, lid 3, van de CAO, bestaat geen recht op vervangende vrije tijd of toeslag voor de uren tijdens een aanwezigheidsdienst waarin een werknemer geen werkzaamheden moet verrichten om aan een oproep gehoor te geven.

BIJLAGE V bij CAO voor het Dagattractiebedrijf

OVERGANGSREGLEMENT CAO DIERPARKEN

Algemeen

1. De CAO Dierentuinen is opgezegd tegen en derhalve geëindigd met ingang van 1 april 2006.
2. Uitsluitend voor de werknemer:
 - die op 31 maart 2006 in dienst was bij een werkgever en nog steeds bij die zelfde werkgever in dienst is op 1 januari 2007; EN
 - voor wie de CAO Dierentuinen op de arbeidsovereenkomst met de werkgever van toepassing was; EN
 - op wie artikel 15 en/of artikel 26 van de CAO Dierentuinen van toepassing was; gelden zolang de dienstbetrekking nog bij deze werkgever voortduurt de navolgende overgangsbepalingen.

Overgangsregeling Inconveniëntietoelage

3. a) Werknemers zoals genoemd in artikel 2 van dit reglement die ingevolge artikel 15 van de CAO Dierentuinen aanspraak konden maken op inconveniëntietoelage worden gecompenseerd voor het eindigen van die regeling.
- b). Na overleg met de werknemer zal de werkgever:
 - De gemiddelde toelage per maand, berekend over het jaar 2006, als persoonlijke toelage naast het loon uitbetalen. Als voorwaarde voor die toelage geldt dan wel dat de werknemer in gelijke mate als over het jaar 2006 arbeid op zondag en/of tussen 22.00 en 07.00 uur arbeid blijft verrichten; of
 - De voor de betrokken werknemer geldende regeling Inconveniëntietoelage in stand houden; of
 - Een andere vorm van compensatie tegen finale kwijting vaststellen¹.
- c). De keuze wordt schriftelijk vastgelegd.

Overgangsregeling Seniorenstatuut

4. a) Werknemers zoals genoemd in artikel 2 van dit reglement die ingevolge artikel 26 lid 1 en 2 op 31 december 2006 recht hadden op één of meerdere extra vakantiedagen of vrije dagen, worden gecompenseerd voor het eindigen van die regeling.
- b) De werknemer die op 31 december 2006 55 jaar of ouder is houdt per vakantiejaar recht op de extra vakantiedag(en) met behoud van loon zoals die voor hem werd/werden toegepast op 31 december 2006. Concreet betekent dit dat de werknemer die op 31 december 2006:
 - 55 jaar was recht houdt op 1 dag;
 - 56 jaar was recht houdt op 2 dagen;
 - 57 jaar was recht houdt op 3 dagen;
 - 58 jaar was recht houdt op 4 dagen;
 - 59 jaar was recht houdt op 5 dagen;
 - 60 jaar was recht houdt op 6 dagen;
 - 61 jaar was recht houdt op 7 dagen;
 - 62 jaar was recht houdt op 7 dagen;
 - 63 jaar of ouder was recht houdt op 9 dagen.
- c) De werknemer die op 31 december 2006 60 jaar of ouder is behoudt recht op 1 extra betaalde vrije dag per maand naast de hierboven onder 4 sub b genoemde extra vakantiedagen. Deze dagen vervallen bij ziekte en kunnen niet worden opgespaard.

¹ Sociale partners betrokken bij de CAO Dagattractie zullen in overleg een aanbeveling voor deze vorm van compensatie opstellen.

Daarnaast kunnen deze werknemers eveneens 1 dag per maand onbetaald verlof genieten.

- d) Aan de leden 3 tot en met 8 van artikel 26 van de CAO Dierenparken kunnen geen rechten meer worden ontleend.

Duur van de overgangsbepalingen

- 5.
 - a) Dit overgangsreglement geldt voor de periode 1 januari 2007 tot en met 31 december 2008;
 - b) De partijen die zijn betrokken bij deze CAO zullen tijdig in overleg treden over nieuwe overgangsbepalingen. Indien deze partijen daarover geen overeenstemming bereiken, gelden de overgangsregelingen in dit reglement opvolgend voor de periode waarvoor een nieuwe CAO Dagattractie tussen de partijen wordt aangegaan.

BIJLAGE VI BIJ DE CAO VOOR HET DAGATTRACTIEBEDRIJF

REGLEMENT VOOR HET SOCIAAL COMITÉ LEISURE EN DAGATTRACTIE (SCL)

ARTIKEL 1 DEFINITIES

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
 - a. SCL: het Sociaal Comité Leisure en Dagattractie.
 - b. CAO: de Collectieve arbeidsovereenkomst voor het Dagattractiebedrijf.
 - c. Werkgever: de werkgever in de zin van de CAO.
 - d. Werknemer: de werknemer in de zin van de CAO.

ARTIKEL 2 BENOEMING VAN DE LEDEN VAN HET SCL

1. Het SCL is samengesteld uit zes leden. Van de in het SCL samenwerkende organisaties benoemt/benoemen:
 - de werkgeverspartij bij de CAO drie leden;
 - de werknemerspartijen bij de CAO ieder één lid per werknemerspartij.Er worden twee plaatsvervangende leden benoemd. Een door de werkgeverspartij en een door de gezamenlijke werknemerspartijen.
2. De leden en plaatsvervangende leden van het SCL worden benoemd voor een duur, overeenkomende met de duur van de van kracht zijnde CAO.
De benoeming wordt tevens geacht te zijn gedaan voor de duur van de volgende CAO, tenzij anders is bepaald door de organisaties van werkgevers of werknemers, die het lid c.q. plaatsvervangend lid hebben benoemd. Van de benoeming wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de secretaris van het SCL en aan de benoemde persoon.
3. Zodra iemand bericht heeft ontvangen tot lid of plaatsvervangend lid te zijn benoemd, dient hij binnen acht dagen na ontvangst van dit bericht aan de secretaris van het SCL schriftelijk kennis te geven van het al dan niet aanvaarden van de benoeming.
4. Het SCL kiest uit haar midden in de even jaren voor de duur van het kalenderjaar een voorzitter uit de werkgeversvertegenwoordigers en een plaatsvervangend voorzitter uit de werknemersvertegenwoordigers. In de oneven jaren wordt de voorzitter gekozen uit de werknemersvertegenwoordigers en de plaatsvervangend voorzitter uit de werkgeversvertegenwoordigers.
5. Indien een lid van het SCL als zodanig niet kan optreden of tijdens de behandeling van een kwestie niet verder kan optreden, doet hij hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de secretaris; deze roept de plaatsvervanger van dit lid op en doet hiervan, in geval van een geschil, als bedoeld in artikel 7, bij aangetekend schrijven mededeling aan partijen of haar gemachtigden.
6. Al hetgeen in dit reglement omtrent de leden van het SCL verder is bepaald, is van overeenkomstige toepassing op de plaatsvervangende leden.
7. Indien in het SCL een vacature ontstaat, wordt door de tot benoeming gerechtigde organisatie(s) zo spoedig mogelijk in de vacature voorzien.
8. Het SCL benoemt uit haar midden een secretaris en, zo nodig, een plaatsvervangend secretaris.

ARTIKEL 3 VERGADERINGEN

1. Het SCL komt bijeen op verzoek van ten minste twee leden.
2. De wijze en termijn van oproeping worden bij besluit van het SCL geregeld.
3. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de te behandelen agenda op.
4. Stukken die zijn ingekomen bij de secretaris, nadat de in het derde lid genoemde agenda aan de leden is gezonden, worden ter beoordeling van de secretaris in die vergadering of de volgende vergadering behandeld.
5. Leden van het SCL, die persoonlijk betrokken zijn bij een zaak, mogen aan de behandeling daarvan niet deelnemen.
6. De vergaderingen van het SCL zijn niet openbaar.

ARTIKEL 4 BESLUITVORMING

1. Het SCL kan in een vergadering slechts beslissingen nemen, indien tenminste de helft van het aantal leden aanwezig is en zowel een vertegenwoordiging is van werkgeverszijde en van werknemerszijde. In geval het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt na ten minste drie dagen, doch binnen één maand, een nieuwe vergadering van de LBC belegd, waarin, ongeacht het aantal aanwezige leden, beslissingen kunnen worden genomen over die zaken, waaromtrent wegens het ontbreken van het quorum in de eerstbedoelde vergadering geen beslissingen konden worden genomen.
2. In een vergadering van het SCL brengen de aanwezige leden van werkgeverszijde gezamenlijk evenveel stemmen uit als de aanwezige leden van werknemerszijde gezamenlijk.
3. Voorzover niet anders is bepaald in dit reglement, kunnen geldige besluiten slechts worden genomen bij gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd.
5. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco stemmen en ongeldige stemmen niet meegerekend.
6. Bij staking van stemmen wordt in een volgende vergadering opnieuw over hetzelfde onderwerp gestemd; staken de stemmen dan wederom, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen wanneer het zaken betreft en beslist het lot wanneer de stemming personen betreft.
7. Besluiten kunnen ook buiten de vergadering worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle leden van het SCL.
Een dergelijk besluit staat gelijk met een besluit genomen in een vergadering.
8. Besluiten worden schriftelijk binnen veertien dagen na de dag waarop besluitvorming heeft plaatsgevonden, aan belanghebbenden toegezonden.

ARTIKEL 5 GELDMIDDELEN

1. De geldmiddelen, welke het SCL nodig heeft, zullen worden verschaft door de werkgevers die zich conform artikel 2 van de CAO hebben aangemeld als deelnemer aan die CAO, tenzij op andere wijze in de geldmiddelen is voorzien.
2. De in het vorige lid bedoelde werkgevers verschaffen, zo nodig, aan het SCL een voorschot.

ARTIKEL 6 UITLEG BEPALINGEN CAO

1. Aan het SCL kan door één of meer partijen of betrokkenen bij de CAO een verzoek worden gericht om nadere uitleg van bepalingen van de CAO. Het verzoek dient schriftelijk te worden gericht aan de secretaris van het SCL en dient ten minste te omvatten:
 - dagtekening;
 - naam- en adresgegevens van de verzoeker;
 - de bepaling uit de CAO waarvan uitleg wordt gevraagd en een omschrijving van de reden(en) waarom uitleg wordt gevraagd;
 - ondertekening door verzoeker.
2. De secretaris van het SCL legt het verzoek voor aan de leden van het SCL. Binnen 14 dagen dienen de leden van het SCL aan de secretaris te laten weten welke uitleg zij wensen te geven, dan wel of zij behandeling in een vergadering van het SCL wensen. Indien de reacties gelijkkluidend zijn, deelt de secretaris onverwijld de opvatting van het SCL mee aan de verzoeker, waarbij wordt aangegeven dat de uitleg voor een ieder bindend is. Indien de reacties niet gelijkkluidend zijn of wanneer één der leden van het SCL aangeeft een behandeling in een vergadering te wensen, zal de secretaris het verzoek agenderen voor de eerstvolgende vergadering van het SCL. De uitleg die alsdan door het SCL wordt vastgesteld en voor een ieder bindend is, wordt binnen 14 dagen na de vergadering meegedeeld aan de verzoeker.

ARTIKEL 7 BEMIDDELING EN (BINDEND) ADVIES INZAKE GESCHILLEN

A. Aanhangig maken van geschillen

1. Partijen bij een geschil over de toepassing van de CAO kunnen, hetzij eenzijdig hetzij gezamenlijk, het geschil binnen zes weken nadat het is ontstaan aanhangig maken bij het SCL. Een geschil wordt geacht te zijn ontstaan zodra één der betrokken partijen het aanwezig acht.
2. De secretaris van het SCL gaat terstond na ontvangst van het geschil na of er sprake is van een geschil over de toepassing van de CAO en of het verzoek binnen de gestelde termijn is ingediend. Indien dat niet het geval is, stuurt hij het verzoek als niet ontvankelijk terug. Het SCL kan, op voorstel van de secretaris, bij meerderheid van stemmen beslissen, indien zij daartoe termen aanwezig acht, geschillen welke niet tijdig aanhangig zijn gemaakt toch in behandeling te nemen dan wel de in lid 1 gestelde termijn te verlengen.
3.
 - a. Eenzijdig verzoek
Bij een eenzijdig verzoek dient de verzoeker, als eisende partij, een behoorlijk toegelicht en gemotiveerd klaagschrift toe te zenden aan de secretaris van het SCL.
 - b. Gezamenlijk verzoek
Een gezamenlijk verzoek dient door beide partijen te zijn ondertekend en dient, behoorlijk gemotiveerd en toegelicht, de standpunten van beide partijen te bevatten. Indien de partijen bij het geschil wensen dat het SCL een bindend advies geeft in het geschil, dienen zij bij het verzoek om behandeling van het geschil schriftelijk te hebben verklaard dat zij zich zonder voorbehoud aan de door het SCL te nemen beslissing zullen onderwerpen.
4. Bij het indienen van een verzoek stort de eisende partij, en bij een gezamenlijk verzoek partijen gezamenlijk, een door het SCL te bepalen voorschot, welk voorschot in mindering zal worden gebracht op het door het SCL vast te stellen bedrag voor de kosten van behandeling van het geschil.
5. De ontvangst van het verzoek/klaagschrift wordt zo snel mogelijk door de secretaris van het SCL aan partijen bevestigd, onder toezending van een exemplaar van het reglement van het SCL. Bij een eenzijdig verzoek wordt tevens een exemplaar van het klaagschrift aan de wederpartij gezonden.
6. In geval van een eenzijdig verzoek zendt de wederpartij binnen veertien dagen na ontvangst van het klaagschrift een verweerschrift, behoorlijk toegelicht en gemotiveerd, toe aan de secretaris van het SCL. Als datum van ontvangst van het klaagschrift door de wederpartij geldt de tweede dag na die van de verzending van het klaagschrift aan de wederpartij. De secretaris van het SCL zendt zo

snel mogelijk na ontvangst een exemplaar van het verweerschrift aan de eisende partij.

B. Bemiddeling in geschillen

1. Zodra de stukken compleet zijn, doet de secretaris van het SCL afschriften daarvan toekomen aan een door het SCL benoemde bemiddelaar. Die bemiddelaar neemt zo snel mogelijk contact op met partijen teneinde te bezien of partijen onder zijn begeleiding tot een regeling in der minne kunnen komen. Indien zulks naar het oordeel van die bemiddelaar noodzakelijk is, dan wel indien partijen daarom verzoeken, nodigt de bemiddelaar partijen uit voor een gesprek teneinde te trachten tot een regeling in der minne te komen.
2. Als partijen tot een regeling in der minne van het geschil komen, zal de bemiddelaar er voor zorg dragen dat de regeling in een overeenkomst op schrift wordt vastgelegd en door beide partijen wordt ondertekend. Een exemplaar van de overeenkomst wordt door de bemiddelaar aan het SCL ter kennisneming gezonden, het ingediende verzoek/klaagschrift wordt in dat geval niet meer verder door het SCL behandeld.
3. Indien partijen er niet in slagen om onder begeleiding van de bemiddelaar binnen 6 weken na ontvangst van het verzoek/klaagschrift tot een regeling in der minne te komen, wordt het verzoek/klaagschrift verder door het SCL in behandeling genomen.

C. Verdere behandeling van geschillen

1. Zodra de termijn zoals genoemd in artikel B.3 is verstreken zonder dat partijen een regeling in der minne hebben bereikt, bepaalt de voorzitter van het SCL plaats, dag en uur van de vergadering, tijdens welke het geschil zal worden behandeld.
2. De secretaris geeft hiervan zo spoedig mogelijk kennis aan de leden van het SCL en aan partijen onder mededeling van het onderwerp van het geschil, doch ten minste drie weken van tevoren. De kennisgeving aan het SCL doet hij vergezeld gaan van afschriften van de ontvangen klaagschriften en verweerschriften. Het SCL kan besluiten ter behandeling van het geschil hetzij in voltallige zitting bijeen te komen hetzij deze in een paritair samengestelde Kleine Commissie te behandelen en uitspraak te doen. Aan partijen zendt hij de kennisgeving per aangetekend schrijven, waarin hij tevens mededeelt in welke samenstelling het SCL het geschil in behandeling zal nemen. De kennisgeving aan partijen bevat voorts het verzoek aan partijen om binnen een termijn van veertien dagen aan de secretaris kenbaar te maken of zij prijs stellen op een mondelinge behandeling. Indien beide partijen binnen de gestelde termijn laten weten geen mondelinge behandeling te wensen, staat het het SCL vrij op basis van de stukken een uitspraak te doen.
3. Een werkgever of werknemer, die wordt opgeroepen voor het SCL te verschijnen, is verplicht aan deze oproep gehoor te geven.
4. De voorzitter kan bepalen dat op de stukken recht zal worden gedaan tenzij het SCL anders beslist.
5. Indien een partij zich door een gemachtigde wenst te laten vervangen dan wel zich door een ander te laten bijstaan dient hij de secretaris van het SCL zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vier dagen vóór de aanvang van de vergadering van het SCL, daarvan mededeling te doen onder vermelding van naam, adres en beroep van de gemachtigde of van de persoon, die bijstand verleent; de secretaris stelt hiervan voor de aanvang van de vergadering zo spoedig mogelijk de andere partij schriftelijk in kennis; de gemachtigden dienen ter vergadering een schriftelijke machtiging over te leggen.
6. De secretaris van het SCL roept partijen, getuigen en deskundigen, die het SCL wenst te horen, op namens het SCL; deze kunnen door de voorzitter van het SCL worden beëdigd.

7. Indien een klaagschrift of verweerschrift door meer dan één werkgever of werknemer is ingediend, kan het SCL volstaan met slechts één werkgever of werknemer te horen.
8. De voorzitter van het SCL regelt de gang van het onderzoek tijdens de vergadering.
9. Met betrekking tot het aanhangig gemaakte geschil verstrekken partijen of haar gemachtigden aan het SCL alle, door haar leden gewenste inlichtingen, geven zij inzage van alle bescheiden, waarvan het SCL de inzage verlangt, en gedragen zij zich naar de aanwijzingen van de voorzitter.
10. Indien een partij in strijd met het bepaalde in het vorige lid handelt, kan het SCL bij het nemen van haar beslissingen daaruit zodanige gevolgtrekkingen maken als zij zal vermenen te behoren.
11. Indien de wederpartij geen verweerschrift heeft ingediend of indien één der partijen ondanks behoorlijke oproeping niet ter vergadering verschijnt zonder opgave van een reden, geldig naar het oordeel van het SCL, of indien één der partijen weigert de gevraagde inlichtingen of inzage van bescheiden te verlenen, kan zij zich naderhand niet op nalatigheid, afwezigheid of weigering beroepen om een nieuwe behandeling van het geschil te vorderen.
12. Het SCL zal in een geval, als in het vorige lid bedoeld, een beslissing ten gunste van de andere partij kunnen nemen, tenzij zij zulk een beslissing kennelijk ongegrond acht.

D. Terugnemen van een geschil

1. Partijen kunnen een aanhangig gemaakt geschil slechts terugnemen, indien zij ten minste twee dagen voordat de behandeling van het geschil door het SCL zou plaatshebben, aan de secretaris een gezamenlijke schriftelijke verklaring hebben gezonden, waarin zij vermelden dat het geschil geacht wordt niet meer te bestaan.

E. Beslissing inzake een geschil

1. Het SCL kan, teneinde te beraadslagen of te beslissen, te allen tijde in raadkamer gaan, waarbij buiten haar alleen de secretaris wordt toegelaten.
2. Geen lid van het SCL mag zich van stemming onthouden.
3. De voorzitter van het SCL stemt het laatst.
4. Alle beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen.
5. De beslissingen worden met redenen omkleed.
6. Zij bevatten geen melding van de gevoelens van een minderheid, tenzij het SCL anders beslist.
7. Ingeval bij het nemen van een beslissing inzake een geschil door het SCL de stemmen staken, wordt binnen een termijn van vier weken in een tweede vergadering voor de tweede maal over de desbetreffende aangelegenheid gestemd; indien de stemmen dan wederom staken, zal de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid worden geschorst totdat een door partijen aan te wijzen arbiter een beslissing zal nemen in hoogste aanleg.
8. De leden en plaatsvervangende leden, alsmede de secretaris en plaatsvervangende secretaris van het SCL, zijn verplicht geheimhouding te betrachten omtrent de door de leden van het SCL uitgebrachte stemmen. Zij zijn voorts verplicht geheimhouding te betrachten wanneer daartoe in bepaalde gevallen door het SCL is besloten, alsmede omtrent alle feiten en bijzonderheden waarvan zij kennis hebben genomen of konden nemen en waarvan het voor de hand ligt dat geheimhouding geboden is.
9. Het SCL beslist zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen drie maanden nadat het geschil aanhangig is gemaakt.
10. De secretaris zendt uiterlijk veertien dagen, nadat het SCL haar beslissing heeft genomen, een door de voorzitter en secretaris gewaarmerkt afschrift van de beslissing per aangetekend schrijven aan ieder der partijen.

11. De secretaris maakt, indien het SCL zulks beslist, op een door het SCL vast te stellen wijze de beslissing openbaar, indien deze niet meer vatbaar is voor arbitrage.

F. Kosten

1. Het SCL kan een voorschotbedrag bepalen en kan een bedrag aan kosten vaststellen tot maximaal € 100,00.
2. Het SCL kan het door haar vast te stellen bedrag van de kosten bij haar beslissing geheel of ten dele ten laste brengen van ieder der partijen betrokken bij een geschil, of van de partij die in het ongelijk is gesteld.
3. Hij, die een oproep als getuige of deskundige heeft ontvangen en daaraan heeft voldaan, heeft recht op vergoeding van de door hem betaalde noodzakelijke reis- en verblijfkosten volgens een door het SCL nader vast te stellen tarief.
4. De partij, die veroordeeld wordt tot het betalen van een zeker bedrag aan gemaakte kosten, dient deze, binnen een in de beslissing vast te stellen termijn, aan het SCL te voldoen.
5. De aan het SCL verschuldigde kosten kunnen bestaan uit:
 - a. voorschotten voor correspondentie, horen van getuigen en deskundigen, verkrijgen van rechtskundige bijstand en dergelijke;
 - b. overige kosten, door het SCL vast te stellen.

ARTIKEL 9 SLOTBEPALINGEN

1. In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist het SCL.
2. Het SCL zendt een exemplaar van haar reglement aan een werkgever of werknemer, indien deze hiertoe een schriftelijk verzoek heeft ingediend.
3. Dit reglement maakt een onverbreekelijk onderdeel uit van de CAO.

BIJLAGE VII BIJ DE CAO VOOR HET DAGATTRACTIEBEDRIJF

REGLEMENT BEROEPSCOMMISSIE FUNCTIE-INDELING EN FUNCTIEWAARDERING DAGATTRACTIE- EN HORECABEDRIJF (BFDH)

ARTIKEL 1 BEGRIPPEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. CAO: de Collectieve arbeidsovereenkomst voor het Dagattractiebedrijf.
- b. SCL: het Sociaal Comité Leisure en Dagattractie
- c. Werkgeversorganisatie: de werkgeverspartijen, partij bij de CAO.
- d. Werknemersorganisatie: de werknemersorganisatie(s), partij bij de CAO.
- e. Werknemer: de werknemer in de zin van de CAO.
- f. Werkgever: de werkgever in de zin van de CAO.
- g. Partijen: de bij een geschil betrokken werknemer en werkgever.
- h. BFDH: de Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering Dagattractie- en Horecabedrijf.

ARTIKEL 2 BFDH

Er is een Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering Dagattractie- en Horecabedrijf. De BFDH is gevestigd te Woerden

ARTIKEL 3 DOELSTELLING

De BFDH heeft tot taak de behandeling van geschillen, als bedoeld in artikel 9 lid 2 van de CAO.

ARTIKEL 4 BEVOEGDHEDEN

1. De BFDH heeft tot taak te onderzoeken of:
 - de procedures met betrekking tot de indeling zijn gevolgd;
 - gegeven de feitelijke functie-inhoud, de functiebeschrijving daarmee overeenstemt;
 - het functiewaarderingssysteem c.q. indelingstechniek ten aanzien van de functie van de werknemer op de juiste wijze is toegepast.
2. De BFDH kan zich, indien zij daartoe aanleiding aanwezig acht, met inachtneming van bovenstaande criteria beperken tot de uitspraak over de vraag of het oordeel van de werkgever eveneens met inachtneming van bovenstaande criteria heeft geleid tot een resultaat dat in overeenstemming is met de redelijkheid.
3. Indien de BFDH niet tot een beslissing kan komen op basis van het in lid 1 vermelde onderzoek, dan kan de BFDH een externe deskundige als bedoeld in artikel 7 opdragen de in geding zijnde functie te onderzoeken en waarden.
4. De BFDH neemt vervolgens een beslissing op basis van het gemotiveerde advies van de in lid 3 vermelde externe deskundige inzake de indeling.

ARTIKEL 5 SAMENSTELLING EN BENOEMING

1. De BFDH bestaat uit twee leden, een voorzitter en een secretaris, die zich elk door een plaatsvervanger kunnen doen vervangen.
2. Een lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werkgeverspartij bij de CAO.
Een lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door werknemerspartij(en) bij de CAO.
3. In de even kalenderjaren is de werkgeversvertegenwoordiger voorzitter van de BFDH en de werknemersvertegenwoordiger secretaris van de BFDH. In de oneven kalenderjaren is de werknemersvertegenwoordiger voorzitter van de BFDH en de werkgeversvertegenwoordiger secretaris van de BFDH. De BFDH kan besluiten van deze bepaling af te wijken.
4. De benoeming van een lid en een plaatsvervangend lid geschiedt voor een tijdvak van drie jaar.
5. Een lid en een plaatsvervangend lid zijn terstond herbenoembaar.
6. Het lidmaatschap c.q. het plaatsvervangend lidmaatschap van de BFH eindigt door:
 - a. overlijden;
 - b. periodiek aftreden;
 - c. schriftelijk bedanken;
 - d. onder curatelestelling of faillissement;

- e. door ontslag door de organisatie, die het betreffende commissielid heeft voorgedragen.

ARTIKEL 6 EXTERNE DESKUNDIGE

1. De BFDH laat zich in voorkomende gevallen adviseren door een externe deskundige. De externe deskundige maakt geen deel uit van de BFDH en heeft geen stemrecht.
2. De externe deskundige wordt benoemd door de BFDH.

ARTIKEL 7 WERKWIJZE EN BESLUITVORMING

1. Voor het houden van vergaderingen en het nemen van besluiten is de aanwezigheid van beide leden vereist.
2. De BFH neemt haar besluiten bij gewone meerderheid. Bij staken van de stemmen vindt een heroverweging plaats, welke dient te leiden tot een meerderheidsstandpunt.
3. Geen lid van de BFH mag zich van stemming onthouden.
4. Voorzitter en secretaris van de BFH zullen zich, evenals hun plaatsvervangers, ervan onthouden op te treden inzake een beroep waarbij zij persoonlijk belang hebben dan wel waarbij zij betrokken zijn geweest.
5. Leden, , evenals hun plaatsvervangers, van de BFH zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hun in deze hoedanigheid ter kennis komt en waarvan zij kunnen begrijpen dat het een geheime zaak betreft.

ARTIKEL 8 TERMIJNEN INDIENEN BEROEPSCHRIFT

1. De werknemer kan een geschil inzake de waardering van zijn functie pas voorleggen aan de BFDH, nadat de in lid 2 vermelde overlegfase is afgerond.
2. De werknemer, die het niet eens is met zijn functie-indeling c.q. functie-omschrijving streeft eerst naar een oplossing van het bezwaar door goed overleg met zijn directe chef dan wel, bij het ontbreken van laatstgenoemde, de werkgever.
Aan deze overlegfase is een termijn gebonden van ten hoogste dertig dagen.
3. De werknemer dient beroep aan te tekenen binnen twee maanden nadat de in lid 2 vermelde periode van dertig dagen is verlopen.

ARTIKEL 9 INDIENEN VAN EEN BEROEPSCHRIFT

1. Het beroep wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een ondertekend en gedagtekend beroepschrift bij de secretaris van de BFDH. Het gebruik van een begeleidingsformulier functie-indeling en functiewaardering wordt door de BFDH verplicht gesteld. Deze begeleidingsformulieren zijn verkrijgbaar bij de secretaris voornoemd en bij werkgevers- en werknemersorganisaties, partij bij de CAO.
2. Het beroepschrift dient ten minste te omvatten:
 - a) naam, voornaam en adres van de werknemer;
 - b) naam en adres van de werkgever;
 - c) indien de werknemer zich wil laten bijstaan: naam/namen van de persoon/personen door wie de werknemer zich in de beroepsprocedure wil laten bijstaan;
 - d) de functiebenaming, functie-omschrijving en de functiegroep, waarin hij thans is ingedeeld;
 - e) een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil en de hierop gebaseerde vordering, zulks met vermelding of het geschil de indeling van de functie betreft of de functie-omschrijving.

ARTIKEL 10 BEHANDELING VAN EEN BEROEPSCHRIFT

1. De secretaris bevestigt aan de indiener van het beroepschrift de ontvangst van het beroepschrift.
2. Indien de BFDH aanvullende gegevens behoeft, kan de secretaris partijen verzoeken deze binnen veertien dagen te verstrekken.
3. De secretaris zendt een afschrift van het beroepschrift aan de betreffende werkgever en stelt deze in de gelegenheid binnen een termijn van veertien dagen een verweerschrift in te dienen.
4. De secretaris zendt onverwijld een afschrift van het verweerschrift aan de indiener van het beroepschrift.

5. De secretaris kan, zo hij zulks in het belang van een goede procedure acht, bepalen dat partijen binnen een termijn van veertien dagen schriftelijk van repliek en dupliek kunnen dienen.
6. Indien de secretaris meent dat het beroepschrift ter behandeling aan de leden van de BFDH voorgelegd kan worden, stuurt de secretaris het beroepschrift en alle daarop betrekking hebbende bescheiden eerst voor advies naar de externe deskundige.
De externe deskundige zal binnen veertien dagen na ontvangst van het beroepschrift c.q. de daarop betrekking hebbende bescheiden te kennen geven of het onderhavige geschil een nadere uiteenzetting behoeft op functie-technische aspecten en in het bevestigende geval zijn advies zo spoedig mogelijk bij de secretaris indienen.
7. De secretaris verzoekt partijen schriftelijk binnen een termijn van veertien dagen na verzending van dat verzoek aan hem kenbaar te maken of zij prijs stellen op een mondelinge behandeling.
8. Indien beide partijen binnen de in het vorige lid gestelde termijn laten weten geen mondelinge behandeling te wensen, staat het de BFDH vrij op basis van de stukken een uitspraak te doen.
9. Partijen kunnen zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
Indien de BFDH zulks wenst dienen partijen in persoon te verschijnen.
10. Indien iemand zich laat vertegenwoordigen, zendt de secretaris de op de zaak betrekking hebbende stukken in ieder geval aan de gemachtigde.
11. De secretaris draagt zorg, dat partijen, de leden en externe deskundige een afschrift van het beroepschrift c.q. van alle op het beroepschrift betrekking hebbende bescheiden ontvangen.

ARTIKEL 11 HOORZITTING

1. In overleg met de voorzitter draagt de secretaris zorg voor de bepaling van datum, plaats en aanvangsuur van de hoorzitting. De secretaris geeft daarvan uiterlijk veertien dagen voor de datum van de hoorzitting kennis aan partijen.
2. Gemachtigden dienen ter zitting een schriftelijke machtiging over te leggen, met vermelding van naam en adres van de gemachtigde. Advocaten en procureurs zijn niet verplicht een machtiging over te leggen.
3. Partijen kunnen zich laten bijstaan door een raadsman/vrouw.
4. Op verzoek van partijen kunnen in overleg met de voorzitter op de hoorzitting één of meer getuigen en/of deskundigen worden gehoord. Naam, adres en functie van de mede te brengen getuigen of deskundigen dienen ten minste acht dagen voor de mondelinge behandeling aan de secretaris te worden opgegeven.
De secretaris stuurt de opgave onverwijld door aan de wederpartij.
5. Uit de weigering van partijen om gevraagde inlichtingen te verstrekken of om ter zitting te verschijnen zal de BFDH zodanige gevolgtrekkingen maken als zij zal vermenen te behoren.
6. De voorzitter regelt de gang van zaken tijdens de zitting. De zitting is niet openbaar, tenzij de BFDH anders beslist en geen der partijen zich hiertegen verzet.

ARTIKEL 12 UITSPRAAK TERZAKE EEN BEROEPSCHRIFT

1. De BFDH doet uitspraak als goede mensen naar billijkheid.
2. De BFDH doet zo spoedig mogelijk uitspraak, doch in beginsel binnen drie maanden nadat de secretaris het beroepschrift c.q. alle voor de beoordeling van het beroepschrift benodigde informatie heeft ontvangen dan wel binnen zes weken na de behandeling van het beroepschrift in een vergadering dan wel in een hoorzitting.
3. De uitspraak dient de gronden te bevatten, waarop zij berust.
4. De uitspraak van de BFDH wordt schriftelijk vastgelegd en door de leden ondertekend. Afschriften worden bij aangetekend schrijven onverwijld en gelijktijdig aan de bij het beroep betrokken partijen toegezonden.

ARTIKEL 13 VERGOEDING DESKUNDIGE

De vergoeding van de externe deskundige wordt vastgesteld in een door het SCL vast te stellen vergoedingsregeling.

ARTIKEL 14 KOSTEN PARTIJEN

De kosten van het geschil van de partijen, werkgever en werknemer, die zijn betrokken bij dat geschil worden door die partijen zelf gedragen, tenzij de BFDH aanleiding ziet deze kosten ten laste van een

der partijen in het geschil te brengen. Een dergelijk besluit van de BFDH wordt in de schriftelijke uitspraak opgenomen.

ARTIKEL 15 KOSTEN VAN DE BFDH

De kosten van de BFDH komen ten laste van het SCL.

ARTIKEL 16 SLOTBEPALING

4. In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de BFDH
5. Het BFDH zendt een exemplaar van haar reglement aan een werkgever of werknemer, indien deze hiertoe een schriftelijk verzoek heeft ingediend
6. Dit reglement maakt een onverbreekelijk onderdeel uit van de CAO.

Bijlage VIII bij CAO voor het Dagattractiebedrijf

ARTIKEL 7 ZOALS DAT ZAL GELDEN IN DE PERIODE 1 JANUARI 2007 TOT EN MET 31 MAART 2007

ARTIKEL 7 ARBEIDSTIJDEN EN RUSTTIJDEN

10. Normale arbeidstijd
De normale arbeidstijd bedraagt per volledig kalenderjaar 1.976 uren. Dit betekent een gemiddelde arbeidstijd van 38 uren per week.
11. Uitzondering
De normale arbeidstijd is niet van toepassing op de werknemer bedoeld in artikel 2.1:5 lid 1 sub a. en d. van het Arbeidstijdenbesluit.
12. Maximale arbeidstijden voor de werknemer van 18 jaar en ouder
 - a) Voor de werknemer van 18 jaar en ouder bedraagt de arbeidstijd:
 - maximaal 10 uren per dienst;
 - in elke periode van 4 achtereenvolgende weken gemiddeld 50 uren per week;
 - in elke periode van 13 achtereenvolgende weken gemiddeld 45 uren per week.
 - b) De aard van de arbeid in het dagrecreatiebedrijf brengt met zich mee dat de werkgever incidenteel en voor korte tijd meer werk dan normaal heeft. Voor die gevallen gelden voor werknemers van 18 jaar en ouder in afwijking van a. de volgende maximale arbeidstijden:
 - maximaal 12 uren per dienst;
 - maximaal 60 uren per week;
 - in elke periode van 13 achtereenvolgende weken gemiddeld 48 uren per week.
13. Maximale arbeidstijden voor de jeugdige werknemer (van 16 en 17 jaar)
Voor de jeugdige werknemer bedraagt de arbeidstijd:
 - maximaal 9 uren per dienst;
 - maximaal 45 uren per week;
 - in elke periode van 4 achtereenvolgende weken gemiddeld 40 uren per week.De jeugdige werknemer mag tot maximaal 23.00 uur werkzaam zijn. Een jeugdige werknemer mag in hetzelfde weekend alleen arbeid verrichten op een zaterdag of op een zondag en nimmer op zowel zaterdag én zondag.
14. Voor een werknemer jonger dan 16 jaar gelden de wettelijke normen voor wat betreft:
 - het soort werkzaamheden dat mag worden verrichten
 - de arbeidsduur per dag en per week
 - het tijdstip waarop mag worden gewerkt.
15. Dagelijkse pauze en rusttijden, wekelijkse rusttijden
Voor de dagelijkse pauze- en rusttijden en ook de wekelijkse rusttijden is het bepaalde in de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit van toepassing.
16. Wekelijkse rustdagen
 - a) Wekelijks zijn er gemiddeld 2 rustdagen, in beginsel aaneengesloten, tenzij bedrijfsomstandigheden dat verhinderen.
 - b) De wekelijkse rustdagen zijn ten minste 13 keer in een kalenderjaar zondagen, direct voorafgegaan door een zaterdag of direct gevolgd door een maandag.
17. Nachtarbeid
Een nachtdienst is een dienst waarbij de uren tussen 00.00 en 06.00 geheel of gedeeltelijk zijn begrepen. Voor een werknemer die arbeid verricht in nachtdienst gelden de volgende bepalingen voor arbeidstijden en rusttijden:
 - a) In elke periode van 13 achtereenvolgende weken:
 - mag maximaal 52 maal arbeid in nachtdienst worden verricht wanneer de arbeid eindigt voor of op 02.00 uur;
 - mag maximaal 28 maal arbeid in nachtdienst worden verricht wanneer de arbeid eindigt na 02.00 uur.Maximaal 38 uren per 2 weken tussen 00.00 uur en 06.00 uur;

- b) Na het verrichten van een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur, heeft de werknemer een onafgebroken rusttijd van 14 uren, welke rusttijd éénmaal in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 x 24 uur mag worden bekort tot ten minste 8 uren;
 - c) De onafgebroken rusttijd na een reeks van ten minste 3 en ten hoogste 7 nachtdiensten bedraagt ten minste 48 uren;
 - d) Per nachtdienst is de maximale arbeidstijd 9 uren;
 - e) Per periode van 13 achtereenvolgende weken mag ten hoogste gemiddeld 40 uren per week arbeid worden verricht;
 - f) stagiairs onder de leeftijd van 18 jaar zijn niet verplicht om volledige nachtdiensten te vervullen. Indien zij uit hoofde van het leerproces toch nachtdiensten moeten vervullen of wensen te vervullen, mogen deze diensten nooit alleen (zelfstandig) uitgevoerd worden; dit moet altijd gebeuren onder begeleiding van een werknemer van 18 jaar of ouder.
18. Niet in het kalenderjaar verrichte arbeid
Overeengekomen arbeidstijd die (nog) niet in een kalenderjaar is verricht, wordt alsnog verricht binnen 26 weken na afloop van het bewuste kalenderjaar. Indien in het bewuste kalenderjaar het loon over de overeengekomen arbeidstijd reeds is betaald, is vanzelfsprekend geen loon verschuldigd indien die arbeidstijd alsnog wordt verricht zoals omschreven in de eerste volzin van dit lid.
19. Bijzondere bepalingen
- a) Rondvaartbedrijf
 - i) Voor een rondvaartbedrijf met dagvaart is tevens de bijlage III bij deze CAO van toepassing.
 - b) Aanwezigheidsdiensten
 - i) Voor aanwezigheidsdiensten is tevens de bijlage IV bij deze CAO van toepassing.