

CAO  
AVIAPARTNER  
2006-2007

(looptijd 1 april 2006 tot en met 30 juni 2007)

	<b>Blz.</b>
<b>Inhoudsopgave</b>	<b>2</b>
<b>Inleiding</b>	<b>5</b>
<b>Definities</b>	<b>6</b>
<b>1 Algemene verplichtingen van de werkgever</b>	<b>8</b>
1.1 Goed werkgeverschap	8
1.2 Geen discriminatie	8
1.3 Ongewenste intimiteiten	8
1.4 Overhandigen Collectieve Arbeidsovereenkomst	8
1.5 Naleven veiligheidsvoorschriften	8
<b>2 Algemene verplichtingen van de werknemer</b>	<b>9</b>
2.1 Goed werknemerschap	9
2.2 Naleving veiligheidsvoorschriften	9
2.3 Gebruik goederen/eigendom werkgever	9
2.4 Vergoeding van schade	9
2.5 Tijdelijk opdragen andere werkzaamheden / werktijden	9
2.6 Geautomatiseerde gegevensverwerking	10
2.7 Geheimhouding	10
2.8 Betaalde / onbetaalde nevenwerkzaamheden	10
2.9 Giften en diensten van derden	10
2.10 Doorgeven van wijzigingen in privé-situatie	10
2.11 Verhuizing	10
<b>3. Algemene verplichtingen van de vakbonden</b>	<b>11</b>
<b>4. Aanvang en beëindiging van het dienstverband</b>	<b>12</b>
4.1 Gegevens naar waarheid	12
4.2 Aard van het dienstverband	12
4.3 Soorten dienstverband	12
4.4 Bevestiging van het dienstverband	12
4.5 Proeftijd	12
4.6 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst	12
4.7 Opzegging door werknemer	13
4.8 Opzegtermijnen	13
4.9 Tijdstip financiële afwikkeling dienstverband	13
4.10 Gegevensverstrekking van gewerkte uren	13
<b>5 Indeling functieklasse / salaris</b>	<b>14</b>
5.1 Indeling	14
5.2 Afbouwregeling ORT	14
5.3 Inschaling	15
5.4 Salarisschalen	16
5.5 Betalingen	16
5.6 Jeugdlonen	16
5.7 Salarisaanpassing op basis van beoordeling	16
5.8 Promotie	17
5.9 Waarneming hogere functie	17

	<b>Blz.</b>
<b>6. Werk en rusttijden</b>	<b>18</b>
6.1 Roostervaststelling	18
6.2 Opstellen planning	18
6.3 Urenpotje /Roosterpotje	18
6.4 Limieten urenpotje	18
<b>7. Toeslagen, overwerk, extra opkomst, feestdagen en andere vergoedingen</b>	<b>19</b>
7.1 Vakantietoeslag	19
7.2 Onregelmatige diensten / ORT toeslag	19
7.3 Overwerk	19
7.4 Overwerktoeslag	19
7.5 Maaltijdvergoeding	19
7.6 Extra reiskostenvergoeding	20
7.7 Feestdagenvergoeding	20
7.8 Reiskosten woon-werk verkeer	20
7.9 De - icing vergoeding	20
7.10 Dienstreizen	20
7.11 Uitkering bij overlijden	20
<b>8. Vakantie en buitengewoon verlof</b>	<b>21</b>
8.1 Vakantierechten	21
8.2 Vakantierechten parttimers	21
8.3 Opnemen van vakantiedagen	21
8.4 Toewijzing vakantie	21
8.5 Meenemen vakantiedagen naar volgend jaar	22
8.6 Koop/verkoop vakantiedagen	22
8.7 Verlof en arbeidsongeschiktheid	22
8.8 Buitengewoon verlof	22
8.9 Onbetaald verlof in bijzondere situatie	23
8.10 Erkende feestdagen	23
8.11 Seniorendagen	23
<b>9. Arbeidsongeschiktheid</b>	<b>24</b>
9.1 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid;	24
<b>10. Pensioenverzekering, ongevallenverzekering en ziektekostenverzekering</b>	<b>24</b>
10.1 Pensioenverzekering	24
10.1.a Wijzigingen in het reglement	24
10.2 Ongevallenverzekering	24
10.3 Ziektekostenverzekering	24

	<b>Blz.</b>
<b>11. Disciplinaire maatregelen</b>	<b>25</b>
11.1. Disciplinaire maatregelen	25
11.2. Disciplinaire maatregelen in volgorde van zwaarte	25
11.3. Bevoegdheden tot het nemen van disciplinaire maatregelen	25
11.4. Onderzoek	25
11.5. Rehabilitatie	25
11.6. Personeelsdossier	25
<b>12. Regeling dienst- en uniformkleding</b>	<b>26</b>
12.1. Algemeen	26
<b>13. Verplichtingen samenhangende met het dienstverband</b>	<b>26</b>
13.1. Bedrijfsmiddelen	26
13.2. Handboeken en voorschriften	26
13.3. Alcohol en drugs	26
13.4. Medicatie	26
13.5. Verboden	26
13.6. Onderzoek kleding, bagage en ter beschikking gestelde lockers	27
<b>14. Wijziging van de overeenkomst</b>	<b>27</b>
<b>15. Éénmalige afspraak</b>	<b>27</b>
<b>16. Duur, opzegging en verlenging van de overeenkomst</b>	<b>28</b>

**Inleiding**

Aviapartner B.V.

en

FNV Bondgenoten te Utrecht

en

de Unie te Culemborg

verklaren de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers werkzaam bij Aviapartner B.V. te zijn overeengekomen.

## **Definities**

### **Werkgever**

Onder werkgever in deze Collectieve Arbeidsovereenkomst wordt verstaan Aviapartner B.V., gevestigd te Schiphol en Rotterdam Airport.

### **Werknemer**

Onder werknemer wordt verstaan de mannelijke of vrouwelijke persoon die in dienst is van werkgever en voor haar tegen salaris arbeid verricht.

De collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing voor de werknemers tot en met functiegroep X.

Waar gesproken wordt van werknemer resp. hij/zijn, dient tevens gelezen te worden werkneemster resp. zij/haar.

### **Fulltimer in dagdienst**

De werknemer voor wie krachtens gemaakte afspraken een werkweek geldt van 38 uur.

### **Fulltimer in ploegendienst**

De werknemer voor wie krachtens gemaakte afspraken een gemiddelde werkweek van 38 uur - berekend over een gemiddelde periode van 13 weken (kwartaal) - geldt. De werktijden worden ingepland in een rooster.

### **Parttimer**

De werknemer voor wie krachtens gemaakte afspraken een werkweek geldt van minder dan 38 uur.

Hij kan zowel in dagdienst als in ploegendienst werkzaam zijn.

### **Oproepkracht**

De werknemer met een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht.

### **Basismaandsalaris**

Het bruto maandsalaris dat op basis van de inschaling van de functie en de daarbij behorende salarisschaal (art. 5.4) wordt vastgesteld.

### **Basis uurloon**

Het bruto uurloon is gelijk aan: "het maandloon maal 12, gedeeld door 52, gedeeld door 38", oftewel het maandloon gedeeld door 164.67.

### **Relatiepartner**

Degene met wie de werknemer gehuwd is. Daaraan wordt gelijkgesteld de partner waarmee de werknemer een gezamenlijke huishouding voert en waarbij een notariële akte van samenleven kan worden overlegd.

**Overwerk**

Overwerk geschiedt uitsluitend in opdracht van de werkgever en dient als zodanig aangemerkt/afgetekend te worden bij de tijdsregistratie door de dienstdoende leidinggevende.

- **Overwerk bij een fulltimer of een parttimer in dagdienst**

De gewerkte tijd aansluitend aan de dienst, indien het effect hiervan is dat de totale gewerkte tijd 38 uur in de week overschrijdt.

- **Overwerk bij een fulltimer in ploegdienst**

De gewerkte tijd aansluitend aan de geroosterde dienst.

- **Overwerk bij een parttimer in ploegdienst**

De gewerkte tijd aansluitend aan de dienst, indien het effect hiervan is dat de totale gewerkte tijd gemiddeld de contracturen van een fulltimer in de maand overschrijdt. De berekening van het aantal contracturen per maand is als volgt:

Een kalenderjaar kent 261 werkdagen (262 werkdagen tijdens een schrikkeljaar). Een fulltime werkdag kent 7.6 uur. Zie voor de uitkomst van de werkdagen per maand onderstaand overzicht:

maanden	dagen	uren
januari	31	168,5
februari	28 (29)	152,1 (159,7)
maart	31	168,5
april	30	163,0
mei	31	168,5
juni	30	163,0
juli	31	168,5
augustus	31	168,5
september	30	163,0
oktober	31	168,5
november	30	163,0
december	31	168,5

**Arbeid op roostervrije dagen - extra opkomst**

Hieronder wordt verstaan: arbeid op een roostervrije dag niet direct voorafgegaan aan of niet direct aansluitend op de dagelijkse werktijd.

## **1. Algemene verplichtingen van de werkgever**

### **1.1 Goed werkgeverschap**

De werkgever verbindt zich alle uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen te goeder trouw na te komen.

### **1.2 Geen discriminatie**

De werkgever verplicht zich tussen werknemers geen onderscheid te maken op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, leeftijd of op welke grond dan ook.

### **1.3 Ongewenste intimiteiten**

De werkgever verplicht zich in te spannen om ongewenste intimiteiten tijdens het werk te voorkomen.

### **1.4 Overhandigen Collectieve Arbeidsovereenkomst aan de werknemer**

De werkgever overhandigt aan werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst een exemplaar van de vigerende Collectieve Arbeidsovereenkomst.

### **1.5 Naleving veiligheidsvoorschriften**

De werkgever is verplicht alle bepalingen ter zake van veiligheid -en specifiek de veiligheidsbepalingen op de luchthaven- op de werkvloer in acht te nemen.



## **2. Algemene verplichtingen van de werknemer**

### **2.1 Goed werknemerschap**

De werknemer is medeverantwoordelijk voor de goede orde en voor naleving van de aanwijzingen en voorschriften door of namens de werkgever gegeven.

Daartoe opgestelde richtlijnen en werkinstructies dienen nauwgezet te worden opgevolgd.

Hij dient zich als goed werknemer te gedragen.

De werknemer is gehouden de belangen van het bedrijf als een goed werknemer te behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht hiertoe is gegeven.

### **2.2 Naleving veiligheidsvoorschriften**

De werknemer is medeverantwoordelijk voor de goede orde en veiligheid bij de uitvoering van werkzaamheden en dient de aanwijzingen en voorschriften ter zake door of namens de werkgever en / of de luchthaven gegeven op te volgen. Bij overtreding van de veiligheidsvoorschriften zal de werknemer gemaand worden zich te herstellen. De werknemer zal een mondelinge waarschuwing krijgen. Bij eerste herhaling zal de waarschuwing worden omgezet in een schriftelijke berisping. Bij een tweede herhaling zal overgegaan worden tot ontslag op staande voet van de werknemer.

Indien de werknemer weigert zich aan de veiligheidsvoorschriften te houden / dan wel aanwijzingen daartoe op te volgen, zal schorsing van één werkdag met opschorting van loondoorbetaling worden aangezegd. Indien de werknemer na het hervatten van zijn werkzaamheden blijft volharden in zijn weigering de regels op te volgen, zal overgegaan worden tot ontslag op staande voet van de werknemer.

### **2.3 Gebruik goederen/eigendom werkgever**

- De werknemer is gehouden bij het gebruik van aan hem door de werkgever ter beschikking gestelde materialen, gereedschappen en andere voor de dienstuitvoering van belang zijnde zaken, de vereiste zorgvuldigheid in acht te nemen.
- Het is de werknemer niet toegestaan zonder toestemming, door of vanwege de werkgever aangegeven, enig aan de werkgever toebehorend goed voor een ander doel dan waarvoor het bestemd is of voor eigen behoefte te gebruiken.
- Het is de werknemer verboden om zonder toestemming van de werkgever en / of schriftelijke verklaring van de maatschappijvertegenwoordiger eigendommen van de werkgever of afvalmateriaal afkomstig uit vliegtuigen mede te nemen dan wel te gebruiken.

Bij overtreding van de regels genoemd bij 2,3 kunnen disciplinaire maatregelen getroffen worden zoals genoemd bij punt 11,2.

### **2.4 Vergoeding van schade**

Indien de werknemer -in de uitoefening van zijn dienstbetrekking- materiële, dan wel immateriële schade veroorzaakt aan de organisatie, kan hij tot gehele of gedeeltelijke vergoeding worden aangesproken als de schade opzettelijk door hem is veroorzaakt, en/of sprake is van grove nalatigheid.

Het bedrag van de schadevergoeding wordt niet eerder bepaald dan nadat de werknemer in de gelegenheid is gesteld zich in deze te verantwoorden.

Indien partijen over de oorzaak en het toedoen geen overeenstemming krijgen, zal een onafhankelijke partij verzocht worden de schuldvraag en de hoogte van de eventuele schadevergoeding vast te stellen.

### **2.5 Tijdelijk opdragen andere werkzaamheden / werktijden**

De werknemer is ten behoeve van werkgever -in uitzonderingsgevallen- verplicht tijdelijk andere passende werkzaamheden te doen dan die welke hij gewoonlijk verricht, of op andere tijden te werken dan normaal voor hem gelden.

### **2.6 Geautomatiseerde gegevensverwerking**

De werknemer is medeverantwoordelijk voor het optimaal functioneren van de geautomatiseerde gegevensverwerking bij werkgever.

De werknemer zal de werkgever onmiddellijk inlichten indien gegrond vermoeden ontstaat van computervredebreek door derden en/of andere werknemers.

Sabotage van het systeem of fraude binnen het systeem kan als dringende reden voor ontslag op staande voet worden aangemerkt.

### **2.7 Geheimhouding**

De werknemer zal zich onthouden van het doorgeven van gevoelige bedrijfsinformatie aan derden. De werknemer zal zich eveneens onthouden van het geven van gelegenheid aan derden tot kennisname van gevoelige bedrijfsinformatie.

### **2.8 Betaalde/onbetaalde nevenwerkzaamheden**

Het is de werknemer niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever nevenwerkzaamheden te verrichten voor derden, dan wel een zelfstandige bedrijfsuitvoering voor eigen risico te voeren.

De werkgever zal bij verzoeken van werknemers met een parttime dienstverband, waarbij de werknemer binnen de arbeidstijdenwet het aantal te werken uren uit wil breiden bij een andere werkgever, hier in principe niet afkeurend tegenover staan.

### **2.9 Giften en diensten van derden**

Het is de werknemer niet toegestaan giften, geld of diensten van derden, (waarbij de waarde groter is dan € 50.-) die met de werkgever in een zakelijke relatie staan, aan te nemen zonder schriftelijke toestemming van de werkgever.

### **2.10 Doorgeven van wijzigingen in de privé- situatie**

De werknemer zal terstond melding doen bij de afdeling personeelszaken van wijzigingen van het woonadres, het verpleegadres, wijziging in gezinssamenstelling of andere gegevens die in verband staan met de voor de uitvoering van de belasting- en sociale wetgeving relevante informatie. Deze melding dient plaats te vinden door het invullen van een mutatieformulier, te verkrijgen bij de afdeling personeelszaken.

### **2.11 Verhuizing**

Indien de medewerker na indiensttreding verhuist, mag de minimale reistijd woon werkverkeer niet langer dan 1 uur bedragen. Tevens dient de medewerker er zich van te overtuigen dat -indien er gebruik gemaakt wordt van openbaar vervoer- hij te allen tijde binnen 1 uur op de luchthaven kan komen.

### **3. Algemene verplichtingen van de vakbonden**

De Vakbonden verbinden zich geen actie, welke tot doel heeft wijzigingen te brengen in deze overeenkomst, te voeren of te bevorderen op een andere wijze dan in artikel 14 is omschreven. De vakbonden zullen hun krachtige medewerking aan werkgever verlenen tot ongestoorde voortzetting van de werkzaamheden, indien een dergelijke actie door derden zou zijn of worden veroorzaakt.

De Vakbonden zijn aansprakelijk voor de gedragingen van haar leden, wanneer en voor zover deze inbreuk maken op de bepalingen van deze overeenkomst, tenzij deze gedragingen buiten haar voorkennis, of toedoen, of in strijd met haar besluiten hebben plaatsgevonden.

De Vakbonden verbinden zich met alle hun ten dienste staande middelen te zullen bevorderen dat haar leden deze overeenkomst getrouwelijk zullen nakomen.

De Vakbonden maken jaarlijks (op uiterlijk 15 mei) bekend hoeveel leden zij vertegenwoordigen. De peildatum hierbij is 1 april van ieder jaar.

Aviapartner zal na de opgave en op grond van een passende factuur jaarlijks een bijdrage van € 11,- per vakbondlid overmaken. Deze bijdrage zal in de maand juni van ieder jaar worden overgemaakt.

Voor leden van de vakbond geldt dat zolang dit fiscaal mogelijk is, de contributie voor lidmaatschap bij de vakbond, kan worden verrekend met het brutoloon. De medewerker zal zelf bij Personeelszaken aangeven wanneer hij voor deze verrekening in aanmerking wenst te komen. Aviapartner verrekent de totale contributie met het eerst daarop volgend loon.

## **4. Aanvang tot en met beëindiging van het dienstverband**

### **4.1 Gegevens naar waarheid**

Van een ieder die bij de werkgever in dienst treedt, wordt aangenomen dat hij tijdens de sollicitatieprocedure alle gegevens naar waarheid heeft verstrekt en geen gegevens heeft verzwegen, waarvan hij kon aannemen dat deze voor de werkgever van belang zouden zijn geweest.

Werkgever behoudt zich het recht voor om, indien zou blijken dat dit niet het geval is geweest, dit te beschouwen als reden voor ontslag als bedoeld in artikel 7: 678 van het Burgerlijk Wetboek.

### **4.2 Aard van het dienstverband**

Met de werkgever kunnen de volgende dienstverbanden worden overeengekomen:

#### **4.2.1 Dienstverband voor bepaalde tijd.**

Uiterlijk een kalendermaand voor het verstrijken van het dienstverband wordt beslist of tot een verlenging, of omzetting van het dienstverband zal worden overgegaan of dat het dienstverband van rechtswege zal eindigen.

#### **4.2.2 Dienstverband voor onbepaalde tijd.**

### **4.3 Soorten dienstverband**

#### **4.3.1 Fulltime contract (gemiddeld 38 uur per week)**

#### **4.3.2 Parttime contract (minder dan gemiddeld 38 uur per week)**

#### **4.3.3 Oproepovereenkomst (met uitgestelde prestatie plicht)\***

#### **4.3.4 Oproepovereenkomst met een minimum oproepgarantie.\***

\* Voor de oproepkracht geldt dat artikel 7:628 lid 1 BW en 668a lid 1 BW niet van toepassing is.

### **4.4 Bevestiging van het dienstverband**

Ten behoeve van de individuele afspraken betreffende de arbeidsvoorwaarden wordt een schriftelijke arbeidsovereenkomst opgesteld.

De arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud opgemaakt en door beide partijen ondertekend .

Eén ondertekend exemplaar is voor de werkgever, het andere ondertekende exemplaar is voor de werknemer.

Tevens wordt een exemplaar van de vigerende Collectieve Arbeidsovereenkomst, tezamen met relevante regelgevingen en formulieren, aan de werknemer overhandigd/gezonden

### **4.5 Proeftijd**

Bij de werkgever is het gebruikelijk dat, ongeacht de aard van het dienstverband, een proeftijd wordt overeengekomen.

Deze proeftijd bedraagt, ongeacht de arbeidsovereenkomst die wordt overeengekomen een periode van twee maanden.

Tijdens de proeftijd kan het dienstverband, door zowel de werkgever als de werknemer, met onmiddellijke ingang worden beëindigd.

### **4.6 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst**

Een dienstverband kan op de volgende wijzen dan wel om de volgende redenen eindigen:

- tijdens de proeftijd;
- na het verstrijken van de periode, vermeld in het dienstverband voor bepaalde tijd;
- in onderling overleg;
- door opzegging;
- op staande voet, wegens dringende redenen;
- door ontbinding door de kantonrechter;
- na intrekking en/of weigering (geïnitieerd door derden) van de voor de functieuitoefening benodigde licenties, hetgeen als dringende reden wordt beschouwd;
- op de datum waarop de volledige arbeidsongeschiktheid van de werknemer, naar de wettelijke normen, ononderbroken twee jaar heeft geduurd;

- bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd (op de eerste maand, waarin de 65 -ste verjaardag van de deelnemer valt);
- bij overlijden van de werknemer.

#### **4.7 Opzegging door werknemer**

Indien de werknemer het dienstverband wenst te beëindigen, dient hij dit schriftelijk aan de werkgever kenbaar te maken. Werkgever zal de ontvangst van deze opzegging schriftelijk bevestigen.

#### **4.8 Opzegtermijnen**

De opzegtermijn voor de werknemer is één maand, tenzij anders is overeengekomen.

De opzegtermijn gaat in op de 1e dag van de kalendermaand, volgende op die waarin de opzegging plaatsvindt, zodat de laatste werkdag altijd de laatste werkdag van een kalendermaand is.

De opzegtermijn voor de werkgever is:

één maand bij een dienstverband  $\leq$  5 jaar

twee maanden bij een dienstverband  $>$  5 jaar

#### **4.9 Tijdstip financiële afwikkeling dienstverband**

Financiële verplichtingen van werkgever en werknemer jegens elkaar zullen verrekend worden bij de laatste salarisbetaling aan werknemer, en / of in de maand direct volgend op de laatste maand van het dienstverband.

#### **4.10 Gegevensverstrekking van gewerkte uren ('tikkingenoverzicht')**

Aviapartner draagt er zorg voor dat het tikkingenoverzicht maandelijks in de eerste week van de maand ter goedkeuring aan de werknemer wordt toegezonden. De werknemer kan -voor de salarisverwerking plaatsvindt- eventuele incorrecte tikkingen-gegevens doorgeven, opdat dit geen consequentie voor correcte salarisbetaling met zich meebrengt. Indien de werknemer zich niet voor de salarisverwerking van betreffende maand meldt, krijgt de werknemer maximaal drie kalender maanden de tijd om eventuele incorrecte tikkingen-gegevens in het overzicht te laten corrigeren. Indien dit consequentie(s) heeft voor de salarisverwerking zal correctie plaatsvinden.

Incorrecte tikkingen-gegevens die later dan drie kalender maanden worden doorgegeven, zullen niet worden gecorrigeerd.

## 5 Indeling functieklasse / salaris

### 5.1 Indeling

Aviapartner B.V. kent twee soorten functies te weten:

- Operationele functies:

Een operationele werknemer levert directe arbeid aan het/de product/dienst, dat/die Aviapartner B.V. produceert en verkoopt.

Het werkrooster van operationele werknemers wordt maandelijks opgesteld en kan per dag verschillen, uiteraard met inachtneming van de wettelijk voorgeschreven termijnen.

Het werkrooster is ondermeer afhankelijk van de vluchtplanning van de klanten.

Als operationele functies gelden o.a.: Passage-werknemer;  
Platform-werknemer;  
Bagage-werknemer;  
Operations-werknemer;  
Leidinggevende.

- Niet operationele functies:

Een niet operationele werknemer levert geen directe arbeid aan het /de product/dienst, dat/die Aviapartner B.V. produceert en verkoopt.

Het werkrooster van deze werknemers is over het algemeen een vast dagdiestrooster en niet direct gebonden aan de planning voor de klanten van Aviapartner B.V.

Als niet-operationele functies gelden o.a.: Personeelsfunctionaris  
Boekhouder.

### 5.2 Afbouwregeling ORT.

De werknemer die anders dan op eigen verzoek overgaat naar een niet operationele functie -waarbij het basis salaris van de nieuwe functie minder bedraagt dan het basissalaris- zal dit verschil in de vorm van een persoonlijke functietoeslag ontvangen. Deze functietoeslag zal gedurende maximaal twee jaar worden afgebouwd, waarbij zowel een eventuele beoordelingsverhoging als een eventuele CAO verhoging worden opgebruikt.

Indien na het verlopen van twee jaar nog een deel functietoeslag resteert, zal de resterende toeslag in het salaris worden opgenomen.

De werknemer die op eigen verzoek / door middel van een sollicitatie overgaat naar een niet operationele functie zal direct worden ingeschaald in de bij de nieuwe functie behorende schaal.

**5.3 Inschaling:**

Schaal IV	Medewerker Passage instap	Passage
	Medewerker Platform instap	Platform
	Medewerker Bagage instap	Bagage
schaal V	Medewerker Passage 1	Passage
	Medewerker Platform 1	Platform
	Medewerker Bagage 1	Bagage
	Medewerker Bagagetracing instap	Bagagetracing
schaal VI	Medewerker Passage 2	Passage
	Medewerker Platform 2	Platform
	Medewerker Bagage 2	Bagage
	Medewerker Bagagetracing 1	Bagagetracing
	Medewerker Operations 1	Operations
schaal VII	Leadagent	Passage
	Medewerker Bagagetracing 2	Bagagetracing
	Medewerker Operations 2	Operations
	Medewerker Ticketing instap	Ticketing
	Aankomend voorman Platform	Platform
	Push-back chauffeur/ sleper voorman Bagage	Platform Bagage
	schaal VIII	coördinator
Gate officer		Passage
Liaison officer		Passage
Medewerker Operations 3		Operations
Voorman Platform		Platform
Aankomend Duty Supervisor		Alle afdelingen
Medewerker Ticketing 1		Ticketing
Schaal IX	Duty Supervisor	Alle afdelingen
	Trainer	Alle afdelingen
Schaal X	Senior Duty Supervisor	Alle afdelingen

In 2006 zullen de functies opnieuw gewogen worden. Bij het afronden van deze weging, zal met de vakbonden overleg plaatsvinden over de eventuele consequenties voor het personeel van deze inschalingen.

#### 5.4 Salarisschalen

Op basis van de indeling naar functies, gelden 10 salarisschalen.

De respectievelijke schalen kennen een minimum en een maximum salaris.

Inpassing geschiedt op het minimum salaris van de betreffende schaal.

Het management kan bij inschaling van een nieuwe werknemer van deze inpassing afwijken.

##### Salarisschaal per 1 april 2006

schaal	I	min.		max.	
schaal	II	min.		max.	
schaal	III	min.		max.	
schaal	IV	min.	<b>1522</b>	max.	<b>1753</b>
schaal	V	min.	<b>1599</b>	max.	<b>1854</b>
schaal	VI	min.	<b>1688</b>	max.	<b>1995</b>
schaal	VII	min.	<b>1788</b>	max.	<b>2186</b>
schaal	VIII	min.	<b>1912</b>	max.	<b>2481</b>
schaal	IX	min.	<b>2067</b>	max.	<b>2854</b>
schaal	X	min.	<b>2250</b>	max.	<b>3327</b>

#### 5.5 Betalingen

Het salaris wordt overgemaakt op de door de werknemer opgegeven bankrekening.

Uiterlijk op de 25e van elke kalendermaand wordt het basissalaris overgeboekt, inclusief de vaste toeslagen en de variabele toeslagen (bijvoorbeeld ORT en overwerk) over de vorige kalendermaand.

#### 5.6 Jeugdlonen

Werknemers onder de 23 jaar ontvangen een lager basissalaris dan het aangeduide minimum van een schaal.

Voor ieder jaar dat de werknemer jonger is dan 23 jaar, zal € 100,- op het basismaandsalaris in mindering worden gebracht.

Voor de huidige werknemers (datum indiensttreding voor 1 juli 2006) met een jeugdloon, wordt het loon niet verhoogd zolang het loon nog boven het jeugdloon voor nieuwe medewerkers ligt. De aanpassing in de staffel zal niet leiden tot een verlaging van de lonen van de medewerkers die vóór 1-7-2006 in dienst zijn gekomen.

#### 5.7 Salarisaanpassing op basis van beoordeling

Naast de CAO ontwikkelingen kan éénmaal per jaar een aanpassing van het basissalaris plaatsvinden.

Deze aanpassing zal direct gekoppeld zijn aan een beoordeling. De bandbreedte van de aanpassing is gelegen van 0% tot 4% van het minimum salaris van de schaal waarin de werknemer is ingedeeld.

Bij de werknemer die gedurende het betreffende jaar een schriftelijke waarschuwing heeft gekregen en de beoordeling op meerdere aspecten nadrukkelijk onvoldoende is, zal het salaris bevroren worden.



### 5.8 Promotie

- Bij promotie geldt, afhankelijk van het niveau van de nieuwe functie en het niveauverschil tussen oude en nieuwe functie een leerperiode van minimaal één en maximaal 12 maanden. Functies met de voor- of toevoeging "aankomend" en "instap" zijn zgn. leerfuncties die opleiden tot het (eerstvolgende) zelfstandige niveau in die functie.
- Toeslag: Vanaf de 7e maand van aanstelling in de hogere functie ontvangt de werknemer een toeslag op het salaris, gelijk aan 2% van het minimum basismaandsalaris in de nieuwe schaal, of het verschil met het minimum basismaandsalaris in de nieuwe schaal indien dit hoger is.
- Indien de 7<sup>e</sup> maand van de opleiding binnen drie maanden na de beoordelingsverhoging ingaat, zal de beoordelingsverhoging opgeteld worden bij de functietoeslag en de eventueel later volgende salarisverhoging. Indien de opleiding later dan genoemde drie maanden aanvangt, zal de beoordelingsverhoging niet opgeteld worden.
- Bij gebleken geschiktheid, wordt de functie ingeschaald in de functionele schaal en komt de werknemer in aanmerking voor een salarisverhoging gelijk aan 2% van het minimum basismaandsalaris in de nieuwe schaal, of het verschil met het minimum basismaandsalaris in de nieuwe schaal indien dit hoger is. Indien de opleiding langer dan zes maanden heeft geduurd en de medewerker een functietoeslag heeft ontvangen, wordt na het afronden van de leerperiode, het oude basismaandsalaris verhoogd met genoemde toeslag en wordt de werknemer ingeschaald in de functionele schaal, en vervalt de genoemde toeslag.
- Bij terugplaatsing -tijdens de leerperiode- in de oude functie, vervalt de genoemde toeslag. Terugplaatsing is mogelijk bij gebleken ongeschiktheid en/of op verzoek van de werknemer.

### 5.9 Waarneming hogere functie

Bij waarneming van een hogere functie -gedurende een aaneengesloten periode van tenminste één maand- ontvangt de werknemer een waarnemingstoeslag.

De waarnemingstoeslag is het verschil tussen het basismaandsalaris van de werknemer en het basissalaris dat zou gelden bij definitieve aanstelling in de hogere functie.

Bij waarneming van langer dan één maand wordt eerder genoemde toeslag betaald vanaf de eerste dag van de waarneming.

## 6 Werk- en rusttijden

De werkdag loopt van 00.00 uur tot 24.00 uur.

De werkgever kent een werkweek van gemiddeld 38 uur voor een fulltime dienstverband. Dit betekent dat er dagen en weken met verschillende aantallen arbeidsuren kunnen voorkomen.

Bij geplande werktijden van méér dan 5,5 uur geldt een pauze van 30 minuten. Pauzes zullen niet eerder dan 2 uur na aanvang- en niet later dan 2 uur voor het einde van de dienst worden toegewezen.

De werknemer is gehouden mee te werken aan een vorm van tijdregistratie die dient om de feitelijke aanwezigheid te registreren.

Werknemers in niet operationele dienst werken in principe van 9.00 uur tot 17.06 uur, inclusief een pauze van 30 minuten.

### 6.3 Roostervaststelling

Voor werknemers in operationele onregelmatige dienst gelden individuele roosters. Dit zal niet leiden tot meer opkomsten (gemiddeld vijf per week), waarbij sprake is van gemiddeld -gerekend over een periode van 13 weken- vijf opkomsten per week. De individuele roosters worden afgestemd op de bedrijfsactiviteiten en het werkdrukprofiel met als uitgangspunten:

- de arbeids- en rusttijdenwet
- de wensen van de individuele werknemer
- de arbeidstijd per dienst voor fulltime 3 tot 9 uren en voor parttime 3 tot 9 uren
- de efficiënte inzet van werknemers

Verdere details zijn beschreven in het hoofdstuk Huisregels bij Aviapartner.

### 6.3 "Urenpotje" / Overwerk

- Voor iedere werknemer in onregelmatige dienst kan een zgn. "urenpotje" worden bijgehouden.
- De overwerkuren worden indien daar voor gekozen is, verwerkt in het urenpotje. Het urenpotje kan een slechts een positief saldo hebben met een maximum van 16 uur. Het urenpotje kan geen negatief saldo hebben.
- De werknemer kan zelf kiezen of hij hier gebruik van wil maken, of dat de overwerkuren direct uitbetaald worden. Indien hij zijn keuze wil wijzigen kan dat in de maand juni en de maand december van ieder jaar.
- Indien de keuze voor het direct uitbetalen van het overwerk gemaakt wordt, zullen alle overuren direct worden verrekend met de daarbij behorende overwerktoeslag.

### 6.4 Te laat komen

- Indien een werknemer later dan de aanvangstijd inklokt, zal deze tijd in de salarisverwerking worden verrekend.

### 6.5 Contractuele uren.

Het verschil tussen de contractueel overeengekomen uren en de geroosterde uren wordt bijgehouden en dient gemiddeld in 13 weken (kwartaal) neutraal te zijn.

- Het is de verantwoordelijkheid van de werkgever hier voor zorg te dragen.
- Teneinde aan deze verantwoordelijkheid te kunnen voldoen, is het medewerkers slechts toegestaan bij onderlinge ruilingen te ruilen met een collega die op een gelijk aantal uren binnen genoemde 13 weken (=kwartaal) ingeroosterd staat.
- Bij uitdiensttreding binnen een kwartaal zal het eventueel ontstaande verschil in dit kwartaal in overleg met de werknemer dan wel financieel, dan wel in uren gecompenseerd worden.

## **7 Vakantietoelage, toeslagen voor overwerk, extra opkomst en feestdagen en andere vergoedingen**

### **7.1 Vakantietoelage**

De periode waarover de vakantietoelage wordt berekend, loopt van 1 juni tot en met 31 mei en bedraagt 8% van de in die periode genoten basismaandsalarissen.

De vakantietoelage wordt (achteraf) in de maand mei uitbetaald.

### **7.2 Onregelmatige diensten / ORT toeslag**

Werknemers op operationele afdelingen kunnen op onregelmatige uren worden ingezet. Hiervoor gelden de volgende toeslagpercentages:

**Maandag tot en met vrijdag**, (de maandag begint om 00.00 uur; de vrijdag eindigt om 24.00 uur)

- op tijden vallend tussen 19.00 en 7.00 uur:
- 25% van het bruto uurloon

**Zaterdag**, op tijden vallend tussen 00.00 en 24.00 uur

- 50% van het bruto uurloon

**Zondag**, op tijden vallend tussen 00.00 en 24.00 uur

- 60% van het bruto uurloon
- Het ORT percentage wordt berekend over het bruto uurloon met een maximum van € 14.07 bruto per uur.
- Indien, op uitdrukkelijk verzoek van de werkgever een dienst aangepast wordt naar een dienst waarop een lagere ORT opbouw van toepassing is, zal het verschil in ORT gecompenseerd worden.
- Een dergelijke wijziging moet door de bevoegde leidinggevende worden afgetekend.

### **7.3 Overwerk /Arbeid op roostervrije dagen (extra opkomst)**

- Verplichting tot overwerk:

De werknemer is gehouden zijn werkzaamheden te verrichten buiten de voor hem vastgestelde werktijden, in zoverre de werkgever hem dat om redenen van bedrijfsbelang opdraagt.

Overwerk kan worden aangezegd door de bevoegde leidinggevende.

Hij kan deze taak delegeren aan de coördinator.

De werkgever zal het overwerk zo vroeg als mogelijk, maar uiterlijk twee uur, voor het aflopen van de gewone diensttijd aanzeggen.

- Aftekenen overwerk:

Overwerkregistratie dient door de dienstdoende bevoegde leidinggevende te worden afgetekend.

- Vrijstelling van overwerk en nachtdienst:

De werknemer van 55 jaar of ouder kan, op diens verzoek, worden vrijgesteld van overwerk en nachtdienst.

### **7.4 Overwerktoelage**

**Maandag tot en met vrijdag**, (de maandag begint om 00.00 uur; de vrijdag eindigt om 24.00 uur)

- 25% van het bruto uurloon

**Zaterdag**, Op tijden vallend tussen 00.00 en 24.00 uur

- 50% van het bruto uurloon

**Zondag**, Op tijden vallend tussen 00.00 en 24.00 uur

- 100% van het bruto uurloon

### **7.5 Maaltijdvergoeding**

De werknemer heeft -bij overwerk- recht op een maaltijdvergoeding van € 5,- netto, indien de feitelijke dagelijkse werktijd (inclusief overwerk) minimaal 9.30 uur bedraagt.

### 7.6 Extra reiskostenvergoeding

Per extra opkomst ontvangt de werknemer een vergoeding van bruto € 9,- ter dekking van reiskosten.

### 7.7 Feestdagenvergoeding

- Wanneer arbeid wordt verricht op een officiële feestdag conform artikel 8.10, geldt voor de werknemer een toeslag van 100% over de gewerkte uren, alsmede een compensatiedag waarbij de gewerkte uren als basis gelden, mits de feestdag valt op een maandag t/m vrijdag.
- Werknemers die op een feestdag (rooster)vrij zijn krijgen een compensatiedag, waarbij de contractuele uren als basis gelden, mits de feestdag valt op een maandag t/m vrijdag, tenzij de werknemer arbeidsongeschikt is op die dag.

### 7.8 Reiskosten woon-werkverkeer

De werknemer met standplaats in Nederland komt in aanmerking voor een maandelijkse tegemoetkoming in de kosten van het woon-werkverkeer op basis van het aantal kilometers tussen woning en werk en vice versa.

De reisafstand wordt op basis van postcode van het woon- werkadres bepaald door de werkgever.

- In geval van arbeidsongeschiktheid langer dan een maand, zal betaling van de reiskostenvergoeding worden gestaakt met ingang van de eerste dag van de volgende maand. De betaling wordt weer hervat met ingang van de maand waarin de werknemer is hersteld.

Afstand in kilometers netto vergoeding per maand

05-10 km	€ 30,-
10-15 km	€ 65,-
15-20 km	€ 91,-
meer dan 20 km	€ 130,-

Bovenstaande tabel is van toepassing indien men 5 dagen per week reist. Bij minder dan 5 werkdagen per week is de verdeelsleutel pro rato.

### 7.9 De-icing

Werknemers die de de-icing licentie hebben en in de standby-pool opgenomen zijn, ontvangen daartoe € 46,- bruto per maand gedurende de maanden november tot en met maart.

### 7.10 Dienstreizen

- Voor dienstreizen wordt uitgegaan van een vergoeding op basis van tweede klas openbaar vervoer. In overleg met werkgever geldt dat de in redelijkheid gemaakte werkelijke kosten aan de werkgever in rekening kunnen worden gebracht.
- Voor het reizen met de eigen auto wordt, conform de fiscale regelgeving, de maximale km vergoeding uitbetaald. Vooraf dient toestemming te zijn verleend door de werkgever voor het reizen met de eigen auto.

### 7.11 Uitkering bij overlijden

De nabestaande echtgeno(o)t(e), de relatiepartner dan wel de minderjarige kinderen van de overledene ontvangt (ontvangen) een uitkering ter grootte van twee basismaandsalarissen, na de maand van overlijden.

## 8 Vakantie en buitengewoon verlof

### 8.1 Vakantierechten

De werknemer heeft - met behoud van salaris- per kalenderjaar, recht op 24 vakantiedagen a 7.6 uur bij een fulltime dienstverband. Het vakantierecht wordt in uren weergegeven.

Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. Indien een werknemer slechts gedurende een deel van het kalenderjaar in dienst is geweest, worden de vakantierechten naar evenredigheid berekend.

Salaris over de 24 vakantiedagen plus de compensatiedagen vanwege de feestdagen, is het basismaandsalaris verhoogd met de eventuele onregelmatigheidstoelage gebaseerd op de gemiddelde ORT over de laatste 13 weken.

In geval van beëindiging van het dienstverband worden niet genoten vakantiedagen in overleg met werkgever opgenomen of uitbetaald.

### 8.2 Vakantierechten parttimers

De vakantierechten van parttime werknemers worden opgebouwd naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidsduur per week inclusief het gestelde in artikel 8.1.

### 8.3 Opnemen van vakantiedagen

De opname van de vakantiedagen geschiedt in overleg met de leidinggevenden en kan alleen als het bedrijfsbelang zich hiertegen niet verzet. Het recht op vakantiedagen wordt in uren weergegeven. Bij het opnemen van vakantie- en snipperdagen zal het aantal geroosterde uren van de dagen waarop vrij is genomen, van het saldo worden afgeschreven.

### 8.4 Toewijzing vakantie / snipperdagen

Ten aanzien van het opnemen van een aaneengesloten vakantie geldt het volgende:

- De werknemer heeft recht op 2 aaneengesloten kalenderweken met 3 weekenden vakantie. Indien mogelijk kan dit worden uitgebreid naar drie weken.

Het kalenderjaar wordt verdeeld in twee perioden , t.w.:

- Zomerperiode: mei t/m oktober
- Winterperiode: de overige maanden
- Vóór 1 februari en 1 september van elk jaar kan de werknemer zijn voorkeur voor het aansluitende half jaar kenbaar maken.
- Resp. vóór 1 maart en 1 oktober van elk jaar deelt de werkgever de vakantie in en wordt de werknemer van het besluit op de hoogte gebracht.
- Vakantieaanvragen ingediend na, respectievelijk 1 februari en 1 september, worden op volgorde van binnenkomst behandeld en zullen binnen 1 maand ingedeeld of afgewezen worden.
- Deze procedure geldt ook voor "pieken" in het jaar zoals Kerstmis, Oud en Nieuw, Koninginnedag, voorjaarsvakantie, Pasen en herfstvakantie.
- Het ruilen van vakantie binnen een groep bij gelijke functie is toegestaan na akkoord werkgever.
- Bij de vakantieplanning wordt rekening gehouden met het bedrijfsdrukteprofiel, dit betekent dat in drukke perioden relatief minder werknemers met vakantie kunnen gaan dat in minder drukke perioden.
- Eenmaal toegewezen vakantie kan alleen worden ingetrokken door de werkgever, of worden teruggegeven door de werknemer, als zwaarwegende redenen daartoe aanleiding geven, zulks ter beoordeling van de werkgever.
- Van de aanvragen en toewijzingen wordt een registratie bijgehouden ten behoeve van de toewijzing in de volgende jaren.

### 8.5 Meenemen vakantiedagen naar volgend jaar

- Vakantiedagen van het voorgaande jaar dienen voor juni, volgend op het jaar waarop de aanspraak is ontstaan, te zijn opgenomen.
- Vakantiedagen die niet voor juni van het tweede navolgende jaar, na het jaar dat de vakantiedagen zijn opgebouwd, zijn opgenomen, kunnen door de werkgever worden aangemerkt als zijnde (een) verplichte vakantiedag(en), in de zin dat werkgever de werknemer kan verplichten de resterende dag(en) op een nader te bepalen tijdstip op te nemen.
- Vakantiedagen komen conform wettelijke regeling te vervallen na 5 jaar, na het opbouwen van het recht.

### 8.6 Kopen/verkoopen vakantiedagen

Het is mogelijk om vier verlof dagen (boven het wettelijk minimum van 20 dagen per jaar) aan te wenden voor koop dan wel verkoop. De rekenregel die hierbij gebruikt zal worden is: De contractueel overeengekomen gemiddeld aantal uren per dag vermenigvuldigd met het uurloon dat geldt op de datum van koop/verkoop.

### 8.7 Verlof en arbeidsongeschiktheid

Indien een werknemer arbeidsongeschikt wordt tijdens zijn verlof, dan dient hij zich onmiddellijk arbeidsongeschikt te melden bij werkgever.

Hierbij is het van belang dat werknemer aan werkgever het juiste verblijfsadres opgeeft.

Indien werknemer gedurende een periode langer dan zes kalendermaanden arbeidsongeschikt is geweest, wordt de aanspraak op vakantie op grond van de wet teruggebracht tot de vakantie berekend over de laatste zes maanden direct voorafgaand aan de dag van de werkhervatting.

Hierbij zijn onderbrekingen van de arbeidsongeschiktheidsperiode die korter duren dan vier weken niet van invloed op het bepalen van de arbeidsongeschiktheidsperiode in zijn geheel.

Werknemers die bij arbeidsongeschiktheid gedeeltelijk de bedongen arbeid hervatten, bouwen vervolgens vakantie-rechten op over de periode dat zij feitelijk werken.

Zij worden ten aanzien van het opbouwen en opnemen van vakantie-rechten gelijkgesteld met parttime werknemers.

Indien de werknemer arbeidsongeschikt is, en de wens heeft om op vakantie te gaan, dient daartoe toestemming gegeven te worden door de direct leidinggevende, nadat de ARBO arts heeft vastgesteld dat dit opnemen van vakantie het herstel niet belemmert. De periode dat de werknemer afwezig is vanwege vakantie, zal ten koste van het vakantietegoed gaan.

### 8.8 Buitengewoon verlof

Een werknemer wordt op zijn verzoek, -tegen overlegging van een bewijsstuk- buitengewoon verlof verleend met behoud van salaris bij onderstaande gebeurtenissen:

- a. bij ondertrouw van de werknemer: één dag;
- b. bij huwelijk van de werknemer: twee dagen;
- c. bij huwelijk van (klein)kinderen, broers, zusters, ouders, grootouders van de werknemer of deze van de relatiepartner: één dag;
- d. bij bevalling van de relatiepartner van de werknemer: twee dagen;
- e. bij verhuizing van de werknemer: één dag (maximaal één maal per jaar);
- f. bij overlijden van de relatiepartner, kinderen en pleegkinderen: zeven kalenderdagen;
- g. bij overlijden van een ouder, schoon-, stief- of pleegouder: twee dagen;
- h. bij overlijden van kleinkinderen, broers, zusters, grootouders van werknemer of die van de relatiepartner: één dag;
- i. Voor een bezoek aan een dokter of een medisch specialist wordt de benodigde tijd ter beschikking gesteld (In principe met een maximum van twee uur voor een bezoek aan de huis- of tandarts en een maximum van drie uur voor een bezoek aan een specialist). De werknemer zal met de planning van de bezoeken nadrukkelijk rekening houden met zijn rooster.

### **8.9 Onbetaald verlof in bijzondere situatie – calamiteitenverlof / kortdurend zorgverlof / verlof voor stervensbegeleiding / ouderschapsverlof**

Een werknemer wordt -op zijn verzoek-, en na akkoord van de werkgever onbetaald verlof verleend. De werknemer treedt hiervoor in overleg met de werkgever: De werknemer kan kiezen snipperdagen op te nemen in plaats van onbetaald verlof, hierover wordt overlegd met de werkgever.

#### Calamiteitenverlof

Dit verlof kan maximaal één dag duren, indien de bijzondere situatie niet is veranderd, gaat het calamiteitenverlof over in kortdurend zorgverlof

Onder calamiteitenverlof verstaan wij bv.

- In geval van ziekte van een kind; van de relatiepartner; of van de ouder(s) van de werknemer die directe verzorging door werknemer vereist, opdat maatregelen kunnen worden getroffen waardoor de verzorging van de zieke is gewaarborgd
- Bij onvoorziene opname in een ziekenhuis of poliklinische behandeling van een kind; van de relatiepartner; of van de ouder(s) van de werknemer, alsmede voor het afhalen bij ontslag uit een ziekenhuis of na een poliklinische behandeling van genoemde personen.

#### Kortdurend zorgverlof

- In bovenstaand vermelde gevallen (1 en 2), indien de dringende noodzaak onveranderd is gebleven, kan de werknemer voor maximaal vijf werkdagen gebruik maken van de mogelijkheid om onbetaald zorgverlof (dan wel snipperdagen) aan te vragen.

#### Verlof voor stervensbegeleiding

- In geval van stervensbegeleiding van een kind; van de relatiepartner; of van de ouder(s) van de werknemer kan onbetaald verlof worden aangevraagd voor minimaal 1/3 van de normale werkweek en maximaal 1/2 van de normale werkweek, voor minimale duur van één maand met een maximale duur van twee maanden. Aviapartner zal in deze situatie meewerken aan het verkrijgen van een eventuele financiële bijdrage van de overheid.

#### Ouderschapsverlof

- Werknemer heeft recht op ouderschapsverlof zonder behoud van salaris (art. 7:644 BW).  
Basis voor ouderschapsverlof is de wettelijke regeling.  
Na afloop van het verlof wordt weer op het oude aantal uren gewerkt.

### **8.10 Erkende feestdagen**

Onder feestdagen worden verstaan:

- Hemelvaartsdag
- 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> Paasdag
- Koninginnedag
- 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> Pinksterdag
- 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> Kerstdag
- Nieuwjaarsdag
- 5 Mei; ééns per 5 jaar (2005, 2010 enz).

### **8.11 Seniorendagen**

De werknemer die in de eerste helft van het jaar (gerekend tot en met 30 juni) 50 jaar is of wordt, heeft recht op één extra vakantiedag, waardoor het totale vakantiesaldo op 25 dagen per jaar komt.

De werknemer die in de eerste helft van het jaar (gerekend tot en met 30 juni) 55 jaar is of wordt, heeft recht op één extra vakantiedag, waardoor het totale vakantiesaldo op 26 dagen per jaar komt.

## 9 Arbeidsongeschiktheid

### 9.1 Uitkering bij Arbeidsongeschiktheid.

- Met ingang van de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid, doch niet langer dan 26 weken, ontvangt de werknemer een uitkering tot 100% van zijn basismaandsalaris, verhoogd met de eventuele onregelmatigheidstoeslag gebaseerd op het gemiddelde ORT over de laatste 13 weken.
- Met ingang van de eerste dag van de (voortdurende) arbeidsongeschiktheid volgend op de eerste 26 weken, doch niet langer dan 52 weken, ontvangt de werknemer een uitkering tot 90% van zijn basismaandsalaris, verhoogd met de eventuele onregelmatigheidstoeslag gebaseerd op het gemiddelde ORT over de laatste 13 weken.
- Met ingang van de eerste dag van de (voortdurende) arbeidsongeschiktheid volgende op de eerste 52 weken, doch niet langer dan 78 weken, ontvangt de werknemer een uitkering tot 80% van zijn basismaandsalaris, verhoogd met de eventuele onregelmatigheidstoeslag gebaseerd op het gemiddelde ORT over de laatste 13 weken.
- Met ingang van de eerste dag van de (voortdurende) arbeidsongeschiktheid volgend op de eerste 78 weken, doch niet langer dan 104 weken ontvangt de werknemer een uitkering tot 70% van zijn basismaandsalaris, verhoogd met de eventuele onregelmatigheidstoeslag gebaseerd op het gemiddelde ORT over de laatste 13 weken.

9.1.1 Oproepkrachten zijn uitgezonderd van deze regel.

## 10 Pensioenvoorziening, ongevallenverzekering, en ziektekostenverzekering

### 10.1 Pensioenverzekering

- Alle werknemers -ouder dan 23 jaar- nemen verplicht, na hun proeftijd, deel aan een collectieve pensioenverzekering van Nationale Nederlanden. Tevens wordt voor deze werknemers het ANW hiaat verzekerd.
- Het uitgangspunt voor de berekening van de verdeling van de generieke werknemers- en werkgeverspremie voor onderstaande premiepercentages is 50% werkgever, 50% werknemers.
- De pensioenpremie voor de werknemer bedraagt 5%.
- De bijdrage van de werkgever aan de pensioenopbouw is afhankelijk van de leeftijd van de werknemer:
  - 23-24 jaar: 1.4 %
  - 25-29 jaar: 2.4 %
  - 30-34 jaar: 3.6 %
  - 35-39 jaar: 5.0 %
  - 40-44 jaar: 6.7 %
  - 45-49 jaar: 8.6 %
  - 50-54 jaar: 10.9 %
  - 55-59 jaar: 13.6 %
  - 60-65 jaar: 17.1 %
- Reglementen worden separaat aan de werknemer uitgereikt.

#### 10.1a Wijzigingen in het pensioenreglement

Eventuele wijzigingen in het pensioenreglement zijn punt van overleg tussen vakbonden en de directie Aviapartner. Voorzover het wijzigingen op basis van wetgeving betreft, zullen deze vooraf met betrokken vakbonden worden gecommuniceerd.

### 10.2 Ongevallen verzekering

Werkgever heeft voor haar werknemers een ongevallenverzekering afgesloten ter dekking van blijvende invaliditeit of overlijden ten gevolge van een ongeval.



## **11 Disciplinaire maatregelen**

### **11.1 Disciplinaire maatregelen**

Ongeacht de bevoegdheden welke door de wet zijn toegekend, kan de werkgever, indien de werknemer handelt in strijd met de bepalingen in de wet, instructies of opdracht, afhankelijk van de aard, omvang of herhaling van dat handelen of nalaten, één of meer van de onderstaande maatregelen nemen. Elke disciplinaire maatregel kan afzonderlijk van elkaar genomen worden en is afhankelijk van de situatie.

### **11.2 Disciplinaire maatregelen in volgorde van zwaarte**

11.2.1 Mondelinge waarschuwing.

11.2.2 Schriftelijke waarschuwing

11.2.3 Schriftelijke berisping.

11.2.4 Plaatsing in een lager ingedeelde functie gedurende een welomschreven termijn, doch maximaal zes maanden, onder inhouding van het gedeelte van het salaris dat hoger is dan het voor de lagere functie geldende salaris.

11.2.5 Schorsing waarbij het loon wordt opgeschort voor maximaal vijf werkdagen, indien er sprake is van opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer in afwachting van een onderzoek dat kan leiden tot het geven van ontslag op staande voet.

### **11.3 Bevoegdheden tot het nemen van disciplinaire maatregelen**

Tot het nemen van de artikel 11.2.1 en 11.2.2 genoemde maatregelen is naast het management de bevoegde leidinggevende bevoegd.

Tot het nemen van de overige maatregelen is het management bevoegd\*.

\* Het management kan de bevoegde leidinggevende, machtigen de disciplinaire maatregel uit te spreken.

### **11.4 Onderzoek**

De tot het treffen van een disciplinaire maatregel bevoegde leidinggevende zal zich van de omstandigheden op de hoogte stellen en de betrokkene in de gelegenheid stellen zich te verweren.

De werknemer heeft het recht zich hierbij te laten vergezellen door een raadsman.

Indien de werknemer zich niet kan vinden in de uitkomst van bovengenoemde procedure, kan werknemer zich desgewenst, schriftelijk, wenden tot de Human Resource Manager binnen een termijn van drie werkdagen na het incident (vertragingen door de post worden niet gehonoreerd).

De Human Resource Manager roept z.s.m. een beroepscommissie bij elkaar bestaande uit:

- de Human Resource Manager (voorzitter)
- de manager van de afdeling van werknemer
- een andere afdelingsmanager
- indien de werknemer dat wenselijk acht een afgevaardigde van de vakbond.

Bovengenoemde commissie zal de geschorste werknemer horen.

Binnen 5 werkdagen zal de werkgever schriftelijk en gemotiveerd meedelen welke maatregel is getroffen.

### **11.5 Rehabilitatie**

Indien mocht blijken dat de schorsing door de werkgever onredelijk is geweest, zal de werkgever deze rehabiliteren en alsnog het salaris doorbetalen.

### **11.6 Personeelsdossier**

De tegen de werknemer genomen disciplinaire maatregel wordt in zijn personeelsdossier vastgelegd.

Het personeelsdossier kan, op diens verzoek, door de werknemer worden ingezien.

## 12 Regeling dienst- en uniformkleding

### Algemeen

Zie ook het UNIFORMREGLEMENT in de huisregels van Aviapartner

- De werkgever stelt vast welke werknemers in diensttijd dienst- of uniformkleding dragen. Werkgever bepaalt het model, de kleur, de stof en de uitmonstering. Dienst- en uniformkleding wordt door de werkgever gratis in bruikleen verstrekt aan de werknemer wiens functie het dragen van deze kleding vereist.
- De werknemer is verplicht de voorgeschreven kleding gedurende de uitoefening van zijn werkzaamheden te dragen.
- De verstrekte kleding blijft eigendom van werkgever en is uitsluitend voor persoonlijk gebruik door de werknemer.
- Schoeisel van voorgeschreven model en kleur zijn voor rekening van de werknemer, uitgezonderd de zogenaamde veiligheidsschoenen die gedragen dienen te worden door bepaalde werknemers van de afdelingen Platform en Bagage.
- De werknemer dient de verstrekte kleding met de juiste zorg te behandelen.

## 13 Verplichtingen samenhangende met het dienstverband

### 13.1 Bedrijfsmiddelen

Het is de werknemer verboden misbruik te maken van de ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen in de ruimste zin des woords.

### 13.2 Handboeken en voorschriften

De werknemer is verplicht zich blijvend op de hoogte te stellen van de door de werkgever gegeven voorschriften, instructies en informatie die voor zijn dienstbetrekking van belang zijn.

### 13.3 Alcohol en drugs

Het gebruik van alcoholhoudende dranken en andere geestverruimende middelen voor aanvang van de dienst en het onder invloed verkeren van deze middelen bij aanvang is nadrukkelijk verboden.

Het gebruik van bovengenoemde middelen onder diensttijd en na diensttijd, terwijl het uniform nog publiekelijk wordt gedragen, is verboden.

Alleen indien het management hiertoe toestemming geeft, kan van deze regel afgeweken worden (bijvoorbeeld tijdens een nieuwjaarsbijeenkomst).

### 13.4 Medicatie

Indien een werknemer op voorschrift van een arts gebruik moet maken van medicijnen die het reactievermogen kunnen beïnvloeden, is de werknemer verplicht dit te melden aan zijn leidinggevende.

### 13.5 Verboden

- Het is de werknemer verboden op de luchthaven te smokkelen, een deviezenovertreding te begaan, pakjes of goederen aan te nemen of te kopen, dan wel dranken en/of tabaksartikelen - welke niet zijn voorzien van een Nederlandse banderol - bij zich te hebben of op enige wijze te vervoeren.
- Het is de werknemer verboden gedurende zijn diensttijd en / of in de bij werkgever in gebruik zijnde bedrijfsruimten deel te nemen aan gokspelen.
- Het is de werknemer verboden om goederen uit bagage, vracht of post te halen. Het is de werknemer verboden op eigen initiatief bagage, vracht of post open of dicht te maken of -zonder aanwijsbare- noodzaak te bevoelen. Indien er reden bestaat bepaalde bagage, vracht of post 'verdacht' te vinden, zal eerst met de aanwezige direct leidinggevende worden overlegd. Op overtreding van deze regel, volgt ontslag op staande voet.

### **13.6 Onderzoek kleding, bagage en ter beschikking gestelde lockers**

Ter voorkoming van onregelmatigheden of indien een vermoeden van onregelmatigheden bestaat, kan werkgever op de luchthaven, op terreinen en in gebouwen welke bij werkgever in gebruik zijn, in aanwezigheid van de werknemer een onderzoek (doen) instellen naar de inhoud van de kledingstukken, lockers, voertuig van de werknemer of bij hem in gebruik zijnde en/of door hem meegevoerde voorwerpen. De met een dergelijk onderzoek belaste functionarissen dienen in het bezit te zijn van een door de directie van werkgever schriftelijke machtiging. Aan hen zal worden opgedragen een voor het eergevoel van de werknemer krenkend optreden te voorkomen.

Overtreding van 13. 3: Het gebruik van alcohol en drugs\*; 13.4, Het gebruik van medicatie en 13.5, Verboden te smokkelen ed., kan leiden tot ontslag op staande voet wegens een dringende reden.

- Indien er sprake is van het vermoeden van gebruik van alcohol of drugs, zal het gebruik moeten worden vastgesteld door daartoe deskundige instanties. Het alcoholpromillage mag daarbij de wettelijke norm zoals die is vastgesteld bij deelname aan het verkeer niet overschrijden.

## **14 Wijziging van de overeenkomst**

Ingeval van buitengewone veranderingen in de algemeen sociaal economische verhoudingen in Nederland en/of wijzigingen in de salaris-prijspolitiek der Regering, is zowel partij ter ener zijde als partij ter andere zijde gerechtigd tijdens de duur van de overeenkomst wijzigingen der overeenkomst, welke met deze veranderingen in direct verband staan, aan de orde te stellen. Partijen zijn in dit geval verplicht de aan de orde gestelde voorstellen in behandeling te nemen. Indien een maand nadat deze voorstellen door een der partijen schriftelijk zijn ingediend geen overeenstemming is bereikt, is de partij welke de voorstellen heeft ingediend, gerechtigd de overeenkomst met inachtneming van een maand op te zeggen.

## **15 Eenmalige afspraken**

De bonden en Aviapartner komen overeen om gedurende de lopende CAO periode de volgende onderwerpen te realiseren:

Met ingang van 1 juli 2006 vindt een structurele loonsverhoging plaats 0,75%. (voor de medewerkers die op dat moment in dienst zijn en niet aan of boven het maximum van de schaal verloond worden) met Er zal geen schaal aanpassing plaatsvinden.

Met ingang van 1-2-2007 kan een incidentele bonus plaats vinden van 0.5%. Deze bonus is gerelateerd aan het sluiten van het boekjaar 2006, waarbij gesteld is dat het netto-resultaat van de Aviapartner Nederland groep minimaal neutraal is.

Indien blijkt dat lopende de CAO structureel sprake is van nachtdiensten (vallend tussen 24.00 uur en 5.00 uur, zal de ORT toeslag voor die tijden opnieuw bespreekbaar worden.

In 2006 zullen de functies opnieuw gewogen worden. Bij het afronden van deze weging, zal met de vakbonden overleg plaatsvinden over de eventuele consequenties voor het personeel van deze inschalingen.



## 16 Duur, opzegging en verlenging van de overeenkomst

Deze overeenkomst wordt geacht te zijn ingegaan op 1 april 2006 tot en met 30 juni 2007.

Indien geen der partijen per aangetekend schrijven uiterlijk drie maanden voor het einde van het onder het in de eerste alinea bedoelde tijdvak heeft opgezegd, wordt deze overeenkomst geacht met een zelfde looptijd te zijn verlengd.

De ondergetekenden:

Aviapartner B.V., als partij ter ener zijde

en

FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht

en

De Unie, gevestigd te Culemborg, als partijen ter andere zijde

sluiten voor de periode van 1 april 2006 tot en met 30 juni 2007 een Collectieve arbeidsovereenkomst voor werknemers bij Aviapartner.

**Aviapartner B.V.**

P. Oostenenk  
General Manager

H.S. Koppejan-Luitze  
Manager Human Resources

**FNV Bondgenoten**

M. Dubelaar  
Bestuurder

**De Unie**

J. Teuwen  
Voorzitter

D. Kohen  
Bestuurder