

Collectieve Arbeidsovereenkomst

Menzies Aviation (Netherlands) BV

1 mei 2008 tot en met 31 december 2009

Menzies Aviation (Netherlands) BV. te Haarlemmermeer,
De Unie te Culemborg,
FNV Bondgenoten te Utrecht



Collectieve Arbeidsovereenkomst 1 mei 2008 tot en met 31 december 2009

Tussen de ondergetekenden: Menzies Aviation (Netherlands) BV. te Haarlemmermeer en De Unie te Culemborg, FNV Bondgenoten te Utrecht is navolgende collectieve Arbeidsovereenkomst aangegaan.

Definities	5
Artikel 1. Werkingssfeer	5
1.1. Toepasselijkheid	5
1.2. Parttimers	5
1.3. Oproepkrachten	5
1.4. Bijzondere omstandigheden	6
1.5. Bijlagen	6
Artikel 2. Begin en einde dienstverband	6
2.1. Aanstelling	6
2.2. Opeenvolgende Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd	6
2.3. Arbeidsovereenkomst	6
2.4. CAO	7
2.5. Opzegging	7
2.6. Getuigschrift	7
Artikel 3 Salarisbepalingen	7
3.1. Salaris	7
3.2. Betaling	7
3.3. Jeugdlonen	8
3.4. Salarisherziening op basis van beoordeling	8
3.5. Vakantietoeslag	8
3.6. Jubileumuitkering	8
Artikel 4. Functie-indeling	8
4.1. Promotie	8
4.2. Functiegroepverlaging	9
4.3. Functieverlichting	9
4.4. Functiewaarneming	9
Artikel 5. ATV / Vakantie en verlof	10
5.1. Arbeidstijdverkorting (ATV)	10
5.2. Vakantierechten	10
5.3. Opname van vakantie/snipperdagen	11
5.4. Niet opgenomen vakantie	11
5.5. Geen opbouw vakantierechten	12
5.6. Kopen / verkopen vakantiedagen	12
5.7. Verjaring vakantierechten	12
5.8. Beëindiging dienstverband	12
5.9. Bijzonder verlof	13
5.10. Ouderschapsverlof	13
5.11. Levensloopregeling	14
5.12. Zorgverlof	14

--

5.13.	Seniorenverlof	14
5.14.	Calamiteitenverlof	14
Artikel 6. Toeslag onregelmatige dienst		15
6.1.	Toeslag onregelmatige dienst	15
6.2.	Oproepkrachten	16
6.3.	Afbouwregeling	16
6.4.	Afbouwregeling medewerkers vanaf 55 jaar	16
Artikel 7. Overwerktoeslag		16
7.1.	Overwerktoeslag	16
7.2.	Vergoeding van overwerk	16
Artikel 8. Feestdagen		17
8.1.	Feestdagen	17
8.2.	Feestdagenvergoeding	17
8.3.	Compensatiedag	17
Artikel 9. Reiskosten woning-werk		17
9.1.	Uitgangspunten	17
9.2.	Reisafstand	17
9.3.	Hoogte van de vergoeding	18
9.4.	Fiscale bepalingen	18
9.5.	Verhuizing	19
9.6.	Ziekte	19
9.7.	Rekeningrijden	19
9.8.	Parkeertegemoetkoming	19
Artikel 10. Kantinevergoedingen		19
10.1.	Maaltijdvergoeding	19
10.2.	Koffie- en theevergoeding	20
Artikel 11. Ziektekosten		20
11.1	Collectieve ziektekostenverzekering	
Artikel 12. Studiefaciliteiten		20
12.1.	Studiefaciliteiten	20
12.2.	Uitsluiting	20
12.3.	Vergoeding	20
12.4.	Studiecontract	21
12.5.	Studieverlof	21
12.6.	Studiefaciliteiten bij arbeidsongeschiktheid	21
Artikel 13. Arbeidsongeschiktheid		21
13.1.	Bonus/malus regeling bij ziekte in eerste ziektejaar	21
13.2.	Betaling in tweede ziektejaar	22
13.3.	Gedeeltelijke arbeidsgeschiktheid	23
13.4.	Bedrijfsongevallen	23
13.5.	Betaling door uitvoeringsinstelling	23

--



Artikel 14. Werk- en rusttijdenregeling	23
14.1. Algemeen	23
14.2. Definities	23
14.3. Werk- en rusttijden	24
14.4. Procedures voor roostervaststelling	25
14.5. Verplichting tot overwerk/roosterdiensten	26
14.6. Dienstruilingsregels	26
14.7. Tijdsregistratie	27
Artikel 15. Employee Benefits	27
15.1. Pensioenregeling	27
15.2. ANW-Hiaatregeling	27
15.3. Ongevallenverzekering	27
15.4. Spaarloonregeling	27
15.5. Pensioenreglement	28
Artikel 16. Beoordeling	28
16.1. Tijdstip van het gesprek	28
16.2. Informatie aan de medewerker	28
16.3. Kopie van het formulier voor de medewerker	28
16.4. Vaststellen van de beoordeling	28
16.5. Functioneringsgesprek	28
Artikel 17. Disciplinaire maatregelen	28
17.1. Bevoegdheden	28
17.2. Disciplinaire maatregelen	29
17.3. Bevoegdheden	29
17.4. Hoor en wederhoor	29
17.5. Besluit	29
17.6. Beroep	29
17.7. Bindende uitspraak	29
17.8. Beroepscommissie	30
17.9. Registratie	30
Artikel 18. Functiewaardering	30
18.1. Systeem voor functiewaardering	30
18.2. Toepasselijkheid	30
18.3. Overeenstemming functiebeschrijving	30
18.4. Commissie functiewaardering	30
18.5. Interne beroepsprocedure	30
18.6. Externe beroepsprocedure	30
18.7. Communicatie	31
18.8. Aanpassing systeem voor functiewaardering	31
Artikel 19. Kinderopvang	31

Artikel 20. Looptijd CAO **32**

Bijlagen:

1. Salarisschalen per 1 mei 2008	33
2. Reglement ziekteverzuim	34
3. Bedrijfskleding	38
4. Winstdelingsregeling	38
5. Positie uitzendkrachten	40
6. Werkgelegenheid	40
7. Deeltijd	41
8. Employability en opleidingsbeleid	41
9. Safety & Security	42
10. Algemeen	43
Studies naar:	
a. Levensloopregeling	43
b. Levensfase beleid	43
c. WGA gat verzekering	43
11. Werkgeversbijdrage vakorganisaties	43
12. Fiscale verrekening vakorganisatie contributie	43

Definities

A) Werkgever:

Menziés Aviation (Netherlands) BV te Haarlemmermeer.

B) Vakorganisaties:

De UNIE te Culemborg en FNV Bondgenoten te Utrecht.

C) Medewerker:

Iedere medewerker, die met de werkgever een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd is aangegaan.

D) Fulltime medewerker in dagdienst:

Medewerker die werkzaam is op basis van een arbeidsduur van gemiddeld 38 uren per week met werktijden op werkdagen tussen 07.00 uur en 19.00 uur.

E) Fulltime medewerker in ploegendienst:

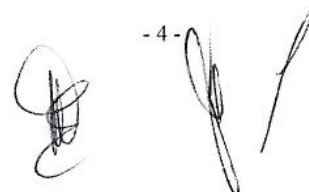
Medewerker, werkzaam in ploegendienst met een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uren over een periode van 13 weken.

F) Parttime medewerker:

De medewerker, die werkzaam is op basis van een arbeidsduur van minder dan gemiddeld 38 uren per week, maar meer dan 12 uren per week.

G) Oproepkracht:

De medewerker met een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplichten, dan wel de medewerker met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die op basis van een voorovereenkomst tot stand is gekomen.



H) Meeruren:

De door parttime medewerkers gewerkte uren boven de contractueel overeengekomen arbeidsduur doch minder dan gemiddeld 38 uren per week.

I) Basissalaris:

Het bruto maandsalaris bij arbeidsovereenkomst overeengekomen.

J) Uurloon:

Het basissalaris gedeeld door 173,33.

K) Overwerk:

Onder overwerk wordt verstaan een overschrijding van het aantal te werken uren volgens rooster in opdracht van de werkgever. Voor niet volgens dienstrooster werkend en parttime personeel geldt de 38-urige werkweek. Aanvang of afsluiting van de normale dagtaak (tot in totaal 2 x 15 minuten sluitijd) valt niet onder overwerk.

L) Sluistijd:

Aanvang of afsluiting van de normale dagtaak, tot in totaal 1 x 15 minuten voor aanvang en/of 1 x 15 minuten na afloop van de dienst.

Waar in deze CAO sprake is van 'medewerker' dan wel 'hij' dient tevens gelezen te worden 'medewerkster' respectievelijk 'zij'.

1. Werkingssfeer

1.1. Toepasselijkheid

Deze CAO is van toepassing op medewerkers tot en met het functieniveau (conform het Eprom systeem van functiewaardering) van schaal 11.

1.2. Parttimers

Voor medewerkers die conform de arbeidsovereenkomst op minder dan 38 uur per week werken is deze CAO eveneens van toepassing. De regelingen zullen daarbij naar rato van het aantal gewerkte uren/dagen worden toegepast. De gewerkte uren boven hetgeen contractueel is overeengekomen doch minder dan 38 uur per week, zullen hierbij als meeruren worden uitbetaald.

1.3. Oproepkrachten

Indien de werkgever een oproepkracht heeft opgeroepen de overeengekomen werkzaamheden te verrichten, kan de werkgever deze oproep intrekken tot uiterlijk 48 uur voor het tijdstip waarop de oproepkracht de werkzaamheden zou aanvangen.

Op een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplichten zijn de artikelen 7:628 lid 1 BW en 7:668a lid 1 BW, alsmede het bepaalde in artikel 2.2 van deze CAO niet van toepassing.

Op de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die tot stand komt op basis van een voorovereenkomst zijn de artikelen 7:628 lid 1 BW, alsmede het bepaalde in artikel 2.2 van deze CAO niet van toepassing. Zie voor de nadere voorwaarden artikel 15.1 van deze CAO.

Voor een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht en een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die tot stand komt op basis van een voorovereenkomst geldt, dat vakantietoeslag en ATV in vorm van een vaste toeslag van het uurloon wordt uitbetaald.

1.4. Bijzondere omstandigheden

Indien een van de partijen tijdens de duur van deze CAO door bijzondere omstandigheden van sociale of economische aard wijziging van de overeenkomst noodzakelijk mocht oordelen, zal zij dit de andere partijen onverwijld mededelen. Partijen zullen hierover vervolgens de onderhandelingen openen.

1.5. Bijlagen

De bijlagen 1 tot en met 10 vormen onderdeel van deze CAO

2. Begin en einde dienstverband

2.1. Aanstelling

Aanstelling kan plaatsvinden voor onbepaalde tijd (vaste dienst) of bepaalde tijd (tijdelijke dienst) met in alle contracten een proeftijd van 2 maanden.

2.2. Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

Binnen een periode van maximaal 5 jaar (60 maanden) kunnen ten hoogste 3 opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd bij Menzies worden afgesloten die alle van rechtswege eindigen zonder dat daartoe voorafgaande opzegging vereist is. Een (voortgezette) arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan 1 jaar kan tussentijds worden opgezegd (zie artikel 2.5 van deze overeenkomst) indien de bedrijfseconomische noodzaak daartoe aanwezig is.

Uitzendkrachten die bij indiensttreding bij Menzies op grond van artikel 7: 668a lid 1 en 2 BW aanspraak hebben op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, kunnen op grond van artikel 7:668 lid 4 BW bij Menzies eenmaal in dienst treden op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van maximaal 12 maanden.

2.3. Arbeidsovereenkomst

De medewerker ontvangt een schriftelijke mededeling van de aanstelling. In deze brief wordt tenminste vermeld:

- naam en woonplaats van de werkgever;
- naam en woonplaats van medewerker;
- de geboortedatum van de medewerker;
- plaats of plaatsen waar de arbeid wordt verricht;
- functie van medewerker;
- aanstelling voor onbepaalde dan wel voor bepaalde tijd;
- ingangsdatum van het dienstverband;
- duur van de overeengekomen proeftijd;
- de duur van de door partijen in acht te nemen opzegtermijnen;
- maandsalaris;

--

- eventuele toepasselijkheid van de pensioenregeling;
- de toepasselijke collectieve arbeidsovereenkomst;
- eventuele toelagen.

Medewerker is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke gegevens waarvan mag worden aangenomen dat deze voor werkgever van belang zijn, terstond schriftelijk te melden aan de afdeling Human Resources.

2.4. CAO

Medewerker krijgt bij zijn aanstelling een exemplaar van deze Collectieve Arbeidsovereenkomst uitgereikt, alsmede een exemplaar van de binnen Menzies geldende Policies zoals overeengekomen met de ondernemingsraad. Deze Policies maken integraal deel uit van de arbeidsovereenkomst met de medewerker.

2.5. Opzegging

Opzegging dient schriftelijk, voor het einde van de maand plaats te vinden bij de afdeling Human Resources. De opzegtermijn begint vervolgens op de eerste dag van de maand volgende op die waarin de opzegging is ontvangen en duurt maximaal tot en met de laatste kalenderdag van de overeengekomen opzegtermijn.

Behoudens in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 en 7:679 BW en behoudens tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in lid 1, in welke gevallen de arbeidsovereenkomst wederzijds met onmiddellijke ingang kan worden beëindigd, kunnen beide partijen de arbeidsovereenkomst beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van 2 maanden.

In afwijking hiervan geldt dat de opzegtermijn voor beide partijen 1 maand bedraagt, wanneer dit voor 1 januari 1999 in de individuele arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

2.6. Getuigschrift

Op verzoek van de medewerker zal na afloop van het dienstverband een getuigschrift dan wel een verklaring worden uitgereikt.

3. Salaris

3.1. Salaris

Het bij de functie behorende maandsalaris wordt vastgesteld aan de hand van de bij de functiegroep behorende salarisschaal. De salarisschalen en individuele salarissen zullen worden verhoogd met ingang van:

1 mei 2008:	2,5 %
1 januari 2009:	2,0 %
1 juli 2009:	1,5 %

3.2. Betaling

Het salaris wordt overgemaakt tegen het einde van de kalendermaand op een door de medewerker aan te geven bank- of girorekening.

3.3. Jeugdlonen

De medewerker die de leeftijd van 23 jaar nog niet heeft bereikt, ontvangt een leeftijdsafhankelijk percentage van het schaalloon.

3.4. Salarisherziening op basis van de beoordeling

Het functioneren zoals vastgesteld in de jaarlijkse beoordeling vormt de basis voor de individuele salarisontwikkeling. Een beoordeling in de categorie A staat voor 3,5% salarisstijging, een B staat voor 2,5%, een C staat voor 2% salarisstijging en een D en E leiden niet tot individuele salarisstijging. Als maximumsalaris geldt het schaalmaximum zoals vastgesteld in bijlage I. Zie ook artikel 16.

3.5. Vakantietoeslag

De periode waarover de vakantietoeslag wordt berekend loopt van 1 juni tot en met 31 mei en bedraagt 8% van het basissalaris
Uitbetaling vindt plaats met de salarisbetaling in de maand mei.

3.6 Jubileumuitkering

Voor de medewerkers gelden de volgende jubileumuitkeringen:

Dienstverband van 12,5 jaar	¼ bruto maandsalaris netto door bruto uitkering
Dienstverband van 25 jaar	½ bruto maandsalaris netto uitkering
Dienstverband van 40 jaar	1 bruto maandsalaris netto uitkering

Uitbetaling vindt plaats met de salarisbetaling in de eerst opvolgende maand na het behalen van het jubileum.

4. Functie-indeling

4.1.1. Onder promotie wordt elke functiegroepverhoging naar een hogere salarisschaal verstaan.

4.1.2. Promotie vindt plaats zodra de medewerker, na benoeming in de hogere functie, naar het oordeel van werkgever aan de functie-eisen voldoet en de verwachting bestaat dat dit laatste ook in de toekomst duurzaam het geval zal zijn. Dit niveau dient uiterlijk na 6 maanden, te rekenen vanaf de datum van benoeming, te zijn bereikt. Deze periode geldt als de "acting" periode.

4.1.3. Telkens na 2 maanden, vanaf de benoeming, vindt een evaluatie van de behaalde resultaten plaats. Zodra de medewerker aan de gestelde eisen voldoet, vindt inschaling in de betreffende salarisschaal plaats en volgt aanpassing van de arbeidsvoorwaarden conform de nieuwe functie. Bij definitieve plaatsing in de hogere functie tellen de laatste 2 maanden van de "acting" periode mee bij aanpassing van de arbeidsvoorwaarden. Indien de "acting" periode niet naar tevredenheid verloopt, vindt terugplaatsing op het oude functieniveau plaats.

4.1.4. Kortstondig (korter dan 2 aaneengesloten maanden) opgedragen andere werkzaamheden - die in alle redelijkheid in overeenstemming zijn met opleiding en ervaring - kunnen geen aanleiding zijn tot wijziging van het salaris tenzij het functiewaarneming betreft conform artikel 4.4

4.1.5. Ingeval van promotie wordt het bruto maandsalaris vastgesteld op basis van het schaalminimum van de nieuwe functiegroep. Indien de hieruit voortvloeiende verhoging lager is

--

dan 2,5% wordt het bruto maandsalaris zodanig verhoogd dat het verschil tussen het oude en het nieuwe bruto maandsalaris feitelijk 2,5% bedraagt.

4.2. Functiegroepverlaging

Onder functiegroepverlaging wordt elke functiegroepverlaging verstaan die niet beschreven is in artikel 4.3 (disciplinaire maatregel, 'E' beoordeling, eigen verzoek). Bijvoorbeeld functiegroepverlagingen als gevolg van functiewaardering en organisatieveranderingen.

4.2.1. In geval van functiegroepverlaging behoudt de werknemer zijn oude salaris tenzij het navolgende van toepassing is. Indien de betreffende werknemer een hoger maandsalaris heeft dan het maximum van de nieuwe schaal wordt het meerdere, tot een maximum van Euro 227, als persoonlijke toeslag aangemerkt. De persoonlijke toeslag wordt bevroren. Indien het verschil tussen het oude maandsalaris en het nieuwe schaalmaximum hoger is dan Euro 227 maar lager dan Euro 272 dan wordt het bedrag hoger dan Euro 227 éénmalig afgekocht ten bedrage van zesmaal dat meerdere. Indien het verschil tussen het oude maandsalaris en het nieuwe schaalmaximum hoger is dan Euro 272 dan vindt overleg plaats met de vakorganisatie waarbij de betreffende medewerker aangesloten is.

4.2.2. Bij promotie- en beoordelingsverhogingen wordt de CAO normaal toegepast maar wordt de loonsverhoging als gevolg hiervan in mindering gebracht op de persoonlijke toeslag totdat deze is komen te vervallen.

4.3. Functieverlichting

De medewerker, die wordt teruggeplaatst in een lagere functie, wegens een disciplinaire maatregel, op grond van een (tussentijdse) 'E' beoordeling, of de medewerker die op eigen verzoek wordt geplaatst in een lagere functie, wordt door de werkgever in de met die lagere functie overeenkomende lagere functieschaal ingedeeld met ingang van de maand volgende op die waarin de overplaatsing heeft plaatsgevonden. Het salaris zal overeenkomstig de nieuwe schaal worden aangepast.

4.4. Functiewaarneming

Van functiewaarneming is sprake indien de medewerker op verzoek van de werkgever tijdelijk een andere functie daadwerkelijk vervult. In dit geval heeft de medewerker recht op een toeslag bestaande uit het verschil in basissalaris tussen het salaris van de medewerker en het salaris dat die medewerker in de waargenomen functie zou hebben genoten.

Het recht op de toeslag bestaat niet:

- bij kortstondige waarneming, korter dan 2 aaneengesloten maanden;
- indien waarneming onderdeel is van de functie.

Indien een medewerker wordt benoemd in een functie die hij heeft waargenomen gedurende een periode van minimaal 2 maanden, zal deze periode in mindering worden gebracht op de alsdan geldende acting periode.

5. Arbeidstijdverkorting (ATV)/vakantie en verlof

5.1.1.

In het kader van arbeidstijdverkorting is met ingang van 1 november 1997 sprake van gemiddeld 2 uur per week doorbetaalde vrije tijd voor alle medewerkers.

5.1.2. De doorbetaalde vrije tijd wordt toegekend in de vorm van – op jaarbasis - 8 diensten van 8 uur en 10 diensten van 4 uur. Hierbij zal de minimale werktijd 3 uren bedragen en per etmaal maximaal 1 opkomst gelden.

5.1.3. Voor medewerkers die in wisseldienst werken worden de roostervrije uren vooraf in het rooster opgenomen. De wijze van invulling – rekening houdend met pieken en dalen in de productie - wordt in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld.

5.1.4. Medewerkers die niet in wisseldienst werken kunnen voor 1 januari de helft van hun roostervrije uren voor de eerste helft van het jaar aanvragen en voor 1 juli de resterende uren voor de tweede helft van het jaar. Niet aangevraagde uren worden na overleg met de betrokkene toegewezen.

5.1.5. Bij ziekte op een dag met roostervrije uren worden de roostervrije uren geacht te zijn genoten.

5.1.6. Voor medewerkers die niet 12 volle maanden per jaar een actief dienstverband hebben gehad met werkgever en voor parttimers wordt de arbeidsduurverkorting naar rato, afgerond op hele uren, toegekend.

5.1.7. Alle aanspraken op niet genoten roostervrije uren vervallen op 1 januari van het jaar volgend op het jaar dat de rechten zijn opgebouwd.

5.1.8. Na overleg met de betrokkene kunnen roostervrije uren worden ingetrokken indien de geplande productie in gevaar komt. De ingetrokken roostervrije uren worden bijgeschreven op het tegoed aan compensatie-uren van betrokkene.

5.1.9. Roosters met 28 t/m 32 nachtdiensten per 13 weken worden gebaseerd op gemiddeld 37 uur per week. Roosters met 33 t/m 35 nachtdiensten per 13 weken worden gebaseerd op gemiddeld 36 uur per week.

5.2. Vakantierechten

Het vakantiejaar is gelijk aan een kalenderjaar. Opbouw van de vakantie-aanspraak vindt geleidelijk over het vakantiejaar plaats, d.w.z. dat per maand dat het dienstverband voortduurt 1/12e deel wordt opgebouwd. De medewerker heeft per vakantiejaar recht op 190 uur vakantie bij een fulltime dienstverband. Dit uren aantal is als volgt opgebouwd: bij een 40-urige werkweek bouwt een medewerker op jaarbasis(52 x 40 uur = 2080) 25 vakantiedagen op. Door de invoering van een 38-urige werkweek wordt dat echter op basis van 52 x 38 uur = 1976 uur/2080 uur x 25 dagen = 23,75 vakantiedagen van 8 uur.

5.3. Opnemen van vakantie of snipperdagen

5.3.1. Aaneengesloten vakantie:

Ten aanzien van het opnemen van aaneengesloten vakantie in zomer- en winterperiode geldt het volgende. Het jaar wordt verdeeld in twee perioden. Deze perioden zijn:

a) mei t/m oktober (zomer)

b) de maanden januari, februari, maart, april, november en december (winter)

Toewijzing in periode a (zomer):

In deze periode heeft de medewerker recht op twee aaneengesloten kalenderweken vakantie. Indien planningstechnisch mogelijk kan maximaal drie aaneengesloten kalenderweken vakantie worden toegekend. Hiertoe wordt de zomerperiode verdeeld in blokken van twee kalenderweken. Voor 1 januari kan de medewerker zijn voorkeur kenbaar maken. Per 1 februari daarop volgend beslist de werkgever naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid en deelt voor alle medewerkers de zomervakantie in. Het ruilen van vakantieblokken binnen een groep, mits sprake is van een gelijke functie, is toegestaan mits hierover met werkgever overleg wordt gevoerd. Deze werkwijze geldt ook voor de "pieken" door het jaar heen en onafhankelijk waar ze in het jaar vallen: Kerstmis, Oud en Nieuw, Koninginnedag, voorjaarsvakantie, Pinksteren, Pasen en herfstvakantie.

Toewijzing in periode b (winter):

Deze periode is niet ingedeeld in blokken. Voor 1 augustus kan de medewerker zijn voorkeur kenbaar maken. Per 1 september daarop volgend beslist de werkgever naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid en deelt voor alle medewerkers de wintervakantie in. In deze periode geldt geen maximum.

Door werkgever worden na overleg met de ondernemingsraad nadere criteria vastgesteld. Hierbij gaat het o.a. over het benoemen van aantallen/ percentages medewerkers die per periode/blok en per functie en/of groep met vakantie kunnen. Uitgangspunt hierbij is dat de vakantieplanning mee ademt met het bedrijfsdrukte profiel. Hiermee wordt bedoeld dat in drukke perioden relatief minder medewerkers met vakantie gaan dan in minder drukke perioden.

Van de aanvragen en toewijzingen wordt een registratie bijgehouden ten behoeve van een evenwichtige toewijzing in het volgende jaar en gedurende een langere periode van jaren.

Eenmaal toegewezen aaneengesloten vakantie kan door de werkgever niet worden ingetrokken, tenzij zwaarwegende bedrijfsomstandigheden dat noodzakelijk maken. Eenmaal toegewezen aaneengesloten vakantie kan door de medewerker niet worden teruggegeven, tenzij zwaarwegende persoonlijke redenen daartoe aanleiding geven.

5.3.2. Door middel van de zomer- en winterplanning zullen minimaal de wettelijke vakantiedagen worden toegewezen.

5.3.3. Snipperdagen en kort verlof

Werkgever neemt binnen zeven kalenderdagen een beslissing.

Snipperdagen kunnen worden opgenomen in dagen, dagdelen of in uren.

5.4. Niet opgenomen vakantie

In het geval de medewerker als gevolg van drukke werkzaamheden niet in staat is geweest alle vakantiedagen op te nemen mogen deze naar het volgende jaar worden overgeschreven. De voorkeur van Menzies is echter wel dat deze restantdagen vóór mei van dat jaar worden opgenomen.

--

5.5. Geen opbouw vakantierechten

De medewerker bouwt geen vakantierechten op over de periode gedurende welke hij wegens het niet verrichten van werkzaamheden geen aanspraak op geld in vastgesteld salaris heeft.

Uitzondering op deze regel vormt:

- ziekte of ongeval, tenzij door schuld of nalatigheid van de medewerker tot een maximum van (de laatste) 6 maanden van ziekte;
- het naleven van een wettelijke verplichting, niet zijnde opkomstplicht voor de eerste oefening militaire dienst;
- zwangerschap of bevalling.

5.6.1. Kopen en verkopen van vakantiedagen

Het is mogelijk om per kalenderjaar 5 vakantiedagen te kopen of te verkopen.

5.6.2. Waarde van een vakantiedag

Bij koop of verkoop van een vakantiedag wordt de waarde van een dag gesteld op uurloon x 8 uur = waarde van een vakantiedag.

5.6.3. Voorwaarden

- Het initiatief tot het kopen of verkopen van vakantiedagen ligt uitsluitend bij de werknemer.
- Per jaar kunnen maximaal vijf vakantiedagen worden gekocht of verkocht (bij een voltijds dienstverband).
- Het verzoek tot het kopen of verkopen van vakantiedagen dient voor 1 juli voorafgaand aan het betreffende vakantiejaar bekend gemaakt te worden aan de afdeling Operations Control.
- Na overleg met de afdeling Human Resources wordt een beslissing genomen voor uiterlijk 1 oktober van het jaar voorafgaande aan het vakantiejaar

5.6.4. Overige bepalingen

- De verkoop van vakantiedagen mag niet leiden tot een verlies aan werkgelegenheid. Werkgever verstrekt jaarlijks aan de vakverenigingen een overzicht van de aantallen gekochte en verkochte vakantiedagen alsmede van het aantal afgewezen verzoeken.
- Het behoort uitdrukkelijk niet tot de mogelijkheden om bij problemen met het opnemen van vakantiedagen alsnog over te gaan tot verkoop.

5.7. Verjaring van vakantierechten

Ieder vorderingsrecht tot toekenning van vakantie verjaart na verloop van vijf jaren na het tijdstip waarop de aanspraak is ontstaan.

5.8. Beëindiging dienstverband

De medewerker zal bij beëindiging van het dienstverband zoveel mogelijk in de gelegenheid worden gesteld nog niet genoten vakantiedagen alsnog op te nemen. Teveel genoten alsmede nog niet genoten vakantiedagen zullen worden verrekend met de afrekening bij einde dienstverband.

5.9. Bijzonder verlof

Indien een medewerker als gevolg van dringende of bijzondere redenen zijn werkzaamheden moet onderbreken, kan hem bijzonder verlof (zoals hierna omschreven) met behoud van salaris worden verleend, voor zover de belangen van het bedrijf dit niet onmogelijk maken. Behoudens zeer dringende gevallen dient een dergelijke verlofaanvraag ruim van tevoren schriftelijk bij de afdelingsmanager te worden ingediend. De aanvraag moet altijd zijn voorzien van bewijsstukken.

In het kader van dit artikel worden ongehuwd samenwonenden gelijkgesteld met gehuwden indien een notarieel samenlevingscontract is opgesteld.

Bijzonder verlof wordt toegekend in de navolgende gevallen:

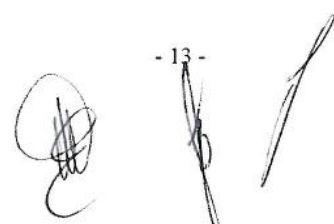
Reden van het verlof	aantal dagen
Overlijden van:	
a) echtgenoot / echtgenote	4
b) gehuwd, inwonend kind / pleegkind	4
c) niet inwonend kind / pleegkind	2
d) (schoon)ouder, pleegouder	2
e) broer, (schoon)zuster, zwager, grootouder, kleinkind, schoondochter/zoon	1
Huwelijk van:	
f) de medewerker	2
g) (pleeg)kind	1
h) één der (schoon)ouders	1
i) broer, (schoon)zuster, zwager, kleinkind	1

Voor d, e, g, h, en i geldt als voorwaarde dat de plechtigheid wordt bijgewoond en deze op een werkdag valt.

j) Bevalling echtgenote (incl. aangifte)	2
k) 25, 40-, 50-, en 60-jarige eigen bruiloft resp. ouders, schoonouders, grootouders, mits deze dag valt op een werkdag	1
l) Verhuizing tenzij beduidend verder weg (eens per 5 jaar)	2
m) Voldoen aan wettelijke verplichting (bv. ondertrouw)	max. 1/2 dag
n) Studieverlof	zie art. 12.5.

5.10. Ouderschapsverlof

Menzie's kent ouderschapsverlof toe binnen de wettelijke mogelijkheden van Wet Arbeid en Zorg Informatie is beschikbaar bij de afdeling Human Resources.



5.11 Levensloop

Op 1 januari 2006 wordt de levensloopregeling ingevoerd. De levensloopregeling is een regeling om periodes van onbetaald verlof te kunnen financieren. De levensloopregeling maakt deel uit van de Wet VPL hetgeen betekent Wet Prepensioen en Levensloop. De medewerker kan vanaf 1 januari 2006 een gedeelte van zijn salaris sparen voor (langdurend) verlof op een later tijdstip.

Ieder jaar kan de medewerker kiezen om deel te nemen aan de spaarloonregeling of aan de levensloopregeling. Het is niet mogelijk om in een jaar aan beide regelingen deel te nemen.

De medewerker kan elk jaar maximaal 12% van uw bruto jaarloon sparen op een levenslooprekening met uitzondering van de leeftijdsgroep 51 tot 55 jaar.

Voor werknemers die op 31 december 2005 de leeftijd van 51 jaar maar nog niet de leeftijd van 56 jaar hebben bereikt, geldt het maximum van 12% niet. Deze leeftijdsgroep kan eveneens niet meer saldo dan 210% van het bruto jaarloon sparen. Vanwege hun leeftijd stelt de overheid hen echter in de gelegenheid een groter deel van hun salaris in de levensloopregeling te storten om zo in een kortere periode toch het absolute maximum van 210% te bereiken.

De medewerker kan een deelnameformulier aanvragen bij de afdeling Human Resources. Voor het opnemen van verlof dient een medewerker tijdig schriftelijk toestemming te vragen bij de afdeling Human Resources.

Partijen komen overeen om uiterlijk voor 1 februari 2009 afspraken te maken m.b.t. de arbeidsvoorwaarden tijdens langdurig verlof.

5.12 Zorgverlof

Medewerkers worden in staat gesteld binnen de wettelijke regeling van de Wet Arbeid en Zorg om maximaal 3 dagen zorgverlof met doorbetaling van 100% van het salaris op te nemen na toestemming van hun leidinggevende. De onregelmatigheidstoeslag wordt niet uitbetaald tijdens de zorgverlofdagen.

5.13 Seniorenverlof

De oudere medewerker heeft recht op extra vakantiedagen:

- vanaf het 50^e jaar heeft de medewerker recht op 1 extra vakantiedag;
- vanaf het 55^e jaar heeft de medewerker recht op 2 extra vakantiedagen.

5.14 Calamiteitenverlof

Medewerkers worden in staat gesteld binnen de wettelijke regelingen van Wet Arbeid en Zorg in staat gesteld bij calamiteiten verlof op te nemen. Medewerker dient hiervoor in contact te treden met zijn afdelingsleidinggevende of bij diens afwezig zijn vervanger.

6. Toeslag onregelmatige dienst

6.1. Toeslag onregelmatige dienst

Voor uren binnen de normale werktijd per week gewerkt, wordt afhankelijk van het tijdstip waarop die diensten worden verricht een bruto toeslag betaald conform de volgende zwaarte categorieën.

De toeslagen per uur worden per 1 mei 2008 verhoogd met 2,5%

Per **1 mei 2008** gelden de volgende toeslagen per uur:

Cat	Dienst	van	tot en met	toeslag per uur
0	overdag	07:00	18:59	Euro nihil
1	avond	19:00	23:59	Euro 2,06
2	's nachts	00:00	06:59	Euro 4,25
2	zaterdag	00:00	18:59	Euro 4,25
3	zaterdag	19:00	23:59	Euro 4,85
3	zondag	00:00	23:59	Euro 4,85

De toeslagen per uur worden 1 januari 2009 verhoogd met 2.0%.

Per **1 januari 2009** gelden de volgende toeslagen per uur:

Cat	Dienst	van	tot en met	toeslag per uur
0	overdag	07:00	18:59	Euro nihil
1	avond	19:00	23:59	Euro 2,10
2	's nachts	00:00	06:59	Euro 4,34
2	zaterdag	00:00	18:59	Euro 4,34
3	zaterdag	19:00	23:59	Euro 4,95
3	zondag	00:00	23:59	Euro 4,95

De toeslagen per uur worden 1 juli 2009 verhoogd met 1,5%.

Per **1 juli 2009** gelden de volgende toeslagen per uur:

Cat	Dienst	van	tot en met	toeslag per uur
0	overdag	07:00	18:59	Euro nihil
1	avond	19:00	23:59	Euro 2,13
2	's nachts	00:00	06:59	Euro 4,40
2	zaterdag	00:00	18:59	Euro 4,40
3	zaterdag	19:00	23:59	Euro 5,02
3	zondag	00:00	23:59	Euro 5,02

Deze toeslag wordt (vooralnog) tweemaal per jaar berekend op grond van het basisrooster en wel bij de overgang van zomer- naar winterrooster en vice versa.

--

6.2. Oproepkrachten

Voor oproepkrachten geldt dat de toeslag voor het werken op onregelmatige uren wordt berekend op basis van de actueel gewerkte uren. Bij de berekening worden de toeslagen per uur zoals genoemd in artikel 6.1 gehanteerd.

6.3. Afbouwregeling

De medewerker die, anders dan op eigen verzoek, overgaat naar een rooster zonder toeslag blijft gedurende één maand voor elk volledig dienstjaar, recht houden op de toeslag voor de dienst welke hij laatstelijk uitoefende. Hieraan is een maximum van 5 maanden verbonden.

6.4 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag medewerkers vanaf 55 jaar

De medewerker van 55 jaar of ouder, die op eigen verzoek overgaat naar een rooster met onregelmatige diensten, maar zonder nachtdiensten, komt in aanmerking voor een afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag.

De duur van de afbouwregeling bedraagt, per volledig dienstjaar waarin onregelmatige diensten is gewerkt, 1 maand.

De hoogte van de afbouwregeling is 50% van het verschil tussen de toeslag van het rooster inclusief nachtdiensten en het rooster exclusief nachtdiensten.

7. Overwerktoeslag

7.1. Overwerktoeslag

Als toeslag op gewerkte overuren vergoedt de werkgever de volgende toeslagen op het basisuurloon:

a) Maandag tot en met vrijdag 07.00 tot en met 23.59 uur	50%
b) Maandag tot en met vrijdag 24.00 tot en met 06:59 uur	100%
c) Vrijdag 24.00 uur tot en met zaterdag 18:59 uur	100%
d) Zaterdag 19:00 tot en met maandag 06:59 uur	150%

7.2. Vergoeding van overwerk

Overuren kunnen worden gecompenseerd in de vorm van:

- Compenserende vrije uren;
- Uitbetaling van de uurverdiensite en toeslag per overuur.

De medewerker heeft gedurende de periode oktober-april, als vergoeding voor overuren aanspraak op compenserende vrije uren. Vaststelling van de tijdstippen waarop overuren worden gecompenseerd geschiedt overeenkomstig hetgeen geregeld is in artikel 5.3.3.

Buiten de hierboven genoemde periode vindt vergoeding van overuren plaats in de vorm van betaling van het gewerkte uur verhoogd met de van toepassing zijnde toeslag.

8. Feestdagen

8.1. Feestdagen

Als feestdagen worden aangemerkt:

- Nieuwjaarsdag;
- Tweede paasdag;
- Koninginnedag;
- 5 mei in lustrumjaren ter viering van de nationale bevrijding;
- Hemelvaartdag;
- Tweede pinksterdag;
- Eerste en tweede kerstdag.

Een feestdag wordt geacht in te gaan op 00.00 uur en te eindigen om 23.59 uur. Voor zover de werkzaamheden dit toelaten zal aan de medewerker op feestdagen vrijaf worden gegeven.

8.2. Feestdagenvergoeding

Medewerkers in roosterdienst die volgens rooster op een feestdag moeten werken, ontvangen een toeslag van 0,45% van het basissalaris per op die feestdag gewerkt uur. Hierbij geldt een maximum van euro 8,00 (bruto) per uur.

Bijvoorbeeld: basissalaris is 1.600,- * 0,45/100 = 7,20 euro bruto.

feestdagenvergoeding per gewerkt uur. Betreft het werkzaamheden volgens rooster op een op maandag tot en met vrijdag vallende feestdag, dan ontvangen de hier bedoelde medewerkers tevens een compensatiedag.

8.3. Compensatiedag

Indien binnen het voor de medewerker geldende rooster een feestdag (niet op zaterdag of zondag) valt op een voor die medewerker geldende roostervrije dag niet zijnde een verplicht gestelde dag wegens staking e.d., dan zal hem een vervangende vrije dag worden toegekend.

Bij arbeidsongeschiktheid of bijzonder verlof van de medewerker op een op maandag tot en met vrijdag vallende feestdag vindt geen compensatie plaats zoals vermeld in Art. 8.2 en Art. 8.3.

Compensatiedagen die niet zijn opgenomen voor 31 december zullen worden uitbetaald.

9. Reiskosten woning werk

9.1. Uitgangspunten

De werkgever verstrekt een tegemoetkoming in de reiskosten voor het woon-werkverkeer op basis van het aantal kilometers tussen woning en werk en vice versa. Hierbij geldt een minimumafstand (enkele reis) van 10 km en een maximum van 50 km.

9.2. Reisafstand

De reisafstand wordt op basis van postcode van het woon- en werkadres (of personeelsparkeerplaats) bepaald door werkgever. Hierbij vindt rekenkundige afronding plaats.

--

Two handwritten signatures in black ink. The first signature is on the left and the second is on the right. The second signature has the number '17' written above it.

9.3. Hoogte van de reiskostenvergoeding woon- werkverkeer per 1 mei 2008

Maandbedragen bij 4 of meer reisdagen per week.

De reiskostenvergoeding woon- werkverkeer wordt per 1 mei 2008 met 2.5% verhoogd

Eigen vervoer			Netto
Afstand enkele reis			
0	t/m.	10	Euro 0,00
11	t/m.	15	Euro 75,52
16	t/m.	20	Euro 93,28
>20			Euro 128,13

De reiskostenvergoeding woon- werkverkeer wordt per 1 januari 2009 met 2.0% verhoogd

Eigen vervoer			Netto
Afstand enkele reis			
0	t/m.	10	Euro 0,00
11	t/m.	15	Euro 77,03
16	t/m.	20	Euro 95,15
>20			Euro 130,69

De reiskostenvergoeding woon- werkverkeer wordt per 1 juli 2009 met 1.5% verhoogd

Eigen vervoer			Netto
Afstand enkele reis			
0	t/m.	10	Euro 0,00
11	t/m.	15	Euro 78,19
16	t/m.	20	Euro 96.58
>20			Euro 132,65

Maandbedragen bij 4 of meer reisdagen per week.

Openbaar vervoer

De medewerker die door middel van een openbaar vervoerverklaring kan aantonen met openbaar vervoer te reizen komt in aanmerking voor vergoeding van werkelijk gemaakte kosten tot een maximum van de kosten van een maand(traject)abonnement 2e klasse. Bepaalde vormen van besloten personen vervoer worden eveneens geacht hieronder te vallen.

Reisafstand 0 tot en met 10 kilometer

De medewerker die woont binnen een straal van 10 km kan onder bepaalde voorwaarden in aanmerking komen voor het fietsenplan. Informatie hierover kan worden verkregen bij de afdeling Human Resources.

9.4. Fiscale bepalingen

Wanneer wijziging van het fiscale regime ertoe leidt dat de onbelaste toegestane vergoeding conform het bovenstaande wordt verlaagd, zal een deel van de vergoeding als brutobedrag worden uitbetaald. In geval van wijziging van de fiscale bepalingen

--



behoudt werkgever zich het recht voor de vergoedingen dienovereenkomstig aan te passen. Hierover zal tijdig informatie aan medewerker worden verstrekt.

9.5. Verhuizing

In geval van verhuizing naar een plaats binnen de regio (straal van 50 km rond Schiphol) zal de vergoeding worden aangepast aan de nieuwe reisafstand. Ingeval van verhuizing naar een woonplaats buiten de regio blijft de oude vergoeding gehandhaafd.

9.6. Ziekte

In geval van arbeidsongeschiktheid zal betaling van de reiskostenvergoeding worden gestaakt vanaf de eerste dag van arbeidsongeschiktheid. De betaling wordt weer hervat met ingang van de dag waarop de medewerker is hersteld.

9.7. Rekeningrijden

Op het moment dat de wettelijke maatregelen in het kader van "rekeningrijden" bekend worden, treden partijen in overleg.

9.8. Parkeertegemoetkoming

Met ingang van 1 april 2005 ontvangen medewerkers die gebruik maken van een personeelsparkeerterrein een parkeertegemoetkoming.

Deze parkeertegemoetkoming wordt conform onderstaande data toegepast;

1 mei 2008 10,25 euro netto per maand (verhoogd met 2.5%)

1 januari 2009 10,46 euro netto per maand (verhoogd met 2.0%)

1 juli 2009 10,62 euro netto per maand (verhoogd met 1.5%)

De maandelijkse netto tegemoetkoming wordt via de salarisstrook verdisconteerd met gemaakte parkeerkosten. Bij een aaneengesloten arbeidsongeschiktheid van zes maanden is artikel 13.1 van toepassing.

10. Kantinevergoedingen

10.1. Maaltijdvergoeding

Voor diensten waarbinnen zowel lunch als diner vallen, wordt door de werkgever een maaltijd vergoed. Hiervoor geldt dat de dienst vóór 12.01 uur moet beginnen en na 18.59 uur moet eindigen.

In geval van overwerk geldt als aanvullende bepaling dat minimaal 2 uur moet worden overgewerkt. Ook parttime medewerkers die na een fulltime dienst 2 uur extra werken komen in aanmerking voor maaltijdvergoeding.

Tweemaal per jaar wordt op basis van de betreffende seizoenroosters het gemiddeld aantal diensten bepaald dat binnen de maaltijdcriteria valt.

Hierbij vindt een correctie plaats voor vakantie- en snipperdagen. Per dienst wordt ter compensatie voor het nuttigen van de maaltijd een maaltijdbon uitgekeerd.

Waarde van de maaltijdbon is:

1 mei 2008 4,65 euro

1 januari 2009 4,74 euro

1 juli 2009 4,81 euro

De vergoeding wordt maandelijks uitgekeerd.

--

De bijdrage wordt stopgezet bij ziekte vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid en zal weer worden hervat met ingang van de dag waarop de medewerker is hersteld.

10.2. Koffie- en theevergoeding
Aan de medewerker wordt gratis koffie en thee verstrekt .

In geval van wijziging van de fiscale bepalingen omtrent maaltijd- en koffie- en theevergoedingen behoudt werkgever zich het recht voor de vergoedingen aan te passen. Hierover zal tijdig informatie aan medewerker worden verstrekt.

11. Ziektekostenverzekering

11.1 Collectieve ziektekostenverzekering
Voor de medewerkers bestaat de mogelijkheid voor deelname aan een collectieve ziektekostenverzekering. Toelating tot deze verzekering zal geschieden zonder medische selectie.

12. Studiefaciliteiten

12.1. Studiefaciliteiten
Reglement voor studiefaciliteiten is vastgelegd in de Policy Studiefaciliteiten.

12.1.1. Studiefaciliteiten voor huidige functie
Interne training/scholing voor de huidige functie en voor functie in promotielijn zal voor rekening komen van Menzies Aviation in zowel tijd als kosten, waarbij voor bepaalde tijd contracten een terugbetalingsregeling is opgenomen in het opleidingsbeding in de individuele arbeidsovereenkomst.

12.1.2. Studiefaciliteiten voor functie in promotielijn
Externe training/scholing voor een functie in promotielijn, daarvan zullen kosten voor rekening komen van Menzies, met een maximum van 75%. Tijd is voor rekening van de medewerker. Indien medewerker binnen 2 jaar na volgen van de opleiding het bedrijf verlaat, zal een terugbetalingsregeling gelden.

12.1.3. Employability doorscholing
Externe training/scholing met als doel employability binnen de organisatie te vergroten, daarvan zullen de kosten voor rekening van Menzies komen, met een maximum van 75%. Tijd is voor rekening van de medewerker. De medewerker wordt zoveel mogelijk in staat gesteld de cursussen te volgen.

12.2. Uitsluiting
Gedurende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd alsmede tijdens de proeftijd worden geen vergoedingen voor studiefaciliteiten toegekend.

12.3. Vergoeding
Afhankelijk van het bedrijfsbelang van de studie voor het functioneren van de medewerker kan een vergoeding worden toegekend.

Vergoeding is van toepassing voor :

- inschrijf-, cursus- en examenkosten;
- boeken en andere noodzakelijke leermiddelen.

--

Voor reis- en verblijfkosten is geen vergoeding van toepassing.

12.4. Studiecontract

Met de medewerker wordt een studiecontract overeengekomen waarin nadere regels ten aanzien van de vergoeding zijn vastgesteld. Deze regels betreffen:

- 75% terugbetaling bij uitdiensttreding binnen 1 jaar na behalen van het diploma/certificaat;
- 50% terugbetaling bij uitdiensttreding binnen 2 jaar na behalen van het diploma/certificaat;
- volledige terugbetaling bij beëindiging van de studie vóór deelname aan het examen;
- volledige terugbetaling bij uitdiensttreding tijdens de studie.

12.5. Studieverlof

Behoudens bijzondere gevallen beperkt verlof voor studiedoeleinden zich tot de benodigde tijd voor deelname aan examen(s). Studieverlof kan alleen worden toegekend voor zover daarover aan het begin van de studie afspraken zijn gemaakt.

12.6. Studiefaciliteiten bij arbeidsongeschiktheid

Indien sprake is van arbeidsongeschiktheid of dreigende arbeidsongeschiktheid zal Menzies - binnen de van toepassing zijnde studiefaciliteiten (12.1 t/m 12.5) - medewerkers stimuleren om-, her-, of bijscholingscursussen te volgen met als doelstelling een structurele oplossing te realiseren. Dit onderwerp zal, indien van toepassing, vast onderwerp zijn bij de te voeren functionerings- en/of beoordelingsgesprekken.

13. Betaling bij ziekte

13.1. Bonus / malus regeling bij ziekte tijdens eerste ziektejaar

Gedurende het eerste ziekte jaar zal met ingang van 1 januari 2003 zal de volgende bonus/malus regeling van kracht zijn:

Bonus:

Indien een medewerker zich niet heeft ziek gemeld gedurende een kwartaal ontvangt hij een bruto uitkering volgens de volgende staffel:

Bij bedrijfsbreed ziekteverzuimpercentage gelijk aan:	Bonus per kwartaal
6% of lager	euro 120, -- bruto
7% tot 6%	euro 80, -- bruto
8% tot 7%	euro 50, -- bruto

Deze bonus zal uitbetaald worden in de eerste maand van het volgende kwartaal. Een jaar wordt verdeeld in vier kwartalen t.w.

1 januari t/m 31 maart

1 april t/m 30 juni

1 juli t/m 30 september

1 oktober t/m 31 december

--

- 21 -


Malus:

De 1^e ziekmelding op jaarbasis is niet onderhevig aan de malusregeling m.b.t. basissalaris en onregelmatigheidstoeslag.

Vanaf de 2^e ziekmelding op jaarbasis met ingang van de eerste dag arbeidsongeschiktheid, doch niet langer dan gedurende 11 weken, ontvangt de werknemer een uitkering van 90% van het basissalaris alsmede 90% van eventuele onregelmatigheidstoeslag. Tevens zal uitbetaling van maaltijdvergoeding en reiskostenvergoeding stopgezet worden vanaf eerste dag arbeidsongeschiktheid.

Na 11 weken, doch niet langer dan gedurende 41 weken, zal de arbeidsongeschikte medewerker een uitkering van 100% van het basisloon en eventuele onregelmatigheidstoeslag ontvangen. Uitbetaling van reiskosten- en maaltijdvergoeding zal pas hervat worden met ingang van de datum waarop de medewerker is hersteld.

Per jaar geldt een cumulatief maximum van 22 weken waarin de arbeidsongeschikte medewerker onder de malusregeling valt, ongeacht het aantal ziekmeldingen vanaf de 2^e ziekmelding. Per individuele ziekmelding geldt een maximum van 11 weken waarin de arbeidsongeschikte medewerker onder de malusregeling valt.

De volgende groepen worden uitgesloten voor zowel het bonus als het malus gedeelte, tevens worden zij niet meegerekend in het bedrijfsbrede ziekteverzuimpercentage;

- Werknemers die door een door de leidinggevende vastgelegd bedrijfsongeval uitvallen;
- Werkneemsters die ten gevolge van een zwangerschap hun werkzaamheden niet kunnen uitvoeren;
- Werknemers die vallen onder het zogenaamde "vangnet" gedefinieerd door het UWV;
- Oproepkrachten met een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht;
- Oproepkrachten met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die tot stand komt op basis van een voorovereenkomst.

Indien een medewerker zes aaneengesloten maanden arbeidsongeschikt is, wordt de parkeerkosten tegemoetkoming stopgezet. Uitbetaling van de parkeerkosten tegemoetkoming wordt hervat met ingang van de datum waarop de medewerker is hersteld.

13.2. Betaling in tweede ziektejaar

Met ingang van 1 januari 2006 is de volgende regeling van kracht. Na 52 weken aaneengesloten ziekte (eerste ziektejaar), geldt voor het tweede ziektejaar een loondoorbetaling van 70% van het laatstverdiende salaris en onregelmatigheidstoeslag. In dit tweede ziektejaar is derhalve artikel 13.1 niet van toepassing.

Indien de zieke medewerker zich conformeert aan de (reïntegratie-)afspraken met de bedrijfsarts komt de medewerker gedurende het tweede ziektejaar in aanmerking voor een aanvulling van 10% van het laatstverdiende bruto salaris en onregelmatigheidstoeslag. Deze aanvulling wordt tevens verstrekt aan de zieke medewerker die door de aard van de ziekte niet in staat is om enige vorm van arbeid te verrichten (zware ongelukken, ernstige ziekten, etc), dit ter beoordeling van de bedrijfsarts.

--

13.3. Gedeeltelijke arbeidsgeschiktheid

Wanneer de medewerker gedeeltelijk arbeidsgeschikt wordt verklaard, heeft de werkgever de verplichting passend werk aan te bieden. Blijft de werkgever hierbij in gebreke dan behoudt de medewerker zijn recht op doorbetaling van salaris en onregelmatigheidstoeslag.

13.4. Bedrijfsongevallen

Op de salarisbetaling van de medewerker, die als gevolg van een bedrijfsongeval arbeidsongeschikt raakt, zullen geen kortingen plaatsvinden op salaris en onregelmatigheidstoeslag. (zie artikel 13.1)

13.5. Betaling door uitvoeringsinstelling

Bij arbeidsongeschiktheid door zwangerschap en bij ex-Wia'ers en stagiaires, allen vallende onder de vangnetvoorziening van de Ziektewet, vindt betaling van ziekgeld plaats door de werkgever.

Verwezen wordt tevens naar het Reglement Ziekteverzuim (bijlage II)

14. Werk- en rusttijdenregeling

14.1. Algemeen

Deze regeling geldt voor alle medewerkers die onder de CAO van Menzies ressorteren.

In gevallen waarin onderliggende regeling niet voorziet of waarin twijfel bestaat over de juiste interpretatie van het bepaalde, zal er in overleg tussen Menzies en werknemersorganisaties een besluit worden genomen.

Per basisrooster kan Menzies in overleg met de Ondernemingsraad afwijken van het bepaalde in de werk- en rusttijdenregeling indien de regeling in de praktische toepasbaarheid een optimaal rooster in de weg staat. Indien de afwijking een structureel karakter (effect heeft op meerdere basisroosters) heeft, zal deze moeten worden bekrachtigd door de vakorganisaties. Bij ingrijpende veranderingen van het werkaanbod zullen eventuele consequenties ten aanzien van de toepasbaarheid van de regeling opnieuw moeten worden bekeken.

Deze werk- en rusttijdenregeling bestaat uit de volgende hoofdstukken:

1. Algemeen
2. Definities
3. Werk- en rusttijden
4. Procedures voor roostervaststelling
5. Verplichting tot overwerk / roosterdiensten
6. Dienst ruilingsregels
7. Tijdregistratie

14.2. Definities

Arbeid: indien de werkgever de aanwezigheid van de werknemer eist, ook al is er geen werk, is er dus sprake van arbeid.

Niet operationele werkzaamheden / neventaken: werkzaamheden die los staan van de productie.

Pauze: een periode waarmee de arbeid in een dienst wordt onderbroken en de werknemer geen enkele verplichte bemoeienis met de bedongen arbeid heeft.

--

Arbeidstijd: de periode waarin de medewerker arbeid verricht.

Rusttijd: een periode waarin geen arbeid wordt verricht. De rusttijd is gelegen tussen twee diensten.

Dienst: een periode waarin arbeid wordt verricht, deze periode bestaat uit arbeidstijd en pauze.

Roostervrije uren: de uren waarop een medewerker vrijgesteld is van arbeid, waarbij artikel 14.3.3 als richtlijn wordt aangehouden.

Reeks: een serie van drie of meer elkaar opvolgende diensten.

Kalenderweekend: zaterdag en zondag.

Overwerk: arbeid die in opdracht van de werkgever verricht wordt boven op de normale dienst voor medewerkers met een volledig dienstverband en een sluitstijd van 15 minuten. Indien sprake is van overwerk geldt de betaling vanaf het einde van de oorspronkelijke dienst waarbij de sluitstijden niet onder de noemer overwerk vallen.

Dienstaanpassing (verschoven dienst): een dienstaanpassing is een wijziging in opdracht van de werkgever op een al ingeroosterde dienst waarbij aanvangstijd en / of duur worden aangepast.

Dagdienst: een dienst die valt tussen 07:00 en 19:00 uur.

Avonddienst: een dienst waarvan minimaal een uur valt na 19:00 uur en eindigt voor 24:00 uur.

Nachtdienst: een dienst waarbij geheel of gedeeltelijk in de periode tussen 00.00 en 06:59 uur arbeid wordt verricht.

Traditionele nachtdienst: een dienst die aanvangt tussen 22:00 en 3:59 uur, waarbij geheel of gedeeltelijk in de periode tussen 0:00 uur en 3:59 arbeid wordt verricht.

Week: een periode die aanvangt op maandag 00.00 uur en eindigt op de daaropvolgende zondag om 24:00 uur.

14.3. Werk- en rusttijden

14.3.1. Arbeidstijd

- De normale arbeidstijd voor medewerkers met een volledig dienstverband bedraagt gemiddeld 38 uur per week, dit houdt in dat dagen en weken met verschillende aantallen arbeidsuren kunnen voorkomen.
- De normale arbeidstijd per dienst bedraagt voor medewerkers met een volledig dienstverband minimaal 7 en maximaal 9 uren. Per basisrooster kan Menzies in overleg met de Ondernemingsraad hiervan afwijken tot een minimum van 6 uur per dienst indien de regeling in de praktische toepasbaarheid een optimaal rooster in de weg staat.
- Voor een parttime dienstverband is de normale arbeidsduur per dienst minimaal 3 en maximaal 9 uren.
- De maximale arbeidstijd is 50 uur per week.
- Het aantal achtereenvolgende diensten bedraagt minimaal 2 en maximaal 5 diensten.

--

- De werkdag loopt van 00:00 tot en met 24:00 uur.
- De werktijden worden afgestemd op bedrijfsprocessen en het werkdrukprofiel, met als uitgangspunt een efficiënte inzet van medewerkers en met inachtneming van de wensen van de betrokken medewerkers.
- In het rooster volgen de diensten elkaar zoveel mogelijk voorwaartsroterend op.
- In een reeks diensten worden maximaal vier dagdiensten of avonddiensten ingeroosterd. Voor nachtdiensten geldt dat er maximaal vijf diensten per reeks ingeroosterd mogen worden.

14.3.2. Nachtdiensten

- De maximum arbeidstijd per nachtdienst is 9 uur.
- Het maximum aantal nachtdiensten is 28 per 13 weken waarbinnen het maximum van traditionele nachtdiensten wordt vastgesteld op 25 in 13 weken.
- Per basisrooster kan Menzies in overleg met de Ondernemingsraad hiervan afwijken tot een maximum van 35 nachtdiensten in 13 weken indien de regeling in de praktische toepasbaarheid een optimaal rooster in de weg staat.

14.3.3. Rusttijd

- De dagelijkse rusttijd van de medewerker bedraagt minimaal 11 uur per periode van 24 uur. Gedurende een periode van 7 x 24 uur mag deze dagelijkse rusttijd eenmaal worden teruggebracht tot minimaal 8 uur.
- De aaneengesloten rusttijd van de werknemer per periode van 7 x 24 uur bedraagt minimaal 36 uur, dan wel 60 uur gedurende een periode van 9 x 24 uur. Deze rusttijd mag eenmaal per 5 weken worden teruggebracht tot minimaal 32 uur.
- De afwijking eens in de vijf weken naar 32 uur geldt uitsluitend als uitzondering op de 36 uur rust. De medewerker heeft na het verrichten van arbeid in nachtdienst, welke eindigt na 02:00 uur, aanspraak op een aaneengesloten rusttijd van tenminste 14 uren.
- De medewerker heeft na een reeks van ten minste 3 nachtdiensten aanspraak op een aaneengesloten rusttijd van ten minste 48 uren.
- De medewerker heeft per kalenderjaar aanspraak op 17 vrije kalenderweekenden.

14.3.4. Pauze

- De medewerker heeft indien hij meer dan 5,5 uur arbeid per dienst verricht, aanspraak op een pauze. De arbeid van de medewerker wordt onderbroken door een pauze van ten minste 30 minuten bij een dienstlengte van maximaal 8,5 uur. Bij een dienstlengte vanaf 8,5 uur geldt een pauze van 45 minuten (op te splitsen in 15 en 30 minuten)
- De pauze vangt aan tussen het derde en vijfde uur na aanvang van dienst die de medewerker werkt.

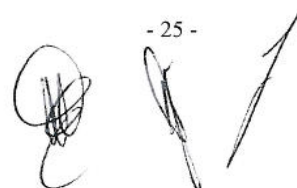
14.3.5. Niet operationele werkzaamheden / neventaken

- Werkzaamheden die los staan van de productie (vergadering, cursussen, etc.)Uitgangspunt is dat niet-operationele werkzaamheden en neventaken zoveel mogelijk tijdens de dienst plaatsvinden, en vooraf - indien mogelijk – worden ingeroosterd als de werkzaamheden dat toelaten. Het bijwonen van vergaderingen buiten het rooster genereert geen extra compensatie, maar wordt vergoed volgens het principe tijd voor tijd.

14.4. Procedures voor roostervaststelling

- De afdelingsmanager maakt voor de groepen werknemers een voorstel voor een basisrooster. Het roostervoorstel moet 31 dagen voor de voorgestane ingangsdatum voorgelegd worden aan de betrokken (groep) medewerkers of aan vertegenwoordigers van deze groep in het werkoverleg.

--

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, appearing to be initials or names.

- Na de in onderling overleg bereikte overeenstemming wordt het rooster uiterlijk 21 dagen voor de voorgestane ingangsdatum aan de Ondernemingsraad ter instemming voorgelegd.
- De manager voert met de Ondernemingsraad overleg over aspecten die de kwaliteit van het basisrooster bepalen, zoals de bezetting van de medewerkers op het werkaanbod, voorwaartse rotatie, verhouding tussen de verschillende diensten.
- Vanzelfsprekend behoort het basisrooster te voldoen aan de bepalingen van zowel de Arbeidstijdenwet en de werk- en rusttijdenregeling.
- Na instemming van de Ondernemingsraad wordt het nieuwe rooster uiterlijk 14 dagen voor de ingangsdatum gepubliceerd aan de medewerkers.

Onder het 'nieuwe rooster' wordt verstaan een nieuw rooster toegespitst op het individu.

In geval van roosterwijzigingen / dienstaanpassingen dienen de onderstaande termijnen voor bekendmaking aan de medewerker in acht te worden genomen:

Nieuw rooster	14 dagen
Collectieve roosterwijziging	14 dagen
Individuele dienstaanpassingen	7 dagen

- Nieuw rooster: het geheel van nieuwe seizoensroosters.
- Collectieve roosterwijziging: een tussentijdse wijziging die betrekking heeft op alle medewerkers in een bepaald rooster.
- Individuele dienstaanpassing: een wijziging die betrekking heeft op een of meerdere medewerkers in een rooster.

Uitzonderingen op bovenstaande regels zijn mogelijk in geval van plotselinge wijzigingen in vluchtschema's, stakingen etc.

14.5. Verplichting tot overwerk / roosterdiensten

- De medewerker is gehouden zijn werkzaamheden te verrichten buiten de voor hem vastgestelde werktijden, indien de werkgever dit van hem verlangt of dit voor een redelijke uitvoering van een tot zijn functie behorende taak. Indien van verplichtstelling gebruik wordt gemaakt, moet de verlenging tenminste 2 uur van tevoren bekend worden gemaakt.
- De medewerker ouder dan 55 jaar kan niet worden verplicht over te gaan van een rooster in dagdienst naar een rooster in roosterdienst. De medewerker van 60 jaar en ouder kan niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk.

14.6. Dienstruilingregels

- Medewerkers dienen een ruiling van te voren ter goedkeuring voor te leggen aan het roosterbureau.
- Ruilingen worden uitsluitend toegestaan indien de kennis en vaardigheden van de medewerker die de dienst werkt, op een gelijk niveau liggen.
- Ruilingen van diensten dienen aan de bepalingen van de Arbeidstijdenwet en de CAO te voldoen.
- Ruilingen moeten door alle betrokkenen schriftelijk worden goedgekeurd. Op dat moment zijn alle betrokkenen zelf verantwoordelijk voor de dienst die zij moeten werken. Ruilingen kunnen niet leiden tot compensatie of overige extra vergoedingen.

--

14.7. Tijdsregistratie

- De medewerker is gehouden mee te werken aan een vorm van tijdsregistratie welke dient om de feitelijke aanwezigheid te registreren.

15. Employee benefits

15.1. Pensioenregeling

De pensioenregeling kent aanspraken met betrekking tot het ouderdoms- en partnerpensioen. De regeling staat open voor medewerkers van 25 jaar of ouder met een dienstverband voor onbepaalde tijd of een aaneengesloten dienstverband van meer dan 12 maanden. Medewerkers die aansluitend aan het dienstverband voor bepaalde tijd een aanstelling krijgen voor bepaalde of onbepaalde tijd waardoor een dienstverband van langer dan 12 maanden ontstaat, kunnen met terugwerkende kracht worden opgenomen in de pensioenregeling.

Vanaf 1 januari 2007 is de oude Pensioen- en Spaarfondsenwet vervangen door de nieuwe Pensioenwet. Vanaf 1 januari 2007 geldt dat de regeling open staat voor medewerkers van 25 jaar of ouder. De medewerker kan na een aansluitend dienstverband van twee maanden worden opgenomen in de pensioenregeling.

Bijkomende faciliteiten zijn keuzemogelijkheden met betrekking tot het winstdelingssysteem, waardeoverdracht en de mogelijkheid van extra stortingen.

Het weduwen- en wezenpensioen is verzekerd en voor rekening van werkgever. Op de medewerker rust de plicht de werkgever te voorzien van relevante informatie (naam, geboortedatum, datum huwelijk/samenlevingscontract e.d.).

Bij voorgenomen wijzigingen met betrekking tot premie en franchise dient de Ondernemingsraad instemming te verlenen. De vakorganisaties zullen van deze voorgenomen wijzigingen op de hoogte worden gesteld.

15.2. ANW-hiaatregeling

De ANW-hiaatregeling voorziet in het financiële tekort voor de nabestaanden dat mogelijk ontstaat in geval van overlijden van de werknemer. De deelname geschiedt op vrijwillige basis. De premie is voor rekening van de medewerker.

15.3 Ongevallenverzekering

De ongevallenverzekering voorziet in een financiële tegemoetkoming indien de medewerker een ongeval overkomt. De hoogte van de uitkering is afhankelijk van het jaarinkomen en de ernst van het ongeval. De maximale uitkering bedraagt een jaarsalaris in geval van overlijden of arbeidsongeschiktheid. De premie is voor rekening van de werkgever.

15.4 Spaarloonregeling

Medewerkers met een vast inkomen kunnen deelnemen aan de spaarloonregeling van Menzies. Het spaarbedrag bedraagt minimaal Euro 23,= per maand. Het maximum bedraagt in 2006 Euro 51,09 per maand (Euro 613,= per jaar). Het gespaarde bedrag moet minimaal vier volle jaren vanaf de stortingsdatum op de speciale, geblokkeerde spaarrekening blijven staan. Tussentijdse

--

Two handwritten signatures in black ink are visible at the bottom right of the page. To the right of the signatures is a large checkmark.

opname is slechts mogelijk in geval van de aankoop van een huis of de betaling van premies voor een levensverzekering.

15.5 Pensioenreglement Menzies Aviation (Netherlands) BV
Voor de volledige inhoud van de reglementen wordt derhalve verwezen naar Human Resources. Alle reglementen zijn ter inzage beschikbaar bij Human Resources. Tevens kunt u gegevens inwinnen bij ons (pensioen)adviesbureau Meeus te Groningen, telefoon 050-5888272. Aan dit artikel kunnen geen rechten worden ontleend. Bij twijfel en/of interpretatieverschillen prevaleert het van toepassing zijnde reglement.

16. Beoordelingen

16.1 Tijdstip van het gesprek
Twee keer per jaar worden in een geconcentreerde periode beoordelingsgesprekken gehouden.

Jarig in de periode 1 januari t/m 30 juni: gesprek in maand april, invoering van de resulterende loonsverhoging per 1 april van datzelfde jaar.

Jarig in de periode 1 juli t/m 31 december: gesprek in periode november/december, invoering van de resulterende loonsverhoging per 1 oktober van datzelfde jaar.

Alle leidinggevenden en medewerkers van de Service Units worden beoordeeld in de maand december, invoering van de resulterende loonsverhoging per 1 januari van het daaropvolgende jaar.

16.2 Informatie aan de medewerker
De medewerker wordt enkele dagen van tevoren over het gesprek geïnformeerd zodat hij zich daarop kan voorbereiden.

16.3 Kopie van het formulier voor de medewerker
Van de opgemaakte beoordeling ontvangt de medewerker een kopie.

16.4 Vaststellen van de beoordeling
De leidinggevende stelt de beoordeling van de medewerker vast. In geval van onenigheid over de inhoud kan de medewerker zijn mening kenbaar maken op het formulier. Tot 7 dagen na het gesprek kan de medewerker zijn commentaar op het formulier vermelden. Ook kan binnen 7 kalenderdagen bezwaar tegen de beoordeling worden ingediend bij de afdelingsleidinggevende.

16.5 Functioneringsgesprek
Circa 6 maanden na het beoordelingsgesprek vindt een functioneringsgesprek plaats.

Het resultaat uit de beoordeling is bepalend voor de vaststelling van de individuele beloning (zie hiervoor tevens Artikel 3).

17. Disciplinaire maatregelen

17.1 Bevoegdheden
Ongeacht de bevoegdheden welke door de Wet zijn toegekend is werkgever

bevoegd tegen de medewerker, die zich schuldig maakt aan veronachtzaming van de aan hem opgedragen werkzaamheden, het niet nakomen van de door werkgever opgedragen instructies, en/of ingevolge deze regeling dan het arbeidscontract, op hem rustende verplichtingen een der hierna te noemen disciplinaire maatregelen te treffen. Ook het schuldig maken aan intimiderend of discriminerend gedrag kan aanleiding geven tot de hierna genoemde maatregelen.

17.2. Disciplinaire maatregelen

1. Mondelinge waarschuwing;
2. Schriftelijke waarschuwing;
3. Plaatsing in een lager ingedeelde functie gedurende een welomschreven termijn, doch maximaal 6 maanden, onder inhouding van het gedeelte van het salaris dat hoger is dan het voor de lagere functie -waarin tewerkstelling plaatsvindt- geldende salaris;
4. Verbod tot het verrichten van werkzaamheden en het betreden van gebouwen en terreinen in gebruik bij werkgever, met uitzondering van die gebouwen en terreinen die voor het publiek toegankelijk zijn, gedurende een welomschreven termijn van ten hoogste 30 dagen, al dan niet onder inhouding van een deel, doch niet meer dan het halve salaris en toelagen over die termijn. Een dergelijke inhouding zal niet leiden tot een loonbetaling die minder is dan het wettelijk minimumloon.

Schorsing van een medewerker hangende een onderzoek zal niet worden beschouwd als een in dit lid genoemde disciplinaire maatregel.

17.3. Bevoegdheden

Tot het nemen van de onder Artikel 2 lid 1) en 2) genoemde maatregelen is de afdelingsmanager bevoegd. Deze kan de bevoegdheid voor het geven van een mondelinge waarschuwing delegeren aan de aan hem rapporterende leidinggevenden. Tot het nemen van de onder Artikel 17.2 lid 2.3) en 2.4) genoemde maatregel is bevoegd de Director Pax & Ramp –The Netherlands welke terzake advies zal in winnen bij de Manager Human Resources.

17.4. Hoor en wederhoor

De tot het treffen van een disciplinaire maatregel bevoegde leidinggevende zal zich van de omstandigheden op de hoogte stellen en de betrokken medewerker horen en hem in de gelegenheid stellen het gebeurde te verklaren. De betrokken medewerker heeft het recht zich hierbij te laten vergezellen van een raadsman.

17.5. Besluit

Binnen 7 kalenderdagen na het onder lid 4) genoemde onderzoek bericht de leidinggevende schriftelijk en met redenen omkleed, welke disciplinaire maatregel hij heeft getroffen.

17.6. Beroep

De medewerker heeft het recht in beroep te gaan tegen de maatregel binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het in artikel 17.5) genoemde bericht. Het beroep moet worden ingediend bij de Directie en zal voor ontvangst worden bevestigd. Een ingesteld beroep heeft geen opschortende werking.

17.7. Bindende uitspraak

De directie doet binnen 30 dagen na het zwaarwegende advies van een beroepscommissie een schriftelijke en gemotiveerde bindende uitspraak. Deze beroepscommissie bestaat uit de Manager Human Resources (tevens voorzitter), een Operational Manager van een andere afdeling, een OR-lid en een door de OR te benoemen lid niet zijnde OR-lid.

--

17.8. Beroepscommissie

De beroepscommissie zal alle op de zaak betrekking hebbende informatie ter hand worden gesteld en zal de betrokken medewerker en eventuele overige betrokkenen binnen 30 dagen na het indienen van het bezwaarschrift horen. De commissie geeft een advies aan directie over de juistheid van de opgelegde maatregel en is bevoegd hiervoor een andere -ook zwaardere- maatregel in de plaats te stellen.

17.9. Registratie

De tegen medewerker genomen disciplinaire maatregel wordt in het personeelsdossier vastgelegd.

18. Functiewaardering

18.1. Systeem voor functiewaardering

Menzies hanteert het Eprom systeem voor functiewaardering. Bij het Eprom systeem staat een lijst met referentiefuncties centraal. De referentiefuncties worden gewogen en ingedeeld door Eprom. Het resultaat wordt getoetst door de vakorganisaties.

18.2. Toepasselijkheid

Alle bij Menzies voorkomende functies t/m functiegroep 11 worden ingedeeld. De basis voor functiewaardering vormt de functiebeschrijving. De directie stelt de functiewaardering vast. De directie vraagt voor de waardering van de functies advies aan de commissie functiewaardering.

18.3. Overeenstemming functiebeschrijving

De leidinggevende verkrijgt overeenstemming over de functiebeschrijving met de medewerker. De overeenstemming blijkt uit een handtekening voor akkoord van de medewerker. Wanneer een functie door meerdere medewerkers wordt vervuld, wordt overeenstemming over de functie inhoud via vertegenwoordiging bereikt. Een functiewaardering kan pas worden vastgesteld wanneer overeenstemming over de functiebeschrijving bestaat.

18.4. Commissie functiewaardering

De commissie functiewaardering is als volgt samengesteld. De Manager Human Resources (voorzitter), een lijnmanager (niet direct of indirect betrokken bij de functie) en een Eprom Adviseur.

18.5. Interne Beroepsprocedure

Wanneer een medewerker het oneens is met de functiewaardering kan de medewerker binnen 30 dagen na vaststelling van de functiewaardering bezwaar maken. Bij bezwaren maakt de commissie functiewaardering een heroverweging. De commissie is bevoegd te oordelen over de gevolgde procedures en de functiewaardering.

De commissie wordt hiertoe uitgebreid met een vertegenwoordiger namens de werknemers. Deze vertegenwoordiger wordt voorgedragen door de Ondernemingsraad. Deze vertegenwoordiger is gericht op de functiewaarderingprocedures en niet op het waarderen van de functies.

18.6. Externe Beroepsprocedure

Binnen twee weken na de heroverweging kan de medewerker opnieuw bezwaar maken. In dit geval zal een externe beroepscommissie de functiewaardering heroverwegen.

--

De externe beroepscommissie komt binnen 3 maanden tot een uitspraak. Indien uit deze uitspraak blijkt dat de functieweging gewijzigd dient te worden, zal de wijziging plaatsvinden vanaf de datum waarop de afdeling Human Resources het eerste bezwaar schriftelijk heeft ontvangen. De externe beroepscommissie is als volgt samengesteld: een onafhankelijk - door de Directie en de Ondernemingsraad te benoemen voorzitter, een vertegenwoordiger namens de Directie van Menzies en bij vakbondslidmaatschap één functiewaarderingsdeskundige van en/of namens de vakorganisaties. De commissie is bevoegd te oordelen over de gevolgde procedures en de functiewaardering en kan slechts unanieme en bindende besluiten nemen.

18.7. Communicatie

De (vertegenwoordigers van) de medewerker(s) ontvangen na de indeling de functiebeschrijving, het functiewaarderingsverslag met argumenten voor de waarderingsuitkomst en informatie over de bezwarenprocedure. Het functiewaarderingsstelsel is ter inzage bij de afdeling Human Resources.

18.8. Aanpassing systeem voor functiewaardering

Wijziging van het systeem geschiedt in overleg tussen werkgever en werknemersorganisaties.

19. Kinderopvang

19.1. Werkgeversbijdrage kinderopvang

Vanaf 1 januari 2007 is de wettelijke regeling Kinderopvang gewijzigd. De verplichte werkgeversbijdrage zal vanaf 1 januari 2007 worden uitbetaald door de Belastingdienst. Vanaf 1 januari 2007 kunt u voor uw vragen over uw Kinderopvangtoeslag contact opnemen met de Belastingdienst op telefoonnummer 0800-0543 of www.belastingdienst.nl.

20. Looptijd CAO

20.1. Looptijd

Deze overeenkomst is aangegaan voor de duur van 20 maanden, te weten van 1 mei 2008 tot en met 31 december 2009.

20.2. Beëindiging van rechtswege

Deze overeenkomst eindigt van rechtswege op de laatste contractdag zonder dat hiertoe opzegging is vereist.

FNV Bondgenoten

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Dubbelaar'.


M. Dubbelaar, bestuurder burgerluchtvaart

De Unie

J.P.H. Teuwen, voorzitter

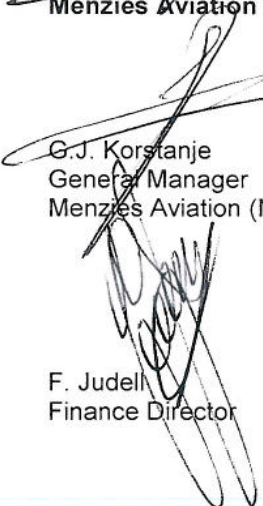
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M.W. Hoelscher'.

M.W. Hoelscher, bestuurder

A large, stylized handwritten signature in black ink, crossing over the text below.

Menzies Aviation (Netherlands) BV

G.J. Korstanje
General Manager
Menzies Aviation (Netherlands) B.V.

A large, stylized handwritten signature in black ink, overlapping the text above and below.

F. Judell
Finance Director

Schalen per 1 mei 2008 (incl. verhoging van 2,5%)

schaal	min euro	max euro	22jr euro	21jr euro	20jr euro	19jr euro	18jr euro
1	1361	1585	1156	989	836	713	620
2	1416	1657	1204	1025	870	742	644
3	1476	1740	1256	1070	908	777	671
4	1552	1841	1321	1125	955	815	707
5	1647	1964	1399	1194	1014	864	750
6	1759	2113	1493	1275	1082	923	802
7	1895	2295	1610	1374	1165	997	
8	2062	2511	1753	1493	1267	1083	
9	2263	2781	1922	1642	1390		
10	2505	3104	2129	1817			
11	2801	3497	2384				

Schalen per 1 januari 2009 (incl. verhoging van 2,0%)

schaal	min euro	max euro	22jr euro	21jr euro	20jr euro	19jr euro	18jr euro
1	1388	1617	1179	1009	853	727	632
2	1444	1690	1228	1046	887	757	657
3	1506	1775	1281	1091	926	793	684
4	1583	1878	1347	1148	974	831	721
5	1680	2003	1427	1218	1034	881	765
6	1794	2155	1523	1301	1104	941	818
7	1933	2341	1642	1401	1188	1017	
8	2103	2561	1788	1523	1292	1105	
9	2308	2837	1960	1675	1418		
10	2555	3166	2172	1853			
11	2857	3567	2432				

Schalen per 1 juli 2009 (incl. verhoging van 1,5%)

schaal	min euro	max euro	22jr euro	21jr euro	20jr euro	19jr euro	18jr euro
1	1409	1641	1197	1024	866	738	641
2	1466	1715	1246	1062	900	768	667
3	1529	1802	1300	1107	940	805	694
4	1607	1906	1367	1165	989	843	732
5	1705	2033	1448	1236	1050	894	776
6	1821	2187	1546	1321	1121	955	830
7	1962	2376	1667	1422	1206	1032	
8	2135	2599	1815	1546	1311	1122	
9	2343	2880	1989	1700	1439		
10	2593	3213	2205	1881			
11	2900	3621	2468				

Stage vergoeding;

	1 mei 2008 incl. 2.5%	1 januari 2009 incl. 2.0%	1 juli 2009 incl. 1.5%
Staf - afdelingen	238.83	243.61	247.26
Operationele afdelingen incl. ORT	358.75	365.93	371.42

Eenmalige uitkering:

Werkgever zal in december 2009 een eenmalige uitkering van 0.4% van het bruto jaarsalaris inclusief vakantiegeld en ORT aan medewerker betalen. Dit bedrag zal naar rato van het contractpercentage worden berekend.

ZIEKTEVERZUIMREGLEMENT**1.1 ZIEKMELDING DOOR DE MEDEWERKERS**

Indien medewerker zich arbeidsongeschikt acht, is hij verplicht dit op de eerste ziektedag uiterlijk 2 uur voor aanvang van de dienst bij werkgever te melden. De ziekmelding moet worden gedaan bij de directe (afdelings) manager, respectievelijk bij een door werkgever ingesteld meldpunt. Ook indien medewerker tijdens werktijd ziek naar huis vertrekt, dient de ziekmelding te worden gedaan bij de directe (afdelings) manager, respectievelijk bij een door werkgever ingesteld meldpunt.

1.2 DE ZIEKMELDING

Bij de ziekmelding wordt verzocht de volgende gegevens te verstrekken, die vervolgens schriftelijk worden vastgelegd:

- de aard van ziekte (desgewenst algemeen aangeduid);
- de oorzaak van ziekte (met name of deze is gelegen in de arbeidsomstandigheden dan daarbuiten, bijvoorbeeld een sportongeval);
- de vermoedelijke duur van ziekte;
- het juiste verpleegadres indien dat afwijkt van het huisadres.

1.3 ZIEKMELDING DOOR DE WERKGEVER

De werkgever zal medewerker ziek melden bij de Arbodienst, waarbij de werkgever is aangesloten. Deze ziekmelding wordt gedaan bij voorkeur op de eerste dag van ongeschiktheid.

1.4 VERPLICHTING VAN DE MEDEWERKER**1.4.1 Huisarts raadplegen**

Medewerker dient zich bij ziekte zo spoedig mogelijk onder medische behandeling te stellen van de huisarts en/of specialist en de resultaten van deze eerste controle direct aan werkgever mede te delen (aard, oorzaak en vermoedelijke duur van de ziekte). Dit kan aanleiding zijn tot wijziging of aanvulling van de in het ziekmeldingsgesprek vastgelegde gegevens.

Medewerker is verplicht zich onder medische behandeling te houden en daarbij de door de huisarts of specialist gegeven voorschriften strikt op te volgen.

Het is van belang dat medewerker steeds die dingen doet of nalaat die van een zieke in die omstandigheden met het oog op een spoedige genezing kunnen worden verlangd, al dan niet op instructie van de arts.

--

1.4.2 Thuisblijven

Om controle mogelijk te maken, is medewerker verplicht na een ziekmelding thuis of op het verpleegadres te blijven. Alleen voor bezoek aan huisarts, specialist of arts van de Arbodienst mag medewerker het huisadres of verpleegadres verlaten. Op een gemotiveerd verzoek van medewerker en in overleg met de Arbodienst, kan werkgever vrijstelling geven van de verplichting om thuis te blijven. Voor een vakantie in binnen- of buitenland gedurende ziekte, dient medewerker te allen tijde over schriftelijke toestemming van Human Resources te beschikken. Medewerker dient ervoor te zorgen dat, wanneer deze bij een controle niet thuis of op het verpleegadres is, men het afwijkende adres ter plaatse kan vernemen. Wijzigingen in huis- of verpleegadres (bijvoorbeeld verhuizing of opname in- of ontslag uit het ziekenhuis) moet binnen 24 uur aan de directe (afdelings) manager, respectievelijk aan een door werkgever ingesteld meldpunt te zijn doorgeven.

1.4.3 Controle en medisch onderzoek

Medewerker is verplicht zijn medewerking te verlenen aan noodzakelijk geachte medische onderzoeken en gehoor te geven aan oproepen om ter controle te verschijnen bij een door werkgever aangewezen arts. Is medewerker hiertoe door ziekte niet in staat, dan kan die arts medewerker thuis of op het verpleegadres ter controle bezoeken.

Voorgaande oproep om ter controle te verschijnen vervalt niet, indien medewerker van plan zou zijn op die dag of op een latere dag de werkzaamheden te hervatten.

1.4.4 Verrichten van werkzaamheden tijdens ziekte

Medewerker dient tijdens arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten, behalve voor zover deze in staat is passende werkzaamheden voor werkgever te verrichten of voor zover medewerker door een andere werkgever daartoe in de gelegenheid wordt gesteld. In het algemeen zal door werkgever worden gezocht naar vervangende arbeid binnen het bedrijf. Indien deze vervangende werkzaamheden niet voorhanden zijn, dan zal medewerker in het uiterste geval bij een derde werkgever kunnen worden tewerkgesteld.

1.4.5 Bevorderen herstel

Het spreekt voor zich dat medewerker al het redelijke moet doen om genezing te bevorderen en dat medewerker niet mag handelen in strijd met de door de arts(en) gegeven voorschriften.

1.4.6 Werkhervatting

Zodra medewerker daartoe geheel of gedeeltelijk in staat bent, dient medewerker -ook op eigen initiatief- de werkzaamheden geheel of gedeeltelijk te hervatten. Medewerker hoeft niet te wachten op een opdracht tot werkherhvatting. Wel dient medewerker de herstelmelding uiterlijk op de dag van werkherhvatting door te geven aan de directe (afdelings) manager, respectievelijk aan een door werkgever ingesteld centraal meldpunt.

1.5 ZIEK WORDEN TIJDENS VERBLIJF IN HET BUITENLAND

Indien medewerker tijdens verblijf in het buitenland ziek wordt, dan gelden bovenstaande regels onverkort. Bij de ziekmelding moet naam, adres en telefoonnummer van de behandelend arts worden doorgeven, alsmede het adres en telefoonnummer waar medewerker bereikbaar is. Bij terugkeer in Nederland, dient een schriftelijk bewijs te worden overlegd van de behandelend arts - gesteld in de Engelse of Duitse taal - waaruit de eerste dag van arbeidsongeschiktheid blijkt, alsmede de aard, het verloop en de behandelwijze van de ziekte.

1.6 VERVOLGACTIES DOOR DE WERKGEVER

Met inachtneming van de 1.2 en 1.4.1 vastgelegde gegevens over de ziekte kan werkgever - ongeacht ziekteverzuim in het verleden - één (of meerdere) controle (s) plaats laten vinden. werkgever kan deze controle laten uitvoeren door:

- een Arbodienst;
- de uitvoeringsinstelling (het UWV)
- een andere arts, niet zijnde de huisarts.

Medewerker is verplicht aan deze controles zijn medewerking te verlenen.

1.7 GESCHILLEN OVER ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Indien er verschil van mening bestaat over (de mate van) arbeidsongeschiktheid, kunnen zowel medewerker als werkgever bij de uitvoeringsinstelling (het UWV) een "second opinion" aanvragen. De kosten van deze aanvraag kunnen door de uitvoeringsinstelling (het UWV) in rekening worden gebracht.

Deze kosten komen voor rekening van werkgever wanneer wordt geoordeeld dat medewerker arbeidsongeschikt is. Is ook de uitvoeringsinstelling (het UWV) van mening dat medewerker wél (gedeeltelijk) arbeidsgeschikt is, dan komen die kosten voor rekening van medewerker.

Wanneer medewerker binnen een week de werkzaamheden hervat, wordt zo nodig een kort evaluatiegesprek gehouden over dit ziekteverzuim. Dit gesprek is met name van belang wanneer de oorzaak van de ziekte is gelegen in de arbeidsomstandigheden binnen de onderneming van werkgever, werkgever overlegt daarbij gezamenlijk over mogelijke maatregelen om toekomstig verzuim zoveel mogelijk te voorkomen.

De resultaten van dit gesprek worden schriftelijk vastgelegd.

Van het herstel wordt door werkgever zo spoedig mogelijk melding gemaakt bij de Arbodienst, doch in elk geval niet later dan op de tweede dag van die geschiktheid.

3.1 EVALUATIES

Wanneer werkgever dat noodzakelijk acht, vindt gedurende de ziekteperiode één (of meerdere) controle(s) plaats als bedoeld in onderdeel 1.6. De resultaten van deze controle(s) zullen door of namens werkgever met medewerker worden besproken. Afhankelijk van de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid, zullen in dit gesprek mede aan de orde komen de mogelijkheden om snelle (gehele of gedeeltelijke) terugkeer te bevorderen. Dit laatste is met name van belang wanneer de oorzaak van de ziekte is gelegen in de arbeidsomstandigheden binnen de onderneming van werkgever. Dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.

3.2 HET TERUGKEERPLAN

Voordat een ziekteverzuimperiode van 6 weken is verstreken, zal de uitvoeringsinstelling (het UWV) worden ingelicht. Medewerker is verplicht aan werkgever alle inlichtingen te verstrekken die de bedrijfsvereniging hiervoor van de werkgever verlangt.

In deze periode zal werkgever in onderling overleg een terugkeerplan opstellen.

Dit plan wordt uiterlijk in de 6e week van de arbeidsongeschiktheid bij de uitvoeringsinstelling (het UWV) ingediend, of zoveel eerder wanneer vaststaat dat medewerker niet volledig zal herstellen. Het terugkeerplan moet - wat het medische deel ervan betreft - door medewerker en door de onder 1.6 bedoelde arts worden ondertekend.

3.3 EVALUATIE NA BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Wanneer medewerker de werkzaamheden heeft hervat, wordt een evaluatiegesprek gehouden over dit ziekteverzuim. Dit gesprek is met name van belang wanneer de oorzaak van de ziekte is gelegen in de arbeidsomstandigheden binnen de onderneming van werkgever. Werkgever overlegt gezamenlijk over mogelijke maatregelen om toekomstig verzuim zoveel mogelijk te voorkomen. De resultaten van dit gesprek worden schriftelijk vastgelegd.

4.1 ARBEIDSGEZONDHEIDSKUNDIG ONDERZOEK

Medewerker wordt in staat gesteld op vrijwillige basis een medisch arbeidsgezondheidskundig onderzoek te ondergaan. Dit onderzoek wordt uitgevoerd door een arts van een Arbodienst of door een door werkgever aan te wijzen arts, niet zijnde de huisarts. Als uitgangspunt wordt gekozen dat zo'n medisch onderzoek ten minste éénmaal per vijf jaar zal plaatsvinden. Afhankelijk van het ziekteverzuim en de leeftijd kan deze frequentie hoger liggen. De kosten van het hier bedoelde medisch onderzoek komen voor rekening van werkgever.

4.2 ARBEIDSGEZONDHEIDSKUNDIG SPREEKuur

De medewerker heeft de mogelijkheid om bij de Arbodienst een arbeidsgezondheidskundig spreekuur te bezoeken. De kosten hiervan komen voor rekening van werkgever.

Periodiek - doch ten minste éénmaal per jaar - zal werkgever met de ondernemingsraad overleg voeren over maatregelen om ziekteverzuim te voorkomen. Hierbij moet in het bijzonder worden gedacht aan de effectiviteit van dit reglement en aan verbetering van de arbeidsomstandigheden ter bevordering van veiligheid en gezondheid op de werkplek.

Indien medewerker bepalingen van dit reglement niet naleeft, kan dat voor werkgever aanleiding zijn om sancties op te leggen, zoals bijvoorbeeld het stopzetten van de loonbetalingen. Stopzetten van de loondoorbetalingen kan (niet limitatief) plaatsvinden:

- indien de ziekte door opzet is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek waarover bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst opzettelijk valse (of geen) inlichtingen zijn gegeven;
- voor de tijd, gedurende welke door toedoen van medewerker de genezing wordt belemmerd of vertraagd;
- voor de tijd, gedurende welke medewerker, hoewel daartoe in staat, zonder deugdelijke grond passende arbeid voor werkgever of voor een door werkgever met toestemming van de bedrijfsvereniging aangewezen derde, waartoe medewerker in de gelegenheid is gesteld, niet verricht.

Voorts hebben wij de bevoegdheid het loon op te schorten voor de tijd, gedurende welke medewerker zich niet houdt aan de door werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften omtrent het verstrekken van inlichtingen benodigd om het recht op loon vast te stellen.

In gevallen waarin het reglement niet voorziet, neemt werkgever een beslissing.

BEDRIJFSKLEDING

3.1. Draagplicht

Het afdelingsmanagement stelt vast welke functies onder de draagplicht van bedrijfskleding vallen. Medewerkers werkzaam in een dergelijke functie zijn verplicht de verstrekte bedrijfskleding te dragen. Aan medewerker zal uiterlijk binnen 2 maanden na indiensttreding een standaardpakket worden verstrekt. Middelen ter bescherming van veiligheid en gezondheid van de medewerker (veiligheidsschoenen, gehoorbescherming) worden voor aanvang van de werkzaamheden verstrekt.

3.2. Aanschafkosten

De kosten van bedrijfskleding komen voor rekening van werkgever. Verstrekking en vervanging wordt door de werkgever bepaald.

3.3. Reiniging

De medewerker is volledig verantwoordelijk voor het in een goede en nette staat houden van de kleding. Kosten verband houdend met reiniging komen hierbij voor eigen rekening.

3.4. Verlies / beschadiging

Verlies of diefstal van kleding is voor rekening van de medewerker. Schade als gevolg van onoplettendheid of onachtzaamheid is eveneens voor eigen rekening.

3.5. Uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding dient alle in het bezit van de medewerker zijnde bedrijfskleding te worden ingeleverd. Wanneer dit niet gebeurt zal de restwaarde van de kleding op het laatste maandsalaris worden ingehouden.

RESULTAAT AFHANKELIJKE BONUS (RAB)

(niet van toepassing gedurende de looptijd van deze CAO)

Doelstelling: Het stimuleren van resultaatgericht handelen conform de bedrijfsdoelstellingen

4.1 Doelen

- 4.1.1 In het kader van deze regeling is voor iedere medewerker sprake van minimaal 1 doel en maximaal 3 doelen. Deze doelen zijn onderling onafhankelijk, dat wil zeggen dat bij het behalen van één doel een bonus kan worden toegekend, ongeacht of op basis van het andere doel een bonus wordt toegekend.
- 4.1.2 Eén doelstelling is het te behalen financiële resultaat door de onderneming. De maximaal twee andere doelen gelden ofwel voor de gehele onderneming ofwel voor een unit (business unit of de gezamenlijke service units) binnen de onderneming. Indien sprake is van 1 doel betreft dit het financiële resultaat.
- 4.1.3 De doelen voor het kalenderjaar en verder worden vastgesteld in het overleg met de Ondernemingsraad. De doelen voor het kalenderjaar worden vastgesteld in het overleg met de Vakorganisaties.
- 4.1.4 Indien in het overleg een fundamenteel verschil van mening over het vast te stellen doel blijkt, heeft de Ondernemingsraad, het recht af te zien van het vaststellen van een doel. Partijen verplichten zich al het mogelijke te doen om in overleg tot overeenstemming te komen.
- 4.1.5 De mate waarin de doelen zijn behaald wordt vastgesteld door de Directie en gerapporteerd aan de Ondernemingsraad.

--

- 4.2 Bonus per individu
- 4.2.1 Iedere medewerker wordt geïnformeerd over de voor hem of haar geldende doelen.
- 4.2.2 De RAB kan maximaal 2,5% van het bruto jaarsalaris bedragen (gedefinieerd als 12 maal het bruto maandsalaris).

- 4.2.3 Afhankelijk van het aantal doelen dat wordt overeengekomen is de maximale uitkering per doelstelling:

Aantal doelen	Maximale uitkering als percentage van het bruto jaarsalaris
1 doelstelling (financieel resultaat onderneming)	2,5%
2 doelstellingen, waarvan het financiële resultaat er één is	1,25% per doelstelling
3 doelstellingen, waarvan het financiële resultaat er één is	1,25% voor het behalen van het financiële resultaat, 0,625% voor elk van de beide andere doelstellingen

- 4.2.4 Uitbetaling van de bonus vindt plaats uiterlijk 2 kalendermaanden nadat de financiële resultaten van het van toepassing zijnde kalenderjaar formeel zijn vastgesteld door de directie.

- 4.3 Berekening beschikbare bedrag voor de RAB

- 4.3.1 Bij een ondernemingsresultaat lager dan 4% van de omzet vindt geen uitkering plaats. Van het meerdere wordt maximaal 50% aangewend voor de RAB.

- 4.4 Overige bepalingen

- 4.4.1 De regeling geldt voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en onbepaalde tijd.

- 4.4.2 De regeling wordt naar rato toegepast (arbeidspercentage, maanden in dienst gedurende het jaar).

- 4.4.3 Bij indiensttreding vanaf 1 juli geldt geen RAB.

- 4.4.4 Om in aanmerking te komen voor een RAB moet gedurende minimaal 6 maanden van een heel jaar een actieve bijdrage zijn geleverd.

- 4.4.5 Bij overplaatsingen binnen hetzelfde bedrijf gedurende het jaar geldt dat bij overplaatsingen voor 1 juli (ingeval van doelen op unit-niveau) de nieuwe doelen van toepassing zijn. Bij overplaatsingen vanaf 1 juli zijn de oude afdelingsdoelen van toepassing.

- 4.4.6 Om voor een RAB in aanmerking te komen dient men op 31 december in dienst te zijn. Indien men daarna, maar voor de uitkeringsdatum, het dienstverband beëindigt dient men schriftelijk een verzoek tot uitkering in te dienen bij afdeling Human Resources.

- 4.5 Calamiteiten

- 4.5.1 Indien als gevolg van een calamiteit de grond aan een doel is ontvallen of anderszins de uitvoering van de regeling in de problemen komt, zal met de Ondernemingsraad overleg gepleegd worden over een in die situatie passende oplossing.

--

POSITIE UITZENDKRACHTEN

5.1. Kaders

Partijen erkennen dat (afwijkingen van) vluchtschema's en klantenverloop het noodzakelijk maken de personele bezetting zeer flexibel te kunnen plannen. Het werken met flexibele arbeidscontracten en een groter dan gemiddeld volume uitzendkrachten vormen hierin belangrijke instrumenten.

5.2. Volume uitzendkrachten

Teneinde extra werkdruk door inwerken en nauwe instructie van uitzendkrachten zoveel mogelijk te beperken wordt in het kader van deze CAO afgesproken dat het totale volume uitzendkrachten over een kalenderjaar de 15% van het personeelsbestand niet te boven zal gaan. Hierbij geldt dat per afdeling en over het gehele kalenderjaar niet meer dan 30% uitzendkrachten zal worden ingezet.

5.3 Beloning uitzendkrachten

De Menzies CAO is van toepassing op uitzendkrachten, uitsluitend en voorzover het betreft de vaststelling van:

- het bruto basis uurloon (maandsalaris / 173.33)
- de reiskostenvergoeding
- de onregelmatigheidstoelage
- overwerk (over de invulling van de overwerkbepaling zal nader overleg met de vakorganisaties plaatsvinden).

5.3.1 Aanpassing uurloon en onregelmatigheidstoelage

De bruto basis uurloonen van uitzendkrachten worden verhoogd en wel als volgt:

- per 1 mei 2008 met 2,5%
- per 1 januari 2009 met 2.0%
- Per 1 juli 2009 met 1,5%

De bedragen in de onregelmatigheidstoelage (artikel 6.1) worden verhoogd en wel als volgt:

- per 1 mei 2008 met 2,5%
- per 1 januari 2009 met 2.0%
- Per 1 juli 2009 met 1,5%

WERKGELEGENHEID

6.1. Informatie


De werkgever zal de vakorganisaties, indien zij de wens daartoe te kennen geven, twee maal per jaar informeren over de algemene gang van zaken in de onderneming

6.2. Werkgelegenheid en arbeidsplaatsen

Indien bedrijfseconomische omstandigheden daartoe aanleiding geven rust op werkgever de verplichting om tussentijds de vakverenigingen te informeren over de gevolgen daarvan voor de werkgelegenheid en het aantal arbeidsplaatsen binnen de onderneming

--

Menzies Aviation (The Netherlands) B.V. 1 mei 2008 tot en met 31 december 2009

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and a vertical signature on the right.

6.3. Wettelijke bepalingen

Uiteraard zal de werkgever daarbij alle relevante wettelijke bepalingen in acht nemen die alsdan op de feiten en omstandigheden van toepassing zijn.

6.4. Sociale consequenties

Ingeval sprake is van sociale consequenties welke niet per CAO geregeld zijn zal de werkgever hierover in overleg treden met de vakorganisaties.

DEELTIJD

7.1. Kaders

De werkgever zal bevorderen, dat belemmeringen voor deeltijdwerk, (voor zover aanwezig) worden opgeheven, waarbij de kaders die voortvloeien uit bedrijfsdrukte, contracten systematiek en roosters uitgangspunt blijven.

7.2. Opleiding

Deeltijdwerknemers met een deeltijd percentage van 50% of meer, kunnen volledig deelnemen aan de reguliere bedrijfsopleidingen en scholing.

7.3. Loopbaanbeleid

In het loopbaanbeleid zullen deeltijdwerknemers op dezelfde wijze benaderd worden als voltijdwerknemers.

7.4. Interne vacatures

Aan deeltijdwerknemers, die hun arbeidsduur wensen uit te breiden zal bij vacatures de voorkeur worden gegeven boven externe kandidaten onder voorwaarde van geschiktheid en onder verwijzing naar lid 1 van dit artikel.

7.5. Uitbreiding arbeidsduur

Indien blijkt dat deeltijdwerknemers gedurende een periode van drie maanden structureel gemiddeld meer dan de individueel overeengekomen werktijd arbeid verrichten en zonder dat daar incidentele en/of seizoensoorzaken aan ten grondslag liggen, dan kan, na schriftelijk verzoek van de werknemer de contractuele arbeidsduur overeenkomstig worden aangepast onder verwijzing naar lid 1 van dit artikel.

EMPLOYABILITY EN OPLEIDINGSBELEID

8.1. Kader

De werkgever zal een opleidingsbeleid voeren uitgaande van de huidige en toekomstige behoeften binnen de onderneming en op de arbeidsmarkt.

8.2. Informatie

Op verzoek wordt informatie beschikbaar gesteld over opleidingsmogelijkheden aansluitend op het huidige niveau van de werknemer.

8.3. Opleidingsbehoefte

Eenmaal per jaar komt de opleidingsbehoefte zowel van de kant van de werkgever als van de kant van de werknemer ter sprake in een functionerings- of beoordelingsgesprek.

--

8.4. Doelgroep

Het opleidingsbeleid heeft betrekking op alle werknemers, dus ook op werknemers met weinig basisopleiding en/of een verouderde beroepskwalificatie. Het ontwikkelen van voortrajecten of bijspijkercurssussen kan een belangrijke plaats innemen in het opleidingsbeleid. Daarbij zal o.a. worden vertrokken vanuit het huidige niveau van praktijkervaring en functioneren van de werknemer.

8.5. Opleidingsplan

De werkgever maakt, als deel van het businessplan, een opleidingsplan, zodat een planmatige aanpak mogelijk is en de voorzieningen, afhankelijk van de prioriteiten, over de werknemers kunnen worden verdeeld.

8.6. Wet op de Ondernemingsraden

Opleidingsbeleid en opleidingsplan worden binnen de kaders van de WOR ter instemming voorgelegd aan de ondernemingsraad.

SAFETY & SECURITY

9.1. Algemeen

De medewerker is gehouden mede te werken aan een door de werkgever op de luchthaven, op terreinen en in bedrijfsruimten welke bij werkgever in gebruik zijn, in te stellen onderzoek naar de inhoud van kledingstukken, kledingkasten, postvakken en voertuigen van de werknemer en/of de door hem meegevoerde voorwerpen, hetzij ter voorkoming van onregelmatigheden, hetzij wanneer een vermoeden van onregelmatigheid bestaat. Het is eveneens mogelijk als onderzoeksmethode opname- en afliuisterapparatuur in te zetten indien sprake is van serieuze vermoedens van onregelmatigheden dan ter continue observatie van risicovolle lokaties. Indien sprake is van een op preventie gerichte controle dan zal deze controle 'at random' plaatsvinden. De functionarissen die onderzoek uitvoeren, die ook kunnen behoren tot het personeel van derden, dienen in bezit te zijn van een door werkgever gegeven schriftelijke opdracht. Alles zal in het werk worden gesteld om een voor het eergevoel van de werknemer krenkend optreden daarbij zoveel mogelijk te voorkomen.

ALGEMEEN

Partijen hebben de intentie vroegtijdig te starten met het cao-overleg teneinde voor het aflopen van de cao per 31 december 2009 een nieuwe CAO te kunnen afsluiten.

De in de cao 1 januari 2006 tot 1 mei 2007 gemaakte afspraken inzake invulling levensfasebeleid, levensloopregeling en WGA-gatverzekering blijven gehandhaafd.

a. Levensfase beleid

Partijen zijn overeen gekomen dat in onderling overleg wordt nagedacht over de invulling van Leeftijdsbewust personeelsbeleid/Levensfase beleid. Partijen zullen in het kader van de Wet Gelijke Behandeling naar Leeftijd een inventarisatie maken van relevante CAO bepalingen, en - indien nodig- objectieve rechtvaardigingsgronden toevoegen aan de CAO tekst.

b. Levensloopregeling

Menzies stelt voor om uiterlijk voor 1 januari 2007 in onderling overleg met de OR een collectieve levensloopregeling met een financiële instelling overeen te komen. Partijen zullen uiterlijk voor 30 januari 2007 afspraken m.b.t. de arbeidsvoorwaarden tijdens langdurig verlof overeenkomen. Menzies heeft op 13 oktober 2006 een concept reglement Levensloop ingediend bij de vakorganisaties.

c. WGA gat verzekering

Partijen zullen de mogelijkheden van een WGA gatverzekering, collectief dan wel facultatief, onderzoeken.

Menzies zal gedurende de looptijd van deze cao geen gebruik maken van de wettelijke mogelijkheid om de helft van de gedifferentieerde WGA premie op de werknemer te verhalen.

Beoordelingssysteem

Menzies heeft het voornemen om het huidige beoordelingssysteem te optimaliseren en zal in 2008 met de vakorganisaties hierover van gedachten wisselen.

WERKGEVERSBIJDRAGE VAKORGANISATIES

Werkgeversbijdrage vakorganisaties

Partijen zijn overeengekomen dat Menzies gedurende de looptijd van deze cao vanaf 1 mei 2008 de werkgeversbijdrage aan de vakorganisaties handhaaft op 9,00 euro per medewerker (volgens de Definities onder C), dit betekent dat per peildatum van 1 oktober 2008 en 1 oktober 2009 een bedrag van 9,00 euro wordt afgedragen. Het totaalbedrag wordt naar rato van de ledenaantallen, waartoe de vakorganisaties een accountantsverklaring zullen overleggen, tussen de cao betrokken vakorganisaties verdeeld."

Fiscale verrekening contributie vakorganisatie

Menzies is bereid de contributie die de medewerker aan de vakorganisaties is verschuldigd, fiscaal vriendelijk te verrekenen via het salaris van de medewerker, op voorwaarde dat de medewerker uiterlijk op 1 december van het betreffende jaar een jaaropgave vakbondscontributie overlegt aan de afdeling Human Resources."