



CAO VLIEGERS **2024**
TUI FLY NEDERLAND **2026**

December '25

INHOUDSOPGAVE

TUSSENTIJDSE WIJZIGINGEN	6
HOOFDSTUK 1 - DEFINITIES EN AFKORTINGEN	7
HOOFDSTUK 2 - WERKINGSSFEER	13
1. ALGEMEEN	13
2. BEPALINGEN STRIIDIG MET OVERHEIDSMATREGELEN	13
3. WERKINGSSFEER	13
4. HARDHEID	13
5. ONVOORZIENE GEVALLEN	13
6. INTERNERING	13
HOOFDSTUK 3 - VERPLICHTINGEN VAN PARTIJEN	15
1. OVERLEG	15
2. FACILITEITEN T.B.V. DE WERKNEMERSORGANISATIE	15
3. GESCHILLEN	16
4. NON-DISCRIMINATIE	16
5. GEHEIMHOUDING	16
6. UITREIKING CAO	16
7. INHUUR	16
HOOFDSTUK 4 - DE DIENSTBETREKKING	18
1. DE INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST	18
2. INDIENSTTREDING	18
3. EINDE DIENSTBETREKKING	18
4. ARBEIDSOVEREENKOMSTEN BEPAALDE TIJD	19
5. WIJZIGING TEWERKSTELLINGSPERCENTAGE	20
6. AFBOWWREGELING	21
7. SENIORITEIT	22
8. NEVENWERKZAAMHEDEN	23
9. BELEID OPLEIDINGSBOND	23
10. GEHEIMHOUDINGSPLICHT	24
11. AFSPRAKEN UITDIENSTTREDING EN HER-INDIENSTTREDING CONTRACTEN BEPAALDE TIJD	24
HOOFDSTUK 5 - VERPLICHTINGEN SAMENHANGENDE MET DE DIENSTBETREKKING	26
1. AANSPRAKELIJKHEID	26
2. ARBEIDSGEZONDHEIDKUNDIGE BEGELEIDING EN GENEESKUNDIG ONDERZOEK	27
HOOFDSTUK 6 - PLAATS VAN DE WERKZAAMHEDEN	28
1. STANDPLAATS	28
2. VOORZIENINGEN BIJ VERBLIJF BUITEN DE STANDPLAATS	28
3. STATIONERING	28
4. DETACHERING	28
HOOFDSTUK 7 - WERK- EN RUSTTIJDEN	30

HOOFDSTUK 8 -	VAKANTIE, VERLOF EN IPB	31
1.	VAKANTIE	31
2.	(BIJZONDER) VERLOF	31
3.	IPB	31
HOOFDSTUK 9 -	FINANCIËLE REGELINGEN	32
1.	SALARIS	32
2.	VAKANTIETOESLAG	32
3.	WINSTDELING	32
4.	VERVOER NAAR EN VAN HET WERK	32
5.	ZIEKTE EN ZIEKTEKOSTEN TIJDENS VERBLIJF BUITEN NEDERLAND	33
6.	VERGOEDINGEN BIJ VERBLIJF BUITEN DE STANDPLAATS	33
7.	PENSIOEN	33
8.	ARBEIDSONGESCHIKTHEID	33
9.	BEROEPSONGESCHIKTHEID - BOP	34
10.	LOSS OF LICENCE VERZEKERING	34
11.	MOLESTRISICO OF (VLIEG)ONGEVAL	34
12.	OVERLIJDENSUITKERING	34
HOOFDSTUK 10 -	ONDERZOEKEN, INDIVIDUELE KLACHTENREGELING EN BEROEP	35
1.	ONDERZOEK NAAR VOORVALLEN	35
2.	ONDERZOEK NAAR BEKWAAMHEID VOOR DE FUNCTIE	36
3.	ONDERZOEK NAAR VOORVALLEN BETREFFENDE DE VLUCHTVEILIGHEID EN GEBRUIK VLUCHTGEGEVENS	36
4.	INDIVIDUELE KLACHTENREGELING	36
5.	BEROEP	37
HOOFDSTUK 11 -	DISCIPLINAIRE MAATREGELEN	39
1.	DISCIPLINAIRE MAATREGELEN	39
2.	PROCEDURE DISCIPLINAIR ONDERZOEK	40
3.	GESPREK EN VERSLAG	40
4.	BEROEP EN INGANGSDATUM MAATREGEL	41
5.	AANTEKENING	41
HOOFDSTUK 12 -	SLOTBEPALINGEN	42
1.	LOOPTIJD VAN DE CAO	42
2.	WIJZIGINGEN GEDURENDE DE LOOPTIJD	42
3.	EINDE LOOPTIJD	42
BIJLAGEN		43
BIJLAGE 1 -	SALARISREGELING	43
1.	DEFINITIES	43
2.	SALARISFORMULE	43
3.	SALARISOPBOUW	43
4.	BEPALING VAN HET FUNCTIEBESTANDDEEL BIJ PROMOTIE NAAR CAPTAIN	44
5.	BELONINGSBELEID	44
6.	VASTE ONKOSTENVERGOEDING	44
7.	MFF (MIXED FLEET FLYING)	45

BIJLAGE 2 -	PENSIOENOVEREENKOMST	46
1.	ALGEMEEN	46
2.	VOORPORTAALREGELING	46
3.	HOOFDREGELING	46
BIJLAGE 3 -	REGELING VAKANTIE EN INDELINGSAANVRAGEN	50
1.	VAKANTIERECHTEN	50
2.	AANVULLENDE BEPALINGEN	51
3.	VAKANTIE BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID	52
4.	VAKANTIE(AANVRAGEN) TIJDENS OPLEIDING EN/OF PROMOTIE	52
5.	FEESTDAGEN	53
6.	AANVRAAGPROCEDURE	53
7.	AANVRAGEN VAKANTIE	54
8.	AANVRAGEN OVERIGE VAKANTIEDAGEN (ANDERS DAN BIJLAGE 3 ARTIKEL 7)	56
9.	AANVRAGEN VRIJE DAGEN	56
10.	AANVRAGEN GOLDEN DAYS	56
11.	AANVRAGEN VLUCHTEN	57
BIJLAGE 4 -	VERLOFREGELINGEN	59
1.	BIJZONDER VERLOF	59
2.	ONBETAALD VERLOF	59
3.	OULDERSCHAPSVERLOF	62
4.	ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF	64
5.	GEBOORTEVERLOF	65
6.	KORTDUREND ZORGVERLOF	67
7.	OVERIGE VERLOFVORMEN	67
BIJLAGE 5 -	PARTIJAFSPRAKEN	68
1.	WERKGROEP DEELTIJD IN BLOKKEN	68
2.	DE WERKGROEP IPB WORDT VOORTGEZET	68
3.	REDUCED CREW OPERATIONS	68
4.	BEWILLIGING	68
5.	WERKGROEP AANPASSING REGELING VLIAGERLOOPBAAN (RVL)	68
6.	WERKGROEP IMPACT AFSPRAKEN CAO-REISBRANCHE	68
BIJLAGE 6 -	WERK- EN RUSTTIJDENREGELING	69
1.	DEFINITIES	69
2.	PUBLICATIETERMIJN	69
3.	INDELINGSPERIODE/ W - DAGEN	69
4.	FLEXIBELE INDELING W - DAGEN	69
5.	WEEKEND	70
6.	CAO RUST	70
7.	JASJE	71
8.	BEWILLIGEN OP EEN VRIJE DAG, NI-DAG OF VAKANTIEDAG	72
9.	AANKOMSTVERTRAGING IN DE UITVOERING	73
10.	CONTROLE ROOSTER	75
11.	VRIJWILLIGE REGELINGEN	75
12.	STAND-BY DIENSTEN	75

13.	VLUCHTSHEMA'S	76
14.	TRANSFERVLUCHTEN	76
15.	ROOSTER BIJ OPLEIDING	77
16.	BLOKBESCHERMING	77
17.	VAKANTIE	86
18.	REGELING TER VOORKOMING VAN 2 KEER SLAPEN IN 24 UUR	86
19.	FICTIEVE BLOKTID	86
BIJLAGE 6A - WERK- EN RUSTTIJDENREGELING DEELTIJDSE WERKNEMER		87
1.	INDELING W - DAGEN	87
2.	RECHTENOPBOUW W - DAGEN DEELTIJDSE WERKNEMER	87
3.	FLEXIBELE INDELING	88
BIJLAGE 7 - ONDERZOEK BEKWAAMHEID VOOR DE FUNCTIE		89
1.	ALGEMEEN	89
2.	COMMISSIEVERGADERING	90
3.	NA DE COMMISSIEVERGADERING	90
BIJLAGE 8 - GEBRUIK VLUCHTGEGEVENS EN ONDERZOEK		92
1.	DEFINITIES	92
2.	VERWERKING EN GEBRUIK VLUCHTGEGEVENS	92
3.	VERVOLGACTIES NAAR AANLEIDING VAN EEN VOORVAL	93
4.	BEPERKINGEN	93
5.	UITGEBREID ONDERZOEK	94
6.	VLUCHTANALYSE MET BEMANNING	97
7.	BEPERKT ONDERZOEK	97
8.	PUBLICATIE	98
9.	ZEKERSTELLEN/ ARCHIVERING VLUCHTGEGEVENS	98
10.	SLOTBEPALING	98
BIJLAGE 9 - MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST		99
1.	BEPAALE TIJD	99
2.	ONBEPAALE TIJD	101
3.	ADDENDUM	103
BIJLAGE 10 - VOORZIENING MOLESTRISICO EN (VLIEG)ONGEVAL		105
BIJLAGE 11 - REGELING VLIAGERLOOPBAAN		106
1.	DEFINITIES	106
2.	ALGEMEEN	106
3.	PROMOTIE/ VACATUREVERVULLING	106
4.	PROCEDURES BIJ INTRODUCTIE NIEUW VLIEGTUIGTYPE EN/OF VERDWIJNEND VLIEGTUIGTYPE	109
5.	DEMOTIE	110
6.	SEIZOENSCAPTAIN	110
7.	SLOTBEPALING	111
BIJLAGE 12 - OVERTOLLIGHEID		112
ANNEX 1: INSTELLEN ONTSLAGADVIESCOMMISSIE, ONTSLAGVOLGORDE, SELECTIEMETHODE BIJ BEDRIJFSECONOMISCH ONTSLAG EN REGLEMENT ONTSLAGADVIESCOMMISSIE		113

BIJLAGE 13 -	BELEID OPLEIDINGSBOND	122
1.	OPLEIDINGEN	122
2.	TERUGBETALINGSVERPLICHTING	123
3.	HARDHEIDSCLAUSULE	123
BIJLAGE 14 -	MODEL OPLEIDINGSOVEREENKOMST	124
1.	OPLEIDINGSOVEREENKOMST B737/B767/B787 TUI FLY NEDERLAND	124
BIJLAGE 15 -	PRODUCTIEBESCHERMING	125
1.	DEFINITIES	125
2.	BEPALINGEN PRODUCTIEBESCHERMING	125
BIJLAGE 16 -	GASTVLIEGERSCHAP	127
BIJLAGE 17 -	NEVENFUNCTIES	128
BIJLAGE 18 -	PSYCHOACTIEVE STOFFEN	129
BIJLAGE 19 -	DIGITALISERING, GEBRUIK & OPSLAG VAN (VLUCHT)DATA	130
1.	ALGEMEEN	130
2.	SITUATIE VAN DE WERKNEMER	131
3.	PRIVACY	131
4.	TIJD EN MIDDELEN	132
5.	GEBRUIK DATA DOOR DERDEN (INCLUSIEF VLUCHTDATA)	132
6.	SLOTBEPALINGEN	134

TUSSENTIJDSE WIJZIGINGEN

Document	Geratificeerd	Geldig vanaf
Protocol Bijlage 3 Regeling vakantie- en indelingsaanvragen	25-04-2025	25-04-2025
Protocol Hoofdstuk 4 artikel 6 Afbouwregeling	25-04-2025	25-04-2025
Protocol tussentijdse cao-wijziging (Bijlage 1 artikel 5 Beloningsbeleid)	03-12-2025	03-12-2025
Protocol tussentijdse cao-wijziging (Aanpassing regeling vliegerloopbaan)	03-12-2025	03-12-2025
Protocol tussentijdse cao-wijziging (Diverse wijzigingen 2025)	03-12-2025	03-12-2025

HOOFDSTUK 1 - DEFINITIES EN AFKORTINGEN

Aanrijtijd	De beschikbare tijd vanaf het moment van een oproep tijdens een Stand-by dienst tot aanmelden op standplaats.
Aanwijzing	Het verplichten tot het aanvaarden van een functie op een vliegtuigtype, waar de Werknemer niet op heeft geboden.
Anonieme melder	Degene die bij de melding zijn identiteit niet prijsgeeft.
Anonieme melding	Een mondelinge of schriftelijke rapportage over een door de melder waargenomen voorval, waar een Werknemer betrokken bij is, waarvan de identiteit van de melder niet bekend is bij de Werkgever.
ATPL(A)	Airline Transport Pilot Licence (Aeroplane)
Basisopleiding	Vangt aan op de eerste ingedeelde dag ten behoeve van een opleiding voor een nieuw type of functie en eindigt op de dag van het met goed gevolg voltooien van de linecheck.
Berisping	Een disciplinaire maatregel in de zin van een straf, een terechtwijzing, vermaning als opgenomen in Hoofdstuk 11 .
Bewilliging	Op verzoek van Werkgever kan Werknemer bewilligen conform Bijlage 6 artikel 8 voor het uitvoeren van een additionele dienst op een vrije dag, NI-dag of het instemmen met aantasting van een jasje en/of blokbescherming. Zowel bij het uitvoeren van een additionele dienst en het aantasten van blokbescherming en/of jasje dient de werknemer vooraf akkoord te geven.
Bieding	Voor het (resterende) opleidingsseizoen geldende voorkeur(en) /bieding(en) van een vlieger uitgebracht op functie(s) en vliegtuigtype(s), waarbij er geen rangschikking in volgorde van bieding van toepassing is.
Bindingstermijn	De periode waarin de Werknemer gehouden is de functie op een vliegtuigtype te vervullen.
Bond	De opleidingsovereenkomst die Werkgever en Werknemer zijn overeengekomen ten aanzien van de gemiddelde opleidingskosten die Werkgever heeft gemaakt ten behoeve van Werknemer.
Boventalligheid	Een tijdelijk overschot aan vliegers, als gevolg van het besluit van Werkgever om wegens bedrijfsorganisatorische/bedrijfseconomische redenen de organisatie te wijzigen, dat bij voortduren kan leiden tot Overtolligheid.
Bruto maandsalaris	Het maandsalaris exclusief vakantietoeslag, (nevenfunctie) toeslagen en dergelijke.
CAO	Collectieve Arbeidsovereenkomst voor Vliegers (CAO) zoals afgesloten tussen Werkgever en de Werknemersorganisatie.
Compensatiedag (CD)	Vrije dag. De periode op standplaats waarin de Werknemer ontheven is van alle diensten. Een dag gegenereerd door a) het werken op een feestdag b) het stand-by staan op een feestdag, c) bewilligen. Een CD dient binnen drie maanden na het ontstaan te worden in gedeeld door Werkgever.
Datastroom	Het versturen en/of (terug)ontvangen van, al dan niet verwerkte, (vlucht)data.
Demotie	Het aanwijzen voor een lagere functie.
Dienstjaar	Een volledig jaar in dienst van Werkgever gerekend vanaf de datum dat de arbeidsovereenkomst met Werkgever is ingegaan.
Diensttijd	Het aantal volledige jaren vanaf de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst.
Digitaal systeem	Apparaten die worden gestuurd door een computer inclusief software.

Digitalisering	De invoering of aanpassing van een digitaal systeem, geheel nieuw of ter vervanging van een bestaand systeem of proces, waar de Werknemer direct of indirect mee te maken heeft in verband met de vluchtuitvoering en waar informatie met betrekking tot de Werknemer bij wordt verwerkt in enige vorm.
Direct leidinggevende	Pilot Manager of Head of Pilot Management (per 15 november 2024 Lead Pilot Management).
Duty	De maximale duty in de planningsfase is 20 uur, met uitzondering van een sec transfer duty. Werknemer heeft recht op een hotelkamer op standplaats bij toepassing van SCD of een duty van langer dan 18 uur.
Ervaringsjaar	Een volledig jaar gerekend vanaf de datum van de eerste linecheck op een straalvliegtuig met een maximum startgewicht ≥ 20.000 kg, op voorwaarde dat er daadwerkelijk en op regelmatige basis relevante vliegervaring is opgedaan op een dergelijk straalvliegtuig. Mocht er in een periode niet op regelmatige basis relevante vliegervaring zijn opgedaan op een straalvliegtuig met een maximum startgewicht ≥ 20.000 kg, dan telt deze periode niet mee voor de berekening van het ervaringsbestanddeel.
FDP	Flight Duty Period (Vliegdiensperiode)
First Officer	Een First Officer die minimaal 500 jeturen vliegervaring heeft (of gelijkwaardig naar het oordeel van de NPFO).
Geanonimiseerde melding	De melding gedaan door een melder waarvan de identiteit alleen bekend is bij Werkgever.
Gedecodeerde vluchtdata	Leesbare vluchtdata; De parameters uit de ruwe vluchtdata die zijn geconverteerd naar leesbare eenheden in de tijd (bijvoorbeeld IAS in kts 1x per seconde; altitude in ft 1x per seconde, etc.).
Geïnterpreteerde vluchtdata	Waarden, events en andere metadata die door algoritmes uit de vluchtdata wordt gehaald (bijv. Takeoff date/time of Maximum Rate of Descent below 500ft).
Gronddienst	Alle diensten niet zijnde een vliegdiensperiode (FDP), een transfer, stand-by of simulator dienst.
Indelingsjaar	De periode die 13 indelingsperiodes omvat.
Indelingsperiode	Een periode van 28 kalenderdagen waarop Werknemer volgens een rooster wordt ingedeeld.
Inkrimpende divisie	Het planmatig verminderen van het aantal vliegtuigen in een divisie.
Interchange	De structurele inhuur door Werkgever voor een periode langer dan acht maanden van lijn- en/of chartervluchten.
Jasje	De som van het aantal vrije uren rondom vrije dagen die volgen op een dienst. Een jasje begint bij afmelden van de duty en eindigt bij de aanvang van de eerstvolgende duty.
Jeturen	Uren gevlogen op een heavy jet gelijk aan of zwaarder dan 20.000 kg.
Junior First Officer	Een First Officer die minder dan 500 jeturen vliegervaring heeft (of gelijkwaardig naar het oordeel van de NPFO).
Kalenderdag	Van 00.00 UTC tot en met 23.59 UTC.
Kennisneming	Het moment waarop redelijkerwijs mag worden aangenomen dat de Werknemer het hem toegezonden bericht heeft kunnen lezen. Kennisneming wordt aangenomen indien na schriftelijke verzending van een bericht de Werkgever aantoonbaar heeft geverifieerd bij Werknemer dat deze het bericht heeft ontvangen en in staat is om dat te lezen.

Klacht	Een formele, schriftelijke aanklacht van een Werknemer of een derde wegens (vermeend) geleden onrecht uitsluitend in te dienen bij de direct leidinggevende door een klager over een (andere) Werknemer dan wel als een bezwaar tegen een beslissing of uitblijven van een beslissing door de direct leidinggevende als omschreven in Hoofdstuk 10 artikel 4 . Indien de aanklacht een ongewenste omgangsvorm betreft, kan de klager overwegen de klacht ook in te dienen bij de Klachtencommissie Ongewenste Omgangsvormen.
Klager	Een Werknemer, of derde die een klacht over een Werknemer indient.
Leeftijdsjaar	Het aantal volledige levensjaren vanaf geboortedatum tot de laatstgenoten verjaardag.
Long-Haul (LH)	Een vlucht met een geplande bloktijd van 7 uur of meer.
Long-Haul + (LH+)	Een vlucht met een geplande bloktijd van 7 uur of meer en/of een tijdszoneverschil tussen start en landing van 4 uur of meer .
LT	Lokale Tijd.
Medium-Haul (MH)	Elke vlucht of serie van vluchten/opdrachten waarvan de aaneengesloten geplande bloktijd van de langste vlucht tussen de 3 uur en 06:59 uur ligt.
Melder	Degene, Werknemer of een derde, die een melding doet.
Melding	Een mondelinge of schriftelijke rapportage over een door de melder waargenomen voorval waar een andere Werknemer betrokken bij is.
Mixed Fleet Flying (MFF)	Een nevenfunctie waarin een Werknemer tewerkgesteld wordt op twee vliegtuigtypes.
NI-dag	Een werkdag waarop om rooster technische redenen geen dienst geplaatst wordt. Een NI-dag genereert altijd een afmeldtijd tot 18:00 UTC voor de toepassing van het jasje conform Bijlage 6 artikel 7 . De NI-dag telt niet mee als een vrije dag voor de berekening van het jasje. Een NI-dag mag tot 14 dagen voorafgaand aan de betreffende NI-dag gewijzigd worden door de werkgever. Een NI-dag kan niet worden veranderd in een vrije dag.
NPCT	Nominated Person Crew Training
NPFO	Nominated Person Flight Operations
Opleidingsseizoen	De periode van 1 april tot en met 31 maart waarin basisopleidingen aanvangen, waarbij de aanvangsdatum de eerste dag is dat de opleiding bij toewijzing gepland aanvangt.
Oproepbaar	Een dag die door de vlieger kan worden aangemerkt als beschikbaar voor werkzaamheden.
Overplaatsing	Tewerkstelling in een gelijkwaardige functie op een ander type waarbij dit niet het tweede type wordt (MFF).
Overtolligheid	Moment dat vast komt te staan dat, vanwege het besluit van Werkgever om wegens bedrijfsorganisatorische/bedrijfseconomische redenen de organisatie te wijzigen, (meerdere) vlieger(s) gedwongen ontslagen worden.
Partner	De persoon die voor de pensioeningangsdatum gehuwd is met de (gewezen) deelnemer, voor de pensioeningangsdatum een geregistreerd partnerschap is aangegaan met de (gewezen) deelnemer of de ongehuwde persoon, die geen bloed- of aanverwant in de rechte lijn van de ongehuwde (gewezen) deelnemer is en bij diens overlijden met deze samenwoont krachtens een voor de pensioeningangsdatum aangegaan partnerschap.

Partnerschap	De gezamenlijke huishouding die de ongehuwde (gewezen) deelnemer met de partner blijkens een notarieel verleden samenlevingscontract gedurende ten minste een half jaar voert; in dit contract dienen enige vermogensrechtelijke aangelegenheden te worden geregeld; het contract is niet vereist indien de deelnemer en de partner gezamenlijk verklaren dat ten minste een half jaar een gezamenlijke huishouding wordt gevoerd en een uittreksel uit het bevolkingsregister wordt overlegd waaruit blijkt dat men gedurende ten minste een half jaar onafgebroken op hetzelfde adres woont.
Personeelsgids	Het geheel aan arbeidsvoorwaardelijke regelingen en uitvoeringsbepalingen zoals deze voor alle Werknemers in dienst van Werkgever van toepassing zijn.
Premiedag (PD)	Vrije dag. De periode op standplaats waarin de Werknemer ontheven is van alle diensten. Een dag gegenereerd door werkzaamheden verricht op een vrije dag of een vakantiedag en door te bewilligen op een jasje of blokbescherming. Werknemer dient binnen 6 maanden na het ontstaan van een PD deze te hebben aangevraagd middels de vakantieregeling. Uitzondering is de PD die tijdens het zomerseizoen is ontstaan door "Bewilliging op een vrije c.q. Vakantiedag", deze dient de Werknemer binnen 3 maanden na het ontstaan te hebben aangevraagd middels de vakantieregeling. Dit verzoek mag slechts eenmaal door Werkgever worden afgewezen. PD -dagen mogen niet op erkende feestdagen worden aangevraagd.
Prioriteitspunten	Bij de toewijzing van (sommige)vakantievormen bouw je punten op. De hoogte van de totale punten geeft een ranking die zorgt voor een roulatiesysteem voor het toewijzen van vakantie
Promotie	Tewerkstelling in een Captainsfunctie volgend op een functie als First Officer.
Rotatie	Reeks aaneensluitende dienst-, vliegdiens- en rustperioden buiten de thuisbasis.
Ruwe vluchtdata	Opgenomen vluchtdata zoals die uit de recorders (QAR/ACMS/FDR etc.) komen, bijvoorbeeld in ARINC717 of ARINC767.
Schriftelijk	Per brief, e-mail of anders geuite elektronische communicatie.
Seizoenscaptain	Vlieger die alleen gedurende het zomerseizoen ingezet kan worden in de functie van Captain op een met de werknemersorganisatie overeengekomen type.
Senior First Officer	Een First Officer die minimaal 2400 jeturen vliegervaring heeft (of gelijkwaardig naar het oordeel van de NPFO), of 36 maanden in dienst bij Werkgever.
Short-Haul (SH)	Elke vlucht of serie van vluchten/opdrachten waarvan de aaneengesloten geplande bloktijd van de langste vlucht tussen de 0 uur en 02:59 uur ligt.
Stand-by (SB)	Gereed staan om eventueel een dienst te kunnen vervullen. De minimum tijdsduur van een stand-by periode is 6 uur. Werkgever zal zich inspannen om geen verschuivingen van de stand-by periode te laten plaatsvinden binnen 48 uur voor aanvang van de stand-by periode. Een stand-by dienst kan niet aanvangen voor het einde van een vrije dag of jasje, in die gevallen zal de start van een stand-by dienst beginnen gelijk aan de eerstvolgende mogelijke aanmeldtijd.
Stand-by Extra (SBX)	Dit is een variant van een stand-by dag, met alle bijbehorende arbeidsvoorwaarden en limitaties die gelden voor een reguliere stand-by dag (SB), waarbij Werknemer tot 16:00LT de dag ervoor ingedeeld kan worden. Als er geen indeling heeft plaatsgevonden voor 16:00LT de dag ervoor blijft de stand-by extra dag als zodanig in het rooster staan, maar dan kan de betreffende Werknemer niet meer worden opgeroepen of worden ingedeeld.
Stand-by Meerdaagse (SBM)	Een Stand-by duty met afwijkende voorwaarden rondom blokbescherming. Voor SBM gelden exact dezelfde regels als voor reguliere Stand-by (SB) tenzij expliciet anders aangegeven.

Standplaats	De plaats waar de Werknemer zich aan- en afmeldt, zoals in de individuele arbeidsovereenkomst is vermeld en waar de vrije dag(en) wordt genoten.
Teller	Rekening courant W/V/CD/PD -dagen.
Tijdelijke standplaats	De plaats (anders dan vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst) waar de Werknemer zich, in de regel, aan- en afmeldt voor een tijdelijke periode en waar de vrije dag(en) wordt genoten."
Toewijzing:	Het toekennen van een functie op een vliegtuigtype, waar de Werknemer op heeft geboden.
Transfer	Het verplaatsen van een Werknemer met een taxi, eigen vervoer, vliegtuig van Werkgever (Dead Heading) of een vliegtuig van een derde.
Vakantiedag (V-dag)	Vrije kalenderdag niet zijnde een W -dag, CD of PD.
Vakantieperiode	Een blok van 7 of meer aaneengesloten vrije dagen (V/CD/PD) dagen.
Verdijnd vliegtuigtype	Het vliegtuigtype dat door Werkgever wordt aangemerkt om binnen een, in overleg nader vast te stellen, periode buiten dienst te worden gesteld, al dan niet vervangen door een ander vliegtuigtype.
Verklaring	Het onderdeel uit een verslag dat de getuigenis van een Werknemer of een derde betreft over een voorval waarover een klacht is ingediend of melding is gemaakt.
Vermenigvuldigingsfactor	De correctiefactor van de salarisformule (V).
Vluchtdata	Alle data gegenereerd en/of verstuurd/ontvangen vanuit de vliegtuig systemen.
Vluchten	Flight Duty Periods (FDP).
Vluchtgegevens vergrendelen	Ook wel 'locken' genoemd, is het vergrendelen van data van een specifieke vlucht waardoor deze alleen zichtbaar is voor onderzoekers van de afdeling QSSE en niet gedeeld kan worden met andere afdelingen of externe partijen.
Voorval	Een gebeurtenis die aanleiding geeft voor een nader feitenonderzoek als bedoeld in <u>Hoofdstuk 10</u> .
Vrije dag	Een vrije kalenderdag aangeduid als of gelijk aan W/WE/CD/PD/V/ouderschaps- en geboorteverlof waarin de Werknemer ontheven is van alle diensten.
W-dag	Vrije dag. De periode op standplaats waarin de Werknemer ontheven is van alle diensten.
Waarschuwing	Aanmaning om zich anders te gedragen of iets aan te geven als voorbode van komende, ergere gebeurtenissen zoals een disciplinaire maatregel als aangegeven in <u>Hoofdstuk 11</u> of een ontslag.
WE-dag	Vrije dag. De periode op standplaats waarin de Werknemer ontheven is van alle diensten. WE is een aanduiding voor een extra W-dag in een indelingsperiode conform <u>Bijlage 6 artikel 3</u> .
WEC-dag	Marker voor het te weinig indelen van een W-dag in een indelingsperiode conform <u>Bijlage 6 artikel 3</u> .
Weekend	Zaterdag 00.00 UTC tot en met zondag 23.59 UTC.
Werkgever	TUI Airlines Nederland B.V., handelend onder de naam TUI fly Nederland.

Werknemer	De vlieger in dienst van TUI fly Nederland op basis van een arbeidsovereenkomst met TUI Airlines Nederland B.V.
Werknemersorganisatie	Vereniging Nederlandse Verkeersvliegers (VNV).
Werkperiode	Een periode die start na een vrije dag en duurt tot de volgende vrije dag.
Winterperiode	1 november - 31 maart.
Zomerperiode	1 april - 31 oktober.

HOOFDSTUK 2 - WERKINGSSFEER

1. ALGEMEEN

- 1.1. De cao geldt voor de Werknemers zoals omschreven in de definities van [Hoofdstuk 1](#).
- 1.2. De [Bijlagen](#) genoemd in de inhoudsopgave maken deel uit van de cao.
- 1.3. De uitvoeringsbepalingen in de Personeelsgids zijn geen onderwerp van overleg tussen Werkgever en Werknemersorganisatie(s) maar worden, voor zover deze vallen onder de werking van de Wet Op de Ondernemingsraden (WOR), vastgesteld in het overleg tussen Werkgever en Ondernemingsraad TUI NL (zie ook [Hoofdstuk 3 artikel 1.2](#)).

2. BEPALINGEN STRIJDIG MET OVERHEIDSMATREGELEN

De bepalingen in deze cao zijn te allen tijde ondergeschikt aan dwingende overheidsmaatregelen. Indien in individuele arbeidsovereenkomsten op enig moment in strijd zijn met deze overheidsmaatregelen, is Werkgever gerechtigd om conform de op enig moment geldende wet- en regelgeving hieraan uitvoering te geven. Werkgever en Werknemersorganisatie zullen gezamenlijk de overheidsmaatregelen beoordelen op omvang, impact en termijnen die uit deze overheidsmaatregelen voortvloeien. Werkgever en Werknemersorganisatie zullen, in goed overleg en indien van toepassing, tijdelijke of permanente voorstellen doen tot aanpassing van de cao.

3. WERKINGSSFEER

Deze cao is van toepassing op alle Werknemers als bedoeld onder [Hoofdstuk 1](#), die in dienst zijn van Werkgever, werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd, tenzij in deze cao anders is overeengekomen. De op de arbeidsovereenkomst van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden zijn vermeld in de cao. Waar wordt gesproken over Werknemer wordt zowel de vrouwelijke als de mannelijke Werknemer bedoeld.

Werkgever en de Werknemersorganisatie(s) kunnen, nadat hierover in overleg overeenstemming is bereikt, afwijken van de bepalingen van de cao (o.a. bij detachering/stationering), waar dat uitdrukkelijk als mogelijkheid is vermeld.

4. HARDHEID

Indien naar de mening van Werkgever of de betrokken Werknemersorganisatie toepassing van deze cao voor een individuele Werknemer sociaal ongewenste gevolgen zou hebben, kunnen zij ten aanzien van deze Werknemer van de bepalingen van deze cao afwijken, nadat zij hierover in overleg overeenstemming hebben bereikt.

5. ONVOORZIENE GEVALLEN

Indien toepassing van de cao op een individuele Werknemer tot ongewenste gevolgen zou leiden door in de cao niet voorziene omstandigheden, kan de Werkgever in positieve zin afwijken van de cao. Indien in negatieve zin moet worden afgeweken, kan dit alleen nadat hierover in overleg overeenstemming is bereikt.

6. INTERNERING

Indien de Werknemer, die ter uitvoering van een door Werkgever gegeven opdracht of een tot zijn functie behorende taak buiten Nederland verblijft, zijn werkzaamheden niet kan verrichten als gevolg van internering, gijzeling, gevangenschap, en dergelijke, zal de rechtspositie van de Werknemer geen wijziging ondergaan, tot dat in overleg tussen Werkgever en de Werknemersorganisatie daaromtrent overeenstemming is bereikt, waarbij het Nederlands Recht zal gelden.

Het bovenstaande geldt uitsluitend voor zover geen sprake is van een dringende reden op grond waarvan de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang beëindigd kan worden (art 7:677 juncto 7:678 BW)".

HOOFDSTUK 3 - VERPLICHTINGEN VAN PARTIJEN

1. OVERLEG

- 1.1. Werkgever en de Werknemersorganisatie(s) verbinden zich met elkaar in overleg te treden over hun gemeenschappelijke belangen en die der onderscheiden partijen, wanneer één der partijen dit gewenst acht, en in ieder geval zo spoedig mogelijk, nadat één der partijen bekend is geworden met ontwikkelingen en/of te nemen dan wel genomen maatregelen, welke van invloed kunnen zijn op hun gemeenschappelijke belangen en die der onderscheiden partijen. De artikelen zoals vastgelegd in deze cao maken onderdeel uit van het overleg tussen Werknemersorganisatie(s) en Werkgever.
- 1.2. Werkgever zal de Werknemersorganisatie(s) periodiek (voorafgaand aan de zomer- en winterperiode) informeren over de gang van zaken in het bedrijf met het oogmerk de Werknemersorganisatie(s) in de gelegenheid te stellen een positieve bijdrage te leveren aan de ontwikkelingen op korte en lange termijn.
- 1.3. In geval van het voornemen tot overdracht door Werkgever van belangen aan derden, tot fusie of samenwerking zullen de SER-fusiegedragsregels worden nageleefd.
- 1.4. In geval van het voornemen tot afvloeiing van een deel van het personeel, sluiting of verplaatsing van het gehele dan wel delen van het bedrijf en soortgelijke ontwikkelingen, zal de Werkgever onverkort de bevoegdheden van de OR ter zake de Werknemersorganisaties hieromtrent zo tijdig en volledig mogelijk inlichten, voor zover één en ander van invloed is op de positie van de Werknemers, en in elk geval de gevolgen op sociaal gebied voor de Werknemers met inachtneming van het gestelde in de cao in overleg regelen.
- 1.5. In het geval van overtolligheid zal binnen een af te spreken sociaal plan [Bijlage 12](#) Overtolligheid worden betrokken.

2. FACILITEITEN T.B.V. DE WERKNEMERSORGANISATIE

- 2.1. Werkgever zal aan de Werknemersorganisatie(s) mandagen beschikbaar stellen ten behoeve van activiteiten van de Werknemersorganisatie(s):
 - Hiertoe zal Werkgever jaarlijks op 1 januari 0,5 CD dag per Werknemer beschikbaar stellen.
 - Hiertoe zal iedere Werknemer jaarlijks per 1 januari 1 dag (CD) beschikbaar stellen. Op het moment van afschrijven mag de (CD) teller 1 dag negatief worden.
 - Een indelings- en aanvraagregeling voor VNV-dagen zal worden overeengekomen, aanvragen buiten een termijn van 8 weken worden in principe toegekend.
 - Per 31 december van enig jaar zal er sprake zijn van nulstelling van het tegoed aan VNV-dagen.
- 2.2. Met inachtneming van het gestelde in [artikel 2.1](#) zal Werkgever:
 - 2.2.1. er aan medewerken dat de Werknemer belast met een taak in de Werknemersorganisatie(s) deze taak kan verrichten;
 - 2.2.2. Werknemer in staat stellen deel te nemen aan door de Werknemersorganisatie(s) of overkoepelende organisatie(s) – zoals bijvoorbeeld IFALPA en ITF- ingestelde onderzoeken;
 - 2.2.3. één en ander onverminderd het gestelde in artikel 5 en voor zover de dienstuitvoering niet wordt geschaad.
- 2.3. Werkgever zal de contributie ten behoeve van de Werknemersorganisatie maandelijks inhouden van het netto maandsalaris en dit maandelijks afdragen aan de Werknemersorganisatie. De Werknemersorganisatie zal jaarlijks de hoogte van de inhouding doorgeven en zorgdragen voor de voor de inhouding benodigde machtigingen en opgave van ledenmutaties aan Werkgever. Eventuele vragen met betrekking tot contributies en inhouding worden direct door de Werknemersorganisatie opgepakt.

3. GESCHILLEN

- 3.1. De uitleg van de cao berust bij partijen bij deze cao. De toepassing van de overeengekomen regelingen van de cao berust bij Werkgever.

De Ondernemingsraad houdt mede toezicht op de naleving van de voor de onderneming geldende arbeidsvoorwaarden.

- 3.2. Partijen verbinden zich om, indien tussen hen een verschil van mening ontstaat met betrekking tot de uitleg, naleving of het toepasselijk zijn van de bepalingen van deze cao, te trachten in overleg tot overeenstemming te komen.

4. NON-DISCRIMINATIE

Werkgever en Werknemersorganisatie verbinden zich bij de toepassing van de cao niet te discrimineren naar onder andere godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, het al dan niet lid zijn van een Werknemersvertegenwoordiging, het bekleden van een functie in die organisatie, het optreden als lid van de ondernemingsraad, of naar leeftijd, tenzij hiervoor objectieve rechtvaardigingsgronden zijn.

5. GEHEIMHOUDING

Werkgever en Werknemersorganisatie verplichten zich tot geheimhouding met betrekking tot aan elkaar verstrekte confidentiële gegevens, indien dit uitdrukkelijk is afgesproken.

6. UITREIKING CAO

Werkgever verbindt zich een digitaal exemplaar van deze cao te publiceren.

7. INHUUR

7.1. Definitie

De inhuur door Werkgever van lijn- en/of chartervluchten:

- Met cockpitbemanning van een andere luchtvaartmaatschappij en vliegtuig van een andere luchtvaartmaatschappij;
- Productie die beschreven staat in [Bijlage 15](#) Productiebescherming valt niet onder Inhuur.

- 7.2. Gezien het specifieke karakter van het bedrijf kan Inhuur een noodzakelijke operatie zijn bij de verwezenlijking van het ondernemingsdoel. Inhuur wordt alleen gebruikt om seizoensgebonden periodes van piekproductie op te vangen, eigen vliegtuigen tijdelijk te vervangen ten behoeve van onderhoud of het onderzoeken van het uitbreiden van het routenetwerk met nieuwe bestemming(en).

7.3. Voorwaarden

- 7.3.1. Inhuur kan geen negatieve gevolgen hebben op de crewsterkte zoals deze is vastgesteld direct voorafgaand aan de betreffende Inhuur. Gedurende, dan wel ten gevolge van Inhuur zal geen sprake kunnen zijn van boventalligheid of overtolligheid.

Ook kan Inhuur niet tot gevolg hebben dat promoties tijdelijk worden uitgesteld, dan wel definitief geen doorgang zullen vinden.

- 7.3.2. Inhuur om seizoensgebonden periodes van piekproductie op te vangen is uitsluitend mogelijk in de zomerperiode. Indien de zomerperiode niet eindigt op een zondag, geldt de inhuurmogelijkheid nog tot en met het eerstvolgende volledige weekend volgend op de laatste dag van de zomerperiode.

- 7.3.3. Inhuur ten behoeve van het onderzoeken van het uitbreiden van het routenetwerk is per nieuwe bestemming mogelijk voor maximaal 7 maanden met een afkoelperiode van 12 maanden na het eindigen van de betreffende Inhuur. Hierbij is het mogelijk om de

ingehuurde capaciteit in te zetten op de bestaande bestemming(en), zodat eigen vliegtuigen gebruikt kunnen worden op de nieuwe bestemming(en).

- 7.4. Werkgever zal voor elke Inhuurperiode, en minimaal eens per kwartaal, in het overleg met de Werknemersorganisatie informatie verstrekken over de geplande en de uitgevoerde Inhuur-operaties van de afgelopen periode.
- 7.5. Afwijken van [Artikel 7](#) kan uitsluitend na overeenstemming met de Werknemersorganisatie.

HOOFDSTUK 4 - DE DIENSTBETREKKING

1. DE INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST

Het aangaan of verlengen van een dienstbetrekking tussen Werkgever en Werknemer wordt vastgelegd in een arbeidsovereenkomst ([Bijlage 9](#)). In deze arbeidsovereenkomst wordt tenminste vermeld:

- 1.1. de naam en woonplaats c.q. vestigingsplaats van partijen;
- 1.2. de plaats waar de arbeid gewoonlijk wordt verricht (standplaats);
- 1.3. de datum van indiensttreding;
- 1.4. de functie waarin de Werknemer wordt aangesteld;
- 1.5. of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde dan wel voor bepaalde tijd is aangegaan, met in het laatste geval een uitdrukkelijke aanduiding van het einde van de arbeidsovereenkomst;
- 1.6. of de Werknemer in voltijdse dan wel in deeltijdse dienst treedt;
- 1.7. de duur van de proeftijd, indien deze is overeengekomen;
- 1.8. het aan de functie verbonden aanvangssalaris;
- 1.9. de duur van de voor beide partijen in acht te nemen opzegtermijn;
- 1.10. de toepasselijkheid van deze cao.

2. INDIENSTTREDING

Bij het aanvaarden van de dienstbetrekking ontvangt de Werknemer een schriftelijke bevestiging in de vorm van een arbeidsovereenkomst in tweevoud. De Werknemer dient één exemplaar van deze overeenkomst, na ondertekening, aan de Werkgever te retourneren. Een kopie van het geldig paspoort of een ander door de overheid als identificatie vastgesteld document dient bij indiensttreding door de Werknemer te worden overgelegd en zal door de Werkgever worden gearhiveerd. Werknemer is ervoor verantwoordelijk dat Werkgever te allen tijde een kopie van het geldig paspoort in het bezit heeft.

3. EINDE DIENSTBETREKKING

3.1. Einde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

- 3.1.1. Een dienstbetrekking voor bepaalde tijd en een voortgezette dienstbetrekking voor bepaalde tijd eindigen door het verstrijken van de termijn waarvoor de betreffende arbeidsovereenkomst werd aangegaan, zonder dat daartoe voorafgaande opzegging is vereist ("Van rechtswege").
- 3.1.2. De arbeidsovereenkomst kan tussentijds worden opgezegd.
- 3.1.3. De opzegging dient schriftelijk te geschieden. Er dient opgezegd te worden tegen het einde van de kalendermaand. De in acht te nemen opzegtermijn bedraagt de wettelijke opzegtermijn van een maand, tenzij anders is overeengekomen.

3.2. Einde arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

- 3.2.1. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt in ieder geval door:
 - opzegging tijdens de proeftijd;
 - beëindiging met wederzijds goedvinden, al dan niet met inachtneming van de geldende opzegtermijn (zie artikel 3.2.2);
 - opzegging met inachtneming van de opzegtermijn (zie artikel 3.2.2)
 - onmiddellijke beëindiging door de Werkgever of door de Werknemer op grond van een dringende reden;
 - ontbinding bij rechterlijke uitspraak;

- ontbindende voorwaarde als zodanig opgenomen in de arbeidsovereenkomst; Werkgever zal in voorkomend geval melding maken bij de Werknemersorganisatie;
- het overlijden van de Werknemer;
- het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, zoals bepaald in Bijlage 2.

3.2.2. De opzegging dient schriftelijk te geschieden. Voor Werknemers en Werkgever geldt een opzegtermijn van drie (3) maanden ingeval van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Dit in afwijking van artikel 7:672 BW.

3.3. **Uitdiensttreding**

3.3.1. Er dient schriftelijk opgezegd te worden tegen het einde van de kalendermaand.

3.3.2. De Werkgever is verplicht bij het beëindigen van het dienstverband een getuigschrift aan Werknemer mee te geven als deze daarom vraagt. Volgens de wet moet de Werkgever vermelden hoe lang de betrokken Werknemer bij Werkgever in dienst is geweest en in welke functie(s). De Werknemer kan de Werkgever om een beoordeling van zijn werkprestaties verzoeken en deze tevens vragen weer te geven op welke wijze het dienstverband is beëindigd.

3.3.3. Werknemer dient op zijn laatste werkdag in te leveren, indien van toepassing:

- ID-card Werkgever
- Luchthavenpas(sen)
- Bedrijfskleding
- Sleutels
- Company Credit Card
- Mobiele telefoon
- iPad inclusief toebehoren
- Alle overige eigendommen van de Werkgever die Werknemer in bruikleen zijn gegeven (bijvoorbeeld middels een gebruikersovereenkomst).

3.3.4. Ingeval de Werknemer niet in staat is alle eigendommen van de Werkgever bij einde dienstverband in te leveren, wordt bij de eindafrekening een bedrag van € 227,00 netto ingehouden. In het geval dat de iPad niet wordt ingeleverd wordt additioneel € 200,00 netto ingehouden.

3.4. **Herplaatsing bij arbeidsongeschiktheid**

Werkgever zal in ieder geval als de duur van de loonbetalingsverplichting tijdens ziekte is verstreken (7:629 BW) en voor zover daartoe - naar het oordeel van Werkgever - binnen het bedrijf mogelijkheden aanwezig zijn, de Werknemer een aanbod doen tot herplaatsing in een andere passende functie - rekening houdend met geschiktheid en opleiding - tegen de voor de betreffende functie geldende arbeidsvoorwaarden.

4. **ARBEIDSOVEREENKOMSTEN BEPAALDE TIJD**

4.1. Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd zijn alleen mogelijk voor de functie van First Officer.

4.2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan maximaal één keer worden verlengd binnen een totale periode van 24 maanden, tenzij de tussenpoos tussen twee tijdelijke arbeidsovereenkomsten meer dan 6 maanden bedraagt, in welk geval de periode van 24 maanden opnieuw begint te lopen. Na de laatste aaneengesloten arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, zal de Werknemer, bij gebleken geschiktheid en indien het vooruitzicht op het behoud van werkgelegenheid stabiel is, een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aangeboden krijgen.

4.3. De Werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die 6 maanden of langer heeft geduurd, zal, overeenkomstig het bepaalde in artikel 7:668 BW, schriftelijk van Werkgever vernemen of zijn arbeidsovereenkomst wordt voortgezet of niet en zo ja onder welke voorwaarden. Partijen

komen overeen dat de termijn van één maand zoals genoemd in artikel 7:668 lid 1 en lid 3 BW wordt verruimd naar twee maanden.

5. WIJZIGING TEWERKSTELLINGSPERCENTAGE

5.1. De Werknemer kan te allen tijde maximaal één keer per jaar een verzoek tot wijziging van het tewerkstellingspercentage indienen. Een door de Werknemer ingediend verzoek tot wijziging van het tewerkstellingspercentage, zal door de Werkgever niet afgewezen worden, indien het aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Werknemer de wens om zijn tewerkstellingspercentage te wijzigen schriftelijk kenbaar maakt, en
- de aanvraag 1 jaar na indiensttreding of later is ingediend, en
- de ingangsdatum van het gewijzigde tewerkstellingspercentage de eerste dag van een willekeurige maand is die vier maanden of langer na het indienen van de aanvraag is gelegen, en
- de aanvraag twee jaar of later na de vorige gehonoreerde aanvraag is ingediend, en
- bij honorering van de aanvraag de toename van het aandeel deeltijd productie per divisie en functiegroep minder dan 10% - uitgedrukt in z.g. Fulltime Equivalents (FTE's) – per kalenderjaar bedraagt, en
- het een aanvraag om een hoger tewerkstellingspercentage betreft, terwijl er sprake is van vacatures in de betreffende divisie, of als de Werknemer heeft verzocht om een lager tewerkstellingspercentage, en
- de aanvraag een tewerkstellingspercentage van 100, 90, 80 of 70 betreft.

5.2. Een tewerkstellingspercentage van meer dan 100% is niet mogelijk.

5.3. Ingeval in een divisie het aantal verzoeken voor terugkeer naar een hoger tewerkstellingspercentage het aantal vacatures te boven gaat, geschiedt de wijziging naar het hoger tewerkstellingspercentage in die divisie op volgorde van aanvraag.

5.4. In overleg tussen Werkgever en Werknemer kan in afwijking van lid 1 een andere ingangsdatum van de beoogde wijziging worden overeengekomen.

5.5. Gedurende de periode van deeltijd worden voorts de arbeidsvoorwaarden evenredig aangepast, één en ander voor zover en zoals nader in de cao is aangeven.

5.6. Vlieguren maxima worden naar rato van deeltijd teruggerekend vanaf het voltijds maximum.

De wettelijke uren maxima, met uitzondering van het dag maximum, worden vanaf 1 december 2024 conform onderstaande tabel toegepast.

Per Kalenderjaar	100%	90%	80%	70%
Duty period	2000	1800	1600	1400
Flight time	900	810	720	630
Per 28 dagen				
Duty period	190	171	152	133
Flight time	100	90	80	70
Per 14 dagen				
Duty period	110	99	88	77
Per 7 dagen				
Duty period	60	54	48	42

5.7. Om verhoudingsgewijs het werk eerlijk te verdelen is het streven om Werknemers met een tewerkstellingspercentage van minder dan 100% in te delen op basis van een vastgesteld aantal duty uren per kalenderjaar. Dit aantal wordt jaarlijks berekend op basis van het aantal duty uren van

de bovenste 25% (qua duty uren productie) van de voltijdse Werknemers per functiegroep per type over het afgelopen kalenderjaar.

- 5.8. In afwijking van [artikel 5.1](#) is de Werknemer na een opleiding voor een andere functie, in het kader van exposure, gehouden een productie te gaan leveren van minimaal 80% gedurende een periode die twee zogenaamde simulatorchecks bevat.

6. AFBOWWREGELING

- 6.1. In het kader van duurzame inzetbaarheid krijgt de werknemer het recht om gedurende het dienstverband, vanaf vijf jaar voorafgaand aan de pensioenleeftijd (65 jaar) tot het bereiken van deze leeftijd, de oorspronkelijke arbeidsduur af te bouwen, als volgt:

Oorspronkelijk %	Nieuw %	Salaris %	Pensioenopbouw %
100	80	90	100
90	70	80	90
80	60	70	80
70	50	60	70

- 6.1.1. Andere tewerkstellingspercentages dan vermeld in de tabel hierboven zijn niet mogelijk in het kader van de afbouwregeling. De tewerkstellingspercentages van 50% en 60% zijn alleen mogelijk bij deelname aan deze afbouwregeling.
- 6.1.2. De rechtenopbouw W-dagen is opgenomen in [Bijlage 6a artikel 2.2](#).
- 6.1.3. De verrekening van het aantal W-dagen indien er vakantiedagen worden opgenomen gaat volgens [Bijlage 3 artikel 1.2](#).
- 6.2. De werknemer kan gedurende maximaal vijf jaar deelnemen aan deze afbouwregeling vanaf het moment dat de Werknemer aan de volgende voorwaarden voldoet:
- Minimaal 60 jaar oud.
 - Minimaal 1 jaar in dienst.
 - Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
 - Volledig arbeidsgeschikt bij aanvang van deelname
 - Indien er sprake is geweest van een urenvermeerdering binnen een periode van 12 kalendermaanden voorafgaand aan deelname aan de afbouwregeling, dan geldt tijdens deelname de oorspronkelijke arbeidsduur zoals deze was voorafgaand aan deze urenvermeerdering.
- 6.3. Tevens gelden de volgende voorwaarden:
- Alle aan het salaris gerelateerde arbeidsvoorwaarden (zoals o.a. maar niet uitsluitend vakantietoeslag, winstdeling, vakantiedagen, etc.) worden berekend op basis van het salaris tijdens deelname aan deze regeling.
 - De pensioenopbouw loopt bij gebruikmaking van de afbouwregeling door op basis van het oorspronkelijke bruto salaris voor deelname aan deze regeling. Dit geldt ook voor de meeverzekerde risicodekkingen (partner/wezenpensioen bij overlijden als actief deelnemer, voortzetting pensioenopbouw bij arbeidsongeschiktheid). De pensioenpremies worden zowel door werkgever als werknemer betaald in de verhoudingen zoals deze was voor deelname aan deze regeling.
 - De bepalingen met betrekking tot de maximale opbouw van pensioen, vastgelegd in het pensioenreglement, blijven van kracht.
 - Bij ziekte/arbeitsongeschiktheid geldt gedurende de eerste 12 maanden doorbetaling van het salaris op grond van deelname aan deze regeling.

- Bij ziekte/arbeidsongeschiktheid langer dan 12 maanden, schort de deelname aan deze regeling op. Vanaf het tweede ziektejaar is de oorspronkelijke arbeidsduur (voor deelname) van toepassing en ontvangt de werknemer 70% van het salaris voor deelname aan deze regeling. Bij succesvolle re-integratie herleeft de afbouwregeling weer.
 - De Beroepongeschiktheidsregelingen in [Hoofdstuk 9](#), indien van toepassing, gaan uit van het salaris tijdens deelname aan deze regeling.
 - Deelname aan deze regeling vindt plaats gedurende de resterende duur van het dienstverband van de werknemer.
 - De werknemer die gebruik maakt van de afbouwregeling kan geen aanspraak meer maken op een uitbreiding van het tewerkstellingspercentage in welke vorm dan ook.
 - Een verzoek tot deelname aan de afbouwregeling dient schriftelijk minimaal twee maanden voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum bij de leidinggevende en HR (via de Kennisbank) te worden gedaan.
- 6.4. Deelname aan de afbouwregeling is mogelijk met ingang van de eerste dag van de eerstvolgende kalendermaand, waarin de werknemer voldoet aan alle, voornoemde, voorwaarden voor deelname aan deze regeling.
- 6.5. De Werknemer ontvangt schriftelijk bevestiging van deelname aan de afbouwregeling.

7. SENIORITEIT

7.1. Opbouw senioriteitslijst

- 7.1.1. Alle Werknemers die een dienstverband aangaan met Werkgever worden geplaatst op een senioriteitslijst. De meest seniore Werknemer heeft het laagste nummer, de minst seniore Werknemer heeft het hoogste nummer.
- 7.1.2. Op de datum van indiensttreding wordt de Werknemer onderaan op de senioriteitslijst geplaatst (hoogste nummer). Bij gelijke datum van indiensttreding wordt de in leeftijd oudere Werknemer boven de in leeftijd jongere Werknemer geplaatst. Bij gelijke geboortedatum wordt de alfabetische volgorde van de achternaam aangehouden.
- 7.1.3. Een Werknemer die direct aansluitend op een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in vaste dienst treedt, zal voor plaatsing op de senioriteitslijst worden geacht in vaste dienst te zijn getreden vanaf de datum dat de aaneengesloten periode van arbeidsovereenkomst(en) voor bepaalde tijd is aangevangen.
- 7.1.4. De Werknemer wordt van de senioriteitslijst verwijderd op de datum van beëindiging van de dienstbetrekking.

7.2. Publicatie

- 7.2.1. De senioriteitslijst zal in ieder geval op 1 oktober van elk jaar worden gepubliceerd. De lijst dient de volgende gegevens te bevatten:
- senioriteitsnummer
 - naam
 - Drielettercode
 - functie op type
 - datum pensionering
 - type contracten: voltijd/deeltijd
 - lopende binding(en)
 - (tijdelijke)standplaats

7.3. Toepassing senioriteitslijst naast waar dat elders in de cao expliciet benoemd is

- 7.3.1. Promotie: Regeling Vlieger Loopbaan (RVL): zie [Bijlage 11](#) Regeling Vliegerloopbaan.

7.4. Definitie datum in dienst

7.4.1. De eerste dag van de eerste arbeidsovereenkomst als Werknemer.

8. NEVENWERKZAAMHEDEN

- 8.1. Het is Werknemer niet toegestaan om tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst naast zijn werkzaamheden bij Werkgever andere werkzaamheden te verrichten of handel te drijven, indien Werkgever daarvan nadeel kan ondervinden.
- 8.2. Het is Werknemer voorts niet toegestaan om tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst zonder toestemming van Werkgever tegen vergoeding of om niet, direct of indirect werkzaamheden op het gebied van de luchtvaart te verrichten voor andere bedrijven, derden, instellingen of als zelfstandige. Werkgever kan aan de toestemming voorwaarden verbinden. In elk geval waarin door de Werkgever toestemming wordt verleend zal in redelijkheid worden bepaald of de Werknemer de eventuele inkomsten uit andere werkzaamheden kan behouden, dan wel deze ten goede komen aan Werkgever.
- 8.3. Het is de Werknemer niet toegestaan fooien, geschenken of gunsten van klanten of relaties van Werkgever te aanvaarden, tenzij deze weigering de betrekking van Werkgever tot de klant of relatie zou schaden. In dit laatste geval dienen giften of geschenken aan Werkgever te worden gemeld.
- 8.4. Het is Werknemer, behoudens toestemming van Werkgever, niet toegestaan rechtstreeks of zijdelings materieel belang te hebben bij werken of aanbestedingen van Werkgever bij derden en leveranties aan Werkgever door derden, noch geschenken of commissies op enigerlei wijze met deze werken, aanbestedingen of leveranties in verband staande, te aanvaarden.
- 8.5. Niet dan met toestemming van Werkgever is het de Werknemer toegestaan reclame te maken of mede te werken aan reclame voor andere bedrijven of instellingen en/of producten of doelstellingen, indien hierbij op enigerlei wijze verband met Werkgever of de dienstbetrekking van Werknemer aanwezig is.
- 8.6. Bij iedere overtreding van het bepaalde in dit artikel verbeurt Werknemer in afwijking van het bepaalde in artikel 7:650 lid 3, 4 en 5 BW ten behoeve van Werkgever telkens een dadelijk opeisbare boete, zonder dat voorafgaande sommatie of ingebrekestelling is vereist, van € 10.000,- ineens, te vermeerderen met een bedrag van € 1.000,00 per dag voor iedere dag dat de overtreding voortduurt, onverminderd het recht van Werkgever om in plaats van de boete schadevergoeding te vorderen en onverminderd het recht om in aanvulling op de boete of de schadevergoeding ook nakoming te vorderen.
- 8.7. De aanvraag met betrekking tot nevenwerkzaamheden dient in ieder geval de volgende informatie te bevatten:
 - Wat voor nevenarbeid betreft het (inclusief korte omschrijving)?
 - Welke rol/functie ga jij vervullen?
 - Betreft het tijdelijke of structurele nevenarbeid?
 - Wat is het te verwachten gemiddelde aantal uren werkzaamheden per dag en per maand?
 - Wat is de naam van het (eigen) bedrijf of de Werkgever, opdrachtgever of derden waarvoor de werkzaamheden zullen worden verricht?
 - Een contactpersoon bij wie informatie over de nevenwerkzaamheden kan worden opgevraagd.
- 8.8. Werkgever behoudt zich het recht voor om, uitsluitend zodra en indien dat is gerechtvaardigd op grond van een objectieve reden, bepaalde nevenwerkzaamheden te verbieden of te beperken dan wel eenmaal gegeven toestemming voor nevenwerkzaamheden in te trekken of te wijzigen.

9. BELEID OPLEIDINGSBOND

Tussen Werkgever en Werknemer geldt het beleid opleidingsbond zoals opgenomen in [Bijlage 13](#).

10. GEHEIMHOUDINGSPLICHT

De geheimhoudingsplicht omvat in elk geval de volgende onderwerpen:

- 10.1. Zowel gedurende het dienstverband als na beëindiging hiervan geldt voor Werknemer een geheimhoudingsplicht. Deze verplichting blijft van kracht na het einde van de dienstbetrekking voor alle informatie over Werkgever en haar aandeelhouders, dochterondernemingen of deelnemingen (zowel schriftelijk als mondeling) informatie over cliënten, zakelijke relaties, leveranciers alsook informatie over procedures en systematiek, als ook over producten en diensten voor zover niet beschreven in openbaar te raadplegen bronnen.
- 10.2. Werknemer zal alle documenten, correspondentie of afschriften daarvan die hij in zijn beheer heeft niet langer bij zich houden dan noodzakelijk voor het uitoefenen van zijn functie. De Werknemer verklaart dat hij alle schriftelijke informatie en alle computerbestanden die hij onder zich heeft onmiddellijk en zonder verzoek terug zal geven aan de Werkgever bij non-activiteit (om welke reden dan ook), bij het beëindigen van het dienstverband of op verzoek van de Werkgever.
- 10.3. De verplichting tot geheimhouding geldt niet voor mededelingen betreffende zijn dienstbetrekking aan de ondernemingsraad en aan zijn medische en rechtskundige adviseurs, mits deze mededelingen kunnen worden gezien als te behoren tot de normale communicatie met medische of rechtskundige adviseurs c.q. tussen een ondernemingsraad en de Werknemers ten dienste van een doelmatige belangenbehartiging. Deze verplichting geldt eveneens niet voor Werknemers die uit hoofde van hun functie (uit hoofde van audits en/of veiligheid) informatie dienen te verstrekken aan daartoe bevoegde instanties.
- 10.4. Indien de Werknemer in strijd handelt met het onder [lid 1 en 2](#) van dit artikel vermelde, verbeurt hij aan de Werkgever een terstond en zonder nadere ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst opeisbare boete van € 5.000,- per overtreding, te vermeerderen met € 500,- voor iedere dag dat de overtreding voortduurt en onverminderd de bevoegdheid van Werkgever in plaats van deze boete vergoeding te vorderen van de volledige schade. De Werkgever behoudt het recht om volledige schadevergoeding te vorderen indien de schade hoger is dan het bedrag van de boete. Ook ontslaat vergoeding van schade of het verbeuren van een boete de (ex-) Werknemer niet van nakoming in de toekomst.
- 10.5. Indien een publiciteitsmedium, niet beperkt tot pers, krant, televisie of internet, contact zoekt met de Werknemer om informatie betreffende de Werkgever is deze in eerste instantie gehouden aan de geheimhoudingsplicht zoals genoemd in [artikel 5.1](#).
De Werknemer is verplicht om de medewerker van het betreffende publiciteitsmedium door te verwijzen naar de Manager Communicatie van de Werkgever.
Het is de Werknemer niet toegestaan in te gaan op vragen van enig publiciteitsmedium, tenzij hij hiervoor door Werkgever schriftelijk is aangewezen.

11. AFSPRAKEN UITDIENSTTREDING EN HER-INDIENSTTREDING CONTRACTEN BEPAALDE TIJD

- 11.1. Een Werknemer die op basis van een tijdelijk contract in dienst bij Werkgever is geweest en wiens contract niet is verlengd krijgt indien Werkgever een vacature heeft voorrang op een Werknemer die nog niet in dienst is geweest bij Werkgever. Deze mogelijkheid zal worden toegekend bij gebleken geschiktheid bij uitdiensttreding en het in bezit zijn van een geldig medisch certificaat bij terugkeer. De voorrang geldt enkel onder de voorwaarde zoals gesteld in art. 2.2. Recht op deze regeling geldt vanaf de eerste dag na het aflopen van het laatste contract bij Werkgever tot en met 365 dagen daarna;
- 11.2. De volgorde van voorrang om terug te keren wordt bepaald door 1. het vliegtuigtype, 2. de Relief Pilot kwalificatie, 3. de senioriteit. Indien er vacatures zijn voor een bepaald vliegtuigtype waarvan de Werknemers, die in aanmerking komen voor deze regeling, geen actieve typering hebben, geldt

de senioriteit voor de bepaling van de her-indiensttreding. Alleen onder de voorwaarde zoals gesteld in de voorgaande zinsnede, is het dus mogelijk dat een Werknemer terugkeert op een ander vliegtuigtype dan bij uitdiensttreding;

- 11.3. De Werknemer behoudt zijn relatieve senioriteitspositie die hij had op de senioriteitslijst bij de laatste keer uitdiensttreden bij Werkgever. Dit in afwijking van het gestelde in Hoofdstuk 4 art. 7.1.4.;
- 11.4. Op het moment dat de Werknemer uit dienst treedt wordt de totale tijd in dienst, in maanden nauwkeurig, bevroren en zal gelden als grondslag bij her-indiensttreding. Voorbeeld: wanneer een Werknemer 7 maanden in dienst is geweest zal hij bij her-indiensttreding beginnen met 7 maanden diensttijd, zodat 5 maanden na her-indiensttreding het diensttijdbestanddeel (D) 1 zal worden. De Werknemer ontvangt het functiebestanddeel (F) van het moment dat hij de laatste keer uit dienst trad bij Werkgever. Voor de berekening van het functiebestanddeel (F) wordt de cumulatieve tijd in maanden van alle contractperiodes gerekend. Het ervaringsbestanddeel (E) zal bij (her-)indiensttreding worden berekend volgens de definitie "Ervaringsjaar" cao Bijlage 1 artikel 1.
- 11.5. Indien de Werknemer een aanbod voor een vacature als verkeersvlieger niet accepteert, vervalt het recht op voorrang bij een volgende vacature als verkeersvlieger, alsmede de relatieve positie op de senioriteitslijst zoals gesteld in art. 2.3.

HOOFDSTUK 5 - VERPLICHTINGEN SAMENHANGENDE MET DE DIENSTBETREKKING

1. AANSPRAKELIJKHEID

1.1. Van de Werkgever voor zaken van Werknemer

1.1.1. Werkgever is niet aansprakelijk voor beschadiging of vermissing van zaken, welke het eigendom zijn van de Werknemer, bij de Werknemer in gebruik zijn of onder de Werknemer berusten, één en ander behoudens het gestelde onder [artikel 1.1.2](#).

1.1.2. De Werknemer zal een schadevergoeding worden toegekend, indien hij aantoonst dat beschadiging of vermissing van zaken als bedoeld in [artikel 1.1.1](#) het gevolg is van de dienstuitvoering en de beschadigde of vermiste zaken zijn, waarvan het redelijk geacht wordt dat de Werknemer deze bij zich heeft.

Schadevergoeding wordt toegekend onder voorwaarde dat de Werknemer:

- het redelijkerwijs mogelijke heeft gedaan om beschadiging of vermissing te voorkomen;
- de beschadiging of vermissing heeft gemeld op de voorgeschreven wijze;
- eventuele aanspraken op vergoeding jegens derden aan Werkgever zal overdragen, met dien verstande dat aanspraken jegens verzekeringsmaatschappijen op grond van door de Werknemer uit eigen middelen gesloten verzekeringen slechts behoeven te worden overgedragen voor zover zulks redelijkerwijs van de Werknemer kan worden verlangd;
- de originele aankoopnota of reparatienota overlegt voor zover zulks naar het oordeel van Werkgever in redelijkheid van de Werknemer kan worden verlangd.

Indien Werknemer op uitdrukkelijk verzoek van Werkgever van zijn eigen auto gebruik maakt ter uitvoering van een dienstopdracht, zal Werkgever in voor Werknemer gunstige zin van dit artikel afwijken, tenzij bij de toekenning van een vergoeding uitdrukkelijk de eventuele schade aan de auto is uitgesloten.

N.B. Voor de toepassing van dit artikel wordt de tijd, die wordt doorgebracht buiten de standplaats in opdracht van de Werkgever en gedurende welke geen dienst wordt verricht, geacht te behoren tot de dienstuitvoering.

1.1.3. Voor noodzakelijke aanschaffing van zaken in verband met tijdens dienstuitvoering buiten de standplaats (evt. tijdelijk) vermiste bagage zal een vergoeding worden toegekend, waarmee bij de eventuele schadevergoeding genoemd in [artikel 1.1.2](#) rekening zal worden gehouden.

1.1.4. In het geval van beschadiging draagt de Werknemer bij de betaling van de schadevergoeding de betreffende zaken in eigendom over aan de Werkgever.

N.B. Vermiste zaken die worden teruggevonden nadat schadevergoeding is uitbetaald zullen door de Werkgever desgewenst aan de Werknemer in eigendom worden overgedragen na terugbetaling van de schadevergoeding, één en ander voor zover Werkgever die zaken nog in eigendom heeft.

1.1.5. Schadevergoeding als bedoeld in [artikel 1.1.2](#) vindt plaats op basis van reparatiekosten c.q. vervangingswaarde onder toepassing van afschrijving. In geval van tijdelijk vermiste bagage, zoals bedoeld in [artikel 1.1.3](#), bedraagt de schadevergoeding de helft van de nieuwprijs van redelijkerwijs benodigde en aangekochte vervangende kledingstukken.

Onder "vervangingswaarde onder toepassing van afschrijving" wordt verstaan de nieuwprijs op het tijdstip van vermissing c.q. beschadiging onder aftrek van afschrijving voor de tijd, dat het te vervangen artikel in gebruik is geweest. De schade c.q. vermissing dient op voorgeschreven wijze, zoals vastgelegd in Personeelsgids te worden gemeld.

1.2. Van Werknemer tegenover Werkgever

De Werknemer is aansprakelijk voor tijdens de dienstuitvoering toegebrachte schade aan en respectievelijk vermissing van Werknemer door Werkgever in gebruik of bewaring gegeven zaken, tenzij de schade een gevolg is van een aantoonbare overmacht situatie dan wel Werknemer hiervoor niet verzekerd is. De schade respectievelijk vermissing dient op voorgeschreven wijze, zoals vastgelegd in de Personeelsgids te worden gemeld.

1.3. Van Werknemer tegenover derden

In verband met de mogelijke aansprakelijkheid van Werkgever jegens derden is de Werknemer gehouden Werkgever onverwijld volledig in te lichten omtrent schade en/of letsel die bij de uitoefening van de dienstbetrekking is ontstaan en ook overigens alle ter zake gevraagde medewerking te verlenen. De Werknemer is niet aansprakelijk voor tijdens de dienstuitvoering toegebrachte schade aan derden en Werkgever vrijwaart Werknemer tegen deze aanspraken van derden, tenzij er sprake is van opzet en/of bewuste roekeloosheid.

2. ARBEIDSGEZONDHEIDKUNDIGE BEGELEIDING EN GENEESKUNDIG ONDERZOEK

- 2.1. Werkgever verbindt zich de Werknemer een arbeidsgezondheidskundige begeleiding te bieden conform de eisen die de Arbeidsomstandighedenwet hieraan stelt. Deze begeleiding zal tevens een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek omvatten, waarvan de inhoud en frequentie nader door Werkgever zal worden vastgesteld.
- 2.2. Een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek is een onderzoek dat erop gericht is de risico's die de arbeid voor de gezondheid van de Werknemer met zich meebrengt, zo veel mogelijk te voorkomen of te beperken.
- 2.3. Werkgever biedt alle Werknemers de mogelijkheid om gebruik te maken van het Open Spreekuur bij de Arbodienst. Het doel van het Open Spreekuur is de Werknemer in de gelegenheid te stellen om een spreekuur te bezoeken in verband met vragen over werk en gezondheid en/of gezondheidsklachten welke gerelateerd zijn aan zijn arbeidsomstandigheden. De Arbodienst heeft voor de dienstverlening aan Werkgever een arts die optreedt als bedrijfsarts. De bedrijfsarts is onafhankelijk (niet in dienst van Werkgever) en heeft een beroepsgeheim. De Werknemer kan dus met de bedrijfsarts zaken bespreken over zijn gezondheid en werk, zonder dat de Werkgever hiervan op de hoogte wordt gesteld.
 - 2.3.1. Bij het bezoeken van het Open Spreekuur is de privacy van de Werknemer gewaarborgd. Als de Werknemer het Open Spreekuur wil bezoeken, kan hij hierover contact opnemen met de Arbodienst. In overleg met de Werknemer zal de spreekuurlocatie en het tijdstip worden vastgesteld.
- 2.4. De kosten van de wettelijk voorgeschreven keuringen en de kosten van de van bedrijfswege noodzakelijk geachte medische keuringen en onderzoeken, zijn voor rekening van Werkgever evenals de voor de dienstuitvoering noodzakelijke of gewenste inentingen.
 - 2.4.1. Werkgever zal eraan meewerken dat Werknemer tijdig kan voldoen aan de wettelijk voorgeschreven medische keuringen.
 - 2.4.2. Werknemer is zelf verantwoordelijk voor het tijdig doen plaatsvinden van de vereiste inentingen, waarover Werkgever de Werknemer de noodzakelijke informatie zal verstrekken.

HOOFDSTUK 6 - PLAATS VAN DE WERKZAAMHEDEN

1. STANDPLAATS

- 1.1. De standplaats van de Werknemer is Schiphol (Havenmeesterweg 1, 1118 CB Schiphol), tenzij in de arbeidsovereenkomst anders is vermeld, dan wel indien de standplaats van de Werknemer na zijn indiensttreding wordt gewijzigd.
- 1.2. De voorwaarden waaronder wijziging van standplaats kan plaatsvinden zijn:
 - Een tijdelijke wijziging van standplaats kan op basis van vrijwilligheid in overleg met de betreffende Werknemer(s).
 - Een onvrijwillige tijdelijke wijziging van standplaats of een permanente wijziging van standplaats kan indien er in overleg met de Werknemersorganisatie overeenstemming is bereikt.
- 1.2.1. Voor een vrijwillige tijdelijke standplaatswijziging geeft de Werkgever de Werknemer de mogelijkheid om voor elke zomerperiode en elke winterperiode schriftelijk te bieden.
- 1.2.2. Toewijzing van een tijdelijke vrijwillige standplaats is op basis van senioriteit per functiegroep.
- 1.2.3. Vanaf de startdatum voor een opleiding voor functie en/of vliegtuigtype wijziging vervalt de bieding en/of toewijzing voor de voorkeur voor standplaats. Na de opleiding zal de toewijzing van een tijdelijke vrijwillige standplaats opnieuw beoordeeld worden op basis van een geldige bieding conform artikelen [1.2.1](#) en [1.2.2](#). De peildatum voor het bepalen van de nieuwe toewijzing is de datum behalen lijncheck van de betreffende opleiding.
- 1.3. Werknemer dient de bereidheid te hebben om tijdelijk werkzaamheden te verrichten buiten de standplaats, indien dit redelijkerwijs van de Werknemer verwacht mag worden.

2. VOORZIENINGEN BIJ VERBLIJF BUITEN DE STANDPLAATS

Werknemer zal, indien gedurende verblijf buiten de standplaats in opdracht van Werkgever overnachting noodzakelijk is, voor rekening van Werkgever over passende (hotel)accommodatie kunnen beschikken, één en ander met inachtneming van het gestelde zoals vastgelegd in de zogenaamde Buitenlandregeling (verblijf buiten standplaats) uit de Personeelsgids. Dit artikel is niet van toepassing voor zover de Stationeringsregeling uit deze cao geldt.

3. STATIONERING

Per situatie waarin zich een stationering voordoet zal Werkgever vooraf in overleg met Werknemersorganisatie afspraken hieromtrent maken.

- 3.1. Indien er sprake is van een stationering zal toewijzing/aanwijzing voor de stationering in principe als volgt zijn: toewijzen vrijwilligers vaste korps, aanwijzen vaste korps.
- 3.2. Mocht de samenstelling van de gestationeerde groep hier aanleiding toe geven kan van deze volgorde worden afgeweken door Werkgever hetgeen aan de Werknemersorganisatie wordt toegelicht.

4. DETACHERING

- 4.1. Onder detachering wordt verstaan een tijdelijke tewerkstelling van de Werknemer bij een derde (opdrachtgever), waarbij Werknemer onder leiding en toezicht van de derde tijdelijk werkzaamheden verricht. Het werkgeversgezag blijft bij de Werkgever en de Werknemer blijft gedurende de detachering in loondienst van Werkgever.
- 4.2. Detachering zal met inachtneming van de vereiste typekwalificaties als volgt plaatsvinden:
 - op basis van vrijwilligheid, in volgorde van senioriteit, en bij toerbeurt;

- indien er niet voldoende vrijwilligers zijn, door aanwijzing in omgekeerde volgorde van senioriteit en bij toerbeurt.

HOOFDSTUK 7 - WERK- EN RUSTTIJDEN

1. De regeling voor werk-, rusttijden en vrije tijd is opgenomen in [Bijlage 6](#) en [Bijlage 6a](#).
2. Bij het vaststellen van de onder [Hoofdstuk 7 artikel 1](#) bedoelde regeling wordt uitgegaan van het principe van een 40-urige werkweek.
3. In het geval dat een ander tewerkstellingspercentage geldt dan een voltijds dienstverband, wordt de Werknemer tewerkgesteld met inachtneming van de bepalingen in [Hoofdstuk 4 artikel 5](#).

HOOFDSTUK 8 - VAKANTIE, VERLOF EN IPB

1. VAKANTIE

Werknemer heeft recht op vakantie waarvan de duur en de wijze van opneming is vermeld in [Bijlage 3](#).

2. (BIJZONDER) VERLOF

Werknemer kan aanspraak maken op de (bijzondere) verlofregelingen zoals opgenomen in [Bijlage 4](#) van deze cao en de Personeelsgids.

3. IPB

Werkgever en de Werknemersorganisatie hebben afgesproken dat de Werknemersorganisatie per direct zitting krijgt in de werkgroep IPB (reeds afgesproken in cao 2015-2019) en Werkgever en de Werknemersorganisatie naast de bestaande IPB-regeling (inclusief eventuele verbeteringen vanuit de werkgroep) ook naar de mogelijkheden gaat kijken om een IPB-regeling via myIDTravel te introduceren.

HOOFDSTUK 9 - FINANCIËLE REGELINGEN

1. SALARIS

Het salaris voor het personeel wordt bepaald overeenkomstig de voor de Werknemer geldende salarisregeling zoals vastgesteld in [Bijlage 1](#). Het salaris zal tegen het einde van de maand op de door de Werknemer aangegeven bankrekening worden bijgeschreven. Op het salaris worden in mindering gebracht wettelijk voorgeschreven fiscale en sociale heffingen, door de Werknemer aan Werkgever verschuldigde bedragen voor zover door Werkgever aangetoond, alsmede premies van collectieve verzekeringen, voor zover de Werknemer daartoe machtiging heeft verleend. De Werknemer ontvangt maandelijks een specificatie van de salarisbetaling. Werkgever zal de Werknemer schriftelijk inlichten omtrent elke wijziging van het voor de Werknemer bepaalde salaris, behoudens ten aanzien van collectieve, per algemene bekendmaking gepubliceerde, salariswijzigingen.

2. VAKANTIETOESLAG

- 2.1. Behoudens van overheidswege vastgestelde beperkende maatregelen bouwt de Werknemer per maand in dienst een vakantietoeslag van 8% van zijn bruto maandsalaris c.q. ziekengeld of uitkering, (exclusief overige toeslagen) op. De periode waarover vakantietoeslag wordt opgebouwd loopt van juni tot en met mei.
- 2.2. De vakantietoeslag zal jaarlijks door Werkgever aan de Werknemer worden betaald, tegelijk met de salarisbetaling over de maand mei, respectievelijk bij de eindafrekening direct na het einde van de arbeidsovereenkomst.
- 2.3. De Werknemer die voor afloop van deze periode uit dienst gaat of gedurende de opbouwperiode in dienst is gekomen en de Werknemer die in deeltijd werkt ontvangt de vakantietoeslag pro rato.

3. WINSTDELING

- 3.1. De in de Personeelsgids vastgelegde winstdelingsregeling van Werkgever is van toepassing op de Werknemers.
- 3.2. De in de Personeelsgids genoemde beoordelingscriteria zijn voor de Werknemers geborgd binnen de eigen cao, in de uitgebreide beoordelingen die plaats vinden om proficiency vast te stellen. Proficient zijn op basis van de meest recente profcheck op het (basis) type zoals vermeld op de actuele senioriteitslijst geeft recht op participatie in de winstdelingsregeling.

4. VERVOER NAAR EN VAN HET WERK

- 4.1. Onder woon- /werkverkeer vergoeding wordt verstaan het reizen van de woning van de Werknemer naar zijn standplaats in Nederland ten behoeve van de uitoefening van zijn functie.
- 4.2. De Werkgever kent aan de Werknemer, indien geen gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer, een vergoeding toe voor het woon- /werkverkeer, waarbij de vergoeding wordt bepaald door de individuele situatie van de Werknemer volgens onderstaande tabel.

Enkele reisafstand woning/werk

Meer dan	T/m	Netto vergoeding
0	10 km	€ 0,00 per maand
10	15 km	€ 68,96 per maand
15	20 km	€ 96,54 per maand
20	Of meer	€ 137,92 per maand

- 4.3. Bij arbeidsongeschiktheid, zwangerschaps-/bevallingsverlof of andere verlofvormen langer dan een maand, wordt de reiskostenvergoeding tijdelijk stopgezet.

4.4. Vanaf 1 december 2024 gelden de volgende voorwaarden voor de woon- /werkverkeer vergoeding en is het bovenstaande in [artikel 4.2](#) niet meer van toepassing:

- Per reis is er de mogelijkheid om te kiezen tussen bijvoorbeeld de fiets, de auto of het openbaar vervoer of een combinatie daarvan.
- Woon-werk kilometers (huis naar standplaats en vice versa) worden vergoed tot een max van 100 kilometer enkele reis tegen € 0.21 netto per kilometer. Let op: autokilometers worden enkel vergoed indien meer dan 10 kilometers afstand woon-werk aan de orde is.
- Woon-werk kilometers (huis naar standplaats en vice versa) per fiets of te voet onder de 10 kilometer per enkele reis worden ook vergoed tegen € 0.21 netto per kilometer.
- Woon-werk verkeer (huis naar standplaats en vice versa) per openbaar vervoer worden volledig vergoed in de tweede klas door middel van de mobiliteitskaart van reisbalans.
- Zakelijke kilometers (zijnde niet reizend naar je standplaats) worden vergoed tegen € 0.21 netto per kilometer, zonder maximale kilometerbeperking.
- Gedeclareerde kilometers (zowel woon-werk als zakelijk) worden de maand na de declaratiedatum uitbetaald.
- Gedeclareerde kilometers (zowel woon-werk als zakelijk) worden de kalendermaand na registratie uitbetaald. Ritten dienen binnen twee maanden geregistreerd te zijn met uitzondering van december dan dienen de ritten in de eerste twee weken van januari ingediend te zijn.

4.5. De woon-/werkverkeer vergoeding wordt met het maandsalaris uitbetaald.

5. ZIEKTE EN ZIEKTEKOSTEN TIJDENS VERBLIJF BUITEN NEDERLAND

Voor de Werknemer met standplaats in Nederland, die ter uitvoering van een Werknemer gegeven opdracht of een tot zijn functie behorende taak buiten Nederland verblijft, geldt het gestelde in de Personeelsgids betreffende 'regeling ziek en ziektekosten tijdens verblijf buiten Nederland'.

6. VERGOEDINGEN BIJ VERBLIJF BUITEN DE STANDPLAATS

De Werknemer zal gedurende zijn verblijf buiten de standplaats, ingevolge dienststopdracht, ter dekking van de kosten van dat verblijf een onkostenvergoeding worden toegekend, op de wijze als bepaald in de zogenaamde Buitenlandregeling (verblijf buiten standplaats) uit de Personeelsgids.

7. PENSIOEN

De Werkgever heeft ten behoeve van Werknemer een pensioenregeling getroffen. De volledige pensioenregeling voor de Werknemers is beschreven in [Bijlage 2](#).

De Werknemersorganisatie zal zeer nauw betrokken zijn bij de totstandkoming van toekomstige nieuwe contracten.

8. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

8.1. Onder arbeidsongeschiktheid in dit artikel wordt verstaan het ongeschikt zijn tot werken ten gevolge van ziekte, ongeval, gebrek, zwangerschap en/of bevalling, één en ander zoals omschreven in de Ziektewet (ZW) en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA).

8.2. De Werknemer heeft bij arbeidsongeschiktheid recht op loondoorbetaling gedurende twee jaar van maximaal 170%. Werkgever zal daarom bij arbeidsongeschiktheid het 1e jaar 100% van het bruto maandsalaris aan de Werknemer doorbetalen en het 2e jaar zal 70% van het bruto maandsalaris aan de Werknemer worden doorbetaald. De uitsluitingsgronden voor betaling zoals verwoord in de leden 3, 5 en 6 van artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek zijn onverkort van toepassing. In geval van zwangerschaps-of bevallingsverlof zal een eventuele uitkering gebaseerd op lid 4 van artikel 7:629 BW in mindering strekken op de loondoorbetaling als hiervoor genoemd.

9. BEROEPSONGESCHIKTHEID - BOP

9.1. Er is een Beroepsongeschiktheidspensioen (BOP) voor alle Werknemers welke onafhankelijk is van de mate van arbeids(on)geschiktheid en (benutte) restverdiencapaciteit.

- De BOP verzekering is van toepassing op bestaande ziektegevallen op de ingangsdatum van de verzekering, mits de eerste ziektedag ligt na 1 oktober 2017. De ingangsdatum van de verzekering is 1 januari 2018.
- De totale uitkering bedraagt 70% van het laatst verdiende loon (jaarsalaris op eerste ziektedag), gekoppeld aan beroepsongeschiktheid als verkeersvlieger, vanaf twee jaar na de eerste ziekmelding tot aan pensionering (65 jaar).
- De BOP kan praktisch door Werkgever worden verzekerd als niet-conditionele aanvulling tot 70% boven op de actuele uitkering van wettelijke- of door Werkgever verzekerde inkomenscomponenten (niet zijnde lumpsum uitkeringen zoals de LoL).
- Premievrijstelling bij arbeidsongeschiktheid van het basispensioen tot € 105.075,- (incl. wettelijke ophogingen) is meeverzekerd, waarbij de Werknemer uit dienst moet zijn.
- Er is sprake van een bijverdien mogelijkheid tot € 20.000 bruto per jaar zonder dat leidt tot kortingen op de totale uitkering, tenzij door deze bijverdiensten de totale inkomsten (uitkering verzekeringen en bijverdiensten) meer dan 100% van het jaarsalaris op de eerste ziektedag bedraagt.
- De BOP uitkering wordt jaarlijks geïndexeerd ter behoud van koopkracht.

9.2. De Werknemer heeft per 1 januari 2018 een eigen bijdrage van € 50 bruto per maand voor de beroepsongeschiktheid regelingen. Deze eigen bijdrage wordt maandelijks door de Werkgever ingehouden op het salaris.

10. LOSS OF LICENCE VERZEKERING

Voor de Werknemers is een Loss of Licence verzekering afgesloten. De Loss of License verzekering is per 1 januari 2018 als volgt:

- De uitkering bedraagt € 100.000, - bruto.
- Uitbetaling vindt gelijktijdig plaats met de ingang van de BOP uitkering, of zoveel eerder als wanneer buiten twijfel vaststaat dat er sprake is van permanent verlies van het medisch brevet.
- Bij uitkering in de laatste 5 jaar voor het ouderdomspensioen vindt een lineaire terugloopt plaats met € 20.000 bruto per jaar.

Praktisch betekent dit op basis van de huidige pensioenleeftijd van 65 jaar dat bij uitkering op 63-jarige leeftijd het bedrag € 40.000 bruto zal bedragen.

11. MOLESTRISICO OF (VLIEG)ONGEVAL

Indien de Werknemer overlijdt of algeheel/gedeeltelijk blijvend invalide raakt ten gevolge van molest of (vlieg)ongeval zal hij aanspraak maken op de voorzieningen als nader omschreven in [Bijlage 10](#) van deze cao.

12. OVERLIJDENSUITKERING

Bij overlijden van een Werknemer ontvangen de nabestaanden een overlijdensuitkering ten bedrage van driemaal het bruto maandsalaris dat de Werknemer toekwam.

Als nabestaanden worden aangemerkt de echtgeno(o)t(e) of de persoon waarmee een duurzaam samenlevingsverband bestaat, dat meer dan 3 jaar duurt of is vastgelegd in een notariële akte, bij ontbreken hiervan de minderjarige kinderen. Bij ontbreken daarvan degene met wie de Werknemer in gezinsverband samenleefde, en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag. Zijn er geen nabestaanden zoals hierboven vermeld, dan wordt er geen overlijdensuitkering betaald.

HOOFDSTUK 10 - ONDERZOEKEN, INDIVIDUELE KLACHTENREGELING EN BEROEP

1. ONDERZOEK NAAR VOORVALLEN

- 1.1. Een onderzoek naar een voorval vindt plaats door middel van een formeel gesprek (gehoor). Een voorval wordt gemeld via een schriftelijke klacht of (mondelinge) melding.
- 1.2. Met de toevoeging van de term “formeel” is beoogd om het normale contact tussen de Werknemer en zijn direct leidinggevende niet onder [Hoofdstuk 10](#) te laten vallen.
- 1.3. Werkgever zal terughoudend zijn met het starten van een onderzoek naar aanleiding van (een) geanonimiseerde melding(en)/verklaring(en) en (een) anonieme melding(en). Werkgever zal terughoudend zijn met het gebruik van (een) geanonimiseerde melding(en)/verklaring(en) en (een) anonieme melding(en).
- 1.4. Indien gedacht wordt aan mogelijke disciplinaire gevolgen dan kan Werkgever direct een [Hoofdstuk 11](#) procedure starten zonder daarbij eerst een [Hoofdstuk 10](#) procedure te volgen.

1.5. Bijstand

Indien Werkgever een Werknemer formeel hoort naar aanleiding van een voorval, zoals bijvoorbeeld houding en/of gedrag, waarvan Werknemer mogelijk kennis draagt, of een onderzoek instelt naar een voorval waarbij Werknemer betrokken was of aandeel in heeft gehad, kan deze Werknemer zich doen bijstaan door een door de Werknemer daartoe bereid gevonden ander personeelslid van Werkgever of een functionaris van zijn Werknemersorganisatie.

1.6. Uitnodiging

De Werknemer zal voor het gehoor worden uitgenodigd, waarbij hem tevens de aanleiding van het onderzoek zal worden medegedeeld.

- 1.6.1. Onder aanleiding wordt verstaan de reden van het onderzoek naar het voorval met zoveel mogelijk details, zoals de melding, datum, plaats, vluchtnummer, etc.
- 1.6.2. Tussen de uitnodiging en het gehoor zal een redelijke termijn zitten, doch ten minste een week.
- 1.6.3. Bij de uitnodiging voor het onderzoek wordt de aanleiding, de mogelijkheid van bijstand en de gang van zaken tijdens of rondom het onderzoek vermeld. Op de dag waarop het onderzoek plaatsvindt, zal de vlieger alleen voor dit onderzoek worden ingedeeld.

1.7. Ordemaatregel gedurende het onderzoek

In verband met het onderzoek in [artikel 1.1](#) kan de Werknemer indien de (vlieg)veiligheid in het geding kan komen bij zijn tewerkstelling gedurende de onderzoeksperiode, door de NPFO op NI worden gesteld, met behoud van arbeidsvoorwaarden. Dit is niet een disciplinaire maatregel als bedoeld in [Hoofdstuk 11 artikel 1](#), maar een ordemaatregel.

- 1.7.1. Deze periode duurt in principe maximaal één maand, en mag alleen als er zwaarwegende redenen zijn in verband met (vlieg)veiligheid door de NPFO worden verlengd met telkens maximaal twee weken.

1.8. Opname gehoor en verslag

Het gehoor wordt opgenomen. Indien Werkgever en de Werknemer verschillen over een bepaalde weergave hiervan in het verslag, kan zo nodig de opname worden teruggeluisterd, waarna Werkgever en Werknemer in overleg tot overeenstemming proberen te komen.

- 1.8.1. Indien de Werknemer en/of Werkgever iets buiten het verslag wil verklaren, dan dient een voorbehoud te worden gemaakt.

- 1.8.2. Van het gehoor wordt een verslag opgesteld dat uitsluitend een feitelijke weergave van het gehoor op hoofdlijnen zal zijn en uiterlijk zeven dagen na het gehoor aan Werknemer wordt toegezonden ter ondertekening voor akkoord.
- 1.8.3. De Werknemer heeft het recht het verslag te corrigeren op feitelijke onjuistheden. Indien de Werknemer zich evenwel niet (volledig) kan vinden in de inhoud van hetgeen is opgemaakt, heeft hij de mogelijkheid om zijn zienswijze schriftelijk kenbaar te maken. Werkgever zal de in de zienswijze opgebrachte punten overnemen in het verslag of, indien hij zich hierin niet herkent, de zienswijze separaat bijvoegen bij het verslag. Werknemer zal het geaccordeerde verslag binnen een periode van zeven dagen na kennisneming aan Werkgever terugzenden.
- 1.8.4. Na vaststelling van het verslag wordt de opname gewist.

1.9. Aantal gesprekken

In principe zal er bij het onderzoek naar een voorval maar één 10.1 gehoor worden gehouden met de Werknemer, tenzij er nieuwe feiten of omstandigheden zich voordoen in verband met dit voorval of een melding plaatsvindt ter zake van een soortgelijk voorval waar de Werknemer bij betrokken kan zijn. Onder nieuwe feiten en omstandigheden vallen niet verklaringen die andere getuigen over het voorval hebben afgelegd.

1.10. Vervolgtraject

Na het afronden van het onderzoek, zal na overleg met de direct leidinggevende van de vlieger door de NPFO worden bepaald of afgezien wordt van verdere stappen of dat sprake zal zijn van een vervolgtraject. De NPFO zal dit zo spoedig mogelijk schriftelijk en gemotiveerd berichten aan Werknemer.

- 1.10.1. Het vervolgtraject kan zijn:
- het geven van advies;
 - de start van een [Hoofdstuk 11](#) onderzoek.
- 1.10.2. Het onderzoek kan niet worden afgerond met een waarschuwing.
- 1.10.3. Indien na afronding van het [Hoofdstuk 10](#) onderzoek blijkt dat er sprake was van een valse melding/klacht zal dit worden gemeld aan degene(n) naar wie een [Hoofdstuk 10 artikel 1](#) onderzoek is ingesteld; alle stukken over dit onderzoek zullen worden verwijderd. De werknemer heeft vervolgens de optie om via de individuele klachtenregeling de valse melding aanhangig te maken.

2. ONDERZOEK NAAR BEKWAAMHEID VOOR DE FUNCTIE

Indien Werkgever twijfelt of de Werknemer (nog) voldoet aan de voor de functie gestelde bekwaamheidseisen, kan Werkgever besluiten om hiernaar een onderzoek in te stellen. Dit onderzoek zal geschieden volgens de procedure zoals vastgelegd in [Bijlage 7](#).

3. ONDERZOEK NAAR VOORVALLEN BETREFFENDE DE VLUCHTVEILIGHEID EN GEBRUIK VLUCHTGEGEVENS

Zie [bijlage 8](#).

4. INDIVIDUELE KLACHTENREGELING

- 4.1. Elke Werknemer heeft de mogelijkheid klachten ter behandeling naar voren te brengen bij zijn direct leidinggevende. Geen klacht kan worden ingediend tegen een beslissing om een onderzoek conform [Hoofdstuk 10](#) en [Hoofdstuk 11](#) te starten, een vervolgtraject mee te delen, of tegen de beslissing van de NPFO conform [Hoofdstuk 11 artikel 3.7](#).
- 4.2. Indien de klacht conform [artikel 4.1](#) een beslissing van de direct leidinggevende zelf betreft, zal de direct leidinggevende zijn beslissing heroverwegen (dat wil zeggen: in stand houden, intrekken of

wijzigen) en dit aan de Werknemer schriftelijk gemotiveerd mededelen binnen 14 dagen, of zoveel eerder als mogelijk, na indienen van de klacht.

- 4.3. Indien de Werknemer het niet eens is met de heroverwegingsbeslissing van zijn direct leidinggevende kan hij daartegen bezwaar maken bij de NPFO. De Werknemer kan zich bij de indiening van zijn bezwaar en behandeling daarvan laten bijstaan door een ander personeelslid van Werkgever of een functionaris van zijn Werknemersorganisatie.
- 4.4. Indien gewenst kan de NPFO de vlieger en diens direct leidinggevende horen. Tevens kan de NPFO zich laten adviseren door HR/Legal. De NPFO zal binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar schriftelijk en met redenen omkleed een beslissing nemen naar aanleiding van het bezwaar. Deze beslissing zal zo spoedig mogelijk worden toegezonden aan de Werknemer.
- 4.5. Indien de Werknemer zich niet met de beslissing van de NPFO kan verenigen, kan hij beroep instellen bij de statutaire directie op de in [artikel 5](#) aangegeven wijze.

5. BEROEP

- 5.1. Indien de Werknemer niet akkoord gaat met de in [Hoofdstuk 10 artikel 4.5](#) of in [Hoofdstuk 11 artikel 3.7](#) genomen beslissing, kan hij hiertegen binnen zeven dagen na kennisneming schriftelijk beroep aantekenen bij de Accountable Manager.

De Werknemer krijgt na het indienen van beroep gelegenheid om binnen twee weken zijn beroepsgronden aan te vullen.

- 5.2. Er wordt een commissie samengesteld met de Accountable Manager die als voorzitter fungeert, een niet eerder in het proces betrokken HR of Legal-medewerker en een door de vlieger aan te wijzen ander personeelslid van Werkgever.
- 5.3. De commissie krijgt inzage in alle op de zaak betrekking hebbende stukken; de commissie hoort de Werknemer, degene die de beslissing heeft genomen en wie verder noodzakelijk wordt geacht. De commissie kan zich laten bijstaan door een medewerker van HR of Legal, die nog niet eerder bij de zaak betrokken is geweest.
- 5.4. De Werknemer wordt zo spoedig mogelijk uitgenodigd voor een gesprek en kan zich laten bijstaan door een ander personeelslid van Werkgever of een functionaris van de Werknemersorganisatie.
- 5.5. Tussen de uitnodiging en het gesprek met de Werknemer zal een redelijke termijn zitten en er zal in redelijkheid rekening gehouden worden met verhinderdata.

Bij de uitnodiging voor het onderzoek worden vermeld:

- a. Plaats en tijdstip van het gesprek;
- b. De mogelijkheid voor het zich laten bijstaan bij het gesprek ([artikel 5.3](#));
- c. De mogelijkheid dat de commissie (een) getuige(n) (op verzoek) laat horen, waarbij indien dit gebeurt de Werknemer en degene die de werknemer bijstaat daarbij aanwezig mogen zijn en desgewenst deze getuige(n) ook vragen mogen stellen.

Tevens zullen eventuele aanvullende stukken, inclusief verklaringen, samen met de uitnodiging aan de Werknemer worden toegezonden of ter inzage worden voorgelegd.

- 5.6. De commissie heeft de bevoegdheid een opgelegde disciplinaire maatregel te bevestigen, te vernietigen of te wijzigen.
- 5.7. De commissie oordeelt naar billijkheid en besluit bij meerderheid van stemmen, met dien verstande dat verzwaring van een opgelegde disciplinaire maatregel slechts kan geschieden bij eenparigheid van stemmen. De uitspraak wordt gemotiveerd en schriftelijk medegedeeld aan de Werknemer.

5.8. Datum van ingang

De beslissing van de commissie is direct uitvoerbaar.

5.9. Opneming in personeelsdossier

De beslissing van de commissie wordt in het personeelsdossier opgenomen en zal na drie jaar enkel nog toegankelijk en zichtbaar zijn voor de afdeling HR en de Accountable Manager in geval van een voorgenomen beëindiging van het dienstverband.

HOOFDSTUK 11 - DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

1. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

- 1.1. Ongeacht de bevoegdheden, haar door de wet gegeven, is Werkgever bevoegd tegen Werknemer, die zich schuldig maakt aan veronachtzaming van de Werknemer opgedragen werkzaamheden, niet nakomen van de door de Werkgever gegeven instructies en/of ingevolge de cao en individuele arbeidsovereenkomst op hem rustende verplichtingen, tevens de hiernavolgende disciplinaire maatregelen te treffen.
- 1.2. Afhankelijk van de ernst van de begane overtreding en van het aantal malen dat er tegen een Werknemer reeds disciplinair is opgetreden, kan één van de volgende disciplinaire maatregelen worden getroffen:
 - verplichte training niet-technische vaardigheden (b.v. communicatietraining);
 - schriftelijke berisping;
 - schorsing gedurende maximaal dertig dagen al dan niet met behoud van loon;
 - demotie.
- 1.2.1. De NPFO kan in geval van demotie onder meer besluiten dat de betrokken vlieger tijdelijk in een lagere functie wordt tewerkgesteld (met behoud van zijn functiebestanddeel) of wordt gedemoveerd. In geval van demotie bepaalt de NPFO na welke periode, en eventueel onder welke voorwaarden, de betrokken vlieger (wederom) voor opleiding naar een andere (soort) functie in aanmerking komt.
- 1.2.2. Tevens kan Werkgever afzien van het opleggen van een maatregel als genoemd onder [artikel 1.2](#). Het geven van een (schriftelijke) waarschuwing behoort ook tot de mogelijkheden.
- 1.3. Tot het nemen van de in [artikel 1.2](#) genoemde maatregelen is uitsluitend de NPFO bevoegd. In voorkomende gevallen kunnen de in dit Hoofdstuk bedoelde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden worden uitgeoefend door de Head of Pilot Management (per 15 november 2024 Lead Pilot Management), in welk geval deze laatste in overleg met de NPFO zal besluiten. Bij langdurige afwezigheid van de NPFO, in verband met ziekte en/of bijzondere omstandigheden, waarbij de kwestie qua afdoening niet kan wachten, kan de Deputy NPFO de taken op grond van dit Hoofdstuk van de NPFO overnemen.
- 1.4. Alvorens tot het nemen van de in [artikel 1.2](#) genoemde maatregel(en) of een (laatste) schriftelijke waarschuwing over te gaan zal de NPFO zich van de omstandigheden op de hoogte stellen, een behoorlijk onderzoek (laten) instellen en de betrokken Werknemer gelegenheid geven het gebeurde te verklaren op de wijze als nader is omschreven in [artikel 2](#).
- 1.5. Werkgever zal zich laten bijstaan door een medewerker van de afdeling HR en/of Legal.
- 1.6. Werkgever zal geen [Hoofdstuk 11](#) onderzoek starten naar aanleiding van (een) anonieme melding(en) en geanonimiseerde verklaring(en)/melding(en).
- 1.6.1. Van (een) geanonimiseerde (getuigen)verklaring(en) zal terughoudend gebruik gemaakt worden, en alleen in die gevallen waar het naar het oordeel van de NPFO een ernstig en/of uitzonderlijke casus betreft. Aan dergelijke verklaringen komt geen zelfstandige betekenis toe. Dit betekent dat geen bewijs kan worden aangenomen op basis van enkel geanonimiseerde (getuigen)verklaringen. Zij kunnen uitsluitend dienen als ondersteuning van bewijs dat afkomstig is van bewijsmiddelen waaraan wel zelfstandige betekenis toekomt, zoals niet-geanonimiseerde (getuigen)verklaringen, en op basis waarvan wel een [Hoofdstuk 11](#) procedure gevolgd kan worden.
- 1.6.2. Anonieme meldingen zullen niet gebruikt worden in een [Hoofdstuk 11](#) procedure.

2. PROCEDURE DISCIPLINAIR ONDERZOEK

- 2.1. Voor het in 1.4 genoemde onderzoek zal betrokken vlieger schriftelijk worden uitgenodigd voor een gesprek; er zal een redelijke termijn zitten tussen de uitnodiging en het plaatsvinden van dit gesprek. Op de dag waarop het onderzoek plaatsvindt, zal de vlieger alleen voor dit onderzoek worden ingedeeld.
- 2.2. In de uitnodiging staat:
 - a. De aanleiding, doel, plaats, datum en tijdstip van het gesprek en de deelnemers. Onder aanleiding wordt verstaan de reden van het onderzoek (de gebeurtenis) met zoveel mogelijk details, in ieder geval de datum, plaats en/of het vluchtnummer waarop het vermeende voorval heeft plaatsgevonden.
 - b. De mogelijkheid een gemachtigde of vertegenwoordiger van de Werknemersorganisatie mee te nemen en de gelegenheid te krijgen aan het gesprek deel te nemen.
 - c. De mogelijkheid (een) getuige(n)/informant(en) op te roepen dan wel schriftelijk bewijsmateriaal te overleggen.
 - d. De vermelding dat indien een getuige/informant wordt gehoord, de betrokken Werknemer, of degene die de Werknemer bijstaat, ook vragen mogen stellen aan deze persoon.
 - e. De mogelijkheid om binnen 48 uur na het plaatsvinden van het gesprek nog schriftelijk (per e-mail) een aanvulling op het gesprek te mogen toezenden aan de NPFO.
 - f. De eventuele mededeling dat in verband met dit onderzoek de betrokken Werknemer als ordemaatregel op NI wordt gesteld met behoud van arbeidsvoorwaarden, of indien in het kader van [Hoofdstuk 10](#) al op NI is gesteld, dat dit zal worden gecontinueerd.
- 2.2.1. Met betrekking tot punt f zal Werkgever in een bijlage vermelden welke bijzonderheden tijdens de ordemaatregel gelden (b.v. vakantieaanvragen e.d.).
- 2.2.2. Bij de uitnodiging voor het gesprek zullen alle stukken en verklaringen over het gebeurde, voor zover deze een rol spelen in de [Hoofdstuk 11](#) procedure, worden meegestuurd.

3. GESPREK EN VERSLAG

- 3.1. Van het gesprek wordt een verslag opgesteld dat uitsluitend een feitelijke weergave van het gehoor op hoofdlijnen zal zijn en uiterlijk zeven dagen na het plaatsvinden aan Werknemer wordt toegezonden ter ondertekening voor akkoord.
- 3.2. De Werknemer heeft het recht het verslag te corrigeren op feitelijke onjuistheden. Indien de Werknemer zich evenwel niet (volledig) kan vinden in de inhoud van hetgeen is opgemaakt, heeft hij de mogelijkheid om zijn zienswijze schriftelijk kenbaar te maken. Werkgever zal de in de zienswijze opgebrachte punten overnemen in het verslag of indien hij zich hierin niet herkent de zienswijze separaat bijvoegen bij het verslag. Werknemer zal het geaccordeerde verslag binnen een periode van zeven dagen na kennisneming aan Werkgever terugzenden.
- 3.3. Het gesprek wordt opgenomen. Indien Werkgever en de Werknemer verschillen over een bepaalde weergave hiervan in het verslag, kan zo nodig de opname worden teruggeluisterd, waarna Werkgever en Werknemer in overleg tot overeenstemming proberen te komen.
- 3.4. Indien de Werknemer en/of Werkgever iets buiten het verslag wil verklaren, dan dient een voorbehoud te worden gemaakt.
- 3.5. Na vaststelling van het verslag wordt de opname gewist.
- 3.6. In principe zal er bij het disciplinaire onderzoek maar één hoor en wederhoor worden gehouden met de Werknemer, tenzij er nieuwe feiten of omstandigheden zich voordoen in verband houdend met dit voorval of een melding plaatsvindt ter zake een soortgelijk voorval waar de Werknemer bij betrokken kan zijn.

- 3.7. De NPFO zal uiterlijk 7 dagen na de afronding van de in [artikel 2](#) genoemde procedure Werknemer schriftelijk en met redenen omkleed bevestigen of al dan niet een disciplinaire maatregel wordt opgelegd.

4. BEROEP EN INGANGSDATUM MAATREGEL

- 4.1. Tegen de in [artikel 3.7](#) opgelegde maatregel staat beroep open bij de Accountable Manager conform [Hoofdstuk 10 artikel 5](#). Tenzij de vlieger in beroep gaat, wordt de disciplinaire maatregel van kracht de dag na het verstrijken van de beroepstermijn c.q. de dag waarop de vlieger verklaart af te zien van beroep, indien deze eerder valt.
- 4.2. Indien beroep wordt aangetekend betekent dit dat de uitvoering van een disciplinaire maatregel zoals genoemd in 1.2, wordt opgeschort.

5. AANTEKENING

- 5.1. De tegen de Werknemer genomen disciplinaire maatregel wordt in het personeelsdossier vastgelegd.
- 5.2. Na herziening (door Werkgever/een rechterlijke beslissing) van de opgelegde disciplinaire maatregel als genoemd in [artikel 5.1](#) (hoofdstuk 10) wordt deze aangepast of definitief uit het personeelsdossier van Werknemer verwijderd.
- 5.3. Indien de disciplinaire maatregel niet wordt herzien, worden de stukken daarover na 3 jaar niet meer gedeeld voor gebruik tijdens een onderzoek in het kader van [Hoofdstuk 10](#) en [Hoofdstuk 11](#), tenzij zich een situatie als bedoeld in [artikel 5.3](#) (hoofdstuk 10) voordoet.
- 5.4. Indien Werkgever het dienstverband wenst te beëindigen, kan hij o.a. ter motivering van het ontslag van het hierboven gestelde afwijken.

HOOFDSTUK 12 - SLOTBEPALINGEN

1. LOOPTIJD VAN DE CAO

- 1.1. De looptijd van de cao is van 1 februari 2024 tot 1 februari 2026 met inachtneming van het gestelde in [artikel 1.2](#).
- 1.2. Voor [Bijlage 12](#) van de cao geldt een afwijkende looptijd, namelijk van 1 februari 2024 tot 1 februari 2029. [Bijlage 12](#) van de cao wordt telkens met vier (4) jaar stilzwijgend verlengd, behoudens schriftelijke opzegging door één der partijen. Hierbij geldt een opzeggingstermijn van 12 maanden.
- 1.3. Het Addendum arbeidsovereenkomst in [Bijlage 14](#) kent een afwijkende looptijd en kan, indien van toepassing, worden toegepast door Werkgever voor nieuwe Werknemers aangenomen tot 1 februari 2026. Deze afspraak kent geen nawerking. Na een evaluatie kan in overleg tussen Werkgever en Werknemersorganisatie een nieuwe looptijd overeengekomen worden.

2. WIJZIGINGEN GEDURENDE DE LOOPTIJD

Wijzigingen van de bepalingen van de cao en Bijlagen, kunnen gedurende de looptijd tussen Werkgever en de Werknemersorganisatie worden overeengekomen en ingevoerd.

3. EINDE LOOPTIJD

Werkgever en de Werknemersorganisatie(s) zullen voor de afloopdatum overleg plegen over voortzetting c.q. wijziging van de cao. Zij zullen ernaar streven om voor de afloopdatum door overleg tot overeenstemming te komen over de totstandkoming van een (nieuwe) aansluitende cao. Mocht overeenstemming niet kunnen worden bereikt, dan zullen bemiddeling en/of arbitrage in beginsel de voorkeur hebben.

Aldus overeengekomen en getekend te Rijswijk op 14 november 2024.

TUI Airlines Nederland B.V.
h.o.d.n. TUI fly Nederland

Vereniging Nederlandse
Verkeersvliegers (VNV)


Managing Director TUI fly Benelux


Vicepresident VNV


Accountable Manager TUI fly


Bestuurslid TUI fly

BIJLAGEN**BIJLAGE 1 - SALARISREGELING****1. DEFINITIES**

Zie [Hoofdstuk 1](#).

2. SALARISFORMULE

Het bruto maandsalaris wordt bepaald door de som van het leeftijdbestanddeel (L), het diensttijdbestanddeel (D), het functiebestanddeel (F) en het ervaringsbestanddeel (E) waarbij de som vermenigvuldigd wordt met de vermenigvuldigingsfactor (V). Het ervaringsbestanddeel wordt vastgesteld bij indiensttreding en wordt gekoppeld aan het diensttijdbestanddeel, zodat deze componenten gelijktijdig aangepast worden.

Bruto maandsalaris = $(L + D + F + E) \times V$.

3. SALARISOPBOUW

- 3.1. Het leeftijdbestanddeel (L) bedraagt € 46,- per leeftijdsjaar en bedraagt minimaal € 1.135,-. Verhoging van het leeftijdbestanddeel is per de 1e van de maand volgend op de verjaardag.

- 3.2. Het diensttijdbestanddeel (D) per dienstjaar bedraagt per functiegroep:

Junior First Officer:	€ 91,-
First Officer:	€ 137,-
Senior First Officer:	€ 182,-
Captain:	€ 227,-

Verhoging van het diensttijdbestanddeel is per de 1e van de maand waarin de Werknemer in dienst is getreden.

- 3.3. Het functiebestanddeel (F) bedraagt per functiegroep:

Junior First Officer:	€ 1.746,-
First Officer:	€ 2.245,-
Senior First Officer:	€ 2.743,-
Captain:	€ 3.243,-

Bij aanname zonder voorervaring op een B737 (of gelijkwaardig naar het oordeel van de NPFO) bedraagt het functiebestanddeel € 227,- gedurende de periode tot de linecheck met goed gevolg is afgelegd.

Verhoging van het functiebestanddeel bij promotie tot Captain is per de datum waarop de line check is behaald. Voor de (Junior/Senior) First Officer functiebestanddelen gaat de verhoging in per datum waarop aan voorwaarden wordt voldaan beschreven in de betreffende definities in [Hoofdstuk 1](#).

- 3.4. Het ervaringsbestanddeel (E) per ervaringsjaar bedraagt per functiegroep:

First Officer:	€ 46,-
Senior First Officer:	€ 69,-
Captain:	€ 114,-

Verhoging van het ervaringsbestanddeel vindt gelijktijdig plaats met het diensttijdbestanddeel.

3.5. Het maximum van de som van L + D + F + E per maand per functie is:

Captain: € 11.561,- exclusief de vakantietoeslag.

(Senior) First Officer: € 7.771,- exclusief de vakantietoeslag.

4. BEPALING VAN HET FUNCTIEBESTANDEEL BIJ PROMOTIE NAAR CAPTAIN

4.1. Bij benoeming tot Captain wordt aan de Werknemer het bijbehorende functiebestanddeel toegekend per datum behalen linecheck.

4.2. Bij inzet als Captain gedurende de zomerperiode zal de Seizoenscaptain de toeslag ontvangen vanaf de eerste dag van de maand waarin de eerste inzet heeft plaatsgevonden tot en met einde zomerperiode. De Seizoenscaptain ontvangt een brutotoeslag per maand die gelijk is aan het verschil tussen zijn salaris als First Officer en het salaris dat Werknemer zou krijgen bij promotie naar Captain. In deze toeslag wordt de vakantietoeslag en het Werkgeversdeel van de pensioenpremie verwerkt. Voor de winstdelingsregeling geldt voor Seizoenscaptains dat uitgegaan wordt van zowel het bruto maandsalaris als First Officer als de in dit artikel genoemde brutotoeslag.

5. BELONINGSBELEID

5.1. De V-factor bedraagt 1,351682662.

5.2. Op 1 juli 2024 wordt de V-factor verhoogd met 7%. De V-factor bedraagt dan 1,446300448.

5.3. Op 1 juli 2025 wordt de V-factor verhoogd met 5%. De V-factor bedraagt dan 1,518615471.

5.4. Vanaf 1 februari 2026 volgt de V-factor automatisch de verhoging(en) conform de cao voor de Reisbranche.

5.5. Indien er in de cao Reisbranche sprake is van een of meerdere vaste bedragen waarmee de salarissen worden verhoogd, dan geldt de volgende berekening voor het bepalen van het percentage in artikel 5.4 waarmee de V-factor verhoogd moet worden:

5.5.1. Het bruto verhogingsbedrag (op fulltime basis) op grond van de cao Reisbranche wordt afgezet tegen het gemiddelde bruto maandsalaris (op fulltime basis, exclusief vakantietoeslag) van alle werknemers per (sub)band (de laagste banden 4, 5 en 6) binnen TUI (fly) Nederland. Vervolgens wordt van alle werknemers binnen de betreffende (sub)banden (4, 5 en 6) de procentuele verhoging berekend en daarvan wordt het gewogen gemiddelde genomen. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) betreft het percentage waarmee de V-factor verhoogd wordt.

5.5.2. Van de voornoemde berekening zijn uitgezonderd de salarissen van de medewerkers in de (sub)banden 1, 2 en 3, cabine en cockpit medewerkers en overige medewerkers die geen recht hebben op de cao Reisbranche verhogingen, zoals bijvoorbeeld vakantiekrachten, stagiaires en (overige) externen.

5.5.3. Als peildatum voor deze berekening geldt de datum van drie kalendermaanden voorafgaand aan de datum waarop, conform de cao, de betreffende loonsverhoging door de Werkgever verschuldigd is.

5.5.4. Indien er (sub)banden worden toegevoegd of verwijderd zal er, tussen Werkgever en Werknemersorganisatie, in overleg overeenstemming bereikt worden of artikel 5.5 aangepast dient te worden.

6. VASTE ONKOSTENVERGOEDING

- Captain € 96,95
- First Officer € 96,95

Toelichting: deze netto vergoedingen zijn bestemd voor onder andere representatieve kosten als panty's, uniformreiniging en overige kosten zoals lunches, vakliteratuur, parkeerkosten, etc.

Indien Werknemer langer dan 1 maand arbeidsongeschikt is of met zwangerschaps-/bevallingsverlof is, dan wel van een andere verlofvorm gebruik maakt, wordt deze vergoeding stopgezet.

7. MFF (MIXED FLEET FLYING)

Werknemer tewerkgesteld als MFF'er ontvangt per datum behalen linecheck op het tweede type structureel maandelijks een toeslag van een twaalfde van het voor de Werknemer geldende maandsalaris. Hierover zal geen vakantietoeslag worden uitgekeerd.

BIJLAGE 2 - PENSIOENOVEREENKOMST**1. ALGEMEEN**

De pensioenafspraken zoals opgenomen in deze Bijlage vormen de pensioenovereenkomst in de zin van de Pensioenwet en maken verplicht onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst, zoals overeengekomen tussen Werkgever en de Werknemer.

De Werknemer van 21 jaar en ouder, komt in aanmerking voor opname in de collectieve pensioenverzekering (= de zgn. hoofdregeling) die door Werkgever is afgesloten met BeFrank. Iedereen heeft diverse keuzemogelijkheden om aan zijn individuele wensen te kunnen voldoen. Tevens biedt Werkgever per 1 januari 2020 een Netto pensioenregeling aan via BeFrank. Wanneer een Werknemer van dienstbetrekking verandert kan dit consequenties hebben voor zijn pensioen, en dan met name het partnerpensioen. Waardeoverdracht van de opgebouwde aanspraken naar de pensioenuitvoerder van de nieuwe Werkgever zorgt ervoor dat bij de nieuwe pensioenuitvoerder extra dienstjaren worden meegenomen voor het bepalen van het te verzekeren partnerpensioen. Waardeoverdracht gaat niet automatisch.

2. VOORPORTAALREGELING

Voor het afdekken van het overlijdensrisico voor de partner en de wezen van Werknemers jonger dan 21 jaar heeft Werkgever een voorportaalregeling afgesloten. Deze voorportaalregeling maakt deel uit van de collectieve pensioenregeling bij BeFrank.

Deelnemers aan de voorportaalregeling zijn Werknemers van Werkgever die nog niet in de hoofdregeling van het pensioen vallen omdat ze nog geen 21 jaar oud zijn. Onder partner wordt verstaan de echtgenoot of geregistreerde partner of een ongehuwde persoon met wie de ongehuwde deelnemer een duurzaam gemeenschappelijk huishouding voert langer dan 6 maanden, waarbij tussen de beide partners geen sprake is van bloed- of aanverwantschap in de rechte lijn. Van het bestaan van een dergelijke relatie is, voor zover dit het pensioenreglement betreft, dient aangetoond te worden met een uittreksel uit de Basisregistratie personen (BRP).

3. HOOFDREGELING**Pensioenovereenkomst basis en netto pensioen**

1. Het pensioengevend jaarsalaris is twaalfmaal het vaste bruto maandsalaris, vermeerderd met 8% vakantietoeslag en wordt jaarlijks op de peildatum, 1 januari van ieder jaar, eenmalig vastgesteld.
2. De verplichte pensioenleeftijd voor de Werknemers is 65 jaar.
3. De Werknemer machtigt de Werkgever de door Werknemer verschuldigde bijdrage voor de basis en, indien van toepassing, de netto pensioenregeling, van zijn salaris in te houden en aan de pensioenuitvoerder af te dragen.
4. Werkgever draagt volledig de (additionele) kosten van de uitvoering voor het nabestaandenpensioen in de basispensioenregeling, premievrijstelling bij arbeidsongeschiktheid en overlijdensrisicoverzekering.

Pensioenovereenkomst basispensioen

5. De basispensioenregeling betreft een premieovereenkomst op basis van een Netto staffel. De volledige premie (behoudens de werknemersbijdrage volgens [artikel 12](#)) wordt door Werkgever betaald en wordt berekend over de pensioengrondslag 1: het pensioengevend salaris begrensd tot het fiscaal gemaximeerde jaarsalaris (2019: € 107.593,-) minus de Witteveen AOW-franchise (2019: €14.770,-).

6. De premie voor de basispensioenregeling is de door de pensioenuitvoerder vastgestelde netto marktrente staffel 2019 (deze staffel is exclusief kosten voor administratie en premievrijstelling bij arbeidsongeschiktheid) op basis van 2,5% rekenrente en is opgenomen in kolom "Percentage '2,5% 2019'" in tabel 1.

Leeftijd	Percentage '4% 2015'	Percentage '2,5% 2019'
21 – 24	5,68 %	11,70 %
25 – 29	6,91 %	13,30 %
30 – 34	8,39 %	15,00 %
35 – 39	10,29 %	17,00 %
40 – 44	12,51 %	19,20 %
45 - 49	15,39 %	21,80 %
50 - 54	18,93 %	24,80 %
55 - 59	23,54 %	28,20 %
60 - 64	29,72 %	32,30 %

Tabel 1. Netto beschikbare premiepercentages

7. Het nabestaandenpensioen in de basispensioenregeling is verzekerd op risicobasis en gebaseerd op een eindloonsysteem en bedraagt jaarlijks 1,16% van de pensioengrondslag 1. Dit nabestaandenpensioen wordt na ingang jaarlijks vast met 2% levenslang geïndexeerd.

Voor Werknemers die op 31-12-2014 reeds deelnemer waren aan de toenmalige pensioenregeling, wordt voor de diensttijd tot 1 januari 2015 het nabestaandenpensioen berekend met het in 2014 geldende percentage van 1,33%. De wettelijke maximering van het pensioengevend salaris op €100.000,- (2015) is niet van toepassing op dit deel van het pensioen.

Pensioenovereenkomst Netto pensioen

8. De netto pensioenregeling is een premieovereenkomst, waarbij de premie wordt ingehouden op het netto salaris van de Werknemer en wordt berekend over pensioengrondslag 2: het pensioengevend salaris minus het fiscaal gemaximeerde pensioengevend salaris (2019: €107.593,-). Deelname is vrijwillig, op basis van opt-out.
9. De premie voor de netto pensioenregeling is gebaseerd op de premiestaffel voor de netto pensioenregeling op basis van 3% rekenrente staffel IV waarvan de 2018 versie is opgenomen in tabel 2. Deze percentages gelden tot 1-1-2020.

Leeftijd	Percentage
21 - 24	4,40 %
25 - 29	5,00 %
30 - 34	5,80 %
35 - 39	6,60 %
40 - 44	7,60 %
45 - 49	8,80 %
50 - 54	10,20 %
55 - 59	11,80 %
60 - 64	13,50 %

Tabel 2. 3% staffel IV netto pensioenregeling 2018

10. Het nabestaandenpensioen in de netto pensioenregeling is gebaseerd op een eindloonsysteem en bedraagt jaarlijks 0,557% van pensioengrondslag 2. Dit nabestaandenpensioen wordt na ingang jaarlijks vast met 2% levenslang geïndexeerd.

Overlijdensrisicoverzekering

11. In verband met de verlaging van het te verzekeren partnerpensioen vanaf 2015 is er een overlijdensrisicoverzekering gesloten die bij overlijden een bruto (deeltijdse) jaarsalaris, gemaximeerd op €100.000,- en gebaseerd op de peildatum van 1 januari van ieder jaar, uitkeert aan de partner, kinderen of erfgenamen van de Werknemer. Per 1 januari 2023 is het verzekerde bedrag gemaximeerd op €114.866,- bruto."

Werknemersbijdrage en compensatie

12. De werknemersbijdrage aan de pensioenregeling luidt als volgt:

Voor de vaststelling van de werknemersbijdrage geldt een grenssalaris. Het grenssalaris is €56.722,- maal de geldende V-factor. Op 1 januari 2019 is het grenssalaris vastgelegd op €70.852,-. Tot aan dit grenssalaris zal Werkgever 72% van de bruto beschikbare premie voor haar rekening nemen, conform de bruto beschikbare premiestaffel uit tabel 3. Boven het grenssalaris neemt Werkgever 50% van de bruto beschikbare premie voor haar rekening, conform de bruto beschikbare premiestaffel uit tabel 3. Het andere deel van resp. 28% en 50% zal als werknemersbijdrage worden ingehouden op de loonstrook. Hierbij wordt geen rekening gehouden met de aftopping van het pensioengevend salaris. Te allen tijde zal de inhouding werknemersbijdrage lager zijn dan de inleg in de basisregeling teneinde de fiscale kwalificatie 'werknemersbijdrage' te behouden. In geval een situatie zich dreigt aan te dienen waarin deze voorwaarde niet kan worden ingevuld, zal de loonstrook altijd fiscaal correct worden opgesteld en wordt dit arbeidsvoorwaardelijk in overleg kostenneutraal opgelost.

Leeftijd	Percentage Compensatie vergoeding pensioen Max	Percentage Compensatie vergoeding pensioen 2015	Percentage Compensatie vergoeding pensioen 2015 (ex Air Holland)
21 – 24	12,50 %	2,47%	3,05%
25 – 29	14,00 %	3,01%	3,71%
30 – 34	15,80 %	3,66%	4,51%
35 – 39	18,10 %	4,47%	5,52%
40 – 44	20,80 %	5,44%	6,71%
45 – 49	24,30 %	6,70%	8,26%
50 – 54	28,60 %	8,23%	10,15%
55 – 59	34,20 %	10,24%	12,63%
60 – 64	41,70 %	12,92%	15,93%

Tabel 3. Bruto beschikbare premiestaffel en compensatiepercentages onder aftoppingsgrens

Ter compensatie van de verlaging van de inleg in de basispensioenregeling per 1 januari 2015 is een compensatievergoeding vastgesteld. Deze wordt berekend door 28% van de Pensioengrondslag 1 tot het grensbedrag opgeteld bij 50% van pensioengrondslag 1 boven het grensbedrag, te vermenigvuldigen met het Compensatie vergoeding pensioen 2015 percentage uit tabel 3. Deze compensatie wordt verhoogd met 5,6% van de gehele

Pensioengrondslag 1 en verlaagd met het verschil tussen de netto inleg in 2019 en de oorspronkelijke netto inleg 2015 (tabel 1, kolom "Percentage '2,5% 2019" – "Percentage '4,0% 2015", toegepast over de gehele Pensioengrondslag 1).

Het compensatiebedrag wordt als een maandelijks bruto pensioentoeelage op het salaris uitgekeerd onder de noemer "Comp.verg.pensioen".

13. Werknemers met een pensioengevend salaris boven het maximum pensioengevend salaris worden gecompenseerd voor het verlies van het werkgeversdeel van de bruto beschikbare premiestaffel onder de noemer "Compverg.pens.max". Deze compensatie wordt berekend door toepassing van de percentages Compensatie vergoeding pensioen Max uit tabel 3 op pensioengrondslag 2 (deze compensatie bestaat dan zowel uit het werkgevers- en het werknemersdeel van beide 50%).
14. Werknemers (zijnde een aantal ex-Air Holland Werknemers) met afwijkende pensioenafspraken t.a.v. de werkgevers- en werkgeversbijdrage worden gecompenseerd t.o.v. de voor hen geldende werkgeversbijdrage, te weten 72% over de gehele pensioengrondslag.
15. Ter compensatie van de verlaging van de inleg in de basispensioenregeling per 1 januari 2015 is een compensatievergoeding vastgesteld. Deze wordt berekend door 28% van de gehele Pensioengrondslag 1 te vermenigvuldigen met het Compensatie vergoeding pensioen 2015 (ex Air Holland) percentage uit tabel 3. Deze compensatie wordt verhoogd met 5,6% van de gehele Pensioengrondslag 1 en verlaagd met het verschil tussen de netto inleg in 2019 en de oorspronkelijke netto inleg 2015 (tabel 1, kolom "Percentage '2,5% 2019" – "Percentage '4,0% 2015", toegepast over de gehele Pensioengrondslag 1).
16. Het totaal ten behoeve van de oudedagsvoorziening beschikbare premiebudget betreft het totaal van de premie volgens punt 6 over de jaarlijkse pensioengrondslag 1 en de compensatiebedragen beschreven in punt 12 en 13.
17. Indien in de toekomst, bijvoorbeeld als gevolg van wijziging(en) van de Pensioenwet of in het fiscale stelsel, de pensioenregeling moet worden aangepast en er als gevolg van een aanpassing sprake is van een lagere benodigde of toegestane premie, dan zal de Werknemer het verschil tussen de oude en de nieuwe premie worden toegekend. Dit betreft zowel het werknemers- als het werkgeversdeel.

Het premieverschil zal in eerste instantie worden ingezet ter reparatie van een oudedagsvoorziening van de Werknemer, binnen de dan geldende wet- en regelgeving. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan wordt het uitgekeerd als bestanddeel van het salaris.

Een eventuele alternatieve regeling volgend uit bovenstaande zal niet leiden tot kostenverhoging voor de Werkgever.

Overige bepalingen

18. De inhoud van de basis en netto pensioenregeling, de wijzigingen daarin alsmede de uitvoering van beide regelingen, waaronder de keuze voor een pensioenuitvoerder, worden door Werkgever en de Werknemersorganisatie in overleg vastgesteld.

BIJLAGE 3 - REGELING VAKANTIE EN INDELINGSAANVRAGEN**Preambule 'regeling vakantie en indelingsaanvragen'**

Middels de 'regeling vakantie en indelingsaanvragen' wordt invulling gegeven door partijen aan de 'vakantieregeling' van het cao-akkoord TUI fly 2019-2022.

Het doel van de regeling is een verbetering voor beide partijen met meer transparantie naar de Werknemer. De vakantieblokken zorgen dat de manier van indelen efficiënter is omdat er minder snijverlies ontstaat, dit zal ten goede komen van het aantal toegewezen vakanties.

De eerste evaluatie is geweest en afgerond in maart 2025. De volgende aanpassingen zijn aangenomen:

- Moment van aanvragen voor de winterperiode is 1 maand vervroegd.
- Prioriteitspunten tot 10 jaar terug (in plaats van oneindig) worden meegeteld om te voorkomen dat het verschil in prioriteitspunten, op lange termijn, te groot wordt.
- Vakantietoewijzingsmethodiek na een functiewisseling is omschreven.
- Prioriteitspunten bij gedeeltelijke toewijzing zijn verlaagd zodat de verhouding eerlijker is ten opzichte van een volledige toewijzing.
- Er is een beloning toegevoegd voor een Werknemer die 28 of meer vakantiedagen in een kalenderjaar heeft afgebouwd.

1. VAKANTIERECHTEN

- 1.1. Per kalenderjaar heeft een Werknemer wettelijk recht op 4 weken vakantie, daarnaast heeft de Werknemer recht op 1 week bovenwettelijke vakantie. Omdat de Werknemer 7 dagen per week indeelbaar is, heeft de Werknemer recht op 35 kalenderdagen vakantie (5 weken van 7 dagen = 28 wettelijke vakantiedagen en 7 bovenwettelijke vakantiedagen) per kalenderjaar.
- 1.2. Voor één vrije week dient de Werknemer 7 kalenderdagen vakantie op te nemen. Omdat er in een week zonder opgenomen vakantie ook W-dagen (weekenddagen) gepland staan zal er een berekening plaats vinden om verhoudingsgewijs de resterende W-dagen per indelingsperiode, per tewerkstellingspercentage, te berekenen.
 - 1.2.1. Het minimumaantal resterende W-dagen in een indelingsperiode wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Resterende aantal W-dagen} = \text{Gemiddeld aantal W-dagen per Indelingsperiode} - (\text{V-dagen} \cdot (\text{gemiddeld aantal W-dagen per Indelingsperiode}/28))$$
 - 1.2.2. Het gemiddeld aantal W-dagen komt uit de tabel in [Bijlage 6a artikel 2.2](#) in de kolom "Gemiddeld per indelingsperiode".
 - 1.2.3. Hieruit volgt onderstaande tabel afgerond op hele dagen, welke wordt toegepast voor de indeling van het rooster.
 - 1.2.4. Het resultaat uit de tabel kan met 1 W-dag per indelingsperiode worden verminderd. Deze indelingsperiode telt dan mee conform [Bijlage 6 artikel 3.2.2](#).

V-dagen	Minimumaantal W-dagen 100%	Minimumaantal W-dagen 90%	Minimumaantal W-dagen 80%	Minimumaantal W-dagen 70%	Minimumaantal W-dagen 60% ¹	Minimumaantal W-dagen 50% ¹
	$W = 11 - (V \times 11/28)$	$W = 13 - (V \times 13/28)$	$W = 14 - (V \times 14/28)$	$W = 16 - (V \times 16/28)$	$W = 18 - (V \times 18/28)$	$W = 19 - (V \times 19/28)$
1	11	13	14	15	17	18
2	10	12	13	15	17	18
3	10	12	13	14	16	17
4	9	11	12	14	15	16
5	9	11	12	13	15	16
6	9	10	11	13	14	15
7	8	10	11	12	14	14
8	8	9	10	11	13	14
9	7	9	10	11	12	13
10	7	8	9	10	12	12
11	7	8	9	10	11	12
12	6	7	8	9	10	11
13	6	7	8	9	10	10
14	6	7	7	8	9	10
15	5	6	7	7	8	9
16	5	6	6	7	8	8
17	4	5	6	6	7	7
18	4	5	5	6	6	7
19	4	4	5	5	6	6
20	3	4	4	5	5	5
21	3	3	4	4	5	5
22	2	3	3	3	4	4
23	2	2	3	3	3	3
24	2	2	2	2	3	3
25	1	1	2	2	2	2
26	1	1	1	1	1	1
27	0	0	1	1	1	1
28	0	0	0	0	0	0

Note 1: Tewerkstellingspercentages 60% en 50% alleen mogelijk in de afbouwregeling conform [Hoofdstuk 4 artikel 6](#).

Note 2: Het minimumaantal W-dagen uit de tabel kan conform [artikel 1.2.4](#) gecorrigeerd worden.

2. AANVULLENDE BEPALINGEN

- 2.1. Indien het dienstverband in een jaar korter dan 12 maanden duurt, wordt het recht op het aantal vakantiedagen naar evenredigheid verminderd met 1 decimaal achter de komma.
- 2.2. Indien het dienstverband voor het einde van het vakantiejaar wordt beëindigd, zal aan Werknemer die de Werknemer toekomstige vakantie nog niet ten volle heeft genoten, alsnog deze vakantie worden toegekend. Indien dit niet mogelijk is, of indien deze Werknemer daaraan de voorkeur geeft, zullen deze vakantiedagen aan Werknemer worden uitbetaald. Eventueel te veel genoten vakantiedagen zullen met het salaris dan wel de eindafrekening worden verrekend.
- 2.3. De vaststelling van de vakantiedagen zal in goed overleg tussen de Werkgever en Werknemer plaatsvinden, waarbij per vakantiejaar tenminste 14 vakantiedagen aaneengesloten als vakantie zullen worden vastgesteld.
- 2.4. In principe worden vakantiedagen in het betreffende vakantiejaar opgenomen. Er dient gestreefd te worden naar volledige opname per jaar van vakantiedagen. Waarbij ernaar gestreefd wordt

maximaal 7 bovenwettelijke vakantiedagen bij een voltijds dienstverband door te schuiven naar het volgende jaar.

- 2.4.1. De wettelijke vakantiedagen dienen binnen 6 maanden na afloop van het betreffende kalenderjaar waarin het verlof is opgebouwd, opgenomen te worden. Daarna vervalt het verlof saldo automatisch. Een uitzondering geldt als de Werknemer tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest de vakantiedagen op te nemen (art. 7:640a BW).
- 2.4.2. Niet opgenomen bovenwettelijke vakantiedagen verjaren vijf jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan (art. 7:642 BW).
- 2.4.3. Indien door bijzondere omstandigheden, dit ter beoordeling van de Werkgever, meerdere vakantiedagen in het betreffende vakantiejaar niet kunnen worden opgenomen, dienen ook deze vakantiedagen zoveel mogelijk vóór 1 maart van het volgende vakantiejaar te worden opgenomen.
- 2.5. Het maximaal aantal aaneengesloten vakantiedagen bedraagt 21 kalenderdagen. In de vakantieblokken, beschreven in [artikel 7.2](#), bedraagt het maximaal aantal aaneengesloten vakantiedagen 14 kalenderdagen.
- 2.5.1. Afwijkingen van het maximumaantal aaneengesloten vakantiedagen kan in overleg tussen de Werkgever en de Werknemer.
- 2.6. De zomerperiode is van 01/04 tot en met 31/10.
De winterperiode is van 01/11 tot en met 31/03.
- 2.7. Als aan het einde van het kalenderjaar de Werknemer 28 of meer vakantiedagen in dat kalenderjaar heeft afgebouwd, krijgt de Werknemer 2 prioriteitspunten aftrek in de daaropvolgende winterperiode aanvraag en 2 prioriteitspunten aftrek in de daaropvolgende zomerperiode aanvraag.
- 2.8. Opgebouwde prioriteitspunten tot en met 10 jaar terug worden meegenomen voor de bepaling van de prioriteit ranking.

3. VAKANTIE BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

De arbeidsongeschikte Werknemer kan vakantie aanvragen en de toegekende dagen zullen als vakantiedagen worden afgeschreven.

4. VAKANTIE(AANVRAGEN) TIJDENS OPLEIDING EN/OF PROMOTIE

- 4.1. Als er na het toekennen of toewijzen een opleidings- en/of promotiemogelijkheid ontstaat zal de Werknemer in kwestie voor de keuze worden gesteld:
 - 4.1.1. Als de voorkeur wordt gegeven aan de promotiemogelijkheid, wordt de vakantie verplaatst naar een, in overleg tussen Werkgever en de Werknemer overeengekomen, andere periode. De verkregen prioriteitspunten komen te vervallen.
 - 4.1.2. Als de voorkeur wordt gegeven aan de vakantie, vervalt de promotiemogelijkheid en zal de volgende Werknemer op de senioriteitslijst volgens de biedprocedure, zoals beschreven in [Bijlage 11 artikel 3](#), van de cao worden benaderd.
- 4.2. Voor de prioriteitsvolgorde in het toewijzen van vakantie geldt:
 - 4.2.1. Bij wijziging van functiegroep (peildatum is behalen linecheck) buiten de aanvraagperiodes 01/05 t/m 31/05 (aanvraag voor winterperiode) en 01/10 t/m 31/10 (aanvraag voor zomerperiode) zal de Werknemer op de juiste plek in de nieuwe functiegroep, zowel zomerperiode als winterperiode, tussengevoegd worden conform historisch opgebouwde punten.
 - 4.2.2. Bij wijziging van functiegroep (peildatum is behalen linecheck) tijdens de aanvraagperiodes 01/05 t/m 31/05 (aanvraag voor winterperiode) en 01/10 t/m 31/10 (aanvraag voor zomerperiode), zal de Werknemer in de nieuwe functiegroep de laagste prioriteit hebben voor

het toewijzen van vakantie. Na toewijzing van alle aanvragen voor de betreffende periode, wordt de Werknemer op de juiste plek, zowel zomerperiode als winterperiode, tussengevoegd conform historisch opgebouwde punten.

4.2.3. Voor Seizoenscaptains geldt:

- In de eerste zomerperiode waarin de Werknemer Seizoenscaptain is, zal de Werknemer de laagste prioriteit hebben voor het toewijzen van vakantie in de betreffende functiegroep Captains. Voor de toewijzing van de zomerperiodes daarna zal de Werknemer op de juiste plek in de functiegroep Captains worden tussengevoegd conform historisch opgebouwde punten.
- Voor elke winterperiode blijft de Werknemer in de functiegroep First Officers. Bij wijziging van functiegroep tijdens de aanvraagperiode 01/05 t/m 31/05 (aanvraag voor winterperiode), zal de Werknemer in de nieuwe functiegroep de laagste prioriteit hebben voor het toewijzen van vakantie. Na toewijzing van alle aanvragen in de betreffende periode en buiten deze aanvraagperiode, wordt de Werknemer op de juiste plek in de winterperiode tussengevoegd conform historisch opgebouwde punten.
- Wordt de Werknemer met functie Seizoenscaptain, in of na de aanvraagperiode 01/05 t/m 31/05 (aanvraag voor winterperiode) Captain, dan wordt er voor de toewijzing voor het eerste winterperiode nog uitgegaan van de prioriteit in de betreffende functiegroep First Officers. Voor de daaropvolgende winterperiodes zal de Werknemer op de juiste plek in de functiegroep Captains worden tussengevoegd conform historisch opgebouwde punten.

5. FEESTDAGEN

- Nieuwjaarsdag
- Eerste en Tweede Paasdag
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag, eenmaal per vijf jaar
- Hemelvaartsdag
- Eerste en Tweede Pinksterdag
- Eerste en Tweede Kerstdag

5.1. Werknemer die dient te werken of stand-by staat op een van de volgende feestdagen ontvangt hiervoor een compensatiedag (CD):

- Nieuwjaarsdag
- Eerste en tweede Paasdag
- Koningsdag
- Eerste en tweede Kerstdag

6. AANVRAAGPROCEDURE

6.1. Alle vakantie- en indelingsaanvragen dienen digitaal aangevraagd te worden via het daarvoor, door Werkgever, aangewezen aanvraagstelsel.

6.2. De volgende aanvragen kunnen worden ingediend (in het stelsel in te voeren als):

- Vakantie (Winter/Summer main, Alternative 1, Alternative 2)
- Overige vakantiedagen (Day Remaining)
- Vrije dagen (OR, PDR)
- Golden Days (Golden Days (AM/PM))
- Vluchten (Flight Request)

7. AANVRAGEN VAKANTIE

7.1. Procedure aanvragen vakantie zomerperiode en winterperiode

- 7.1.1. De Werknemer kan een vakantieaanvraag indienen:
- Van 01/05 t/m 31/05 voor de daaropvolgende winterperiode.
 - Van 01/10 t/m 31/10 voor de daaropvolgende zomerperiode.
- 7.1.2. Als de Werknemer kiest om een winter- of zomervakantieaanvraag in te dienen, is de Werknemer verplicht om drie voorkeuren op te geven.
- Eerste keuze (Winter/Summer Main)
 - Tweede keuze (Winter/Summer Alternative 1)
 - Derde keuze (Winter/Summer Alternative 2)
- 7.1.3. De aanvraag dient per keuze minimaal 7 kalenderdagen aaneengesloten te zijn,

7.2. Vakantieblokken

- 7.2.1. Alle officiële schoolvakanties worden ingedeeld in blokken, waarbij rekening gehouden wordt met de data zoals gepubliceerd door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur & Wetenschap.
- 7.2.2. De zomervakantie wordt ingedeeld in blokken van 2 weken lopend van zondag tot en met zaterdag. De vakantieblokken, voor de zomervakantie, start zodra de eerste regio begint en eindigt zodra de laatste regio afloopt.
- 7.2.3. De overige schoolvakanties worden ingedeeld in blokken van 1 week lopend van zondag tot en met zaterdag, waarbij wel meerdere weken aan te vragen zijn.
- 7.2.4. Een vakantieaanvraag die voorafgaat aan een vakantieblok dient uiterlijk af te lopen voor het begin van het eerste blok (zijnde een zaterdag) of dient het eerste blok te omvatten.
- 7.2.5. Een vakantieaanvraag aansluitend op een vakantieblok dient ten vroegste te beginnen op de zondag na het laatste blok of dient het laatste blok te omvatten.
- 7.2.6. In de vakantieblokken is het alleen mogelijk om de blokken aan te vragen zoals aangegeven door Werkgever.
- 7.2.7. Buiten de vakantieblokken hoeven aanvragen niet per definitie voor een periode van 7, 14 of 21 kalenderdagen te zijn. Aanvragen van bijvoorbeeld 10 kalenderdagen zijn ook mogelijk.
- 7.2.8. Buiten de vakantieblokken mogen voorkeuren maximaal 2 weken overlappen.

7.3. Toekennen

- 7.3.1. De Werkgever zal 1 van de 3 voorkeuren toekennen op basis van een prioriteit ranking. Alle aanvragen binnen 1 functiegroep en basistype worden gebundeld. Vervolgens zal de Werknemer met het laagste aantal prioriteitspunten de toekenning krijgen. Dit principe wordt gehanteerd tot alle aanvragen behandeld zijn.
- 7.3.2. Wanneer 2 Werknemers met hetzelfde aantal prioriteitspunten in dezelfde periode een keuze hebben opgegeven, dan zal worden gekeken naar de plek op de senioriteitslijst. De meest seniore Werknemer krijgt dan de toekenning.
- 7.3.3. Als het niet mogelijk is 1 van de 3 voorkeuren toe te kennen, zal, in overleg tussen Werkgever en de Werknemer, een alternatieve vakantieperiode worden overeengekomen.

7.4. Prioriteitspunten

- 7.4.1. Bij toekenning van de voorkeuren worden er prioriteitspunten toegekend. De volgende prioriteitstelling is van toepassing:
- | | |
|---------------------------|---------------------|
| Goedkeuring Main | 5 prioriteitspunten |
| Goedkeuring Alternative 1 | 3 prioriteitspunten |
| Goedkeuring Alternative 2 | 1 prioriteitspunt |

- 7.4.2. Als er een gedeelte (minimaal 1 week) van de aanvraag wordt toegekend, dan is de volgende prioriteitstelling van toepassing:

Gedeeltelijke goedkeuring Main	1 prioriteitspunt
Gedeeltelijke goedkeuring Alternative 1	0 prioriteitspunten
Gedeeltelijke goedkeuring Alternative 2	0 prioriteitspunten

- 7.4.3. Toegekende vakantie in een vakantieblok genereert 1 extra prioriteitspunt per goedgekeurde week.
- 7.4.4. Indien na overleg tussen de afdeling Scheduling en de Werknemer een vakantie is overeengekomen buiten de aangevraagde periode dan genereert dit geen prioriteitspunten.

7.5. Prioriteit ranking

- 7.5.1. De prioriteitspunten toegekend aan de Werknemers worden bijgehouden in een prioriteit ranking. De persoonlijke relatieve positie ten opzichte van de andere Werknemers binnen dezelfde functiegroep zal per vakantieperiode, totdat er een mogelijkheid is om deze positie te kunnen publiceren in het vakantie aanvraagstelsel, per email verstuurd worden aan de Werknemer. De Werknemer met het minste aantal prioriteitspunten staat bovenaan de prioriteit ranking op nummer 1.
- 7.5.2. Per zomerperiode en per winterperiode wordt een aparte prioriteitspuntentelling bijgehouden. De prioriteitspunten die toegekend zijn voor een vakantie in de zomerperiode worden opgeteld bij de telling voor de zomerperiode en de prioriteitspunten die toegekend zijn voor een vakantie in de winterperiode worden opgeteld bij de telling voor de winterperiodeperiode.
- 7.5.3. Elke functiegroep heeft per basistype voor beide vakantieperioden een eigen prioriteit ranking. Bij overlapping van de seizoenen is de aanvangsdatum van de vakantie bepalend voor de telling van de prioriteitspunten.
- 7.5.4. Bij indiensttreding krijgt de Werknemer het hoogste aantal prioriteitspunten geldend in de nieuwe functiegroep.

7.6. Overgebleven vakantie slots en toewijzen

- 7.6.1. Na de toekenning van de aanvragen zal Werkgever een lijst publiceren met de overgebleven vakantie slots in de desbetreffende periode. Uitgifte van deze overgebleven slots geschiedt op dag basis volgens het principe "First come, first serve". Hiervoor geldt bij aanvragen op dezelfde dag de prioriteit ranking conform [artikel 7.5](#). De overgebleven slots kunnen aangevraagd worden conform [artikel 8](#).
- 7.6.2. Wanneer de Werknemer, in een kalenderjaar, geen winter- en zomeraanvraag conform [artikel 7](#) indient, dan heeft Werkgever het recht om, zonder toestemming van de Werknemer, een periode van maximaal 14 aaneengesloten vakantiedagen toe te wijzen.

7.7. Ruilen/teruggeven

- 7.7.1. Het is mogelijk voor Werknemers om toegekende vakanties te ruilen. In het geval dat er vakanties geruild worden, zullen de punten worden toegekend conform deze regeling na de geruide situatie.
- 7.7.2. Indien de toegekende vakantie wordt teruggegeven door de Werknemer, blijven de gegenereerde punten behouden.

7.8. Tijdschema aanvragen vakantie

- 7.8.1. Zomerperiode:
- | | |
|---------------|---|
| 01/10 - 31/10 | Vakantie aanvragen conform artikel 6 en artikel 7 . |
| 01/11 - 31/12 | Vakantie aanvragen verwerken en start toekennen. |
| 05/01 | Uiterlijk toekennen, publiceren en bericht aan Werknemer. |
| 06/01 - 31/01 | Ruimte voor overleg. |

06/01 - 31/01 Publicatie van overgebleven slots en start toekennen aanvragen [artikel 8](#).
Vanaf 01/02 Toewijzen vakanties.

7.8.2. Winterperiode:

01/05 - 31/05 Vakantie aanvragen conform [artikel 6](#) en [artikel 7](#).
01/06 - 31/08 Vakantie aanvragen verwerken en start toekennen.
05/09 Uiterlijk toekennen, publiceren en bericht aan Werknemer.
06/09 - 30/09 Ruimte voor overleg.
06/09 - 30/09 Publicatie van overgebleven slots en start toekennen aanvragen [artikel 8](#).
Vanaf 01/10 Toewijzen vakanties.

8. AANVRAGEN OVERIGE VAKANTIEDAGEN (ANDERS DAN [BIJLAGE 3 ARTIKEL 7](#))

- 8.1. Toegekende vakantiedagen die met “Day Remaining” zijn aangevraagd genereren geen prioriteitspunten.
- 8.2. Het is mogelijk om een of meerdere aaneengesloten vakantiedagen aan te vragen.
- 8.3. Vakantieaanvragen in [artikel 7](#) hebben voorrang op aanvragen overige vakantiedagen in dit artikel.
 - 8.3.1. De goed- of afkeuring van een aanvraag overige vakantiedagen in de zomerperiode gebeurt als alle betreffende zomerperiode vakantieaanvragen conform [artikel 7](#) zijn verwerkt.
 - 8.3.2. De goed- of afkeuring van een aanvraag overige vakantiedagen in de winterperiode gebeurt als alle betreffende winterperiode vakantieaanvragen conform [artikel 7](#) zijn verwerkt.

9. AANVRAGEN VRIJE DAGEN

9.1. W-dagen (OR):

- 9.1.1. Aanvragen van een of meerdere aaneengesloten W-dagen worden goed- of afgekeurd bij publicatie van het rooster.
- 9.1.2. Toegekende vrije dagen die met “OR” zijn aangevraagd kosten geen prioriteitspunten.

9.2. Premiedagen (PDR):

- 9.2.1. Aanvragen kunnen maximaal 4 maanden en minimaal 6 weken voor de verzochte datum worden ingediend.
- 9.2.2. Verzoeken worden bij publicatie van het rooster goed- of afgekeurd.
- 9.2.3. Toegekende vrije dagen die met “PDR” zijn aangevraagd kosten geen prioriteitspunten.
- 9.2.4. Een aangevraagde premiedag mag slechts eenmaal door Werkgever worden afgewezen.
- 9.2.5. Premiedagen welke niet binnen 6 maanden zijn aangevraagd door Werknemer, zullen worden omgezet in compensatiedagen.

10. AANVRAGEN GOLDEN DAYS

- 10.1. Een Golden Day is een vrije dag die de Werknemer kan aanvragen en Werkgever uitsluitend onder genoemde/bepaalde onderstaande voorwaarden kan afwijzen.
- 10.2. Per kalenderjaar kunnen maximaal 12 Golden Days worden aangevraagd.
 - 10.2.1. Vanaf 1 januari 2025 geldt de volgende regeling:

Per kalenderjaar kunnen maximaal 18 Golden Days worden aangevraagd. Naast de mogelijkheid om een Golden Day als een kalenderdag aan te vragen is er ook de mogelijkheid om dagdelen van 12 uur aan te vragen (00:00 UTC tot 12:00 UTC en/of 12:00 UTC tot 00:00 UTC). Hierdoor kan de Werknemer zelf de juiste rust ervoor en/of erna plannen.

Voorbeelden van combinaties van dagen en dagdelen:

0,5 + 1,0 + 0,5

0,5 + 1,0

1,0 + 0,5

1,0

0,5 + 0,5

1,0 + 1,0

0,5

10.3. Voor het toekennen van de Golden Days zullen de onderstaande vrije dagen in onderstaande volgorde worden gebruikt:

- PD-dag
- CD-dag
- W-dag of WE-dag
- V-dag in overleg met de Werknemer

10.4. Voor de aanvraag van een Golden Day gelden de volgende voorwaarden:

- 10.4.1. Op een kalenderdag zal per functiegroep, per vliegtuigtype maximaal 10% van de Werknemers door middel van een Golden Day ingeroosterd worden.
- 10.4.2. De Golden Day wordt alleen afgekeurd indien het quotum van 10% is bereikt. Als dit het geval is dan wordt de aanvraag automatisch door de afdeling Indelingen omgezet in een aanvraag vrije dag (OR) conform [artikel 9.1](#).
- 10.4.3. De aanvragen voor Golden Days worden behandeld op volgorde van binnenkomst.
- 10.4.4. Een Golden Day kan worden aangevraagd maximaal 6 maanden tot uiterlijk 56 dagen vooraf aan de dag van aanvraag. Een verzoek dient altijd conform [artikel 6](#) te gebeuren. Binnen 2 weken na het indienen van de aanvraag zal er een terugkoppeling plaatsvinden of een Golden Day is toegekend.
- 10.4.5. Er mogen maximaal 2 Golden Days per indelingsperiode worden aangevraagd.
- 10.4.6. Er mogen maximaal 2 Golden Days aaneengesloten worden aangevraagd.
- 10.4.7. Er moeten minimaal 6 dagen zitten tussen al geplande vakantiedagen en een Golden Day.
- 10.4.8. Er dienen minimaal 5 dagen te zitten tussen 2 Golden Days of tussen twee blokjes met Golden Days.
- 10.4.9. Het wijzigen of annuleren van een Golden Day is in principe slechts mogelijk tot 56 dagen vooraf aan de dag van aanvraag. Bij willen wijzigen of annuleren van een Golden Day binnen 56 dagen geldt een 'uiterste inspanningsverplichting' van Werkgever.
- 10.4.10. Het is niet toegestaan om Golden Days aan te vragen op feestdagen genoemd in [artikel 4](#) van deze Bijlage en in de periode van 20/12 t/m 07/01.
- 10.4.11. Een maximum van 5 Golden Days per kalenderjaar kan onder de bovenstaande voorwaarden tevens aangevraagd worden binnen de termijn van 56 dagen voor de desbetreffende dag. Deze verzoeken dienen altijd schriftelijk te gebeuren. Bij aanvragen binnen de 56 dagen wordt een uiterste inspanning gedaan de aanvraag te honoreren. Binnen 2 weken na het indienen van de aanvraag zal er een terugkoppeling plaatsvinden of een Golden Day is toegekend.

11. AANVRAGEN VLUCHTEN

11.1. Maximaal 2 vluchtverzoeken per winterperiode.

Maximaal 2 vluchtverzoeken per zomerperiode.

11.2. Vluchtverzoeken kunnen maximaal 4 maanden en minimaal 6 weken voor de verzochte datum worden ingediend.

- 11.3. Verzoeken worden tijdens publicatie van de roosters goed- of afgekeurd.
- 11.4. Vluchtverzoeken kunnen om operationele redenen worden geannuleerd.
- 11.5. Indien een verzoek wordt afgekeurd, zal het verzoek als niet gedaan worden beschouwd.
- 11.6. Vanaf 1 februari 2025 is het niet toegestaan om een aanvraag te doen voor vluchten die uitgevoerd moeten worden in de periode van 20 december t/m 07 januari. Uitzonderingen hierop kunnen in overeenstemming met de direct leidinggevende worden afgesproken.

BIJLAGE 4 - VERLOFREGELINGEN**1. BIJZONDER VERLOF**

- 1.1. De Werknemer heeft recht op bijzonder verlof met behoud van salaris ter gelegenheid van bijzondere gebeurtenissen zoals vastgelegd in onderstaande regeling. Mocht in de toekomst de regeling door de overheid worden aangepast, dan zal de Werkgever de betreffende veranderingen conform de wettelijke bepalingen onverkort toepassen.
- 1.2. Bij verzuim wordt, voor zover dit binnen de dagelijkse werktijd noodzakelijk is, met doorbetaling van salaris in de hierna te noemen gevallen en over de daarbij vermelde duur vrijaf gegeven:

Ondertrouw	1 dag maximaal 1x per jaar
Huwelijk	2 dagen aaneengesloten
Huwelijk ouder, ouder van de levenspartner, stief- of pleegouder, broer, zwager, zuster of schoonzuster kind, stief, pleeg- of kleinkind	1 dag
Bij bevalling van de levenspartner of bij de feitelijke aanvang van adoptie	3 dagen aaneengesloten
Bij overlijden van de levenspartner of een eigen, stief, pleeg- of kleinkind	De dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie
Bij overlijden van ouder, levenspartner van de ouder, ouder van de levenspartner, stief- of pleegouder	De dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie
Bij overlijden van grootouder van Werknemer of diens levenspartner, broer, zwager, zuster of schoonzuster	1 dag
Bij 25- of 40-jarige echtvereniging Werknemer	1 dag
Bij 25-, 40-, 50- of 60-jarige echtvereniging der ouders, grootouders, schoonouders, stief- of pleegouders	1 dag
Bij 25- of 40-jarig dienstverband	1 dag
Bij verhuizing	1 dag en maximaal 1 x per jaar mits naar verschillende adressen
Vervulling van een bij wettelijk voorschrift of door de overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting, voor zover deze verplichting persoonlijk moet worden nagekomen	De daarvoor benodigde tijd (in overleg met Werkgever naar redelijkheid te bepalen tijd (tot ten hoogste 1 dag))
Bij uitoefening van de kiesbevoegdheid	Zo nodig over ten hoogste 2 uren

- 1.3. Het bezoek aan dokter, tandarts of specialist dient in principe buiten werktijd plaats te vinden. Indien het bezoek aan de dokter, tandarts of specialist binnen werktijd noodzakelijk is, zal met de leidinggevende het rooster afgestemd moeten worden om een bezoek aan een dokter, tandarts of specialist mogelijk te maken.

2. ONBETAALD VERLOF

De Werknemer kan, als de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, een periode van volledig onbetaald verlof genieten, buiten de geldende seizoensdrukke. Vakantie aanspraken, tot aan de periode van onbetaald verlof opgebouwd, dienen volledig te zijn opgenomen. Hierbij dient rekening worden gehouden met de risicoverzekeringen zoals pensioen, WIA, etc. zie "procedure onbetaald verlof".

2.1. Procedure onbetaald verlof

2.1.1. Definitie

Onbetaald verlof is een periode vrij van dienst buiten de toegekende vakantierechten om. Het van toepassing zijnde dienstverband blijft bestaan.

2.1.2. Aanvragen

Aanvragen voor onbetaald verlof moeten tenminste 2 maanden voor de beoogde periode schriftelijk worden ingediend bij de direct leidinggevende. Deze zal in samenspraak met de afdeling HR of directie en voor vliegend personeel ook met de afdeling Planning en Logistiek/Crew Scheduling bepalen of het verlof kan worden toegekend. Alleen wanneer de bedrijfsomstandigheden en/of de individueel persoonlijke omstandigheden (eventueel opleidingssituatie of disciplinaire maatregelen) het toelaten kan de Werknemer een periode onbetaald verlof genieten. Aanvragen voor een periode onbetaald verlof die buiten de huidige contractduur valt, kunnen pas in behandeling worden genomen, wanneer duidelijk is of het contract wordt verlengd of vernieuwd. Dergelijke aanvragen zullen op volgorde van binnenkomst worden behandeld op het moment dat er duidelijkheid is over een eventuele contractverlenging of contractvernieuwing. De Werknemer krijgt in principe gelijktijdig met een eventuele toezegging van een contractverlening of contractvernieuwing, maar tenminste een maand voor de beoogde periode onbetaald verlof, te horen of de aangevraagde periode onbetaald verlof al dan niet kan worden gehonoreerd.

2.1.3. Beperkingen

Aanvragen voor onbetaald verlof kunnen alleen worden gehonoreerd wanneer de aangevraagde periode buiten de geldende seizoensdrukte valt en er geen sprake is van andere beperkende factoren buiten de normale hoogseizoenmaanden. Uitzondering hierop is een situatie van een sterk verminderde behoefte aan Werknemers waardoor het verminderen van arbeidscapaciteit door onbetaald verlof te promoten (mogelijk ook in het hoogseizoen) hierin logistiek kan voorzien.

De minimumperiode voor onbetaald verlof is gesteld op 1 maand en het maximum op 3 maanden.

Verzoeken voor onbetaald verlof voor een langere periode kunnen niet worden gehonoreerd.

Uitzondering hierop is een situatie van een sterk verminderde behoefte aan Werknemers waardoor het verminderen van arbeidscapaciteit door onbetaald verlof te promoten (mogelijk ook in de maximale duur van het onbetaalde verlof) hierin logistiek kan voorzien. Bij een contract voor bepaalde tijd kan het verlof duren tot de einddatum van het contract.

Een periode vrij van dienst van meer dan 3 maanden kan alleen worden gecreëerd door beëindiging van het dienstverband. Wanneer de Werknemer, in dit geval, de intentie uitspreekt na het onbetaald verlof terug te willen keren, zal Werkgever hiervoor geen garantie kunnen afgeven. Eén en ander is afhankelijk van de staat van dienst van de Werknemer en de personeelsbehoefte na het onbetaald verlof van de Werknemer.

2.2. Financiële consequenties

Tijdens het onbetaald verlof is er geen recht op salaris. Alle overige vergoedingen worden voor de duur van het onbetaald verlof stopgezet.

2.3. Pensioen

Gedurende het onbetaald verlof loopt de opbouw van de pensioenrechten in principe door, tenzij de Medewerker expliciet aangeeft dit niet te willen voortzetten. Indien de Werknemer niet kiest voor een pensioenbreuk moeten zowel Werkgevers- als werknemersdeel van de premie door de Werknemer worden betaald. Aangezien er bij volledig onbetaald verlof geen salaris wordt uitbetaald, kan de

premie niet worden ingehouden. Voor de wijze van betaling dient voor opname van het onbetaald verlof individuele afspraken worden te gemaakt met HR.

2.4. **AOW en ANW**

Onbetaald verlof heeft geen gevolgen voor het recht op AOW- en ANW-uitkering.

2.5. **Ziektekostenverzekering**

Gedurende het onbetaald verlof wordt de collectieve ziektekostenverzekering gecontinueerd.

2.6. **Ziektewet/WIA**

Inkomen als gevolg van de ziektewet of WIA is niet verzekerd tijdens het onbetaald verlof. Wordt Werknemer ziek tijdens het onbetaald verlof en blijft hij dat tot aan het eind van de periode onbetaald verlof, dan wordt gedaan alsof hij de eerste dag na het onbetaald verlof ziek is geworden (dit geldt ook voor de wachttijd van de WIA). Indien een Werknemer gedeeltelijk in het traject Wet Verbetering Poortwachter zit, wordt geen onbetaald verlof toegestaan.

2.7. **Werkloosheid**

De Werknemer is wel verzekerd tijdens onbetaald verlof en kan aanspraken maken op een WW-uitkering, indien aan de weken- en jarenis wordt voldaan, echter is dit oordeel aan het UWV en kunnen noch Werkgever noch de Werknemersorganisatie hier garanties over geven. De Werknemer moet in de periode van 36 weken voorafgaand aan de werkloosheid in minimaal 26 weken hebben gewerkt. Weken waarin i.v.m. het opnemen van onbetaald verlof niet gewerkt is, worden bij de wekeneis buiten beschouwing gelaten, echter met een maximum van 78 weken (=18 maanden), met andere woorden: voor de berekening van de hoogte van de WW-uitkering tellen de weken waarin onbetaald verlof is opgenomen mee als zijnde gewerkte weken met een maximum van 78 weken. Verder moet de Werknemer in de 5 kalenderjaren voordat hij werkloos werd, in tenminste 4 kalenderjaren voldoende gewerkt hebben. Voldoende gewerkt betekent dat een Werknemer in een jaar minimaal 52 dagen en minimaal 208 uurloon heeft ontvangen.

2.8. **Vakantie**

Vakantieaanspraken, die tot aan de periode van onbetaald verlof zijn opgebouwd, moeten volledig zijn opgenomen voordat het onbetaald verlof ingaat. Gedurende de periode onbetaald verlof worden geen vakantiedagen opgebouwd. Er wordt evenmin vakantietoeslag uitgekeerd over de periode onbetaald verlof.

2.9. **Vakantiereisfaciliteiten**

Tijdens het onbetaald verlof blijven de rechten behouden. Mocht er een bedrag moeten worden ingehouden op het salaris (b.v. bij IPB-tickets) dan zal dit met het eerste salaris na de periode onbetaald verlof worden verrekend.

2.10. **Schriftelijke bevestiging**

Wanneer een periode van onbetaald verlof wordt gehonoreerd, zal dit tenminste één maand voor de beoogde periode door de afdeling HR schriftelijk aan de Werknemer worden bevestigd. In deze brief zijn alle arbeidsvoorwaardelijke consequenties opgenomen evenals de rechten en plichten van de Werknemer.

2.11. **Afwijzing**

Werknemers van wie als gevolg van bedrijfsomstandigheden (en/of persoons gerelateerde omstandigheden) de aanvraag voor onbetaald verlof niet is gehonoreerd, kunnen eventueel voor een andere, operationeel gezien gunstiger periode kiezen. Wanneer hiervan geen gebruik wordt gemaakt, krijgt de Werknemer bij een eerstvolgende aanvraag voor onbetaald verlof prioriteit wanneer er meerdere aanvragen voor eenzelfde periode zijn. De aanvraag zal echter ook dan worden getoetst aan de op dat moment geldende bedrijfsomstandigheden.

2.12. Currency

Bij onbetaald verlof kan het voorkomen dat de Werknemer bij terugkeer niet meer current is om te vliegen. De Werknemer is daarom verplicht om voor aanvang van het onbetaald verlof of uiterlijk 2 maanden voordat de periode onbetaald verlof afloopt, contact op te nemen met de leidinggevende, zodat tijdig maatregelen kunnen worden getroffen om een recurrent/ refresher en eventueel overige trainingen te regelen, zodat de Werknemer na het onbetaald verlof zo snel mogelijk weer voor vliegproductie kan worden ingedeeld. Wanneer deze trainingen niet binnen de planning van de reguliere trainingen vallen, zijn de extra kosten die hiervoor gemaakt moeten worden voor rekening van de Werknemer.

3. OUDERSCHAPSVERLOF

3.1. Overeenkomstig artikel 6:1 e.v. Wet arbeid en zorg heeft de Werknemer recht op ouderschapsverlof. Iedere Werknemer kan voor ieder kind onder de 8 jaar eenmaal ouderschapsverlof opnemen. Het verlofrecht is gekoppeld aan de geboorte per kind, of in het geval van adoptie aan het moment dat het kind in het gezin komt. Dit betekent dat de Werknemer met een twee- of meerling, per kind recht op ouderschapsverlof heeft. Het verlof kan worden opgenomen zolang het kind nog geen 8 is. Is het kind op het moment van ingang 7 jaar en 9 maanden dan bestaat dus nog gedurende 3 maanden recht op verlof. Tijdens het ouderschapsverlof blijft de arbeidsovereenkomst in stand. Na het ouderschapsverlof dient de Werknemer op dezelfde voorwaarden (functie en werkpercentage) als vóór het ouderschapsverlof zijn/haar werk te hervatten. De lengte van het ouderschapsverlof is afhankelijk van het werkpercentage c.q. aantal uren dat per week volgens de arbeidsovereenkomst wordt gewerkt. Het totaal aantal uren ouderschapsverlof bedraagt 26 keer de arbeidsduur per week.

3.1.1. Bij een voltijds dienstverband heeft de Werknemer dus recht op $26 \times 40 = 1040$ uur. Het verlof dient in principe in één keer te worden opgenomen en kan niet worden uitgesmeerd over meerdere periodes. De Werknemer kan de Werkgever echter verzoeken het verlof op te mogen nemen voor een periode van minimaal een week of een veelvoud daarvan.

3.2. Van de in totaal 26 (werk)weken ouderschapsverlof heeft de Werknemer, vanaf 2 augustus 2022, recht op een UWV-uitkering gedurende (maximaal) 9 keer de arbeidsduur per week - 9 weken (9×7 kalenderdagen = 63 kalenderdagen). Onverminderd het in art. 4:2a van de Wet arbeid en zorg bepaalde, zal de rechtenopbouw W-dagen berekend worden conform [Bijlage 3 artikel 1.2](#), op basis van de oorspronkelijk overeengekomen arbeidsduur.

3.2.1. Voorwaarde is dat de Werknemer deze (maximaal) 9 weken opneemt in het eerste levensjaar van het kind, of binnen 1 jaar na opname in het gezin, als het om een adoptie- of pleegkind gaat en het kind nog geen 8 jaar is.

3.2.2. Het betaald ouderschapsverlof duurt minimaal 1 week. Niet (tijdig) opgenomen weken betaald ouderschapsverlof kunnen opgenomen worden als onbetaald ouderschapsverlof.

3.2.3. Als de Werknemer voor 2 augustus 2022 al onbetaald ouderschapsverlof heeft opgenomen en nog recht heeft op minimaal 1 week aan ouderschapsverlof gedurende het eerste levensjaar van het kind, dan kan voor de toekomst betaald ouderschapsverlof aangevraagd worden.

3.3. Arbeidsvoorwaarden tijdens betaald ouderschapsverlof

3.3.1. De Werknemer heeft gedurende het betaald ouderschapsverlof recht op een uitkering van UWV. Het UWV betaalt deze uitkering aan de Werkgever. De Werknemer die van dit verlof gebruik maakt, zal de volledige uitkering rechtstreeks van Werkgever ontvangen. De uitkering van het UWV is maximaal 70% van het maximum UWV dag-/maandloon.

3.3.2. De Werknemer met een salaris boven het maximum UWV-maandloon, ontvangt van Werkgever 70% zijn laatstverdiende bruto maandsalaris (conform salarisdefinitie cao) min 70% van het maximum UWV-maandloon exclusief vakantietoeslag. Werkgever vult dus voor

een Werknemer met een salaris boven het maximum UWV-maandloon het verschil tussen 70% van het maximum UWV-maandloon exclusief vakantiegeld en 70% van het bruto maandsalaris (conform salarisdefinitie cao) aan.

- 3.3.3. Het recht op de aanvulling is van toepassing op betaald ouderschapsverlof met een ingangsdatum vanaf 1 februari 2023. Er bestaat geen recht op enige compensatie met terugwerkende kracht.
- 3.3.4. Het recht op aanvulling eindigt op hetzelfde moment dat het recht op een uitkering van het UWV in verband met betaald ouderschapsverlof eindigt. De aanvulling van de uitkering door de Werkgever zal nooit meer bedragen dan het verschil tussen 70% van het op enig moment geldende maximum maandloon (UWV) en 70% van het (voornoemde) bruto maandsalaris van de Werknemer.

Rekenvoorbeeld:

Stel het maximum UWV-maandloon bedraagt € 5.400, -- bruto. Dit is inclusief 8% vakantietoeslag. Exclusief vakantietoeslag bedraagt dit maximum UWV-maandloon € 5.000, -- bruto.

Als dit maximum UWV maandloon exclusief vakantietoeslag in mindering wordt gebracht op bijvoorbeeld een bruto maandsalaris van € 10.000, - exclusief vakantietoeslag, dan resteert een bedrag van € 5.000, -- bruto. 70% van dit resterende bedrag betaalt Werkgever als aanvulling aan de Werknemer uit. In dit voorbeeld betreft de aanvulling vanuit Werkgever dus een bedrag van € 3.500,-- bruto per maand.

Let op: het UWV keert een bedrag uit inclusief vakantietoeslag. Werkgever betaalt de vakantietoeslag bij de salarisbetaling van mei.

- 3.3.5. Gedurende het betaald ouderschapsverlof bouwt de Werknemer wettelijke vakantiedagen op, maar geen bovenwettelijke vakantiedagen.
- 3.3.6. De opbouw van het pensioen loopt tijdens het betaald ouderschapsverlof door.
- 3.3.7. Gedurende het betaald ouderschapsverlof zal de reiskosten- en/of onkostenvergoeding aangepast/stop gezet worden conform hetgeen in verband met langer durende afwezigheid is bepaald in de cao.
- 3.3.8. De Arbeidsongeschiktheids- en Beroepsongeschiktheidsregeling beschreven in [Hoofdstuk 9](#) zullen worden beoordeeld en berekend op het salaris alsof de Werknemer dit verlof niet had opgenomen.
- 3.3.9. Bij arbeidsongeschiktheid loopt het ouderschapsverlof gewoon door.
- 3.3.10. Gedurende het betaald ouderschapsverlof is het niet mogelijk om te bewilligen.

3.4. **Arbeidsvoorwaarden tijdens het onbetaald ouderschapsverlof**

Over het opgenomen onbetaald ouderschapsverlof gaat de pensioenopbouw door, vakantie-rechten worden echter alleen opgebouwd over de gewerkte uren. De reiskostenvergoeding wordt indien nodig aangepast. Bij arbeidsongeschiktheid loopt het ouderschapsverlof gewoon door.

3.5. **Melding/procedure ouderschapsverlof**

Het (on)betaald ouderschapsverlof moet bij voorkeur vier maanden voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum (en uiterlijk met inachtneming van de minimale wettelijke termijn) worden aangevraagd door de Werknemer. De Werknemer dient de aanvraag schriftelijk (per e-mail) in bij de direct leidinggevende en HR. In de aanvraag moet de gewenste ingangsdatum van het verlof en de

gewenste duur van het verlof en de spreiding van de verlof- en werkdagen worden vermeld. De periode van een aanvraag dient in principe minimaal een week of een veelvoud daarvan te zijn.

3.6. Toekenning

Of het (on)betaald ouderschapsverlof conform de aanvraag van de Werknemer kan worden opgenomen zal door de direct leidinggevende getoetst worden op grond van de voornoemde voorwaarden en zwaarwegende bedrijfsbelangen. Indien de aanvraag van de Werknemer niet kan worden gehonoreerd, dan zal in overleg een nieuwe periode worden vastgesteld.

Binnen 1 maand na aanvraag krijgt de Werknemer schriftelijk bericht.

3.7. Wijziging

- 3.7.1. Het is één keer per jaar toegestaan om als Werknemer, voor aanvang van het nieuwe kalenderjaar, de aangegeven periode te wijzigen. Dit dient twee maanden voor aanvang van het nieuwe jaar te worden aangevraagd bij de leidinggevende.
- 3.7.2. Indien er tussentijds een commerciële noodzaak is waar als bedrijf op ingespeeld moet worden, heeft Werkgever het recht om in samenspraak met de Werknemer over te gaan tot een nieuwe indeling, waarbij het door de Werknemer gekozen ouderschapsverlof zoveel mogelijk wordt gerespecteerd.
- 3.7.3. Werkgever kan, tot vier weken voor het tijdstip van ingang van het (on)betaald ouderschapsverlof, en na overleg met de Werknemer, de door de Werknemer gewenste wijze van invulling van het verlof wijzigen op grond van een zwaarwegend bedrijfsbelang, met dien verstande dat de Werknemer in ieder geval in staat wordt gesteld het verlof binnen de wettelijk gestelde termijnen op te nemen.

4. ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF

- 4.1. De vrouwelijke Werknemer heeft, overeenkomstig artikel 3:1 e.v. Wet arbeid en zorg, in verband met haar zwangerschap en bevalling recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof. De bepalingen over zwangerschaps- en bevallingsverlof uit de Personeelsgids zijn eveneens van toepassing.
- 4.2. Het recht op zwangerschapsverlof bestaat vanaf zes weken voor de dag van de vermoedelijke datum van bevalling, zoals aangegeven in een aan de Werkgever overgelegde schriftelijke verklaring van een arts of verloskundige, tot en met de dag van de bevalling. Het zwangerschapsverlof gaat in uiterlijk vier weken voor de dag van de vermoedelijke datum van bevalling.
- 4.3. Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en bedraagt tien aaneengesloten weken vermeerderd met het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof tot en met de vermoedelijke datum van bevalling, dan wel, indien eerder gelegen, tot en met de werkelijke datum van bevalling, minder dan zes weken heeft bedragen. Per 1 januari 2015 kan de Werknemer 6 weken na de bevalling een verzoek indienen om het resterende bevallingsverlof te spreiden over een periode van maximaal 30 weken.
- 4.4. Voor de toepassing van [artikel 4.2](#) worden dagen waarover de Werknemer ziekgeld heeft genoten in de periode dat zij recht heeft op zwangerschapsverlof, maar dat verlof nog niet is ingegaan, aangemerkt als dagen waarover zij zwangerschapsverlof heeft genoten.
- 4.5. De Werknemer meldt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk drie weken van tevoren, de ingangsdatum van het zwangerschapsverlof. De bevalling dient uiterlijk op de tweede dag volgend op die van de bevalling gemeld te worden bij de Werkgever. Mocht in de toekomst de regelingen uit deze Bijlage door de overheid worden aangepast, dan zal de Werkgever de betreffende veranderingen conform de wettelijke bepalingen onverkort toepassen.

5. GEBOORTEVERLOF

5.1. De Werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om vrij te zijn gebruik makend van het wettelijk recht op geboorteverlof. Onverminderd het in art. 4:2 van de Wet arbeid en zorg bepaalde, kan de Werknemer hierbij kiezen uit de volgende dagenverdeling:

5.1.1. Gedurende de eerste 4 weken, vanaf de eerste dag na de geboorte van zijn/haar kind kan de Werknemer de geboorteverlofdagen gespreid inzetten. Dit kan ter hoogte van de overeengekomen arbeidsduur van 1 week met behoud van loon en pensioenopbouw.

Het aantal dagen geboorteverlof bij het naar keuze gespreid opnemen van het geboorteverlof wordt gedifferentieerd naar tewerkstellingspercentage gebaseerd op de actuele '17 om 11'-methodiek uit [Bijlage 6 artikel 3](#), waarbij de staffel bestaat uit de volgende dagen:

- Tewerkstellingspercentage 100%: 5 dagen
- Tewerkstellingspercentage 90%: 4 dagen
- Tewerkstellingspercentage 80%: 4 dagen
- Tewerkstellingspercentage 70%: 3 dagen

Wanneer de '17 om 11'- methodiek uit [Bijlage 6 artikel 3](#) verandert, dan treden de partijen in overleg om deze staffel aan te passen.

5.1.2. Of de Werknemer zal op diens verzoek door Werkgever in de gelegenheid gesteld worden om de eerste 7 aaneengesloten dagen na de geboorte van zijn/haar kind vrij te zijn.

5.2. Aanvullend geboorteverlof

Nadat de Werknemer het geboorteverlof, bedoeld in artikel 4:2 van de Wet arbeid en zorg volledig heeft opgenomen heeft hij gedurende een tijdvak van 6 maanden, te rekenen vanaf de eerste dag na de geboorte, recht op maximaal 5 keer de arbeidsduur per week, (5 weken x 7 kalenderdagen = 35 kalenderdagen), aanvullend geboorteverlof. Onverminderd het in art. 4:2a van de Wet arbeid en zorg bepaalde, zal de rechtenopbouw W-dagen berekend worden conform [Bijlage 3 artikel 1.2](#), op basis van de oorspronkelijk overeengekomen arbeidsduur.

5.3. Arbeidsvoorwaarden tijdens het aanvullend geboorteverlof

5.3.1. De Werknemer heeft gedurende het betaald ouderschapsverlof recht op een uitkering van UWV. Het UWV betaalt deze uitkering aan de Werkgever. De Werknemer die van dit verlof gebruik maakt, zal de volledige uitkering rechtstreeks van Werkgever ontvangen. De uitkering van het UWV is maximaal 70% van het maximum UWV dag-/maandloon.

5.3.2. De Werknemer met een salaris boven het maximum UWV-maandloon, ontvangt van Werkgever 70% van zijn laatstverdiende bruto maandsalaris (conform salarisdefinitie cao) minus 70% van het maximum UWV-maandloon exclusief vakantietoeslag. Werkgever vult dus voor een Werknemer met een salaris boven het maximum UWV-maandloon het verschil aan tussen 70% van het maximum UWV-maandloon exclusief vakantietoeslag en 70% van het bruto maandsalaris (conform salarisdefinitie cao).

5.3.3. Het recht op de aanvulling is van toepassing op aanvullend geboorteverlof met een ingangsdatum vanaf 1 februari 2023. Er bestaat geen recht op enige compensatie met terugwerkende kracht.

5.3.4. Het recht op aanvulling eindigt op hetzelfde moment dat het recht op een uitkering van het UWV in verband met aanvullend geboorteverlof eindigt. De aanvulling van de uitkering door de Werkgever zal nooit meer bedragen dan het verschil tussen 70% van het op enig moment geldende maximum (UWV) maandloon en 70% van het (voornoemde) bruto maandsalaris van de Werknemer.

Rekenvoorbeeld:

Stel het maximum UWV-maandloon bedraagt € 5.400, -- bruto. Dit is inclusief 8% vakantietoeslag. Exclusief vakantietoeslag bedraagt dit maximum UWV-maandloon € 5.000, -- bruto.

Als dit maximum UWV maandloon exclusief vakantietoeslag in mindering wordt gebracht op bijvoorbeeld een bruto maandsalaris van € 10.000,- exclusief vakantietoeslag, dan resteert een bedrag van € 5.000, -- bruto. 70% van dit resterende bedrag betaalt Werkgever als aanvulling aan de Werknemer uit. In dit voorbeeld betreft de aanvulling vanuit Werkgever dus een bedrag van € 3. 500,-- bruto per maand.

Let op: het UWV keert een bedrag uit inclusief vakantietoeslag. Werkgever betaalt de vakantietoeslag bij de salarisbetaling van mei.

- 5.3.5. Gedurende het aanvullend geboorteverlof bouwt de Werknemer wettelijke vakantiedagen op, maar geen bovenwettelijke vakantiedagen.
- 5.3.6. Gedurende het aanvullend geboorteverlof zal de reiskosten- en/of onkostenvergoeding aangepast/stop gezet worden conform hetgeen in verband met langer durende afwezigheid is bepaald in de cao.
- 5.3.7. Gedurende het aanvullend geboorteverlof loopt de opbouw van de pensioenrechten door, waarbij zowel het werkgevers- als werknemersdeel van de premie door de Werknemer moeten worden betaald.
- 5.3.8. Bij arbeidsongeschiktheid loopt het aanvullend geboorteverlof gewoon door.
- 5.3.9. De Arbeidsongeschiktheid en Beroepsongeschiktheid regelingen beschreven in [Hoofdstuk 9](#) zullen worden beoordeeld en berekend op het salaris alsof de Werknemer dit verlof niet had opgenomen.
- 5.3.10. Gedurende de periode van (aanvullend) geboorteverlof is bewilliging niet mogelijk.

5.4. Melding/procedure aanvullend geboorteverlof

- 5.4.1. Het aanvullend geboorteverlof moet bij voorkeur twee maanden voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum (en uiterlijk met inachtneming van de minimale wettelijke termijn) worden aangevraagd door de Werknemer. De Werknemer dient deze aanvraag schriftelijk (per e-mail) in bij de direct leidinggevende en HR. Indien dit door bijzondere omstandigheden niet mogelijk is zal de Werknemer dit alsnog zo snel mogelijk doen. In de aanvraag moet de gewenste ingangsdatum van het verlof en de gewenste duur van het verlof en de spreiding van de verlof- en werkdagen worden vermeld. De periode van een aanvraag dient in principe minimaal een week of een veelvoud daarvan te zijn.
- 5.4.2. Als de Werknemer het aanvullend geboorteverlof direct wil laten aansluiten aan het geboorteverlof dan zal de Werknemer dit met een verwachte ingangsdatum (gebaseerd op de vermoedelijke bevallingsdatum van de partner/adoptiedatum) aanvragen.

5.5. Toekenning

Of het aanvullend geboorteverlof conform de aanvraag van de Werknemer kan worden opgenomen zal door de direct leidinggevende getoetst worden op grond van de voornoemde voorwaarden en zwaarwegende bedrijfsbelangen. Indien de aanvraag van de Werknemer niet kan worden gehonoreerd, dan zal in overleg een nieuwe periode worden vastgesteld.

5.6. **Wijziging**

Werkgever kan, tot twee weken voor het tijdstip van ingang van het aanvullend geboorteverlof, en na overleg met de Werknemer, de door de Werknemer gewenste wijze van invulling van het verlof wijzigen op grond van een zwaarwegend bedrijfsbelang, met dien verstande dat de Werknemer in ieder geval in staat wordt gesteld het verlof binnen de wettelijk gestelde termijn op te nemen.

6. **KORTDUREND ZORGVERLOF**

6.1. De Werknemer heeft, overeenkomstig artikel 5:1 e.v. Wet arbeid en zorg, recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband meteen ernstige ziekte van:

- de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de Werknemer ongehuwd samenwoont;
- een inwonend kind tot wie de Werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat;
- een inwonend kind van de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de Werknemer ongehuwd samenwoont;
- een pleegkind dat blijkt uit verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als de Werknemer en door de Werknemer in diens gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegcontract;
- een bloedverwant in de eerste graad, niet zijnde een kind.

6.2. Het verlof bedraagt in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste tweemaal de arbeidsduur per week.

6.3. De Werknemer meldt vooraf aan de Werkgever dat hij het verlof opneemt, onder opgave van de reden. Indien dit niet mogelijk is, meldt de Werknemer het opnemen van het verlof zo spoedig mogelijk aan de Werkgever onder opgave van de reden. Bij die melding geeft de Werknemer ook de omvang, de wijze van opnemings en de vermoedelijke duur van het verlof aan.

6.4. Het verlof gaat in op het tijdstip waarop de Werknemer het opnemen ervan meldt aan de Werkgever.

6.5. Het verlof vangt niet aan of eindigt in ieder geval zodra de Werkgever aan de Werknemer kenbaar maakt dat hij tegen op het opnemen van het verlof onderscheidenlijk de voortzetting daarvan een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang heeft, dat het belang van de Werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

6.6. De Werknemer behoudt gedurende het verlof recht op 70% van het maximale dagloon, maar tenminste op het voor de Werknemer geldende wettelijke minimumloon. Mocht in de toekomst de regeling door de overheid worden aangepast, dan zal de Werkgever de betreffende veranderingen conform de wettelijke bepalingen onverkort toepassen.

7. **OVERIGE VERLOFVORMEN**

Werkgever volgt verder de wettelijke regelgeving ten aanzien van andere verlofvormen, zoals bijvoorbeeld adoptieverlof, pleegzorgverlof, (langdurend) zorgverlof, partnerverlof en calamiteitenverlof.

BIJLAGE 5 - PARTIJAFSPRAKEN

1. WERKGROEP DEELTIJD IN BLOKKEN

Werkgever zal voor deeltijdse Werknemers uiterlijk voor 1 februari 2026 een blokkensysteem implementeren, waarin een Werknemer een vast blok per indelingsperiode vrij is, nadat in een werkgroep met de VNV overeenstemming is bereikt over de cao-artikelen die in verband hiermee aangepast dienen te worden.

2. DE WERKGROEP IPB WORDT VOORTGEZET

De Werknemersorganisatie en Werkgever onderzoeken de mogelijkheid om een leisure mogelijkheid van myIDTravel in te voeren of een variant daarop die gelijkwaardig en acceptabel is.

3. REDUCED CREW OPERATIONS

Op het moment dat er een mogelijkheid voor Reduced Crew Operations lijkt te gaan ontstaan, zal TUI fly safety assessments binnen haar SMS doen. De resultaten, analyses en daaruit getrokken conclusies zullen integraal en transparant met de VNV gedeeld worden, teneinde een bijdrage te leveren om een afgewogen oordeel te kunnen vormen. VNV zal haar oordeel inclusief argumentatie eveneens integraal en transparant met TUI fly delen.

TUI fly zegt toe niet tot invoering van Reduced Crew Operations over te gaan voordat TUI fly en de VNV, onafhankelijk van elkaar, op professionele gronden hebben geconcludeerd dat het veilig te opereren is en dat formeel aan elkaar bevestigd hebben.

4. BEWILLIGING

Om de excessen op het gebied van bewilligen te mitigeren zal TUI fly zich tot het uiterste inspannen om de crewsterkte binnen de kortst mogelijke termijn passend te krijgen. Om dit proces te monitoren zal TUI fly in het Formeel Overleg inzicht geven in de actuele crewsterkte afgezet tegen de crewbehoefte. Daarnaast zal TUI fly inzicht geven in de hoeveelheid bewilligingen per functiegroep per type en per individuele Werknemer op geanonimiseerde basis.

5. WERKGROEP AANPASSING REGELING VLIAGERLOOPBAAN (RVL)

Een werkgroep gaat aanpassingen van de RVL onderzoeken. TUI fly denkt hierbij in ieder geval aan het aanpassen van het biedingsproces voor wat betreft het aantal biedrondes per jaar, de mogelijkheid tot eerste promotie op een ander type dan de B737 en de uitzonderingen op de bindingstermijnen.

6. WERKGROEP IMPACT AFSPRAKEN CAO-REISBRANCHE

Een werkgroep gaat de werking van [Bijlage 1 artikel 5](#) analyseren. Het doel van de werkgroep is te bepalen hoe om te gaan met de verschillende manieren van verhoging in de cao-reisbranche en hoe deze vertaald moeten worden naar [Bijlage 1 artikel 5](#). De werkgroep zal voor het einde van de looptijd een resultaat aanbieden.

BIJLAGE 6 - WERK- EN RUSTTIJDENREGELING**1. DEFINITIES**

Zie [Hoofdstuk 1](#).

2. PUBLICATIETERMIJN

De publicatietermijn van de vluchtindelingen bedraagt minimaal 28 dagen. Dit betekent dat W-dagen en werkdagen die meer dan 28 dagen in de toekomst liggen nog gewijzigd mogen worden, ook indien reeds gepubliceerd.

3. INDELINGSPERIODE/ W - DAGEN

- 3.1. Per indelingsperiode heeft Werknemer recht op 11 W-dagen, behoudens de flexibele indeling volgens [artikel 4](#). Indien Werknemer vakantie (V -dagen) opneemt, wordt het aantal W-dagen evenredig verminderd, volgens [Bijlage 3 artikel 1.2](#).
- 3.2. Vanaf 1 januari 2025 geldt de volgende indelingssystemathiek (bovenstaande in [artikel 3.1](#) is dan niet meer van toepassing):
 - 3.2.1. Per indelingsjaar heeft Werknemer recht op 150 W-dagen, waarbij de Werkgever minimaal 10 W-dagen en maximaal 14 W-dagen per indelingsperiode dient te plannen.
 - 3.2.2. Een indelingsperiode van 10 W-dagen kan maximaal 3 keer opeenvolgend worden gepland. Na de derde opeenvolgende keer dient aansluitend een indelingsperiode van minimaal 13 W-dagen te worden gepland. Per indelingsjaar kunnen er maximaal 5 indelingsperiodes met 10 W-dagen worden gepland.
 - 3.2.3. Voor het bijhouden van de W-dagen wordt in de basis uitgegaan van gemiddeld 11 W-dagen per indelingsperiode. Voor een Werknemer met een voltijdsdienstverband is dat 143 W-dagen per indelingsjaar ($11 * 13$) + 7 W-dagen op de teller aan het begin van het indelingsjaar. Voor de deeltijdse Werknemer geldt de verdeling conform [Bijlage 6a artikel 2](#).
 - 3.2.4. Werkgever dient alle W-dagen gepland te hebben binnen het betreffende indelingsjaar. Als er aan het eind van het indelingsjaar W-dagen op de teller staan, wordt het aantal niet ingedeelde W-dagen verdubbeld en ingeroosterd in de eerste periode(s) van het nieuwe indelingsjaar.
 - 3.2.5. Omdat niet voor elke Werknemer het indelingsjaar op 1 januari 2025 start is er een overgangperiode afgesproken. Voor de Werknemers waarvan het indelingsjaar start in november 2024 of april 2025, of voor Werknemers die gedurende deze periode in of uit dienst treden, zal de dagenverdeling pro rata verrekend worden tot de start van het betreffende nieuwe indelingsjaar.

4. FLEXIBELE INDELING W - DAGEN

Flexibele indeling W-dagen:

- Het aantal W-dagen per indelingsperiode mag door Werkgever gedurende maximaal 4 indelingsperiodes per indelingsjaar met 1 of 2 worden teruggebracht;
- In maximaal 2 aaneengesloten indelingsperiodes kunnen minder dan 11 W-dagen worden gepland;
- De niet ingedeelde W-dagen worden ingedeeld in de overige indelingsperiodes binnen het toegewezen indelingsjaar;
- De niet-ingedeelde W-dagen van een specifieke indelingsperiode kunnen zowel voor of na de betreffende indelingsperiode worden ingedeeld.

Vanaf 1 januari 2025 is dit artikel niet meer van toepassing.

5. WEEKEND

- 5.1. Per indelingsperiode heeft de Werknemer recht op 2 aaneengesloten W-dagen, die vallen in een weekend.
- 5.2. Voor minimaal 1 weekend in een indelingsperiode mag de geplande afmeldtijd op vrijdag niet later dan 18:00LT zijn en de aanmeldtijd op maandag mag niet eerder dan 09:00LT zijn. Indien er 3 aaneengesloten vrije dagen gepland zijn, de vrijdag ervoor of de maandag erna, geldt het jasje uit [Bijlage 6 artikel 7 tabel 1](#), waarbij het gedurende 4 indelingsperiodes per indelingsjaar mogelijk is om in plaats van [tabel 1, tabel 2](#) toe te passen. Dit is van toepassing vanaf 1 april 2025.
- 5.3. Als de Werknemer in een indelingsperiode 2 weekenden of meer staat ingedeeld met V-dagen of een W-dag gecombineerd met een V-dag, dan vervalt het hierboven beschreven recht van de Werknemer ten aanzien van 2 aaneengesloten W-dagen die vallen in een weekend in die indelingsperiode.

6. CAO RUST

6.1. Short-Haul

Er gelden na het uitvoeren van Short-Haul vluchten geen restricties.

6.2. Medium-Haul

- 6.2.1. In een werkperiode mogen in de basis niet meer dan vier Medium-Haul vluchten zitten. Een eenmalige uitzondering kan gemaakt worden bij een oproep uit stand-by. Dit betekent dat er niet meer dan vijf Medium-Haul vluchten per werkperiode uitgevoerd mogen worden.
- 6.2.2. Na 5 Medium-Haul vluchten worden minimaal 3 W-dagen, plus een aanmeldtijd conform [Bijlage 6 artikel 7](#), gepland. Deze afspraak zal ingaan vanaf 15 februari 2025.

6.3. Long-Haul

Vanaf 15 februari 2025 geldt onderstaande regeling:

- 6.3.1. Na een werkperiode waarin meer dan 1 Long-Haul vlucht zit heeft de Werknemer recht op minimaal 3 W-dagen plus een aanmeldtijd conform [Bijlage 6 artikel 7](#). De laatste W-dag mag een aangevraagde PD-/CD-/V-/ouderschaps- of geboorteverlof dag zijn.
- 6.3.2. Na de tweede Long-Haul vlucht kan de Werknemer geen SH/MH vluchten uitvoeren in dezelfde werkperiode, met uitzondering van het uitvoeren van transfer op een vlucht naar standplaats uiterlijk de dag na de tweede Long-Haul vlucht.

6.4. Long-Haul +

- 6.4.1. Indien in de planning de afmeldtijd van een Long-Haul + vlucht en de aanmeldtijd van een volgende Long-Haul + vlucht valt binnen een periode van 36 uur, zal de Werknemer, zodra de ingedeelde aaneensluitende serie vluchten/duty's waar deze 2 Long-Haul + vluchten deel van uitmaken eindigt op de standplaats, minimaal 3 W dagen krijgen plus een aanmeldtijd conform [Bijlage 6 artikel 7](#). Indien de Werknemer een vrije dag heeft aangevraagd kan de laatste W dag vervangen worden door een aangevraagde vrije dag. Voorgaande geldt in principe ook als de tweede Long-Haul + vlucht eindigt op een outstation, en gevolgd wordt door een positioning naar standplaats. Voorafgaand kan in overleg tussen de Werknemersorganisatie en Werkgever in verband met fatigue van deze regel worden afgeweken, als de tweede Long-Haul + vlucht eindigt op een outstation en:

- De volgende duty een positioning een dag later naar standplaats is en;
- Er wordt adequate nachtrust geboden die minimaal een lokale nacht bevat.

In dit geval kan besloten worden dat 2 W dagen volstaan plus een aanmeldtijd conform [Bijlage 6 artikel 7](#).

Na een 4- (of meer) daagse Long-Haul + vlucht eindigend op standplaats heeft de Werknemer minimaal recht op 2 W dagen plus een aanmeldtijd conform [Bijlage 6 artikel 7](#).

- 6.4.2. Vanaf 15 februari 2025 geldt de onderstaande regeling en is het bovenstaande in [artikel 6.4.1](#) niet meer van toepassing:

In een werkperiode mogen niet meer dan 2 Long-Haul+ vluchten zitten. Na een werkperiode waarin meer dan 1 Long-Haul+ vlucht zit heeft de Werknemer recht op minimaal 3 W-dagen plus een aanmeldtijd conform [Bijlage 6 artikel 7](#). De laatste W-dag mag een aangevraagde PD-/CD-/V-/ouderschaps- of geboorteverlof dag zijn.

Na de tweede Long-Haul/Long-Haul+ vlucht kan de Werknemer geen SH/MH vluchten uitvoeren in dezelfde werkperiode, met uitzondering van het uitvoeren van transfer op een vlucht naar standplaats uiterlijk de dag na de tweede Long-Haul+ vlucht.

6.5. Combinaties

- 6.5.1. Na vijf vluchten of meer van de combinaties Short/Medium/Long-Haul (m.u.v. Long-Haul +) heeft de Werknemer recht op minimaal drie W-dagen plus een aanmeldtijd conform [Bijlage 6 artikel 7](#).
- 6.5.2. Het combineren van 2 Long-Haul+ vluchten met één of meerdere Long-Haul vlucht(en) in een werkperiode is niet mogelijk.

7. JASJE

Hoe langer de vrije periode van vrije dagen des te korter het jasje.

Hoe later de afmeldtijd van de flight duty period, de simulator opdracht of de eindtijd van de stand-by duty des te langer het jasje. Gronddiensten worden niet meegenomen in de bepaling van een nieuwe aanmeldtijd.

- 7.1. Na een werkperiode gevolgd door 1 vrije dag, zijnde een vrije dag, gelden de volgende aanmeldtijden, in UTC, na de vrije dag:

Afmeldtijd laatste duty	Eerstvolgende aanmeldtijd na 1 vrije dag
Tot 18:00 UTC	07:00 UTC
Tussen 18:00 – 19:59 UTC	08:00 UTC
Tussen 20:00 – 21:59 UTC	12:00 UTC
Tussen 22:00 – 23:59 UTC	16:00 UTC

Tabel 1

- 7.2. Na een werkperiode gevolgd door 2 vrije dagen, zijnde een vrije dag of combinatie, gelden de volgende aanmeldtijden, in UTC, na de vrije dagen:

Afmeldtijd laatste duty	Eerstvolgende aanmeldtijd na 2 vrije dagen
Tot 18:00 UTC	03:00 UTC
Tussen 18:00 – 19:59 UTC	05:00 UTC
Tussen 20:00 – 21:59 UTC	9:00 UTC
Tussen 22:00 – 23:59 UTC	13:00 UTC

Tabel 2

- 7.3. Na een werkperiode gevolgd door 3 vrije dagen, zijnde een vrije dag of combinatie, gelden de volgende aanmeldtijden, in UTC, na de vrije dagen:

Afmeldtijd laatste duty	Eerstvolgende aanmeldtijd na 3 vrije dagen
Tot 18:00 UTC	01:30 UTC
Tussen 18:00 – 19:59 UTC	02:00 UTC
Tussen 20:00 – 21:59 UTC	06:00 UTC
Tussen 22:00 – 23:59 UTC	10:00 UTC

Tabel 3

- 7.4. Na een werkperiode gevolgd door 4 of meer vrije dagen, niet zijnde een vakantieperiode zoals beschreven in [Bijlage 6 artikel 17](#), gelden er geen restricties op de aanmeldtijd na de vrije dagen.
- 7.5. Na een periode bestaande uit drie of meer aaneengesloten vrije dagen, niet zijnde een vakantieperiode zoals beschreven in [Bijlage 6 artikel 17](#), waarvan de laatste dag een Vakantiedag (V-dag) is, geldt tabel 2.
- 7.6. Als de aanmeldtijd en afmeldtijd niet op dezelfde kalenderdag vallen en bij alle Long-Haul+, geldt een eerstvolgende aanmeldtijd, na de vrije periode, conform de bovenstaande tabellen “tot 18:00 UTC”.
- 7.7. Bij een oproep uit Stand-by, op de laatste dag van de werkperiode, hoort een bijbehorende afmeldtijd. Deze afmeldtijd in combinatie met het blokje vrije tijd, bestaande uit vrije dagen, genereert een nieuwe aanmeldtijd conform [Bijlage 6 artikel 7](#).
- 7.8. Bij bewilligen op afspraken over de jasjes is de compensatie 1 PD dag, de totale compensatie blokbescherming en jasjes zal nooit meer dan 1 PD dag per werkdag zijn. De Werknemer heeft de mogelijkheid om de PD dag te laten uitbetalen tegen 8% van het bruto voltijdse maandsalaris vermeerderd met 8% vakantietoeslag.

8. BEWILLIGEN OP EEN VRIJE DAG, NI-DAG OF VAKANTIEDAG

- 8.1. De compensatie voor het bewilligen op een vrije dag, voor niet zijnde een gronddienst, is een PD en een CD.
- 8.2. Voor het bewilligen op een vrije dag voor een gronddienst is de compensatie een CD.
- 8.3. In de winterperiode heeft de Werknemer de mogelijkheid om de PD of de PD en de CD uit te laten betalen. De vergoeding voor een uitbetaalde PD of CD is 8% van het bruto voltijdse maandsalaris, vermeerderd met 8% vakantietoeslag.
- 8.4. In de zomerperiode heeft de Werknemer de mogelijkheid om alleen de PD uit te laten betalen. De CD wordt in de zomerperiode verplicht uitgekeerd in vrije tijd. De vergoeding voor een uitbetaalde PD is 10% van het bruto voltijdse maandsalaris, vermeerderd met 8% vakantietoeslag. Indien op verzoek van de Werknemer de PD als vrije tijd wordt uitgekeerd, zal de aanvraag en de indeling plaatsvinden binnen 3 maanden, maar wel buiten het gepubliceerde rooster, tenzij anders overeengekomen tussen de afdeling Crew Scheduling en de Werknemer.
- 8.5. Voor het bewilligen op een gronddienst is de compensatie 1 PD die uitbetaald kan worden tegen 8% van het voltijdse maandsalaris, vermeerderd met 8% vakantietoeslag.
- 8.6. Op een NI-dag mag er slechts binnen 14 dagen een dienst geplaatst worden na bewilliging. Voor het bewilligen op een NI-dag is de compensatie 1 PD die uitbetaald kan worden tegen 8% van het voltijdse maandsalaris, vermeerderd met 8% vakantietoeslag.
- 8.7. Voor het bewilligen op het Jasje geldt [Bijlage 6 artikel 7](#).
- 8.8. Voor het bewilligen op Blokbescherming geldt [Bijlage 6 artikel 16](#).

- 8.9. Voorafgaand aan de instemming van de Werknemer zal de Werknemer volledig op de hoogte worden gesteld van alle consequenties van de voorgestelde bewilliging, waaronder de vorm van het rooster na bewilliging.

9. AANKOMSTVERTRAGING IN DE UITVOERING

- 9.1. Aankomstvertraging in de uitvoering omvat alle vertragingen die ontstaan of bekend worden na het aanmelden op de standplaats voor aanvang van een rotatie.

De vertraging eindigt na afmelden op de standplaats.

De vertraging is het verschil tussen de werkelijk afmeldtijd en de geplande afmeldtijd op het rooster.

Bij aankomstvertraging in de uitvoering wordt onderscheid gemaakt in het aantasten van het jasje en/of het aantasten van eventueel de vrije dag(en).

De Werknemer heeft de mogelijkheid om in onderstaande gevallen de PD en/of de PD en CD te laten uitbetalen tegen 8% van het bruto voltijdse maandsalaris per PD en/of CD vermeerderd met 8% vakantietoeslag.

- 9.2. Compensatie voor aangetast jasje:

Compensatie voor het aantasten van een jasje geldt alleen bij een vertraging van twee uur of meer. De Werkgever kan ervoor kiezen om het rooster aan te passen zodat het nieuw berekende jasje klopt na de aankomstvertraging, of de Werkgever geeft de Werknemer de keuze om af te zien van het jasje en het rooster intact te laten;

- 9.2.1. Bij aankomstvertraging van minder dan 2 uur waarbij het jasje wordt aangetast maar de vrije dag(en) niet worden aangetast blijft het originele rooster na de vrije dag(en) in stand en wordt er geen compensatie toegekend.
- 9.2.2. Indien door aankomstvertraging van 2 uur of meer het nieuw berekende jasje wordt aangetast maar de vrije dag(en) intact blijven en de Werknemer ervoor kiest om, op verzoek van de Werkgever, het gepubliceerde rooster na de vrije dag(en) intact te laten, wordt als compensatie een PD toegekend.
- 9.2.3. Indien door aankomstvertraging van 2 uur of meer het nieuw berekende jasje wordt aangetast maar de vrije dag(en) intact blijven en de Werknemer ervan afziet om, op verzoek van Werkgever, het gepubliceerde rooster na de vrije dag(en) intact te laten, wordt het rooster na de vrije dag(en) kloppend gemaakt met het nieuw berekende jasje en zal er geen compensatie worden toegekend.
- 9.2.4. Bij een aankomstvertraging van 2 uur of meer waarbij de vrije dag(en) word(t)(en) wel aangetast worden zal het jasje op basis van de resterende vrije dag(en) opnieuw worden berekend conform [Art. 7](#) van deze Bijlage.
- 9.2.5. Mocht blijken dat na een aankomstvertraging overeenkomstig 9.2.4 van 2 uur of meer het jasje na herberekening alsnog wordt aangetast en de Werknemer ervoor kiest om, op verzoek van de Werkgever, het gepubliceerde rooster na de vrije dag(en) intact te laten, wordt als compensatie een additionele PD toegekend.
- 9.2.6. Mocht blijken dat na een aankomstvertraging overeenkomstig 9.2.4 van 2 uur of meer het jasje na herberekening alsnog wordt aangetast en de Werknemer ervan afziet om, op verzoek van Werkgever, het gepubliceerde rooster na de vrije dag(en) intact te laten, wordt het rooster aangepast en zal er geen additionele compensatie worden toegekend.

9.3. Compensatie voor aangetaste vrije dag(en)

Indien door aankomstvertraging de vrije dag(en) word(t)(en) aangetast wordt per aangetaste vrije dag een compensatie van een PD en een CD toegekend.

9.4. Voorbeelden vertraging in de uitvoering

- 9.4.1. Minder dan twee uur vertraging, geen consequenties voor jasje, niet afmelden op vrije dag:
Geen compensatie.
- 9.4.2. Minder dan twee uur vertraging, geen consequenties voor jasje, wél afmelden op vrije dag:
Compensatie dag en Premie dag.
- 9.4.3. Minder dan twee uur vertraging, wel consequentie voor jasje, niet afmelden op vrije dag:
Geen compensatie.
- 9.4.4. Minder dan twee uur vertraging, wel consequentie voor jasje, wél afmelden op vrije dag:
Geen compensatie voor het jasje, Compensatie dag en Premie dag voor de vrije dag.
- 9.4.5. Twee uur of meer vertraging, geen consequentie voor nieuw berekende jasje, niet afmelden op vrije dag:
Geen compensatie.
- 9.4.6. Twee uur of meer vertraging, geen consequentie voor nieuw berekende jasje, wél afmelden op vrije dag:
Compensatie dag en Premie dag.
- 9.4.7. Twee uur of meer vertraging, wél consequentie voor nieuw berekende jasje maar niet akkoord met behoud rooster, niet afmelden op vrije dag:
Geen compensatie, jasje kloppend maken op eerste werkdag na vrije dagen.
- 9.4.8. Twee uur of meer vertraging, wél consequentie voor nieuw berekende jasje en akkoord met behoud rooster, niet afmelden op vrije dag:
Premie dag.
- 9.4.9. Twee uur of meer vertraging, wél consequentie voor nieuw berekende jasje maar niet akkoord met behoud rooster, wél afmelden op vrije dag:
Compensatie dag en Premie dag voor afmelden op een vrije dag, Jasje kloppend maken op eerste werkdag na vrije dagen .
- 9.4.10. Twee uur of meer vertraging, wél consequentie voor nieuw berekende jasje en akkoord met behoud rooster, wél afmelden op vrije dag:
Compensatie dag en Premie dag voor afmelden op een vrije dag, Premie dag voor het behoud van het rooster.

Overige:

- 9.4.11. Wat is de vergoeding bij vertraging over meerdere opvolgende vrije dagen?
Compensatie dag en Premie dag voor elke aangetaste vrije dag, Premie dag voor het behoud van het rooster indien van toepassing.
- 9.4.12. Stel er is vertraging op de standplaats na aanmeldingstijd waardoor vooraf bekend is dat er op een vrije dag teruggekomen gaat worden, mag dit geweigerd worden?
Nee dit mag niet geweigerd worden. Consequenties volgens bovenstaande scenario's.
- 9.4.13. Stel er is vertraging op de Outstation, waardoor vooraf bekend is dat er op een vrije dag teruggekomen gaat worden, mag dit geweigerd worden?
Nee dit mag niet geweigerd worden. Consequenties volgens bovenstaande scenario's.

10. CONTROLE ROOSTER

De Werknemer dient tussen 16:00 LT en 18:00 LT op zijn laatste vrije dag én binnen 1 uur na het eindigen van de duty eindigend op de standplaats, het rooster te controleren op wijzigingen en indien nodig te confirmeren.

11. VRIJWILLIGE REGELINGEN

- 11.1. Werknemer kan op vrijwillige basis per seizoen opteren voor het verkopen van maximaal 2 W-dagen per indelingsperiode. Een W -dag wordt verkocht tegen 4,6% van het bruto voltijdse maandsalaris, vermeerderd met 8% vakantietoeslag.
- 11.2. Na publicatie van het schema kunnen tot 14 dagen voor aanvang van de duty, dagen aangemerkt worden door de Werknemer als Oproepbaar. Om 16:00 uur op de dag voor deze Oproepbaar publiceert Werkgever in het rooster of er gebruik gemaakt gaat worden van deze optie. De vergoeding voor werken op een Oproepbaar dag is 8% van het bruto voltijdse maandsalaris vermeerderd met 8% vakantietoeslag.
- 11.3. Enige combinatie van artikel 4 en 11.1 zal, behoudens ingedeelde vakantiedagen, minimaal 9 W-dagen per indelingsperiode behelzen.

11.4. Procedure voor het aanvragen

- 01/10 - 31/10 aanvragen voor de volgende Zomerperiode.
- 05/01 bericht aan crew
- 01/04 - 30/04 aanvragen voor de volgende Winterperiode
- 05/07 bericht aan crew

Afhankelijk van de productiebehoefte honoreert Werkgever het verzoek. Deze honorering vindt plaats per seizoen. Voorbeeld: iemand vraagt voor een Winterperiode aan om per indelingsperiode 2 W-dagen te verkopen. Werkgever kan afwijzen, of 1 dag of 2 dagen per indelingsperiode kopen. Dit geldt voor alle indelingsperiodes in de betreffende Winterperiode.

Werknemer kan na goedkeuring van het verzoek zijn aanvraag niet intrekken.

11.5. Flexibele indeling W-dagen

Correctie maximaal 2 dagen minder dan het volle aantal W-dagen per periode.

Aaneengesloten periodes met gereduceerd aantal W-dagen:

Dit kan maximaal 4 periodes per "jaar". Er kan nooit meer dan 2 aaneengesloten periodes met een gereduceerd aantal W-dagen gepland worden.

12. STAND-BY DIENSTEN

12.1. Stand-by (SB)

De minimum tijdsduur van een stand-by periode is 6 uur. Werkgever zal zich inspannen om geen verschuivingen van de stand-by periode te laten plaatsvinden binnen 48 uur voor aanvang van de stand-by periode. Een stand-by dienst kan niet aanvangen voor het einde van een vrije dag of jasje, in die gevallen zal de start van een stand-by dienst beginnen gelijk aan de eerstvolgende mogelijke aanmeldtijd.

12.2. Stand-by Extra (SBX)

- 12.2.1. Dit is een variant van een Stand-by dag (SB), met alle bijbehorende arbeidsvoorwaarden en limitaties die gelden voor een reguliere Stand-by dag, waarbij Werknemer tot 16:00LT de dag ervoor ingedeeld kan worden. Als er geen indeling heeft plaatsgevonden voor 16:00LT de dag ervoor blijft de Stand-by Extra dag als zodanig in het rooster staan, maar dan kan de betreffende Werknemer niet meer worden opgeroepen of worden ingedeeld.

- 12.2.2. Een Stand-by Extra-dag is een werkdag. Indien de Werkgever na 16:00LT van de vorige kalenderdag de Werknemer alsnog vraagt om te bewilligen op de Stand-By Extra dag is dit voor de Werknemer een vrijwillige keuze. In het geval dat de Werknemer de nieuwe indeling accepteert, heeft de betreffende Werknemer geen recht op een bewilligingsvergoeding.
- 12.2.3. De Stand-by Extra kan bij roosterpublicatie ingeroosterd worden of op een later tijdstip als Werkgever voldoende stand-by stellingen heeft.
- 12.2.4. Voor de toewijzing van de Werknemer die Stand-by Extra gepland krijgt zal TUI fly rekening houden met onder andere de zwaarte van het individuele rooster en roosterstabiliteit.

12.3. Aanrijtijd

De aanrijtijd voor een oproep uit stand-by is 60 minuten of 120 minuten. De geldende aanrijtijd voor de betreffende stand-by dienst wordt gepubliceerd in het rooster. De individuele Werknemer heeft de mogelijkheid tot een opt-out voor de 120 minuten aanrijtijd optie.

13. VLUCHTSHEMA'S

Voorafgaand aan elk seizoen vindt er overleg plaats tussen Werkgever en de Werknemersorganisatie over vluchtschema's.

14. TRANSFERVLUCHTEN

- 14.1. De Werknemer heeft recht op Businessclass reizen, of reizen conform [artikel 14.1.1](#), bij transfervluchten langer dan 3 cumulatieve blokken.
- 14.1.1. Indien Werkgever kiest voor een transfervlucht op een eigen vliegtuig geldt:
- 1 stoel Deluxe Class op de Long Haul vliegtuigen.
 - 3 stoelen aaneengesloten Comfort Class voor maximaal 2 Werknemers op de Short/Medium Haul vliegtuigen.
- 14.2. Zodra bekend wordt dat er een transfer vlucht dient plaats te vinden, zal Werkgever de tickets direct boeken.
- 14.3. Op transfervluchten naar standplaats met een vertrek binnen een periode van 36 uur na het einde van de laatste duty, geldt dat indien er geen Deluxe Class boekbaar is bij Werkgever, voor het bepalen van de te boeken tickets het onderstaande stappenplan in volgorde van de prioriteit worden gehanteerd. Dit stappenplan geldt alleen indien nodig om tot een afwijkende oplossing te komen met boekbare tickets bij vertrek binnen 36 uur na de laatste duty:
1. 3 stoelen aaneengesloten Comfort Class bij Werkgever voor maximaal 2 Werknemers met maximaal 1 overstap.
 2. Businessclass of vergelijkbaar bij derde partij zonder overstap.
 3. Businessclass of vergelijkbaar bij derde partij met maximaal 1 overstap.
 4. 3 stoelen aaneengesloten Comfort Class voor 2 Werknemers zonder overstap bij derde partij.
 5. 3 stoelen aaneengesloten Comfort Class voor 2 Werknemers met maximaal 1 overstap bij derde partij.
 6. 2 stoelen aaneengesloten Comfort Class voor 1 Werknemer zonder overstap bij derde partij.
 7. 2 stoelen aaneengesloten Comfort Class voor 1 Werknemer met maximaal 1 overstap bij derde partij.
 8. Drie stoelen aaneengesloten Economy Class bij Werkgever voor maximaal 2 werknemers met maximaal 1 overstap.
 9. 2 stoelen aaneengesloten Economy Class voor 1 Werknemer zonder overstap bij derde partij.
 10. 2 stoelen aaneengesloten Economy Class voor 1 Werknemer met maximaal 1 overstap bij derde partij.

- 14.4. Indien meerdere Werknemers gepositioneerd moeten worden en er zijn niet voldoende stoelen in de afgesproken klasse beschikbaar, dan geldt de “chain of command” en bij gelijkwaardige functie de senioriteitslijst.
- 14.5. Indien het bovenstaande stappenplan niet tot een passende oplossing leidt, kan alleen met toestemming van de Werknemer van deze regeling worden afgeweken.
- 14.6. Met boekbaar wordt bedoeld dat tickets commercieel verkrijgbaar zijn voor passagiers.

15. ROOSTER BIJ OPLEIDING

15.1. Grondschool

- 15.1.1. Als een Werknemer in opleiding is geldt dat de Werknemer zich flexibel opstelt voor wat betreft de ingeroosterde training gerelateerde dagen en W dagen. Wanneer het opleidingsrooster vereist dat er meer/ minder W-dagen kunnen worden ingeroosterd dan overeengekomen in de cao, dan worden deze W-dagen binnen 6 maanden in het rooster gecompenseerd. Als er gedurende de opleiding te veel W dagen zijn ingedeeld, zijn artikelen [3](#) en [4](#) uit [Bijlage 6](#) gedurende deze 6 maanden van toepassing.
- 15.1.2. Gedurende de opleiding/ training zijn de volgende artikelen uit [Bijlage 6](#) van de cao niet van toepassing: [5](#), [7](#) en [8](#). Overige cao en wettelijke bepalingen blijven van toepassing.
- 15.1.3. Bij een opleiding op standplaats geldt gedurende de opleiding een minimum van 8 vrije dagen per indelingsperiode en een maximum van 14 vrije dagen.

15.2. Linetraining

- 15.2.1. Als een Werknemer in linetraining is, geldt dat de Werknemer zich flexibel opstelt voor wat betreft de ingeroosterde training gerelateerde dagen en W-dagen. Wanneer het opleidingsrooster vereist dat er meer/ minder W-dagen kunnen worden ingeroosterd dan overeengekomen in de cao, dan is dat toegestaan onder de voorwaarde dat deze W-dagen binnen 6 maanden in het rooster worden gecompenseerd. Als er gedurende de opleiding te veel W dagen zijn ingedeeld, zijn artikelen [3](#) en [4](#) uit [Bijlage 6](#) van de cao gedurende deze 6 maanden van toepassing.
- 15.2.2. Gedurende de opleiding/ training zijn de volgende artikelen uit [Bijlage 6](#) van de cao niet van toepassing: [5](#), [7](#) en [8](#). Overige cao en wettelijke bepalingen blijven van toepassing.
- 15.2.3. Een oproep voor een vluchtopdracht op een geplande vrije dag(en) (W/CD/PD) is alleen mogelijk met een notice van 24 uur. De gemiste W dag zal in dezelfde of eerstvolgende indelingsperiode worden gecompenseerd.
- 15.2.4. Bij een line training vanaf standplaats geldt gedurende de opleiding een minimum van 8 vrije dagen per indelingsperiode en een maximum van 14 vrije dagen.
- 15.2.5. De opleiding is afgerond na een positieve line release.

16. BLOKBESCHERMING

In de eerste twee weken van de gepubliceerde indeling worden de volgende beperkingen geïntroduceerd:

- 16.1. Voor aanmelden op de standplaats geldt dat de aanmeldingstijd niet meer dan twee uur naar voren gehaald mag worden. Dit resulteert in een blok gegarandeerd vrij van 00.00 UTC, of indien de gepubliceerde vlucht na 00.00 UTC afmeldt op de standplaats, twee uur na de gepubliceerde afmeldtijd tot twee uur voor de initieel gepubliceerde aanmeldtijd.
- 16.2. Voor afmelden op de standplaats geldt dat bij wijziging van het vluchtnummer waarna wordt afgemeld de afmeldtijd niet meer dan 2 uur later mag worden. Dit resulteert in een blok gegarandeerd vrij van afmeldtijd plus twee uur na de initieel gepubliceerde afmeldtijd tot 23.59 UTC, of indien de

gepubliceerde vlucht na 00.00 UTC afmeldt op de standplaats, twee uur na de gepubliceerde afmeldtijd tot twee uur voor de initieel gepubliceerde aanmeldtijd.

- 16.3. Bij een invulling van of een oproep uit Stand-by voor een meerdaagse rotatie geldt dat (uitsluitend) op de direct op de Stand-by of opeenvolgende Stand-by's aansluitende dag, de (eventuele) blokbescherming voor aanmelden niet van toepassing is. Lid 4 en 5 blijven onverminderd van toepassing.
- 16.4. Voor een invulling van of een oproep uit Stand-by voor een meerdaagse rotatie geldt dat bij wijziging van het vluchtnummer, waarna wordt afgemeld op de standplaats, de afmeldtijd niet meer dan 4 uur later bedraagt.
- 16.5. Bij een invulling van of een oproep uit Stand-by geldt dat bij wijziging van het vluchtnummer, waarna wordt afgemeld op de standplaats en de afmeldtijd meer dan 4 uur later is, Werknemer deze meerdaagse rotatie wel uitvoert, maar hiervoor een compensatie ontvangt van één PD dag.
- 16.6. Blokbescherming bij Stand-by: De gepubliceerde stand-by duty mag niet meer dan twee uur naar voren gehaald worden. Dit geldt tevens als de stand-by duty wordt ingevuld. Indien een Werknemer opeenvolgende stand-by duty's heeft, zal de Werknemer alleen bij de eerste stand-by duty de blokbescherming genieten. Een stand-by kent geen blokbescherming op afmeldtijd.
- 16.7. Bij bewilligen op afspraken over blokbescherming is de compensatie 1 PD dag, de totale compensatie voor blokbescherming en jasjes zal nooit meer dan 1 PD dag per werkdag zijn. Indien blokbescherming wordt aangetast in combinatie met bewilliging op een vrije dag geldt, naast de reguliere compensatie voor bewilliging voor de betrokken vrije dagen, een compensatie van maximaal 1 PD dag voor de aangetaste blokbescherming. Eventueel een 2e PD dag indien op de dag van afmelden de nieuw geplande afmeldingstijd op de standplaats meer dan 4 uur naar achter schuift ten opzichte van de publicatie. Onder geen omstandigheid vervalt de verplichting tot compenseren zoals hier beschreven.
- 16.8. Bij invulling van of oproep uit een Stand-by, blijft de oorspronkelijke blokbescherming van de aangrenzende dagen staan.
- 16.9. Voor de Stand-by Meerdaagse (SBM) gelden dezelfde regels ten aanzien van blokbescherming als voor reguliere Stand-by, met de volgende uitzondering: Bij een invulling van of een oproep uit SBM voor een driedaagse rotatie geldt dat de blokbescherming op de eerste en tweede dag na de SBM zonder instemming van de Werknemer mag worden aangetast en wordt gecompenseerd in de vorm van in totaal 2 PD dagen.
- 16.10. De blokbescherming geldt 14 dagen 'rolling'. De eerste blokbescherming voor aanmelding die binnen deze periode uit het rooster volgt, wordt leidend voor de resterende periode. De eerste blokbescherming voor afmelding die binnen deze periode uit het rooster volgt wordt leidend voor de resterende periode.
- 16.11. De Werknemer heeft de mogelijkheid om uit blokbescherming voortkomende PD dag(en) te laten uitbetalen tegen 8% van het bruto voltijdse maandsalaris vermeerderd met 8% vakantietoeslag per dag.
- 16.12. Bij calamiteiten geldt de blokbescherming in redelijkheid niet. Een calamiteit wordt als volgt gedefinieerd: een (gedeeltelijke) sluiting van de luchthaven op standplaats of bestemming die langer dan 2 uur duurt.
- 16.13. Voor een Stand-by Meerdaagse (SBM) geldt:
 - De SBM kan maximaal 4 keer per indelingsjaar in het rooster van de Werknemer gepubliceerd worden.
 - Gepubliceerde SBM duties mogen worden ingevuld of worden omgezet naar een normale 'SB'. Indien de SBM op het moment van deze wijziging meer dan 14 dagen in de toekomst ligt, zal deze SBM niet meetellen voor het maximum per indelingsjaar.

16.14. Per publicatie worden alle vluchten ingedeeld.

Voorbeelden van blokbescherming

Toelichting:

- Alle tijden zijn in UTC
- Alle wijzigingen betreffen geplande wijzigingen. Operationele vertragingen vallen hierbuiten.
- Alle aan- en afmelden zijn op de standplaats
- “kalenderdag” conform cao van 00:00 UTC tot en met 23:59
- Alle voorbeeld roosters worden voorafgegaan door een vrije dag.
- AAN = Aanmeldtijd
- AF = Afmeldtijd

1) Rooster:

Dag 1: AAN 1200 vlucht 1800 AF

Mogelijke aanpassingen:

- vroegste aanmeldtijd 1000
- laatste afmeldtijd 2000
- vroeger of later aan/afmelden op dezelfde kalenderdag met bewilliging, maximaal 1 PD

2) Rooster:

Dag 1: AAN 1200 vlucht

Dag 2: enroute

Dag 3: vlucht 1800 AF

Mogelijke aanpassingen:

- vroegste aanmeldtijd dag 1 1000
- laatste afmeldtijd dag 3 2000
- vroeger aanmelden op dag 1 of later afmelden op dag 3 met bewilliging, maximaal 1 PD per dag

3) Rooster:

Dag 1: AAN 1200 vlucht 1800 AF

Dag 2: AAN 1300 vlucht 1900 AF

Mogelijke aanpassingen:

- vroegste aanmeldtijd dag 1 is 1000
- laatste afmeldtijd dag 1 is 2000
- vroegste aanmeldtijd dag 2 is 1100
- laatste afmeldtijd dag 2 is 2100
- vroeger of later aan/afmelden op dezelfde kalenderdag met bewilliging, maximaal 1 PD per dag

4) Rooster:

Dag 1: AAN 1800 vlucht

Dag 2: vlucht AF 0200 rust AAN 1800 vlucht

Dag 3: vlucht AF 0200 rust AAN 1800 vlucht

Dag 4: vlucht AF 0200 rust

Dag 5: vrije dag

Mogelijke aanpassingen:

- vroegste aanmeldtijd dag 1 is 1600
- laatste afmeldtijd dag 2 is 0400
- vroegste aanmeldtijd dag 2 is 1600
- laatste afmeldtijd dag 3 is 0400
- vroegste aanmeldtijd op dag 3 is 1600
- laatste afmeldtijd op dag 4 is 0400
- vroeger aanmelden op dag 1, 2 en 3 of later afmelden op dag 2, 3 en 4 met bewilliging, maximaal 1 PD per dag

5) Rooster:

Dag 1: AAN 1200 vlucht 1800 AF

Dag 2: AAN 1200 vlucht

Dag 3: enroute

Dag 4: vlucht 1800 AF

Mogelijke aanpassingen:

- vroegste aanmeldtijd dag 1 is 1000
- laatste afmeldtijd dag 1 is 2000
- vroegste aanmeldtijd dag 2 is 1000
- laatste afmeldtijd dag 4 is 2000
- vroeger of later aan/afmelden op dag 1 of vroeger aanmelden op dag 2 of later afmelden op dag 4 met bewilliging, maximaal 1 PD per dag

6) Rooster:

Dag 1: 1200 stand-by 1800

Dag 2: vrije dag

Mogelijke aanpassingen:

- vroegste start van de stand-by duty bij wijziging van de stand-by is 1000
- vroegste aanmeldtijd bij invulling van de stand-by is 1000
- laatste afmeldtijd bij een oproep is 23:59 (i.v.m. vrije dag)
- vroegere start van de stand-by of vroeger aanmelden bij invulling van de stand-by op dezelfde kalenderdag met bewilliging, maximaal 1 PD

7) Rooster:

Dag 1: 1200 stand-by 1800

Dag 2: 1300 stand-by 1900

Dag 3: vrije dag

Mogelijke aanpassingen:

- vroegste start van de stand-by duty op dag 1 bij wijziging van de stand-by is 1000
- vroegste aanmeldtijd op dag 1 bij invulling van de stand-by is 1000
- laatste afmeldtijd, bij een oproep op dag 1, is op dag 2 om 23:59 i.v.m. vrije dag (geen blokbescherming op dag 2 o.b.v. regel 6)
- laatste afmeldtijd bij een oproep op dag 2 is 23:59 i.v.m. vrije dag
- Aangezien op dag twee (o.b.v. regel 6) geen blokbescherming bestond, zal deze ook niet ontstaan bij een oproep voor een duty op dag 1
- vroegere start van de stand-by of vroeger aanmelden bij invulling van de stand-by op dag 1 met bewilliging, maximaal 1 PD

8) Rooster:

Dag 1: 1200 stand-by 1800

Dag 2: AAN 1200 vlucht 1800 AF

Dag 3: AAN 1200 vlucht 1800 AF

Dag 4: vrije dag

Mogelijke aanpassingen:

- vroegste start van de stand-by duty op dag 1 bij wijziging van de stand-by is 1000
- vroegste aanmeldtijd op dag 1 bij invulling van de stand-by is 1000
- laatste afmeldtijd bij een oproep voor een duty op dag 1 is 23:59
- vroegste aanmeldtijd op dag 2 is 1000
- laatste afmeldtijd dag 2 is 2000
- vroegste aanmeldtijd op dag 3 is 1000
- laatste afmeldtijd dag 3 is 2000
- bij invulling van de stand-by of bij een oproep op dag 1 met een duty blijft de oorspronkelijk gepubliceerde blokbescherming bestaan:
 - vroegste aanmeldtijd op dag 2 is 1000
 - laatste afmeldtijd dag 2 is 2000
- Een oproep voor een 2-daagse op dag 1 is toegestaan (o.b.v. regel 3):
 - laatste afmeldtijd op dag 2 is 22:00 zonder PD (o.b.v. regel 4)
 - laatste afmeldtijd op dag 2 is 23:59 onder uitkering van 1 PD (o.b.v. regel 5)
- vroegere start van de stand-by of vroeger aanmelden bij invulling van de stand-by op dag 1 of vroeger of later aan/afmelden op dag 2 en 3 met bewilliging, maximaal 1 PD per dag
- een oproep/invulling uit stand-by voor een driedaagse is niet mogelijk, tenzij de Werknemer bewilligt en voor het afzien van blokbescherming op dag 3, gepremieerd wordt. Premiering voor dag 2 vindt enkel plaats wanneer de gepubliceerde vlucht voor 20.00 UTC zou afmelden (Werknemer ontvangt dan 2 PD's (o.b.v. regel 5)). Indien de gepubliceerde vlucht na 20.00 UTC zou afmelden op dag 2, vindt er geen premiering plaats. (Werknemer ontvangt dan 1 PD (o.b.v. regel 4)).

9) Rooster:

Dag 1: 1000 stand-by 1800

Dag 2: 1000 stand-by 1800

Dag 3: AAN 1000 vlucht AF 1600

Dag 4: vrije dag

Mogelijke aanpassingen:

- vroegste start van de stand-by duty op dag 1 bij wijziging van de stand-by is 0800
- vroegste aanmeldtijd op dag 1 bij invulling van de stand-by is 0800:
 - vroegste aanmeldtijd op dag 3 is 0800
 - laatste afmeldtijd op dag 3 is 1800
- laatste afmeldtijd, bij een oproep op dag 1, is op dag 2 om 23:59 (o.b.v. regel 6)
- laatste afmeldtijd bij een oproep voor een duty op dag 2 is 23:59
- Een oproep voor een 3-daagse op dag 1 is toegestaan (o.b.v. regel 3 en 6):
 - laatste afmeldtijd op dag 3 is 20:00 zonder PD (o.b.v. regel 4)
 - laatste afmeldtijd op dag 3 is 23:59, uitkering van 1 PD (o.b.v. regel 5)
- Een oproep voor een 2-daagse op dag 2 is toegestaan (o.b.v. regel 3):
 - laatste afmeldtijd op dag 3 is 20:00 zonder PD (o.b.v. regel 4)
 - laatste afmeldtijd op dag 3 is 23:59, uitkering van 1 PD (o.b.v. regel 5)

- Aangezien op dag twee (o.b.v. regel 6) geen blokbescherming bestond, zal deze ook niet ontstaan bij een oproep voor een duty op dag 1

10) Rooster:

Dag 1: 1600 stand-by

Dag 2: stand-by 0200 rust AAN 1800 vlucht

Dag 3: vlucht AF 0200 rust AAN 1800 vlucht

Dag 4: vlucht AF 0200 rust

Dag 5: vrije dag

Mogelijke aanpassingen:

- vroegste start van de stand-by duty op dag 1 bij wijziging van de stand-by is 1400
- vroegste aanmeldtijd op dag 1 bij invulling van de stand-by is 1400
- vroegste aanmeldtijd op dag 2 is 1600
- laatste afmeldtijd dag 3 is 0400
- vroegste aanmeldtijd op dag 3 is 1600
- laatste afmeldtijd dag 4 is 0400
- bij invulling van de stand-by of bij een oproep op dag 1 met een duty blijft de oorspronkelijk gepubliceerde blokbescherming bestaan:
 - laatste afmeldtijd dag 2 is 15:59 (o.b.v. regel 6)
 - vroegste aanmeldtijd op dag 2 is 1600 (o.b.v. regel 1)
- Een oproep voor een 2-daagse rotatie op dag 1 is toegestaan (o.b.v. regel 3):
 - laatste afmeldtijd op dag 2 is 23:59 zonder PD
- een oproep/invulling uit stand-by voor een 3 of meerdaagse rotatie met een afmeldtijd op dag 3 of 4 is niet toegestaan, tenzij de Werknemer bewilligt voor het afzien van blokbescherming op dag 3. Indien de afmeldtijd op dag 4 na 06:00 is ontvangt de Werknemer een additionele PD (o.b.v. regel 5).
- Compensaties (maximaal 1 PD per dag):
 - vroegere start van de stand-by of vroeger aanmelden bij invulling van de stand-by op dag 1 met bewilliging.
 - vroeger aanmelden op dag 2 en 3 met bewilliging.
 - later afmelden op dag 3 en 4 met bewilliging.

11) Rooster:

Dag 1: 1200 stand-by 1800

Dag 2: AAN 1200 vlucht

Dag 3: enroute

Dag 4: vlucht 1800 AF

Dag 5: vrije dag

Mogelijke aanpassingen:

- vroegste start van de stand-by duty op dag 1 bij wijziging van de stand-by is 1000
- vroegste aanmeldtijd op dag 1 bij invulling van de stand-by is 1000
- laatste afmeldtijd bij een oproep voor een duty op dag 1 is 23:59
- vroegste aanmeldtijd op dag 2 is 1000
- laatste afmeldtijd dag 4 is 2000
- bij invulling van de stand-by of bij een oproep op dag 1 met een duty blijft de oorspronkelijk gepubliceerde blokbescherming bestaan:
 - vroegste aanmeldtijd op dag 2 is 1000
 - laatste afmeldtijd dag 4 is 2000
- Een oproep voor een 4-daagse op dag 1 is toegestaan (o.b.v. regel 3):
 - laatste afmeldtijd op dag 4 is 22:00 zonder PD (o.b.v. regel 4).

- laatste afmeldtijd op dag 4 is 23:59, uitkering van 1 PD (o.b.v. regel 5).
- vroegere start van de stand-by of vroeger aanmelden bij invulling van de stand-by op dag 1 of vroeger aanmelden op dag 2 of later afmelden op dag 4 met bewilliging, maximaal 1 PD per dag

12) Rooster:

Dag 1: AAN 1200 vlucht 1800 AF

Dag 2: 1200 stand-by 1800

Dag 3: AAN 1200 vlucht 1900 AF

Dag 4: 1200 stand-by 1800

Dag 5: AAN 0900 vlucht 1800 AF

Dag 6: vrije dag

Mogelijke aanpassingen

- vroegste aanmeldtijd op dag 1 is 1000
- laatste afmeldtijd op dag 1 is 2000
- vroegste start van de stand-by duty op dag 2 bij wijziging van de stand-by is 1000
- vroegste aanmeldtijd op dag 2 bij invulling van de stand-by is 1000
- laatste afmeldtijd bij een oproep voor een duty op dag 2 is 23:59
- vroegste aanmeldtijd op dag 3 is 1000
- laatste afmeldtijd op dag 3 is 2100
- vroegste start van de stand-by duty op dag 4 bij wijziging van de stand-by is 1000
- vroegste aanmeldtijd op dag 4 bij invulling van de stand-by is 1000
- laatste afmeldtijd bij een oproep voor een duty op dag 4 is 23:59
- vroegste aanmeldtijd op dag 5 is 0700
- laatste afmeldtijd op dag 5 is 2000
- bij invulling van de stand-by of bij een oproep op dag 2 met een duty blijft de oorspronkelijk gepubliceerde blokbescherming bestaan:
 - vroegste aanmeldtijd op dag 3 is 1000
 - laatste afmeldtijd dag 3 is 2100
- bij invulling van de stand-by of bij een oproep op dag 4 met een duty blijft de oorspronkelijk gepubliceerde blokbescherming bestaan:
 - vroegste aanmeldtijd op dag 5 is 0700
 - laatste afmeldtijd dag 5 is 2000
- Een oproep voor een 2-daagse op dag 2 is toegestaan (o.b.v. regel 3):
 - laatste afmeldtijd op dag 3 is 23:00 zonder PD (o.b.v. regel 4).
 - laatste afmeldtijd op dag 3 is 23:59, uitkering van 1 PD (o.b.v. regel 5).
- Een oproep voor een 2-daagse op dag 4 is toegestaan (o.b.v. regel 3):
 - laatste afmeldtijd op dag 5 is 22:00 zonder PD (o.b.v. regel 4).
 - laatste afmeldtijd op dag 5 is 23:59, uitkering van 1 PD (o.b.v. regel 5).
- een oproep/invulling uit stand-by op dag 2 voor drie of meer dagen is niet mogelijk, tenzij de Werknemer bewilligt voor het afzien van blokbescherming op dag 4 en/of 5.
- Vroeger aanmelden of later afmelden op dag 1,3 en 5, een vroegere start van de stand-by of vroeger aanmelden bij invulling van de stand-by op dag 2 en 4 met bewilliging, maximaal 1 PD per dag.

13) Rooster:

Dag 1: vrije dag

Dag 2: AAN 1200 vlucht 1800 AF

Dag 3: AAN 1200 vlucht 1800 AF
 Dag 4: AAN 1200 vlucht 1900 AF
 Dag 5: AAN 1200 vlucht 1800 AF
 Dag 6: AAN 0900 vlucht 1800 AF
 Dag 7: vrije dag

- Bij bewilliging op dag 1 voor een 5-daagse rotatie wordt de blokbescherming op dag 2, 3, 4 en 5 aangetast:
 - Voor de W-dag waarop wordt bewilligd ontvangt de Werknemer regulier een PD en een CD.
 - De compensatie voor het opgeven van de blokbeschermingen op dag 2, 3, 4 en 5 is 1 PD. Wanneer de nieuwe afmeldtijd op dag 5 na 2200 ligt geldt een additionele compensatie van 1 PD (o.b.v. regel 7).
- Bij bewilliging op dag 2 voor een 5-daagse rotatie wordt de blokbescherming op dag 2, 3, 4 en 5 en 6 aangetast.
- De compensatie hiervoor betreft 5 PD's (1 PD per dag) (o.b.v. regel 1 en 2).

14) Rooster:

Dag 1: vrije dag
 Dag 2: AAN 1200 vlucht 1800 AF
 Dag 3: 1200 stand-by 1800
 Dag 4: AAN 1200 vlucht 1900 AF
 Dag 5: 1200 stand-by 1800
 Dag 6: AAN 0900 vlucht 1800 AF
 Dag 7: vrije dag

- Bij bewilliging op de dag 1 voor een 5-daagse rotatie wordt de blokbescherming op dag 2, 3, 4 en 5 aangetast:
 - Voor de W-dag waarop wordt bewilligd ontvangt de Werknemer regulier een PD en een CD.
 - De compensatie voor het opgeven van de blokbeschermingen op dag 2, 3, 4 en 5 is 1 PD (o.b.v. regel 7). Dag 5 is een Stand-by dag dus regel 5 is bij gebrek aan blokbescherming bij afmelden niet van toepassing.
- Bij bewilliging op dag 2 voor een 5-daagse rotatie wordt de blokbescherming op dag 2, 3, 4 en 5 en 6 aangetast:
 - De compensatie hiervoor betreft 5 PD's (1 PD per dag) (o.b.v. regel 1 en 2).

15) Rooster:

Dag 1: 1200 'stand-by meerdaagse' (SBM) 1800
 Dag 2: AAN 1200 vlucht 1800 AF
 Dag 3: AAN 1200 vlucht 1800 AF
 Dag 4: AAN 1200 vlucht 1800 AF
 Dag 5: vrije dag

Mogelijke aanpassingen:

- vroegste start van de SBM duty op dag 1 bij wijziging van de SBM is 1000
- vroegste aanmeldtijd op dag 1 bij invulling van de SBM is 1000
- laatste afmeldtijd bij een oproep voor een duty op dag 1 is 23:59
- vroegste aanmeldtijd op dag 2 is 1000
- laatste afmeldtijd dag 2 is 2000
- vroegste aanmeldtijd op dag 3 is 1000

- laatste afmeldtijd dag 3 is 2000
- vroegste aanmeldtijd op dag 4 is 1000
- laatste afmeldtijd dag 4 is 2000
- vroeger of later aan- of afmelden op dezelfde kalenderdag op dag 2, 3 of 4 met bewilliging, maximaal 1 PD per dag.
- bij invulling van de SBM of bij een oproep op dag 1 met een duty blijft de oorspronkelijk gepubliceerde blokbescherming bestaan:
 - vroegste aanmeldtijd op dag 2 is 1000
 - laatste afmeldtijd dag 2 is 2000
- een oproep voor een 2-daagse op dag 1 is toegestaan (o.b.v. regel 3):
 - laatste afmeldtijd op dag 2 is 22:00 zonder PD.
 - laatste afmeldtijd op dag 2 is 23:59, uitkering van 1 PD.
- Een oproep voor een 3-daagse op dag 1 is toegestaan (o.b.v. regel 9):
 - laatste afmeldtijd op dag 3 is 23:59, uitkering van 2 PD
- Een oproep/invulling uit SBM op dag 1 voor een 4-daagse is niet mogelijk, tenzij de Werknemer additioneel bewilligt voor het afzien van blokbescherming op dag 4. Hieruit volgt een extra compensatie van 1 PD

16) Rooster:

Dag 1: 1500 'stand-by meerdaagse' (SBM) 2000

Dag 2: AAN 1500 vlucht 2100 AF

Dag 3: AAN 1500 vlucht 2300 AF

Dag 4: AAN 1500 vlucht 2300 AF

Dag 5: vrije dag

Mogelijke aanpassingen:

- vroegste start van de SBM duty op dag 1 bij wijziging van de SBM is 1300
- vroegste aanmeldtijd op dag 1 bij invulling van de SBM is 1300
- laatste afmeldtijd bij een oproep voor een duty op dag 1 is 23:59
- vroegste aanmeldtijd op dag 2 is 1300
- laatste afmeldtijd op dag 2 is 2300
- vroegste aanmeldtijd op dag 3 is 1300
- laatste afmeldtijd op dag 3 is 2359
- vroegste aanmeldtijd op dag 4 is 1300
- laatste afmeldtijd op dag 4 is 2359
- vroeger aanmelden op dag 2,3 en 4 of later afmelden op dag 2 met bewilliging, maximaal 1 PD per dag
- bij invulling van de SBM of bij een oproep op dag 1 met een duty blijft de oorspronkelijk gepubliceerde blokbescherming bestaan:
 - vroegste aanmeldtijd op dag 2 is 1300
 - laatste afmeldtijd op dag 2 is 2300
- een oproep voor een 2-daagse op dag 1 is toegestaan (o.b.v. regel 3):
 - laatste afmeldtijd op dag 2 is 2359 (zonder PD).
- Een oproep voor een 3-daagse op dag 1 is toegestaan:
 - laatste afmeldtijd op dag 3 is 2359, uitkering van 2 PD (o.b.v. regel 9):
- Een oproep/invulling uit SBM op dag 1 voor een 4-daagse is niet mogelijk, tenzij de Werknemer additioneel bewilligt voor het afzien van blokbescherming op dag 4. Hieruit volgt een extra compensatie van 1 PD

17. VAKANTIE

- 17.1. Aan een blok van 7 of meer aaneengesloten geplande vrije dagen (V/CD/PD) zullen altijd minimaal 2 Vrije dagen (W/CD/PD) worden toegevoegd. Deze vrije dagen worden hetzij beide vóór het blok, hetzij minimaal één vóór en minimaal één ná het blok ingedeeld. De aanmeldtijd na een blok van 7 of meer aaneengesloten geplande vrije dagen (V/CD/PD) en de twee Vrije dagen (W/CD/PD) wordt als volgt bepaald:
- 17.1.1. 2 of meer vrije dagen (W/CD/PD) vóór en géén vrije dagen ná een blok van een blok van 7 of meer aaneengesloten geplande vrije dagen (V/CD/PD) geeft een aanmeldtijd, na de vrije dagen (V/CD/PD) niet vroeger dan 07:00z;
 - 17.1.2. 1 vrije dag (W/CD/PD) vóór en 1 vrije dag ná een blok van 7 of meer aaneengesloten geplande vrije dagen (V/CD/PD) geeft een aanmeldtijd, na de laatste vrije dag (W/CD/PD) conform [Tabel 2 in Bijlage 6 artikel 7](#) op basis van de afmeldtijd van de laatste duty voor de eerste vrij dag;
 - 17.1.3. 1 vrije dag (W/CD/PD) vóór en 2 of meer vrije dagen ná een blok van 7 of meer aaneengesloten geplande vrije dagen (V/CD/PD) geeft een aanmeldtijd, na de laatste vrije dag (W/CD/PD) conform [Tabel 3 in Bijlage 6 artikel 7](#) op basis van de afmeldtijd van de laatste duty voor de eerste vrije dag;
 - 17.1.4. 2 of meer vrije dagen (W/CD/PD) vóór en 1 of meer vrije dagen ná een blok van 7 of meer aaneengesloten geplande vrije dagen (V/CD/PD) geeft een aanmeldtijd, na de laatste vrije dag (W/CD/PD) conform [Tabel 3 in Bijlage 6 artikel 7](#) op basis van de afmeldtijd van de laatste duty voor de eerste vrije dag.
- 17.2. Vanaf 15 februari 2025 zal een Werknemer binnen 7 dagen na een vakantieperiode niet ingedeeld worden voor het volgen van een:
- Simulator Annual Training Event (ATE)
 - Ground Annual Training Event (G-ATE)
 - ATPL check
 - Relief Pilot check

18. REGELING TER VOORKOMING VAN 2 KEER SLAPEN IN 24 UUR

Het is niet toegestaan om een vlucht te plannen met een Afmeldtijd na 23.30LT op dag 1 in combinatie met een Aanmeldtijd voor 10.00LT op dag 3. Hierdoor zit er ten minste een lokale nacht tussen een late afmeldtijd gecombineerd met een vroege aanmeldtijd.

19. FICTIEVE BLOKTIJD

Om te voorkomen dat er na periodes van ziekte, vakantie, verlof of grond- en simulatordiensten bloktijd "ingehaald" wordt krijgen Ziekte-dagen, Vakantie-dagen, Verlof-dagen en Grond- en Simulator-diensten een fictieve bloktijd waarde van 2,5 uur. Deze blokken worden niet meegerekend in de werkelijk totaal gevlogen blokken omdat dit geen wettelijk limiterende blokken zijn en alleen worden gebruikt bij het opstellen van de roosters voorafgaand aan publicatie.

BIJLAGE 6A - WERK- EN RUSTTIJDENREGELING DEELTIJDSE WERKNEMER**1. INDELING W - DAGEN**

- 1.1. Een deeltijdse Werknemer kan aangeven of hij de extra W-dagen, geldend voor het deeltijd percentage (90% = 2 dagen, 80% = 3 dagen, en 70% = 5 dagen), aaneengesloten in een indelingsperiode wil hebben. De opties zijn:

- De extra W-dagen voorafgaand, aansluitend of rondom het burgermansweekend (beschreven in [Bijlage 6 artikel 5](#)).
- Twee W-dagen plus de extra W-dagen aaneengesloten in de indelingsperiodes.

Indien de deeltijdse Werknemer niet aangeeft dat hij de extra W dagen aaneengesloten wenst, deelt de afdeling Crew Scheduling de extra W-dagen in.

- 1.2. Deze manier van indelen geldt tot er een verzoek tot wijziging door de deeltijdse Werknemer wordt ingediend. Twee keer per jaar kan de deeltijdse Werknemer de afgesproken manier van indelen wijzigen.

Het verzoek tot wijziging moet minimaal 2 maanden voor aanvang van de wijziging worden ingediend. Als de afdeling Crew Scheduling niet in staat is om aan het nieuwe verzoek te voldoen, zal de afdeling Crew Scheduling met de deeltijdse Werknemer overleggen om tot een oplossing te komen.

Uitgangspunt is dat de afdeling Crew Scheduling een deeltijdse Werknemer in de beschikbare tijd normaal moet kunnen indelen.

2. RECHTENOPBOUW W - DAGEN DEELTIJDSE WERKNEMER

- 2.1. Per indelingsperiode van 4 weken heeft de deeltijdse Werknemer recht op:

- De 90% deeltijdse Werknemer heeft recht op 12,7 W dagen per periode.
Voor de werkbaarheid zijn dit 13 W dagen per periode.
Op de teller heeft de deeltijdse Werknemer -4 W dagen per jaar.
- De 80% deeltijdse Werknemer heeft recht op 14,4 W-dagen per periode.
Voor de werkbaarheid zijn dit 14 W dagen per periode.
Op de teller heeft de deeltijdse Werknemer +5 W-dagen per jaar.
- De 70% deeltijdse Werknemer heeft recht op 16,1 W-dagen per periode.
Voor de werkbaarheid zijn dit 16 W-dagen per periode.
Op de teller deeltijdse Werknemer +1W -dag per jaar.

Deeltijd %	W-dagen	Afgerond	Fout/jaar	W-dagen op de teller bij aanvang van het "jaar" of gespreid over het "jaar"
100%	11	11	0	0
90%	12,7	13	4	-4
80%	14,4	14	-5	5
70%	16,1	16	-1	1

Indien een deeltijdse Werknemer vakantie (V-dagen) opneemt dan, wordt het aantal W-dagen in die periode verminderd tot het aantal vermeld in [Bijlage 3 artikel 1.2](#).

- 2.2. Voor de indeling van W-dagen van deeltijdse Werknemers geldt vanaf 1 januari 2025 de onderstaande tabel:

Deeltijd %	Per indelingsjaar ²	Gemiddeld per indelingsperiode ²	Teller begin indelingsjaar	Min. aantal per indelingsperiode	Max. aantal per indelingsperiode	Na 3 keer Min. aantal W-dagen
100%	150	11	7	10	14	13
90%	171,4	13	2	12	16	15
80%	192,8	14	11	13	17	16
70%	214,2	16	6	15	19	18
60% ¹	235,6	18	2	17	21	20
50% ¹	257,0	19	10	18	22	21

Note 1: Tewerkstellingspercentages 60% en 50% alleen mogelijk in de afbouwregeling conform [Hoofdstuk 4 artikel 6](#).

Note 2: Indien er vakantiedagen (V-dagen) worden opgenomen, geldt de verrekening conform [Bijlage 3 artikel 1.2](#)

3. FLEXIBELE INDELING

Voor deeltijdse Werknemers geldt, evenals voor voltijdse Werknemers, dat de flexibele indeling maximaal 2 W-dagen per indelingsperiode mag bedragen:

90% deeltijd wordt minimaal 11 W-dagen

80% deeltijd wordt minimaal 12 W dagen

70% deeltijd wordt minimaal 14 W dagen.

Vanaf 1 januari 2025 is dit artikel niet meer van toepassing.

BIJLAGE 7 - ONDERZOEK BEKWAAMHEID VOOR DE FUNCTIE

1. ALGEMEEN

- 1.1. Indien er twijfels zijn of de Werknemer nog bekwaam is voor zijn huidige functie of de functie waarvoor de Werknemer in opleiding is of gaat, zal de NPFO TUI fly Nederland hierover per direct op de hoogte worden gesteld door de NPCT. De NPFO zal hierop een beoordelingscommissie samenstellen om de bekwaamheid te onderzoeken. De NPFO zal dit met de Werknemer bespreken en dit vervolgens binnen tien werkdagen schriftelijk naar de Werknemer bevestigen. Tevens zal op hetzelfde moment de Werknemersorganisatie geïnformeerd worden. Een Werknemer die lid is van de Werknemersorganisatie heeft vrijwillig de mogelijkheid om een intake te doen bij de Werknemersorganisatie voorafgaand aan het onderzoek.
- 1.2. De Werknemer kan tijdens de proeftijd geen beroep doen op deze Bijlage.
- 1.3. De Werkgever kan besluiten de betrokken Werknemer vanaf het moment van bevestiging als bedoeld in [artikel 1.1](#) “niet indeelbaar” (NI) te stellen, waarbij de Werknemer zijn normale salaris en overige arbeidsvoorwaarden behoudt. Deze maatregel is een ordemaatregel en geen disciplinaire maatregel conform [Hoofdstuk 11 artikel 1.2](#). Tegen deze maatregel is geen beroep mogelijk.
- 1.4. De NPFO formuleert de opdracht aan de beoordelingscommissie. In de opdracht:
 - Stelt de NPFO de vraag de bekwaamheid van de Werknemer, in de huidige functie dan wel de functie waarvoor de Werknemer in opleiding is of gaat, te onderzoeken.
 - Vraagt hij de beoordelingscommissie, indien van toepassing, zich uit te spreken over de bekwaamheid van de Werknemer in de vorige functie.
 - Verzoekt hij de beoordelingscommissie aanbevelingen te doen over een vervolgtraject. Een voorbeeld van een dergelijk vervolgtraject is een training. Dit voorbeeld is niet limitatief.
- 1.5. De NPFO stelt binnen 28 dagen de samenstelling van de beoordelingscommissie vast. Deze commissie zal bestaan uit:
 - Legal Counsel als voorzitter, of bij verhindering een door hem/haar aangewezen plaatsvervanger.
 - NPCT, of bij verhindering de vervanger.
 - Een Werknemer met een trainingsnevenfunctie, werkzaam in een andere divisie als waar de betrokken Werknemer werkzaam is.
 - Een vlieger die wordt gekozen door de betrokken Werknemer. De Werknemer zal drie namen van Werknemers aan de NPFO aanleveren, waarna, de NPFO één van deze drie vliegers uit zal kiezen, om plaats te nemen in de commissie.
 - Een notulist.
- 1.6. Een vertegenwoordiger van de Werknemersorganisatie zal als waarnemer aanwezig zijn, doch is geen lid van de commissie. Derhalve heeft de waarnemer ook geen stemrecht. De voorzitter en de notulist zijn wel lid van de commissie, maar hebben geen stemrecht.
 - 1.6.1. De waarnemer ziet erop toe dat het onderzoek zorgvuldig plaatsvindt en dat de belangen van de Werknemer voldoende worden meegewogen. Hierbij prevaleert het algemene belang van de vliegveiligheid.
 - 1.6.2. De waarnemer kan meedoen aan de discussie, mag vragen stellen en zal bijdragen aan een objectieve en genuanceerde analyse van het functioneren van de betrokken Werknemer.
 - 1.6.3. Indien de waarnemer van de Werknemersorganisatie zich kan verenigen met de gevolgde procedure, de wijze waarop de belangen van de Werknemer zijn behartigd en met het door de commissie uitgebrachte inhoud van de conclusie en het advies, zal dit als visie van de waarnemer in het verslag opgenomen worden.

- 1.6.4. Indien de waarnemer zich op een of meer punten niet kan verenigen heeft de waarnemer het recht zijn visie op schrift te stellen, middels een nota van afwijkend advies. Deze zal als bijlage bij het verslag van de commissie worden gevoegd.
- 1.6.5. De waarnemer zal door Werkgever in de gelegenheid worden gesteld om bij de vergadering, ieder onderzoek, elke bespreking van de beoordelingscommissie aanwezig te zijn. Tevens ontvangt de waarnemer dezelfde informatie als de commissieleden.
- 1.7. De voorzitter van de beoordelingscommissie ziet erop toe dat alle verplichtingen voortvloeiende uit deze bijlage correct worden uitgevoerd, de voorzitter licht de commissieleden tijdig in over wat van hen wordt verwacht. Tevens zal de voorzitter zich neutraal opstellen tijdens de vergadering.

2. COMMISSIEVERGADERING

De NPFO wacht het verslag inclusief de bijlagen van de beoordelingscommissie af, dat overeenkomstig de navolgende werkwijze van de commissie tot stand zal komen.

2.1. Informatie

De commissie gebruikt de relevante beoordelingen die onderdeel zijn van de trainingsfile van Werknemer in de beoordelingsvergadering. Van elk ander stuk dat Werkgever of Werknemer wil inbrengen, zal in overleg met de Werknemersorganisatie worden overeengekomen of het toelaatbaar is.

2.2. Toezending stukken

- 2.3. De waarnemer krijgt gelijktijdig, maar uiterlijk één week voor de vergadering, met de leden van de beoordelingscommissie alle relevante stukken betreffende het onderzoek aangeleverd.
- 2.4. De commissie kan, indien zij dit nodig vindt, onafhankelijke deskundige(n) en/of betrokkene horen alvorens tot een oordeel te komen. De betrokkene kan ook zelf verzoeken om te worden gehoord.

2.5. Verslaglegging

Van de vergadering wordt een verslag gemaakt. Het verslag zal het verloop van de vergadering in hoofdlijnen beschrijven. Daarnaast zal het verslag in ieder geval de volgende elementen bevatten:

- De antwoorden van de opdracht van de NPFO met onderbouwing;
- De conclusie en het advies van de commissie;
- De visie van de waarnemer.

2.6. Conclusie en advies

Voor het opmaken van een conclusie en advies is de aanwezigheid van ten minste drie leden met stemrecht van de commissie vereist. De conclusie en advies zullen in de vergadering schriftelijk worden vastgelegd. De commissie gaat zowel tijdens het onderzoek als in haar conclusie en advies niet in op eventuele disciplinaire- en/of arbeidsvoorwaardelijke aspecten van de zaak.

3. NA DE COMMISSIEVERGADERING

- 3.1. De voorzitter van de commissie zal de conclusie, het advies en de visie van de waarnemer na afloop van de vergadering meedelen aan de Werknemer.
- 3.2. Het conceptverslag van de commissievergadering wordt tezamen met de conclusie, het advies en de visie van de waarnemer zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen tien werkdagen aan de leden van de commissie en waarnemer toegezonden.
- 3.3. De voorzitter ziet toe op een correcte verwerking van de eventuele opmerkingen van de commissieleden en waarnemer over het conceptverslag.
- 3.3.1. Indien de waarnemer niet kenbaar heeft gemaakt een nota van afwijkend advies op te stellen stelt de voorzitter dit vervolgens als definitief verslag vast en stuurt dit met een conclusie en advies aan de NPFO, de commissieleden en de waarnemer.

- 3.3.2. Indien de waarnemer een nota van afwijkend advies opstelt, zal deze binnen vijf werkdagen nadat het definitieve verslag is opgemaakt verstuurd worden door de waarnemer aan de voorzitter. De voorzitter voegt dit document toe aan de stukken voordat die worden verstuurd.
- 3.4. Na ontvangst van het verslag van de commissie nodigt de NPFO de betrokken Werknemer uit voor een afrondend gesprek. De Werknemer kan zich daarbij laten bijstaan door een functionaris van de Werknemersorganisatie of een daartoe bereid gevonden personeelslid van de Werkgever.
- 3.5. Indien de waarnemer een nota van afwijkend advies heeft geschreven, zal de NPFO ook de waarnemer horen. Vervolgens beslist de NPFO in hoogste instantie. De NPFO maakt de beslissing voorzien van motivering zo spoedig schriftelijk kenbaar aan de Werknemer, de commissie en de Werknemersorganisatie.
- 3.6. Na het vaststellen van de beoordelingscommissie zal het traject maximaal zes weken bedragen. Indien dit niet mogelijk blijkt zullen Werkgever en de Werknemersorganisatie in overleg een andere termijn vaststellen.

BIJLAGE 8 - GEBRUIK VLUCHTGEGEVENS EN ONDERZOEK

Regeling gebruik vluchtgegevens, onderzoek en vluchtanalyse met bemanning naar aanleiding van een voorval.

1. DEFINITIES

- 1.1. Onder vluchtgegevens – zoals bedoeld in deze regeling - wordt verstaan alle gegevens zoals gemeten en /of geregistreerd door aan boord van vliegtuigen geïnstalleerde en/of door of namens Werkgever verstrekte en gebruikte apparatuur ten behoeve van de operatie, evenals transcripten daarvan.
- 1.2. Onder voorval - zoals bedoeld in deze regeling – wordt verstaan een gebeurtenis die de dood of letsel van een persoon dan wel schade aan een zaak veroorzaakt, alsmede een gebeurtenis die gevaar voor een dergelijk gevolg in het leven heeft geroepen of zou hebben kunnen roepen. De vliegveiligheid is hier (mogelijk) in het geding.
- 1.3. Onder Safety Manager wordt verstaan de functionaris die binnen Werkgever de leiding heeft over het vliegveiligheidsprogramma en hiermee verantwoordelijk is voor het bewaken van de vliegveiligheid, alsmede voor het gebruik, de verwerking en de opslag van vluchtgegevens door de afdeling Quality, Safety, Security and Environment (QSSE). In de Werkgever organisatie valt de Safety Manager functioneel onder het Hoofd QSSE en operationeel onder de Accountable Manager (AM). De Safety Manager vervult een onafhankelijke functie binnen Werkgever. Voor het gebruik, de verwerking en de opslag van vluchtgegevens door andere afdelingen binnen Werkgever is de Safety Manager aan te spreken door de Werknemersorganisatie.
- 1.4. Flight Data Monitoring (FDM) is het routinematig monitoren van ACMS-gegevens ten behoeve van het bevorderen van de vliegveiligheid. ACMS (Aircraft Condition Monitoring System).
- 1.5. Onder de Flight Data Analyst (FDA) wordt verstaan een Werknemer werkzaam binnen de afdeling QSSE die uit hoofde van zijn functie verantwoordelijk is voor het routinematig monitoren van de ACMS-gegevens in de daarvoor beschikbare FDM-applicatie.
- 1.6. Onder Investigator Pilot wordt verstaan een Werknemer die gekwalificeerd is als onderzoeker van voorvallen en door Werkgever is aangewezen als beoordelaar van ACMS-gegevens van de door de Safety Manager geselecteerde vluchten. Zijn werkzaamheden als Investigator Pilot vallen onder de verantwoordelijkheid van de afdeling QSSE.

2. VERWERKING EN GEBRUIK VLUCHTGEGEVENS

- 2.1. CVR-gegevens worden uitsluitend door de afdeling QSSE verwerkt en uitsluitend gebruikt in het kader van een uitgebreid onderzoek (zie [Hoofdstuk 5](#) van deze regeling) en daartoe uitsluitend ter beschikking gesteld aan de onderzoekscommissie als omschreven in 5.2.
- 2.2. FDR-gegevens worden uitsluitend door de afdeling QSSE verwerkt en uitsluitend gebruikt in het kader van een vervolgactie (zie 3.1).
- 2.3. ACMS-gegevens worden gebruikt in het kader van een vervolgactie. Uitsluitend de afdeling QSSE kan ACMS-gegevens gebruiken in het kader van een vervolgactie naar aanleiding van een voorval (zie 3.1). ACMS-gegevens worden tevens gebruikt voor FDM. FDM wordt uitsluitend uitgevoerd door de afdeling QSSE.
- 2.4. Alleen indien vluchtgegevens – maar niet CVR-gegevens en FDR-gegevens – zijn geanonimiseerd, zoveel mogelijk zijn gedeïdentificeerd en er een operationele reden is om deze vluchtgegevens te gebruiken, kunnen vluchtgegevens door andere afdelingen dan de afdeling QSSE binnen Werkgever worden gebruikt. Werkgever zal ervoor zorgdragen dat vluchtgegevens slechts worden gebruikt voor de aangegeven operationele reden.

- 2.5. Werkgever zal de Werknemersorganisatie desgevraagd een overzicht geven van de afdelingen die gebruik maken van vluchtgegevens waaruit direct of indirect het handelen van de bemanning valt af te leiden, welke vluchtgegevens het betreft alsmede de mate van (de)identificatie van deze gegevens.
- 2.6. Na analyse van de vluchtgegevens beoordeelt de Safety Manager (óf een Werknemer van de afdeling QSSE in opdracht van de Safety Manager), zo nodig na raadpleging van een Investigator Pilot, of er sprake is van een voorval.

3. VERVOLGACTIES NAAR AANLEIDING VAN EEN VOORVAL

- 3.1. Vervolgactie naar aanleiding van een voorval omvat één van de volgende mogelijkheden:

- a. uitgebreid onderzoek
- b. vluchtanalyse met bemanning
- c. beperkt onderzoek.

Zodra de Safety Manager heeft gekozen voor een bepaalde vervolgactie zijn andere vervolgacties als hierboven beschreven uitgesloten. Uitzondering hierop is een beperkt onderzoek na een vluchtanalyse met bemanning.

- 3.1.1. Het doel van vervolgactie naar aanleiding van een voorval is te leren van hetgeen is gebeurd, indien nodig procedures aan te passen en acties uit te zetten, om zo herhaling te voorkomen. Het doel van vervolgactie is niet het vaststellen van schuld of laakbaar handelen.
- 3.2. Bij een uitgebreid onderzoek is sprake van een onderzoek waarbij het voorval mede betrekking heeft op het handelen (of het nalaten daarvan) van de bemanning. Er wordt onderzocht wat de oorzaak, toedracht en omstandigheden van het voorval zijn geweest.
- 3.3. Bij een vluchtanalyse met bemanning wordt uitsluitend het handelen (of het nalaten daarvan) van de bemanning beschouwd.
- 3.4. Bij een beperkt onderzoek is sprake van een onderzoek waarbij het voorval geen betrekking heeft op het handelen (of het nalaten daarvan) van de bemanning. Er wordt onderzocht wat de oorzaak, toedracht en omstandigheden van het voorval zijn geweest.
- 3.5. De beslissing van de Safety Manager tot het nemen van actie naar aanleiding van een voorval dient zorgvuldig te geschieden. De Safety Manager informeert de Werknemersorganisatie over de genomen beslissing indien het een uitgebreid onderzoek of vluchtanalyse met bemanning betreft.

4. BEPERKINGEN

- 4.1. Met betrekking tot bestaande mogelijkheden en toekomstige ontwikkelingen op het gebied van gegevensregistratie, in welke vorm dan ook, waaruit direct of indirect het handelen van de bemanning valt af te leiden, zal de Werknemersorganisatie op de hoogte worden gebracht van de installatie van dergelijke apparatuur in vliegtuigen. In overleg met de Werknemersorganisatie zal worden vastgesteld in hoeverre de registratie van gegevens van deze apparatuur wordt beschermd en mogelijk kan worden gebruikt bij een vervolgactie naar aanleiding van een voorval.
- 4.2. Gegevens ontleend aan een CVR kunnen uitsluitend gebruikt worden in een uitgebreid onderzoek.
- 4.3. Indien besloten wordt tot vervolgactie als bedoeld in 3.1 is geen ander onderzoek in het kader van cao Hoofdstuk [10](#) of [11](#) mogelijk.
- 4.4. Vluchtgegevens zullen niet in onderzoeken in het kader van cao Hoofdstuk [10](#) en [11](#) worden gebruikt.
- 4.5. De beslissingen en/of adviezen van de Safety Manager als vermeld onder [3.5](#), [5.6.1](#) en [5.6.3](#) zullen uitsluitend gebaseerd zijn op bevindingen aangaande het betreffende voorval.
- 4.6. In geval van een extern onderzoek naar een voorval zal Werkgever de vluchtgegevens betreffende dit voorval behandelen in overeenstemming met de bepalingen in [2.1](#) tot en met [2.5](#).

- 4.7. Een extern onderzoeksrapport waarbij in het onderzoek gebruik is gemaakt van vluchtgegevens, zal niet in onderzoeken in het kader van cao Hoofdstuk [10](#) en [11](#) worden gebruikt.
- 4.8. Indien Werknemers van Werkgever uit hoofde van hun functie toegang hebben tot vluchtgegevens zullen zij vertrouwelijk met deze informatie omgaan en de informatie slechts gebruiken waarvoor het is bedoeld.
- 4.9. Indien naar aanleiding van een voorval een uitgebreid onderzoek wordt ingesteld dienen alle overige gegevens betreffende dit voorval vertrouwelijk te worden behandeld.

5. UITGEBREID ONDERZOEK

5.1. Algemeen

- 5.1.1. Indien de Safety Manager besluit tot het instellen van een uitgebreid onderzoek informeert hij de Werknemersorganisatie. De Werknemersorganisatie stelt een investigator aan die gekwalificeerd is als onderzoeker van voorvallen. Deze Werknemersorganisatie investigator zal als volledig lid van de onderzoekscommissie aan het onderzoek deelnemen.
- 5.1.2. De Safety Manager informeert de Head of Pilot Management (per 15 november 2024 Lead Pilot Management). De Head of Pilot Management (per 15 november 2024 Lead Pilot Management) informeert de bemanningsleden over het feit dat een uitgebreid onderzoek wordt ingesteld.
- 5.1.3. Een uitgebreid onderzoek zal geen nadelige gevolgen hebben voor de bemanning of een individueel bemanningslid, met inachtneming van de bepalingen in [5.6.1](#) en [5.6.2](#).

5.2. Onderzoekscommissie

- 5.2.1. De Safety Manager benoemt de leden van de onderzoekscommissie en wijst één van hen als voorzitter aan. De commissie bestaat uit: - één gekwalificeerde investigator van de afdeling QSSE - één gekwalificeerde investigator van de Werknemersorganisatie - eventueel één of meer gekwalificeerde investigators.
- 5.2.2. De taak van de onderzoekscommissie is:
 - a. het verzamelen en verstrekken van feitelijke informatie;
 - b. het opsommen van de factoren die bij het voorval een rol hebben gespeeld;
 - c. het analyseren van het voorval;
 - d. het trekken van conclusies;
 - e. het doen van aanbevelingen.
- 5.2.3. De commissieleden verplichten zich tot geheimhouding van alle informatie, behalve voor die informatie die in het kader van het uitgebreid onderzoek niet noodzakelijk wordt geacht.
- 5.2.4. De commissieleden regelen onder leiding van de voorzitter onderling de werkzaamheden. Ieder commissielid is autonoom en van hem/haar wordt verwacht dat hij zijn bijdrage/mening baseert op zijn persoonlijke visie, zonder last of ruggespraak. Ieder commissielid heeft toegang tot alle informatie.
- 5.2.5. De onderzoekscommissie is bevoegd alle nodig geachte gegevens te verzamelen en Werkgever personeel dat naar haar mening daarvoor in aanmerking komt te horen. Daarbij kan enkel gebruik worden gemaakt van geluidsregistratie na toestemming van de betrokkenen en als deze direct na afronding van het onderzoek wordt vernietigd.
- 5.2.6. Indien dit voor het uitgebreid onderzoek noodzakelijk is kan de onderzoekscommissie in overleg met de Safety Manager opdrachten aan derden geven. Werkgever zal derden verplichten tot geheimhouding van alle informatie, behoudens de rapportage aan de onderzoekscommissie.
- 5.2.7. Vluchtgegevens betreffende het voorval liggen gedurende het uitgebreid onderzoek na afronding van de interviews, desgevraagd ter inzage van de bemanning.

- 5.2.8. Gedurende het uitgebreid onderzoek zal de bemanning een afschrift krijgen van de door hen verstrekte informatie waarop de onderzoekscommissie haar onderzoek baseert. Binnen 14 dagen na ontvangst kan de bemanning eventueel commentaar kenbaar maken.
- 5.2.9. Zo spoedig mogelijk nadat voldoende informatie beschikbaar is, maar in ieder geval nadat de bemanning is gehoord, zal de voorzitter van de onderzoekscommissie de Safety Manager informeren over de op dat moment bekend zijnde feiten.
- 5.2.10. In andere Werkgever procedures (niet zijnde vluchtveiligheidsonderzoeken) kunnen onderstaande zaken niet worden gebruikt:
 - a. verklaringen van personen aan de onderzoekscommissie, afgelegd in het kader van het uitgebreid onderzoek;
 - b. de inhoud van de in het kader van het uitgebreid onderzoek gevoerde gesprekken tussen betrokkenen en leden van de onderzoekscommissie;
 - c. in het kader van het uitgebreid onderzoek vastgelegde medische of privé-informatie van betrokkenen;
 - d. vluchtgegevens;
 - e. meningen geuit in het kader van het uitgebreid onderzoek door de onderzoekscommissie;
 - f. gegevens verkregen door opdrachten van de onderzoekscommissie aan derden binnen of buiten Werkgever.

5.3. CVR-gegevens

Het uitluisteren en het maken van een transcript van de CVR kan slechts nadat de Safety Manager daarvoor toestemming heeft gegeven. De CVR mag alleen worden uitgeluisterd door de leden van de onderzoekscommissie. Het transcript mag alleen worden gebruikt voor analyse van het voorval. Het eindrapport zal geen citaten van het transcript bevatten.

5.4. Niet indeelbaar zijn van de betrokken bemanning

- 5.4.1. Indien de Safety Manager naar aanleiding van een voorval besluit tot het instellen van een uitgebreid onderzoek, zal hij besluiten of de bemanning 'niet indeelbaar voor vliegen' wordt verklaard. De Safety Manager informeert in dat geval de Head of Pilot Management (per 15 november 2024 Lead Pilot Management), die op zijn beurt de bemanning en de afdeling Crew Scheduling hierover informeert. In dit geval is de bemanning niet indeelbaar voor vliegen zolang dit nodig is voor het uitgebreid onderzoek - dit ter beoordeling van de voorzitter van de onderzoekscommissie - tot uiterlijk vier weken na de datum waarop de Safety Manager heeft besloten tot het instellen van het uitgebreid onderzoek.
- 5.4.2. Zodra een bemanningslid niet meer benodigd is voor het uitgebreid onderzoek zal de niet indeelbaar status worden opgeheven.

5.5. Training naar aanleiding van een uitgebreid onderzoek

- 5.5.1. Mocht de Safety Manager van mening zijn dat er tijdens of na een uitgebreid onderzoek aspecten aan het licht zijn gekomen die aanvullende training van een bemanningslid rechtvaardigen dan zal hij met de Nominated Person Crew Training bespreken óf en op welke wijze invulling moet worden gegeven aan de bepalingen in 5.5.2 tot en met 5.5.4.
- 5.5.2. Aanvullende training zal bestaan uit een op het voorval gericht programma. Het programma zal worden samengesteld door, of in opdracht van, de Nominated Person Crew Training en, indien nodig, in samenspraak met de Head of Pilot Management (per 15 november 2024 Lead Pilot Management). Na afloop van deze training vindt geen validatie plaats in de vorm van een proficiency check of een speciaal examen.

- 5.5.3. Het feit dat deze aanvullende training met het gewenste resultaat is uitgevoerd zal uitsluitend door vermelding van de term 'training completed' worden vastgelegd in de file van het betrokken bemanningslid.
- 5.5.4. Indien de betreffende instructeur van mening is dat een bemanningslid niet veilig kan opereren volgens de normale standaard zal de instructeur handelen conform dezelfde normen zoals die van kracht zijn voor een recurrent training.

5.6. Uitzonderlijke gevallen

- 5.6.1. Wanneer gedurende de periode van 'niet indeelbaar voor vliegen' naar de mening van de Safety Manager sterke aanwijzingen van grove nalatigheid dan wel ernstige tekortkomingen in de uitoefening van de functie uit het uitgebreid onderzoek naar voren komen, kan hij de Nominated Person Flight Operations adviseren de periode van 'niet indeelbaar voor vliegen' te verlengen tot het moment waarop het onderzoek is afgerond.
- 5.6.2. De eventuele beslissing van de Nominated Person Flight Operations om de periode van 'niet indeelbaar voor vliegen' te verlengen tot het moment dat het uitgebreid onderzoek is afgerond zal door hem/haar zo spoedig mogelijk aan de betrokken bemanning of een individueel bemanningslid mondeling en gemotiveerd worden medegedeeld en schriftelijk worden bevestigd.
- 5.6.3. Wanneer er na afronding van het uitgebreid onderzoek naar de mening van de Safety Manager sterke aanwijzingen zijn van grove nalatigheid dan wel ernstige tekortkomingen in de uitoefening van de functie zal hij de Nominated Person Flight Operations hierover informeren.
- 5.6.4. Indien de Nominated Person Flight Operations van mening is dat er sprake is van grove nalatigheid of ernstige tekortkomingen in de uitoefening van de functie kan hij een gericht trainingsprogramma voor de betrokken bemanning of een individueel bemanningslid laten opstellen. Dit trainingsprogramma moet door betrokkene worden doorlopen alvorens hij/zij weer 'indeelbaar voor vliegen' is. Training in dit verband dient te voldoen aan het gestelde in 5.5.2 tot en met 5.5.4. De president van de Werknemersorganisatie zal op de hoogte worden gesteld van deze beslissing en zal voorafgaand aan de training geïnformeerd worden over de inhoud van het trainingsprogramma.

5.7. Rapportage

- 5.7.1. De onderzoekscommissie stelt op grond van het uitgebreid onderzoek een conceptrapport op. In dit conceptrapport legt de commissie feitelijke informatie, factoren die bij het voorval een rol hebben gespeeld, de analyse van het voorval, conclusies en aanbevelingen vast.
- 5.7.2. De bemanning wordt in de gelegenheid gesteld het conceptrapport in te zien en dit desgewenst met de voorzitter van de onderzoekscommissie door te nemen. Een bemanningslid heeft de gelegenheid om binnen 21 dagen na ontvangst van het conceptrapport zijn eventuele commentaar aan de voorzitter van de onderzoekscommissie aan te leveren.
- 5.7.3. Het eventuele commentaar van de bemanning op het conceptrapport wordt door de commissie geëvalueerd en - indien zij daartoe aanleiding ziet - verwerkt in het eindrapport. Indien het commentaar niet wordt verwerkt in het eindrapport zal dit feit in het eindrapport worden vermeld.
- 5.7.4. De bemanning wordt uitgenodigd om het eindrapport in te zien en te bespreken met de Safety Manager. Ook in een later stadium blijft het voor de bemanning mogelijk het eindrapport in te zien.

5.8. Einde uitgebreid onderzoek

- 5.8.1. Het werk van de onderzoekscommissie eindigt met het uitbrengen van het eindrapport aan de Safety Manager.
- 5.8.2. De Safety Manager beheert het eindrapport alsmede de op het voorval betrekking hebbende FDR-gegevens en CVR-gegevens.

6. VLUCHTANALYSE MET BEMANNING

6.1. Algemeen

- 6.1.1. Vluchtanalyse met bemanning dient uitsluitend ter lering voor de bemanning en Werkgever. De vluchtanalyse zal op generlei wijze nadelige gevolgen hebben voor de bemanning.
- 6.1.2. Indien de Safety Manager besluit tot een verplichte vluchtanalyse met bemanning informeert hij zelf de bemanning.
- 6.1.3. Een vluchtanalyse dient ongestoord en in beslotenheid te geschieden.
- 6.1.4. Vluchtanalyse met bemanning wordt verricht door de Safety Manager (óf een gekwalificeerde investigator in opdracht van de Safety Manager) in samenwerking met de Flight Data Analyst en in aanwezigheid van de volledige bemanning. Indien de verrichte vluchtanalyse administratief wordt vastgelegd, gebeurt dit gedeïdentificeerd onder verantwoordelijkheid van de Safety Manager.
- 6.1.5. Naar aanleiding van een vluchtanalyse kan Werkgever aanvullende training aanbieden. Op deze training is het gestelde in 5.5.2. en 5.5.3 van toepassing.

6.2. Verplichte vluchtanalyse

- 6.2.1. De Safety Manager kan besluiten tot een verplichte vluchtanalyse met bemanning.
- 6.2.2. Een verplichte vluchtanalyse met bemanning mag worden bijgewoond door de Head of Pilot Management (per 15 november 2024 Lead Pilot Management) en/ of de Nominated Person Crew Training en/of een gekwalificeerde investigator van de Werknemersorganisatie, tenzij één van de bemanningsleden hier bezwaar tegen maakt.

6.3. Vrijwillige vluchtanalyse

- 6.3.1. Een bemanning kan bij de Safety Manager een verzoek indienen tot een vrijwillige vluchtanalyse. Een dergelijk verzoek zal in principe worden gehonoreerd.
- 6.3.2. Indien een bemanningslid aangeeft niet bij deze vluchtanalyse aanwezig te willen zijn en tevens schriftelijk aangeeft geen bezwaar te hebben tegen de vluchtanalyse, behoeft een dergelijke vluchtanalyse niet in aanwezigheid van de volledige bemanning te geschieden.

7. BEPERKT ONDERZOEK

- 7.1. Een beperkt onderzoek is een onderzoek naar een voorval dat geen betrekking heeft op het handelen (of nalaten daarvan) van de bemanning en dat plaats vindt zonder betrokkenheid van de bemanning.
- 7.2. Het instellen van een beperkt onderzoek zal aan de bemanning schriftelijk worden medegedeeld door de Safety Manager.
- 7.3. In het rapport van een beperkt onderzoek zullen geen gegevens van de bemanning of andere betrokkenen worden opgenomen.
- 7.4. Het rapport van een beperkt onderzoek zal ter inzage liggen voor de bemanning bij de Safety Manager.

8. PUBLICATIE

- 8.1. In de vliegveiligheidpublicatie die Werkgever uitgeeft, zal zij uitsluitend gebruikmaken van gedeïdentificeerd informatie over routinematige registratie van vluchtgegevens, onderzoeken naar voorvallen en vluchtanalyse met bemanning.
- 8.2. Indien er in een vliegveiligheidpublicatie informatie wordt opgenomen over een uitgebreid onderzoek zal de betrokken bemanning een conceptpublicatie ter inzage worden gegeven. Eventueel commentaar wordt door de Safety Manager meegenomen in de definitieve publicatie.

9. ZEKERSTELLEN/ ARCHIVERING VLUCHTGEGEVENS

- 9.1. FDR-gegevens en CVR-gegevens moeten na 60 dagen worden vernietigd. Dit gebeurt uitsluitend in opdracht van de Safety Manager. Indien de voortgang van een onderzoek, dan wel een aanwijzing door autoriteiten hiertoe aanleiding geeft, kan de bewaartermijn in overleg tussen de Safety Manager en de Nominated Person Flight Operations worden verlengd met een vooraf vast te stellen periode.
- 9.2. De Safety Manager houdt een overzicht bij van opgeslagen FDR-gegevens en CVR-gegevens in zijn bezit. Hij informeert elke half jaar de Nominated Person Flight Operations met betrekking tot het actuele overzicht van veiliggestelde FDR-gegevens en CVR-gegevens.
- 9.3. Voor ACMS-gegevens gebruikt in het kader van FDM geldt een bewaartermijn van twee jaar voor de complete gegevens, aangevuld met een periode van vijf jaar voor geanonimiseerde gegevens ten behoeve van trendanalyse. Na deze termijn worden de gegevens vernietigd.

10. SLOTBEPALING

Voor gevallen waarin deze regeling niet voorziet kunnen Werkgever en de Werknemersorganisatie in overleg afwijken van deze regeling. (Daarmee wordt bijvoorbeeld bedoeld die gevallen waarbij training, in welke vorm dan ook, naar verwachting geen resultaat heeft opgeleverd c.q. zal opleveren).

BIJLAGE 9 - MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST

1. BEPAALDE TIJD**Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd**

Tussen

TUI Airlines Nederland B.V., h.o.d.n. TUI fly Nederland, statutair gevestigd te Oude Meer, kantoorhoudende te Rijswijk, verder te noemen “Werkgever”

en

De heer/mevrouw [naam], geboren op [datum], thans wonende te [plaatsnaam en adres], verder te noemen “Werknemer”

Gezamenlijk te noemen “Partijen”.

Artikel 1. Aard van de overeenkomst, tussentijdse opzegging, standplaats

Werknemer treedt met ingang van [datum] voor bepaalde tijd in dienst van Werkgever in de functie van [Junior First Officer/First Officer].

Deze arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege met ingang van [datum], zonder dat enige opzegging is vereist. De arbeidsovereenkomst kan tussentijds worden opgezegd met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn. De procedure voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst is geregeld in de op enig moment van toepassing zijnde Collectieve Arbeidsovereenkomst Vliegers TUI fly Nederland (hierna ook: “cao”) en in titel 7.10 van het Burgerlijk Wetboek (BW).

Werknemer zal in voorkomende gevallen op verzoek van Werkgever ook andere werkzaamheden verrichten. Bij aanvang van de werkzaamheden is Schiphol de (stand)plaats waar de werkzaamheden worden verricht. Werkgever behoudt zich het recht voor genoemde (stand)plaats (tijdelijk) te wijzigen.

Artikel 2. Proeftijd

De eerste maand van deze arbeidsovereenkomst geldt als proeftijd, gedurende welke zowel Werknemer als Werkgever de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang kunnen beëindigen. De voorwaarden van de proeftijd zijn geregeld in Titel 7.10 van het BW.

Artikel 3.1. Opleidingskosten

Indien Werknemer bij indiensttreding nog niet over de vereiste kwalificaties beschikt wordt Werknemer bij indiensttreding in de gelegenheid gesteld een opleiding te volgen tot Werknemer Boeing [XYZ]. Werknemer is bekend met de in de cao opgenomen en op [hem/haar] van toepassing zijnde regeling ten aanzien van de opleidingskosten en verklaart door ondertekening van deze arbeidsovereenkomst in te stemmen met de inhoud van deze regeling en eventuele toekomstige wijzigingen.

Artikel 3. Opleidingsperiode

De opleidingsperiode vangt aan bij indiensttreding en zal eindigen na het behalen van de line check. Indien Werknemer de opleiding niet met goed gevolg afrondt, is de overeenkomst met onmiddellijke ingang beëindigd.

Artikel 4. Arbeidsduur

De arbeidsduur bedraagt 40 uur per week bij een 100% dienstverband. Werknemer zal [zijn/haar] functie [voltijd/deeltijd ([aantal]%)] uitoefenen. De werktijden worden door Werkgever vastgesteld, conform de op enig moment van toepassing zijnde Werk- en Rusttijdenregeling (WRR) zoals vastgelegd in de cao.

Artikel 5. Aanvangssalaris

Het bruto maandsalaris bedraagt bij indiensttreding € [bedrag] bij een 100% dienstverband en zal na aftrek van de wettelijke inhoudingen maandelijks worden uitbetaald.

Artikel 6. Vakantiedagen/toeslag

Werknemer heeft bij een voltijds dienstverband recht op 35 kalenderdagen vakantie (5 weken van 7 dagen) per jaar, met behoud van salaris. Deze vakantierechten en het recht op andere vormen van betaald verlof zijn vastgelegd in de op enig moment geldende cao en de Personeelsgids TUI Nederland N.V. & TUI Airlines Nederland B.V.

Voor de bepaling van de hoogte van de vakantietoeslag is de op enig moment geldende cao-regeling van toepassing.

Artikel 7. Nederlands recht/cao/personeelsgids/bevoegde rechter

Op deze arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Verder zijn de bepalingen van de geldende Collectieve Arbeidsovereenkomst Vliegers TUI fly Nederland, alsmede de op enig moment geldende personeelsgids TUI Nederland N.V. & TUI Airlines Nederland B.V. inclusief Bijlagen (waaronder de pensioenovereenkomst) op deze arbeidsovereenkomst van toepassing, behoudens voor zover anders is bepaald. Werknemer verklaart door ondertekening een exemplaar (digitaal) van de geldende cao en toepasselijke Personeelsgids te hebben ontvangen.

Geschillen zullen worden voorgelegd aan de bevoegde Nederlandse rechter.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te Rijswijk op [datum].

Werkgever:

.....
[naam]
[functie]
TUI fly Nederland

.....
[naam]
[functie]
TUI fly Nederland

Werknemer:

.....
[NAAM]

2. ONBEPAALENDE TIJD

Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Tussen

TUI Airlines Nederland B.V., h.o.d.n. TUI fly Nederland, statutair gevestigd te Oude Meer, kantoorhoudende te Rijswijk, verder te noemen “Werkgever”

en

De heer/mevrouw [naam], geboren op [datum], thans wonende te [plaatsnaam en adres], verder te noemen “Werknemer”

Gezamenlijk te noemen “Partijen”.

Artikel 1. Aard van de overeenkomst, tussentijdse opzegging, standplaats

Werknemer treedt met ingang van [datum] voor onbepaalde tijd in dienst van Werkgever in de functie van [Junior First Officer/First Officer].

Conform de geldende cao kan deze arbeidsovereenkomst worden opgezegd door zowel Werknemer als Werkgever met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, waarbij deze arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt met ingang van de eerste dag van de kalendermaand waarin de pensioengerechtigde leeftijd wordt bereikt.

De procedure voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst is geregeld in de op enig moment van toepassing zijnde Collectieve Arbeidsovereenkomst Vliegers TUI fly Nederland (hierna ook: “cao”) en in titel 7.10 van het Burgerlijk Wetboek (BW).

Werknemer zal in voorkomende gevallen op verzoek van Werkgever ook andere werkzaamheden verrichten. Bij aanvang van de werkzaamheden is Schiphol de (stand)plaats waar de werkzaamheden worden verricht. Werkgever behoudt zich het recht voor genoemde (stand)plaats (tijdelijk) te wijzigen.

Artikel 2. Proeftijd

De eerste twee maanden van deze arbeidsovereenkomst gelden als proeftijd, gedurende welke zowel Werknemer als Werkgever de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang kunnen beëindigen. De voorwaarden van de proeftijd zijn geregeld in Titel 7.10 van het BW.

Artikel 3. Opleidingskosten

Indien Werknemer bij indiensttreding nog niet over de vereiste kwalificaties beschikt wordt Werknemer bij indiensttreding in de gelegenheid gesteld een opleiding te volgen tot Werknemer Boeing [XYZ]. Werknemer is bekend met de in de cao opgenomen en op [hem/haar] van toepassing zijnde regeling ten aanzien van de opleidingskosten en verklaart door ondertekening van deze arbeidsovereenkomst in te stemmen met de inhoud van deze regeling en eventuele toekomstige wijzigingen.

Artikel 3.1 Opleidingsperiode

De opleidingsperiode vangt aan bij indiensttreding en zal eindigen na het behalen van de line check. Indien Werknemer de opleiding niet met goed gevolg afrondt, is de overeenkomst met onmiddellijke ingang beëindigd.

Artikel 4. Arbeidsduur

De arbeidsduur bedraagt 40 uur per week bij een 100% dienstverband. Werknemer zal [zijn/haar] functie [voltijd/deeltijd ([aantal]%)] uitoefenen. De werktijden worden door Werkgever vastgesteld, conform de op enig moment van toepassing zijnde Werk- en Rusttijdenregeling (WRR) zoals vastgelegd in de cao.

Artikel 5. Aanvangssalaris

Het bruto maandsalaris bedraagt bij indiensttreding € [bedrag] bij een 100% dienstverband en zal na aftrek van de wettelijke inhoudingen maandelijks worden uitbetaald.

Artikel 6. Vakantiedagen/toeslag

Werknemer heeft bij een 100% dienstverband recht op 35 kalenderdagen vakantie (5 weken van 7 dagen) per jaar, met behoud van salaris. Deze vakantierechten en het recht op andere vormen van betaald verlof zijn vastgelegd in de op enig moment geldende cao en de personeelsgids TUI Nederland N.V. & TUI Airlines Nederland B.V.

Voor de bepaling van de hoogte van de vakantietoeslag is de op enig moment geldende cao-regeling van toepassing.

Artikel 7. Nederlands recht/cao/personeelsgids/bevoegde rechter

Op deze arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Verder zijn de bepalingen van de geldende Collectieve Arbeidsovereenkomst Vliegers TUI fly Nederland, alsmede de op enig moment geldende personeelsgids TUI Nederland N.V. & TUI Airlines Nederland B.V. inclusief Bijlagen (waaronder de pensioenovereenkomst) op deze arbeidsovereenkomst van toepassing, behoudens voor zover anders is bepaald. Werknemer verklaart door ondertekening een exemplaar (digitaal) van de geldende cao en toepasselijke Personeelsgids te hebben ontvangen.

Geschillen zullen worden voorgelegd aan de bevoegde Nederlandse rechter.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te Rijswijk op [datum].

Werkgever:

.....
[naam]
[functie]
TUI fly Nederland

.....
[naam]
[functie]
TUI fly Nederland

Werknemer:

.....
[NAAM]

3. ADDENDUM

Addendum arbeidsovereenkomst voor Werknemers van buiten de E.U.

Tussen:

TUI Airlines Nederland B.V., h.o.d.n. TUI fly Nederland, statutair gevestigd te Oude Meer, kantoorhoudende te Rijswijk, verder te noemen: “de Werkgever”;

en

De heer/mevrouw NAAM, geboren DATUM, thans wonende te PLAATS, ADRES NR (POSTCODE), verder te noemen “de Werknemer”;

Hierna gezamenlijk te noemen: “Partijen”.

Komen, in aanvulling op de arbeidsovereenkomst, de volgende ontbindende voorwaarde - vanwege het vereiste om zonder beperkingen in Nederland de overeengekomen werkzaamheden te verrichten - overeen:

- De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan onder de (ontbindende) voorwaarde dat de Werknemer in het bezit is van toestemming van de bevoegde Nederlandse autoriteiten om zonder beperkingen de overeengekomen werkzaamheden te verrichten. De Werknemer verklaart bij indiensttreding in het bezit te zijn van deze toestemming.
- Zodra de Werknemer niet meer in het bezit is van deze toestemming dient de Werknemer de Werkgever hierover te informeren. Indien de Werknemer niet aan deze verplichting voldoet is de Werknemer, voor zover de wet dit toestaat, aansprakelijk voor eventuele schade (waaronder boetes) die de Werkgever lijdt als gevolg van het feit dat de Werknemer zonder de genoemde toestemming in dienst van de Werkgever werkzaamheden heeft verricht.
- Vanaf het moment dat de Werknemer niet meer in het bezit is van de genoemde toestemming om de overeengekomen werkzaamheden te verrichten, zal de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang van rechtswege geëindigd zijn. Van een beëindiging van rechtswege zal echter geen sprake zijn voor zover het ontbreken van de toestemming niet onherroepelijk is én in afwachting van een definitieve beslissing hierover de Werknemer zonder beperkingen de overeengekomen werkzaamheden, onafgebroken kan blijven verrichten.
- Het beleid opleidingsbond in bijlage 13 cao Vliegers, is niet van toepassing op de initiële opleidingsbond, die tot stand komt bij indiensttreding, in het geval van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van deze ontbindende voorwaarde.
- Het beleid opleidingsbond in bijlage 13 cao Vliegers, is wel van toepassing op elke opleidingsbond, die na de initiële opleidingsbond conform cao tot stand is gekomen, in het geval van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van deze ontbindende voorwaarde.

Aldus in tweevoud opgemaakt en voor akkoord ondertekend te Rijswijk op [datum]

De Werkgever:

.....

[naam]
[functie]
TUI fly Nederland

.....

[naam]
[functie]
TUI fly Nederland

De Werknemer:

.....

[NAAM]

BIJLAGE 10 - VOORZIENING MOLESTRISICO EN (VLIEG)ONGEVAL

1. Indien de Werknemer, binnen beroepsuitoefening, ten gevolge van molest of (vlieg) ongeval of buiten beroepsuitoefening, ten gevolge van molest of ongeval, overlijdt of algeheel blijvend invalide wordt heeft hij (c.q. zijn nabestaanden) recht op een voorziening ter hoogte van 4x zijn jaarsalaris. Werkgever zal zorgdragen voor een voorziening bij gedeeltelijk, blijvende invaliditeit. Voor zover Werknemer gedeeltelijk, blijvend invalide is geworden, kan een gereduceerde voorziening ter hoogte van een percentage tussen 0% en 100% van 4x zijn jaarsalaris van toepassing zijn.
2. Naast een voorziening bij algehele/gedeeltelijke, blijvende invaliditeit of overlijden als gevolg van een ongeval maakt de Werknemer aanspraak op een voorziening ter hoogte van 4x het jaarsalaris ten gevolge van het verlies van brevet als gevolg van een ongeval (blijvende afkeuring). Deze aanspraak ontstaat uitsluitend indien het ongeval is ontstaan tijdens (beroeps)werkzaamheden in opdracht van Werkgever.
3. De totale uitkering van deze verzekering bedraagt nooit meer dan 4x een jaarsalaris. De polis en algemene voorwaarden zijn op te vragen bij Werkgever.

BIJLAGE 11 - REGELING VLIAGERLOOPBAAN

1. DEFINITIES

Zie [Hoofdstuk 1](#).

2. ALGEMEEN

2.1. Functies:

2.1.1. In volgorde van hoog naar laag worden de volgende functies onderscheiden:

- Captain
- Seizoenscaptain
- First Officer

2.1.2. De in 2.1.1 genoemde functies van Captain en First Officer kunnen vervuld worden op de:

- Boeing 737
- Boeing 787

2.1.3. Bij wijziging van de genoemde vliegtuigtypes en bij introductie van een nieuw vliegtuigtype zal in overeenstemming met de Werknemersorganisatie inpassing in de cao plaatsvinden.

2.1.4. De in 2.1.1 genoemde functie van Seizoenscaptain zal worden vervuld op de Boeing 737. Inzet op ander vliegtuigtype kan alleen in overeenstemming met de Werknemersorganisatie.

2.2. Indiensttreding:

Bij indiensttreding kan de Werknemer, mits in het bezit van een (frozen) ATPL(A), worden aangesteld als First Officer op de:

- Boeing 737
- Boeing 787

2.3. Aanstellingseisen:

2.3.1. Om voor indiensttreding in aanmerking te komen, dient de betreffende persoon te voldoen aan de door de Werkgever gestelde geschiktheidseisen.

Voor aanstelling in een dienstverband voor onbepaalde tijd zal een Werknemer die een dienstverband voor bepaalde tijd is aangegaan met Werkgever voorrang genieten boven Werknemers die geen dienstverband met Werkgever hebben. Een (externe) Werknemer die in dienst komt om de nevenfunctie Nominated Person Flight Operations te gaan vervullen, zal echter voorrang hebben op de Werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

3. PROMOTIE/ VACATUREVERVULLING

3.1. Bieding en toewijzing/aanwijzing

Werkgever zal ervoor zorgdragen dat elke Werknemer bijtijds op de hoogte wordt gesteld van de prognose van het aantal te vervullen vacatures per functie en vliegtuigtype waarvoor een behoefte te verwachten is. Aan dit overzicht kunnen geen aanspraken ontleend worden.

3.2. De Werknemer krijgt de mogelijkheid om, voor elke zomerperiode in oktober en voor elke winterperiode in april, schriftelijk te bieden op één of meerdere functies op één of meerdere specifieke vliegtuigtypes.

3.2.1. Voor deze bieding(en) dient de Werknemer de volgorde van voorkeur aan te geven.

3.2.2. Bij toewijzing geldt als eerst de op dat moment hoogst behaalbare functie, conform [artikel 2.1.1.](#), voor de betreffende Werknemer.

- 3.2.3. Na toewijzing van de functie Seizoenscaptain vervallen voor het resterende deel van het opleidingsseizoen alle biedingen behalve de bieding op de functie Captain op hetzelfde vliegtuigtype.
- 3.2.4. Na toewijzen vervalt de eventueel nog resterende bond en wordt deze vervangen door de bond conform in [Bijlage 13](#).
- 3.3. Bij toewijzen en/of aanwijzen van een functie dient de Werkgever de bieding van de Werknemer, de bindingstermijn en de senioriteitsvolgorde in acht te nemen. Als peildatum voor het bepalen van een mogelijke toewijzing en/of aanwijzing geldt als peildatum de datum waarop de opleiding start voor de betreffende vacature.
 - 3.3.1. Toewijzen gebeurt op volgorde van:
 - 1. Senioriteit aan een voor de vacature ongebonden Werknemer met een geldige bieding die aan de in [artikel 3.7](#) gestelde voorwaarden voldoet.
 - 2. Senioriteit aan een voor de vacature gebonden Werknemer met een geldige bieding die aan de in [artikel 3.7](#) gestelde voorwaarden voldoet.
 - 3.3.2. Indien er na toewijzing nog vacante vacatures zijn, geldt;
 - 3. Vacatures worden vervuld door extern aangenomen personeel.
 - 4. Indien er na stap 1-3 nog vacante vacatures zijn geldt aanwijzen in omgekeerde volgorde van senioriteit in een gelijkwaardige functie. Werknemers zonder ingediende bieding gaan voor Werknemers met ingediende bieding.
 - 3.3.3. In het geval er sprake is van een verdwijnend vliegtuigtype en/of een inkrimpende divisie gaan Werknemers die te werk zijn gesteld op dit vliegtuigtype voor op overige Werknemers, conform [artikel 4](#).
- 3.4. Na toe- of aanwijzing van een functie op een specifiek vliegtuigtype is de Werknemer gehouden de functie te gaan vervullen en medewerking te verlenen aan de daartoe benodigde voorbereidende maatregelen, tenzij anders overeengekomen.
- 3.5. Het staat het de Werkgever vrij om de Werknemer met een geldige typering op een vliegtuigtype anders dan het vliegtuigtype dat de Werknemer reeds vliegt in omgekeerde volgorde van senioriteit aan te wijzen voor een periode van maximaal 1 opleidingsseizoen in een gelijkwaardige functie op dat andere vliegtuigtype.
- 3.6. Buiten de zomerperiode zal de Seizoenscaptain ingedeeld worden als First Officer op het vliegtuigtype waar hij/zij vóór aanvang van de functie van Seizoenscaptain werkzaam was, tenzij overeengekomen is met de betreffende Werknemer dat hij ingedeeld wordt als First Officer B737.
 - 3.6.1. Een Werknemer die MFF als nevenfunctie heeft zal bij toewijzing van de functie Seizoenscaptain, gedurende de winterperiode (afhankelijk van de productiebehoefte), als MFF werkzaam kunnen blijven op het tweede vliegtuigtype (inclusief de bijbehorende MFF-toelage).
- 3.7. **Promotievoorwaarden of tewerkstelling op ander vliegtuigtype of functie:**

Om voor een opleiding voor een functie als vermeld in [artikel 2.1.1](#). van deze Bijlage of voor een vacature op een ander vliegtuigtype in aanmerking te komen, dient de Werknemer aan de volgende eisen te voldoen:

 - 3.7.1. Geschiktheid op vliegtechnisch gebied, zulks ter beoordeling van de Nominated Person Flight Operations met inachtneming van [Bijlage 7](#);
 - 3.7.2. In geval van Captainsfuncties, specifieke geschiktheid voor dergelijke functies, zulks ter beoordeling van de Nominated Person Flight Operations met inachtneming van [Bijlage 7](#);
 - 3.7.3. De eerste promotie tot Captain zal plaatsvinden op de Boeing 737. Een ander vliegtuigtype kan in overleg met de Werknemersorganisatie worden vastgesteld.

- 3.7.4. In geval van speciale projecten, de specifieke geschiktheid voor deze projecten, zulks ter beoordeling van de Nominated Person Flight Operations met inachtneming van [Bijlage 7](#);
- 3.7.5. De ervaringseisen zoals genoemd in [artikel 3.9](#).
- 3.7.6. In geval een Werknemer minder dan 3 jaar (naar rato van tewerkstelling) te gaan heeft tot datum pensioen zal hij niet meer in aanmerking komen voor een bieding op een andere functie of vliegtuigtype.

3.8. **Bindingstermijn:**

De bindingstermijn (binding) gaat in vanaf indiensttreding bij Werkgever of op startdatum van de opleiding voor een nieuwe functie en/of vliegtuigtype. Gedurende de geldende bindingstermijn heeft de Werknemer de status van gebonden Werknemer en komt de Werknemer pas in aanmerking voor promotie of tewerkstelling op een ander vliegtuigtype conform [artikel 3.3.1](#).

- 3.8.1. Voor een bieding op een tweede vliegtuigtype (MFF) geldt ook een binding. De tweede binding die verkregen wordt door het vervullen van een functie op een tweede vliegtuigtype (MFF) vervalt in geval de Werknemer in aanmerking komt voor promotie.
- 3.8.2. Bij indiensttreding ontstaat er een binding van 4 jaar op functie en vliegtuigtype.
- 3.8.3. De binding bij toewijzing van een ander vliegtuigtype in dezelfde functie is 4 jaar.
- 3.8.4. Uitzondering op [artikel 3.8.3](#) is bij de eerste toewijzing in de loopbaan van de Werknemer van de functie (Seizoens)Captain Boeing 737 bij Werkgever, hiervoor geldt een vliegtuigtype en functie binding van 2 jaar naar de functie Captain Boeing 787.
- 3.8.5. Bij toewijzing van de functie First Officer Boeing 737 na een geldige bieding is er geen functie binding voor de functie Captain Boeing 737.
- 3.8.6. Bij toewijzing voor de functie First Officer Boeing 787, vanuit de functie First Officer Boeing 737, is er een vliegtuigtype en functie binding van 2 jaar voor de functie Captain Boeing 737.
- 3.8.7. Bij toewijzing van de functie Seizoenscaptain ontstaat er geen binding voor de functie Captain op het vliegtuigtype waarop als Seizoenscaptain wordt gewerkt.
- 3.8.8. Indien de Seizoenscaptain de functie Captain krijgt, zal als ingangsdatum voor de berekening van de nieuwe binding de startdatum van de opleiding gelden van de huidige functie als Seizoenscaptain.
- 3.8.9. Bij functiewijziging van Captain naar First Officer op een ander vliegtuigtype, na een geldige bieding, geldt een vliegtuigtype binding van 4 jaar.
- 3.8.10. In geval van een toewijzing of aanwijzing bij inkrimpende divisie en/of verdwijnend vliegtuigtype conform [artikel 4](#), zal geen binding ontstaan.
- 3.8.11. Een lopende bindingstermijn vervalt bij aanwijzing en in geval van aanwijzing geldt er geen bindingstermijn voor de nieuwe functie en/of het nieuwe vliegtuigtype.

3.9. **Ervaringseisen:**

- 3.9.1. Om voor een promotie tot Captain in aanmerking te komen, moet de Werknemer voldoen aan de volgende ervaringseisen:
 - Tenminste 18 maanden in dienst bij Werkgever.
 - Een minimum van 2.000 vliegreizen op een jetvliegtuig met een MTOW $\geq$ 20.000 kg (heavy jet)
 - Een totaal van minimaal 4.000 vliegreizen, waarvan maximaal 250 vliegreizen op Class-rated vliegtuigen met een MTOW van $\leq$ 2.000 kg.
 - Alle vliegreizen, gemaakt op een heavy jet, die zijn gelogd boven de benodigde 2.000 vliegreizen, mogen, tot een maximum van 500 vliegreizen, van de benodigde 4.000 vliegreizen worden afgetrokken.

- 3.9.2. Om voor de functie Captain Boeing 787 in aanmerking te komen, moet de Werknemer voldoen aan de volgende aanvullende ervaringseis:
- Na behalen linecheck (Seizoens)Captain Boeing 737 bij Werkgever, minimaal 500 uur Pilot In Command (PIC) bij Werkgever.

3.10. Bijzondere omstandigheden:

Het is de Werkgever toegestaan om redenen van interne of externe aard binnen een opleidingsseizoen af te wijken van de senioriteitsvolgorde in overleg met de Werknemersorganisatie.

4. PROCEDURES BIJ INTRODUCTIE NIEUW VLEGTUIGTYPE EN/OF VERDWIJNEND VLEGTUIGTYPE

4.1. Tewerkstelling in gelijkwaardige functie:

De Werknemer van wie de functie zal komen te vervallen, is gehouden om te bieden. Werkgever zal in dit geval streven naar tewerkstelling in een gelijkwaardige functie.

4.2. Gelijkwaardige functies zijn:

- Captain Boeing 737, Captain Boeing 787 en Seizoenscaptain.
- First Officer Boeing 737 en First Officer Boeing 787.

4.3. Introductie nieuw vliegtuigtype:

- 4.3.1. Bij de introductie van een nieuw vliegtuigtype wordt in overleg tussen Werkgever en de Werknemersorganisatie een introductieperiode vastgesteld.
- 4.3.2. Bij de introductie van een nieuw vliegtuigtype kan Werkgever bij de toewijzing van vacatures in functies op het betreffende vliegtuigtype in overleg met de Werknemersorganisatie afwijken van de senioriteitsvolgorde ten behoeve van het introductieteam, zonder dat andere Werknemers hier rechten aan kunnen ontleen.

4.4. Verdwijnd vliegtuigtype en inkrimpende divisie:

Zolang er geen sprake is van boventalligheid of overtolligheid binnen het gehele korps, vindt toewijzing c.q. aanwijzing achtereenvolgend volgens de volgende principes plaats:

- 4.4.1. Werkgever zal de Werknemersorganisatie schriftelijk op de hoogte brengen van haar voornemen om een vliegtuigtype op een bepaalde datum geheel of gedeeltelijk uit de productie te nemen.
- 4.4.2. Met de Werknemersorganisatie zal in overleg een periode worden afgesproken waarin het in dit lid gestelde geldt. Voorafgaand aan deze periode zullen de Werknemers op het betreffende vliegtuigtype verplicht zijn om te bieden op een gelijkwaardige functie op één of meerdere vliegtuigtype(s) met daarin een rangschikking qua voorkeur indien er meerdere biedingen worden uitgebracht.
- 4.4.3. De boventalligheid aan Werknemers op het inkrimpende/verdwijnende vliegtuigtype zal door toewijzing c.q. aanwijzing opgelost worden.
- 4.4.4. Toewijzing c.q. aanwijzing van vacatures vindt plaats met voorrang boven andere Werknemers rekening houdend met senioriteit, rangschikking van de verplichte bieding en binding telkens net zolang totdat de inkrimpende/verdwijnende divisie op sterkte is.
- 4.4.5. Als peildatum voor het bepalen van een mogelijke toewijzing en/of aanwijzing geldt de datum waarop de opleiding start voor de betreffende vacature.
- 4.4.6. De volgorde van toe- en aanwijzen is:
1. Toewijzing in volgorde van senioriteit en op basis van een bieding met de hoogste prioriteit op een gelijkwaardige functie van de voor die functie ongebonden Werknemer.

2. Toewijzing in volgorde van senioriteit en op basis van een bieding met de hoogste prioriteit op een gelijkwaardige functie van de voor die functie gebonden Werknemer.
3. Indien er sprake is van minder vacatures voor Captain posities dan de boventalligheid op het inkrimpende/verdwijnende vliegtuigtype aan Captains zal voor het in overleg met de Werknemersorganisatie vastgestelde aantal boventallige Captains gelden dat aanwijzing in omgekeerde volgorde van senioriteit in een niet gelijkwaardige functie conform [artikel 4.4](#) plaatsvindt, waarbij rekening wordt gehouden met de bieding op basis van onderlinge senioriteit voor de betreffende groep. Het al dan niet gebonden zijn, is niet relevant voor het bepaalde in dit lid.
4. Aanwijzing in omgekeerde volgorde van senioriteit in een gelijkwaardige functie, waarbij rekening wordt gehouden met de bieding op basis van onderlinge senioriteit voor de betreffende groep. Het al dan niet gebonden zijn, is niet relevant voor het bepaalde in dit lid.

4.5. Tijdelijke tewerkstelling in lagere functie:

- 4.5.1. Wanneer het aantal Werknemers werkzaam in een functie groter is dan de behoefte voor die functie, kunnen de Werknemers tijdelijk in een lagere functie worden aangewezen en wel in omgekeerde volgorde van senioriteit.
- 4.5.2. Gedurende de tijdelijke tewerkstelling behoudt de Werknemer alle aan de oorspronkelijke functie verbonden emolumenten en arbeidsvoorwaarden.

5. DEMOTIE

Demotie kan plaatsvinden in de volgende gevallen:

- 5.1. Indien de Werknemer niet of niet meer bekwaam is bevonden zijn functie te vervullen conform [Bijlage 7](#).
- 5.2. Als gevolg van een in overleg tussen Werkgever en de Werknemersorganisatie gesloten overeenkomst ten aanzien van overtolligheid en/of vlootsamenstelling.

6. SEIZOENSCAPTAIN

- 6.1. Het totaal aantal Seizoenscaptains is beperkt. Ieder vliegtuig waarop Nederlandse productie wordt gevlogen van het vliegtuigtype waarop een Seizoenscaptain kan worden ingezet maakt het mogelijk om 1 Seizoenscaptain in te zetten. Tijdens het schemaoverleg, waarin de Werknemersorganisatie elk seizoen op de hoogte wordt gesteld van de vlootplanning, zal worden vastgesteld hoeveel Seizoenscaptains maximaal ingezet mogen worden.
- 6.2. Indien er voor de zomerperiode 2 Seizoenscaptains of minder nieuw worden benoemd zullen zij niet worden ingezet als Captain vóór 1 april.
- 6.3. Indien er voor de zomerperiode 3 of 4 Seizoenscaptains nieuw worden benoemd zullen er minimaal 2 Seizoenscaptains niet als Captain worden ingezet vóór 1 april. De overige nieuw benoemde Seizoenscaptains voor die zomerperiode mogen ook worden ingezet als Captain in de periode vanaf 15 maart tot 1 april.
- 6.4. Indien er voor de zomerperiode 5 of 6 Seizoenscaptains nieuw worden benoemd zullen er minimaal 2 nieuw benoemde Seizoenscaptains niet worden ingezet als Captain vóór 1 april. Er mogen 2 nieuw benoemde Seizoenscaptains worden ingezet als Captain in de periode vanaf 15 maart tot 1 april. De overige nieuw benoemde Seizoenscaptains voor die zomerperiode mogen al als Captain worden ingezet in de periode vanaf 1 maart tot 15 maart.
- 6.5. Indien er voor de zomerperiode meer dan 6 Seizoenscaptains nieuw worden benoemd mogen 2 nieuw benoemde Seizoenscaptains al worden ingezet als Captain in de periode vanaf 15 maart tot 1 april. Er mogen 2 nieuw benoemde Seizoenscaptains al worden ingezet als Captain in de periode

vanaf 1 maart tot 15 maart. De overige nieuw benoemde Seizoenscaptains zullen niet worden ingezet als Captain vóór 1 april.

- 6.6. Indien de Werknemer vóór 1 april benoemd wordt als Seizoenscaptain en ingezet wordt als Captain zal de toeslag als bedoeld in [Bijlage 1 artikel 4.2](#) worden betaald per datum behalen line check tot en met 31 oktober.
- 6.7. De Seizoenscaptain zal de bij de functie van Captain behorende zaken beschikken zoals het uniform, creditcard en telefoon.

7. SLOTBEPALING

In overleg tussen Werkgever en Werknemersorganisatie kan van deze regeling worden afgeweken en zal naar een oplossing worden gezocht in gevallen waarin deze Bijlage niet voorziet.

BIJLAGE 12 - OVERTOLLIGHEID

1. Werkgever zal niet overgaan tot gedwongen ontslag van meerdere Werknemers wegens een redelijke grond als bedoeld in artikel 7:669 lid 3 sub a BW, nadat eerst overleg met de Werknemersorganisatie over het traject van Boventalligheid/Overtolligheid heeft plaatsgevonden. Dit overleg heeft als insteek om te verkennen of door middel van tijdelijke maatregelen gedwongen ontslagen kunnen worden voorkomen.
2. Overeenkomstig artikel 7:673b BW zijn partijen een voorziening overeengekomen die geldt indien de arbeidsovereenkomst van een Werknemer voor onbepaalde tijd onvrijwillig wordt beëindigd wegens een redelijke grond als bedoeld in artikel 7:669 lid 3 sub a BW.
3. In het geval van Overtolligheid wordt een sociaal plan afgesproken en geldt een bruto vergoeding voor de Werknemer wiens arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt beëindigd, waarbij de berekening van de hoogte als volgt is:
 - Voor elk dienstjaar gewerkt tot de leeftijd van 35 jaar = $0,5 \times$ laatst genoten bruto maandsalaris inclusief vakantietoelage;
 - Voor elk dienstjaar gewerkt van de leeftijd van 35 tot de leeftijd van 45 jaar = $1 \times$ laatstgenoten bruto maandsalaris inclusief vakantietoelage;
 - Voor elk dienstjaar gewerkt van de leeftijd van 45 tot de leeftijd van 55 jaar = $1,5 \times$ laatstgenoten bruto maandsalaris inclusief vakantietoelage;
 - Voor elk dienstjaar gewerkt vanaf de leeftijd van 55 jaar = $2 \times$ laatstgenoten bruto maandsalaris inclusief vakantietoelage.

De uitkomst van de bovenstaande grondslag wordt opgeteld en uitgekeerd met een maximum van $18 \times$ laatstgenoten bruto maandsalaris inclusief vakantietoelage.
4. De transitievergoeding als bedoeld in artikel 7:673 BW wordt geacht te zijn verdisconteerd in de per cao vastgestelde beëindigingsvergoeding. Werknemer kan geen aanspraak maken op beide vergoedingen. Indien de beëindigingsvergoeding op grond van de cao lager is dan de wettelijke transitievergoeding, dan zal de wettelijke transitievergoeding worden uitgekeerd.
5. Bij gedwongen ontslag zal het Last-in-First-out principe gehanteerd worden op basis van de senioriteitslijst. Hiertoe is de vereiste ontslagcommissie ingesteld conform de wettelijke vereisten. Dit is nader uitgewerkt in Annex 1 van deze Bijlage die ook onderdeel uitmaakt van de cao.

ANNEX 1: INSTELLEN ONTSLAGADVIESCOMMISSIE, ONTSLAGVOLGORDE, SELECTIEMETHODE BIJ BEDRIJFSECONOMISCH ONTSLAG EN REGLEMENT ONTSLAGADVIESCOMMISSIE

Instellen Ontslagadviescommissie (OAC)

Cao-partijen hebben een van Werkgever onafhankelijke en onpartijdige commissie (Ontslagadviescommissie ("OAC")) ingesteld als bedoeld in artikel 7:671a lid 2 BW die bevoegd is de verzoeken om toestemming van Werkgever te beoordelen als bedoeld in artikel 7:669 lid 3, onderdeel a BW, met uitsluiting van de bevoegdheid van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen van dergelijke verzoeken kennis te nemen. Hierbij wordt verwezen naar [Bijlage 12](#) van de cao.

Ontslagvolgorde bij het vervallen van arbeidsplaatsen

Indien er sprake is van het vervallen van arbeidsplaatsen bij Werkgever waarbij de cao-partijen aansluiten bij de definitie 'overtolligheid' zoals is opgenomen in cao, gelden ten aanzien van de ontslagvolgorde uitsluitend de regels zoals bepaald in deze cao. Partijen wensen aldus gebruik te maken van de mogelijkheid die artikel 7:669 lid 6 BW biedt om bij cao andere regels te stellen voor het bepalen van de volgorde van opzegging bij het vervallen van arbeidsplaatsen, als bedoeld in artikel 7:669 lid 3, onderdeel a, BW.

Selectiemethode: ontslag in omgekeerde volgorde van senioriteit

Indien Werkgever de arbeidsovereenkomst van één of meer Werknemers wenst te beëindigen wegens het vervallen van de arbeidsplaats, wordt de ontslagkandidaat vastgesteld op basis van de senioriteitslijst. De Werknemer met de minste senioriteit, die het laagst op de senioriteitslijst staat, komt als eerste voor ontslag in aanmerking (ontslag in omgekeerde volgorde van senioriteit). Hierbij wordt aangesloten bij de omschrijving van de senioriteit en de werkwijze zoals deze is opgenomen in de cao.

Reglement Ontslagadviescommissie

Hoofdstuk 1: algemene bepalingen

(1) Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Commissie: De van de Werkgever onafhankelijke en onpartijdige commissie als bedoeld in artikel 7:671a lid 2 BW;
- Cao: De vigerende versie van de tussen partijen overeengekomen cao vliegers TUI fly Nederland waarin de instelling van de commissie geregeld is;
- Werkgever: TUI Airlines Nederland BV zoals vermeld in [Hoofdstuk 1](#) van de cao;
- Werknemer: De Werknemer die een arbeidsovereenkomst met de Werkgever heeft en die onder de werkingssfeer van de cao valt;
- Toestemming: Toestemming om de arbeidsovereenkomst op te zeggen op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW;
- Verzoek: Een verzoek om toestemming als bedoeld in artikel 7:671a lid 2 BW;
- Ontslagregeling: De Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 23 april 2015 tot vaststelling van regels met betrekking tot ontslag en de transitievergoeding;

- Ontslagcriteria: De ontslagcriteria bij gedwongen ontslag (selectiemethode) zoals vastgelegd en toegelicht in [Bijlage 12](#) en [Annex I](#) daarvan van de cao.

(2) Taken van de commissie

Werkgever en de Werknemersorganisatie hebben een commissie ingesteld die, gedurende de periode zoals in de cao is bepaald, bevoegd is om in plaats van het UWV toestemming te geven aan Werkgever om de arbeidsovereenkomst op te zeggen op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW (ontslag om bedrijfseconomische gronden).

(3) Samenstelling commissie en secretariaat

1. De commissie bestaat uit een onafhankelijke voorzitter. Deze voorzitter wordt door cao-partijen benoemd. De commissie bestaat verder uit twee leden. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen.
2. De leden van de commissie worden als volgt benoemd:
 - a. De voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter worden benoemd door de cao-partijen gezamenlijk.
 - b. Een lid en een plaatsvervangend lid worden benoemd door Werkgever.
 - c. Een lid en een plaatsvervangend lid worden benoemd door de Werknemersorganisatie.

Werkgever en de Werknemersorganisatie zullen separaat de lijst van benoemde commissieleden publiceren.

De voorzitter en zijn plaatsvervanger worden als volgt benoemd:

- a. De voorzitter (en zijn plaatsvervanger) wordt(en) eerstens binnen 30 werkdagen na de instelling van de commissie (peildatum: aanmeldingsdatum deze cao-wijziging) benoemd. In de toekomst zal dit zijn uiterlijk 30 dagen voor afloop van zijn(hun) (her)benoemingstermijn(en). cao-partijen kunnen hiertoe elkaar wederzijds mogelijke kandidaten voorstellen. Indien cao-partijen hierover geen overeenstemming bereiken, geldt hetgeen in de volgende twee subleden.
 - b. Indien geen benoeming conform lid a heeft plaatsgevonden, zullen cao-partijen elkaar een gelijkkluidende lijst met namen van personen toezenden als mogelijke kandidaat voor het voorzitter c.q. diens plaatsvervanger. Deze lijst bevat ten minste drie namen. Een cao-partij kan op de lijst de namen van personen tegen wie bij deze partij overwegende bezwaren bestaan, één naam doorhalen en de overblijvende twee namen in de volgorde van haar voorkeur nummeren.
 - c. Indien uit de teruggezonden lijsten onder 3 sub b. blijkt, dat onvoldoende personen daarop voorkomen die voor ieder van de commissieleden als voorzitter aanvaardbaar is, dan wel een persoon om als voorzitter op te treden niet wil of kan aannemen dan wel om andere redenen blijkt niet als voorzitter te kunnen optreden en er onvoldoende personen op de teruggezonden lijsten zijn overgebleven die voor ieder van de commissieleden als voorzitter / plaatsvervangend voorzitter aanvaardbaar wordt geacht, is een in overleg tussen cao partijen te bepalen onafhankelijke externe partij bevoegd rechtstreeks een of meer andere personen als voorzitter te benoemen.
3. Deze commissieleden worden geacht te zijn benoemd voor een zittingsperiode van steeds maximaal drie jaar of zoveel eerder als de looptijd van de cao eindigt. De benoeming eindigt in ieder geval ingeval zich een van de situaties als genoemd in lid 8 van dit artikel voordoet tijdens

de zittingsperiode. In dat geval herbenoemen cao-partijen een of meerdere commissieleden, dan wel benoemen zij nieuwe leden.

In beginsel neemt de opvolger van het aftredend commissie lid alle taken en bevoegdheden van de laatste over tenzij het noodzakelijk is voor de overdracht en afwikkeling dat een aftredend lid voor de duur van de overdracht bevoegd blijft een verzoek te behandelen dat reeds was ingediend vóór het einde van de zittingsperiode.

4. De commissie bestaat bij de behandeling van een verzoek steeds uit één lid dat is benoemd conform lid 2 sub a, één lid dat is benoemd conform lid 2 sub b en één lid dat is benoemd conform lid 2 sub c van dit artikel. De voorzitter, dan wel bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, bepaalt welke commissieleden in de commissie zitting hebben.
5. De commissie is zodanig samengesteld dat zij beschikt over de specifieke deskundigheid die noodzakelijk is voor de taak van de commissie. Dat wil zeggen dat elk lid van de commissie minimaal één van de volgende kennisgebieden heeft:
 - a. kennis op het gebied van het arbeidsrecht in het algemeen en het ontslagrecht in het bijzonder;
 - b. kennis van het arbeidsproces en bedrijfseconomische processen;
 - c. kennis van de financiële verslaglegging van bedrijfsresultaten;
 - d. kennis van het bedrijf van de Werkgever en/of de sector waarin deze opereert.
6. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter(s) van de commissie zijn onafhankelijk van cao-partijen. Beiden dragen in elk geval de titel mr. en/of LL.M. en hebben beiden aantoonbare deskundigheid op het gebied van het arbeidsrecht in het algemeen en het ontslagrecht in het bijzonder.
7. Ieder lid van de commissie dient onafhankelijk en zonder last of ruggenspraak te functioneren. Het is commissieleden verboden als gemachtigde op te treden ten overstaan van de commissie of zich via partijen te mengen in een procedure waarin zij niet als commissielid optreden.
8. Commissieleden stellen het secretariaat van de commissie terstond na hun benoeming als bedoeld in lid 1 in kennis van hun eventuele nevenfuncties. Op verzoek van (één van) de partijen bij een geschil wordt een lijst met de nevenfuncties van de behandelende commissieleden toegezonden.
9. Het lidmaatschap van een commissielid eindigt:
 - a. krachtens een daartoe strekkend besluit van de cao-partijen gezamenlijk;
 - b. door het verstrijken van de termijn waarvoor dit lid is benoemd;
 - c. door de schriftelijke opzegging van het commissielidmaatschap door dit lid;
 - d. op het moment van het overlijden van dit lid.

(4) Verschoning

1. Een lid van de commissie neemt geen plaats in de commissie, indien de commissie een verzoek behandelt waarbij dit lid op enigerlei wijze persoonlijk of zakelijk betrokken is of is geweest of waarbij dit commissielid een persoonlijk of zakelijk belang heeft.

2. Ieder commissielid heeft te allen tijde het recht zich bij de behandeling van een verzoek te verschonen vanwege een omstandigheid als bedoeld in het eerste lid.
3. Ingeval van verschoning van een commissielid wordt deze vervangen door een ander commissielid dat op dezelfde wijze is benoemd als het lid dat zich heeft verschoond.
4. Indien op het moment van verschoning het verzoek reeds in behandeling is genomen, wordt de behandeling hiervan direct geschorst totdat een vervangend lid is aangewezen. Werkgever en de Werknemersorganisatie worden in dat geval schriftelijk op de hoogte gesteld van de schorsing en de aanwijzing van een vervanger. De vervanging dient plaats te vinden binnen veertien dagen.

(5) Wraking

1. De voorzitter kan worden gewraakt door belanghebbenden (waaronder wordt verstaan de procespartijen en cao-partijen) indien gerechtvaardigde twijfel bestaat over zijn onafhankelijk- of onpartijdigheid.
2. De andere leden kunnen worden gewraakt door belanghebbenden indien gerechtvaardigde twijfel bestaat over de onpartijdigheid van het lid of over het functioneren zonder last of ruggenspraak.
3. De wrakende partij brengt het wrakingsverzoek, onder opgave van redenen, onverwijld ter kennis van de commissie.
4. Als gevolg van het wrakingsverzoek wordt de behandeling van de zaak geschorst. De andere twee leden van de commissie beslissen, na het horen van het gewraakte lid, zo spoedig mogelijk of het wrakingsverzoek wordt gehonoreerd. Bij staking van de stemmen wordt het wrakingsverzoek gehonoreerd.
5. De beslissing op een wrakingsverzoek wordt zo spoedig mogelijk genomen en voorzien van een motivering aan beide partijen en het commissielid wiens wraking is verzocht, medegedeeld. De beslissing wordt eerst mondeling medegedeeld aan het gewraakte lid en partijen en vervolgens schriftelijk bevestigd.
6. Een volgend wrakingsverzoek met betrekking tot hetzelfde commissielid wordt niet in behandeling genomen, tenzij feiten of omstandigheden worden voorgedragen die pas na het eerdere wrakingsverzoek aan de wrakende partij bekend zijn geworden.

(6) Secretariaat

1. De Cao-partijen stellen een secretariaat in dat de commissie ondersteunt. De kosten van deze secretariaatswerkzaamheden worden betaald door Werkgever.
2. Werkgever en de Werknemersorganisatie benoemen gezamenlijk een of meerdere personen als secretaris. Het secretariaat is gevestigd bij Werkgever.

3. Een secretaris is geen lid van de commissie en heeft geen stem in de besluitvorming van de commissie.
4. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.

(7) Vergoedingsregeling en kostenverdeling

1. Aan de leden van de commissie wordt voor het bijwonen van een zitting van de commissie een passende vergoeding toegekend overeenkomstig het navolgende bepaalde:
 - a. de dienstdoende voorzitter ontvangt een standaardvergoeding van 450 euro per zittingsdag. De voorbereidingstijd voor de zittingen is daarbij inbegrepen en wordt niet vergoed. In overleg kunnen Cao-partijen een andere afspraak maken over deze vergoeding.
 - b. aan de leden van de commissie niet genoemd onder 1. sub a. van dit artikel wordt geen vergoeding verstrekt. Indien één der Cao-partijen het noodzakelijk acht om een externe plaatsvervanger als commissielid aan te stellen dan komen de kosten voor rekening van de Cao-partij die het commissielid aanstelt.
2. De kosten van de dienstdoende voorzitter als bedoeld onder 1 sub a. van het vorige artikel komen ten laste van Werkgever.
3. De procespartijen betalen zelf de kosten van hun eventuele gemachtigden en deskundigen. Als de commissie een deskundige aanwijst, komen de kosten hiervan voor rekening van Werkgever.

(8) Geheimhouding

1. De commissieleden die betrokken zijn bij de behandeling van een verzoek zijn verplicht tot geheimhouding van alle gegevens waarvan zij in hun hoedanigheid als commissielid kennis nemen.
2. Het verspreiden van de persoonsgegevens buiten de commissie is uitsluitend met toestemming van Werkgever en de Werknemersorganisatie toegestaan.
3. De uitspraak ter zake een verzoek blijft in het bezit van de secretaris en wordt gedurende vijf jaar na de uitspraak van de commissie bewaard en daarna vernietigd. Voor studiedoeleinden mag deze uitspraak, mits geanonimiseerd langer worden bewaard. De secretaris zal dit afstemmen met de betreffende voorzitter.

Hoofdstuk 2 De procedure

(9) Indiening van het verzoek

1. Het verzoek wordt gedaan door indiening van een verzoekschrift, inclusief eventuele bijlagen, bij het secretariaat van de commissie. Werkgever geeft daarbij tevens haar verhinderdata voor de daaropvolgende tien weken op met het oog op een eventuele mondelinge behandeling van het verzoek.

2. Het verzoekschrift bevat in elk geval de volgende gegevens:
 - a. De naam en het adres van Werkgever;
 - b. Naam en adresgegevens van de Werknemer op wie het verzoek betrekking heeft;
 - c. De dagtekening;
 - d. Een omschrijving van de bedrijfseconomische reden voor het verzoek;
 - e. Een toelichting waarom de Werknemer in aanmerking komt voor ontslag op grond van de toepasselijke regels.
3. De commissie bevestigt aan Werkgever zo spoedig mogelijk de ontvangst van het verzoek, waarbij tevens wordt medegedeeld welke commissieleden het verzoek zullen behandelen.
4. Indien de verstrekte gegevens en bescheiden onvoldoende zijn voor de beoordeling van het verzoek geeft de commissie aan Werkgever de gelegenheid het verzoek aan te vullen binnen acht dagen na dagtekening van de mededeling hiervan. Deze termijn kan door de commissie worden verlengd indien bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken.

(10) Verweer, een eventuele zitting en het verder verloop procedure

1. Na ontvangst van een volledig verzoek doet de commissie de Werknemer hiervan mededeling, onder vermelding van de ontvangstdatum van het verzoek en met bijsluiting van een afschrift van het verzoek, inclusief eventuele bijlagen. Daarbij informeert de commissie de Werknemer tevens welke commissieleden het verzoek zullen behandelen.
2. De Werknemer wordt door de commissie in de gelegenheid gesteld om binnen veertien dagen na dagtekening van de mededeling schriftelijk verweer te voeren. In het verweerschrift vermeldt de Werknemer zijn verhinderdata voor de daaropvolgende acht weken met het oog op een eventuele mondelinge behandeling van het verzoek.
3. De commissie informeert partijen schriftelijk binnen acht dagen na ontvangst van het verweer dan wel het verlopen van de termijn voor indiening van het verweer over het verdere verloop van de procedure. De commissie kan partijen verzoeken binnen een door de commissie te bepalen termijn aanvullende gegevens of bescheiden te verstrekken of hen de gelegenheid geven schriftelijk op elkaars standpunten te reageren. De commissie kan, al dan niet in aanvulling hierop, ook een mondelinge behandeling van het verzoek gelasten.
4. Een mondelinge behandeling vindt in ieder geval plaats indien beide partijen hierom verzoeken.
5. De oproeping voor de mondelinge behandeling wordt ten minste acht dagen voor de zitting verstuurd door het secretariaat, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de door partijen opgegeven verhinderdata.
6. Tijdens de zitting krijgen Werkgever en de Werknemer de gelegenheid hun standpunten toe te lichten en nader te reageren op elkaars standpunten. De commissie bepaalt de zittingsorde.

7. De zitting is besloten. Partijen kunnen zich laten bijstaan door hun gemachtigde. De commissie kan ook, op verzoek van één van de partijen of beide partijen, getuigen en deskundigen op de zitting horen. Een dergelijk verzoek moet minstens acht dagen voor de zitting worden gedaan onder gelijktijdige verzending hiervan aan de wederpartij. Indien deze zich tegen het verzoek wenst te verzetten, dient hij binnen vier dagen hierop te reageren.
8. Een partij die zonder gegronde reden aan de oproeping geen gevolg heeft gegeven, kan zich niet later op zijn afwezigheid beroepen om alsnog een mondelinge toelichting te geven. Of er sprake is van een gegronde reden wordt vastgesteld door de commissie. De commissie mag, uit het niet verschijnen van een partij, de conclusies trekken die de commissie geraden acht.
9. De commissie kan bepalen dat na de zitting nog een schriftelijke ronde noodzakelijk is of de Werkgever of Werknemer in de gelegenheid stellen een nadere standpuntbepaling te sturen. Indien een partij een nadere gelegenheid krijgt stukken in te brengen, krijgt de wederpartij telkens gelegenheid binnen acht dagen op die stukken te reageren.
10. De in dit artikel gestelde termijnen kunnen ambtshalve door de commissie of op verzoek van één partij of beide partijen gezamenlijk worden verlengd indien, naar het oordeel van de commissie, bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken. Een eerste gezamenlijk verzoek tot uitstel wordt altijd gehonoreerd.

(11) Beslissing op het verzoek

1. De commissie beslist uiterlijk veertien dagen na ontvangst van het verweerschrift dan wel uiterlijk veertien dagen na de zitting of laatste schriftelijke ronde over het verzoek. Deze termijn kan eenmalig door de commissie, met redenen omkleed, worden verlengd met eenzelfde termijn van veertien dagen. Iedere verlenging wordt door de secretaris schriftelijk aan procespartijen meegedeeld.
2. De commissie is alleen bevoegd op een verzoek te beslissen indien zij bij de beraadslaging voltallig betrokken is.
3. De beraadslaging van de commissie is niet openbaar en mededelingen die zijn gedaan tijdens de beraadslaging zijn geheim. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen.
4. De commissie betreft in haar oordeel in ieder geval:
 - a. het gestelde in of krachtens artikel 7:671a BW;
 - b. de Ontslagregeling met uitzondering van § 4; en
 - c. de door Cao-partijen gestelde ontslagcriteria als genoemd in CAO Bijlage 12 (Overtolligheid) en Annex 1 en daarvan.
5. De beslissing van de commissie kan inhouden:
 - a. Een uitspraak dat de commissie onbevoegd is of dat de Werkgever in het verzoek niet ontvankelijk is;

- b. Een uitspraak dat toestemming wordt gegeven aan Werkgever om de arbeidsovereenkomst van de Werknemer op te zeggen;
 - c. Een uitspraak dat de toestemming aan de Werkgever wordt onthouden om de arbeidsovereenkomst van de Werknemer op te zeggen.
- 6. Indien uit een verzoek of tijdens de behandeling daarvan blijkt dat een opzegverbod als bedoeld in artikel 7:670, lid 1 tot en met 4, en lid 10 BW, of een met deze opzegverboden naar aard en strekking vergelijkbaar opzegverbod in een ander wettelijk voorschrift geldt, geeft de commissie geen toestemming tenzij redelijkerwijs verwacht mag worden dat het opzegverbod niet meer geldt binnen vier weken na de dag waarop de commissie beslist op het verzoek.
- 7. De beslissing op het verzoek wordt gelijktijdig schriftelijk uitgebracht aan Werkgever en de Werknemer onder vermelding van de datum waarop het volledige verzoek is ontvangen.
- 8. De beslissing bevat een motivering, waarin in elk geval wordt vastgelegd:
 - a. wat de relevante feiten zijn,
 - b. wat de kern van het verzoek is,
 - c. wat de kern van het verweer is,
 - d. of eventuele ontvankelijkheidsverweren slagen of falen,
 - e. wat de inhoudelijke beoordeling door de commissie is,
 - f. of er sprake is van een opzegverbod of een andere omstandigheid die in de weg staat aan de verzochte toestemming en
 - g. welke beslissing is genomen.
- 9. Een door de commissie verleende toestemming voor opzegging is geldig gedurende vier weken na de dagtekening van de beslissing op het verzoek.
- 10. De in het eerste lid van dit artikel gestelde termijn kan worden verlengd indien bijzondere omstandigheden dit naar het oordeel van de commissie noodzakelijk maken. Partijen ontvangen daarvan bericht.

(12) Intrekking verzoek

Werkgever kan haar ingediende verzoek schriftelijk, of ter zitting mondeling, intrekken. Deze intrekking wordt door de commissie schriftelijk aan partijen bevestigd.

(13) Vertaling en samenvatting van verstrekte gegevens

Indien in de procedure door partijen verstrekte gegevens of bescheiden in een vreemde taal zijn gesteld en een vertaling daarvan voor de beoordeling van die gegevens noodzakelijk is, kan de commissie besluiten deze gegevens of bescheiden niet bij de beoordeling van het verzoek te betrekken, mits de partij die deze gegevens of bescheiden heeft ingebracht de gelegenheid heeft gehad deze binnen een door de commissie te bepalen termijn met een vertaling aan te vullen.

(14) Ontslagbescherming commissieleden

Commissieleden die een arbeidsovereenkomst hebben met Werkgever of met de Werknemersorganisatie, genieten dezelfde ontslagbescherming als de werknemers die worden genoemd in artikel 7:670 lid 10 BW.

(15) Vrijwaring commissieleden

De Cao-partijen vrijwaren de commissieleden voor eventuele aanspraken en vorderingen van Werkgever, Werknemers en eventuele andere derden, voor zover de vordering voortvloeit uit de behandeling van een bij de commissie ingediend verzoek en geen sprake is van handelen of nalaten dat te wijten is aan opzet of grove schuld van het commissielid.

(16) Invulling werkwijze

1. De procedure verloopt in beginsel digitaal. Alle correspondentie verloopt via een door de commissie vastgestelde digitale procedure.
2. De commissie stelt een partij op diens verzoek in de gelegenheid schriftelijke stukken in te dienen. De commissie stelt in een dergelijk geval welk (post)adres moet worden gebruikt.

(17) Gecombineerde behandeling

1. Werkgever kan de commissie vragen om meerdere verzoeken, gericht op toestemmingen om verschillende arbeidsovereenkomsten op te mogen zeggen, gecombineerd te behandelen. De gecombineerde behandeling moet worden verzocht in het verzoekschrift, dat dan bestaat uit een algemeen deel en een individueel deel per afzonderlijke Werknemer. Het deel dat op afzonderlijke Werknemers betrekking heeft wordt uitsluitend aan de betreffende Werknemers doorgestuurd.
2. De Werknemers op wie het verzoek betrekking heeft, worden elk individueel in gelegenheid gesteld om verweer te voeren tegen het verzoek, alsook tegen het gezamenlijk behandelen daarvan.
3. Indien tot een zitting wordt overgegaan, kan de commissie het verzoek en de verweren tijdens één zitting behandelen. Het oordeel van de commissie wordt voor iedere werknemer afzonderlijk op schrift gesteld. De commissie draagt er zorg voor dat afzonderlijke verweren van individuele Werknemers de aandacht krijgen die zij verdienen in de motivering van de individuele beslissing.
4. De commissie kan een verzoek van de Werkgever dat ziet op meerdere opzeggingen van arbeidsovereenkomsten splitsen, indien de commissie dat geraden acht. Dit besluit kan de commissie nemen tijdens elk moment van de procedure.

(18) Rapportage commissie

1. De Cao-partijen bevorderen de publicatie van geanonimiseerde uitspraken van de commissie, tezamen met een samenvatting.
2. Eenmaal per jaar stelt de commissie een jaarverslag op omtrent de door haar behandelde verzoeken op grond van 7:671a BW. Hierin vermeldt de commissie in elk geval:
 - i. hoeveel verzoeken zijn ingediend,
 - ii. hoeveel verzoeken tot toestemming zijn toegewezen,
 - iii. wat de gemiddelde doorlooptijd is van een verzoek. Het jaarverslag wordt gestuurd naar de Cao-partijen.

BIJLAGE 13 - BELEID OPLEIDINGSBOND

1. OPLEIDINGEN

Indien een Werknemer in het kader van zijn werkzaamheden als Werknemer een (basis)opleiding dient te volgen, worden de kosten hiervoor betaald door Werkgever. Indien op grond van deze Bijlage sprake is van een terugbetalingsregeling dient de Werknemer een opleidingsovereenkomst ('Opleidingsbond') met de Werkgever te ondertekenen. Een model opleidingsovereenkomst is als Bijlage toegevoegd aan deze cao.

Een opleidingsbond is niet van toepassing voor de kosten van de Operator Conversion Course (OCC) en de kosten van de TQ-opleiding in het geval van aanwijzing.

Indien de Werknemer vanwege een (nieuwe) opleiding een (nieuwe) Opleidingsbond aangaat en op dat moment nog een lopende opleidingsbond heeft, gelden vanaf dat moment de voorwaarden en bedragen die gelden voor de nieuwe bijbehorende Opleidingsbond en zal de lopende opleidingsbond komen te vervallen.

Voor zover in de toekomst wijzigingen plaatsvinden waardoor de opleidingskosten en hoogte van de opleidingsbond aangepast dienen te worden, gaan Partijen in overleg over aanpassing van deze regeling.

1.1. (Basis) opleidingen

A. Operator Conversion Course (OCC)

Wanneer een Werknemer bij indiensttreding in het bezit is van een geldige typering van het type waarop hij tewerkgesteld wordt, volgt Werknemer een OCC-opleiding.

B. Type Qualification (TQ)

Wanneer een Werknemer niet in het bezit is van een geldige typering van het type waarop hij tewerkgesteld wordt, dan volgt Werknemer een TQ-opleiding. Bij de TQ-opleiding wordt er onderscheid gemaakt tussen opleidingen met of zonder aircraft training.

C. Command opleiding

Wanneer een First Officer promoveert naar de functie van Captain, dan volgt de Werknemer een Command opleiding. Vooralsnog wordt er bij Werkgever geen opleidingsbond afgesloten voor een Command opleiding. Indien er voorafgaand aan een Command opleiding een overplaatsing plaatsvindt waarvoor door de Werknemer een TQ gevolgd moet worden, dan zijn de afspraken voor de TQ van toepassing op de Werknemer.

D. Basisopleiding in het kader van MFF Conform afspraken voor de TQ.

1.2. Opleidingskosten en hoogte opleidingsbond

A. De opleidingskosten voor een TQ met aircraft training zijn gebaseerd op de gemiddelde opleidingskosten van Werkgever en zijn gefixeerd op:

- € 40.000, - voor een TQ op de Boeing 737;
- € 40.000, - voor een TQ op de Boeing 767;
- € 50.000, - voor een TQ op de Boeing 787.

B. De opleidingskosten voor een TQ zonder aircraft training zijn gebaseerd op de gemiddelde opleidingskosten van Werkgever en zijn gefixeerd op:

- € 30.000, - voor een TQ op de Boeing 737;
- € 30.000, - voor een TQ op de Boeing 767;
- € 40.000, - voor een TQ op de Boeing 787.

Deze bedragen zijn tevens de hoogte van de van toepassing zijnde Opleidingsbond.

2. TERUGBETALINGSVERPLICHTING

Wanneer de arbeidsovereenkomst eindigt binnen de duur van de terugbetalingsverplichting als gevolg van:

- Een beëindiging van het dienstverband op initiatief van de Werknemer;
- Een beëindiging die het gevolg is van verwijtbaar handelen of nalaten van Werknemer of een aan Werknemer toe te rekenen dringende reden voor ontslag.

is Werknemer in alle gevallen gehouden tot terugbetaling van (een evenredig deel van) de door Werkgever betaalde opleidingskosten als hierna omschreven.

Wanneer de arbeidsovereenkomst eindigt als gevolg van één van bovenstaande redenen voor of op de dag van de eerste commerciële vlucht (te weten: de eerste vlucht zonder safety pilot), dan is Werknemer het volledige bedrag van de Opleidingsbond aan Werkgever verschuldigd. De terugbetalingsverplichting loopt vanaf de eerste commerciële vlucht, doch uiterlijk 3 maanden na het afronden van de simulator opleiding per maand lineair terug naar nihil. Wanneer er sprake is van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die door Werkgever niet wordt verlengd, dan vervalt de verplichting tot het terugbetalen van het resterende deel van de bond, tenzij het niet verlengen aan Werknemer te wijten of toe te rekenen is.

Voor een TQ geldt een terugbetalingsverplichting van 4 jaar.

Tot zekerheid van de aan Werkgever terug te betalen opleidingskosten, zal Werknemer die in dienst treedt en een TQ start, vóór aanvang van zijn opleiding, op eigen kosten een direct opeisbare bankgarantie stellen bij een Nederlandse erkende bankinstelling.

2.1. TQ Voorbeeld van de terugbetalingsverplichting TQ 737/767 met aircraft (kosten € 40.000):

De terugbetalingsverplichting voor de Werknemer loopt vanaf zijn eerste commerciële vlucht, doch uiterlijk 3 maanden na het afronden van de simulator opleiding als volgt af:

- 1e jaar 1/4 van de opleidingsschuld van € 40.000, zijnde € 10.000 per jaar (= € 833,33 p/mnd)
- 2e jaar 1/4 van de opleidingsschuld van € 40.000, zijnde € 10.000 per jaar (= € 833,33 p/mnd)
- 3e jaar 1/4 van de opleidingsschuld van € 40.000, zijnde € 10.000 per jaar (= € 833,33 p/mnd)
- 4e jaar 1/4 van de opleidingsschuld van € 40.000, zijnde € 10.000 per jaar (= € 833,33 p/mnd)

Zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, zodat deze vier jaar na de eerste commerciële vlucht nihil zal zijn.

3. HARDHEIDSCLAUSULE

De hardheidsclausule uit [Hoofdstuk 2 artikel 4](#) is ook op deze Bijlage van toepassing.

BIJLAGE 14 - MODEL OPLEIDINGSOVEREENKOMST

1. OPLEIDINGSOVEREENKOMST B737/B767/B787 TUI FLY NEDERLAND

Tussen

TUI Airlines Nederland B.V., h.o.d.n. **TUI fly Nederland**, statutair gevestigd te Oude Meer, kantoorhoudende te Rijswijk, verder te noemen: “de Werkgever”;

en

De heer/mevrouw NAAM, geboren DATUM, thans wonende te PLAATS, ADRES NR (POSTCODE), verder te noemen “de Werknemer”;
Hierna gezamenlijk te noemen: “Partijen”.

Komen het volgende overeen:

- Met ingang van DATUM start de opleiding tot vlieger B737/B767/ B787 (de Opleiding);
- De Werknemer wordt op kosten van de Werkgever in de gelegenheid gesteld deze Opleiding te volgen;
- De kosten voor deze Opleiding zijn gebaseerd op de gemiddelde opleidingskosten en zijn gefixeerd op € 30.000,-/ € 40.000,-/ € 50.000,-;
- De Werknemer volgt een TQ met Aircraft training/ TQ zonder Aircraft training;
- Het beleid opleidingsbond is opgenomen in [Bijlage 13](#) van de cao vliegers TUI fly Nederland. Deze regeling is op Partijen van toepassing. Werknemer verklaart zich door ondertekening bekend en akkoord met deze regeling en de daarin opgenomen terugbetalingsverplichting.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te Rijswijk op [datum].

De Werkgever:

.....
[naam]
[functie]
TUI fly Nederland

.....
[naam]
[functie]
TUI fly Nederland

De Werknemer:

.....
[NAAM]

BIJLAGE 15 - PRODUCTIEBESCHERMING

1. DEFINITIES

TUI fly NL	TUI Airlines Nederland B.V.
TUI fly BE	TUI Airlines Belgium N.V.
Derden/ Derde partij	Niet TUI fly NL en niet TUI fly BE
Cao	Cao Vliegers TUI fly Nederland
Nederlandse Werknemers	Werknemers in dienst van TUI fly NL
Belgische Werknemers	Werknemers in dienst van TUI fly BE
Schema vliegtuig blokuren	De schema blokuren van het vliegtuig, vermenigvuldigd met het aantal Werknemers dat de uren uitvoert

2. BEPALINGEN PRODUCTIEBESCHERMING

1. Alle vluchten (incl. Maintenance Check Flights, Positioning, non-commercial, etc.) van en/of naar Nederlandse luchthavens, geëxploiteerd door TUI fly NL of TUI fly BE, worden beschouwd als Nederlandse productie.
N.B. 'Geëxploiteerd door' betekent dat hier bijvoorbeeld ook inhuur van derden door TUI fly NL of door TUI fly BE om de opdracht uit te voeren onder valt.
- 2.a Nederlandse productie wordt uitgevoerd door Werknemers die vallen onder de reikwijdte van de cao, met uitzondering van eventuele inhuur van vliegtuigen met bemanning van derden, conform [Hoofdstuk 3 artikel 7](#), op Nederlandse productie.
De eventuele inhuur van vliegtuigen met bemanning van derden, conform [Hoofdstuk 3 artikel 7](#), op Nederlandse productie wordt voor de berekening van het gevlogen volume als bedoeld in [artikel 3b](#) van dit document beschouwd als zijnde gevlogen door de Nederlandse Werknemer.
- 2.b Indien Nederlandse productie wordt uitgevoerd door inhuur van vliegtuigen van derden, zal dit niet leiden tot een noodzaak tot enige verrekening van deze productie jegens deze derde partij.
3. Partijen spreken af dat het is toegestaan om Belgische Werknemers, Nederlandse productie te laten uitvoeren. Hierbij zijn de volgende voorwaarden van toepassing:
 - 3.a Er zal sprake zijn van uitwisseling in de reciprociteit op basis van schema vliegtuig blokuren. Partijen beogen dat indien Belgische Werknemers worden ingezet op Nederlandse productie er per kalenderjaar een even groot volume aan schema vliegtuig blokuren door Nederlandse Werknemers (zie definitie) wordt gevlogen op vluchten van en/of naar Belgische luchthavens. Dit betekent dat doorlopend gestuurd wordt om dit zoveel mogelijk in balans te brengen.
 - 3.b Het door Nederlandse Werknemers gevlogen volume aan Nederlandse productie en volume aan vluchten van en/of naar België, uitgedrukt in schema vliegtuig blokuren, dient over het kalenderjaar in totaal tenminste overeen te komen met 97,5% van de schema vliegtuig blokuren aan Nederlandse productie in dat kalenderjaar (jaar 1). Indien deze grens overschreden wordt (d.w.z. beneden de ondergrens van 97,5%), dient dit in het volgende kalenderjaar (jaar 2) gecorrigeerd te worden. Een overschrijding van de ondergrens van 97,5% in het kalenderjaar (jaar 2) is niet mogelijk.
 - 3.c Uitwisseling kan uitsluitend plaatsvinden zolang de reële verwachting is dat de benodigde correctie waargemaakt kan worden. Indien in enig kalenderjaar voorzien wordt dat het percentage onder de 97,5% zal komen, wordt de Werknemersorganisatie hierover zo spoedig mogelijk geïnformeerd.

- 3.d Inzet van Nederlandse Werknemers op vluchten van en/of naar België kan uitsluitend plaatsvinden wanneer dit geen fiscale gevolgen voor hen zal hebben.
- 3.e Indien de Nederlandse Werknemers de grens van 102,5% bereiken dan kan de correctie het kalenderjaar erna andersom plaatsvinden ten aanzien van de uitwisseling van Werknemers. Hierbij gelden voorwaarden analoog aan c.
- 3.f In geen geval zal het gebruik van deze regeling leiden tot het ontstaan van boventalligheid of overtolligheid van Nederlandse Werknemers.
- 3.g In geval van overmacht kan van de onder b. en e. beschreven correctie worden afgeweken. Hiervoor geldt dat TUI dit zo spoedig mogelijk na het ontstaan van een dergelijke overmacht-situatie meldt aan de Werknemersorganisatie. Partijen treden hierover in overleg om gezamenlijk vast te stellen of er inderdaad sprake is van overmacht, alvorens te kunnen afwijken van de correctie op reciprociteit. Het overleg heeft vervolgens tot doel om alsnog z.s.m. de balans te herstellen.
- 3.h Mixed-cockpit crew operatie is niet toegestaan.
- 4.a In aanvulling van het gestelde onder 1. geldt dat de volgende vluchten in ieder geval worden aangemerkt als Nederlandse productie en derhalve meedoen in de reciprociteit:
- Vluchten in opdracht van TUI Polen.
- 4.b In afwijking van het gestelde onder 1. geldt dat de volgende vluchten worden uitgesloten van de Nederlandse productie en meedoen in de reciprociteit tussen TUI fly NL en TUI fly BE, gelijk aan vluchten van en/of naar Belgische luchthavens:
- Vluchten van en naar Marokko in opdracht van SIA met TB-vluchtnummer.
- N.B. De intentie van partijen is dat de vakantievluchten voor de Nederlandse markt onder Nederlandse productie vallen en dat productie uit de Marokkaanse thuismarkt buiten de Nederlandse productie valt.
5. Voor opdrachten die een of meer tussenlandingen bevatten geldt dat alle vluchten binnen de FDP tot dezelfde productie gerekend worden.
- Voorbeeld: Gegeven een driehoeksomloop AMS – PUJ – MBJ – BRU waarbij de crew binnen de eerste FDP AMS – PUJ – MBJ vliegt, geldt dat deze twee vluchten tot de Nederlandse productie gerekend worden.
6. In aanvulling op het bovenstaande kunnen partijen in overleg productie die geheel buiten Nederlandse- en Belgische luchthavens plaatsvindt aanwijzen om mee te tellen in de reciprociteit (als Nederlandse productie of als productie in aanvulling op de vluchten van en/of naar België).
7. Voor eventuele vluchten waarbij Nederlandse Werknemers buiten Nederland hun vlucht beginnen of eindigen als gevolg van de invulling van de reciprociteit uit dit protocol (bijvoorbeeld op Brussel), zullen in het schemaoverleg, gegeven de grenzen gesteld door de FSAG/SRB, door partijen bindende afspraken worden gemaakt ten aanzien van (tijdstip van) positioning, eventuele overnachtingen voor of na de vlucht, rustgelegenheid in relatie tot crewsamenstelling, en andere zaken die specifiek relevant zijn wanneer de vluchten buiten de eigen standplaats beginnen of eindigen.
8. Het mixen van cockpit crew van alle TUI-entiteiten is alleen mogelijk voor zover het Type Qualification (TQ) en instructeurstraining betreft. Voor de overige trainingen/examens geldt dat alleen cockpit crew die valt onder de cao Vliegers TUI fly Nederland met elkaar kan worden ingedeeld tijdens een training/examen in de simulator. Werknemers die ingedeeld zijn om de functie als instructeur of examiner te vervullen staan los van deze afspraak.

BIJLAGE 16 - GASTVLIEGERSCHAP

Onder de volgende voorwaarden kunnen gastvliegers ingezet worden in de dagelijkse operatie:

1. De voorwaarden van tewerkstelling van de gastvlieger wordt per individueel geval tussen de Werknemersorganisatie en Werkgever overeengekomen doormiddel van een "inzet gastvlieger" brief;
2. De gastvlieger volgt een reguliere opleiding conform de TUI fly Operations Manual OM-D 2.1.1;
3. De gastvlieger wordt getraind 'als ware hij TUI fly vlieger', hetgeen behelst dat hij/zij zich conformeert aan de instructies, gedragsregels en overige richtlijnen van TUI;
4. Uitdrukkelijk is bepaald dat niet beoogd wordt een arbeidsovereenkomst tot stand te laten komen.;
5. De gastvlieger zal alle taken vervullen die van een reguliere First Officer mag worden verwacht;
6. De gastvlieger zal op de hoogte zijn van alle informatie die voor het uitvoeren van zijn functie benodigd zijn;
7. Werkgever zal alle benodigdheden verstrekken die nodig zijn om de gastvlieger zijn taken uit te laten voeren (bijvoorbeeld TUI fly uniform en iPad).
8. De aanwezigheid van een gastvlieger zal productieneutraal geschieden. De gastvlieger wordt ingedeeld conform een schaduwindeling. Deze houdt het volgende in:
 - Per gastvlieger staat één Werknemer ingedeeld als schaduwreserve; de schaduwvlieger;
 - Schaduwreserve staat men voor één specifieke trip van één persoon, waarbij de dag voor de uitvoering van de vlucht(en) de Werknemer wordt geïnformeerd in het geval hij dient in te vallen. De schaduwvlieger kan uit zijn schaduwreserve alleen ingedeeld worden op deze specifieke trip. Daarbij zal de bijbehorende vrijetijdsbescherming ook gelden;
 - De schaduwvlieger zal uiterlijk om 16:00lt de dag van tevoren geïnformeerd worden (met minimaal 12 uur notificatie tijd);
 - Er geldt na 16:00lt de dag van tevoren en op de dag van uitvoering geen bereikbaarheidsplicht voor de schaduwvlieger;
 - Voor alle overige onvoorziene omstandigheden zal een reguliere reserve opgeroepen dienen te worden;
 - De Werknemersorganisatie zal een maandelijks overzicht ontvangen van de schaduwindelingen. Hierin wordt ten minste vermeld ten behoeve van welke vluchten er een schaduwreserve was ingedeeld en welke Werknemer hiervoor als schaduwreserve was ingedeeld;
 - Gezien de privacy van gegevens hoeft Werkgever geen mededeling te doen naar de Werknemer voor wie hij schaduwreserve staat, noch zal op voorhand informatie gedeeld worden over de specifieke vluchten.

BIJLAGE 17 - NEVENFUNCTIES

Met de ratificatie van het “Protocol cao Vliegers TUI fly Nederland 2024-2026” erkent TUI fly de VNV als de cao-gesprekspartner daar waar het cockpit training nevenfuncties (exclusief LOSA-observer) betreft benoemd in de Personeelsgids van TUI Airlines Nederland B.V. artikel 7.7.

Partijen zetten zich gezamenlijk in om, daar waar noodzakelijk geacht, nieuwe salaris/toeslagen afspraken te maken die indien mogelijk per 1 juni 2024 met terugwerkende kracht geïmplementeerd zullen worden. Daarnaast zullen de bestaande afspraken, op andere onderwerpen dan salaris/toeslagen, in de cao worden opgenomen en zullen partijen onderzoeken of aanvullende afspraken nodig zijn. Partijen streven naar een eindresultaat voor 1 april 2025.

BIJLAGE 18 - PSYCHOACTIEVE STOFFEN

Partijen streven ernaar om voor 1 januari 2025 invulling te geven aan de inhoud van de afspraken.

BIJLAGE 19 - DIGITALISERING, GEBRUIK & OPSLAG VAN (VLUCHT)DATA

1. ALGEMEEN

1.1. Afspraken in deze Bijlage zijn van toepassing:

- Als Werkgever een digitaal systeem wil implementeren waarvan het gebruik verplicht gesteld wordt voor de Werknemer.
- Als Werkgever een digitaal systeem wil implementeren welke vluchtdata gebruikt en/of verwerkt.

1.1.1. Een lijst van verplicht gestelde digitale systemen zal worden gepubliceerd en inzichtelijk zijn voor de Werknemer.

1.2. Voorafgaand aan het invoeren van een nieuw of aangepast digitaal systeem of dienst welke onder de bepalingen van deze Bijlage valt zal de Werkgever de Werknemersorganisatie tijdig schriftelijk informeren over de onderstaande punten:

- a. Het doel van de datastroom en/of het doel van het gebruik van een digitaal systeem;
- b. Impact op vliegveiligheid, vlieg technische zaken en beroepsinhoudelijke zaken;
- c. De gevolgen voor de Werknemer in verband met de privacyaspecten;
- d. Een overzicht van de data die verwerkt wordt, door welke afdelingen, functies en/of functieprofielen de data verwerkt wordt, en de onderbouwing voor het verwerken van deze data.
- e. Tijd en middelen die nodig zijn;
- f. Bevestiging en bewijs van naleving van de voorwaarden gesteld in deze Bijlage (bewijs kan ook een DPA-assessment zijn);
- g. Op welke cao-artikelen het systeem betrekking heeft en met welk doel;
- h. Overige afspraken (bijvoorbeeld in welk land de data wordt opgeslagen, hoe lang de data bewaard wordt, etc.);

1.3. De Werknemersorganisatie zal, indien akkoord, binnen een redelijke termijn van 28 dagen in een ondertekende brief bevestigen of de gemaakte afspraken zoals overeengekomen in deze bijlage kunnen worden geïmplementeerd conform het voorgenomen besluit van de Werkgever.

1.3.1. Indien Werkgever onvoldoende informatie heeft verstrekt om vast te kunnen stellen dat afspraken in deze bijlage worden nageleefd, of indien er te weinig beschikbaarheid binnen de Werknemersorganisatie is om tijdig akkoord te geven, zal in overleg, tussen Werknemersorganisatie en Werkgever, een nieuwe termijn worden overeengekomen.

1.3.2. Zolang er door de Werknemersorganisatie geen akkoord is gegeven, zal Werkgever niet overgaan tot implementatie.

1.4. In tegenstelling tot hetgeen in 1.1 is gesteld, is het Werkgever toegestaan zonder overleg bestaande systemen aan te passen voor zover dit niet tot gevolg heeft dat:

- a. Nieuwe informatie wordt opgeslagen of inzichtelijk wordt, of
- b. Bestaande informatie voor nieuwe doelen beschikbaar komt, of
- c. Informatie (in leesbare vorm) door een andere partij wordt opgeslagen of verwerkt dan waar voor de aanpassing sprake van was.

1.5. Indien gewenst is de Werkgever verplicht informatie en/of documenten te verstrekken aan de Werknemersorganisatie die het mogelijk maakt de voorwaarden gesteld in deze Bijlage te controleren.

1.6. Als de Werknemersorganisatie constateert dat de voorwaarden gesteld in deze Bijlage geschonden worden, zal de Werknemersorganisatie Werkgever verzoeken om dit zo snel mogelijk te corrigeren. Als de correctie niet op zeer korte termijn mogelijk is, zal Werkgever de datastroom naar derden en/of het gebruik van het betreffende digitale systeem stopzetten (indien wetgeving dit toestaat) en,

afhankelijk van het probleem, de bij derde partij opgeslagen data laten verwijderen. Zodra uitvoering conform de voorwaarden gesteld in deze Bijlage geborgd is, al dan niet in overleg met de Werknemersorganisatie, kan de datastroom en/of het gebruik van het digitale systeem weer gestart worden.

- 1.6.1. Als de Werknemersorganisatie redelijke vermoedens heeft dat de voorwaarden gesteld in deze Bijlage geschonden worden, zal de Werknemersorganisatie Werkgever verzoeken om dit zo snel mogelijk te onderzoeken. Als blijkt dat de vermoedens gegrond zijn treedt [artikel 1.6](#) in werking.
- 1.7. Tenminste jaarlijks zal een digitaliseringsoverleg gepland worden tussen Werkgever en Werknemersorganisatie ter evaluatie van bestaande systemen, digitaliseringsafspraken, incidenten, etc.

2. SITUATIE VAN DE WERKNEMER

- 2.1. De situatie van de Werknemer zal als gevolg van het invoeren van een digitaal systeem, met inachtneming van de afspraken overeengekomen in [artikel 1.2](#), niet direct of indirect nadelig worden beïnvloed ten opzichte van bestaande processen op het gebied van onder meer, maar niet uitsluitend, privacy, middelen, tijd, onderzoek naar voorvallen en disciplinaire onderzoeken beschreven in [Hoofdstuk 10](#) en [Hoofdstuk 11](#).
- 2.2. Er zullen geen individuele afspraken worden gemaakt tussen Werknemer en Werkgever in het kader van digitalisering.

3. PRIVACY

- 3.1. Werkgever zal bij invoering en/of wijziging van een digitaal systeem de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) in acht nemen.
- 3.2. Voor alle inzichtelijke en opgeslagen gegevens geldt dat deze uitsluitend voor het expliciet tussen Werkgever en de Werknemersorganisatie overeengekomen doel voor die betreffende gegevens mogen worden gebruikt.
- 3.3. Het is een derde partij niet toegestaan inzage te hebben in, of informatie op te slaan over, het gebruik en de status van apparatuur, software, diensten, netwerken (verkeersgegevens) en andere digitale middelen in relatie tot de Werknemer.
 - 3.3.1. De naleving van afspraken in deze Bijlage door een derde partij is de verantwoordelijkheid van Werkgever voor zover dit binnen haar invloedssfeer gelegen is.
 - 3.3.2. De volgende uitzonderingen hierop zijn van toepassing voor Werkgever en door haar gecontracteerde derde partijen:
 - a. Informatie die volgens de geldende wetgeving beschikbaar dient te zijn mag worden opgeslagen, echter strikt niet langer dan de wettelijk voorgeschreven termijn.
 - b. Informatie die strikt noodzakelijk is voor het garanderen van vertrouwelijkheid, veiligheid en integriteit van de digitale infrastructuur.
 - c. Informatie waarvan de voorwaarden voor opslag en inzage expliciet met de Werknemersorganisatie overeen zijn gekomen.
- 3.4. Met betrekking tot de in het kader van 3.3.a en 3.3.b opgeslagen informatie geldt:
 - a. Het aantal personen dat toegang heeft tot opgeslagen informatie wordt zoveel mogelijk beperkt. Er zal uitsluitend minimale toegang worden verleend aan personen op basis van een technische of wettelijke noodzaak. De Werknemersorganisatie krijgt, op verzoek, inzage in de (groepen) personen die inzage hebben.
 - b. De overeengekomen gebruikersrollen en toegangsrechten zullen ook tussen Werkgever en een eventuele derde partij identiek worden overeengekomen.

- c. Niemand van degenen met toegang tot de hier bedoelde informatie mag deze in enige vorm met derden delen, anders dan ten behoeve van het doel waarvoor de informatie is opgeslagen of inzichtelijk is gemaakt.
 - d. Werkgever zal alle mogelijkheden benutten die voorhanden zijn om de verspreiding van informatie buiten in (a) beschreven groepen en personen te voorkomen.
- 3.5. Met betrekking tot de in het kader van 3.3 opgeslagen informatie geldt:
- a. Deze zal uitsluitend gebruikt worden om beheer werkzaamheden uit te voeren aan de IT-infrastructuur en/of de vertrouwelijkheid, veiligheid en integriteit van de digitale infrastructuur te waarborgen.
 - b. Toegang tot deze data zal uitsluitend mogelijk zijn voor personen voor wie toegang noodzakelijke is ter uitvoering van (a).
 - c. Bij vermoeden van onrechtmatigheden (ongeacht dader of oorzaak) in de digitale infrastructuur waarbij (potentieel) gegevens of systemen van Werknemers geraakt worden, zal de Werknemersorganisatie direct worden geïnformeerd. Alle beschikbare data mag worden ingezien door aangewezen functionarissen die direct bij het onderzoek betrokken zijn, uitsluitend ter uitvoering van (a).
 - d. Uitsluitend in geval van opzet of grove nalatigheid kan er sprake zijn van disciplinaire maatregelen naar aanleiding van geconstateerde onrechtmatigheden. Of er sprake is van opzet of grove nalatigheid dient vastgesteld te worden middels de procedure beschreven in Hoofdstuk 10 en/of Hoofdstuk 11.
- 3.6. Met betrekking tot onbedoeld opgeslagen en/of onbedoeld inzichtelijke informatie geldt:
- a. Werkgever zal na constatering de Werknemersorganisatie direct informeren.
 - b. [Artikel 3.4](#) treedt in werking.
 - c. Het is niet toegestaan deze informatie op enige wijze te gebruiken, anders dan in het kader van een onderzoek naar de oorzaak van het onbedoeld opslaan en/of inzichtelijk zijn.
- 3.7. Alle bedoeld of onbedoeld beschikbare gegevens die enige informatiewaarde hebben met betrekking tot het handelen van een Werknemer tijdens en rondom de operatie dienen overeenkomstig de afspraken in [Bijlage 8](#) te worden behandeld. Wanneer een Werknemer onderwerp is of wordt van een disciplinair onderzoek zullen alle opgeslagen gegevens behandeld worden conform de met het bedrijf overeengekomen procedures rondom dergelijke onderzoeken.
- 4. TIJD EN MIDDELEN**
- 4.1. Digitalisering zal voor de Werknemer niet leiden tot een verhoogde werkdruk in werktijd en/of een grotere tijdsbesteding buiten werktijd ten opzichte van bestaande processen. Onder andere betekent dit dat enig systeem soepel in het werkproces gepast moet worden en dat de infrastructuur hier qua performance en inrichting bij moet aansluiten.
- 4.2. Ten aanzien van verplicht te gebruiken digitale diensten geldt:
- a. Werkgever zal zorgdragen voor voldoende middelen en tijd voor de Werknemer om de werkzaamheden uit te voeren.
 - b. De hoeveelheid mee te nemen apparaten zal zo beperkt mogelijk gehouden worden.
 - c. Wanneer de Werknemer verplicht wordt via privé apparatuur gebruik te maken van diensten is het Werkgever niet toegestaan een security policy verplicht te stellen op deze apparatuur.
- 5. GEBRUIK DATA DOOR DERDEN (INCLUSIEF VLUCHTDATA)**
- 5.1. Afspraken met derde partijen, waarmee data middels datastromen gedeeld wordt, zal ten minste moeten voldoen aan de voorwaarden in deze bijlage.

5.2. Scope:

- 5.2.1. [Bijlage 19 artikel 5](#) beperkt zich tot het delen van data van vliegtuigen en Werknemers opererend onder Werkgever.
- 5.2.2. De Safety Manager is binnen Werkgever verantwoordelijk ten aanzien van het gebruik van data. Wanneer een contract met een derde partij beëindigd wordt zal na bevestiging van Werkgever alle data van Werkgever bij de derde partij binnen 10 dagen verwijderd worden. In geval van faillissement van de derde partij worden alle gegevens van Werkgever direct verwijderd en teruggeven aan Werkgever.
- 5.2.3. In geval van een overname van de derde partij zal de overgenomen partij opnieuw moeten worden gecontroleerd en beoordeeld worden middels deze Bijlage. Bij een negatieve beoordeling zal Werkgever alle data per direct in eigen beheer nemen en laten verwijderen bij de derde partij.
- 5.2.4. Data kan enkel uitgewisseld worden tussen Werkgever en een gecontracteerde derde partij onder de voorwaarden gesteld in deze Bijlage.

5.3. Bescherming van de data en processen

- 5.3.1. Werkgever draagt er zorg voor dat de vlucht data dusdanig is beschermd dat Werknemers geen nadelige gevolgen zullen ondervinden van het enkele feit dat de derde partij beschikt over data die door Werkgever is verstrekt.
- 5.3.2. Het gebruik van een derde partij door Werkgever wijzigt niets aan de toepasselijkheid van [Bijlage 8](#).
- 5.3.3. In geval van het delen van data met een derde partij vinden er geen wijzigingen plaats in eigenaarschap van de data, toegang tot de data of andere procedures met betrekking tot incident/accident management.
- 5.3.4. De volgende maatregelen worden genomen om de data te beschermen:
 - a. Werkgever is volledig eigenaar van alle opgeslagen data, gedecodeerde en geïnterpreteerde (vlucht)data zoals expliciet vermeld in het contract met een derde partij.
 - b. Werkgever en derde Partij komen overeen wie er toegang heeft tot de data en wie gemachtigd is. Daarnaast is er een verwerkersovereenkomst waarin extra is vastgelegd dat een derde partij de instructies van Werkgever moet volgen als het gaat om wat er met de data moet gebeuren.
 - c. Medewerkers van een derde partij met eventuele toegang tot de data hebben een geheimhoudingsverplichting ten aanzien van de data. Dit moet in lijn liggen met de vereisten ten aanzien van dataprivacy en security en volgt de GDPR-wetgeving.
 - d. Iedere gebruiker die toegang heeft tot de data werkt met een eigen gebruikersaccount. Er zijn geen generieke accounts die toegang hebben tot enige data. Daarnaast wordt alle activiteit van de gebruikersaccounts gelogd.
 - e. Er zal geen persoonlijke data (bijvoorbeeld, maar niet limiterend tot, namen of personeelsnummers) van Werknemers worden opgeslagen of gekoppeld aan de data door en bij een derde partij. Er zal door en bij een derde partij geen koppeling gemaakt worden met data waarin namen van Werknemers vastgelegd zijn. Daar waar een derde partij tot de conclusie komt dat er toch een koppeling met de namen van Werknemers gemaakt is of gemaakt zou kunnen worden zal zij Werkgever direct informeren waarna zo snel mogelijk, conform [artikel 1.6](#), een oplossing wordt gezocht om deze koppeling te vermijden.
 - f. Indien er zich tijdens een vlucht een voorval heeft voorgedaan zal Werkgever zo snel als mogelijk de vluchtgegevens van deze vlucht vergrendelen ('locken'). Een derde partij zal in dit geval de data van de betreffende vlucht niet ontvangen voordat het

interne proces bij Werkgever is afgerond. De gegevens zullen in ieder geval vergrendeld worden als:

- Dit voorval door de Safety Afdeling van Werkgever geclassificeerd is als een accident of serious incident conform de ICAO annex 13 definitie, of
- dit voorval onderzocht wordt door de Safety Afdeling middels een uitgebreid vliegveiligheidsonderzoek, of
- dit voorval onderzocht wordt door een nationale of internationale (onderzoeks)instantie voor de (luchtvaart) veiligheid, of
- dit voorval onderzocht wordt door een (internationaal) openbaar ministerie.

5.4. **Bescherming van de data tijdens transmissie en verwerking**

5.4.1. Op het moment dat de data verstuurd wordt naar een derde partij is deze data gedeïdentificeerd en niet te herleiden naar Werknemer. De volgende databescherming toegepast bij verzending van de data:

- a. De data wordt versleuteld (gelijk aan of veiliger dan PGP versleuteling) voordat de data verstuurd wordt.
- b. Verzending van de data naar een derde partij wordt uitgevoerd via een beveiligde verbinding.
- c. De data wordt door de data verwerker ontvangen (indien van toepassing vertaald naar leesbare parameters) en opgeslagen in een beveiligde en versleutelde database.

5.4.2. Er zal geen data ontsloten of verwerkt worden ten behoeve van andere software of modules buiten de gemaakte afspraak. Indien Werkgever voornemens is enig aspect te wijzigen aan de opslag, ontsluiting of toegang tot de data zoals beschreven in deze bijlage, dient Werkgever op voorhand Werknemersorganisatie te informeren over het voornemen en moet deze afspraak door beide partijen worden geëvalueerd om te bepalen of een nieuwe afspraak benodigd is. Indien Werkgever of Werknemersorganisatie een nieuwe afspraak noodzakelijk acht, dan zal een nieuwe afspraak overeengekomen worden voordat de wijzigingen worden gerealiseerd.

N.B: Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn indien Werkgever een nieuwe applicatie wil koppelen met als doel om de vlucht data te ontsluiten voor de nieuwe applicatie.

6. **SLOTBEPALINGEN**

- 6.1. De Werknemersorganisatie en Werkgever komen de voorwaarden voor digitalisering en het gebruik van data overeen middels deze Bijlage. Waar afwijkingen nodig zijn zal een aanvulling worden overeengekomen tussen de Werknemersorganisatie en Werkgever.
- 6.2. Het gebruik van digitale systemen door de Werknemer is verplicht wanneer er akkoord is gegeven door de Werknemersorganisatie en deze in de lijst van verplichte digitale systemen staat.
- 6.3. Data voor veiligheidsvoorvallen/events zullen worden afgehandeld conform [Bijlage 8](#) van de cao. Voor voorvallen, anders dan beschreven in [Bijlage 8](#), geldt [artikel 3.5d](#).
- 6.4. De gebruikersrollen en toegangsrechten tot data worden gedefinieerd en overeengekomen tussen Werkgever en een derde partij.
- 6.5. Digitale systemen mogen geen competitieve elementen bevatten, of elementen die de vliegveiligheid negatief kunnen beïnvloeden.
- 6.6. Waar de voorwaarden in deze Bijlage niet in voorzien zullen de Werknemersorganisatie en Werkgever in overleg treden.
- 6.7. De Werknemersorganisatie zal te allen tijde de mogelijkheid hebben om op korte termijn in overleg met Werkgever tot een oplossing komen over onderwerpen die het digitaliseringsproces raken.

Werkgever voorziet de Werknemersorganisatie van voldoende informatie om naleving van deze Bijlage te kunnen toetsen.

- 6.8. Deze regeling zal worden geëvalueerd om de werkbaarheid en de administratieve belasting te toetsen. In overeenstemming tussen Werkgever en de Werknemersorganisatie kan de bijlage worden aangepast.