

20  
17

# Arbeidsvoorwaardenbundel **Schiphol Nederland BV**

Geldig vanaf 1 januari 2017

# Inhoudsopgave

Betrokken partijen	3	<b>A. Werkzaamheden, beschikbaarheid en overwerk</b>	35
Inleiding	3	A.1 Regeling <i>Werkzaamheden in dagdienst</i>	35
<b>1 Algemeen</b>	4	A.2 Regeling <i>Werkzaamheden in continudienst</i>	36
<b>2 Rechten en plichten</b>	6	1. Algemene bepalingen continudienst	36
1. Algemeen	7	2. Werkduur en verlof	36
2. Rechten en plichten van de werkgever	7	3. Specifieke toeslagen	37
3. Rechten en plichten van de werknemer	8	4. Tijdelijk werk buiten het eigen werkrooster of overgang naar een nieuw rooster	37
<b>3 Verloop dienstverband</b>	11	5. Tegemoetkoming voor afname roostertoeslag	38
<b>4 Arbeidsduur en werktijden</b>	13	6. Beleidskader nieuwe jaarroosters	39
<b>5 Loon</b>	15	A.3 Regeling <i>Werkzaamheden Luchthavenbrandweer</i>	39
1. Algemeen	16	A.4 Regeling <i>Bedrijfs hulpverlening</i>	40
2. Salaris en vakantiegeld	16	A.5 Regeling <i>Beschikbaarheid buiten werktijd</i>	40
3. Toeslagen en vergoedingen	16	A.6 Regeling <i>Overwerk</i>	41
4. Variabele beloningen	17	<b>B. Vergoedingen</b>	43
5. Uitkeringen in bijzondere situaties	18	B.1 Regeling <i>Onkostenvergoeding</i>	43
<b>6 Vakantie en verlof</b>	19	B.2 Regeling <i>Tegemoetkoming kosten woon-werkverkeer</i>	43
1. Vakantie	20	B.3 Regeling <i>Vergoeding zakenreizen</i>	43
2. Verlof	21	B.4 Regeling <i>Schadevergoeding</i>	44
<b>7 Ziekte en arbeidsongeschiktheid</b>	24	<b>C. Voorzieningen</b>	45
1. Rechten en plichten bij ziekte	25	C.1 Regeling <i>Opleidingen</i>	45
2. Gezondheidsbeleid en ziekteverzuimbegeleiding	25	<b>D. Levensfase bewust HR-beleid en interne mobiliteit</b>	47
3. Loon bij ziekte	26	D.1 Regeling <i>Duurzame Inzetbaarheid</i>	47
4. Re-integratie	27	D.2 Regeling <i>Vitaliteitsbijdrage</i>	49
5. Schade en verzekeringen	27	D.3 Regeling <i>Interne mobiliteit</i>	49
6. Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid of overlijden door het werk	27	D.4 Regeling <i>Overgangsbepalingen Regeling Leeftijdsbewust personeelsbeleid</i>	50
<b>8 Pensioen</b>	29	<b>E. Gedragsregels</b>	52
<b>9 Commissie van Beroep</b>	31	E.1 Algemeen	52
		E.2 Ongewenste omgangsvormen	53
		E.3 Contacten met externe relaties	53
		E.4 Gebruik van ter beschikking gestelde ICT faciliteiten	54
		E.5 Fraude	56
		E.6 Melden van misstanden	56
		E.7 Interne meldregeling	56
		<b>F. Overige regelingen</b>	59
		F.1 Regeling <i>Functie-indeling cao</i>	59
		F.2 Regeling <i>Faciliteiten voor vakbondsactiviteiten</i>	61
		F.3 Regeling <i>Faciliteiten voor or-activiteiten</i>	61
		F.4 Regeling <i>Kledingoverleg</i>	62
		F.5 Regeling <i>Vrijwilligerswerk</i>	62
		<b>Bijlage A: Salaristabellen</b>	63
		<b>Bijlage B: Overzicht van onderwerpen van overleg</b>	64
		1. De werkgever en de werknemersorganisaties	64
		2. De werkgever en de OR	65



## Betrokken partijen

Bij de afspraken in deze Arbeidsvoorwaardenbundel zijn de volgende partijen betrokken geweest:

1. Schiphol Nederland B.V., gevestigd in Schiphol, gemeente Haarlemmermeer (hierna: de werkgever).
2. De werknemersorganisaties (hierna: de vakbonden):
  - a. FNV, gevestigd in Zoetermeer;
  - b. CNV Publieke Diensten, gevestigd in Utrecht;
  - c. Vereniging Personeel Schiphol, gevestigd in Schiphol, gemeente Haarlemmermeer.
3. De Ondernemingsraad (hierna: OR) van N.V. Luchthaven Schiphol, gevestigd in Schiphol, gemeente Haarlemmermeer.

De werkgever maakt afspraken met de vakbonden over alle bepalingen en regelingen die zijn opgenomen in **bijlage B, onderdeel 1** van deze Arbeidsvoorwaardenbundel. Deze bepalingen en regelingen vormen de Collectieve Arbeidsovereenkomst (hierna: cao) van Schiphol Nederland B.V.

De werkgever verzoekt om instemming van de OR over alle bepalingen en regelingen zoals opgenomen in **bijlage B, onderdeel 2** van deze Arbeidsvoorwaardenbundel voor zover deze onder het instemmingsrecht van de OR vallen.

## Inleiding

Deze Arbeidsvoorwaardenbundel is het resultaat van afspraken gemaakt door de werkgever met zowel vakorganisaties die bij de totstandkoming van de cao zijn betrokken als met Ondernemingsraad waar het de onderwerpen aangaat die niet bij cao zijn geregeld. Schiphol en de overlegpartners hechten aan een tijdig en constructief overleg en het maken van heldere afspraken over arbeidsvoorwaarden en regelingen in de brede zin van het woord. Daarbij wordt niet alleen gekeken naar wat partijen wenselijk vinden, maar ook naar de ontwikkelingen om ons heen zowel voor wat betreft arbeidsvoorwaarden als de vormgeving en inrichting van werk & organisatie. Vakorganisaties en Ondernemingsraad krijgen ruimschoots de gelegenheid hierover mee te denken en voorstellen te doen. Het resultaat moet zijn dat Schiphol een aansprekende, inspirerende werkgever is waar werknemers worden gemotiveerd een goede bijdrage aan de realisatie van onze doelstellingen op korte en langere termijn te leveren, zij ruime mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling ervaren en een aantrekkelijk pakket aan arbeidsvoorwaarden tegemoet kunnen zien.

Ten slotte, voor de meest actuele en geldende versie van deze Arbeidsvoorwaardenbundel verwijzen wij naar het Intranet. De inhoud van deze bundel is immers voortdurend aan verandering onderhevig. We verwijzen in deze bundel ook geregeld naar officiële Overheidswebsites voor meer informatie. Deze verwijzingen zijn nadrukkelijk bedoeld als service en de werknemer kan hieraan dan ook geen rechten ontleen.



# 1

# Algemeen



**ART. 1.1 Definities**

Hieronder staan de definities van een aantal belangrijke begrippen in deze Arbeidsvoorwaardenbundel:

- a. **ABP:** Stichting Pensioenfonds ABP.
- b. **Functie:** de werkzaamheden die de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst moet uitvoeren.
- c. **Kind:** het biologische kind, maar ook het adoptie-, stief- en pleegkind en het aangetrouwde kind.
- d. **Loon:** het salaris plus alle vaste toeslagen.
- e. **Onderneming:** Schiphol Nederland B.V.
- f. **Ouder:** de ouder, maar ook de adoptie-, stief-, pleeg- en schoonouder.
- g. **Partner:** de wettelijke echtgeno(o)t(e), de geregi- streerde partner of de partner met wie de werknemer volgens een notariële samenlevingsovereenkomst minstens zes maanden samenleeft.
- h. **Vaste toeslagen:** de toeslagen uit artikel 5.4 tot en met 5.7, behalve de functietoeslag voor waarneming.
- i. **Werkdag:** de dag of dagen waarop de werknemer volgens zijn rooster werkzaam is.
- j. **Werkgever:** de partij met wie de werknemer een arbeidsovereenkomst is aangegaan, vertegenwoordigt door de directie of de door haar aangewezen leidinggevende.
- k. **Werknemer:** de persoon met wie de werkgever een dienstverband heeft, met uitzondering van stagiairs. Iemand is een continuïdientwerknemer als hij in (semi-)continuïdient werkt. De overige werknemers heten dagdienstwerknemers. Vanwege de leesbaar- heid is ervoor gekozen om alleen de mannelijke term 'werknemer' te gebruiken met de bijpassende verwijswaarden 'hij' en 'zijn'. De vrouwelijke werknemers worden hiermee ook bedoeld.
- l. **Werknemersorganisaties:** de vakbonden die betrokken zijn geweest bij de afspraken in deze Arbeidsvoorwaardenbundel, namelijk Abvakabo FNV, CNV Publieke Zaak en Vereniging Personeel Schiphol.
- m. **(Werk)rooster:** het schema waarop aangegeven staat op welke uren en dagen de werknemer in een bepaalde periode moet werken. Die periode beslaat één of meer weken. We spreken van een continuïdient als het werkrooster van de werknemer minstens één dienst (geen beschikbaarheidsdienst) bevat waarvan de begin- of eindtijd buiten de tijdvakken van 06.00 uur tot 19.00 uur op maandag tot en met vrijdag valt.

**ART. 1.2 Looptijd cao**

1. De cao treedt in werking op 1 april 2016 en eindigt op 31 maart 2018.
2. Met instemming van de partijen kan de cao tussentijds worden gewijzigd.
3. De cao wordt telkens stilzwijgend voor een jaar verlengd, tenzij een van de partijen uiterlijk twee maanden voor de einddatum van de cao in een aangetekende brief aan de andere partij aangeeft dat hij niet wil verlengen.

**ART. 1.3 Oplossing geschillen tussen werkgever en werknemersorganisaties**

1. De partijen die bij de cao betrokken zijn, lossen eventuele uit de cao voortvloeiende geschillen zo veel mogelijk onderling op.
2. Als het de partijen niet lukt om een geschil binnen twee maanden onderling op te lossen, heeft elk van de partijen het recht om het geschil aan de rechter voor te leggen.

**ART. 1.4 Faciliteiten voor de werknemers-organisaties en medezeggenschap**

1. De faciliteiten voor de vakbonden staan beschreven in de regeling **Faciliteiten vakbondsactiviteiten (F.2)**. ➔
2. De faciliteiten voor de ondernemingsraad staan beschreven in de regeling **Faciliteiten voor or-activiteiten (F.3)**. ➔

**ART. 1.5 Benaming**

1. *Arbeidsvoorwaardenbundel Schiphol Nederland B.V.:* deze bundel.
2. *Cao Schiphol Nederland B.V.:* de teksten en onderwerpen genoemd in **Bijlage B onderdeel 1**. ➔
3. *Overige Afspraken Schiphol Nederland B.V.:* de teksten en onderwerpen genoemd in **Bijlage B onderdeel 2**. ➔

**ART. 1.6 Toepassing Arbeidsvoorwaardenbundel**

1. Deze Arbeidsvoorwaardenbundel maakt onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst.
2. De cao is niet van toepassing op werknemers met wie de werkgever in de individuele arbeidsovereenkomst afsprekt dat de cao niet geldt.

**ART. 1.7 Hardheidsclausule**

De werkgever kan de nodige voorzieningen treffen in situaties die buiten de afspraken van deze Arbeidsvoorwaardenbundel vallen of waarin deze afspraken een niet voorzien onbillijk effect hebben.



# 2

## Rechten en plichten



# 1 Algemeen

## ART. 2.1 Algemeen

1. Partijen zullen de bepalingen en regelingen in deze Arbeidsvoorwaardenbundel te goeder trouw naleven en handhaven.
2. De werknemer ontvangt kosteloos een digitaal exemplaar van deze Arbeidsvoorwaardenbundel.
3. De werknemer ontvangt een schriftelijke bevestiging van een besluit dat hem betreft. Algemene besluiten worden meegedeeld via de gebruikelijke communicatiemiddelen.

# 2 Rechten en plichten van de werkgever

## ART. 2.2 Passende arbeid

1. Er is sprake van passende arbeid als de (in- of extern) te verrichten werkzaamheden aansluiten bij de kennis, ervaring en vaardigheden van de werknemer.
2. Bij een interne herplaatsing binnen de organisatie van de werkgever wordt het salaris gegarandeerd. Een werknemer kan een andere (passende) functie dan ook niet weigeren vanwege de salarisgroep. Meer informatie hierover staat in de regeling **Interne mobiliteit (D.3)**.

## ART. 2.3 Cameratoezicht

Bij verdenking van onrechtmatig handelen door de werknemer kan de werkgever besluiten een camera te installeren en/of camerabeelden te gebruiken. Dit kan alleen als cameratoezicht de enige manier is om het onrechtmatig handelen aan te tonen.

## ART. 2.4 Non-activiteit

1. De werkgever mag een werknemer met behoud van zijn loon op non-actief stellen als dit in het belang van het bedrijf noodzakelijk is.
2. Deze periode van non-actiefstelling duurt niet langer dan twee maanden. De werkgever kan deze periode, als dat nodig is, steeds met tijdvakken van hoogstens twee maanden verlengen.
3. De werkgever meldt de werknemer voor zover mogelijk eerst in een persoonlijk gesprek dat hij op non-actief is gesteld. De werkgever bevestigt de non-activiteit met vermelding van de reden in een aangetekende brief.
4. De werkgever kan het de werknemer verbieden om tijdens zijn non-activiteit op de niet voor publiek toegankelijke terreinen en in de gebouwen van de werkgever te komen.

## ART. 2.5 Disciplinaire maatregelen

1. De werkgever kan een werknemer op staande voet ontslaan vanwege een dringende reden (artikel

7:677 en artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek). Daarnaast kan de werkgever de volgende sanctie(s) opleggen als de werknemer zich heeft misdragen:

- a. een schriftelijke waarschuwing.
  - b. een schorsing van ten minste een halve dag, al dan niet onder inhouding van loon.
  - c. een voorlopige schorsing. Deze sanctie past de werkgever toe tijdens de periode waarin een vermoedelijke misdraging van de werknemer onderzocht wordt. Het loon wordt daarbij (gedeeltelijk) ingehouden. De voorlopige schorsing mag in principe niet langer duren dan twee maanden, tenzij er zwaarwichtige redenen zijn om deze termijn te verlengen. De werkgever kan het de werknemer verbieden om tijdens zijn schorsing op de niet voor publiek toegankelijke terreinen en in de gebouwen van de werkgever te komen.
  - d. het niet toekennen van de eerstvolgende beoordelingsverhoging van het salaris.
  - e. een verlaging van het salaris.
  - f. terugzetten in een lagere functie met vermindering van het salaris, eventueel voor bepaalde tijd, waarna de werknemer weer zijn oorspronkelijke of gelijkwaardige werkzaamheden gaat verrichten.
  - g. een alternatieve sanctie als er sprake is van bijzondere omstandigheden en de hiervoor vermelde sancties niet passend zijn.
2. De werknemer wordt, voor zover mogelijk, eerst gehoord voordat de werkgever hem een sanctie oplegt of vanwege een dringende reden (7:677 en 7:678 van het Burgerlijk Wetboek) op staande voet ontslaat.
  3. De werkgever meldt de werknemer voor zover mogelijk eerst in een persoonlijk gesprek dat hem een sanctie is opgelegd. De werkgever bevestigt de opgelegde sanctie onder vermelding van de reden in een aangetekende brief. In deze brief vermeldt hij ook binnen welke termijn de werknemer in beroep kan gaan bij de **Commissie van Beroep (H9)**.
  4. Met uitzondering van de (voorlopige) schorsing heeft een ingesteld beroep tegen een opgelegde sanctie als bedoeld in dit artikel een opschortende werking. Dit betekent dat de sanctie pas wordt uitgevoerd na afloop van de beroepstermijn of als het beroep van de werknemer is afgewezen of niet-ontvankelijk is verklaard.

## ART. 2.6 Inzet uitzendkrachten

1. De werkgever maakt alleen gebruik van uitzendbureaus die zijn aangesloten bij de **Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU)** of de **Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU)**.
2. De werkgever huurt in beginsel geen uitzendkrachten in als hij voorziet dat hij ze langer dan een jaar nodig heeft. In dat geval biedt hij een contract voor bepaalde of onbepaalde tijd aan.



**ART. 2.7 Ontwikkeling werknemers**

1. De werknemer kan tijdens zijn dienstverband gebruikmaken van verschillende opleidingsvoorzieningen. De bepalingen over opleidingsvoorzieningen staan in de regeling **Opleidingen (C.1)**. ➔
2. De werkgever stimuleert de interne mobiliteit van werknemers. Door interne mobiliteit kan de werkgever beter inspelen op veranderingen en ontwikkelingen en kunnen werknemers hun kennis en ervaring bij de werkgever verder ontplooiën. In de regeling **Interne mobiliteit (D.3)** ➔ is uitgewerkt hoe de werkgever dit vormgeeft.
3. De werkgever stimuleert de inzetbaarheid van de werknemers en stelt daarom onder andere een 'duurzaam inzetbaarheidsbudget (DIB)' ter beschikking. Hierover staat meer in de regeling **Opleidingen (C.1)**. ➔

**ART. 2.8 Werkgelegenheid**

1. De werkgever spant zich in voor (behoud van) duurzame werkgelegenheid.
2. Het is de intentie van de partijen om dit artikel en artikel 2.7 lid 3 tot 1 april 2018 te handhaven. Na afloop van deze termijn treden partijen in overleg in hoeverre zij deze afspraak naar de toekomst toe wensen te handhaven, wijzigen of beëindigen (**onderhandelaarsakkoord van 1 april 2014**).

**ART. 2.9 Kledingoverleg**

De invulling van het kledingoverleg staat beschreven in de regeling **Kledingoverleg (F.4)**. ➔

**ART. 2.10 Fondsen**

De werkgever faciliteert het bestaan van een Sociaal Voorzieningsfonds en een Personeelsfonds.

## 3 Rechten en plichten van de werknemer

**ART. 2.11 Aanspraken bij afwijkende arbeidsduur**

De werknemer heeft naar rato recht op de aanspraken die gelden bij een 36-urige werkweek, tenzij in deze Arbeidsvoorwaardenbundel anders wordt bepaald.

**ART. 2.12 Geheimhouding**

De werknemer moet alles geheimhouden waarvan hij in zijn functie kennis heeft genomen en waarvan hij weet of kan weten dat het om vertrouwelijke informatie gaat. Dit geldt niet voor zover er een wettelijke plicht tot openbaarmaking bestaat. De geheimhoudingsplicht blijft na beëindiging van het dienstverband van kracht.

**ART. 2.13 Gedragsregels voor werknemers**

De werknemer moet zich aan alle gedragsregels houden. Deze staan in de regeling **Gedragsregels (E)**. ➔

**ART. 2.14 Aanwijzingen**

De werknemer is verplicht om de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste kunnen te verrichten en daarbij de aanwijzingen van zijn werkgever op te volgen.

**ART. 2.15 Overplaatsing**

1. Als dit noodzakelijk is voor een goede bedrijfsvoering kan de werkgever de werknemer verplichten om bij een ander bedrijfsonderdeel of een andere bv te gaan werken. De werkgever overlegt zijn voornemen tot overplaatsing vooraf met de werknemer en houdt bij de overplaatsing zo veel mogelijk rekening met het huidige functieniveau en de persoonlijke omstandigheden van de werknemer.
2. In eerste instantie wordt een werknemer voor een periode van maximaal twaalf maanden overgeplaatst. Hierna besluit de werkgever na overleg met de werknemer of de overplaatsing wel of niet voor onbepaalde tijd is.

**ART. 2.16 Overdracht van de dienst**

Bij continudiensten geldt dat de werkzaamheden van een werknemer pas stoppen als deze zijn overgenomen door zijn opvolger of de aangewezen plaatsvervanger daarvan.

**ART. 2.17 Beschikbaar houden**

1. De werkgever kan de werknemer verplichten zich op bepaalde tijden beschikbaar te houden voor het onmiddellijk verrichten van opgedragen werkzaamheden.
2. In bijzondere gevallen kan de werknemer worden verplicht om de pauze op of rond de arbeidsplaats door te brengen. Deze verplichting wordt opgelegd door het hoofd van het bedrijfsonderdeel. De directeur Human Resources kan achteraf toetsen of deze verplichting terecht en juist is opgelegd.
3. in de regeling **Beschikbaarheid buiten werktijd (A.5)** ➔ staat meer informatie over beschikbaarheidsdiensten.

**ART. 2.18 Bedrijfs hulpverlening**

De werkgever kan de werknemer, wel of niet na vrijwillige aanmelding, aanwijzen als bedrijfs hulpverlener (BHV'er). Meer hierover staat in de regeling **Bedrijfs hulpverlening (A.4)**. ➔

**ART. 2.19 Continudienst en overwerk**

1. De werknemer van 18 jaar en ouder kan worden verplicht werkzaamheden te verrichten in een continudienst.
2. De werknemer in de leeftijd van 18 tot 55 jaar kan worden verplicht om overwerk te verrichten, maar alleen als dit strikt noodzakelijk is.
3. Alle andere bepalingen over werken in continudienst staan in de regeling **Werkzaamheden in continudienst (A.2)**. ➔
4. Alle andere bepalingen over overwerk staan in de regeling **Overwerk (A.6)**. ➔





## ART. 2.20 Nevenwerkzaamheden

De werknemer moet alle eventuele door of namens hem te verrichten nevenwerkzaamheden en veranderingen in omvang en duur daarvan altijd vooraf (schriftelijk) melden aan zijn leidinggevende en de HR manager. Het is de werknemer verboden nevenwerkzaamheden te verrichten waarvan een ongunstige invloed verwacht kan worden op de uitoefening van zijn functie.

## ART. 2.21 Intellectueel eigendom

De werkgever heeft het uitsluitende intellectuele eigendomsrecht op alle door de werknemer in het kader van zijn arbeidsovereenkomst behaalde resultaten. Dergelijke resultaten omvatten in ieder geval uitvindingen, verkregen uitkomsten, modellen, uitgedachte werkwijzen, tekeningen, software, gegevensbestanden, geschreven en/of vervaardigde werken.

Alle bescheiden en/of kopieën daarvan die zijn verkregen van de onderneming van de werkgever of diens klanten of die zijn gecreëerd door de werknemer in het kader van zijn arbeidsovereenkomst, zijn en blijven eigendom van de werkgever. Het is de werknemer verboden de hiervoor bedoelde bescheiden zonder schriftelijke toestemming van de werkgever in zijn particulier bezit te houden, te kopiëren of de bescheiden en/of kopieën daarvan aan derden ter inzage te geven. De werknemer draagt op verzoek van de werkgever of bij het einde arbeidsovereenkomst onverwijld alle bescheiden en kopieën als hiervoor bedoeld over aan de werkgever.

## ART. 2.22 Aansprakelijkheid voor financiële middelen

De werknemer is volledig aansprakelijk voor de financiële middelen die aan hem zijn toevertrouwd. Hij moet eventuele tekorten vergoeden, tenzij is bewezen dat hij geen schuld heeft aan dit tekort.

## ART. 2.23 Gereedschappen, materialen, goederen en hulpmiddelen

1. De werknemer is aansprakelijk voor de materialen, gereedschappen en hulpmiddelen die hem ter beschikking zijn gesteld om zijn werk mee te doen. Hij mag ze alleen voor zijn werk gebruiken en moet ze goed behandelen. Bij verlies of beschadiging door zijn verzuim, onachtzaamheid of slechte behandeling **moet hij de schade vergoeden (B.4)**. ➔
2. Als de werkgever dat nodig vindt, laat hij de werknemers een ontvangstbewijs ondertekenen als zij materialen, gereedschappen of hulpmiddelen krijgen. Zij ontvangen ook een schriftelijk bewijs bij het inleveren ervan.
3. De werknemer moet de gereedschappen direct inleveren als de werkzaamheden zijn afgelopen waarvoor de gereedschappen zijn verstrekt, of als deze worden vervangen door andere gereedschappen.

## ART. 2.24 Fouilleren

De werknemer moet meewerken als de werkgever een aanleiding ziet om hem te laten fouilleren. Ook moet de werknemer meewerken aan een onderzoek van zijn (digitale) werkplek.

## ART. 2.25 Persoonsgegevens

De werknemer moet veranderingen in zijn persoonlijke omstandigheden meteen invoeren in Mijn Personeelsassistent (MPA). Het gaat hierbij bijvoorbeeld om gegevens als woonadres, huwelijk, geboorte, sterfgevallen in zijn gezin, echtscheiding, scheiding van tafel en bed, enzovoort. Op verzoek van de werkgever moet de werknemer bewijsstukken van deze veranderingen kunnen overleggen.

## ART. 2.26 Legitimatie

1. Iedere werknemer moet zich kunnen legitimeren met de zogenaamde Schipholpas. Hij moet deze pas op het hele luchthaventerrein altijd zichtbaar dragen. Daarnaast moet de werknemer zich kunnen identificeren volgens de Wet op de Identificatieplicht.
2. Elke werknemer moet erop toezien dat er geen onbevoegde personen zonder begeleiding meeliften naar niet-openbare gebieden. Hij meldt het meteen aan een securitymedewerker of portier als hij dit ziet.
3. De aanvrager of opdrachtgever van een bezoekerspas is verantwoordelijk voor de personen voor wie hij een pas heeft aangevraagd. Hij is volgens de procedures van Toegangszaken Schiphol gemachtigde en moet er onder meer voor zorgen dat:
  - bezoekers de pas zichtbaar dragen;
  - bezoekers in de aangewezen beschermde gebieden altijd worden begeleid;
  - de bezoekerspassen binnen 24 uur ingeleverd worden bij het uitgiftepunt.
 De werknemer krijgt een schriftelijke waarschuwing als hij zijn verantwoordelijkheden als gemachtigde niet nakomt.
4. Aan de aanvraag van een Schipholpas is een veiligheidsonderzoek verbonden. Op het gebruik van de Schipholpas zijn de daarvoor geldende gebruiksvoorwaarden van toepassing.

## ART. 2.27 Parkeren op personeelsparkeerterreinen

De werknemers kunnen hun motorvoertuig parkeren op de aangewezen personeelsparkeerterreinen.



ART. **2.28 Gebruik alcohol, drugs en geneesmiddelen**

1. De werknemer mag in de uitoefening van zijn werkzaamheden geen alcohol of drugs gebruiken of onder invloed daarvan zijn.
2. De werknemer die geneesmiddelen gebruikt of gaat gebruiken, die een zodanige invloed op de fysieke en/of mentale gesteldheid kunnen hebben dat de veiligheid in het geding is, mag geen werkzaamheden verrichten in het luchtvaartgebied. De werknemer die als gevolg van het bepaalde in dit artikellid wordt gehinderd in het vervullen van de bedongen arbeid, treedt hierover in overleg met zijn leidinggevende.
3. Bij ieder vermoeden van handelen in strijd met dit artikel, is de werkgever gerechtigd die maatregelen te treffen die hij nodig acht, met inbegrip van de maatregelen zoals bedoeld in artikel 2.4 en 2.5.

# 3

## Verloop dienstverband

**ART. 3.1 Arbeidsovereenkomst**

1. Werkgever en werknemer leggen het dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd vast in een schriftelijke arbeidsovereenkomst.
2. De werkgever kan besluiten een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aan te bieden in de volgende gevallen:
  - a. bij tijdelijke vervanging;
  - b. als de werkzaamheden een tijdelijk karakter hebben;
  - c. bij werkzaamheden in het kader van een opleiding;
  - d. om te beoordelen of de werknemer in aanmerking komt voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
3. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst kan een proeftijd worden overeengekomen. Deze proeftijd duurt:
  - maximaal één maand bij een arbeidsovereenkomst van langer dan zes maanden, maar korter dan één jaar.
  - maximaal twee maanden voor alle overige arbeidsovereenkomsten voor (on)bepaalde tijd.

**ART. 3.2 Einde arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd**

1. De arbeidsovereenkomst kan opgezegd worden door zowel de werkgever als de werknemer. De opzegging moet schriftelijk gebeuren. De opzeggingstermijn gaat in vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de opzeggingsdatum.
2. De opzegtermijn bedraagt voor zowel de werkgever als de werknemer ten minste:
  - a. twee kalendermaanden, als sprake is van een onafgebroken dienstverband van minder dan drie jaar;
  - b. drie kalendermaanden, als sprake is van een onafgebroken dienstverband van drie jaar of langer.
3. Het dienstverband kan met onmiddellijke ingang en zonder inachtneming van een opzegtermijn worden opgezegd:
  - a. vanwege een dringende reden (**artikel 7:677 en artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek**). ➔

**ART. 3.3 Einde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd**

1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van die tijd.
2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds opgezegd worden door zowel de werkgever als de werknemer.

3. In artikel 3.1 lid 2 onder d is sprake van een contract voor bepaalde tijd dat bedoeld is om te beoordelen of de werknemer in aanmerking komt voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. De werkgever laat in zo'n geval in principe twee maanden voor het verstrijken van de overeengekomen tijd weten of hij de werknemer een dienstverband voor onbepaalde tijd aanbiedt.
4. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt automatisch omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als:
  - a. de werkgever en de werknemer al langer dan 24 maanden elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met elkaar zijn aangegaan, zonder tussenpozen van meer dan zes maanden.
  - b. dit de vierde arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer op rij is, zonder tussenpozen van meer dan zes maanden.

**ART. 3.4 Einde arbeidsovereenkomst op AOW-gerechtigde leeftijd**

1. Het dienstverband eindigt van rechtswege op de eerste dag van de kalendermaand die volgt op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
2. De werknemer die werkzaam is in de repressieve dienst van de luchthavenbrandweer en recht heeft op een Flex-VUB uitkering stopt uiterlijk in zijn functie zodra hij de leeftijd van 60 jaar bereikt. In beginsel gaat de werknemer op dat moment met Flex-VUB. In afwijking hiervan kan de werkgever de werknemer die na de leeftijd van 60 jaar toch wil doorwerken een andere passende functie aanbieden. Als de werknemer hiervoor in aanmerking wil komen, moet hij tijdig solliciteren op een passende vacature. De werkgever beslist vervolgens of de werknemer al dan niet in aanmerking komt voor de betreffende vacature. De werknemer die door wil werken, vergroot zijn kansen daartoe door tijdig zijn interesse in andere functies kenbaar te maken en te investeren in zijn duurzame inzetbaarheid.

**ART. 3.5 Bovenwettelijke uitkering bij werkloosheid**

1. De regeling *Bovenwettelijke uitkering bij werkloosheid* is met ingang van 1 april 2010 vervallen. De werknemer die op of na 1 april 2010 in dienst is gekomen, kan daardoor bij ontslag geen aanspraak maken op een bovenwettelijke werkloosheidsuitkering.
2. Op werknemers die voor 1 april 2010 in dienst zijn gekomen, blijft de regeling *Bovenwettelijke uitkering bij werkloosheid* van toepassing, zoals deze gold op 31 maart 2010.



# 4

## Arbeidsduur en werktijden



**ART. 4.1 Arbeidsduur algemeen**

1. De werk- en rusttijden zijn gebaseerd op de Arbeidstijdenwet, met als toevoeging dat de werknemer jaarlijks recht heeft op minimaal 17 vrije weekeinden. Een vrij weekeinde duurt minimaal van vrijdag 18.00 uur tot maandag 06.00 uur, met dien verstande dat ten hoogste 6 van deze 17 vrije weekeinden op vrijdag 24.00 uur mogen aanvangen. Na een aaneengesloten reeks van tenminste 3 nachtdiensten geldt een minimale rusttijd van 48 uur.
2. Een standaard dienstverband telt 36 uur per week.
3. De werkgever kan voor de werknemer of voor groepen van werknemers een kortere arbeidsduur vaststellen zonder dat daardoor het salaris wijzigt.

**ART. 4.2 Arbeidsduur en werktijden**

De werkgever onderscheidt drie groepen werknemers bij de invulling van de arbeidsduur. Voor elke groep zijn de werktijden en arbeidsduur uitgewerkt in de bijbehorende regeling:

- werknemers werkzaam in dagdienst (A.1); ➔
- werknemers werkzaam in continudienst (A.2); ➔
- werknemers van de luchthavenbrandweer (A.3); ➔

**ART. 4.3 Pauze**

1. De werknemer heeft recht op een pauze als hij meer dan 5,5 uur per dienst werkt. Hoeveel pauze hij krijgt, hangt af van de gewerkte uren. De werknemer heeft recht op:
  - a. een pauze van minstens een half uur, als hij acht uur of minder per dienst werkt;
  - b. pauzes van in totaal minstens drie kwartier, als hij tussen de acht en tien uur per dienst werkt;
  - c. pauzes van in totaal minstens een uur, als hij meer dan tien uur per dienst werkt. De werknemer neemt één keer minstens een half uur pauze in de periode tussen twee uur na het begin en twee uur voor het einde van de dienst.
2. De werkgever kan in overleg met de betrokken werknemers afwijken van lid 1b en 1c door te bepalen dat de betreffende werknemers slechts recht hebben op een pauze van een half uur. Dit kan echter alleen met instemming van de betrokken ondernemingsraad.
3. De hele pauze geldt als werktijd als de werknemer tijdens een **beschikbaarheidsdienst (artikel 2.17)** ➔ in zijn pauze wordt opgeroepen om te werken.

**ART. 4.4 Beschikbaarheidsdiensten**

in de regeling **Beschikbaarheid buiten werktijd (A.5)** ➔ staat meer informatie over beschikbaarheidsdiensten.



5

Loon

**Schiphol**  
Group



# 1 Algemeen

## ART. 5.1 Loon

- Het loon bestaat uit de volgende onderdelen:
  - salaris
  - vakantiegeld
  - individuele toeslagen
  - onregelmatigheidstoelagen
  - reservediensttoeslag
  - feestdagtoeslag.
- De genoemde onderdelen tellen mee voor de opbouw van het pensioen.
- Alle arbeidsvoorwaarden, tenzij expliciet anders benoemd, worden berekend met het parttimepercentage van de werknemer. Het parttimepercentage is uitgewerkt in een **tabel (A.1 artikel.1)**. ➔

## 2 Salaris en vakantiegeld

### ART. 5.2 Salaris

- De werknemer wordt op basis van het niveau van zijn functie ingeschaald in één van de **salarisschalen (Bijlage A)**. ➔ Om het niveau van de functie vast te stellen, gebruikt de werkgever een **functiewaarderingssysteem (F.1)**. ➔
- De werkgever kan een werknemer maximaal twee jaar in een aanloopschaal indelen als deze bij zijn indiensttreding of functiewijziging nog niet over de kennis en vaardigheden beschikt die voor de volledige uitoefening van de functie zijn vereist. De aanloopschaal ligt maximaal twee salarisschalen lager dan die waarin de functie is gewaardeerd.

### ART. 5.3 Salarisverhoging en promotie

- De werkgever beoordeelt jaarlijks het functioneren van de werknemer. Afhankelijk van de uitkomst van de beoordeling kent de werkgever de werknemer een verhogingspercentage toe. Jaarlijks kan het salaris op deze manier worden verhoogd, totdat de werknemer het maximum van zijn schaal heeft bereikt.

BEOORDELINGSUITKOMST	VERHOOGINGSPERCENTAGE
Uitstekend	7
Zeer goed	5
Goed	3
Matig	1
Slecht	0

- De werknemer krijgt na een slechte beoordeling zes maanden de tijd om zijn functioneren te verbeteren. Hierna beoordeelt de werkgever zijn functioneren opnieuw en bepaalt dan of hij de werknemer alsnog een salarisverhoging toekent. De eventuele salarisverhoging geldt vanaf het moment van de nieuwe beoordeling en niet met terugwerkende kracht.

- Een werknemer die al op het maximum van zijn salarisschaal zit, kan een bonus krijgen van 5% van zijn loon op jaarbasis. Daarvoor geldt als voorwaarde dat hij na het bereiken van dit maximum in twee aaneengesloten jaren een beoordelingsuitkomst behaalt van tweemaal 'uitstekend' of eenmaal 'uitstekend' en eenmaal 'zeer goed'. Na uitkering van de bonus start een nieuwe meetperiode van twee jaar.
- De werknemer krijgt een extra salarisverhoging van 3% als hij promotie maakt naar een functie die in een hogere salarisschaal is ingedeeld. Deze extra verhoging geldt niet als de werknemer in een aanloopschaal zit en hij doorgroeit naar de salarisschaal waarin de eigen functie is gewaardeerd.

## 3 Toeslagen en vergoedingen

### ART. 5.4 Vakantiegeld

- De werknemer ontvangt jaarlijks in de maand mei vakantiegeld. Het jaar waarover het vakantiegeld wordt uitbetaald, loopt van 1 juni tot en met 31 mei.
- De werknemer bouwt maandelijks 8% vakantiegeld op over de volgende loonbestanddelen:
  - salaris (artikel. 5.2);
  - individuele toeslag(en) (artikel 5.6);
  - onregelmatigheidstoelagen (artikel 5.7 en 5.8); ➔ met uitzondering van de beschikbaarheidstoelagen;
  - reservediensttoeslag (artikel 5.9). ➔
- Bij zijn uitdiensttreding ontvangt de werknemer het tot dan toe opgebouwde saldo aan vakantiegeld.

### ART. 5.5 Eindejaarsuitkering

De werknemer die op 31 december van een kalenderjaar in dienst is van de werkgever, ontvangt bij de salarisbetaling van december van het betreffende jaar een eindejaarsuitkering van 6% van het feitelijk in dat jaar ontvangen (jaar)salaris inclusief vakantiegeld en eventuele garantietoelagen (artikel 5.6, lid 1a).

### ART. 5.6 Individuele toeslagen

- De werknemer heeft in een aantal gevallen recht op een individuele toeslag. Dit kan een garantietoelagen of een functietoelagen zijn.
  - Garantietoelagen**  
De werknemer kan, al dan niet voor bepaalde tijd, een garantietoelagen krijgen om zijn oorspronkelijke salaris te behouden na een lagere herwaardering van zijn functie of als hij door de werkgever of op eigen verzoek in een lagere salarisschaal of functie wordt geplaatst.
  - Functietoelagen**  
In de volgende bijzondere situaties kan de werknemer tijdelijk een functietoelagen krijgen:
    - het salaris van de functie ten opzichte van de arbeidsmarkt is aantoonbaar te laag,





waardoor een eventuele vacature onvervulbaar is. De HR-directeur moet schriftelijk goedkeuring geven voor deze functietoeslag.

- de werknemer is gedurende twee maanden onafgebroken belast geweest met de volledige waarneming van een hogere functie. Hij krijgt een functietoeslag voor de tijd van de waarneming. De toeslag is gelijk aan de extra salarisverhoging van 3% bij promotie. De werknemer heeft geen recht op de functietoeslag als het bij zijn functie hoort om collega's met een hogere functie te vervangen. Hier is dan namelijk bij de waardering van de functie al rekening mee gehouden.
  - de HR-directeur ziet een andere aanleiding om een functietoeslag toe te kennen.
2. Individuele toeslagen worden jaarlijks geïndexeerd met de contractloonsstijgingen, tenzij daarover andere afspraken zijn gemaakt. De toeslagen tellen mee voor de **aan- en verkoop (artikel 6.9)** van uren en voor **overwerk (artikel 5.11)**.

#### ART. 5.7 Onregelmatigheidstoelagen

Als de werkomstandigheden dit noodzakelijk maken, kent de werkgever een onregelmatigheidstoelage toe. De toeslag stijgt mee met contractloonsstijgingen. De volgende onregelmatigheidstoelagen zijn mogelijk:

- **roostertoelage (A.2, artikel 4);** ➔
- **afbouwroostertoelage of compensatietoelage (A.2, artikel 10, 11 en 12);** ➔
- **beschikbaarheidstoelage (A.5, artikel 1).** ➔

#### ART. 5.8 Toelage Repressieve Dienst

Werknemers die tot 1 januari 2017 in dienst zijn gekomen bij de repressieve dienst van de luchthavenbrandweer ontvangen een toeslag repressieve arbeid ter grootte van 8% van hun bruto salaris. Deze toeslag dient als tegemoetkoming in de inkomstenderving vanwege de onmogelijkheid na de leeftijd van 60 jaar door te werken in de repressieve dienst.

#### ART. 5.9 Reservediensttoelage

Een continudienstwerknemer kan recht hebben op een **reservediensttoelage (A.2, artikel 5).** ➔

#### ART. 5.10 Feestdagtoelage

De continudienstwerknemer krijgt een **feestdagtoelage (A.2, artikel 6)** ➔ voor gewerkte uren op feestdagen (**artikel 6.11**) en op oudejaarsavond van 18.00 uur tot 24.00 uur.

#### ART. 5.11 Overwerk

Als een werknemer overwerk verricht, kan hij in aanmerking komen voor een **overwerkbetaling (A.6).** ➔

#### ART. 5.12 Tegemoetkomingen en vergoedingen

De werkgever biedt de werknemer de volgende tegemoetkomingen en vergoedingen aan:

- regeling **Onkostenvergoeding (B.1)** ➔
- regeling **Tegemoetkoming kosten woon-werkverkeer (B.2)** ➔
- regeling **Vergoeding zakenreizen (B.3)** ➔

## 4 Variabele beloningen

### ART. 5.13 Participatieregeling

1. De werknemer die in een kalenderjaar minimaal 6 maanden in dienst is van de werkgever, komt in de maand mei van het daarop volgende jaar in aanmerking voor een uitkering op grond van de participatieregeling.
2. De uitkering is een percentage van het feitelijk jaarsalaris inclusief vakantiegeld en eventuele garantietoelage (**artikel 5.6, lid 1a**). Het uitkeringspercentage is afhankelijk van de mate waarin de vooraf vastgestelde financiële en niet-financiële doelstellingen zijn behaald. De targetverdeling van de participatieregeling is 3% financieel en 3% niet-financieel.

#### Financieel:

Het financieel gerelateerde gedeelte van de participatieregeling wordt vastgesteld door de mate waarin de onderneming de gebudgetteerde resultaten heeft behaald. Dit wordt gemeten op basis van return on equity (ROE). ROE is het resultaat na belastingen, gedeeld door het eigen vermogen. Bij de berekening hiervan worden ongerealiseerde waardeveranderingen als gevolg van 'niet eigen handelen' (bijvoorbeeld rente of indexatie) buiten beschouwing gelaten. Door de behaalde ROE te delen door de gebudgetteerde ROE maal 100%, ontstaat het realisatiepercentage. De tabel hieronder laat zien welk uitkeringspercentage bij welk realisatiepercentage hoort:

(ROE) REALISATIEPERCENTAGE	UITKERINGSPERCENTAGE
Minder dan 80%	0%
80% - 90%	1,50%
90% - 95%	2,25%
95% - 105%	3%
105% - 110%	3,75%
110% of meer	4,50%

#### Niet-financieel:

Het niet-financieel gerelateerde gedeelte van de participatieregeling wordt vastgesteld aan de hand van de jaarlijks door de Raad van Commissarissen vast te stellen managementagenda. De managementagenda is een opsomming van algemene Schipholbrede doelstellingen die in een betreffend kalenderjaar moeten worden behaald. Aan het eind van ieder kalenderjaar stelt de RvC vast in welke mate is voldaan aan de doelstellingen uit de management agenda. De directie stelt aan de hand daarvan het niet-financieel gerelateerde gedeelte van de participatieregeling vast.

## 5 Uitkeringen in bijzondere situaties

### ART. 5.14 Gratificaties

De werkgever kan gratificaties toekennen als hij vindt dat bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven. Dit kan alleen als de Arbeidsvoorwaardenbundel nog niets voorschrijft voor de bewuste bijzondere omstandigheid.

### ART. 5.15 Uitkering bij jubileum

1. Bij bepaalde dienstjubilea heeft de werknemer recht op een gratificatie. Hij ontvangt dan een percentage van het brutoloon op jaarbasis van het salaris zoals dat gold in de maand voorafgaand aan het jubileum. Per jubileum gelden de volgende percentages:
  - 10 jaar: 2%
  - 20 jaar: 4%
  - 30 jaar: 8%
  - 40 jaar: 8%
2. De uitkering wordt over de gemiddelde arbeidsduur van de laatste tien jaar berekend als de werknemer in de tien jaar voorafgaand aan het jubileum een wisselend aantal uren werkte.
3. Als het dienstverband tussentijds is onderbroken, telt de tijd van onderbreking niet mee bij de berekening van de duur van het dienstverband.
4. Een werknemer die voor zijn AOW-leeftijd met ABP-keuzepensioen gaat, heeft recht op een deel van de jubileumgratificatie die hij had gekregen als hij tot de AOW-gerechtigde leeftijd had doorgewerkt. Dit deel wordt berekend door de totale duur van het dienstverband tot aan het vervroegd pensioen, afgerond op hele jaren naar boven, te delen door de totale duur van het dienstverband als de werknemer tot zijn AOW-gerechtigde leeftijd had doorgewerkt. Deze gratificatie wordt berekend op basis van het maximumsalaris van de betreffende schaal.

### ART. 5.16 Uitkering bij pensionering of volledige arbeidsongeschiktheid

1. Een werknemer die op 1 januari 2006 bij de werkgever werkte, op die datum vijftig jaar of ouder was en sindsdien onafgebroken in dienst bleef, heeft recht op een bruto-uitkering als het dienstverband eindigt om een van de volgende redenen:
  - hij gaat met pensioen op de AOW-gerechtigde leeftijd;
  - hij maakt gebruik van ABP-keuzepensioen (tussen zijn 60<sup>ste</sup> en 70<sup>ste</sup>);
  - hij is volledig arbeidsongeschikt.

2. De bruto-uitkering bedraagt:
  - twee maandsalarissen als de werknemer bij beëindiging van het dienstverband tien jaar of langer in dienst van de werkgever was. Deze maandsalarissen zijn inclusief het **vakantiegeld (artikel 5.4)** ➔ en de toeslagen die voor het **pensioen (artikel 5.1)** ➔ meetellen.
3. De uitkering wordt over de gemiddelde arbeidsduur van de laatste tien jaar berekend als de werknemer in de tien jaar voorafgaand aan de beëindiging van het dienstverband een wisselend aantal uren werkte.

### ART. 5.17 Uitkering bij overlijden

1. De nabestaanden van een overleden werknemer ontvangen een uitkering van drie maandsalarissen vermeerderd met het vakantiegeld en eventuele toeslagen. De maand waarin de werknemer overleden is, wordt nog volledig uitbetaald.
2. De uitkering vindt op de volgende wijze plaats aan de eventuele nabestaanden:
  - a. alleen aan de **partner**;
  - b. alleen aan de **wettige kinderen** (gezamenlijk), als er geen **partner** is;
  - c. alleen aan de bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad (gezamenlijk) voor wie de werknemer in het levensonderhoud voorziet, als er geen **partner of kinderen** zijn.
3. De werkgever kan de uitkering gebruiken om eventuele kosten van de laatste ziekte of de begrafenis van de overledene te betalen als hij geen nabestaanden heeft en zijn nalatenschap ontoereikend is.



# 6

## Vakantie en verlof



# 1 Vakantie

## ART. 6.1 De basisvakantie

1. Per kalenderjaar heeft de werknemer in totaal recht op vijf keer de overeengekomen arbeidsduur per week vakantie met behoud van loon. Bij een 36-urige werkweek is de basisvakantie dus  $5 \times 36 = 180$  uur per jaar.
2. De basisvakantie bestaat uit een **wettelijk** deel en een **bovenwettelijk** deel. Het wettelijke deel bedraagt vier keer de overeengekomen arbeidsduur per week. Het bovenwettelijke deel bedraagt één keer de overeengekomen arbeidsduur per week.
3. Werknemers die op 31 maart 2010 in dienst van de werkgever waren, hebben jaarlijks recht op maximaal 6,4 uur extra vakantie (bij een fulltime dienstverband). De werkgever heeft deze extra vakantie-uren toegekend omdat tot 31 maart 2010 Bevrijdingsdag jaarlijks als feestdag werd aangemerkt.
4. Voor werknemers van de Luchthavenbrandweer gelden **aanvullende bepalingen (A.3)**. ➔

## ART. 6.2 Verlenging basisvakantie op basis van leeftijd

1. In aanvulling op het levensfasebewust HR-beleid, als opgenomen in Regeling D van deze arbeidsvoorwaardenbundel, heeft de werknemer vanaf het jaar waarin hij veertig jaar wordt, recht op een verlenging van de basisvakantie van 8%. Naarmate hij ouder wordt, stijgt dit percentage als volgt:
  - 40 jaar t/m 44 jaar: 8% van het aantal basisvakantie-uren;
  - 45 jaar t/m 49 jaar: 12% van het aantal basisvakantie-uren;
  - 50 jaar t/m 54 jaar: 16% van het aantal basisvakantie-uren;
  - 55 jaar t/m 59 jaar: 20% van het aantal basisvakantie-uren;
  - 60 jaar en ouder: 24% van het aantal basisvakantie-uren.
2. Bij de toepassing van lid 1 wordt de vakantieduur afgerond op hele uren naar boven.

## ART. 6.3 Aaneengesloten vakantie

1. De werknemer mag jaarlijks in elk geval één vakantie opnemen van minimaal 21 aaneengesloten kalenderdagen.
2. De werknemer die vanwege zijn leeftijd extra vakantie-uren heeft, mag deze gebruiken om de periode van 21 aaneengesloten dagen te verlengen.
3. De werknemer moet zijn wensen voor een aaneengesloten vakantie schriftelijk duidelijk maken. Als de werkzaamheden het toelaten zal de werkgever de vakantieaanvraag goedkeuren. De werkgever moet binnen twee weken schriftelijk reageren op het verzoek van de werknemer. Als de werkgever dit niet doet, dan mag de werknemer aannemen dat zijn vakantieaanvraag is goedgekeurd.

4. De werkgever kan tot een maximum van 24 extra vakantie-uren per jaar toekennen als:
  - de werknemer bereid is geen aaneengesloten vakantie op te nemen in de periode van 1 juni tot en met 30 september, én;
  - de leidinggevende van mening is dat het bedrijfsbelang hiermee wordt gediend.

## ART. 6.4 Gedeeltelijke vakantieopbouw

1. De werknemer die gedurende een kalenderjaar in dienst komt of uit dienst gaat, bouwt naar rato vakantierechten op, afgerond op hele uren naar boven.
2. Als de werknemer voor een langere periode dan 31 kalenderdagen is geschorst onder gehele of gedeeltelijke inhouding van loon, bouwt hij gedurende de schorsing geen vakantierechten op.

## ART. 6.5 Vakantie-uren bij begin en einde dienstverband

In principe neemt de werknemer al zijn niet-genoten vakantie-uren op voordat hij uit dienst gaat. De werkgever kan in het bedrijfsbelang besluiten om de vakantie-uren uit te betalen in plaats van verlof toe te kennen.

## ART. 6.6 Opname van vakantie-uren

1. Als de werknemer een vrije dag neemt, wordt het aantal uren afgeschreven dat voor die dag staat ingeroosterd.
2. De werknemer moet zijn vakantie-uren opnemen in het jaar waarin hij ze heeft opgebouwd.
3. Als de werknemer zijn vakantie-uren aan het eind van het kalenderjaar nog niet heeft opgenomen, stelt de werkgever in overleg tijdig vast wanneer de werknemer zijn vakantie-uren alsnog kan opnemen. De wettelijke vakantie-uren vervallen zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd, tenzij de werknemer tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest vakantie op te nemen.
4. Voor de opbouw van de vakantie-uren en compensatie-overwerkuren samen geldt een grens van vijf keer de overeengekomen arbeidsduur per week. De werknemer die aan het eind van een kalenderjaar boven deze grens komt, moet in februari volgend op dat kalenderjaar kiezen of hij de uren die boven de grens komen:
  - verkoopt, of;
  - gebruikt voor het sparen in zijn Duurzaam Inzetbaarheidsbudget, of;
  - fiscaal vriendelijk gebruikt voor stortingen in ABP Extra Pensioen.

Voor storting in ABP Extra Pensioen wordt gerekend met het salaris van de maand januari volgend op het desbetreffende kalenderjaar.



**ART. 6.7 Ziekte tijdens vakantie**

Een werknemer die aan het begin van zijn vakantie ziek is of tijdens zijn vakantie ziek wordt, kan deze vakantie-uren na zijn herstel alsnog opnemen. Hij moet dan wel hebben voldaan aan alle **voorschriften bij ziekteverzuim (artikel 7.1)**. ➔

**ART. 6.8 Intrekking vakantie**

1. De werkgever kan een goedgekeurde vakantie intrekken als hij van mening is dat het bedrijfsbelang dit dringend noodzakelijk maakt. Dit doet hij zo mogelijk na overleg met de werknemer. De werknemer krijgt dan de vakantiedag waarop hij alsnog (gedeeltelijk) aan het werk moet later als hele vakantiedag terug.
2. Als de werknemer financiële schade lijdt door het intrekken van zijn vakantie, ontvangt hij een door de werkgever te bepalen redelijke schadeloosstelling.

**ART. 6.9 Aan- en verkoop van vrije uren**

1. De werknemer kan jaarlijks in april en oktober vrije uren aankopen of verkopen. Deze worden achtereenvolgens in mei of november verrekend met het salaris.
2. Dagdienstwerknemers kunnen maximaal 104 uur per jaar aan- of verkopen. Voor continudienstwerknemers geldt een maximum van 144 uur.
3. Het aantal uren als genoemd in dit artikel, is gebaseerd op een 36-urige werkweek. Voor parttimewerknemers gelden maxima naar rato van de arbeidsduur.
4. De werknemer kan alle soorten vrije uren verkopen, behalve het wettelijk deel van de **basisvakantiedagen (artikel 6.1)** ➔, **aangekochte vrije uren (artikel 6.9)**, de **compensatie feestdagen (artikel 6.11)** en compensatie-uren continudienst (regeling A2, artikel 2). Flex-uren gelden niet als vrije uren.
5. De aankoopprijs dan wel verkoopwaarde van een vrij uur is gelijk aan het **uurloon inclusief vakantiegeld** ➔ en de **individuele toeslagen** ➔, zoals dat geldt in de maand maart van het desbetreffende kalenderjaar.

**ART. 6.10 Duurzaam Inzetbaarheids Budget (DIB)**

1. De werknemer kan jaarlijks uren sparen om zijn DIB te vergroten. Daar kan hij alle soorten vrije uren voor gebruiken, behalve het wettelijke deel van de basisvakantie, de compensatie feestdagen en de compensatie roostervrij.
2. De gespaarde uren worden apart geregistreerd en van de andere verlofsaldi afgeboekt. Het totale DIB saldo is gemaximeerd op 50% van het jaarsalaris. De werknemer mag zijn eenmaal gespaarde saldo niet uit laten betalen anders dan bij einde dienstverband. (zie D.1). ➔

3. De werknemer kan maximaal eenmaal per vier jaar een Sabbatical Leave opnemen in de volgende vormen:

- twee tot vier aaneengesloten kalendermaanden, of;
- zes maanden als de werknemer de helft van zijn werktijd opneemt bij wijze van ouderschapsverlof (artikel 6.14) (onbetaald ouderschapsverlof mag niet gecombineerd worden met Sabbatical Leave en ze mogen elkaar ook niet binnen een half jaar opvolgen), of;
- twaalf maanden voor één dag per week bij wijze van langdurend zorgverlof (artikel 6.13 lid 2).

## 2 Verlof

**ART. 6.11 Feestdagen**

1. Voor zover de bedrijfsvoering het toelaat, heeft elke werknemer op de volgende dagen recht op doorbetaald verlof:
  - nieuwjaarsdag;
  - eerste en tweede paasdag;
  - Hemelvaartsdag;
  - eerste en tweede pinksterdag;
  - Koningsdag;
  - Bevrijdingsdag in het lustrumjaar;
  - eerste en tweede kerstdag;
  - iedere dag die, geheel of gedeeltelijk, door de werkgever wordt aangewezen.
2. Continudienstwerknemers worden **jaarlijks gecompenseerd voor de feestdagen (A.2, artikel 3)** ➔, behalve als deze op zaterdag of zondag vallen.

**ART. 6.12 Bijzonder verlof**

1. De werknemer kan op verzoek in aanmerking komen voor bijzonder verlof met behoud van loon. Uit de tabel op de volgende pagina blijkt in welke gevallen de werknemer recht heeft op hoeveel dagen verlof.
2. De werknemer heeft alleen recht op bijzonder verlof als de werkgever dit verlof van tevoren heeft goedgekeurd. Dit geldt niet bij noodgevallen of onvoorziene omstandigheden. Als er sprake is van een noodgeval moet de werknemer dit zo snel mogelijk melden aan de werkgever.

**ART. 6.13 Zorgverlof**

1. **Kortdurend zorgverlof**  
De werknemer heeft recht op maximaal negen werkdagen kortdurend zorgverlof per jaar met behoud van loon als zijn thuiswonende **kind**, zijn **partner**, of **ouder** ➔ plotseling ziek wordt en aanwezigheid van de werknemer in huis dringend noodzakelijk is.



2. *Langdurend zorgverlof*

Als de verzorging meer tijd vergt, heeft de werknemer na het kortdurend zorgverlof recht op (onbetaald) langdurend zorgverlof. De werknemer mag jaarlijks maximaal twaalf keer de helft van zijn werkuren per week of zes keer al zijn werkuren per week langdurend zorgverlof opnemen.

ART. **6.14 Onbetaald ouderschapsverlof**

1. De werknemer heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof, zoals dat in de wet beschreven staat.
2. Tijdens het ouderschapsverlof werkt de werknemer minder. Zijn salaris en vakantie-uren worden aangepast aan de uren die hij wel werkt. Een continudienstwerknemer bouwt ook minder **compensatiedagen (A.2, artikel 2 ➔)** op. De werknemer kan zijn loon (bijvoorbeeld) aanvullen door gebruik te maken van zijn opgebouwd levensloopsaldo.
3. Anders dan de wet voorschrijft, bouwt de werknemer tijdens het verlof evenveel pensioen op als daarvoor. Dit komt doordat de werkgever tijdens de periode van het onbetaald ouderschapsverlof:
  - het werkgeversdeel van de pensioenpremie blijft voldoen op basis van de arbeidsuren die de werknemer voor het verlof werkte en;
  - het werknemersdeel van de pensioenpremie aanvult tot de arbeidsuren die de werknemer voor het verlof werkte.
4. De werkgever vordert de extra betaalde pensioenpremies terug als de werknemer de arbeidsovereenkomst opzegt tijdens of binnen zes maanden na afloop van het verlof. Hetzelfde geldt als de werknemer in die periode ontslagen wordt vanwege een dringende reden (artikel **7:677 ➔** en artikel **7:678 ➔** van het Burgerlijk Wetboek). Als de werknemer binnen een periode van zes maanden na afloop van de ouderschapsverlofperiode minder gaat werken dan ervoor, moet hij de door de werkgever aangevulde pensioenpremies op basis van de oude arbeidsduur naar rato terugbetalen.
5. De werknemer kan zijn ouderschapsverlof niet uitstellen als hij tijdens zijn verlof ziek wordt. Ook heeft hij geen recht op doorbetaling van loon bij ziekte tijdens volledig ouderschapsverlof. Bij deeltijdouderschapsverlof worden alleen de uren doorbetaald waarover hij geen verlof opneemt. Als hij na afloop van het ouderschapsverlof nog steeds arbeidsongeschikt is, wordt het salaris bij ziekte doorbetaald op basis van zijn loon van voor het verlof. Zowel tijdens volledig ouderschapsverlof als deeltijdouderschapsverlof is de werknemer verplicht om zich te houden aan de **voorschriften bij arbeidsongeschiktheid (H7.1) ➔**.

ART. **6.15 Zwangerschap en bevalling**

1. Vrouwelijke werknemers hebben bij zwangerschap en bevalling recht op doorbetaling van het volledige loon gedurende de termijn zoals die staat opgenomen in de **Wet Arbeid en Zorg (WAZO) ➔**.
2. De werkgever is niet verplicht om het salaris tijdens het verlof door te betalen als:
  - de werknemer weigert een **WAZO-uitkering ➔** aan te vragen of aan de aanvraag mee te werken;
  - als er sanctiebepalingen van de werkgever of van de **WAZO ➔** van toepassing zijn.
3. Aansluitend aan het bevallingsverlof als bedoeld in de tabel bijzonder verlof onder g, heeft de werknemer aanvullend aan de rechten als bedoeld in artikel 6.14 onder gelijke voorwaarden recht op zes dagen onbetaald ouderschapsverlof (partnerverlof).

ART. **6.16 Calamiteitenverlof**

De werknemer heeft recht op één dag betaald verlof om de eerste noodzakelijke voorzieningen te treffen bij onvoorziene omstandigheden.

ART. **6.17 Adoptieverlof**

1. Als de werknemer een kind adopteert of een pleegkind duurzaam in zijn gezin opneemt, heeft hij recht op vier weken **adoptieverlof**.
2. De werknemer heeft dit recht op verlof vanaf twee weken voor en maximaal tot vier weken na het moment van adoptie.
3. Tijdens het adoptieverlof heeft de werknemer recht op doorbetaling van het loon ter hoogte van maximaal het maximumdagloon.



**Bijzonder verlof:**

a. Ter gelegenheid van de viering van zijn 20-, 30-, 40- en 50-jarig dienstjubileum.	Eén werkdag (vrij op te nemen).
b. Ter gelegenheid van de viering van zijn 25- en 40-jarig huwelijksjubileum.	Eén werkdag (vrij op te nemen).
c. Ter gelegenheid van de viering van het 25-, 40-jarig en het telkens na tien jaar hierop volgende huwelijksjubileum van bloed- en aanverwanten in rechte lijn.	De dag waarop dit plaatsvindt.
d. Bij zijn ondertrouw.	De dag van zijn ondertrouw.
e. Bij zijn huwelijk of de kerkelijke bevestiging daarvan of zijn partnerregistratie.	Vier aaneengesloten kalenderdagen (vrij op te nemen).
f. Voor het bijwonen van het huwelijk, de kerkelijke bevestiging daarvan of de partnerregistratie van bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad.	De dag waarop dit plaatsvindt.
g. Bij de bevalling van zijn <b>partner</b> en het aangeven van het <b>kind</b> bij de gemeente.	Twee werkdagen (vrij op te nemen).
h. Om zijn <b>partner, ouder, kind of huisgenoot</b> te begeleiden als deze wordt opgenomen in een ziekenhuis of verpleeginrichting. Als de werknemer hiervoor de aangewezen persoon is, stelt het verlof hem in staat om de zieke te brengen of op te halen, de formaliteiten te vervullen en de daarvoor noodzakelijke inlichtingen te verstrekken.	Een halve werkdag.
i. Om zijn <b>partner, ouder of kind</b> in ziekenhuis of verpleeginrichting te bezoeken als dit niet in de vrije tijd mogelijk is.	Een halve werkdag per week.
j. Voor het bezoeken van de behandelend arts of controlerend geneeskundige als dit niet in de vrije tijd mogelijk is.	Voor zolang de werkgever dit nodig acht. De werknemer moet de werkgever van relevante informatie voorzien.
k. Voor het ondergaan van een behandeling op medisch voorschrift.	Voor zolang de werkgever dit nodig acht. De werknemer moet de werkgever van relevante informatie voorzien.
l. Bij overlijden van partner, ouder of kind.	Vier werkdagen.
m. Bij overlijden van andere bloed- en aanverwanten, tot en met de derde graad.	Eén werkdag.
Als de werknemer belast is met de organisatie van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap.	Maximaal vier werkdagen.
n. Bij zijn verhuizing.	Twee werkdagen per 24 maanden (de termijn van 24 maanden begint op de verhuisdatum).
o. Voor het voeren van een sollicitatiegesprek. Dit geldt alleen tijdens de opzegtermijn nadat de werkgever het arbeidscontract met de werknemer heeft beëindigd.	Voor zolang de werkgever dit nodig acht. De werknemer moet de werkgever van relevante informatie voorzien.
p. Als de werknemer voor de Commissie van Beroep moet verschijnen.	Voor zolang de werkgever dit nodig acht. De werknemer moet de werkgever van relevante informatie voorzien.
q. Als de werknemer vakbonds- of or-activiteiten verricht.	Voor zover de werkgever dit nodig acht. <b>Regeling F.2 en F.3</b> ➔
r. Als de werknemer een wettelijke verplichting heeft die niet door zijn eigen schuld of nalatigheid is veroorzaakt en de werknemer deze verplichting niet in zijn vrije tijd kan nakomen.	Voor zolang de werkgever dit nodig acht. De werknemer moet de werkgever van relevante informatie voorzien.
s. Voor vrijwilligerswerk.	Regeling <b>Vrijwilligerswerk (F.5)</b> ➔



# 7

## Ziekte en arbeids- ongeschiktheid





# 1 Rechten en plichten bij ziekte

## ART. 7.1 Ziekmelding

1. De werknemer die door ziekte of een andere oorzaak arbeidsongeschikt raakt, moet zich op de eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid zo snel mogelijk maar in ieder geval vóór 9.30 uur 's morgens ziek melden bij zijn leidinggevende. Als de werknemer in continuïdient dienst werkt, doet hij dit uiterlijk één uur voordat hij staat ingeroosterd.
2. Als de werknemer onder werktijd ziek wordt, moet hij zich persoonlijk ziek melden bij zijn (dienstdoende) leidinggevende.

## ART. 7.2 Controlevoorschriften

1. De werknemer moet zijn leidinggevende zodanig informeren over zijn arbeidsongeschiktheid dat deze kan beoordelen of en in welke mate de werknemer in staat is werkzaamheden te verrichten. De werknemer hoeft geen informatie te geven over de aard van zijn arbeidsongeschiktheid. Wel moet hij globaal vertellen wat er aan de hand is en welke werkzaamheden hij nog kan verrichten. Als de werknemer arbeidsongeschikt is geraakt door een bedrijfsongeval moet hij dit ook melden, voor zover dit redelijkerwijs van hem verwacht kan worden.
2. Als de werknemer tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een ander verpleegadres verblijft dan het bij de werkgever bekende adres, moet de werknemer ervoor zorgen dat dit verpleegadres bekend is bij de werkgever en de bedrijfsarts. Als het verpleegadres wijzigt, moet de werknemer dit ook doorgeven.
3. Gedurende de eerste twee dagen van zijn arbeidsongeschiktheid moet de werknemer volledig bereikbaar zijn. Daarna moet hij de eerste drie weken van zijn arbeidsongeschiktheid tot 10.00 uur 's morgens en tussen 13.00 uur en 16.00 uur op zijn verpleegadres bereikbaar zijn voor zijn leidinggevende en de bedrijfsarts. Hij kan met de bedrijfsarts of de leidinggevende andere (schriftelijke) afspraken maken over zijn bereikbaarheid.
4. De bedrijfsarts kan de werknemer oproepen voor een spreekuur bij de bedrijfsarts of voor een medisch onderzoek. Ook kan de bedrijfsarts of een medewerker van de arbodienst een huisbezoek of spoedcontrole uitvoeren op het verpleegadres. De werknemer is verplicht aan deze controles en oproepen mee te werken. Als de werknemer verhinderd is, moet hij de bedrijfsarts hiervan binnen 24 uur op de hoogte stellen. De eerste twee dagen na een dergelijke afmelding moet de werknemer in afwijking van lid 3 volledig bereikbaar zijn voor zijn leidinggevende en de bedrijfsarts.
5. De werknemer moet de bedrijfsarts alle relevante informatie verstrekken over de aard en de oorzaak

van de ziekte en over de voortgang van een eventuele doktersbehandeling. Ook is de werknemer verplicht om de hem gegeven medische voorschriften na te leven en weer te gaan werken als de bedrijfsarts hem dat opdraagt.

## ART. 7.3 Controlevoorschriften bij verblijf in het buitenland

1. Als de werknemer arbeidsongeschikt wordt tijdens een verblijf in het buitenland, moet hij zich zo spoedig mogelijk bij zijn direct leidinggevende ziekmelden. Hij moet daarbij ook zijn volledige verblijfadres vermelden.
2. De werknemer die zich vanuit het buitenland ziek meldt, moet zo snel mogelijk een lokale huisarts inschakelen voor een medische verklaring, bestemd voor de bedrijfsarts. Uit de medische verklaring moet de aard van de ziekte blijken en de te verwachten termijn van herstel. Ook moet uit de verklaring blijken dat de werknemer niet in staat is om te reizen als dat van toepassing is.
3. Als de werkgever dit wenst, moet de werknemer zich ook in het buitenland melden bij een met het UWV verbonden of daarmee vergelijkbare instantie.

## ART. 7.4 Vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid

1. Als een arbeidsongeschikte werknemer op vakantie wil gaan, moet hij daarvoor voorafgaand toestemming vragen aan de werkgever en de bedrijfsarts. Hij moet hiervoor vakantie-uren opnemen.
2. De bedrijfsarts kan een verklaring van de behandelend arts als voorwaarde vragen voordat hij toestemming geeft. In die verklaring staat informatie over de ziekte van de werknemer, zijn arbeidsongeschiktheid en de verwachting over de duur daarvan.

## ART. 7.5 Hersteldmelding

1. De werknemer hervat zijn werkzaamheden zodra hij denkt dat hij dit weer kan. De werknemer moet zijn leidinggevende en de bedrijfsarts zo snel mogelijk op de hoogte stellen van zijn herstel. De continuïdientwerknemer die hersteld is op een roostervrije dag, meldt zich die dag uiterlijk vóór 9.30 uur 's morgens beter.
2. De werknemer die door de bedrijfsarts arbeidsongeschikt is verklaard, hervat zijn werkzaamheden met ingang van de door die arts vastgestelde datum.

# 2 Gezondheidsbeleid en ziekteverzuimbegeleiding

## ART. 7.6 Algemeen gezondheidsbeleid

De bescherming van de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemer is het uitgangspunt bij



de organisatie van het werk, de inrichting van de arbeidsplaatsen en de vaststelling van de werkmethoden. Om arbeidsongeschiktheid van werknemers zo veel mogelijk te voorkomen of te beperken voert de werkgever nog een aantal maatregelen uit. De werkgever:

- voert een verzuimregistratie, laat de uitkomsten analyseren en bespreekt deze tenminste eenmaal per jaar met de ondernemingsraad van de bedrijfs-onderdelen;
- laat onderzoek plegen naar de kwaliteit van de arbeid en de arbeidsomstandigheden;
- besteedt in opleidingen aan leidinggevenden aandacht aan het voorkomen van ziekte en arbeidsongeschiktheid door werk.
- begeleidt werknemers die door arbeidsongeschiktheid niet in staat zijn hun arbeid te verrichten.

#### ART. 7.7 Verantwoordelijkheden

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de toepassing van het gezondheidsbeleid: hij moet ziekte en arbeidsongeschiktheid zo veel mogelijk voorkomen en beperken. Als de werknemer niet kan werken door ziekte, moet de leidinggevende hem actief begeleiden zodat hij zo snel mogelijk herstelt en re-integreert.
2. Bij de toepassing van het gezondheidsbeleid krijgt de leidinggevende hulp van:
  - de arbodienst, die verantwoordelijk is voor een professionele medische en arbeidskundige begeleiding van de arbeidsongeschikte werknemer;
  - de HR-manager, die alle organisatorische en inhoudelijke kennis heeft om de leidinggevende te ondersteunen. De HR-manager adviseert welke instrumenten de leidinggevende onder welke voorwaarden kan inzetten om de inzetbaarheid van arbeidsongeschikte werknemer te vergroten. Ook informeert hij de leidinggevende over de regels en procedures bij ziekte en arbeidsongeschiktheid;
  - de bedrijfsmaatschappelijk werker, die de (arbeidsongeschikte) werknemer psychosociaal adviseert en ondersteunt;
  - de casemanager, die toezicht houdt op de gemaakte afspraken in het Plan van Aanpak (PvA), dit PvA eventueel bijstelt, de kwaliteit van het re-integratieproces bewaakt en de zieke werknemer ondersteunt.
3. De werknemer zelf heeft ook een verantwoordelijkheid. Zo moet hij aan zijn leidinggevende melden welke beïnvloedbare oorzaken hij ziet van zijn verzuim. Hij moet bijdragen aan het verhelpen van deze oorzaken. Daarnaast moet hij zijn plichten bij ziekte nakomen.

#### ART. 7.8 Sociaal Medisch Team

1. Elk bedrijfsonderdeel heeft een Sociaal Medisch Team (SMT). Dit SMT adviseert de leidinggevenden en de HR-managers over de toepassing en ontwikkeling van het gezondheidsbeleid. Het SMT heeft een

belangrijke taak bij de begeleiding van de individuele zieke werknemer.

2. Het SMT bestaat uit de bedrijfsarts, de HR-manager en de bedrijfsmaatschappelijk werker. De leidinggevende schuift aan als individuele werknemers worden besproken.
3. Het SMT komt minimaal één keer per drie maanden bijeen. De HR-manager van het bedrijfsonderdeel stelt de vergaderdata vóór het begin van het kalenderjaar vast en brengt alle leidinggevenden en de ondernemingsraad van zijn bedrijfsonderdeel op de hoogte van die data. Een leidinggevende kan het SMT ook op andere momenten bij elkaar roepen.
4. Het SMT bespreekt:
  - het algemeen gezondheidsbeleid;
  - de ziekteverzuimontwikkeling binnen het bedrijfsonderdeel;
  - individuele verzuimgevallen (frequente, langdurige of andere opvallende verzuimgevallen).

## 3 Loon bij ziekte

#### ART. 7.9 Doorbetaling van loon

1. De werknemer die arbeidsongeschikt is in de zin van **artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek**, heeft vanaf de dag waarop de arbeidsongeschiktheid is ontstaan gedurende 52 weken recht op doorbetaling van 100% van zijn loon. Na het verstrijken van de termijn van 52 weken heeft de werknemer nog 52 weken recht op 70% van zijn loon, maar de werknemer ontvangt ten minste het **wettelijk minimumloon**. Deze daling van het percentage heeft geen effect op de pensioenopbouw in deze periode.
2. De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, ontvangt in het tweede ziektejaar minimaal 85% van zijn loon. Dit percentage kan stijgen afhankelijk van (1) het aantal uren dat de werknemer werkt in verhouding tot de overeengekomen arbeidsduur en van (2) de loonwaarde van de arbeid die hij verricht. Dit percentage wordt als volgt berekend:
  - Als werknemer minder dan de overeengekomen arbeidsduur werkt: 30% van het loon over de uren die niet worden gewerkt;
  - Als werknemer werkzaamheden verricht met een lagere loonwaarde dan de bedongen arbeid: 30% van het gemiste loon over de gewerkte uren in de (aangepaste) functie met lagere loonwaarde.
3. Als de werkgever en de bedrijfsarts van mening zijn dat de arbeidsongeschiktheid van de werknemer in belangrijke mate is veroorzaakt door de aard van de werkzaamheden of door de bijzondere omstandigheden waarin het werk verricht moest worden en niet door zijn eigen schuld of onvoorzichtigheid is ontstaan, maakt de werkgever aanvullende afspraken volgens **artikel 7.15**. De werkgever vergoedt in dat



geval de naar zijn oordeel noodzakelijke medische kosten voor zover deze niet door een derde worden betaald.

#### ART. 7.10 Samenloop met andere inkomsten tijdens dienstverband

Zolang de werknemer gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, kunnen zijn totale inkomsten die gerelateerd zijn aan zijn arbeidsovereenkomst met de werkgever nooit hoger zijn dan zijn overeengekomen loon. Alle eventuele extra inkomsten worden dus verrekend met het loon.

## 4 Re-integratie

#### ART. 7.11 Tijdelijke passende arbeid

1. In beginsel re-integreert de werknemer in zijn eigen functie, waarbij de werkzaamheden zo nodig worden aangepast. Daarnaast mag de werkgever de arbeidsongeschikte werknemer opdragen een andere passende functie te vervullen.
2. De werknemer moet in de eerste 52 weken van zijn arbeidsongeschiktheid een aangeboden functie aanvaarden als er sprake is van passende arbeid. Naarmate de periode van arbeidsongeschiktheid langer duurt, vallen er meer werkzaamheden onder de term 'passend'. Het aanvaarden van passende arbeid verandert de rechtspositie van de werknemer niet.

#### ART. 7.12 Herplaatsing

1. Als wordt vastgesteld dat de werknemer blijvend arbeidsongeschikt is voor zijn eigen werkzaamheden en binnen de organisatie van werkgever ander passend werk voorhanden is, kunnen werknemer en werkgever in onderling overleg een wijziging van de functie overeenkomen. De werknemer moet in dit kader meewerken aan activiteiten die zijn gericht op herstel en werkherleving. Het kan hierbij gaan om her-, om- en bijscholing, gedeeltelijke werkherleving, werkaanpassing of arbeidstherapie.
2. Als partijen een wijziging van de functie overeenkomen en die functie in een lagere schaal is gewaardeerd, krijgt de werknemer over een periode van 24 maanden na de kalendermaand waarin de arbeidsongeschiktheid ontstond, een aanvulling op zijn salaris. De eerste twaalf maanden is die aanvulling gelijk aan het volledige verschil tussen zijn loon vóór en na de wijziging van de functie. In de daaropvolgende twaalf maanden bedraagt de aanvulling 70% van dit verschil. De uitkering wordt in lijn met de salarissen geïndexeerd.

## 5 Schade en verzekeringen

#### ART. 7.13 Overdracht van een recht op schadevergoeding

1. De werknemer krijgt zijn loon niet doorbetaald als de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een voorval waarvoor hij recht heeft op een schadevergoeding van een derde.
2. Het loon van de werknemer wordt wel doorbetaald als hij dit recht op schadevergoeding aan de werkgever overdraagt.
3. De werkgever verstrekt de werknemer een voorschot op de bedragen uit lid 2 tot het tijdstip dat de overdracht definitief is.
4. Als de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een voorval zoals bedoeld in lid 1, moet de werknemer dit aan de werkgever melden.

#### ART. 7.14 Aanvullende verzekering

Werknemers zijn verzekerd tegen de risico's van een loonsachteruitgang bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid bij Loyalis met een zogenaamde **IPAP-verzekering**. De werkgever betaalt de premie voor deze verzekering.

## 6 Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid of overlijden door het werk

#### ART. 7.15 Aanspraak

1. De oud-werknemer van wie vaststaat dat hij arbeidsongeschikt is geraakt door zijn werk, krijgt na beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst tot zijn AOW-gerechtigde leeftijd een aanvullende periodieke uitkering.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID	% VAN INKOMEN VOORAFGAAND AAN ONTSLAG
80% of meer	95%
65-80%	69%
55-65%	57%
45-55%	48%
35-45%	38%

2. Deze periodieke uitkering is gelijk aan het bedrag dat nodig is om de aan de werknemer toegekende WIA-uitkering en/of arbeidsongeschiktheidspensioen (AAOP) aan te vullen tot een bepaald percentage van zijn jaarinkomen over het jaar voorafgaand aan ontslag. Dit percentage is afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid:
3. De (oud-)werknemer ontvangt deze periodieke uitkering pas als zijn WIA-/AAOP-uitkering lager wordt dan zijn laatst genoten loon.



4. Als een werknemer overlijdt door zijn werk, krijgt degene die volgens het pensioenreglement recht heeft op een nabestaandenpensioen per direct een aanvullende uitkering van 18% van dit pensioen, totdat de overledene de AOW-gerechtigde leeftijd had bereikt.
5. Als deze uitkering samenvalt met andere uitkeringen en/of inkomsten die gerelateerd zijn aan het dienstverband van de (oud-) werknemer, worden die inkomsten verrekend met de uitkering van de werkgever.

# 8

# Pensioen



**ART. 8.1 Pensioenreglement ABP**

Voor de werknemer gelden de bepalingen van het **pensioenreglement van het ABP**. ➔ Volgens dit reglement bouwt de werknemer over zijn **loon** een ABP-keuzepensioen op, waarmee het mogelijk is te stoppen met werken tussen het 60<sup>ste</sup> en 70<sup>ste</sup> levensjaar. Hoe langer de werknemer doorwerkt, hoe hoger zijn pensioenuitkering is. De arbeidsovereenkomst van de werknemer eindigt van rechtswege op de eerste dag van de maand die volgt op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Op [www.abp.nl](http://www.abp.nl) staat meer informatie hierover en over de diverse pensioenbepalingen.

# 9

## Commissie van beroep




**ART. 9.1 Algemeen**

1. De werknemer kan in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor een beslissing die zijn werkgever specifiek over hem neemt, tenzij hij er de voorkeur aan geeft de tussenkomst van de kantonrechter in te roepen. De Commissie van Beroep oordeelt niet over beslissingen die voortvloeien uit een in de ogen van de werknemer onjuiste interpretatie van deze Arbeidsvoorwaardenbundel.
2. Onder het begrip beslissing als bedoeld in het eerste lid valt ook:
  - een handeling
  - een weigering om te beslissen of te handelen.
3. Ook voormalige werknemers en erfgenamen van (oud-)werknemers hebben het recht om in beroep te gaan.
4. Bij behandeling van het ingestelde beroep is:
  - de klager: degene die het beroep heeft ingesteld;
  - de verweerder: de werkgever.
5. Elke partij kan zich door een gemachtigde laten vertegenwoordigen of zich door één of meer raadslieden laten bijstaan.
6. De zittingen van de Commissie van Beroep zijn niet openbaar.

**ART. 9.2 Beroepstermijn**

1. De klager moet zijn beroep instellen binnen dertig dagen na de dag waarop hij heeft kennisgenomen of redelijkerwijs heeft kunnen kennisnemen van de beslissing waartegen hij in beroep wil gaan.
2. De beroepstermijn van dertig dagen gaat in ieder geval in op de dag nadat de werkgever de beslissing persoonlijk en schriftelijk heeft verstrekt of hij deze per aangetekende brief naar het woonadres van de werknemer heeft gestuurd.

**ART. 9.3 Klaagschrift**

1. De klager stelt een beroep in door per aangetekende brief een klaagschrift te sturen naar de secretaris van de Commissie van Beroep op het volgende adres: Postbus 7501, 1118 ZG Luchthaven Schiphol.
2. Het klaagschrift bevat in elk geval de volgende informatie:
  - a. de persoonsgegevens van de klager;
  - b. een duidelijke omschrijving van de beslissing waartegen het beroep is gericht;
  - c. de gronden waarop het beroep berust;
  - d. een bepaalde vordering en, als de klager schadevergoeding eist, het bedrag daarvan.
3. Als het klaagschrift niet voldoet aan de eisen uit lid 2, vraagt de secretaris de klager het klaagschrift binnen een bepaalde termijn aan te passen. De Commissie van Beroep kan het beroep **niet-ontvankelijk (artikel 9.11)**  verklaren als de klager zijn klaagschrift niet aanpast.

**ART. 9.4 Verweerschrift**

1. De secretaris van de Commissie van Beroep stuurt de verweerder uiterlijk binnen één week een kopie van het klaagschrift, dat aan de vereisten voldoet én kennelijk ontvankelijk is.
2. De verweerder kan binnen dertig dagen na ontvangst van deze kopie een verweerschrift bij de Commissie van Beroep indienen. Op verzoek van de verweerder kan de voorzitter van de Commissie van Beroep deze termijn verlengen.
3. De secretaris stuurt zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen een week na de ontvangst van het verweerschrift, een kopie van het verweerschrift aan de klager.

**ART. 9.5 De zitting**

1. Binnen dertig dagen nadat de secretaris een kopie van het verweerschrift aan de klager heeft verzonden, stelt de voorzitter de tijd en de plaats van de zitting vast. De secretaris van de Commissie van Beroep stelt de partijen hier vervolgens van op de hoogte.
2. De voorzitter kan de tijd en/of plaats wijzigen als hij dat in het belang van de zaak noodzakelijk vindt. De secretaris laat deze wijziging met opgaaf van de redenen aan de partijen weten.
3. Als tijdens de zitting blijkt dat een vervolgzitting noodzakelijk is, stelt de voorzitter tijdens die zitting de tijd en de plaats van de vervolgzitting vast.

**ART. 9.6 Op de zitting verschijnen**

1. De partijen kunnen worden opgeroepen om in persoon op de zitting te verschijnen. Zij moeten aan deze oproep gevolg geven.
2. De partijen kunnen ook zonder oproep (in persoon) op de zitting verschijnen.

**ART. 9.7 Verplichtingen partijen**

De partijen zijn verplicht:

- a. alle inlichtingen en gegevens te verstrekken waar de Commissie van Beroep om vraagt, maar alleen voor zover zij op de zaak zelf betrekking hebben;
- b. alle stukken die betrekking hebben op de zaak en die zij in hun bezit hebben aan de Commissie van Beroep te verstrekken.

**ART. 9.8 Inzage stukken**

1. Zowel de partijen zelf als hun vertegenwoordigers en/of raadslieden mogen alle stukken inzien die op de zaak betrekking hebben. Ook mogen zij verzoeken om kopieën van de stukken. Voor het inzien van de stukken moeten zij een verzoek indienen bij de secretaris van de Commissie van Beroep. De secretaris bepaalt de tijd en de plaats voor inzage van de stukken.
2. De voorzitter kan bepalen dat de klager bepaalde rapporten van medische en/of psychologische aard niet mag inzien of kopiëren.





**ART. 9.9 Getuigen en deskundigen**

1. De voorzitter van de Commissie van Beroep kan al dan niet op verzoek van de partijen getuigen en deskundigen oproepen om op de zitting te verschijnen.
2. Ook de partijen zelf kunnen getuigen en deskundigen op de zitting meebrengen. Zij moeten de namen van bedoelde getuigen en deskundigen, voor zover dit mogelijk is, minimaal drie dagen vóór de zittingsdag aan de voorzitter en de wederpartij meedelen.
3. De Commissie van Beroep kan zo nodig een onkostenvergoeding toekennen aan getuigen en deskundigen.

**ART. 9.10 Schadevergoeding**

De Commissie van Beroep kent alleen een schadevergoeding toe als de klager daar in zijn klaagschrift om verzocht heeft. In dat geval bepaalt de Commissie van Beroep hoe hoog het bedrag is dat de werkgever moet betalen. Alleen daadwerkelijk geleden materiële schade komt voor vergoeding in aanmerking.

**ART. 9.11 Niet-ontvankelijk**

Het beroep is niet-ontvankelijk, als:

1. het beroep niet binnen de **termijn (artikel 9.2)** ➔ is ingesteld, tenzij de Commissie van Beroep gegronde redenen ziet om het beroep toch ontvankelijk te verklaren;
2. de Commissie van Beroep al eerder op hetzelfde beroep heeft beslist;
3. het beroep is ingesteld nadat de klager over dezelfde beslissing een zaak bij de kantonrechter aanhangig heeft gemaakt;
4. het beroep zich richt tegen een beslissing die is genomen om een eerdere beslissing uit te voeren en tegen deze eerdere beslissing geen beroep is ingesteld, of dat beroep al is verworpen of niet-ontvankelijk is verklaard;
5. de klager bij het door hem ingestelde beroep geen redelijk belang heeft.

**ART. 9.12 Niet-ontvankelijkverklaring door de voorzitter**

1. De voorzitter kan een beroep onmiddellijk niet-ontvankelijk verklaren en dus besluiten om de behandeling niet voort te zetten. Die uitspraak moet voldoen aan de voorwaarden.
2. De klager kan binnen veertien dagen na de dag waarop de uitspraak hem is toegestuurd in verzet gaan tegen deze uitspraak bij de Commissie van Beroep. Het verzet moet voldoen aan **de voorwaarden als genoemd in artikel 9.3** ➔.
3. Als gevolg van het verzet vervalt de uitspraak van de voorzitter, tenzij het verzet door de Commissie van Beroep niet-ontvankelijk wordt verklaard.

**ART. 9.13 Uitspraak Commissie van Beroep**

1. De leden van de Commissie van Beroep beslissen bij meerderheid van stemmen naar redelijkheid en billijkheid. De uitspraak van de Commissie van Beroep geldt voor de partijen als bindend advies. Hoger beroep is niet mogelijk.
2. De uitspraak van de Commissie van Beroep bevat in ieder geval:
  - a. de (feitelijke en juridische) gronden van de uitspraak;
  - b. een stellige beslissing.
3. De Commissie van Beroep doet uiterlijk drie weken na de zitting of de eventuele vervolgzitting uitspraak.
4. De uitspraak van de Commissie van Beroep is onderbouwd en wordt zo snel mogelijk schriftelijk aan de partijen meegedeeld.

**ART. 9.14 Herziening uitspraak**

1. Alle partijen kunnen de Commissie van Beroep verzoeken de uitspraak te herzien.
2. Zij kunnen alleen verzoeken om herziening van een uitspraak als er sprake is van een omstandigheid die bij de behandeling van het beroep aan de Commissie van Beroep niet bekend was en die op zichzelf of in verband met andere feiten of omstandigheden ernstige twijfel doet ontstaan aan de juistheid van de uitspraak.

**ART. 9.15 Samenstelling Commissie van Beroep**

1. De Commissie van Beroep bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. Zowel van de leden als van de plaatsvervangende leden wordt er één benoemd door de werkgever en één door de vakbonden. De aldus benoemde twee leden benoemen samen het derde lid en het derde plaatsvervangende lid, die de functie van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter vervullen. De partijen die gerechtigd zijn tot benoeming kunnen, al dan niet gezamenlijk, de hulp van de kantonrechter inroepen als er problemen ontstaan bij de benoeming van (plaatsvervangende) leden.
2. De (plaatsvervangende) leden van de Commissie van Beroep worden voor de tijd van één jaar benoemd, tenzij zij tussentijds zijn aangewezen. De (plaatsvervangende) leden van de Commissie van Beroep zijn na afloop van de zittingstijd meteen herbenoembaar. De zittingstijd van een tussentijds benoemd (plaatsvervangend) lid eindigt op het tijdstip waarop zijn voorganger zou zijn afgetreden.
3. Benoembaar tot (plaatsvervangend) lid van de Commissie van Beroep is iedere meerderjarige Nederlandse burger, behalve als:
  - a. hij deel uitmaakt van het bestuur of in dienst is van een werknemersorganisatie die partij is bij de cao;
  - b. hij in dienst is van de werkgever, m.u.v. de secretaris;
  - c. hij lid is van de Raad van Commissarissen van de werkgever.

4. De leden van de Commissie van Beroep ontvangen een vergoeding, waarvan de partijen bij de cao de hoogte gezamenlijk vaststellen. Daarnaast ontvangen zij, zo nodig, een vergoeding voor reis- en/of verblijfkosten.
5. De werkgever benoemt een secretaris en zo nodig een plaatsvervangend secretaris, die aan de Commissie van Beroep worden toegevoegd. Als zij niet in dienst zijn van de werkgever krijgen zij voor hun werkzaamheden een door de partijen bij de cao gezamenlijk vast te stellen beloning en verder een vergoeding voor arbeids- en/of verblijfkosten.
6. De werkgever betaalt de in **lid 4 en 5** genoemde vergoedingen en kosten.

ART. **9.16 Verbodsbepalingen**

1. Het is de leden van de Commissie van Beroep verboden:
  - a. vertrouwelijke informatie verder bekend te maken dan voor de uitoefening van hun functie noodzakelijk is;
  - b. over een zaak die zij in behandeling hebben, of een zaak waarvan zij weten of vermoeden dat zij die in behandeling gaan krijgen, zich door belanghebbenden mondeling of schriftelijk te laten voorlichten buiten de officiële behandeling van het geding om.
2. De verbodsbepalingen gelden ook voor de (plaatsvervangend) secretaris.

# A

## Werkzaamheden, beschikbaarheid en overwerk

### A.1 Regeling Werkzaamheden in dagdienst

#### ART. 1 Aantal contracturen per week

1. Voor dagdienstwerknemers bedraagt het standaard-aantal contracturen per week (de standaard werkweek) 36 uur. In overleg kan het wekelijkse aantal contracturen echter vastgesteld worden op maximaal veertig en minimaal zestien uur per week.
2. De feitelijke werkweek voor een werknemer in dagdienst wordt daarbij uitgedrukt in een percentage van het aantal contracturen per week volgens onderstaande tabel:

AANTAL UUR PER WEEK	PARTTIMEPERCENTAGE
40	111%
38	106%
36	100%
34	95%
32	89%
30	83%
28	78%
26	72%
24	67%
22	61%
20	56%
18	50%
16	44%

3. De werknemer kan zijn aantal contracturen per week niet vermeerderen in een periode waarin hij voor langere tijd niet werkt (zoals bijvoorbeeld bij arbeidsongeschiktheid).
4. Alle arbeidsvoorwaarden worden berekend met het parttimepercentage uit de tabel, tenzij daarover andere afspraken zijn gemaakt.

#### ART. 2 Standaard werkritme en -tijden

1. Het werkritme bevat onder meer de begin- en eindtijden van de werkdagen. De leidinggevende en de werknemer stellen deze tijden in overleg vast en voeren deze in Mijn HR.
2. Alle dagdienstwerknemers hebben flexibele werktijden. Hierbij geldt dat de werknemer in dagdienst:
  - a. per dag minimaal drie en maximaal tien uur werkt, op doordeweekse dagen. Hij mag een verschillend aantal uren per dag werken.

- b. per week een verschillend aantal uren mag werken, maar op jaarbasis gemiddeld het aantal uren werkt dat in zijn arbeidsovereenkomst is vastgelegd.
- c. op doordeweekse werkdagen in elk geval tussen 9.30 en 15.30 beschikbaar is.
- d. zijn werkuren als volgt over een minimaal aantal dagen verdeelt:

AANTAL WERKUREN	TE VERDELEN OVER MINIMAAL
> 36 uur	5 dagen
28 - 36 uur	4 dagen
19 - 27 uur	3 dagen
16 - 18 uur	2 dagen

#### ART. 3 Afwijkingen in werkritme en -tijden

1. Werknemers moeten afwijkingen van het afgesproken werkritme vastleggen in Mijn HR.
2. Werknemers kunnen zelf in Mijn HR vrije dagen verschuiven. Deze vrije dagen worden geacht te zijn opgenomen als de medewerker deze niet vooraf heeft verschoven.
3. Als een werknemer het aantal contracturen per week gedurende het jaar wijzigt, wordt het aantal te veel gewerkte uren uitbetaald of te weinig gewerkte uren ingehouden.
4. Het flex-urensaldo wordt aan het eind van het jaar op nul gezet, tenzij er sprake is van een uitzonderlijke situatie waarin de werknemer niet de gelegenheid heeft gekregen om de flex-uren op te nemen en hierover afspraken zijn gemaakt met de leidinggevende. In dat geval mag het positieve flex-urensaldo maximaal 104 uur bedragen. Deze uren worden dan bij het verlofuresaldo opgeteld. Alle overige flex-uren vervallen aan het eind van het jaar.
5. Het ingeplande werkritme blijft staan als de werknemer vanwege ziekte niet kan werken. De flex-uren gelden als opgenomen als de werknemer ziek is op een ingeplande vrije dag. Deze uren kunnen dus niet verschoven worden.



## A.2 Regeling Werkzaamheden in continudienst

### 1 Algemene bepalingen continudienst

1. De werknemer werkzaam in continudienst die op structurele basis in nachtdiensten werkt, is werkzaam in de zogenaamde volcontinudienst. De werknemer die niet op structurele basis nachtdiensten werkt, is werkzaam in de semi continudienst.
2. De bedrijfsarts onderzoekt de werknemer vóór zijn 55ste verjaardag om vast te stellen in hoeverre de werknemer nog in staat is om nachtdiensten te werken. De werknemer van 55 jaar en ouder die volgens de bedrijfsarts medisch niet geschikt is om in nachtdiensten te werken, kan intern worden herplaatst. De werknemer behoudt in dat geval een eventueel recht op afbouwroostertoeslag of compensatietoeslag, met dien verstande dat de herplaatsingstoelage van het ABP/UWV ter compensatie voor het (gedeeltelijk) vervallen van de nachtdienstcomponent in de roostertoeslag, in mindering komt op de afbouwroostertoeslag of compensatietoeslag.
3. Onverminderd het voorgaande geldt vanaf 1 april 2018 dat werknemers, werkzaam in de volcontinudienst en die de leeftijd van 60 jaar bereiken (of op dat moment reeds hebben bereikt), niet langer zullen worden blootgesteld aan het werken in volcontinudiensten. Per individu zal er tijdig naar een alternatieve werkritme of passende alternatieve werkzaamheden worden gekeken. Als een dergelijk alternatief niet voor handen is, zal dit geen reden zijn voor een beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

### 2 Werkduur en verlof

#### ART. 1 **Werkduur en werktijden voor continudienstwerknemers**

1. De werkduur per dienst bedraagt voor fulltimecontinudienstwerknemers minimaal zes en maximaal negen uur. Hiervan mag maximaal 52 keer per jaar afgeweken worden, maar niet meer dan twee keer per week. De werkduur is dan minimaal vier en maximaal tien uur.
2. De werknemer mag niet meer dan zeven diensten in totaal achter elkaar werken en niet meer dan vijf nachtdiensten. In een periode van dertien achtereenvolgende weken mag de werknemer niet meer dan 25 nachtdiensten hebben.
3. De werkdag loopt voor dagdienstwerknemers van 00.00 tot en met 24.00 uur en voor continudienstwerknemers van aanvang nachtdienst tot en met einde late dienst.

4. De eerste vijftien minuten van een overdracht tellen niet mee bij het bepalen van de maximumarbeidstijd. De tijd daarna telt wel mee bij het bepalen van de maximumarbeidstijd volgens de regeling **Beschikbaarheid buiten werktijd (A.5)** en de minimale **rusttijd**. De werknemer krijgt de volledige overdrachtstijd uitbetaald.
5. Voor werknemers die werkzaamheden verrichten voor sneeuw- en gladheidsbestrijding geldt een vrijstelling van de **Arbeidstijdenwet** voor zowel het aantal beschikbaarheidsdiensten als de gemiddelde werkduur per week.

#### ART. 2 **Compensatie continudienst**

1. Continudienstwerknemers kunnen geen gebruik maken van de flexibiliteit van het arbeidstijdenmodel zoals dat voor dagdienstwerknemers geldt. Daarom krijgen zij op jaarbasis 24 extra vrije uren op hun vakantie-urensaldo.
2. Deze uren moeten worden opgenomen in het kalenderjaar waarin ze zijn toegekend. Aan het einde van het kalenderjaar vervallen de compensatie-uren die niet zijn opgenomen.

#### ART. 3 **Compensatie feestdagen**

1. De continudienstwerknemer krijgt elk jaar compensatie voor de feestdagen die op een doordeweekse dag vallen. Deze compensatie bedraagt acht uur per dag. Het aantal compensatie-uren wordt bijgeschreven bij het vakantie-urensaldo.
2. De compensatie geldt niet voor groepen werknemers die collectief vrij zijn op feestdagen.
3. De werkgever kan bepalen op welke (feest)dagen de werknemer zijn compensatiedagen opneemt. Dit meldt de werkgever uiterlijk 24 uur van tevoren. De werknemer mag alleen op eigen initiatief gebruikmaken van compensatiedagen als hij hier toestemming voor heeft van zijn leidinggevende.
4. Het is niet toegestaan om compensatie-uren te verkopen.
5. Ongebruikte compensatie-uren komen te vervallen na afloop van het kalenderjaar waarin zij zijn verkregen, tenzij de werkgever de werknemer niet in de gelegenheid heeft gesteld om deze uren op te nemen.
6. Als de werknemer tijdens het kalenderjaar in de continudienst gaat werken of stopt met de continudienst, dan worden de jaarlijkse compensatie-uren toegekend op basis van de feestdagen die nog moeten komen of verrekend op basis van de feestdagen die al geweest zijn.

### 3 Specifieke toeslagen

#### ART. 4 Roostertoeslag

1. Continudienstwerknemers krijgen roostertoeslagen voor hun werk buiten de normale werktijden. In de onderstaande tabel is te zien welk percentage van zijn uurloon de werknemer extra krijgt voor elk uur dat hij in een bepaald dagdeel werkt:

	00.00 - 07.00	07.00 - 19.00	19.00 - 24.00
ma	60%	0%	30%
di	60%	0%	30%
wo	60%	0%	30%
do	60%	0%	30%
vr	60%	0%	30%
za	90%	30%	60%
zo	90%	30%	60%

2. Per rooster wordt het gemiddelde percentage bepaald op basis van de bovenstaande tabel, maar de uiteindelijke roostertoeslag kent een maximum. De werknemer ontvangt het voor hem geldende percentage van het maximum uurloon van salarisgroep 4.
3. De roostertoeslag wordt opnieuw berekend als de werknemer een nieuw rooster krijgt. Als de nieuwe roostertoeslag lager is, kan de werknemer recht hebben op een tijdelijke **afbouwroostertoeslag (artikel 11)** ➔ of **compensatietoeslag (artikel 12)**. ➔

#### ART. 5 Reservediensttoeslag

1. Reservediensten zijn opgenomen in het rooster om vakantie, verlof en ziekte van collega's en kortdurende vacatureproblemen van maximaal drie maanden op te vangen.
2. De reservediensttoeslag bedraagt 7% van de uitbetaalde roostertoeslag.
3. De reservediensttoeslag geldt niet voor werknemers bij de Luchthavenbrandweer.

#### ART. 6 Feestdagtoeslag

1. Een werknemer die volgens zijn werkrooster op een **feestdag** en/of oudejaarsavond werkt, krijgt per gewerkt uur een toeslag van 100% van zijn uurloon.
2. Feestdagen lopen van 00.00 tot 24.00 en op oudejaarsavond van 18.00 tot 24.00 uur.
3. De werknemer die bij een roosterverschuiving zoals bedoeld in **artikel 8, lid 5 en 6** ➔, op een feestdag moet werken, krijgt alleen de feestdagtoeslag en geen **roosterverschuivingstoeslag (artikel 8)**.
4. De werknemer die geen recht heeft op een **overwerkbeloning (A.6, artikel 2)** en toch overwerkt op een feestdag en/of oudejaarsavond, heeft alleen recht op een feestdagtoeslag.

a. drie maanden van tevoren of langer

b. tussen 120 uur en 3 maanden van tevoren

c. minder dan 120 uur van tevoren



geen overwerktoeslag;

de helft van de overwerktoeslag;

de volledige overwerktoeslag.

### 4 Tijdelijk werk buiten het eigen werkrooster of overgang naar een nieuw rooster

#### ART. 7 Reservediensten

1. Een rooster bestaat per werknemer voor maximaal 15% uit reservediensten en voor de rest uit vaste diensten.
2. Reservediensten worden ingeroosterd op de momenten dat zij, naar reële verwachting, nodig zijn.
3. Reservediensten kunnen worden verschoven binnen het 24-uursraam, beginnend met de starttijd van de nachtdienst.
4. De werknemer moet deze verschuiving accepteren als deze op tijd is aangekondigd, namelijk tenminste 24 uur voor het ingaan van de oorspronkelijk ingeroosterde dienst én voor het ingaan van de daadwerkelijk te lopen reservedienst.
5. Als de werknemer weet dat hij in de periode voorafgaand aan een reservedienst niet of slecht bereikbaar is, moet hij 24 uur voor het ingaan van de reservedienst contact opnemen met de leidinggevende om te informeren naar een eventuele roostervijziging.
6. Een reservedienst kan alleen naar een roostervrije dag worden geschoven met toestemming van de werknemer.
7. De roostertoeslag wordt alleen positief nagecalculeerd als er een reservedienst wordt verschoven.

#### ART. 8 Tijdelijk werken buiten eigen rooster of fase (Roosterverschuiving)

1. Van tijdelijk werken buiten het eigen rooster is sprake als de werknemer tijdelijk het werk overneemt van een collega in een ander rooster of van een collega in een andere fase van zijn eigen rooster.
2. Vaste diensten worden alleen verschoven in goed overleg tussen werkgever en werknemer.
3. Als een werknemer op eigen verzoek van dienst wisselt, heeft hij geen recht op roosterverschuivingstoeslag.
4. De werknemer heeft alleen recht op roosterverschuivingstoeslag over de uren die hij buiten zijn normale rooster werkt. Of hij de toeslag krijgt en hoe hoog de eventuele roosterverschuivingstoeslag is, hangt verder af van het moment waarop de werknemer op de hoogte is gesteld van de verschuiving van zijn vaste dienst. De roosterverschuivingstoeslag is gelijk aan (een deel van) de **overwerktoeslag (A.6, artikel 1)** ➔, afhankelijk van het moment waarop de verschuiving is aangekondigd (zie tabel beneden).



5. Gedurende de eerste zeven dagen waarop de werknemer tijdelijk buiten zijn rooster werkt, blijft hij in zijn eigen rooster en ontvangt hij ook de **rooster-toeslagen (artikel 4)** die daarbij horen.
6. Zodra de werknemer langer dan zeven dagen tijdelijk buiten zijn eigen rooster werkt, dan geldt dit rooster tijdelijk als zijn eigen rooster. Vanaf dat moment ontvangt hij zijn **roostertoeslag (artikel 4)** over het nieuwe rooster, maar deze is nooit lager dan de toeslag van zijn eigen rooster.
7. De werknemer die terugkeert naar zijn eigen rooster krijgt weer zijn oorspronkelijke roostertoeslag, zonder enige verdere beloning of vergoeding.
8. Als de werknemer langer dan dertig kalenderdagen buiten zijn eigen rooster heeft gewerkt, keert hij via een overgangsrooster terug naar zijn eigen rooster.

#### ART. 9 Gebruik maaltijd in werktijd

De werknemer mag onder werktijd alsnog eten als hij daar in zijn pauze niet toe in de gelegenheid is gesteld.

## 5 Tegemoetkoming voor afname roostertoeslag

#### ART. 10 Voorwaarden

1. Het recht op afbouwroostertoeslag of compensatietoeslag geldt alleen als de werknemer minimaal 3% in zijn loon achteruitgaat door te stoppen met de continuïdient of door over te stappen naar een andere rooster. Hierbij worden andere factoren die de hoogte van het loon beïnvloeden buiten beschouwing gelaten, zoals contractloonstijgingen en beoordelingsverhogingen.
2. Werknemers die op 1 april 2003 of later in continuïdient zijn gaan werken en dit gedurende een aaneengesloten periode van minstens vijf jaar hebben gedaan, kunnen recht hebben op afbouwroostertoeslag. Werknemers die op 1 april 2003 al in continuïdient werkten en dit sindsdien onafgebroken hebben gedaan, kunnen recht hebben op compensatietoeslag.
3. Het recht op afbouwroostertoeslag of compensatietoeslag geldt alleen als de werknemer met de continuïdient stopt of overstapt naar een ander rooster om een van de volgende redenen:
  - a. het is in het belang van de werkgever;
  - b. hij wordt overgeplaatst na een interne sollicitatie;
  - c. om medische redenen, tenzij de werknemer in aanmerking komt voor een herplaatsingstoelage van het ABP.
  - d. hij heeft vanwege zijn leeftijd vrijstelling van de nachtdiensten ontvangen (alleen recht op compensatietoeslag).
4. De werkgever biedt voor zover mogelijk een passende functie aan als de werknemer van 55 jaar of ouder om vrijstelling van nachtdiensten verzocht heeft en hij zijn oorspronkelijke functie daardoor niet kan blijven vervullen (lid 3 d). Als een werknemer pas vanaf zijn 45<sup>ste</sup>

verjaardag of later in continuïdient werkt, informeert de werkgever hem bij zijn aanstelling over zijn rechten vanaf zijn 55<sup>ste</sup> jaar.

5. De afbouwroostertoeslag of de compensatietoeslag wordt naar rato verlaagd of zelfs beëindigd als de werknemer promotie maakt naar een hogere salarisschaal, weer in continuïdient gaat werken of overstapt naar een ander rooster met een hogere roostertoeslag. Voor de werknemer die een garantietoeslag ontvangt, is pas sprake van promotie als hij in een hogere salarisschaal komt dan waarnaar hij op basis van zijn salaris **plus garantietoeslag (artikel 5.6)** feitelijk wordt betaald.
6. Als een werknemer, nadat hij recht kreeg op afbouwroostertoeslag of compensatietoeslag, na een nieuwe verzwaaring van het rooster opnieuw in aanmerking komt voor afbouwroostertoeslag of compensatietoeslag, heeft werkgever het recht de eerdere afbouwroostertoeslag of compensatietoeslag in mindering te brengen op de nieuwe toeslag.

#### ART. 11 Hoogte en duur afbouwroostertoeslag

1. De berekeningsbasis voor de afbouwroostertoeslag is de gemiddelde **roostertoeslag (artikel 4)** in de twaalf maanden voordat zijn recht op afbouwroostertoeslag ontstaat.
2. Gedurende de termijn van drie jaar wordt de toeslag als volgt afgebouwd:
  - in de eerste negen maanden ontvangt de werknemer: 90% van de basis voor afbouwroostertoeslag;
  - in de daaropvolgende twaalf maanden: 60% van de basis voor afbouwroostertoeslag;
  - in de daaropvolgende vijftien maanden: 30% van de basis voor afbouwroostertoeslag.

#### ART. 12 Hoogte en duur compensatietoeslag

1. De berekeningsbasis voor de compensatietoeslag is de **roostertoeslag (artikel 4)** in de laatste kalendermaand voordat zijn recht op compensatietoeslag ontstaat.
2. Voor elke zes maanden waarin de werknemer onafgebroken roostertoeslag ontving voor zijn werk in de continuïdient, heeft de werknemer recht op twee maanden compensatietoeslag. Een gedeelte van een half jaar wordt hierbij voor een vol half jaar gerekend.
3. Tijdens de termijn waarin hij recht heeft op compensatietoeslag, wordt de toeslag in vier stappen afgebouwd. De laatste periode kan korter zijn, omdat de kwarten worden afgerond op hele maanden en de totale termijn niet mag worden overschreden. De werknemer krijgt tijdens de vier periodes de volgende percentages van zijn compensatietoeslag:
  - 1<sup>e</sup> kwart: 100%
  - 2<sup>e</sup> kwart: 75%
  - 3<sup>e</sup> kwart: 50%
  - 4<sup>e</sup> kwart: 25%.
4. Voor de werknemer die minstens 30 jaar onafgebroken in continuïdient werkte, gelden speciale regels. Deze zijn afhankelijk van de leeftijd waarop



de werknemer met de continudienst stopt of overstapt naar een **ander rooster** (zie A.2, artikel 12, lid 1.):

1. jonger dan 55 jaar

Hij heeft recht op compensatietoeslag tot de AOW-leeftijd of tot het moment waarop hij met ABP-keuzepensioen gaat. Vanaf zijn 55<sup>ste</sup> jaar wordt de compensatietoeslag niet verder afgebouwd.

2. ouder dan 55 jaar

Hij heeft recht op 100% compensatietoeslag tot de AOW-leeftijd of tot het moment waarop hij met ABP-keuzepensioen gaat.

## 6 Beleidskader nieuwe jaarroosters

### ART. 13 Algemene beleidsuitgangspunten

Bij het maken van de roosters wordt gestreefd naar:

- een evenwicht tussen bedrijfsbelangen en werknemersbelangen;
- duurzaamheid van de roosters, waardoor de werknemer werk en privé goed met elkaar kan afstemmen;
- een grote groep werknemers met hetzelfde rooster, waardoor er veel mogelijkheden zijn om uitval op te vangen en bezettingsproblemen, overwerk en rooster-verschuivingen kunnen worden beperkt tot het hoogst noodzakelijke;
- voorspelbare roosterpatronen: regelmaat in de duur van de diensten en in de begin- en eindtijden van de diensten, een gemiddelde werkduur van acht uur, logisch gekozen begin- en eindtijden (beginnend en eindigend op veelvouden van 5 minuten) en cyclische roostervormgeving. Hiervan kan worden afgeweken als blijkt dat dit nodig is.

### ART. 14 Procedures

1. Als een leidinggevende van plan is een continudienst-rooster binnen zijn bedrijfs onderdeel op te stellen of te wijzigen, wordt de betrokken ondernemingsraad minstens acht weken voor de gewenste ingangsdatum in kennis gesteld.
2. Het opstellen van het roostervoorstel doet hij vervolgens in goed overleg met de betrokken werknemers.
3. Elk rooster moet voldoen aan de Arbeidstijdenwet, de Arbowet en de bepalingen in deze Arbeidsvoorwaardenbundel. De leidinggevende is hiervoor verantwoordelijk.
4. Daarna legt de leidinggevende het rooster ter toetsing voor aan de HR-manager. Als deze het rooster goedkeurt, legt de leidinggevende zijn voorstel voor aan de ondernemingsraad. Dit doet hij minimaal vijf weken voordat het rooster ingaat. Als de ondernemingsraad instemt, is deze medeverantwoordelijk voor het vastgestelde jaarrooster.
5. Continudienstroosters worden voor de duur van een jaar vastgesteld. Over het algemeen gaan ze in op 1 januari, maar een rooster gaat altijd in op de eerste dag van een maand. Seizoensinvloeden worden ingebouwd in een rooster door per periode een

rooster te maken en deze samen te voegen tot een jaarrooster. Werknemers kunnen (bij meerderheid) kiezen voor een (doorlopend) kwartaalrooster, mits de leidinggevende daarmee instemt.

### ART. 15 Instemming

De ondernemingsraad toetst limitatief bij elk nieuw rooster of:

- a. de minimaal benodigde bezetting per dienst wordt aangegeven, plus een korte toelichting;
- b. de berekening van de reservefactor juist is;
- c. de berekening van de benodigde capaciteit juist is;
- d. het jaarrooster voldoet aan de **Arbeidstijdenwet**, **de Arbowet** en de bepalingen in deze Arbeidsvoorwaardenbundel. Maximaal één keer per jaar overleggen de verantwoordelijk leidinggevende en een HR-commissie onder leiding van een externe deskundige in hoeverre de arbeidsomstandigheden aan de Arbowet voldoen. Van dit overleg wordt een gespreksverslag gemaakt.
- e. wordt vermeld hoe er met de werknemers is overlegd en wat het resultaat is van dit overleg. Het resultaat zelf is geen toetsingscriterium;
- f. maximaal 15% van de diensten per werknemer als reserve-dienst wordt aangewezen en of deze zijn ingepland op de momenten dat zij, naar reële verwachting, nodig zijn.

### ART. 16 Administratieve bepalingen

Elk rooster dat aan de ondernemingsraad wordt aangeboden bevat in elk geval:

- een beschrijving van de redenen waarom het rooster is gewijzigd ten opzichte van het bestaande rooster;
- een overzichtelijke visuele weergave van het rooster waarin per kalenderdag elke dienst met een symbool wordt weergegeven (bijvoorbeeld V/L/N). In deze visuele weergave begint elke week op maandag;
- een legenda waarin de begin-, eind- en pauzetijden van elk symbool wordt weergegeven;
- een verklaring hoe de werkgever ervoor zorgt dat de werknemer alsnog zijn minimumaantal vrije weekenden krijgt als het aantal ingeroosterde vrije weekenden minder is dan wettelijk voorgeschreven;
- alle overige informatie die de ondernemingsraad nodig heeft om te kunnen toetsen op de punten uit artikel 15.

## A.3 Regeling Werkzaamheden Luchthavenbrandweer

### ART. 1 Arbeidstijdmodel Luchthavenbrandweer

1. Werknemers die in 24-uursdienst bij de Luchthavenbrandweer werken, hebben een ingeroosterde werkduur van gemiddeld 48 uur per week.
2. Een 24-uursdienst staat gelijk aan achttien betaalde werkuren. **Overuren (A.6, artikel 1)** worden volledig vergoed.

3. De roostertoeslag bij een fulltimedienstverband bedraagt € 737,50 per maand.
4. Bevelvoerders van de Luchthavenbrandweer krijgen één jaar nadat zij het maximum van hun schaal hebben bereikt een vaste toeslag ter grootte van 3,5% van het salaris. Aan de functie manschap B van de Luchthavenbrandweer, wordt na het bereikt hebben van zeventien dienstjaren, op voorwaarde van goed functioneren, de rang van manschap B functioneel toegekend. Zij krijgen een vaste toeslag ter grootte van 5% van het maximum van hun salarisgroep.

#### ART. 2 Gebruik maaltijd in werktijd

Werknemers bij de Luchthavenbrandweer worden door middel van een maaltijdvergoeding tegemoetgekomen in hun maaltijdkosten tijdens 24-uursdiensten. De tegemoetkoming is vastgesteld op € 3,27 netto per maaltijd. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd.

## A.4 Regeling Bedrijfshulpverlening

#### ART. 1 Bedrijfshulpverlening

1. De werknemer kan door de werkgever, al dan niet na vrijwillige aanmelding, worden **aangewezen als bedrijfshulpverlener (BHV'er) (artikel 2.18)** ➔ zoals bedoeld in artikel 15 van de **Arbowet.** ➔
2. De aangewezen werknemer is niet alleen verplicht om alle bedrijfshulpverleningswerkzaamheden uit te voeren, maar ook om alle lessen te volgen en aan alle oefeningen deel te nemen die bij zijn taak als BHV'er horen.
3. De lessen en oefeningen voor de bedrijfshulpverlening vinden zo mogelijk in werktijd plaats. Als ze toch buiten het werkrooster van de werknemer vallen, dan krijgt de werknemer de bestede uren terug in tijd. De werkgever bepaalt in overleg met de werknemer wanneer hij deze uren mag compenseren.
4. Werkzaamheden die te maken hebben met bedrijfshulpverlening en die buiten de werktijd van de werknemer vallen, gelden niet als overwerk.
5. De werkgever houdt zo veel mogelijk rekening met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer bij de toepassing van lid 1 en 2.

#### ART. 2 Gratificatie bedrijfshulpverlening

De werknemer die op grond van **artikel 2.18** door de werkgever is aangewezen als bedrijfshulpverlener, krijgt jaarlijks in december een gratificatie van € 280,- bruto. Hij krijgt deze gratificatie alleen als hij de bedrijfshulpverleningstaken naast zijn normale werkzaamheden naar behoren heeft uitgevoerd.

## A.5 Regeling Beschikbaarheid buiten werktijd

#### ART. 1 Beschikbaarheidstoelage

De werknemer krijgt een beschikbaarheidstoelage als hij buiten werktijd beschikbaar moet blijven. De werknemer ontvangt over maximaal 8 uur per dag en 36 uur per week 20% van zijn uurloon (inclusief individuele toeslagen) gedeeld door het aantal werknemers waarmee de beschikbaarheid wordt gelopen aan beschikbaarheidstoelage. Als de werknemer altijd in zijn pauzes beschikbaar moet zijn, ontvangt hij 0,82% van zijn salaris met een minimum van € 20,81.

#### ART. 2 Werkzaamheden buiten individuele werkrooster

Als de werknemer tijdens een beschikbaarheidsdienst wordt opgeroepen om werkzaamheden te verrichten zullen deze werkzaamheden, voor zover de werknemer voor een overwerkbeloning in aanmerking komt, als overwerk worden betaald.

#### ART. 3 Beperkingen beschikbaarheid

1. Als uitgangspunt geldt dat per periode van 24 uur slechts één persoon beschikbaar is.
2. Uitzonderingen op deze regel zijn:
  - Voor de continudienst mag de beschikbaarheid ook per dienst worden ingeroosterd. Per 24 uur zal in totaal echter nooit meer dan 8 uur per dag en 36 uur per week aan beschikbaarheidstoelage worden betaald aan alle werknemers die dit beschikbaarheidsrooster lopen. De beschikbaarheidstoelage wordt in dit geval naar rato verdeeld over de betrokken werknemers.
  - Voor de brandweer mag de beschikbaarheid ook per 24 uur worden ingeroosterd. Per week zal in totaal echter nooit meer dan 20% over 36 uur aan beschikbaarheid worden betaald aan alle werknemers die dit beschikbaarheidsrooster lopen. De beschikbaarheidstoelage wordt in dit geval naar rato verdeeld over de betrokken werknemers.
3. Voor de uitvoering van de regeling bij beschikbaarheid zijn de wettelijke beperkingen uit de Arbeidstijdenwet (ATW) van toepassing.
4. De bovenstaande beperkingen gelden niet als de werknemer **tijdens de pauzes beschikbaar (artikel 2.17)** moet blijven.





## A.6 Regeling Overwerk

### ART. 1 Overwerkuren en meeruren

1. De werknemer in salarisgroep 8 of lager kan in aanmerking komen voor een overwerkbeloning. De leidinggevende bepaalt of de werknemer zijn overwerkuren uitbetaald krijgt of hij ze in vrije tijd moet compenseren. In dat laatste geval behoudt hij wel het recht op de overwerktoeslag.
2. De werknemer in salarisgroep 9 of hoger wordt niet gecompenseerd voor zijn overwerkuren. Alleen in zeer bijzondere gevallen kan de werkgever hem een vergoeding in tijd toekennen.
3. Werknemers in de salarisgroepen 9 tot en met 13 die tijdens een **beschikbaarheidsdienst opgeroepen worden (artikel 2.17)** om te werken, krijgen hun gewerkte uren vergoed in tijd of geld. Daarnaast hebben zij recht op de overwerktoeslag.
4. Bij fulltimedagdienstwerknemers is alleen sprake van overwerk als de leidinggevende van een werknemer vraagt om meer uren te maken dan contractueel is overeengekomen of langer dan tien uur per dag achter elkaar te werken.
5. Bij fulltimecontinudienstwerknemers is sprake van overwerk als de leidinggevende van een werknemer vraagt om het aantal ingeroosterde uren te overschrijden.
6. Voor een parttimer is pas sprake van overwerk als hij meer dan 36 uur per week werkt, of als hij langer dan 8 uur dan wel het aantal contracturen op die dag, als dit meer uren betreft dan 8 uur, achter elkaar werkt.
7. Er is sprake van meeruren als een parttimer meer werkt dan zijn contracturen maar er nog geen sprake is van overwerk. De meeruren worden uitbetaald of met vrije uren gecompenseerd. Bij werknemers van de luchthavenbrandweer gelden de uren waarin zij niet-gangbare werkzaamheden verrichten tijdens waak- en slaapuren als meeruren.

TABEL 1 Overwerktoeslag

	06.00 - 22.00	22.00 - 00.00	00.00 - 06.00	06.00 - 18.00	18.00 - 24.00
ma	25% / 50%*	50%	75%		
di	25% / 50%*	50%	50%		
wo	25% / 50%*	50%	50%		
do	25% / 50%*	50%	50%		
vrij	25% / 50%*	50%	50%		
za			50%	50%	75%
zo			100%	100%	100%
<b>feestdag</b>			100%	100%	100%
<b>oudejaarsavond</b>					100%

\* voor de eerste twee uur overwerk bedraagt de toeslag 25% en voor de daaropvolgende uren 50%.

### ART. 2 Overwerkbeloning

1. Per gewerkt overuur ontvangt de werknemer zijn uurloon vermeerderd met de overwerktoeslag.
2. Bij de berekening van de overwerkbeloning wordt onder uurloon verstaan: het uurloon inclusief eventuele **individuele toeslagen (artikel 5.6)**. Bij de betaling van overwerk telt ieder extra arbeidsuur voor 100% mee, aangevuld met het toeslagpercentage als genoemd in lid 3, 4 of 5.
3. Tabel 1 geeft weer op welke overwerktoeslag de werknemers per dagdeel recht hebben als zij overwerken.
4. Over de overuren op een roostervrije dag die niet op een zondag, een feestdag of oudejaarsavond tussen 18.00 uur en 24.00 uur valt, krijgt de werknemer de toeslag volgens tabel 2.

TABEL 2 Overwerktoeslag bij overwerk op een roostervrije dag

	00.00 - 06.00	06.00 - 18.00	18.00 - 24.00
ma t/m za	75%	50%	75%

5. Als de werknemer al vóór 06.00 uur begint met werken en tot ná 18.00 uur doorwerkt, wordt het uurloon van de overuren na 18.00 uur vermeerderd met 50%, tenzij de werknemer volgens lid 3 voor deze uren recht heeft op een hogere toeslag.
6. Over de overuren die met rusturen worden vergoed, krijgt de werknemer alleen de overwerktoeslag.
7. De werkgever kan voor bepaalde werknemers de in het eerste lid bedoelde beloning van overwerk vervangen door een vaste toeslag.

### ART. 3 Rusttijd na langdurig nachtelijk overwerk

De werknemer die binnen 24 uur na afloop van zijn eigen werktijd opdracht krijgt om over te werken, heeft direct na het overwerk recht op rusttijd. Hij mag acht uur rusten als hij minstens vijf uur aaneengesloten heeft overgewerkt en dit voor minimaal drie uur tussen 00.00 uur en 06.00 uur deed. De werknemer ontvangt dan de volledige overwerkbeloning, ook als zijn rusttijd (deels) onder werktijd valt.



**ART. 4 Bijzondere bepalingen overwerkduur**

1. De werknemer krijgt minimaal twee uur overwerk vergoed als hij overwerk verricht op de locatie Schiphol dat niet direct aansluit op zijn normale werktijd en dat meer dan twee uur voor of na zijn werktijd begint of eindigt.
2. De op verschillende momenten gewerkte uren op de locatie Schiphol gelden als aaneengesloten uren als een werknemer tijdens een beschikbaarheidsdienst binnen twaalf uur meer dan één keer opgeroepen wordt.
3. Als de werknemer het overwerk verricht vanuit huis wordt alleen de werkelijk gewerkte tijd, met een minimum van een half uur per oproep, als overwerk vergoed.
4. Als de werknemer die het overwerk verricht vanuit huis binnen een half uur nadat hij een eerdere oproep heeft afgerond opnieuw wordt opgeroepen, geldt de tussenliggende tijd ook als werktijd.

**ART. 5 Gebruik maaltijd bij overwerk**

1. De tijd om een maaltijd te nuttigen geldt niet als overwerk, ook niet als de werknemer aansluitend op zijn normale werktijd moet overwerken en daarna de gelegenheid krijgt om te eten. De werknemer krijgt deze tijd wel gewoon doorbetaald.
2. De werkgever verstrekt bovendien een warme maaltijd of een lunchpakket als de werknemer aansluitend op zijn normale werktijd minstens drie uur moet overwerken.

**ART. 6 Vergoeding extra reistijd bij onverwachte oproep**

1. De werknemer krijgt anderhalf uur als reistijd uitbetaald als de werkgever hem onverwachts oproept om buiten werktijd onmiddellijk onvoorziene werkzaamheden op de luchthaven uit te voeren die niet uitgesteld kunnen worden.
2. Dit geldt niet als de werknemer wordt opgeroepen:
  - a. tijdens een beschikbaarheidsdienst;
  - b. direct voor of na zijn normale werktijd;
  - c. om een hele dienst over te nemen.

# B

## Vergoedingen

### B.1 Regeling Onkostenvergoeding

#### ART. 1 Hoogte van de vergoeding

1. Alle cao gebonden werknemers ontvangen, ongeacht het aantal contracturen, maandelijks een onkostenvergoeding van € 30,- netto.  
Voor het indienen van declaraties geldt een declaratiebeleid (zie Intranet). ➔

### B.2 Regeling Tegemoetkoming kosten woon-werkverkeer

#### ART. 1 Hoogte van de tegemoetkoming

1. Werknemers die voor de uitvoering van hun werk dagelijks met eigen vervoer reizen tussen woon- en werklocatie, ontvangen hiervoor een netto vergoeding van € 0,19 per kilometer.
2. De vergoeding voor woon-werkverkeer is maximaal gebaseerd op een enkele reisafstand van 30 kilometer en een maximum van 214 reisdagen per jaar bij een fulltime dienstverband.
3. Werknemers met een parttime dienstverband ontvangen een reiskostenvergoeding op basis van het verwachte aantal reisdagen (rekening houdend met de geldende fiscale maxima).
4. De werknemer die voor zijn woon-werkverkeer gebruik maakt van het openbaar vervoer, krijgt hiervoor de beschikking over een OV-abonnement op basis van de tweede klasse. De werkgever bepaalt welk soort OV-abonnement het meest passend is en verstrekt dit aan de werknemer.

#### ART. 2 Afstandsbepaling

De afstand tussen woning en werk wordt bepaald met een door de belastingdienst geaccepteerd instrument.

#### ART. 3 Arbeidsongeschiktheid

De tegemoetkoming in de kosten van woon-werkverkeer wordt tijdelijk stopgezet als de werknemer langer dan vijf weken niet naar de werklocatie kan komen door ziekte of arbeidsongeschiktheid.

### B.3 Regeling Vergoeding zakenreizen

#### ART. 1 Algemeen

1. Onder zakenreis wordt verstaan: elke gemaakte reis in opdracht van de werkgever, met uitzondering van normaal woon-werkverkeer.
2. Iedere buitenlandse zakenreis wordt verzorgd door het reisbureau Schiphol Travel International (hierna: 'het reisbureau'). Het reisbureau draagt in ieder geval zorg voor het reisschema, de tickets, de hotelreserveringen, de autohuur ter plaatse, en de benodigde verzekeringen tegen verlies, diefstal of beschadiging van bagage en ongevallen. Daarnaast adviseert zij over medische aangelegenheden, reisdocumenten en plaatselijke omstandigheden.
3. Het uitgangspunt is dat de werknemer de zakenreis maakt op de meest doelmatige en minst kostbare manier, zo mogelijk met het openbaar vervoer. Mocht taxivoer noodzakelijk zijn, dan worden de kosten daarvan ook vergoed.
4. De werknemer mag zijn zakenreis niet combineren met een vakantie. Ook mogen derden (bijvoorbeeld de partner of familieleden) niet met tussenkomst van het reisbureau meereizen op het arrangement van de zakenreis.

#### ART. 2 De begroting van een zakenreis

1. Voor een buitenlandse zakenreis geeft het reisbureau vóór aanvang een opgave van de kosten af op basis van een goedgekeurde en door de bevoegde persoon ondertekende zakenreisaanvraag.
2. Een zakenreisaanvraag wordt niet in behandeling genomen als hij niet voldoet aan de eisen.
3. De kosten moeten vooraf schriftelijk worden goedgekeurd door de leidinggevende en een directielid.

#### ART. 3 Een zakenreis declareren

1. Voor het declareren van de zakenreis moet de werknemer gebruikmaken van het daarvoor bestemde declaratieformulier. De werknemer moet per zakenreis een gespecificeerde declaratie indienen, voorzien van bewijsstukken en benodigde handtekening(en). De werkgever kan de declaratie weigeren als er bewijsstukken of handtekeningen ontbreken.



2. De werknemer moet het door de bevoegde persoon ondertekende declaratieformulier binnen twee maanden na het einde van de zakenreis inleveren bij het Accounting House. Als de werknemer dit niet doet, kan de werkgever het bedrag van het eventueel verstrekte voorschot inhouden op het salaris.

**ART. 4 Kosten die bij een zakenreis voor vergoeding in aanmerking komen**

1. De werkgever vergoedt alleen kosten voor zakenreizen als de werknemer daarvoor bewijsstukken heeft ingeleverd.
2. Kosten gemaakt met openbaar vervoer worden vergoed tegen de geldende tarieven. De werknemer mag per trein eersteklas reizen.
3. Bij vliegreizen worden de kosten als volgt vergoed:
  - a. Bij een vluchtduur van minder dan vier uur: de kosten op basis van economyclass;
  - b. Bij een vluchtduur van vier uur of meer: de kosten van businessclass op basis van een door het reisbureau gesloten routedeal of gereduceerd businessclasstarief.
4. Bij zakenreizen waarbij de werknemer gebruikmaakt van eigen vervoer bedraagt de vergoeding € 0,28 per gereden kilometer. In dit bedrag zijn bijkomende kosten, zoals parkeergelden, inbegrepen. Om aanspraak te kunnen maken op deze vergoeding, moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan:
  - a. het gebruikte vervoermiddel is WA verzekerd;
  - b. de verzekeringspolis bevat de bepaling dat de werkgever en de verzekerde ten opzichte van elkaar als derden worden beschouwd;
  - c. de verzekering dekt de wettelijke aansprakelijkheid van de werkgever en de werknemer.
5. De vergoedingsregeling is ook van toepassing op extra woon-werkverkeer en woon-werkverkeer buiten de normale werktijden of roostertijden. Een werknemer mag een zakenreis declareren vanaf zijn verblijfplaats als hij met spoed wordt opgeroepen om werkzaamheden te verrichten terwijl hij geen beschikbaarheidsdienst heeft en op dat moment niet thuis is. Er is alleen sprake van spoed als de werkzaamheden onvoorzien zijn en niet uitgesteld kunnen worden.
6. Als de werknemer in zijn vakantie wordt opgeroepen, wordt de vergoeding vervangen door een **schadevergoeding (artikel 6.8, lid 2)**. ➔

**ART. 5 Overige kostenvergoedingen**

De volgende werkelijke zakelijke kosten komen voor vergoeding in aanmerking:

1. Verblijf en ontbijt: de kosten van overnachting en ontbijt op basis van een normaal middenklassenhotel.
2. Kleine uitgaven: de kosten van maaltijden en kleine uitgaven.
3. Representatiekosten: de kosten die zijn gemaakt om de onderneming op gepaste wijze te vertegenwoordigen.
4. Bedragen (per item) van € 20,00 of minder mogen niet gedeclareerd worden, dit m.u.v. reiskosten.

**ART. 6 Verzekeringen**

Het reisbureau verzorgt bij een binnenlandse zakenreis op verzoek van de werknemer een bagageverzekering. Bij een buitenlandse zakenreis verzorgt het reisbureau een reis- en bagageverzekering. De werkgever betaalt de kosten van deze verzekeringen.

## B.4 Regeling Schadevergoeding

**ART. 1 Schadevergoeding door de werknemer**

De werkgever kan schade verhalen op de werknemer als hij deze opzettelijk, door grove nalatigheid of door onachtzaamheid aan de bedrijfseigendommen van de werkgever heeft toegebracht. Ook kan de werkgever deze schade (maandelijks) verrekenen met het salaris van de werknemer. De werkgever zal in geval van verrekening echter niet meer dan 5% van het brutosalaris per maand op het salaris inhouden. Het bedrag van de schadevergoeding wordt pas vastgesteld nadat de werknemer zich heeft kunnen verantwoorden.

**ART. 2 Schadevergoeding door de werkgever**

De werkgever kent een in zijn ogen redelijke schadevergoeding toe aan de werknemer als de kleding of andere eigendommen van de werknemer tijdens het werk zijn beschadigd en deze schade niet het gevolg is van schuld, onvoorzichtigheid of nalatigheid van de werknemer.

**ART. 3 Hoogte van de schadevergoeding**

Bij de vaststelling van de hoogte van een schadevergoeding in deze regeling wordt rekening gehouden met:

- de nieuwwaarde;
- de gebruikstijd tot aan het moment van beschadiging;
- de standaardgebruiksduur;
- de restwaarde nadat de standaardgebruiksduur is verstreken;
- de restwaarde nadat de beschadiging heeft plaatsgevonden.





# Voorzieningen

## C.1 Regeling Opleidingen

### ART. 1 **Uitgangspunten opleiding**

1. De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid opleidingen te volgen om zich binnen zijn mogelijkheden (verder) te ontwikkelen. Onder opleiding wordt verstaan: alles wat bijdraagt aan de professionele ontwikkeling van de werknemer, zoals training, coaching of studie.
2. Van de werknemer wordt verwacht dat hij zelf initiatief neemt om zijn ontwikkeling vorm te geven en regelmatig met zijn leidinggevende overlegt over zijn opleidingsbehoefte.
3. De leidinggevende bepaalt of hij de opleidingsaanvraag goedkeurt. De te volgen opleiding moet aansluiten bij de missie, visie en strategie van de organisatie en de werkgever moet de verwachting hebben dat de werknemer de opleiding met succes zal afronden.
4. De werknemer kan een opleiding volgen om een van de volgende redenen, of een combinatie daarvan:
  - a. hij heeft de opleiding nodig om zijn huidige functie goed te kunnen uitoefenen en het gaat dus om een functiegerelateerde opleiding;
  - b. de opleiding draagt bij aan zijn loopbaanontwikkeling bij de werkgever en het gaat dus om een loopbaangerelateerde opleiding;

### ART. 2 **Functiegerelateerde opleiding**

Als de werknemer een opleiding nodig heeft om zijn huidige functie goed te kunnen uitoefenen, vergoedt de werkgever deze opleiding volledig.

### ART. 3 **Loopbaangerelateerde opleiding**

Als de werknemer een opleiding wil volgen om zich te ontwikkelen naar een andere functie bij de werkgever, vergoedt de werkgever deze loopbaangerelateerde opleiding volledig. De regeling geldt niet voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, of werknemers van wie de proeftijd nog niet is afgelopen.

### ART. 4 **Vergoeding noodzakelijke opleidingskosten**

1. De werkgever betaalt de factuur van de opleiding rechtstreeks aan de leverancier. De factuur moet op de naam van de werkgever worden gesteld.
2. De werknemer kan de verplicht voorgeschreven literatuur en overig verplicht voorgeschreven materiaal bij de werkgever declareren. Hij kan zijn reiskosten als **zakenreis declareren (B.3, artikel 3)**. ➔

### ART. 5 **Opleidingsverlof**

De volgende regels gelden bij de toekenning van opleidingsverlof:

1. De werknemer heeft recht op opleidingsverlof als het de enige mogelijkheid is om de opleiding geheel of gedeeltelijk onder werktijd te volgen. De leidinggevende en de werknemer maken in dat geval aanvullende afspraken over de wijze waarop het werk wordt ingedeeld.
2. De werknemer die zijn opleiding geheel buiten werktijd volgt, kan ook recht hebben op opleidingsverlof. Dit voor maximaal de helft van de door de onderwijsinstelling vastgestelde studielasturen, met een maximum van vier uur per week.

### ART. 6 **Terugbetaling van opleidingskosten**

1. De werkgever kan de opleidingskosten geheel of gedeeltelijk terugvorderen als de opleidingskosten voor de betreffende opleiding meer bedragen dan € 1.000,- en:
  - a. de werknemer de opleiding tussentijds afbreekt, tenzij hij dit doet vanwege het bedrijfsbelang of er sprake is van bijzondere omstandigheden waaraan de werknemer geen schuld heeft;
  - b. de werknemer zich niet houdt aan de gemaakte afspraken om de leidinggevende mondeling of schriftelijk te informeren en geen bewijs laat zien over de voortgang of de beëindiging van de opleiding;
  - c. de werknemer het dienstverband beëindigt tijdens de opleiding;
  - d. het dienstverband wordt beëindigd vanwege een dringende reden (**artikel 7:677 en artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek**) ➔ voordat de opleiding is voltooid;



- e. de werknemer het dienstverband binnen drie jaar na de voltooiing van de opleiding beëindigt, anders dan ten gevolge van (vervroegde) pensionering. De hoogte van het terug te betalen bedrag wordt in dat geval berekend op basis van de navolgende staffel:
- beëindiging in het eerste jaar na afronding van de opleiding 100% van de totale opleidingskosten
  - beëindiging in het tweede jaar na afronding van de opleiding 67% van de totale opleidingskosten
  - beëindiging in het derde jaar na afronding van de opleiding 33% van de totale opleidingskosten
2. Bij opleidingen die meer kosten dan € 5.000,- worden individuele afspraken gemaakt met de werknemer over de voorwaarden waaronder de opleidingskosten worden vergoed.
3. De terugbetalingsregeling geldt niet voor voor opleidingen betaald vanuit het duurzaam inzetbaarheidsbudget.
4. Als toepassing van de regeling naar het oordeel van werkgever tot een onaanvaardbare uitkomst leidt, kan de werkgever van dit artikel afwijken. De HR-directeur wordt hierover tijdig geïnformeerd.

# D

## Levensfase bewust HR-beleid en interne mobiliteit

### D.1 Regeling Duurzame Inzetbaarheid

#### ART. 1 Duurzaam Inzetbaarheidsbudget

1. Iedere werknemer krijgt de beschikking over een individueel vastgesteld Duurzaam Inzetbaarheidsbudget.
2. Het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget is opgebouwd uit bedragen die door de werkgever worden gestort (artikel 2 lid 1 en artikel 2 lid 2) en bedragen die door werknemer worden gestort (artikel 2 lid 3). Het budget wordt geregistreerd in aantal arbeidsuren.
3. Het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget kent zes bestedingsdoelen die nader zijn uitgewerkt in **artikel 3** ➔ van deze regeling. Het budget kan uitsluitend worden aangewend voor de in artikel 3 genoemde doeleinden.
4. Te declareren kosten in het kader van het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget kunnen alleen ten laste worden gebracht van dit budget in het kalenderjaar waarin de kosten worden gemaakt.
5. Het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget is gemaximeerd op 50% van het aantal contracturen op jaarbasis. Als een werknemer minder gaat werken, blijft het saldo zoals dat tot dat moment is opgebouwd in stand, maar wordt de eventuele verdere groei van het saldo beperkt tot 50% van het aantal contracturen op basis van de nieuwe arbeidsduur. Het is niet toegestaan een negatief saldo te laten ontstaan.

#### ART. 2 Bronnen

1. Werkgeversbijdrage
  - a. Jaarlijks in de maand januari doet de werkgever een storting in het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget ter hoogte van twee procent van twaalf maal het bruto loon dat de werknemer heeft ontvangen in de voorafgaande maand met een minimum van € 500,-. Het bruto maandloon = maandsalaris + individuele toeslagen + vakantietoeslag daarover.
  - b. Voor werknemers die na deze storting in dienst zijn getreden geldt, in afwijking van het bepaalde in sub a, een storting ter hoogte van twee procent van het resterend aantal maanden maal het bruto loon dat de werknemer heeft ontvangen in de eerste volledige maand met een minimum van € 500,-. Bij indiensttreding na 30 juni, geldt er een minimale storting van € 250,-.

#### 2. Compensatieregeling (LBPB)

- a. De werknemer die in de periode van 1 april 2013 tot 1 april 2018 (nieuwe) aanspraken had kunnen verwerven op basis van de (vervallen) regeling Leeftijdswaardig personeelsbeleid, komt in aanmerking voor een compensatie.
- b. Deze compensatie wordt jaarlijks in de maand april vastgesteld en gestort in het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget.
- c. De compensatie wordt berekend door het aantal uren dat de werknemer in de twaalf maanden na 1 april op basis van de (vervallen) regeling leeftijdsbewust personeelsbeleid minder had kunnen gaan werken te vermenigvuldigen met het betreffende percentage uit de onderstaande tabel.

COMPENSATIEPERIODE	COMPENSATIEPERCENTAGE
1-4-2013 t/m 31-3-2014	90%
1-4-2014 t/m 31-3-2015	70%
1-4-2015 t/m 31-3-2016	50%
1-4-2016 t/m 31-3-2017	30%
1-4-2017 t/m 31-3-2018	10%

- d. In aanvulling op het bepaalde in sub c, geldt voor de werknemer die op 1 april 2013 meer dan 20 dienstjaren had, dat de voor hem berekende compensatie op grond van sub c wordt vermenigvuldigd met een correctiefactor volgens de onderstaande tabel.

DIENSTJAREN OP 1-4-2013	CORRECTIEFACTOR
0 tot 20 jaar	100%
20 tot 25 jaar	120%
25 en meer jaren	140%

- e. Voor de werknemer die in de periode van twaalf maanden waarover de compensatie wordt berekend ook gebruik maakt van een **Vitaliteitsbijdrage (regeling D.2)**, ➔ geldt dat het aantal uren dat deze werknemer in die periode ontvangt als Vitaliteitsbijdrage, in mindering wordt gebracht op de compensatie als bedoeld in dit artikel.
3. Werknemersstortingen
    - a. Jaarlijks in de maanden april en oktober kan de werknemer vrije uren storten in zijn Duurzaam Inzetbaarheidsbudget. Na een eventuele storting van vrije uren moet de werknemer per kalenderjaar minstens vier keer de overeengekomen arbeidsduur per week aan vakantie-uren overhouden.



- b. De werknemer kan alle soorten vrije uren storten, behalve de wettelijke vakantie uren, aangekochte uren en compensatie feestdagen. Flex-uren gelden niet als vrije uren.
- c. Stortingen op basis van dit artikel zijn uitsluitend mogelijk als het maximum van **artikel 1 lid 5** nog niet is bereikt. De werknemer mag de eenmaal gestorte uren niet meer verkopen.

### ART. 3 Doelen

#### 1. Pensioenstorting

- a. De werknemer kan het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget één keer per jaar in de maand mei binnen de fiscale pensioengrenzen besteden aan een extra bruto pensioenpremiestorting bij het ABP.

#### 2. Pensioenadvies

- a. De werknemer kan het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget ook gebruiken om pensioenadvies in te winnen bij een onafhankelijke pensioenadviseur.
- b. De werkgever vergoedt de in dit verband gemaakte kosten op **declaratiebasis** ➔ aan de werknemer, mits de werknemer een scan van de originele factuur op zijn naam van de pensioenadviseur afgeeft.

#### 3. Betaald verlof

- a. De werknemer mag in overleg met zijn leidinggevende zijn Duurzaam Inzetbaarheidsbudget (al dan niet gedeeltelijk) gebruiken om betaald verlof op te nemen.
- b. Het overboeken vanuit DIB-saldo naar DIB-verlof in Mijn HR, kan de werknemer twee keer per jaar doen, in april en in oktober. Dit verlof moet daarna wel voor 1 juli van het volgende jaar worden opgenomen
- c. Het betaald verlof kan zowel voltijds (aaneengesloten) als in deeltijd worden opgenomen.
- d. De werknemer moet het voltijds verlof of het deeltijdsverlof over een periode van langer dan twee maanden minimaal een half jaar van tevoren aanvragen. Na goedkeuring van een aanvraag kunnen partijen in beginsel niet meer terugkomen op deze afspraak.
- e. Tijdens het betaald verlof blijven de arbeidsvoorwaarden voor de werknemer volledig van toepassing. Indien de werknemer gedurende een periode van twee maanden of meer voltijds betaald verlof neemt, vervallen bij aanvang van het verlof echter de volgende arbeidsvoorwaarden:
  - de toekenning van **bijzonder verlof** ➔;
  - de toekenning van feestdagenverlof (**artikel 6.11 lid 2**) ➔;
  - de vergoeding van reiskosten voor woon-werkverkeer;

- f. Bij arbeidsongeschiktheid tijdens het betaald verlof vindt restitutie plaats van het betaald verlof in het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget als volgt:

- vijf of minder werkdagen aaneengesloten ziek: geen restitutie;
- vijf tot en met dertig dagen aaneengesloten ziek: restitutie van de helft van het aantal uren vanaf de eerste ziektedag;
- meer dan dertig dagen aaneengesloten ziek: volledige restitutie van het aantal uren vanaf de eerste ziektedag.

- g. De werknemer keert na het betaald verlof terug in de eigen functie of in een functie die werkgever en werknemer samen zijn overeengekomen.

#### 4. Loopbaan coaching

- a. De werknemer kan het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget gebruiken voor loopbaan coaching via één van de preferred suppliers. Een lijst van de preferred suppliers is gepubliceerd op **intranet**. ➔ De werkgever vergoedt de in dit verband gemaakte kosten op **declaratiebasis** ➔ aan de werknemer, mits de werknemer een scan van de originele factuur op zijn naam van de loopbaan coach via een case in MPA afgeeft.

- b. De werkgever neemt 20% van de gedeclareerde kosten voor haar rekening en brengt zodoende slechts 80% van de totale kosten in mindering op het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget.

#### 5. Trainingen en opleidingen

- a. De werknemer kan het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget besteden aan trainingen en opleidingen via één van de preferred suppliers zoals opgenomen in de opleidingsportal in **Mijn HR**. ➔
- b. De werkgever betaalt de trainings- en opleidingskosten rechtstreeks, waarbij werkgever 20% van de kosten voor haar rekening neemt en 80% van de kosten in mindering wordt gebracht op het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget.

- c. Indien de werknemer zonder geldige reden niet aanwezig is bij een training, worden de eventuele kosten afgeschreven van het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget.

#### 6. Vitaliteit

- a. De werknemer kan het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget gebruiken voor een doel naar keuze voor zover dit doel daadwerkelijk bijdraagt aan de persoonlijke vitaliteit van de werknemer. Hierbij moet gedacht worden aan zaken als het inwinnen van voedingsadvies, lidmaatschap van een sportvereniging of sportlessen. (Sport)materiaal kunnen niet onder deze noemer worden gedeclareerd. In geval van discussie over de vraag of een aangevoerd doel in redelijkheid bijdraagt aan de persoonlijke vitaliteit van de werknemer beslist de werkgever.





- b. De werkgever vergoedt 50% van de in dit verband gemaakte kosten op **declaratiebasis** ➔ via het HR-Service Centre aan de werknemer, mits de werknemer een scan van de originele factuur op zijn naam indient via een case in MPA. Als geen factuur verstrekt wordt, is een scan van een contract/inschrijfformulier waarop zijn naam en de bijbehorende kosten zijn terug te vinden nodig, evenals een kopie bankafschrift, waarop de afschrijving van deze kosten staat.
7. Declaraties t.l.v. het DIB dienen uiterlijk op 31 januari van het jaar na datum van de factuur/nota ingediend te worden bij het HR Service Centre. Declaraties die op een later moment worden ingediend, worden niet meer in behandeling genomen.

#### ART. 4 Einde dienstverband

1. Bij het einde van het dienstverband wordt de in januari van dat betreffende jaar gestorte werkgeversbijdrage (**artikel 2 lid 1** ➔) naar rato berekend en gecorrigeerd. Een eventueel negatief saldo na correctie wordt verrekend in de eindafrekening.
2. Bij het einde van het dienstverband vervalt het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget, met uitzondering van de stortingen die zijn gedaan door de werknemer zelf (**artikel 2 lid 3**). Deze werknemersstortingen worden bij de eindafrekening van het dienstverband uitbetaald aan de werknemer.
3. In uitzondering op het voorgaande lid vindt bij het einde van het dienstverband een eindafrekening plaats van het gehele openstaande Duurzaam Inzetbaarheidsbudget als de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever wordt beëindigd als gevolg van bedrijfseconomische redenen.

## D.2 Regeling Vitaliteitsbijdrage

#### ART. 1 Vitaliteitsbijdrage

1. De werknemer van 60 jaar en ouder kan in aanmerking komen voor een vitaliteitsbijdrage als hij besluit minder te gaan werken.
2. De vitaliteitsbijdrage is een tegemoetkoming in de salarisachteruitgang van de werknemer doordat hij minder gaat werken en bedraagt een derde deel van het aantal uren waarmee de arbeidsduur wordt verminderd.
3. De vitaliteitsbijdrage wordt aan de werknemer verstrekt in de vorm van een pensioenstorting bij het ABP, mits daarvoor voldoende fiscale ruimte is in zijn pensioenopbouw. Als die fiscale ruimte er niet is ontvangt de werknemer de vitaliteitsbijdrage in de vorm van een toeslag op zijn salaris.
4. Als de werknemer in aanmerking wil komen voor een vitaliteitsbijdrage, moet hij zijn arbeidsduur met minimaal vier uur per week verminderen en moet de resterende arbeidsduur na urenvermindering minimaal 24 uur per week bedragen.

5. De werknemer moet zijn werkgever minstens zes maanden van te voren laten weten dat hij gebruik wil maken van deze regeling.

## D.3 Regeling Interne mobiliteit

#### ART. 1 Uitgangspunten

1. Werknemers oefenen hun functie gedurende een periode van maximaal 5-7 jaar uit. Daarna gaan we er van uit dat werknemers een andere functie gaan vervullen.
2. In het kader van de maximale functieverblijftijd voert werkgever een beleid dat er op is gericht om interne mobiliteit te stimuleren.

#### ART. 2 Bekendmaking vacatures en voorrang interne kandidaten

1. Als een functie vacant wordt, beslist werkgever of deze vacature wordt opengesteld voor sollicitanten.
2. Uitgangspunt is dat alle vacatures in beginsel eerst worden opengesteld voor interne en daarna voor externe sollicitanten. De directeur Human Resources kan, als dit in het belang is van een goede bedrijfsvoering, hiervan echter afwijken door een kandidaat te benoemen zonder dat er een sollicitatieprocedure aan vooraf gaat.
3. Als een vacature is opengesteld, wordt deze in ieder geval gepubliceerd op intranet.
4. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang boven externe kandidaten. Onder interne kandidaten worden verstaan werknemers van Schiphol Nederland B.V. en haar 100% dochtervennootschappen.

#### ART. 3 Sleutelfuncties

1. Voor functies op Work Level I, II en III, kritische beleidsfuncties en kritische operationele functies (de zogenaamde sleutelfuncties) geldt een vooraf vastgesteld opvolgingsbeleid, waarbij per sleutelfunctie een potentiële opvolger is aangewezen. Dit opvolgingsbeleid wordt jaarlijks vastgesteld en zo nodig herzien door de directeur Human Resources.
2. Als bij een vacature voor een sleutelfunctie de beoogde interne opvolger niet wordt benoemd, kan de directeur Human Resources er voor kiezen de vacature op een andere wijze (intern of extern) in te vullen.

**ART. 4 Interne benoeming en gevolgen van een niet geslaagde overplaatsing**

In het eerste jaar van een interne benoeming voeren werknemer en zijn leidinggevende in ieder geval halverwege dat jaar een evaluatiegesprek. Als in de evaluatiegesprekken komt vast te staan dat werknemer niet (geheel) voldoet aan de verwachtingen, draagt werkgever zorg voor een adequate ondersteuning in de ontwikkeling van de werknemer, om hem op een zo kort mogelijke termijn in staat te stellen zijn functie wel op een goede manier te vervullen. Mocht dit onverhoopt niet slagen, of partijen vooraf besluiten dat een traject als voornoemd niet zinvol zal zijn, treden partijen met elkaar in overleg over een mogelijke oplossing. Zo'n oplossing kan (onder andere) zijn:

- plaatsing in nieuwe functie;
- een (tijdelijke) terugplaatsing in de vorige functie (voor zover dat nog mogelijk is);
- plaatsing in een tijdelijke (interne of externe) functie als voorlopige oplossing;
- (in het uiterste geval) beëindiging van de arbeidsovereenkomst, als de bovenstaande mogelijkheden niet tot een oplossing leiden.

**ART. 5 Gevolgen voor de arbeidsvoorwaarden bij interne mobiliteit**

1. Als een Werknemer intern een andere functie gaat invullen, kan dat betekenen dat de arbeidsvoorwaarden wijzigen. In de tabel op de volgende pagina staan de gevolgen voor de arbeidsvoorwaarden precies beschreven

## D.4 Overgangsbepalingen Regeling Leeftijdsbewust personeelsbeleid

**ART. 1 Overgangsrecht**

1. De regeling Leeftijdsbewust personeelsbeleid is vervallen per 1 april 2013.
2. De werknemer die vóór 1 april 2013 gebruik maakte van de regeling Leeftijdsbewust personeelsbeleid en derhalve minder is gaan werken met behoud van zijn salaris, blijft recht houden op de per 1 april 2013 geldende (lagere) arbeidsduur en het bijbehorende salaris. De eventuele perspectieven die deze werknemer zou hebben op basis van de (oude) regeling leeftijdsbewust personeelsbeleid komen echter te vervallen. Er vindt derhalve geen verwerving plaats van nieuwe aanspraken.
3. In afwijking van het bepaalde in lid 2 behoudt de werknemer die op 1 april 2013 55 jaar of ouder is en werkzaam is in de volcontinuïdient voor een periode van maximaal vijf jaar alle aanspraken die hij had op basis van de (oude) regeling leeftijdsbewust personeelsbeleid, inclusief de toekomstige aanspraken die daaruit voortvloeien.



Arbeidsvoorwaarden	Naar functie met hogere salarisschaal	Naar functie met lagere salarisschaal vanwege disfunctioneren, gebleken ongeschiktheid of een andere aan werknemer te verwijten reden	Naar passende functie met lagere salarisschaal op eigen verzoek, op verzoek van de werkgever of na herwaardering functie
<b>Salaris</b>	Nieuwe salarisschaal, eventueel eerst aanloopschaal	Nieuwe salarisschaal op basis van het laatstgenoten salaris plus eventuele garantietoeslag.  Een niet-geïndexeerde garantietoeslag voor het verschil tussen het maximum van de nieuwe salarisschaal en het laatstgenoten salaris inclusief eventuele garantietoeslag.  Er zijn pas contractloonstijgingen en salarisverhogingen mogelijk als het nieuwe schaalmaximum hoger is dan het salaris inclusief niet-geïndexeerde garantietoeslag.	Nieuwe salarisschaal op basis van het laatstgenoten salaris plus eventuele garantietoeslag.  Een geïndexeerde garantietoeslag voor het verschil tussen het maximum van de nieuwe salarisschaal en het laatstgenoten salaris inclusief eventuele garantietoeslag.  De werknemer behoudt zijn recht op salarisverhoging als hij het maximum van zijn oude schaal nog niet had bereikt.
<b>Salarisperspectief</b>	Van de nieuwe salarisschaal	Van de nieuwe salarisschaal.	Van de oude salarisschaal.
<b>Variabele beloning</b>	Aanpassen aan nieuwe functie <i>of</i> Toekennen als in nieuwe functie van toepassing	Aanpassen aan nieuwe functie. <i>of</i> Intrekken als in nieuwe functie niet van toepassing.	Aanpassen aan nieuwe functie(waardering) <i>of</i> Afkopen als in lagere functie niet van toepassing
<b>Leaseauto / Leaseauto-vergoeding</b>	Aanpassen aan nieuwe functie <i>of</i> Toekennen als in nieuwe functie van toepassing	Aanpassen aan nieuwe functie <i>of</i> Intrekken als in nieuwe functie niet van toepassing	Aanpassen aan nieuwe functie <i>of</i> Nog twee jaar gebruikmaken van bestaande leasefaciliteiten als in nieuwe functie niet van toepassing
<b>Onkostenvergoeding/ Mobiele telefoon</b>	Aanpassen aan nieuwe functie <i>of</i> Toekennen als in nieuwe functie van toepassing	Aanpassen aan nieuwe functie <i>of</i> Intrekken als in nieuwe functie niet van toepassing	Aanpassen aan nieuwe functie <i>of</i> Intrekken als in nieuwe functie niet van toepassing
<b>(Afbouw) roostertoeslag</b>	Toekennen als van toepassing bij nieuwe functie	Toekennen als van toepassing bij nieuwe functie	Toekennen als van toepassing bij nieuwe functie
<b>Beschikbaarheids-toeslag</b>	Toekennen als van toepassing bij de nieuwe functie <i>of</i> Intrekken of verminderen als dat van toepassing is bij de nieuwe functie	Toekennen als van toepassing bij de nieuwe functie <i>of</i> Intrekken of verminderen als dat van toepassing is bij de nieuwe functie	Toekennen als van toepassing bij de nieuwe functie <i>of</i> Intrekken of verminderen als dat van toepassing is bij de nieuwe functie
<b>Garantietoeslag</b>	(Gedeeltelijk) handhaven voor zover de hogere salarisschaal ontoereikend is om het gegarandeerd salaris te realiseren	Handhaven, niet-geïndexeerd	Handhaven, geïndexeerd
<b>Functietoeslag</b>	Beëindigen	Beëindigen	Beëindigen

# E

## Gedragsregels

### E.1 Algemeen

#### ART. 1 **Uitgangspunten**

1. Schiphol Nederland B.V. (hierna: SNBV) opereert met in achtneming van integriteit, transparantie en verantwoordingsplicht. Deze uitgangspunten vormen de basis van de bij SNBV geldende gedragsregels. Deze gedragsregels omvatten bepalingen over:
  - a. ongewenste omgangsvormen
  - b. de wijze waarop werknemers behoren om te gaan met externe relaties
  - c. de wijze waarop werknemers de ter beschikking gestelde ICT faciliteiten behoren te gebruiken
  - d. fraude en overige misstanden.
2. De gedragsregels gaan uit van een actieve en een passieve benadering. Werknemers worden dus niet alleen geacht de gedragsregels na te leven, maar worden ook geacht om ieder vermoeden van gedrag dat in strijd is met de gedragsregels te melden.
3. SNBV controleert of werknemers zich aan de gedragsregels houden. Bij overtreding kan SNBV overgaan tot het opleggen van disciplinaire maatregelen.
4. Alle werknemers moeten vermoedens van handelingen in strijd met de gedragsregels melden bij hun leidinggevende of de naast hogere leidinggevende. De vertrouwenspersoon kan als klankbord fungeren bij een voorgenomen melding. De werknemer kan ook gebruik maken van de anonieme Meldlijn Integriteit als een melding bij de leidinggevende (of diens leidinggevende) om enige reden niet mogelijk of wenselijk is. Nadere informatie over deze meldprocedure staat opgenomen in §7 van dit hoofdstuk.

#### ART. 2 **Werkingsfeer gedragsregels**

De gedragsregels gelden voor alle personen die een arbeidsovereenkomst hebben met SNBV. Ook zijn de gedragsregels van toepassing op personen die als opdrachtnemer persoonlijk werkzaamheden verrichten voor SNBV. Voorts gelden de gedragsregels voor alle (overige) gebruikers van het computernetwerk en de externe verbindingen van SNBV. Onder de gebruiker wordt verstaan: iedereen die in opdracht van SNBV toegang heeft tot het computernetwerk. Voor zover relevant zijn de gedragsregels ook van toepassing op werknemers met wie de arbeidsovereenkomst is geëindigd.

#### ART. 3 **Algemene gedragsregels**

1. De reputatie en het imago van SNBV zijn mede afhankelijk van het handelen van haar personeel. Iedere werknemer moet zich daar bewust van zijn. In het algemeen wordt van werknemers dus verwacht dat zij in hun doen en laten altijd handelen in het belang van SNBV. Dit betekent onder meer dat werknemers (al dan niet uit naam van SNBV) moeten voldoen aan alle van toepassing zijnde wet en regelgeving, waaronder wetgeving op het gebied van anti-discriminatie, mededinging, overheidsaanbesteding, privacy, fraude, corruptie en omkoping. Daarnaast moeten werknemers zich natuurlijk ook houden aan de interne reglementen en procedures, waaronder de Schipholregels en de regels zoals opgenomen in het zakboek Safety & Security. Bovendien zijn zij gebonden aan een geheimhoudingsplicht en mogen zij niet zomaar betaalde nevenwerkzaamheden verrichten (zie daarover respectievelijk artikel 2.12 en artikel 2.20 arbeidsvoorwaardenbundel Schiphol Nederland B.V.).
2. Leidinggevendenden hebben een voorbeeldfunctie naar hun ondergeschikten. Zij moeten in dat verband niet alleen zelf in lijn met de gedragsregels handelen, maar vervullen bovendien een toezichhoudende, signalerende en corrigerende rol.
3. Op Schiphol geldt een legitimatieplicht. De Schipholpas is een persoonlijk legitimatiedocument en geeft toegang tot beveiligde gebieden. Grote zorgvuldigheid in het gebruik van de pas is belangrijk. De Schipholpas moet in beschermd gebied altijd zichtbaar gedragen worden.
4. De afdeling Persvoorlichting van Corporate Affairs (D/CA) is de enige afdeling die het woord mag voeren over Schiphol zaken. Als een journalist een werknemer benadert voor informatie of wanneer de werknemer wordt uitgenodigd om voor of namens het bedrijf te spreken of te presenteren, is het belangrijk dat de werknemer hiervoor van te voren toestemming vraagt aan D/CA.
5. Werknemers dienen bij de verwerking van persoonsgegevens te handelen conform de toepasselijke privacyreglementen. De meldingen die SNBV doet op basis van de Wet Bescherming Persoonsgegevens worden beheerd door de Functionaris voor de Gegevensbescherming van SNBV. Indien een werknemer een beveiligingsincident constateert, dient hij hiervan zo spoedig mogelijk melding te doen bij de ICT Service Desk van SNBV. Een beveiligingsincident is een (poten-

tiële) bedreiging voor de vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid of beschikbaarheid van gegevens in elektronische informatiesystemen. Indien sprake is van een beveiligingsincident als bedoeld in de Wet bescherming persoonsgegevens zal de Privacy Officer van SNBV hiervan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

6. Werknemers moeten documenten en databestanden zorgvuldig beheren en archiveren conform de toepasselijke procedures en richtlijnen.

## E.2 Ongewenste omgangsvormen

### ART. 1 Ongewenste omgangsvormen

De werknemer dient zich te onthouden van alle omgangsvormen die als ongewenst kunnen worden aangemerkt. Onder ongewenste omgangsvormen in de zin van deze paragraaf wordt verstaan: de ongewenste benadering van een persoon waarbij deze persoon de benadering als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart. De volgende situaties vallen hier in elk geval onder:

- a. Seksuele intimidatie: seksueel getinte aandacht die de werknemer als ongewenst en bedreigend ervaart en die de werkrelatie kan schaden.
- b. Agressie en geweld: het psychisch of fysiek lastigvalen, bedreigen of aanvallen van een persoon tijdens of verband houdend met het werk.
- c. Discriminatie: het maken van een ongeoorloofd onderscheid tussen groepen of individuen op basis van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, of op welke grond dan ook.
- d. Pesten: systematisch kwetsen en/of treiteren van een werknemer door één of meerdere werknemers.

### ART. 2 Het melden van een ongewenste omgangsvorm

Werknemers kunnen omgangsvormen die zij als ongewenst ervaren, kenbaar maken bij hun leidinggevende of de naast hogere leidinggevende. Als dat niet mogelijk of wenselijk is, kan de werknemer ook gebruik maken van de anonieme Meldlijn Integriteit. De procedurele gang van zaken rondom een melding staat beschreven in de interne meldregeling in §7 van dit hoofdstuk. De vertrouwenspersoon kan als klankbord fungeren bij een voorgenomen melding.

## E.3 Contacten met externe relaties

### ART. 1 Algemeen uitgangspunt: loyaal zijn ten opzichte van de onderneming

1. Het belang van SNBV is altijd uitgangspunt bij het onderhouden van contacten met externe relaties.
2. Iedere werknemer moet een (schijnbaar) afhankelijke positie door vermenging van zakelijke en privébelangen voorkomen. Onder privébelangen worden ook verstaan belangen van partners en bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad. Bij twijfel of sprake is van een mogelijke belangenverstrengeling moet de werknemer zijn leidinggevende hierover zo spoedig mogelijk en op eigen initiatief informeren.
3. De werknemer mag geen geld of geldswaarden van huidige of potentiële externe relaties vragen of accepteren. Ook mag hij geen geschenken, amusement, gunsten of diensten accepteren, voor zover dit niet past binnen deze regeling. Zelfs de schijn van beïnvloedbaarheid moet worden vermeden.
4. De werknemer werkzaam bij de business area Schiphol Real Estate mag verder zonder toestemming van de directeur Schiphol Real Estate geen vastgoedtransacties voor eigen rekening verrichten zoals het verwerven, ontwikkelen, vervreemden of participeren in vastgoed of vastgoedeffecten. Het voornoemde verbod geldt uiteraard niet voor gebruikelijke transacties zoals de aankoop van een woonhuis. Deze bepaling geldt ook voor werknemers die niet werkzaam zijn bij Schiphol Real Estate, maar die uit hoofde van hun functie kennis hebben van of betrokken zijn bij specifieke vastgoed gerelateerde kwesties.

### ART. 2 Omvang van relatiegeschenken

1. In algemene zin moet een werknemer zo veel mogelijk vermijden dat hij relatiegeschenken aangeboden krijgt. Krijgt een werknemer toch een relatiegeschenk aangeboden, geldt dat hij per leverancier één maal per jaar een relatiegeschenk met een retailwaarde van maximaal € 100,- mag accepteren. Hierbij geldt bovendien dat de werknemer die het relatiegeschenk in ontvangst neemt een duidelijke zakelijke relatie moet hebben met de leverancier. Krijgt een werknemer een relatiegeschenk aangeboden in strijd met het bepaalde in dit artikel, moet hij dit melden bij zijn leidinggevende.
2. Bij het geven van relatiegeschenken moeten werknemers handelen in de geest van deze gedragsregels.

### ART. 3 Bedrijfsbezoeken

Werknemers die voor hun functie bedrijven van klanten en/of leveranciers bezoeken, moeten eventuele kosten van die bedrijfsbezoeken altijd bij SNBV declareren.



#### ART. 4 **Verantwoorde manier van zaken doen**

1. Voor een verantwoorde manier van zaken doen geldt het volgende:
  - kies betrouwbare partners (relaties, leveranciers en dienstverleners);
  - verleen deze partners geen privé-opdrachten;
  - zet materiële afspraken, overeenkomsten en contracten op schrift;
  - bevries de relatie tijdelijk als een partner bewust de wet of een substantiële gedragsregel van SNBV schendt en raadpleeg het hogere management over mogelijke beëindiging van de relatie;
  - verzeker u ervan dat alle door SNBV verrichte betalingen, direct of indirect, nu of later, die verbandhouden met een order van een leverancier, alleen aan de onderneming van die leverancier ten goede komen en aan niemand anders.
  - verzeker u ervan dat geen zaken worden gedaan in of met landen waartegen internationale sancties zijn afgekondigd.
2. Voor het bijwonen van evenementen (bijvoorbeeld voetbalwedstrijden, golfevenementen, bedrijfsjubilea, theaterbezoeken, tentoonstellingen) op uitnodiging van klanten of leveranciers gelden de volgende regels:
  - de werknemer meldt direct aan zijn leidinggevende dat hij door een partij is uitgenodigd voor een evenement;
  - de leidinggevende beslist in overleg met de werknemer of hij op de uitnodiging kan ingaan, welke voorwaarden daar eventueel aan verbonden zijn en hoe de uitnodigende partij hiervan op de hoogte wordt gesteld.
  - de werknemer betaalt zelf de eventuele reis- en verblijfkosten die aan het evenement verbonden zijn.

#### ART. 5 **Eerlijke concurrentie en rechtvaardige behandeling van externe relaties / leveranciers**

1. Relevante externe relaties en leveranciers moeten gelijke kansen hebben om mee te dingen naar opdrachten.
2. Potentiële externe relaties en leveranciers moeten dezelfde informatie krijgen.
3. De informatie aan externe relaties en leveranciers moet correct, neutraal en niet misleidend zijn.
4. De verantwoordelijke inkoper en/of jurist moet altijd tijdig ingeschakeld worden.

#### ART. 6 **Sponsoring en donaties**

1. De afdeling Corporate Affairs van SNBV (D/CA) hanteert een strikt beleid rondom sponsoring en donaties uit naam van Schiphol. Alle verzoeken daartoe - ook intern - moeten altijd worden ingediend bij D/CA en worden alleen goedgekeurd na instemming van het DT. Sponsoring op afdelingsniveau is niet toegestaan.
2. Bij het vragen en/of verkrijgen van sponsoring of donaties van externe partijen, zoals leveranciers, gelden de regels zoals opgenomen in deze gedragsregels onverkort. Werknemers moeten dus zeer terughoudend zijn met het aannemen daarvan en de zakelijke relatie niet uit het oog verliezen.

#### ART. 7 **Belang in externe partij**

Werknemers die, direct of indirect, een aanmerkelijk belang hebben of verkrijgen in een (potentiële) contractant van SNBV, moeten dit altijd vooraf (schriftelijk) melden aan hun leidinggevende.

## E.4 Gebruik ter beschikking gestelde ICT faciliteiten

#### ART. 1 **Algemene uitgangspunten**

1. Alle ter beschikking gestelde ICT faciliteiten zijn hoofdzakelijk bedoeld voor zakelijk gebruik en moeten altijd op zorgvuldige wijze worden gebruikt. Onder ICT faciliteiten als bedoeld in deze paragraaf worden verstaan alle ter beschikking gestelde faciliteiten voor elektronische informatie uitwisseling, zoals computers, tablets en smartphones en bijbehorende programmatuur, maar ook internet, e-mail en, Wi-Fi verbindingen.
2. De volgende algemene voorschriften moeten in acht worden genomen:
  - De bedrijfsvoering van SNBV staat centraal en mag onder geen beding direct of indirect in gevaar komen. Gebruikers van ICT faciliteiten (hierna: "Gebruiker") moeten zich realiseren dat al hun acties rechtstreeks zijn te herleiden tot SNBV en moeten in lijn daarmee handelen.
  - Het ontplooiën van activiteiten die de goede naam van SNBV kunnen schaden is niet toegestaan.
  - Verlies of diefstal van ICT-faciliteiten moet zo snel als redelijkerwijs mogelijk gemeld worden bij de ICT servicedesk.
  - Het gebruik van de ICT faciliteiten met behulp van (eigen meegebrachte / privé ) notebooks , tablets en dergelijke is alleen toegestaan op de daarvoor beschikbaar gestelde (wireless) netwerkaansluitingen.
  - ICT-faciliteiten die langer dan 90 dagen niet gebruikt zijn, worden automatisch ingetrokken / ingenomen, tenzij hier andere specifieke afspraken over zijn gemaakt.



- Alle ter beschikking gestelde ICT faciliteiten zijn en blijven eigendom van SNBV. Bij uitdiensttreding of beëindigen van de werkzaamheden moet de Gebruiker deze zo spoedig mogelijk inleveren bij de ICT service desk.

#### ART. 2 Gebruikersnamen/Wachtwoorden

1. De voor de verschillende ICT faciliteiten te hanteren gebruikersnamen en wachtwoorden dienen zorgvuldig te worden gebruikt. Wachtwoorden moeten zorgvuldig worden gekozen en minimaal bestaan uit een combinatie van cijfers en letters, waaronder minimaal één hoofdletter.

#### ART. 3 Internet

1. Gebruikers mogen beperkt niet zakelijk gebruik maken van internet, mits dit de dagelijkse werkzaamheden niet verstoort.
2. Internet mag nooit gebruikt worden om:
  - sites te bezoeken, te bekijken of vanaf te downloaden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. De Gebruiker moet zijn leidinggevende inlichten als hij ongevraagd materiaal van deze aard krijgt aangeboden;
  - te gokken of deel te nemen aan kansspelen;
3. Schiphol stimuleert het gebruik van social media en ziet werknemers als ambassadeurs op de social media kanalen. Bij het gebruik van social media moet echter wel rekening worden gehouden met de volgende zaken:
  - Deel geen gevoelige informatie (zie ook artikel 2.12 arbeidsvoorwaardenbundel).
  - Baseer je op feiten en wees terughoudend met het uiten van je eigen mening
  - Stuur journalisten door naar persvoorlichting
  - Bij twijfel kun je altijd hulp vragen bij D/CA

#### ART. 4 E-mail

1. Gebruikers mogen beperkt niet-zakelijk e-mailen, mits dit de dagelijkse werkzaamheden niet verstoort.
2. E-mail mag nooit gebruik worden om:
  - de organisatie van SNBV in diskrediet te brengen;
  - berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
  - vertrouwelijke stukken onbeveiligd per e-mail aan een extern adres te versturen;
  - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische of discriminerende berichten en kettingmails te verzenden of door te sturen. De Gebruiker moet zijn leidinggevende inlichten als hij ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden;
  - iemand lastig te vallen.
3. De werkgever of de bedrijfsrecherche kan zich toegang verschaffen tot de e-mailbox van een werknemer mits hiervoor een zakelijk belang bestaat en proportioneel wordt gehandeld.

#### ART. 5 Gebruik smartphone of tablet

1. Gebruikers van een smartphone of tablet moeten deze zorgvuldig gebruiken. Zorgvuldig gebruik betekent niet alleen zorgvuldig gebruik van de smartphone of tablet zelf, maar ook zorgvuldig gebruik van de (bedrijfs)gegevens die via de smartphone of tablet toegankelijk zijn.
2. Alle gebruikskosten van de smartphone of tablet komen in beginsel en in redelijkheid voor rekening van SNBV. Er gelden wel enkele voorwaarden en beperkingen:
  - er geldt een maximum dataverbruik van 500 MB per maand.
  - Het bellen naar 0900 nummers, anders dan voor zakelijke doeleinden, is niet toegestaan.
  - Het gebruik van SMS (betaal)services en/of deelname aan besselletjes e.d. is niet toegestaan.
  - Buiten Nederland mogen alleen kosten worden gemaakt voor zakelijke doeleinden. De Gebruiker moet zich realiseren dat telefoon- en datagebruik in het buitenland (waaronder bijvoorbeeld het streamen van data, het gebruik van navigatiesoftware en het verzenden van foto's en bestanden) erg duur kan zijn. De Gebruiker moet daarom telefoongesprekken in en naar het buitenland zo kort mogelijk houden en zoveel mogelijk gebruik maken van eventuele Wifi netwerken.
3. Alle kosten die voortvloeien uit misbruik, onzorgvuldig gebruik of kosten die anderszins voortvloeien uit gebruik dat niet in lijn is met de gestelde voorwaarden, kunnen in rekening worden gebracht aan de Gebruiker en/of worden verrekend met het salaris. Als daadwerkelijk sprake is van misbruik of ernstige nalatigheid kan SNBV ook passende (disciplinaire) maatregelen treffen.

#### ART. 6 Controle

1. SNBV kan controles (laten) uitvoeren om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik volgens deze paragraaf. Het gebruik van internet en het e-mailverkeer kan steekproefsgewijs worden onderzocht, bijvoorbeeld door te kijken naar tijdsbesteding en bezochte sites. Voor dit onderzoek kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites en van verstuurd e-mails worden uitgedraaid.
2. Binnenkomend internet- en e-mailverkeer wordt gecontroleerd op virussen en spam. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het meestal automatisch tegengehouden en krijgen verzender en ontvanger daarover bericht. De Gebruiker moet meteen contact opnemen met de servicedesk van de afdeling ICT op toestel 4445 als hij desondanks een e-mailbericht ontvangt dat mogelijk een virus bevat.



3. Als er vermoedens zijn dat iemand in strijd met deze regels handelt, dan kunnen gegevens van (de) betrokken Gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt door de bedrijfsrecherche. De HR directeur wordt van een dergelijk onderzoek vooraf in kennis gesteld door de bedrijfsrecherche.
4. Persoonsgebonden gegevens worden slechts bewaard indien er sprake is van een ernstig vermoeden van schending van deze regeling. In overige gevallen worden gegevens die herleidbaar zijn tot individuele personen direct vernietigd.
5. De gegevens worden bewaard tot het onderzoek is afgerond en de eventuele maatregelen zijn getroffen.

## E.5 Fraude

### ART. 1 Fraude

Onder fraude in de zin van deze paragraaf wordt verstaan alle ongeoorloofde, opzettelijk veroorzaakte onregelmatigheden die materieel of immaterieel gewin beogen voor de fraudeur of (een) bekende(n) van de fraudeur en tot schade (kunnen) leiden voor SNBV en/of voor betrokken werknemer(s).

### ART. 2 Melding

Elke werknemer of derde moet ieder vermoeden van fraude melden. Werknemers melden dergelijke vermoedens bij hun leidinggevende of de naast hogere leidinggevende. Als dat niet mogelijk of wenselijk is maakt de werknemer voor zijn melding gebruik van de anonieme Meldlijn Integriteit. De procedurele gang van zaken rondom een melding staat beschreven in de interne meldregeling in §7 van dit hoofdstuk. De vertrouwenspersoon kan als klankbord fungeren bij een voorgenomen melding.

## E.6 Melden van misstanden

### ART. 1 Misstanden

1. Iedere werknemer moet melding doen van niet zorgvuldig, ethisch of integer handelen of enig (ander) vermoeden van een misstand. Onder een vermoeden van een misstand wordt daarbij verstaan een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden dat er bij SNBV sprake is van:
  - a. een (dreigend) strafbaar feit;
  - b. een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
  - c. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
  - d. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
  - e. een schending van binnen de onderneming geldende gedragsregels of

- f. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

### ART. 2 Procedure

Werknemers maken vermoedens van een misstand kenbaar bij hun leidinggevende of de naast hogere leidinggevende. Als dat niet mogelijk of wenselijk is, maakt de werknemer voor een melding gebruik van de anonieme Meldlijn Integriteit. De procedurele gang van zaken rondom een melding staat beschreven in de interne meldregeling in §7 van dit hoofdstuk. De vertrouwenspersoon kan als klankbord fungeren bij een voorgenomen melding.

## E.7 Interne meldregeling

### ART. 1 Reikwijdte en doel

Deze interne meldprocedure beschrijft de wijze waarop meldingen kunnen worden gedaan van mogelijk frauduleus, onethisch of onwettig gedrag en gedrag dat in strijd is met de gedragsregels.

### ART. 2 Het doen van een melding

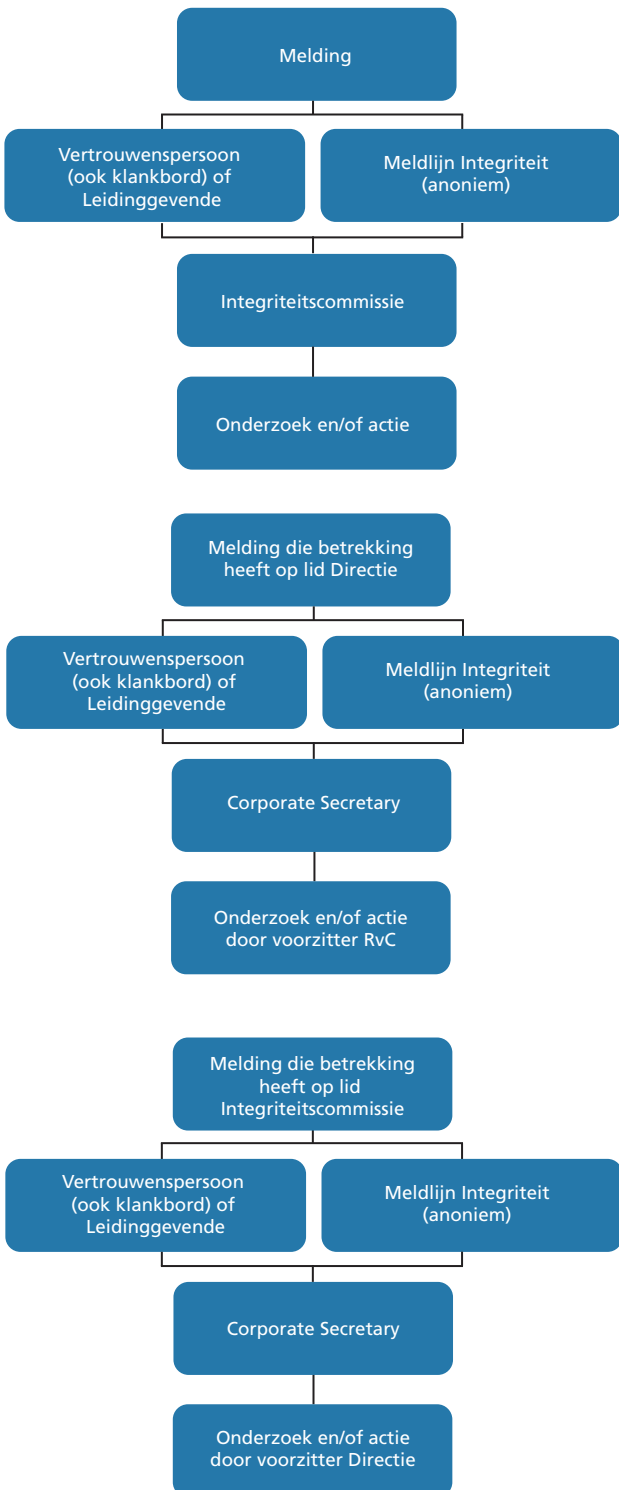
1. Werknemers worden geacht meldingen te doen bij hun leidinggevende of de naast hogere leidinggevende. De vertrouwenspersoon kan als klankbord fungeren bij een voorgenomen melding. Als de werknemer anoniem wil melden, maakt hij gebruik van de anonieme Meldlijn Integriteit. Een nadere uitleg van de werking van de Meldlijn Integriteit is te vinden op het intranet.
2. Om onduidelijke en valse meldingen tot een minimum te beperken, zullen anonieme meldingen, die via andere kanalen dan de Meldlijn Integriteit binnenkomen, niet in behandeling worden genomen. Het mag duidelijk zijn dat het doen van een valse melding in geen geval wordt getolereerd. Het doen van een valse melding wordt gezien als een ernstige inbreuk op de gedragsregels.





### ART. 3 Procedure

1. De leidinggevende stuurt iedere melding die hij ontvangt door aan de Integriteitscommissie, te bereiken via [integriteitscommissie@schiphol.nl](mailto:integriteitscommissie@schiphol.nl). Deze commissie bestaat uit de Chief Financial Officer, de directeur Corporate Legal, de directeur Corporate Audit Services, de directeur Human Resources, de directeur Safety Security & Environment en de voorzitter van de Centrale Ondernemingsraad. Ook meldingen die binnenkomen via de Meldlijn Integriteit worden (anoniem) doorgezonden aan de Integriteitscommissie.



2. Nadat de Integriteitscommissie een melding ontvangen heeft, evalueert en beoordeelt zij de melding en bepaalt welke actie ondernomen moet worden. Indien gewenst kan de Integriteitscommissie aanvullende informatie inwinnen. Bij een anonieme melding kan aanvullende informatie anoniem worden ingewonnen via de Meldlijn Integriteit.
3. Zodra de melding voldoende duidelijk is, kan de Integriteitscommissie besluiten een nader onderzoek in te (laten) stellen. De Integriteitscommissie kan ook besluiten de melding zelf af te handelen of de meest deskundige persoon/afdeling/commissie te verzoeken de melding verder in behandeling te nemen.
4. De Integriteitscommissie ziet er op toe dat iedere melding op adequate wijze wordt afgehandeld, op juiste wijze wordt gedocumenteerd en daar waar nodig op een juiste wijze wordt gerapporteerd aan de verantwoordelijke instanties. Voor zover redelijkerwijs mogelijk wordt de melder periodiek op de hoogte gehouden van de voortgang.
5. De Integriteitscommissie rapporteert jaarlijks aan de Auditcommissie van de Raad van Commissarissen, de directie en de externe accountant.
6. De Integriteitscommissie behandelt alle verkregen informatie vertrouwelijk. Werknemers en/of derden krijgen geen informatie zonder toestemming van de Integriteitscommissie. De anonimiteit van de melder wordt gewaarborgd als de informatie vanuit wettelijk of juridisch oogpunt verschaft moet worden.

### ART. 4 Alternatieve procedure

1. In het geval dat de melding gaat over, of direct verband houdt met een lid van de Directie of een lid van de Integriteitscommissie, of indien melding via de Integriteitscommissie om een andere klemmende reden niet gewenst is, geldt een alternatieve procedure.
2. De leidinggevende stuurt de melding in dit geval door aan de Corporate Secretary, behalve als de melding betrekking heeft op een lid van de integriteitscommissie. Dan wordt de melding doorgestuurd naar de CEO. Als de melding via de Meldlijn Integriteit wordt gedaan, kan de melder er, door gebruikt te maken van een andere toegangscode, voor zorgen dat de melding terecht komt bij de Corporate Secretary. Meer informatie over deze wijze van melden is te vinden op het intranet.
3. De CEO of de corporate secretary in samenwerking met de voorzitter van de RvC handelt de melding op adequate wijze af. De procedure die daarbij wordt gevolgd, is vergelijkbaar met die zoals beschreven in artikel 3 van deze regeling.

**ART. 5 Bescherming van de melder**

1. De identiteit van de melder wordt beschermd en de melder wordt gevrijwaard van represaille maatregelen door SNBV, behoudens de in lid 2 genoemde uitzonderingen.
2. Er zijn drie uitzonderingen op grond waarvan de melder geen bescherming geniet. Dit is het geval als:
  - a. De melder zich niet houdt aan de interne meldprocedure
  - b. Er sprake is van een melding met kwade opzet.
  - c. De melding zelf een ernstige overtreding of een misdrijf is.
3. Indien de melder ontevreden is met afhandeling of de uitkomst van de melding, zich bedreigd voelt of met represaille maatregelen te maken heeft gekregen, kan hij een klacht indienen direct bij de persoon of commissie die ook in eerste instantie kennis neemt van de melding. Uiteraard kan de klacht ook via de Meldlijn Integriteit gemeld worden.

**ART. 6 Bescherming van de beschuldigde**

1. Indien er een officieel onderzoek naar iemand wordt ingesteld, stelt de werkgever de persoon die wordt onderzocht hiervan in beginsel binnen drie dagen op de hoogte. Deze periode kan worden verlengd indien er gevaar bestaat dat bewijs wordt vernietigd en/of het onderzoek wordt belemmerd.
2. De onderzochte persoon heeft het recht in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep tegen het feit dat hij het onderwerp van een onderzoek is.

**ART. 7 Gegevensbescherming en privacy**

1. De Integriteitscommissie en de aangewezen functionarissen zullen alle ontvangen informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De privacy van zowel melder als beschuldigde(n) zullen worden beschermd.



# F

## Overige regelingen

### F.1 Regeling Functie-indeling cao

#### ART. 1 Inleiding

1. Elke functie is gekoppeld aan een **referentiefunctie** in het functiehuis.
2. Het functiehuis bestaat uit verschillende functie-families. Een functiefamilie bevat referentiefuncties die nauw aan elkaar verwant zijn. De afzonderlijke referentiefuncties zijn op hun beurt verdeeld in niveaus die de zwaarte van de referentiefunctie weergeven. Om een koppeling te maken met een salarisschaal wordt de Hay-systematiek gebruikt.

#### ART. 2 Functiebeschrijving en indeling

De leidinggevende is verantwoordelijk, ondersteund door de HR-manager, voor heldere en relevante informatie over de functie. Hij heeft in elk geval inzicht in:

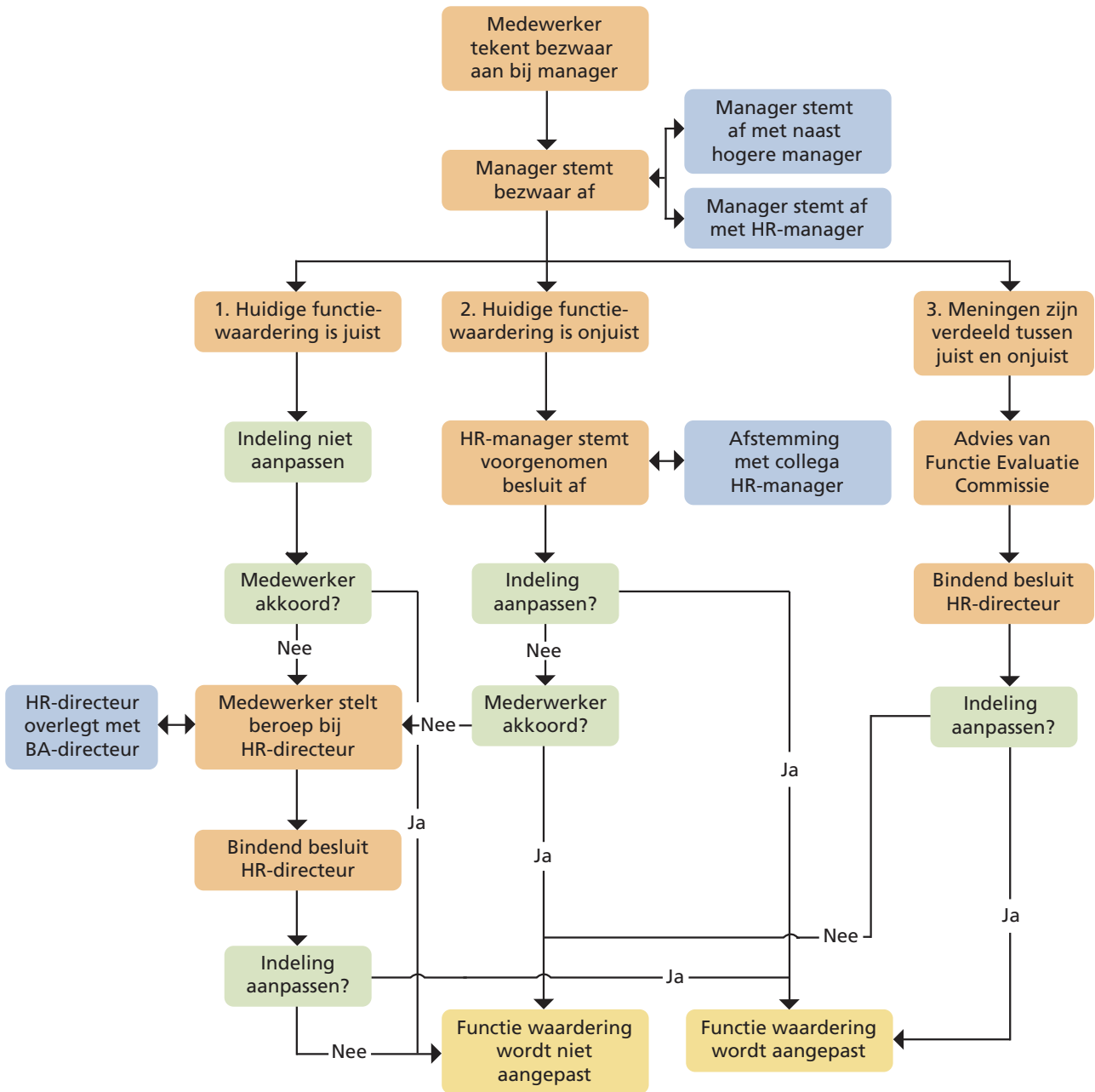
1. het doel van de functie;
2. de context, waaronder de plaats van de functie in de organisatie;
3. de resultaatgebieden van de functie;
4. de manier waarop de werknemer invulling moet geven aan deze resultaatgebieden;
5. de competenties die nodig zijn om de functie succesvol uit te oefenen.

Op basis van de hierboven weergegeven punten bepaalt de leidinggevende samen met de HR-manager de best passende referentiefunctie en het bijbehorende niveau uit het functiehuis.

#### ART. 3 Bezwaarprocedure

1. De werknemer kan hij een bezwaarprocedure starten als hij denkt dat zijn functie beter aansluit bij een ander referentiefunctieniveau. Tegen de indeling van de referentiefuncties zelf of de inhoud van de functie kan hij geen bezwaar maken, omdat de referentiefuncties vaststaan en de leidinggevende uiteindelijk de inhoud van een functie bepaalt. De **Commissie van Beroep (H9)** ➔ behandelt geen zaken over het functiehuis.
2. De bezwaarprocedure begint met het uiten van het bezwaar bij de leidinggevende. De leidinggevende reageert vervolgens in overleg met de naast hogere leidinggevende én de HR-manager op dit bezwaar. Zij kunnen een van de volgende drie besluiten nemen:

- a. de huidige indeling is correct. De leidinggevende stelt de werknemer beargumenteerd op de hoogte van dit besluit. Als de werknemer nog steeds vindt dat de functie-indeling niet klopt, kan hij beroep instellen bij de HR-directeur. De HR-directeur neemt in overleg met de betrokken directeur van de Business Area een besluit. Het besluit van de HR-directeur op het beroep is bindend. De werknemer kan het besluit uiteraard wel laten toetsen door de rechter.
- b. de huidige indeling is niet (meer) correct, bijvoorbeeld door gewijzigde omstandigheden of een organisatiewijziging. De leidinggevende stelt in samenspraak met de HR-manager en de naast hogere leidinggevende een nieuwe indeling vast. Voordat hij een voorgestelde wijziging definitief goedkeurt, bespreekt de HR-manager deze met andere HR-managers om te beoordelen wat de impact van de wijziging op de interne verhoudingen én de integriteit van het functiehuis als geheel is.
- c. de leidinggevende, de HR-manager en de naast hogere leidinggevende komen samen niet tot een eenduidige indeling. De leidinggevende stelt een indelingsverzoek op waarin hij ook het afwijkende standpunt van de HR-manager en/of de naast hogere leidinggevende weergeeft. Hij stuurt dit indelingsverzoek aan de Functie Evaluatie Commissie (hierna: de FEC) en de HR-directeur. De FEC adviseert pas over het verzoek na overleg met zowel de leidinggevende als de HR-manager. De FEC kan daarnaast advies inwinnen bij een functiewaarderingspecialist van de Hay Group. De FEC richt haar advies aan de HR-directeur. De HR-directeur mag afwijken van het advies, maar moet dit wel onderbouwd doen. Het besluit van de HR-directeur op het beroep is bindend. De werknemer kan het besluit uiteraard wel laten toetsen door de rechter.



**ART. 4 Samenstelling FEC**

De FEC bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een lid uit de medezeggenschap en twee leden uit het lijnmanagement.

**ART. 5 Functiehuis en FEC**

Naast haar rol in de bezwarenprocedure, heeft de FEC ook een rol bij het bewaken van een samenhangend en evenwichtig functiehuis. Daarom bespreekt de FEC eenmaal per jaar of de indeling van de diverse functies nog aansluit bij de uitgangspunten van het functiehuis.

## F.2 Regeling Faciliteiten voor vakbondsactiviteiten

### ART. 1 Bijdrage aan de vakbonden

De werkgever bepaalt op 1 januari de exacte hoogte van onderstaande bijdragen aan de **vakbonden**. ➔

Deze ontvangen jaarlijks per werknemer die lid is:

- € 34,18 voor de kosten van scholings- en vormingswerk en vergaderkosten. Dit bedrag wordt jaarlijks per 1 april geïndexeerd met het afgeleide prijsindexcijfer van het voorgaande kalenderjaar.
- 30% van de contributie met een maximum van € 46,06.

### ART. 2 Faciliteiten voor vakbondsactiviteiten

Werknemers die lid zijn van een bij de cao betrokken vakbond krijgen als volgt gelegenheid om hun vakbondsactiviteiten vorm te geven:

1. Een kaderlid mag zijn werk een redelijk aantal dagen per jaar onderbreken voor vakbondswerk. In sommige gevallen geldt dit ook voor niet-kaderleden op wie een beroep wordt gedaan om te helpen bij vakbondsactiviteiten.
2. De werkgever bepaalt per geval of hij bijzonder verlof verleent voor vakbondsactiviteiten. Een belangrijk criterium is of de werknemer gemist kan worden op zijn werkplek.
3. De vakbonden kunnen de werkgever schriftelijk verzoeken om kaderleden voor maximaal de helft van hun werkuren vrij te stellen. In totaal mogen werknemers niet meer dan de helft van hun werktijd besteden aan vakbondswerk en or-activiteiten.
4. De vakbonden kunnen gebruikmaken van de interne digitale communicatiemiddelen van de werkgever. Zij zijn er zelf voor verantwoordelijk dat de herkomst van het bericht duidelijk is voor de ontvangers. Eventuele kosten zijn voor rekening van de betrokken vakbond.

## F.3 Regeling Faciliteiten voor or-activiteiten

### ART. 1 Vergaderingen buiten werktijd COR en ondernemingsraad

1. Voor de uitoefening van medezeggenschapstaken van werknemers die lid zijn van de Centrale Ondernemingsraad, de ondernemingsraad of een commissie van die raden, zoals bedoeld in artikel 15, lid 1 en 2, van de Wet op de ondernemingsraden gelden de volgende vrijstellingsrichtlijnen:

	RICHTLIJN
lid van de or	0,2 fte
lid van de or, én lid van een commissie in de zin van artikel 15 van de Wet op de Ondernemingsraden	0,3 fte
lid van de or, én voorzitter of secretaris or	0,3 fte
lid van de or, én lid COR	0,4 fte
lid van de COR, én lid dagelijks bestuur COR	0,5 fte

In totaal mogen werknemers niet meer dan de helft van hun werktijd besteden aan vakbondswerk en or-activiteiten.

2. De werkgever moet de werknemer in de gelegenheid stellen om zijn or-taken uit te voeren. Een eventueel bezettingsprobleem is geen goede reden om de werknemer dit te weigeren.

### ART. 2 Uitvoering

1. De werknemer mag de tijd compenseren waarin hij vergaderingen van de bedoelde raden en commissies bijwoont buiten zijn normale werktijd. Dit geldt ook voor overlegvergaderingen van deze raden en commissies met de werkgeversvertegenwoordigers.
2. De werknemer krijgt de uren op basis van zijn uursalaris uitbetaald als compensatie in tijd niet in het bedrijfsbelang is.
3. De werkgever compenseert eventuele extra reistijd voor een vergadering met één uur voor de heen- en terugreis samen.
4. De werknemer ontvangt geen **roosterverschuivings-toeslag (A.2, artikel 8)** ➔ als zijn rooster verschoven is vanwege een activiteit van een raad of commissie uit artikel 1.

## F.4 Regeling Kledingoverleg

Er is een kledingoverleg ingesteld om werknemers te betrekken bij de keuze van de bedrijfskleding. Dit overleg is ondergebracht bij de Commissie HR & O van de OR. Belangstellenden kunnen het reglement van dit kledingoverleg inzien bij het HR Service Centre.

## F.5 Regeling Vrijwilligerswerk

### ART. 1 Afspraken over vrijwilligerswerk

1. De werkgever stelt werknemers in de gelegenheid om (onverplicht en onbetaald) vrijwilligerswerk te doen voor doelen die de werkgever heeft goedgekeurd. Hierbij gelden de volgende regels:
  - het vrijwilligerswerk vindt plaats binnen een straal van **30 kilometer vanaf Schiphol (zie clusterindeling CROSS)**; ➔
  - de vrijwilligersorganisatie staat geregistreerd bij de Kamer van Koophandel en handelt in lijn met het beleid Verantwoord Ondernemen van de werkgever;
  - de vrijwilligersorganisatie is niet politiek of religieus en het betreft ook geen sport- of hobbyvereniging;
  - de vrijwilligersorganisatie zorgt voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden.
2. De vrijwilliger mag in totaal maximaal tien werkdagen aan vrijwilligerswerk besteden. Hij brengt de helft van zijn vrijwilligersuren in mindering op zijn verlofsaldo. De andere helft komt, als bijzonder verlof, voor rekening van de werkgever.
3. De vrijwilliger legt in een schriftelijke overeenkomst met de vrijwilligersorganisatie afspraken vast over zijn rechtspositie, verzekering, begeleiding en scholing.
4. De vrijwilliger krijgt een onkostenvergoeding van de vrijwilligersorganisatie. De maximale maandelijkse vergoeding bedraagt € 150 euro.

### ART. 2 Afspraken tussen werkgever en vrijwilliger

1. De werknemer dient ruim voor de geplande begindatum van zijn vrijwilligerswerk na overleg met zijn leidinggevende een verzoek in bij het HR Service Centre. Hij maakt met zijn leidinggevende afspraken over zijn inzet als vrijwilliger.
2. Bij zwaarwichtige redenen kan de leidinggevende een vrijwilliger per direct terugroepen.
3. Het vrijwilligerswerk stopt als de vrijwilliger ziek is. Na zijn herstel overlegt de werknemer opnieuw met zijn leidinggevende.
4. De vrijwilliger moet alle aanwijzingen van de vrijwilligersorganisatie opvolgen die te maken hebben met veilige en gezonde arbeidsomstandigheden.



# Salaristabellen

Bijlage



## 1. Salaristabel per 1 april 2016

SCHAAL		UURLOON	MAANDSALARIS BIJ 36 UUR
1	Begin	€ 11,87	€ 1.851,72
	Eind	€ 14,76	€ 2.302,56
2	Begin	€ 12,65	€ 1.973,40
	Eind	€ 16,17	€ 2.522,52
3	Begin	€ 13,25	€ 2.067,00
	Eind	€ 17,05	€ 2.659,80
4	Begin	€ 13,89	€ 2.166,84
	Eind	€ 18,01	€ 2.809,56
5	Begin	€ 14,76	€ 2.302,56
	Eind	€ 19,40	€ 3.026,40
6	Begin	€ 15,90	€ 2.480,40
	Eind	€ 20,72	€ 3.232,32
7	Begin	€ 17,09	€ 2.666,04
	Eind	€ 22,14	€ 3.453,84
8	Begin	€ 18,60	€ 2.901,60
	Eind	€ 23,99	€ 3.742,44
9	Begin	€ 20,88	€ 3.257,28
	Eind	€ 27,08	€ 4.224,48
10	Begin	€ 22,70	€ 3.541,20
	Eind	€ 30,03	€ 4.684,68
11	Begin	€ 23,20	€ 3.619,20
	Eind	€ 32,30	€ 5.038,80
12	Begin	€ 25,01	€ 3.901,56
	Eind	€ 34,69	€ 5.411,64
13	Begin	€ 27,27	€ 4.254,12
	Eind	€ 36,87	€ 5.751,72
14	Begin	€ 29,28	€ 4.567,68
	Eind	€ 40,37	€ 6.297,72
15	Begin	€ 33,49	€ 5.224,44
	Eind	€ 45,79	€ 7.143,24

## 1. Salaristabel per 1 april 2017

SCHAAL		UURLOON	MAANDSALARIS BIJ 36 UUR
1	Begin	€ 11,99	€ 1.870,44
	Eind	€ 14,91	€ 2.325,96
2	Begin	€ 12,78	€ 1.993,68
	Eind	€ 16,33	€ 2.547,48
3	Begin	€ 13,38	€ 2.087,28
	Eind	€ 17,22	€ 2.686,32
4	Begin	€ 14,03	€ 2.188,68
	Eind	€ 18,19	€ 2.837,64
5	Begin	€ 14,91	€ 2.325,96
	Eind	€ 19,59	€ 3.056,04
6	Begin	€ 16,06	€ 2.505,36
	Eind	€ 20,93	€ 3.265,08
7	Begin	€ 17,26	€ 2.692,56
	Eind	€ 22,36	€ 3.488,16
8	Begin	€ 18,79	€ 2.931,24
	Eind	€ 24,23	€ 3.779,88
9	Begin	€ 21,09	€ 3.290,04
	Eind	€ 27,35	€ 4.266,60
10	Begin	€ 22,93	€ 3.577,08
	Eind	€ 30,33	€ 4.731,48
11	Begin	€ 23,43	€ 3.655,08
	Eind	€ 32,62	€ 5.088,72
12	Begin	€ 25,26	€ 3.940,56
	Eind	€ 35,04	€ 5.466,24
13	Begin	€ 27,54	€ 4.296,24
	Eind	€ 37,24	€ 5.809,44
14	Begin	€ 29,57	€ 4.612,92
	Eind	€ 40,77	€ 6.360,12
15	Begin	€ 33,82	€ 5.275,92
	Eind	€ 46,25	€ 7.215,00



# Overzicht van onderwerpen van overleg

Bijlage



Overzicht van onderwerpen van overleg tussen:

1. de werkgever en de werknemersorganisaties en
2. de werkgever en de OR

## 1 De werkgever en de werknemersorganisaties

### Hoofdstukken

*Betrokken partijen*

*Inleiding*

<i>Hoofdstuk 1</i>	<i>Algemeen</i> m.u.v. artikel 1.4 lid 2 Faciliteiten voor de ondernemingsraad
<i>Hoofdstuk 2</i>	<i>Rechten en plichten</i> m.u.v. artikel 2.3 Cameratoezicht artikel 2.4 Non-activiteit artikel 2.5 Disciplinaire maatregelen artikel 2.7 Ontwikkeling werknemers lid 1 en 2 artikel 2.9 Kledingoverleg artikel 2.10 Fondsen artikel 2.12 Geheimhouding artikel 2.13 Gedragsregels voor werknemers artikel 2.22 Aansprakelijkheid voor financiële middelen artikel 2.23 Gereedschappen, materialen, goederen en hulpmiddelen artikel 2.24 Fouillering artikel 2.25 Persoonsgegevens artikel 2.26 Legitimatie artikel 2.27 Parkeren op personeelsparkeerterreinen artikel 2.28 Gebruik alcohol, drugs en geneesmiddelen
<i>Hoofdstuk 3</i>	<i>Het verloop dienstverband</i>
<i>Hoofdstuk 4</i>	<i>Arbeidsduur en arbeidstijden</i>
<i>Hoofdstuk 5</i>	<i>Loon</i> m.u.v. artikel 5.10 Tegemoetkomingen en vergoedingen artikel 5.13 Uitkering bij jubileum artikel 5.14 Uitkering bij pensionering of volledige arbeidsongeschiktheid
<i>Hoofdstuk 6</i>	<i>Vakantie en verlof</i>
<i>Hoofdstuk 7</i>	<i>Ziekte en arbeidsongeschiktheid</i> m.u.v. 1 Rechten en plichten bij ziekte 2 Gezondheidsbeleid en ziekteverzuimbegeleiding
<i>Hoofdstuk 8</i>	<i>Pensioen</i>
<i>Hoofdstuk 9</i>	<i>Commissie van Beroep</i>





## Regelingen

### Regelingen A

*Werkzaamheden, beschikbaarheid en overwerk*

A.1

*Regeling Werkzaamheden in dagdienst*

m.u.v.

artikel 2 Standaard werkritme en -tijden

artikel 3 Afwijkingen in werkritme en - tijden lid 1, 2 en 3

A.2

*Regeling Werkzaamheden in continudienst*

m.u.v.

6 Beleidskader nieuwe jaarroosters

A.3

*Regeling Werkzaamheden in continudienst*

A.4

*Regeling Bedrijfshulpverlening*

A.5

*Regeling Beschikbaarheid buiten werktijd*

A.6

*Regeling Overwerk*

m.u.v.

artikel 3 Rusttijd na langdurig nachtelijk overwerk

artikel 4 Bijzondere bepalingen overwerkduur

artikel 5 Gebruik maaltijd bij overwerk

artikel 6 Vergoeding extra reistijd bij onverwachte oproep

### Regelingen B

*Vergoedingen*

B.2

*Regeling Tegemoetkoming kosten woon-werkverkeer*

### Regelingen D

*Levensfase bewust HR-beleid en Interne mobiliteit*

D.1

*Regeling Duurzame inzetbaarheid*

D.2

*Regeling Vitaliteitsbijdrage*

D.3

*Regeling Interne mobiliteit*

### Regelingen F

*Overige regelingen*

F.1

*Regeling Functie-indeling cao*

F.2

*Regeling Faciliteiten voor vakbondsactiviteiten*

F.5

*Regeling Vrijwilligerswerk*

## Bijlagen

### Bijlage A

*Salaristabellen*

## 2 De werkgever en de OR

### Hoofdstukken

*Betrokken partijen*

*Inleiding*

*Hoofdstuk 1*

*Algemeen*

Het betreft hier:

Art. 1.4, lid 2 Faciliteiten voor de ondernemingsraad

*Hoofdstuk 2*

*Rechten en plichten*

Het betreft hier:

artikel 2.3 Cameratoezicht

artikel 2.4 Non-activiteit

artikel 2.5 Disciplinaire maatregelen

artikel 2.7 Ontwikkeling werknemers lid 1 en 2

artikel 2.9 Kledingoverleg

artikel 2.10 Fondsen

artikel 2.12 Geheimhouding

artikel 2.13 Gedragsregels voor werknemers

artikel 2.22 Aansprakelijkheid voor financiële middelen

artikel 2.23 Gereedschappen, materialen, goederen en hulpmiddelen

artikel 2.24 Fouillering

artikel 2.25 Persoonsgegevens

artikel 2.26 Legitimatie

artikel 2.27 Parkeren op personeelsparkeerterreinen



<i>Hoofdstuk 5</i>	<i>Loon</i> Het betreft hier: artikel 5.10 Tegemoetkomingen en vergoedingen artikel 5.13 Uitkering bij jubileum artikel 5.14 Uitkering bij pensionering, vervroegde uittreding of volledige arbeidsongeschiktheid
<i>Hoofdstuk 7</i>	<i>Ziekte en arbeidsongeschiktheid</i> Het betreft hier: 1 Rechten en plichten bij ziekte 2 Gezondheidsbeleid en ziekteverzuimbegeleiding

## **Regelingen**

<i>Regelingen A</i>	<i>Werkzaamheden, beschikbaarheid en overwerk</i>
A.1	Regeling <i>Werkzaamheden in de dagdienst</i> Het betreft hier: artikel 2 Standaard werkritme en -tijden artikel 3 Afwijkingen in werkritme en -tijden lid 4 en 5
A.2	Regeling <i>Werkzaamheden in continudienst</i> Het betreft hier: 6 Beleidskader nieuwe jaarroosters
A.6	Regeling <i>Overwerk</i> Het betreft hier: artikel 3 Rusttijd na langdurig nachtelijk overwerk artikel 4 Bijzondere bepalingen overwerkduur artikel 5 Gebruik maaltijd bij overwerk artikel 6 Vergoeding extra reistijd bij onverwachte oproep
<i>Regelingen B</i>	<i>Vergoedingen</i>
B.2	Regeling <i>Tegemoetkoming kosten woon-werkverkeer</i>
B.4	Regeling <i>Schadevergoeding</i>
<i>Regelingen C</i>	<i>Voorzieningen</i>
C.1	Regeling <i>Opleidingen</i>
<i>Regelingen E</i>	<i>Gedragsregels</i>
<i>Regelingen F</i>	<i>Overige regelingen</i>
F.3	Regeling <i>Faciliteiten voor or-activiteiten</i>
F.4	Regeling <i>Kledingoverleg</i>

