

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NEDERLAND 2024 - 2028

VOOR EASYJET-VLIEGERS WERKEND VANUIT NEDERLAND OP BASIS VAN EEN
ARBEIDSOVEREENKOMST NAAR NEDERLANDS RECHT

INITIËLE VERSIE – OKTOBER 2024

easyJet

Overzicht van revisies en amenderingen

Hoofdstukken:

- 3.1 Vakbondsdagen
- 4.4 Fiscaal efficiënte maatregelen
- 5.7 Professionele training
- 9.2 Ander verlof
- 10.6 Arbeidsongeschiktheidsuitkering
- 10.7 Molestclausule
- 11.5 Reduced Crew Operations (RCO)
- 12.4 Looptijd

Bijlages:

- 2.1 Bruto basisjaarsalaris
- 2.2 Sectorbeloning
- 2.4 Loyaliteitsbetaling
- 2.5 Wijzigingen op korte termijn (Short Notice Changes, "SNC")
- 2.9 Ground training duties
- 2.10 Vergoeding voor overnachtingen
- 2.12 Winst gerelateerde bonusregeling
- 2.21 Reiskostenvergoeding
- 2.24 Onder voorbehoud van operationele goedkeuring (SOC)
- 2.25 Zwangerschap/bevalling
- 2.26 (Aanvullend) geboorteverlof
- 2.27 Betaald ouderschapsverlof
- 2.28 Eindejaarsuitkering (EJUK)
- 7.1 Pensioenovereenkomst bruto pensioen
- 7.2 Pensioenovereenkomst netto pensioen
- 7.3 Pensioenovereenkomst bruto- en netto pensioen

Inhoudsopgave

Hoofdstukken

Hoofdstuk 1 Definities.....	8
Hoofdstuk 2 Werkingssfeer	9
2.1 Algemeen	9
2.2 Beperkte werkingssfeer	9
2.3 Hardheidsclausule	9
2.4 Onvoorziene omstandigheden.....	9
Hoofdstuk 3 Verplichtingen van partijen	10
3.1 Vakbondsdagen	10
3.2 Arbeidsverhoudingen	10
3.3 Geschillenregeling	10
Hoofdstuk 4 Verplichtingen van easyJet als partij	11
4.1 Professionele training.....	11
4.2 Gelijkheid en non-discriminatie	11
4.3 VNV-contributie	11
4.4 Fiscaal efficiënte maatregelen	11
4.5 Boventalligheid.....	11
Hoofdstuk 5 Het dienstverband	12
5.1 Aanvang dienstverband en individuele overeenkomst.....	12
5.2 Functie en taken	12
5.3 Proeftijd	12
5.4 Opzeggingstermijn	12
5.5 Duur van het dienstverband.....	12
5.6 Werknemersrangen.....	12
5.7 Professionele training	13
5.8 Aanpassing arbeidsduur (bijv. parttime)	13
Hoofdstuk 6 Verplichtingen samenhangende met het dienstverband	13
6.1 Gezondheid en veiligheid op het werk.....	13
6.2 Adreswijziging	13
6.3 EASA-licence	14
6.4 Arbeidsongeschiktheid	14
6.5 Medische keuring bemanning.....	14
6.6 Papierloos kantoor	14
6.7 Airside-activiteiten	14
6.8 Persoonsgegevens.....	15
6.9 Nevenarbeid	15

6.10 Geheimhouding	15
Hoofdstuk 7 Standplaats.....	16
7.1 Basis	16
7.2 Home stand-by	16
Hoofdstuk 8 Werk- en rusttijden	16
8.1 Algemeen.....	16
8.2 Wijzigingen	17
Hoofdstuk 9 Vakantie en verlof	17
9.1 Vakantiedagen	17
9.2 Ander verlof.....	17
Hoofdstuk 10 Financiële regelingen	17
10.1 Salaris	17
10.2 Winst gerelateerde bonusregeling	17
10.3 Brevetverlies	18
10.4 Uitkering wegens overlijden tijdens dienstverband	18
10.5 Persoonlijke ongevallendeckking	18
10.6 Arbeidsongeschiktheidsuitkering	18
10.7 Molestclausule.....	18
Hoofdstuk 11 Vluchtveiligheidsonderzoek, klachten & disciplinair beleid, MPOP	19
11.1 Vluchtveiligheidsonderzoek.....	19
11.2 Subject to Operational Clearance (SOC).....	19
11.3 Klachten, feitenonderzoek & disciplinair beleid	19
11.4 Managing Pilots Operational Performance (MPOP)	19
Hoofdstuk 12 Slotbepalingen	20
12.1 Versies	20
12.2 Recht	20
12.3 Wijzigingen	20
12.4 Looptijd	20
12.5 Herziening cao	21
 Bijlagen van de cao	
Bijlage 1 Modelarbeidsovereenkomst	22
Bijlage 2 Beloning	25
2.1 Bruto basisjaarsalaris.....	25
2.2 Sectorbeloning	25
2.3 Vereisten loopbaanontwikkeling copiloten	25
2.4 Loyaliteitsbetaling	26
2.5 Wijzigingen op korte termijn (Short Notice Changes, "SNC")	26

2.6 Airport duty en airport stand-by	26
2.7 Home stand-by	26
2.8 Positioning.....	26
2.9 Ground training duties.....	27
2.10 Vergoeding voor overnachtingen.....	27
2.11 Kantoor-, vakbonds- en ondernemingsraadendiensten	27
2.12 Winst gerelateerde bonusregeling	27
2.13 Wettelijk vakantiegeld	28
2.14 Pensioen.....	28
2.15 Terugkopen van vakantiedagen	28
2.16 Aanvullende vliegtoeslag Training Captains	28
2.17 Parkeren	28
2.18 Uniform	28
2.19 Onkostenvergoeding	28
2.20 Vrije dag vergoeding	28
2.21 Reiskostenvergoeding	29
2.22 Vakantie Variabele beloning	30
2.23 Bereidheid om te vliegen (Willing to fly)	30
2.24 Onder voorbehoud van operationele goedkeuring (SOC)	30
2.25 Zwangerschap	30
2.26 Partnerverlof.....	Error! Bookmark not defined.
Bijlage 3 Verzuimprotocol.....	33
3.1 Algemeen.....	33
3.2 Ziekmelding.....	33
3.3 Afspraak met de arbodienst.....	34
3.4 Na de afspraak/het telefonisch consult	34
3.5 Contact tijdens ziekte werknemer	34
3.6 Terugkeer op het werk	34
3.7 Ziekmelding tijdens vakantieperioden (buitenland)	34
3.8 Vakantiedagen opnemen tijdens ziekte	34
3.9 Medewerking aan genezing en herstel	35
3.10 Medewerking aan terugkeer naar werk.....	35
3.11 Probleemanalyse en aanbevelingen	35
3.12 Plan van aanpak	35
3.13 Herstel.....	35
3.14 Open spreekuur.....	36
3.15 Re-integratiedossier en WIA-aanvraag.....	36
3.16 Bezwaren	36
3.17 Sancties	37
3.18 Privacy.....	37

Bijlage 4 Vakantie en verlof	38
4.1 Regels met betrekking tot vakantiedagen	38
4.2 Ander verlof	40
Bijlage 5 Inroostering	43
5.1 Roosterreglement	43
5.2 Roosterpatroon	44
5.3 Maximale dagelijkse FDP-limieten	44
5.4 Bereidheid om te vliegen (WFLY)	45
5.5 Verdeling weekenden	45
5.6 Wijzigingen op korte termijn (Short Notice Changes, SNC)	46
5.7 Restrictive pairing	46
5.8 Voorkeuren	47
5.9 Gegarandeerde vrije dagen (GDO)	47
5.10 Roosterwerkgroep	48
Bijlage 6 Regels met betrekking tot GDO	50
6.1 Beschikbaarheid	50
6.2 Regels	50
6.3 Vrijgave en uiterste data	51
Bijlage 7 Pensioenovereenkomst	52
7.1 Pensioenovereenkomst bruto pensioen	52
7.2 Pensioenovereenkomst netto pensioen	53
7.3 Pensioenovereenkomst bruto- en netto pensioen	53
Bijlage 8 Klachten, feitenonderzoek en disciplinair beleid	55
8.1 Klachtenprocedure	55
8.2 Indienen van een klacht	55
8.3 Beroep	55
8.4 Procedure voor het vaststellen van feiten	56
8.5 Disciplinair beleid	56
8.6 Definities	57
8.7 Disciplinair interview	58
8.8 Schorsing	58
8.9 Waarschuwingen	59
8.10 Beroep	59
8.11 Misdrijven	59
8.12 Rechten werknemer	59
8.13 Fases van de disciplinaire procedure	60

Bijlage 9 Boventalligheid.....	61
9.1 Ontslagvolgorde bij het vervallen van arbeidsplaatsen.....	61
9.2 Selectiemethode: ontslag in omgekeerde volgorde van senioriteit	61
9.3 Ontslagadviescommissie (OAC)	61
9.4 Reglement Ontslagadviescommissie	62
Bijlage 10 Rostering monitoring and continuous improvement agreement.....	68
 Aanhangsels (geen onderdeel van de cao)	
Aanhangsel 1 LOL-verzekering.....	69
Aanhangsel 2 Vluchtgegevens, FDM en vluchtveiligheidsonderzoek (cao 11.1)	71
Aanhangsel 3 Roosterreglement (naslag).....	102
Aanhangsel 4 Beoordeling van opgebouwde ervaring	106
Aanhangsel 5 Dekking voor persoonlijk letsel	108
Aanhangsel 6 Managing Pilot Operational Performance (cao MPOP, 11.4)	109

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST – NEDERLAND

Partijen,

easyJet Airline Company Limited, gevestigd te Luton (UK) – hierna aangeduid als 'easyJet' of 'bedrijf'.

en

VNV – Vereniging Nederlandse Verkeersvliegers, gevestigd te Badhoevedorp (NL), hierna aangeduid als "VNV"

Overwegende dat

easyJet en VNV deze collectieve arbeidsovereenkomst (cao) vrijwillig en in goed vertrouwen zijn aangegaan.

Verklaren het volgende te zijn overeengekomen

de noodzaak van het, tevens door middel van effectieve communicatie, ontwikkelen van een effectief stelsel van arbeidsverhoudingen.

ter bevordering van de succesvolle ontwikkeling van easyJet in Nederland en haar missie om tegen concurrerende prijzen luchtvervoer aan te bieden in een netwerk van belangrijke aansluitende luchthavens via zeer efficiënte, betrouwbare en stipte dienstverlening volgens de hoogste veiligheidsnormen. Dit in combinatie met concurrerende arbeidsvoorwaarden voor haar werknemers en het ontwikkelen van een duurzame arbeidsrelatie.

Verklaren de volgende collectieve arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan.

Hoofdstukken

Hoofdstuk 1 Definities

Werknemer

Een vlieger, in dienst van easyJet, die werkt vanuit Nederland op basis van een arbeidsovereenkomst naar Nederlands recht.

Factored hours

Totaal aantal factored vlieguren van een werknemer volgens [Aanhangsel 4](#).

Roosterreglement

easyJet FRM crew rooster versie volgens sectie A.10.3 (Roostervariatie B) van het FRMS-handboek [Fatigue Risk Management System Procedures manual] en [Bijlage 5](#) van de cao. Bij eventuele verschillen is [Bijlage 5](#) van de cao leidend.

Salaris

Zoals gedefinieerd in [Bijlage 2](#).

Transfer

Overplaatsing van een vlieger naar een Nederlandse basis vanuit een andere easyJet basis waarbij de aanvangsdatum in de basis maximaal zes maanden ligt na het einde van het dienstverband gekoppeld aan de oude basis.

Weekend

Voor doeleinden van inroostering, de periode die aanvangt op zaterdagochtend om 00:00 uur en eindigt op zondagavond om 23:59 uur.

Contractuele werkdagen

365 kalenderdagen minus de jaarlijkse contractuele vrije dagen en de contractuele jaarlijkse vakantie toekenning (voor FRV144 is dit 221 dagen). Voor parttime worden de 365 dagen pro rata berekend.

Totaal dagloon

Jaarlijks basissalaris gedeeld door de contractuele werkdagen plus dagelijks gemiddeld variabel loon.

Gemiddeld variabel loon

Het gemiddelde van de totale maandelijkse variabele beloning van de laatste 12 maanden, of de gemiddelde maandelijkse variabele beloning in rang in het geval van minder dan 12 maanden in rang.

Het gemiddelde dagtarief wordt berekend met behulp van de (pro rata) Contractuele Werkdagen voor de werknemer voor deze periode.

Ten behoeve van deze berekening wordt variabele beloning momenteel gedefinieerd als de som van de volgende beloningselementen (inclusief eventuele aanpassingen en correcties op deze elementen):

Airport Standby	Night stops	Sector Loss
Ground Training Duties	Office Allowance	Sector Pay
Holiday - Variable Pay Comp	Office Day	Sector Related Backpay
Line Training	Positioning	Union Days
Maternity Ground Duties	Recruitment Duties	Works Council

De gemiddelde variabele beloning wordt weergegeven op de aanvullende loonstrook (supplementary payslip).

Hoofdstuk 2 Werkingssfeer

2.1 Algemeen

1. De bijlages van de cao maken deel uit van de cao.
2. Aanhangsels bij de cao maken geen deel uit van de cao.
3. De cao geldt voor werknemers zoals gedefinieerd in [Hoofdstuk 1](#) (definities).

2.2 Beperkte werkingssfeer

easyJet en de VNV kunnen in onderlinge overeenstemming afwijken van de cao, voor zover de cao in deze mogelijkheid voorziet.

2.3 Hardheidsclausule

Indien easyJet of de VNV van mening is dat toepassing van de cao voor een individuele werknemer sociaal onwenselijke gevolgen heeft, kunnen zij ten aanzien van deze werknemer van de bepalingen van deze cao afwijken, nadat zij hierover in overleg overeenstemming hebben bereikt.

2.4 Onvoorziene omstandigheden

Indien toepassing van de cao op een individuele werknemer voor deze of andere werknemers tot onwenselijke gevolgen zou leiden die niet zijn voorzien in deze cao, kunnen easyJet en de VNV van deze cao afwijken, nadat zij hierover overeenstemming hebben bereikt. Indien afwijking van de cao nadelige gevolgen heeft voor de werknemer, zal met de werknemer vooraf overleg plaatsvinden.

Hoofdstuk 3 Verplichtingen van partijen

3.1 Vakbondsdagen

Het aantal dagen dat beschikbaar is voor vakbondswerk met betrekking tot easyJet (toegewezen vakbondsdagen) is 160 dagen per jaar.

Om verstoring van het rooster te voorkomen, brengen de vertegenwoordigers van de VNV easyJet ten minste 45 dagen voorafgaand aan bekendmaking van het rooster op de hoogte van de dag waarop zij gebruik wensen te maken van vakbondsdagen.

Extra vakbondsdagen zullen in principe worden ondersteund en toegestaan wanneer deze nodig zijn voor:

- vakbondstraining, met dien verstande dat de VNV probeert deze training in te plannen in het winterseizoen;
- vertegenwoordigingsdagen ten behoeve van voorbereiding en cao-besprekingen (het aantal en de planning behoeven de instemming van easyJet);
- bijeenkomsten ter ondersteuning van individuele werknemers;
- periodieke bijeenkomsten met het management;
- bijeenkomsten op verzoek van easyJet (hieronder vallen ook ePG vergaderingen met easyJet).

Bovenstaande gevallen vallen niet onder de door easyJet toegewezen vakbondsdagen.

Daarnaast ondersteunt easyJet VNV-easyJet-vertegenwoordigers in het kader van andere VNV-activiteiten. Lidmaatschap van of deelname aan groepsactiviteiten moeten worden overlegd en behoeven de instemming van easyJet. Dit omvat tevens de toekenning van extra vakbondsdagen ter ondersteuning van de activiteiten. Wanneer is ingestemd met lidmaatschap of deelname, zullen extra vakbondsdagen worden toegekend, mits deze ten minste 45 dagen van tevoren zijn aangekondigd.

3.2 Arbeidsverhoudingen

Partijen zijn het eens over de noodzaak van het, tevens via effectieve communicatie, ontwikkelen van een effectief stelsel van arbeidsverhoudingen.

Met inachtneming van de noodzakelijke geheimhouding en waarborging van handelsgeheimen, achten partijen het raadzaam periodieke bijeenkomsten te organiseren met het oog op een stipte en transparante uitwisseling van informatie met betrekking tot de trend van de belangrijkste prestatie-indicatoren, werkgelegenheid, en markt en concurrentieverhoudingen. Deze bijeenkomsten zullen worden belegd op verzoek van beide of een der partijen.

Met betrekking tot (tijdelijke) boventalligheid zal easyJet naast voornoemde informatie-uitwisseling tevens in overleg treden met de VNV met als doel de effecten van boventalligheid in kaart te brengen teneinde deze gezamenlijk te voorkomen of te reduceren.

3.3 Geschillenregeling

Indien partijen van mening verschillen over de interpretatie, naleving of toepasselijkheid van de cao, verbinden partijen zich om te proberen dit meningsverschil door middel van overleg op te lossen. Indien een der partijen meent dat het meningsverschil niet door middel van overleg kan worden opgelost, mag zij de andere partij mededelen (schriftelijk dan wel via elektronische weg) dat zij een geschil aanwezig acht. Dit geschil kan -indien partijen het hierover eens zijn - langs onderstaande weg worden opgelost:

- a. Na de mededeling dat een geschil aanwezig wordt geacht, vormen partijen binnen 7 dagen een escalatiegroep (EG) die bestaat uit vier leden, twee van elke partij.
- b. De EG krijgt een heldere opdracht – overeengekomen door beide partijen – ten aanzien van het geschil en de oplossing(en) die moeten worden bereikt.
- c. Na oprichting komt de EG binnen een week bijeen.
- d. De rol van de EG is:
 - bepalen of de impasse of het geschil opnieuw kan worden bekeken en voorkomen;
 - bemiddelen indien de situatie zulks vereist;
 - alternatieven aandragen, indien van toepassing;
 - beantwoorden van een of meer specifieke vragen van partijen.
- e. Binnen 28 dagen presenteert de EG aan partijen een advies/conclusie. Als de EG meer tijd nodig heeft, kan zij partijen vragen om twee extra weken; over een dergelijke verlenging moeten partijen het samen eens worden.

- f. Na de conclusie kunnen partijen in onderlinge overeenstemming de conclusie/het advies accepteren dan wel afwijzen en kunnen zij passende maatregelen nemen ter verzekering van hun rechten.

Hoofdstuk 4 Verplichtingen van easyJet als partij

4.1 Professionele training

easyJet zal de werknemer alle trainingen en simulatorsessies bieden die tijdens de duur van het dienstverband vereist zijn door de desbetreffende burgerluchtvaartautoriteiten voor behoud van het brevet dat benodigd is om een easyJet vliegtuig te besturen. Ingeval van benodigde aanvullende training is MPOP ([Aanhangsel 6](#)) van toepassing.

4.2 Gelijkheid en non-discriminatie

In overeenstemming met Nederlands recht hebben alle werknemers, of sollicitanten, recht op gelijke kansen en gelijke behandeling waar het de toegang tot werk, professionele training, promoties en arbeidsvoorwaarden betreft. Werknemers, of sollicitanten, zullen niet worden gediscrimineerd op grond van sekse, leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur, burgerlijke staat, beperking, nationaliteit, etniciteit, religie, of vakbonds lidmaatschap dan wel op enige andere grond.

Elk gedrag, iedere beslissing of handeling op basis van een factor die een reëel, bepalend en proportioneel vereiste vormt voor de uitvoering van de professionele activiteit, gezien de specifieke aard of wijze waarop deze moet worden uitgevoerd, zal niet worden gezien als discriminatie.

4.3 VNV-contributie

Voor elk VNV-lid houdt easyJet de VNV-contributie in op het salaris van de werknemer. De inhoudingen op het salaris moeten zoveel mogelijk worden gedaan op het brutoloon, zolang dit mogelijk is binnen het nominale WKR-budget. easyJet betaalt de som van de ingehouden bijdragen aan VNV voor de eerste van de maand volgend op de relevante salarisbetaling van de werknemers. Deze betaling wordt vergezeld door een specificatie van het betaalde bedrag voor elk lid. VNV zal easyJet zo snel mogelijk op de hoogte brengen van wijzigingen in lidmaatschap en/of contributiebedragen. Wijzigingen ontvangen door easyJet vóór de 4e van een maand worden in dezelfde maand doorgevoerd. Wijzigingen ontvangen door easyJet na de 4e van een maand worden doorgevoerd vanaf de volgende maand. Veranderingen in de uiterste datum voor het doorgeven van wijzigingen worden tijdig meegedeeld.

easyJet zal de gevraagde salarisgegevens aan VNV verstrekken, zodat VNV de contributie betalingen kan controleren.

4.4 Fiscaal efficiënte maatregelen

Er is een gezamenlijke werkgroep opgericht tussen VNV en easyJet om meer belastingefficiënte mogelijkheden uit te werken in de beloning van de werknemers. De resultaten van de werkgroep zullen vóór 30/06/2025 aan cao-partijen worden gerapporteerd.

4.5 Boventalligheid

Met inachtneming van het bepaalde in [artikel 3.2](#) en onverminderd de wettelijke rechten van de Nederlandse Ondernemingsraad, zal easyJet in geval van (tijdelijke) boventalligheid van een of meer groepen werknemers in overleg met VNV bepalen welke maatregelen genomen worden, met inachtneming van de bepalingen van [Bijlage 9](#).

Boventalligheid wordt als tijdelijk beschouwd wanneer de duur ervan naar verwachting niet meer dan acht maanden zal bedragen.

Hoofdstuk 5 Het dienstverband

5.1 Aanvang dienstverband en individuele overeenkomst

De aanvang of verlenging van het dienstverband tussen easyJet en werknemer wordt vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst zoals omschreven in [Bijlage 1](#).

5.2 Functie en taken

Het dienstverband wordt niet gedefinieerd noch wordt de invulling daarvan beperkt door de functietitel van de werknemer. De werknemer kan redelijkerwijs worden verzocht van tijd tot tijd andere taken te verrichten. De werknemer moet zijn/haar taken naar beste kunnen en volgens de redelijke instructies en opdrachten van easyJet uitvoeren. Daarnaast mag easyJet de werknemer instrueren werk te verrichten voor elke AOC binnen de easyJet Groep.

Hoewel de basis van de werknemer in Nederland ligt, mag easyJet de werknemer, voor zover noodzakelijk, naar andere locaties sturen om aldaar werk te verrichten. Het grootste deel van het werk van de werknemer zal worden uitgevoerd vanuit de thuisbasis, tenzij anders overeengekomen met de werknemer. I.e. een tijdelijke plaatsing in een andere basis die aan de werknemers met standplaats Amsterdam zal worden voorgelegd.

5.3 Proeftijd

De arbeidsovereenkomst zal een proeftijd bevatten in overeenstemming met Nederlands recht. De proeftijd wordt opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

5.4 Opzeggingstermijn

De opzeggingstermijn is drie maanden wanneer de overeenkomst wordt beëindigd door de werknemer en zes maanden wanneer deze wordt beëindigd door easyJet. Opzegging dient schriftelijk te geschieden.

5.5 Duur van het dienstverband

In de individuele arbeidsovereenkomst zal easyJet uitdrukkelijk de volgende aanvangsdatum(s) opnemen:

1. de aanvangsdatum in Amsterdam, en
2. (indien van toepassing) de oorspronkelijke aanvangsdatum bij easyJet Airline Company Ltd.

Indien slechts de eerstgenoemde datum is opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst zal deze gelden als de oorspronkelijke aanvangsdatum in de zin van deze cao.

5.6 Werknemersrangen

De functietitels / rangen voor werknemers in Nederland zijn:

- Captain
- Senior First Officer
- First Officer
- Second Officer

Een Second Officer wordt gepromoveerd tot First Officer wanneer hij 24 maanden in dienst is en in totaal 1.250 factored hours heeft. Eerdere, aansluitende ervaring als vlieger op een vliegtuig van easyJet telt mee bij de vaststelling van de vereiste diensttijd.

Voor promotie tot Senior First Officer is vereist dat de werknemer 48 maanden in dienst is of 24 maanden in dienst is als First Officer bij easyJet, beschikt over een unfrozen ATPL en in totaal 2.500 factored hours heeft. Eerdere, aansluitende ervaring als vlieger op een vliegtuig van easyJet telt mee bij de vaststelling van de vereiste diensttijd.

Promotie tot Captain vindt plaats volgens het bedrijfsbeleid en naar oordeel van easyJet.

Factored hours worden berekend in overeenstemming met de definities in [Aanhangsel 4](#).

5.7 Professionele training

De werknemer is gehouden op professionele wijze alle noodzakelijke simulator en andere trainingen te volgen. Van werknemers kan worden verlangd dat zij, in het kader van hun professionele ontwikkeling, zelfstudie- en e-learningmodules volgen. Ter compensatie hiervoor wordt een e-learning dag (OLAD) ingeroosterd, vanaf 1/10/2024 mag OLAD in duty time ingepland worden. Het is evenwel de verantwoordelijkheid van werknemers zelf om, in hun eigen tijd (maximaal 2 dagen per jaar), te zorgen dat zij up-to-date blijven.

5.8 Aanpassing arbeidsduur (bijv. parttime)

De werknemer kan easyJet verzoeken om aanpassing van de arbeidsduur (bijvoorbeeld parttime werk), indien de werknemer ten minste 26 weken voorafgaand aan het beoogde tijdstip van ingang van die aanpassing in dienst is (oorspronkelijke aanvangsdatum), behoudens onvoorziene omstandigheden. Het verzoek dient in overeenstemming met Nederlands recht ten minste twee maanden voor de beoogde aanvangsdatum te worden ingediend en het verzoek dient schriftelijk te geschieden.

Op elk verzoek om aangepaste arbeidsduur (bijv. parttime) is de Nederlandse Wet flexibel werken van toepassing. Verzoeken om aanpassing van arbeidsduur dienen bij voorkeur vier maanden maar in ieder geval twee maanden voorafgaand aan de beoogde aanvangsdatum te worden gedaan.

Een verzoek om parttime werk heeft de meeste kans van slagen indien het past binnen de standaard easyJet voorkeurspatronen:

PT	Parttime-patroon	Roostervrije dagen (days-off, D/O) per werkblok	GDO (per jaar)	Vakantiedagen (LVE)
50%	14-14	6	12	13
75%	21-7	9	18	19
71%	7-7 ¹	1	6	18
92%	5-4 no-rsrv	n.v.t.	0	25
84%	4-4 RESF ²	n.v.t.	0	21

¹ Dit patroon zal niet starten op een weekenddag.

² Rooster reglement van toepassing zoals in Bijlage 5.11 485.11 4-4 RESF rooster reglement

en

- de aanvangsdatum ligt ten minste 6 maanden na een promotie tot Captain.

Het bovenstaande tast de wettelijke rechten van werknemers ten aanzien van de inwilliging van verzoeken om aanpassing van arbeidstijden niet aan.

Gedurende de periode van parttime werk worden alle bepalingen van de arbeidsovereenkomst naar evenredigheid toegepast.

Hoofdstuk 6 Verplichtingen samenhangende met het dienstverband

6.1 Gezondheid en veiligheid op het werk

easyJet houdt zich aan alle toepasselijke Nederlandse wetgeving met betrekking tot gezondheid en veiligheid op het werk en maakt gebruik van externe diensten om ervoor te zorgen dat de regels op dit gebied worden nageleefd.

6.2 Adreswijziging

Elke wijziging van een vaste of gewone verblijfplaats en van (vaste en/of mobiele) telefoonnummers moeten onverwijld worden doorgegeven, in overeenstemming met de daarvoor geldende regels en procedures van easyJet.

6.3 EASA-licence

De werknemer dient te allen tijde te beschikken over een geldige EASA-licence dat is uitgegeven door een door easyJet goedgekeurde nationale luchtvaartautoriteit. De werknemer is hiervoor persoonlijk en op eigen kosten verantwoordelijk, behalve voor wijzigingen in de vergunning op verzoek van easyJet die worden (terug) betaald door easyJet. Een dienstverband is uitgesloten indien de werknemer op de aanvangsdatum niet over een dusdanig EASA-licence beschikt.

6.4 Arbeidsongeschiktheid

In [Bijlage 3](#) wordt de procedure rond ziekte uiteengezet. Uitbetaling ingeval van ziekte staat beschreven in [Hoofdstuk 10.6 van deze cao](#).

6.5 Medische keuring bemanning

Het is de verantwoordelijkheid van elke werknemer om tijdig zorg te dragen voor verlenging van zijn/haar class 1 medical certificate voordat deze verloopt. Voor medische keuringen dienen werknemers easyJet minimaal één week voordat hun medical certificate verloopt de bijgewerkte formulieren toe te sturen. Indien een medical certificate niet op tijd wordt verlengd omdat daartoe te laat een verzoek is gedaan met als gevolg dat een werknemer niet mag vliegen, kan dit leiden tot disciplinaire maatregelen en/of inhouding van het basissalaris totdat het medical certificate alsnog wordt verkregen.

De werknemer krijgt de gemaakte kosten voor de verlenging van het class 1 medical certificate vergoed, op basis van de EASA vereisten en de aanbevolen tarieven van de relevante autoriteit. Deze bedragen zijn terug te vinden in de 'onkostenmatrix' die wordt bijgewerkt volgens de gepubliceerde tarieven. De vergoeding zal de gepubliceerde prijzen van de relevante autoriteit niet overschrijden en beslaat uitsluitend de in het validatieproces vereiste onderdelen.

6.6 Papierloos kantoor

easyJet streeft ernaar te werken in een papierloze omgeving en daarom dient elke werknemer te allen tijde toegang te hebben tot een persoonlijk apparaat dat geschikt is voor toegang tot de bedrijfsintranet-omgeving dat een actieve internetverbinding heeft.

6.7 Airside-activiteiten

1. Vanwege de airside-activiteiten van easyJet zal de werknemer zijn gehouden over een geldige airside-pas te beschikken. Beschikt de werknemer niet over een geldige pas, dan kan dit leiden tot beëindiging van zijn functie bij easyJet.
2. De werknemer wordt verzocht over een geldige airside-pas te beschikken, uitgegeven door de toepasselijke autoriteit, en de werknemer mag niet om welke reden dan ook zijn uitgesloten van het werken aan boord van een vliegtuig van easyJet volgens de regels van bevoegde autoriteit van het land van afgifte. Verlies van de pas en een weigering van de in de eerste zin van dit lid genoemde autoriteit deze te vervangen, of een wijziging in de omstandigheden die ervoor zorgen dat de werknemer wordt uitgesloten van het beschikken over een pas of werken aan boord van een vliegtuig van easyJet op grond van de regels van de toepasselijke autoriteit, kan leiden tot beëindiging van het dienstverband.
3. Een werknemer dient easyJet binnen 7 dagen op de hoogte te stellen van een veroordeling wegens een strafbaar feit waardoor de werknemer wordt uitgesloten van het beschikken over een pas voor het betreden van restricted zones. Doet de werknemer dit niet, dan wordt dit gezien als een overtreding waarop disciplinaire maatregelen volgen overeenkomstig het toepasselijke beleid van easyJet.
4. Wanneer een werknemer zijn airside-pas en/of company-id kwijtraakt, worden de kosten van de vervanging van de pas bij de werknemer in rekening gebracht. Als dit meer dan twee keer gebeurt, staan de regels voor luchtvaartmaatschappijen en luchthavens mogelijk niet toe dat de pas opnieuw wordt vervangen, met als gevolg dat werknemer de taken waarvoor hij is aangenomen niet meer kan uitvoeren. Dit kan leiden tot ontslag.

6.8 Persoonsgegevens

1. easyJet moet informatie over haar werknemers bewaren en verwerken voor doelen die verband houden met het dienstverband, waaronder werving van werknemers en beëindiging van het dienstverband. De desbetreffende informatie omvat referenties, contactgegevens en dossiers (met inbegrip van, bijvoorbeeld, disciplinaire gegevens) met betrekking tot de loopbaan van werknemers bij easyJet.
2. easyJet houdt informatie uitsluitend voor gebruik in het kader van management en administratie met inbegrip van pre-employment checks, payrollactiviteiten, toezicht op gelijke kansen, scholing, training en loopbaanontwikkeling, maar deze informatie kan worden gedeeld met de accountants, advocaten, salarisadministrateurs, adviseurs ten aanzien van beloningsregelingen of potentiële kopers van easyJet of van een deel daarvan. easyJet mag tevens bepaalde informatie over werknemers vrijgeven aan andere relevante derden (bijv. wanneer zij daartoe op grond van de wet kan worden verplicht door het UWV WERKbedrijf, de Belastingdienst of enige andere semioverheidsinstantie of wanneer zij daar in het kader van het geven van een referentie om wordt verzocht). De werknemer gaat ermee akkoord dat easyJet deze informatie gedurende zijn dienstverband en na de beëindiging daarvan bewaart voor deze doeleinden.
3. De werknemer gaat er tevens mee akkoord dat easyJet informatie bewaart over zijn gezondheid met het oog op de naleving van de verplichtingen van easyJet ten aanzien van gezondheid en veiligheid op het werk; gezien het feit dat de gezondheid van werknemers van invloed is op hun vermogen om hun werk te doen en, als de werknemer een beperking heeft, de werknemer redelijke aanpassingen nodig heeft om hem in zijn werk te ondersteunen; of in het kader van de administratie en het beheer van verzekeringen, pensioenen, ziekte-uitkeringen en andere daaraan gerelateerde beloningsvormen die van tijd tot tijd van toepassing zijn.

6.9 Nevenarbeid

Het is de werknemer zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van easyJet niet toegestaan al dan niet betaalde nevenarbeid te verrichten. De toestemming zal alleen aan werknemer worden onthouden als easyJet daarvoor een objectieve rechtvaardigingsgrond heeft.

6.10 Geheimhouding

1. Zowel tijdens het dienstverband als te allen tijde na beëindiging van het dienstverband bij easyJet, mag de werknemer, rechtstreeks dan wel indirect, geen informatie openbaar maken en spant hij zich tot het uiterste in om te voorkomen dat derden, rechtstreeks dan wel indirect, informatie openbaar maken, die de werknemer tijdens zijn dienstverband heeft verkregen en die strikt vertrouwelijk dan wel naar de aard ervan een handelsgeheim is. Hieronder valt alle vertrouwelijke informatie met betrekking tot de bedrijfsvoering van easyJet of haar klanten of leveranciers en met name alle informatie die de concurrentiepositie, reputatie of goodwill van easyJet zou kunnen schaden.
Behalve in de behoorlijke uitoefening van hun taken, maken werknemers met name aan niemand de volgende informatie openbaar: de namen of adressen van werknemers, functionarissen, klanten, agenten of leveranciers van easyJet; informatie over prijsstelling en dienstregeling; bedrijfsplannen of informatie met betrekking tot het businessmodel van easyJet; marketing- en salesinformatie; informatie over zakelijke transacties, codes en programma's; financiële informatie; ontwerpen; informatie over researchactiviteiten; informatie die als 'vertrouwelijk' is aangemerkt; informatie waarvan werknemers is gezegd dat deze vertrouwelijk is of waarvan werknemers redelijkerwijs mogen verwachten dat easyJet deze als vertrouwelijk beschouwt; en informatie die klanten, leveranciers of andere personen in vertrouwen aan easyJet hebben verstrekt. Deze beperking geldt echter niet voor informatie die algemeen bekend wordt op een andere wijze dan via verzuim van de werknemer op dit punt.
2. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van easyJet mag de werknemer op geen enkel moment tijdens of na afloop van zijn dienstverband brieven schrijven aan en uitspraken doen ten overstaan van de pers betreffende de zaken van easyJet.
3. Op geen enkel moment na beëindiging van zijn dienstverband veinst de werknemer rechtstreeks of indirect belang te hebben of in dienst te zijn bij easyJet dan wel op enige andere manier banden te hebben met easyJet, anders dan als een voormalig werknemer van easyJet.

Hoofdstuk 7 Standplaats

7.1 Basis

De normale basis is Amsterdam Schiphol Airport in Nederland (AMS). Wanneer easyJet besluit een of meer andere bases in Nederland te openen, kunnen werknemers alleen na instemming van de VNV worden verplicht tot overplaatsing. Vrijwillige overplaatsing valt hierbuiten.

Ingeval van onvoorziene omstandigheden die de sluiting of inkrimping van de normale basis tot gevolg hebben, biedt easyJet, indien beschikbaar, een vergelijkbare functie aan op een andere basis binnen het netwerk.

7.2 Home stand-by

Wanneer een werknemer home stand-by staat en wordt opgeroepen, is hij verplicht zich zo snel mogelijk en niet later dan negentig minuten nadat hij is opgeroepen, op de werkplek te melden. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om ervoor te zorgen dat hij de basis binnen een redelijke tijd kan bereiken.

Hoofdstuk 8 Werk- en rusttijden

8.1 Algemeen

1. Werk- en rusttijden staan beschreven in [Bijlage 5](#).
2. Wanneer dit in het kader van de bedrijfsvoering noodzakelijk is, behoudt easyJet zich het recht voor op korte termijn wijzigingen in het rooster aan te brengen. De werk- en rusttijden worden geregeld in het Flight Time Limitations Schemes van easyJet zoals goedgekeurd door de desbetreffende nationale luchtvaartautoriteit van de staat waaronder de AOC van easyJet wordt uitgegeven.
3. Ingeval van een wijziging op korte termijn binnen 48 uur, waarbij de nieuwe aanmeldtijd twee uur of meer voor de oorspronkelijke aanmeldtijd ligt dan wel de nieuwe geplande afmeldtijd twee uur of meer na de originele afmeldtijd ligt, mag de werknemer, in overeenstemming met [artikel 5.6 van Bijlage 5](#), een dergelijke wijziging weigeren. Als de werknemer de wijziging accepteert, wordt in overeenstemming met [artikel 2.5 van Bijlage 2](#) een bedrag in verband met de wijziging op korte termijn betaald.
4. Er wordt van uitgegaan dat een werknemer in een vrije dag (WIDO) doorwerkt, tenzij de werknemer easyJet (ICC) anders informeert. Wanneer het duidelijk wordt dat er een kans is dat in een vrije dag doorgewerkt moet worden en de werknemer dit zal afwijzen, zal easyJet (ICC) zo snel mogelijk worden geïnformeerd.
Voor het doorwerken in een vrije dag ontvangt de werknemer een betaling zoals beschreven in [artikel 2.20 van Bijlage 2](#).
5. Er zullen onvermijdelijk operationele vertragingen voorkomen en van werknemers wordt verwacht dat zij hun volledige ingeroosterde dienst uitvoeren, werknemers zijn echter niet verplicht om in een vrije dag door te werken. Wanneer de dienst is afgerond na 01:30 uur, wordt een hierdoor verkorte vrije dag ingehaald in het daaropvolgende rooster dan wel op een ander tussen de werknemer en easyJet overeengekomen tijdstip, behalve wanneer de vrije dag is vereist voor een rechtsgeldig rooster. De eerste driemaal in een kalenderjaar dat een vrije dag 90 minuten of minder korter wordt, worden niet ingehaald.
6. De aard van het werk aan boord van een vliegtuig brengt met zich mee dat de werknemer wordt geacht ook in weekenden en op feestdagen te werken. De roostervrije dagen (days-off, D/O) en jaarlijkse vakantiedagen (annual leave, LVE) die zijn gekoppeld aan het toegepaste roosterpatroon houden rekening met en zijn inclusief weekenden en feestdagen.

7. Verstorende gebeurtenissen die realistisch gezien niet door crew establishment konden worden voorzien in de planning, vinden plaats in de luchtvaart. Om annuleringen te voorkomen en operaties te herstellen tijdens en na een verstorende gebeurtenis, wil easyJet contact kunnen opnemen met werknemers buiten dienst, die zich hiervoor vrijwillig hebben opgegeven door middel van de 'bereid om te vliegen' (Willing to Fly/WFLY) optie, om hen een dienst aan te bieden. WFLY ontslaat easyJet niet van de verantwoordelijkheid om een basis met realistische bemanningsaantallen te bemannen, realistische planningen en realistische roosters te maken die bestand zijn tegen de steeds drukkere aard van het Europese luchtruim en luchthavens. Gebruik van WFLY is daarom een laatste redmiddel en mag niet worden gebruikt als een structureel planningsinstrument.
- De voorwaarden voor het gebruik van WFLY worden gedetailleerd beschreven in [artikel 5.4 van Bijlage 5](#). Wanneer als gevolg van WFLY aan een werknemer een dienst wordt toegewezen en zich daarvoor aanmeldt, vindt een betaling plaats conform [artikel 2.23 van Bijlage 2](#).

8.2 Wijzigingen

Waar wijzigingen nodig zijn op grond van instructies van de desbetreffende nationale luchtvaartautoriteit dan wel om redenen van veiligheid, wetgeving of rusttijden, zullen deze worden doorgevoerd in het toekomstige OMA-Hoofdstuk 7 of relevante updates van het FRMS-handboek en zullen deze dienovereenkomstig worden aangekondigd.

Hoofdstuk 9 Vakantie en verlof

9.1 Vakantiedagen

Werknemers hebben recht op vakantiedagen onder de voorwaarden die zijn uiteengezet in [artikel 4.1 van Bijlage 4](#).

9.2 Ander verlof

1. De Wet arbeid en zorg (Wazo) is van toepassing op de navolgende vormen van verlof:
 - zwangerschap/bevallingsverlof (moederschap);
 - adoptie/pleegzorgverlof;
 - (betaald) ouderschapsverlof;
 - geboorteverlof
 - aanvullend geboorteverlof
 - calamiteitenverlof en andere vormen van kort verlof;
 - kortdurend en langdurend zorgverlof.
2. Specifieke aanvullingen zijn uiteengezet in [artikel 4.2 van Bijlage 4](#).
3. Naast bovenstaande verlofvormen is onder de voorwaarden zoals uiteengezet in [artikel 4.2 van Bijlage 4](#) tevens onbetaald verlof en zorgverlof mogelijk.

Hoofdstuk 10 Financiële regelingen

10.1 Salaris

De beloningsregeling van werknemers is uiteengezet in [Bijlage 2](#). Het nettosalaris zal tegen het einde van elke maand rechtstreeks worden overgemaakt op de bankrekening van de werknemer. De werknemer zal maandelijks een salarisstrook ontvangen.

10.2 Winst gerelateerde bonusregeling

easyJet hanteert een winst gerelateerde bonusregeling voor haar werknemers zoals omschreven in [artikel 2.12 van Bijlage 2](#).

10.3 Brevetverlies

De Loss of License-verzekering biedt dekking voor de werknemer indien deze ten gevolge van een ongeval en/of ziekte tijdelijk dan wel blijvend zijn brevet verliest. De dekking betreft 1,3 maal het basisjaarsalaris plus loyaliteitsbetaling, met een maximum dekking van € 177.000.

De Loss of Licence-verzekering (LOL-verzekering) betreft een netwerkpolis en wijzigingen zijn derhalve tevens van toepassing in Nederland. easyJet zal VNV onverwijld op de hoogte brengen van eventuele wijzigingen in de polis.

De medische informatie die de werknemer moet verstrekken om voor de LOL-verzekering in aanmerking te komen, kan uitsluitend worden verstrekt aan de verzekeraar en/of de aangewezen medisch specialist en wordt onder geen enkele omstandigheid vrijgegeven aan easyJet. De belangrijkste punten van deze verzekering zijn als [Aanhangsel 1](#) aan deze cao gehecht.

10.4 Uitkering wegens overlijden tijdens dienstverband

easyJet sluit ten gunste van de werknemer een levensverzekering die dekking biedt ingeval van overlijden door welke oorzaak dan ook gedurende het dienstverband bij easyJet. De nabestaanden van de werknemer (afhankelijk van de wensen die de werknemer op dit punt heeft geuit) ontvangen een eenmalige uitkering die gelijk is aan een bedrag van viermaal het basisjaarsalaris plus loyaliteitsbetaling.

10.5 Persoonlijke ongevallendekking

easyJet sluit ten gunste van de werknemer een persoonlijke ongevallenverzekering. Deze dekking is als [Aanhangsel 5](#) aan deze cao gehecht.

10.6 Arbeidsongeschiktheidsuitkering

Ingeval van arbeidsongeschiktheid heeft de werknemer gedurende 104 weken recht op doorbetaling van zijn salaris onder de navolgende voorwaarden:

Vanaf de eerste ziektedag heeft een werknemer, met inachtneming van het bepaalde in 7: 629BW, recht op 100% van het basissalaris, het gemiddelde variabele loon en toepasselijke loyaliteitsbetaling gedurende maximaal zes maanden vanaf de eerste ziektedag.

Daarna geldt dat vanaf zes maanden na de eerste ziektedag, de werknemer (zonder onderscheid op rang) recht heeft op 80% van het basissalaris, 80% van het gemiddelde variabele loon en 100% van de toepasselijke loyaliteitsbetaling gedurende nog eens 18 maanden (aldus een recht op in totaal 24 maanden doorbetaling bij ziekte).

Direct na de eerste periode van zes maanden volgt, in overeenstemming met de desbetreffende regels, de aanvulling op grond van de LOL-verzekering, waarbij easyJet zorgt voor een vloeiende overgang. easyJet zal de uitkering verhogen om te voorkomen dat een individuele werknemer wordt benadeeld door enige vermindering van de LOL-uitkering (vanwege leeftijd). Partijen komen overeen 'schrijnende' gevallen te bespreken.

Wanneer verschillende ziekteperiodes worden onderbroken door minder dan 28 dagen, worden de ziekteperiodes gecombineerd voor de berekening van de periode van 24 maanden waarin de werknemer recht heeft op een uitkering wegens ziekte. Gedurende deze samengestelde periode van ziekte heeft de werknemer recht op maximaal zes maanden doorbetaling van 100% van het totale salaris. Zitten er 28 dagen of meer tussen de verschillende ziekteperiodes, dan begint de periode van 24 maanden waarin de werknemer recht heeft op een uitkering wegens ziekte weer op de eerste dag van de laatste ziekteperiode.

10.7 Molestclausule

Een molestclausule wordt toegevoegd aan de CAO door middel van een addendum zodat financiële voorzieningen helder zijn, in lijn met easyJet standaarden, om dekking te bieden in het geval van ongelukken tijdens een dienst en/of vliegend in conflictgebieden. Dit zal in overleg met de VNV voltooid zijn voor 1 april 2025 en zal met terugwerkende kracht ingeregeld worden tot en met 1 oktober 2024.

Hoofdstuk 11 Vluchtveiligheidsonderzoek, klachten & disciplinair beleid, MPOP, RCO

11.1 Vluchtveiligheidsonderzoek

Wanneer easyJet de oorzaak van een voorval onderzoekt waarbij de vluchtveiligheid (mogelijk) in het geding was, vindt het vluchtveiligheidsonderzoek plaats in overeenstemming met het onderzoeksproces ten aanzien van vluchtactiviteiten dat is uiteengezet in hoofdstuk 4 van het Flight Operations Services Manual (FOSM), waarin de Just Culture is opgenomen. Dit is het officieel gedocumenteerde onderzoeksproces; dit is nader aangevuld met het FDM-onderzoeksproces (Flight Data Monitoring) dat staat beschreven in het huidige Netherlands Flight Data Monitoring Policy Agreement, dat is toegevoegd, maar geen onderdeel uitmaakt van deze cao, als [Aanhangsel 2](#).

11.2 Subject to Operational Clearance (SOC)

Indien een werknemer van het rooster wordt verwijderd onder voorbehoud van operationele goedkeuring (SOC), via het FDM-proces of vanwege enige andere reden, heeft hij het recht op een compensatie voor de gemiste sectorbeloning. De details van de compensatie zijn te vinden in [artikel 2.24 van Bijlage 2](#).

11.3 Klachten, feitenonderzoek & disciplinair beleid

easyJet heeft een klachtenprocedure, een feitenonderzoeksprocedure en een disciplinair beleid dat ook geldt voor de werknemers in Nederland. Dit omvat de mogelijkheden van vertegenwoordiging van de VNV in bijeenkomsten die in dat beleid worden genoemd. Dit beleid is opgenomen in [Bijlage 8](#).

11.4 Managing Pilots Operational Performance (MPOP)

easyJet en de VNV zullen gezamenlijk de MPOP bespreken en herzien om ervoor te zorgen dat het proces geschikt is voor en in overeenstemming met de regels in Nederland. Wanneer het is vastgesteld zal het als [Aanhangsel 6](#) aan deze cao worden gehecht, maar daarvan geen deel uitmaken. Dit zal voltooid zijn voor 30 juni 2025. De relatie tussen MPOP en disciplinaire processen zal ook verduidelijkt worden.

11.5 Reduced Crew Operations (RCO)

easyJet verplicht zich om geen Reduced Crew Operations te implementeren totdat easyJet en de VNV onafhankelijk van elkaar op professionele gronden hebben geconcludeerd dat het veilig is om te opereren en dit formeel aan elkaar hebben bevestigd.

Indien partijen of één van de partijen de cao beëindigen/beëindigt, behoudt deze bepaling haar geldigheid na beëindiging van de cao.

Hoofdstuk 12 Slotbepalingen

12.1 Versies

Van deze cao bestaat een Nederlandse en Engelse versie; in geval van twijfel of discrepantie prevaleert de Nederlandse versie.

12.2 Recht

Deze cao is onderworpen aan het Nederlands recht. Derhalve wordt elk geschil dat uit deze cao voortvloeit voorgelegd aan de Nederlandse rechter.

12.3 Wijzigingen

Partijen kunnen gedurende de looptijd van de cao onderhandelen en overeenstemming bereiken over wijzigingen daarvan. Een akkoord over zulke wijzigingen zal schriftelijk geschieden.

12.4 Looptijd

1. Deze cao treedt in werking op 01/10/2024 en heeft een looptijd tot en met 31/03/2028.
Voor [Bijlage 9](#) geldt een langere looptijd, namelijk van 01/10/2024 tot en met 30/09/2029. Voor deze [Bijlage 9](#) geldt een stilzwijgende verlenging van telkens 5 jaar, behalve in geval van tijdige opzegging waarbij een opzegtermijn van 9 maanden geldt.
2. Opzegging van de cao dient schriftelijk te geschieden. De opzegtermijn van de cao is drie maanden. Tijdige opzegging betekent dat de cao met ingang van 01/04/2028 eindigt, behalve [Bijlage 9](#) die dan met ingang van 01/10/2029 zal eindigen.
3. De cao wordt, behoudens tijdige opzegging, steeds stilzwijgend verlengd voor de duur van één jaar. Voor [Bijlage 9](#) wordt bij iedere stilzwijgende verlenging van de looptijd van de cao, de looptijd eveneens met één jaar verlengd.
Toelichting: bij stilzwijgende verlenging van de cao met ingang van 01/04/2028, wordt ook de looptijd van [Bijlage 9](#) met een jaar verlengd, dus tot en met 30/09/2030. Bij een eventuele volgende stilzwijgende verlenging van de cao met ingang van 01/04/2029, wordt de looptijd van [Bijlage 9](#) ook weer met een jaar verlengd, dus tot en met 30/09/2031, etc.
4. Indien partijen een nieuwe cao overeenkomen (zie [12.5](#) hieronder), dan gelden de bepalingen van de nieuwe cao.
5. Partijen spreken de uitdrukkelijke intentie uit om de looptijd van [Bijlage 9](#) telkens voor een zo lang mogelijke periode te regelen. Aangezien een cao vanaf de ingangsdatum 5 jaar mag gelden, is het de intentie bij een nieuwe cao (anders dan in het derde lid voor een stilzwijgende verlenging is bepaald) de einddatum van [Bijlage 9](#) telkens op 5 jaren na de ingangsdatum van de cao te bepalen.

12.5 Herziening cao

Partijen komen overeen dat de onderhandelingen over de herziening van de cao ten minste zes maanden voorafgaand aan de datum waarop de cao afloopt zullen aanvangen. Partijen zullen de gesprekken in goed vertrouwen aangaan ten einde overeenstemming te bereiken. Als zij hierin niet slagen, kan worden gekozen voor bemiddeling en/of arbitrage, met dien verstande dat arbitrage geen der partijen kan binden, tenzij dit uitdrukkelijk voor aanvang van de arbitrage is overeengekomen.

Plaats: Datum:

Ondertekend namens easyJet Airline Company Ltd.

Ondertekend namens VNV

Director of Industrial Relations

Vicepresident VNV

Bestuurslid easyJet

Bijlagen

Bijlage 1 Modelarbeidsovereenkomst



Arbeidsovereenkomst

«Voornaam» «Achternaam»

«Address_Line_1»

«Postcode» «Stad»

«Land»

«Datum»

Beste «Voornaam»,

Hierbij bied ik u een dienstverband aan bij easyJet Airline Company Ltd. op de luchthaven Schiphol Amsterdam in de functie van «Second Officer/First Officer/Senior First Officer/Captain», met ingang van «DDMMYY» ("aanvangsdatum") mits voorafgaand aan de aanvangsdatum is voldaan aan de voorwaarden zoals neergelegd in deze arbeidsovereenkomst of de aanbiedingsbrief. De schriftelijke details van uw dienstverband staan vermeld in deze arbeidsovereenkomst, samen met de cao, de reeks operationele handboeken en het NL Personeelshandboek, welke integraal onderdeel uitmaken van de individuele arbeidsovereenkomst.

1. Aanvang en duur

Uw dienstverband bij easyJet Airline Company Limited voor de Nederlandse vestiging easyJet Airline Company Holland, zal aanvangen op «DDMMYYYY» ("aanvangsdatum"). {voor transfers > de oorspronkelijke aanvangsdatum bij easyJet zal blijven «DDMMYYYY» ("oorspronkelijke aanvangsdatum")}. Het dienstverband is voor onbepaalde tijd.

2. Proeftijd

{voor transfers en arbeidsovereenkomst korter dan 6 maanden > «Er is geen proeftijd van toepassing»}.
{voor direct entry > Er is een proeftijd van toepassing, overeenkomstig aan artikel 7:652 van het BW, die «twee (2) maanden bedraagt voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. / een (1) maand bedraagt voor een tijdelijke arbeidsovereenkomst van meer dan zes maanden tot twee jaar. / twee (2) maanden bedraagt voor een tijdelijke arbeidsovereenkomst van meer dan twee jaar. »}.

3. Salaris

Uw bruto basisjaarsalaris staat vermeld in Bijlage 2 van de cao en zal maandelijks achteraf in gelijke delen worden betaald op de laatste werkdag van iedere maand.

Deze betaling zal plaatsvinden door middel van rechtstreekse overschrijving op uw bankrekening, na aftrek van belasting en overige inhoudingen. U dient easyJet onmiddellijk op de hoogte te brengen van enige wijzigingen in uw bankgegevens.

4. Pensioenleeftijd

De wet schrijft voor dat een werknemer die ouder is dan 65 jaar geen vliegtuig voor commercieel passagiersvervoer mag besturen. Op grond van deze wetgeving is binnen easyJet voor werknemers de pensioenleeftijd vastgesteld op 65 jaar, wat betekent dat uw dienstverband automatisch, zonder opzegverplichting voor easyJet, zal eindigen op de dag waarop u 65 jaar wordt. Na deze leeftijd kan geen garantie op werk worden geboden.

5. Inbreuk

Indien u een of meer van de verplichtingen schendt die zijn opgenomen in de geheimhoudingsclausule in de cao, heeft easyJet het recht een onmiddellijk opeisbare boete van EUR 5.000 op te leggen, welk bedrag door easyJet met EUR 1.000 kan worden verhoogd voor elke dag dat de schending voortduurt, onverminderd het recht van easyJet uitvoering van de arbeidsovereenkomst te eisen. Het staat easyJet vrij, in plaats van het opleggen van een boete, zonder ingebrekestelling, volledige schadevergoeding te eisen. Elke door u gepleegde inbreuk op de in de geheimhoudingsclausule opgenomen verplichtingen zal een dwingende reden vormen op grond waarvan easyJet deze arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang kan beëindigen.

De leden 3, 4 en 5 van artikel 7:650 van het BW zijn niet van toepassing op deze arbeidsovereenkomst.

6. Recht

Op deze arbeidsovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen tussen partijen zullen worden voorgelegd aan de bevoegde Nederlandse rechter.

Ingeval van discrepanties ten aanzien van specifieke onderwerpen die in meer dan één easyJet-bron worden genoemd, zal de cao prevaleren.

U wordt vriendelijk verzocht één (1) kopie van deze overeenkomst, in het Nederlands en Engels, zo spoedig mogelijk te ondertekenen en terug te sturen. Schroom niet om bij vragen contact op te nemen met uw Base Captain of een lid van het managementteam.

Met vriendelijke groet,
easyJet Airline Company Limited
d.d.: «datum»

.....
«naam»
«functie»

Ik accepteer bovenstaande arbeidsvoorwaarden.

Naam in hoofdletters:

Handtekening: Datum:

Bijlage 2 Beloning

2.1 Bruto basisjaarsalaris

Het bruto basisjaarsalaris wordt betaald in 12 maandelijkse bedragen. Het bruto basisjaarsalaris zal worden verhoogd met 8.33% per 01/10/2024, en met CPI per 01/10/2025, en vervolgens met CPI per 01/10/2026. Als CPI-waarde zal het 12-maandsgemiddelde worden gebruikt van de CPI-waarden die het CBS heeft gerapporteerd voor de betreffende periode van augustus tot en met juli. De minimumwaarde van de gebruikte CPI is +1.0%. Onderstaande tabel geeft het contractuele jaarlijkse bruto basisjaarsalaris weer per ingangsdatum:

Rang	01/10/2024*
Captain	€ 141.174,35
Senior First Officer	€ 81.780,14
First Officer	€ 60.818,26
Second Officer	€ 52.266,94

*Om te voorkomen dat er meerdere salarisstroken moeten worden aangepast wanneer deze met terugwerkende kracht wordt verwerkt, wordt alleen het variabele salaris met terugwerkende kracht uitbetaald. Alle andere elementen van het salaris, inclusief loyaliteitsuitkering en vergoedingen vanaf 01/10/2024, worden met terugwerkende kracht als eenmalige uitkering uitbetaald.

2.2 Sectorbeloning

Sectorbeloning vindt plaats voor de als bemanningslid gevlogen sectoren. De berekening van sectorbeloning geschiedt op basis van de sectorlengte, als volgt:

Korte sector (tot 400 nm of minder)	0,8 x nominale sector
Medium sector (401 nm – 1000 nm)	1,2 x nominale sector
Lange sector (1001 nm - 1500 nm)	1,5 x nominale sector
Extra lange sector (1501 nm of meer)	2,5 x nominale sector

De nominale sectortarieven worden verhoogd met 8.33% per 01/10/2024, en met CPI (met een minimum van +1.0%) per 01/10/2025, en vervolgens met CPI (met een minimum van +1.0%) per 01/10/2026. Als CPI-waarde zal het 12-maandsgemiddelde worden gebruikt van de CPI-waarden die het CBS heeft gerapporteerd voor de betreffende periode van augustus tot en met juli.

Onderstaande tabel geeft de minimale brutobedragen weer per ingangsdatum:

Rang	01/10/2024
Captain	€ 57,30
Senior First Officer	€ 35,16
First Officer	€ 26,15
Second Officer	€ 22,48

2.3 Vereisten loopbaanontwikkeling copiloten

Rang	Factored hours vereisten*	Vereiste dienstdtijd**
Second Officer	n.v.t.	n.v.t.
First Officer	1.250+	24 maanden bedienen van easyJet-vliegtuigen
Senior First Officer	2.500+	48 maanden bedienen van easyJet-vliegtuigen of 24 maanden in dienst als First Officer

* Dit zal worden beoordeeld in overeenstemming met het bepaalde in [Aanhangsel 4](#) bij deze cao.

** Eerdere dienstdtijd als vlieger aan boord van een vliegtuig van easyJet, mits aansluitend, zal volledig worden meegerekend bij de bepaling van het vereiste aantal dienstjaren.

2.4 Loyaliteitsbetaling

Een loyaliteitsbetaling wordt maandelijks betaald als percentage van het maandelijkse contractuele basissalaris. De loyaliteitsbetaling is gebaseerd op het contractuele basissalaris voor de huidige rang van de werknemer.

Wanneer het contractuele basissalaris in een maand verandert, wordt het per de 1e van de volgende maand aangepast tenzij de verandering al op de 1e van de maand plaatsvindt.

Zwangerschapsverlof, bevallingsverlof en aanvullend partnerverlof hebben geen negatief effect op de loyaliteitsbetaling.

Diensttijd	24+ maanden	60+ maanden	120+ maanden
Captain	+5%	+10%	+15%
	36+ maanden	60+ maanden	120+ maanden
Co-Pilots	+5%	+10%	+10%

De loyaliteitsbetaling wordt uitbetaald vanaf de eerste dag van de maand van het jubileum van indiensttreding bij easyJet volgens de oorspronkelijke startdatum van easyJet Airline Company Ltd., zoals die in het individuele arbeidscontract is opgenomen.

Dit loonelement wordt opgenomen als element voor de berekening van de uitkering in geval van brevetverlies en overlijden tijdens dienstverband.

2.5 Wijzigingen op korte termijn (Short Notice Changes, "SNC")

Voor werknemers geldt, in overeenstemming met [artikel 5.6 van Bijlage 5](#), de SNC weigeringsprocedure. De vergoeding voor een Short Notice Change Disruption Payment bedraagt per 1/10/2024 €65,- bruto en zal in de toekomst gelijk meestijgen met de procentuele verhogingen in basisloon.

2.6 Airport duty en airport stand-by

Als een werknemer op airport duty of airport stand-by staat, dan moet de werknemer beschikbaar zijn op de luchthaven en te allen tijde telefonisch bereikbaar zijn. De volgende beloning is van toepassing:

Alle rangen	Duur	Beloning
Indien opgeroepen voor een vlucht	00:00-03:59 uur	Alleen de gevlogen sectoren
	04:00 + uur	1 nominale sector + gevlogen sectoren
Indien niet opgeroepen voor een vlucht	00:00-03:59 uur	1 nominale sector
	04:00+ uur	2 nominale sectoren

2.7 Home stand-by

Wanneer een werknemer die home stand-by staat, wordt opgeroepen, is de werknemer verplicht zich zo snel mogelijk, en in ieder geval niet later dan negentig minuten nadat hij is opgeroepen, op het werk te melden. Afgezien van de daadwerkelijk gevlogen sectoren, zal de werknemer die home stand-by staat, geen recht hebben op een variabele beloning.

2.8 Positioning

Bij positionering door de lucht krijgen de werknemers een vergoeding die gelijk is aan het sectorloon zoals dat zou zijn toegekend bij het uitvoeren van de vlucht of reeks van vluchten.

Positionering via de weg wordt betaald op basis van de werkelijke reistijd volgens onderstaande tabel. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om na de positionering contact op te nemen met ICC om er zeker van te zijn dat hun diensttijd correct is, indien de werkelijke tijd zodanig afwijkt van de geplande dat de betaling, zoals hieronder gedefinieerd, verandert.

Reistijd via de weg	≤ 2 uur	> 2 uur and ≤ 3:30 uur	> 3:30 uur and ≤ 5 uur	> 5 uur
Nominale sectoren	0.8	1.2	1.5	2.5

Een vergoeding voor positionering via de weg is niet van toepassing:

- tussen een trainingsfaciliteit en de dichtstbijzijnde door easyJet aangevlogen luchthaven of vice versa;
- tussen een hotel en de dichtstbijzijnde door easyJet aangevlogen luchthaven of vice versa;
- tussen een hotel en een trainingsfaciliteit;

Bovenstaande uitzonderingen zijn alleen van toepassing als het gaat om één aaneengesloten verplaatsing via de grond met een geplande maximum reistijd van 30 minuten, ongeacht de werkelijke verkeerssituatie op de dag (voorbeeld: een reistijd via de weg naar een hotel dat gepland is om 30 minuten te duren, maar in werkelijkheid 35 minuten duurt wordt niet vergoed).

2.9 Ground training duties

Voor ground training duties en simulatorsessies, die ten minste vier uur duren, wordt een bedrag uitbetaald gelijk aan het equivalent van twee nominale sectoren.

Trainers ontvangen een aanvullend bedrag van €85,- bruto per ground training duty of simulatorsessie.

2.10 Vergoeding voor overnachtingen

De werknemer ontvangt een vergoeding gelijk aan 2.5 nominale sectoren voor overnachtingen buiten de basis tussen alle soorten verplichtingen (met inbegrip van training, behalve basisopleiding).

Het belastingvrije bedrag wordt opnieuw geëvalueerd en navenant aangepast.

2.11 Kantoor-, vakbonds- en ondernemingsraadendiensten

Voor elke dag waarop de werknemer voor kantoor-, vakbonds- of ondernemingsraadendiensten is ingeroosterd, ontvangt de werknemer een vergoeding die equivalent is aan de betaling van 2,5 nominale sectoren, tenzij andere specifieke regelingen van kracht zijn. Voor dergelijke diensten van 4 uur of minder zal de betaling het equivalent zijn van 1,25 nominale sectoren.

2.12 Winst gerelateerde bonusregeling

easyJet hanteert een winst gerelateerde bonusregeling voor haar werknemers. De bonusregeling valt onder de Bonus Scheme Rules van easyJet die voor ieder boekjaar worden gepubliceerd op Workday (Quick Links). De hoogte van de bonus is uitsluitend gebaseerd op de financiële prestaties van easyJet (EBITDAR - zoals gedefinieerd in het jaarverslag) en de bonustargets worden elk boekjaar vastgesteld.

Met ingang van financieel jaar 2025 (per 1/10/2024) zal EBITDAR vervangen worden door PBT. Mocht het easyJet management in de toekomst van KPI veranderen of indien er wijzigingen plaatsvinden in de company-wide bonus scheme, dan zal de VNV geconsulteerd worden. De VNV heeft dan de mogelijkheid te blijven bij PBT of over te stappen op deze andere KPI. Om in aanmerking te komen, moet een werknemer ten minste 3 maanden dienstverband binnen de easyJet-groep hebben gehad in het betreffende boekjaar.

Werknemers hebben de mogelijkheid om hun bonus of een deel van de bonus te investeren in de pensioenregeling binnen de fiscale grenzen.

De bonus wordt in december uitbetaald, op basis van de financiële prestatie van easyJet. Om in aanmerking te komen voor een bonusbetaling, dient een werknemer in dienst te zijn van easyJet en op de betalingsdatum, om welke reden dan ook, geen opzegging hebben gedaan (of ontvangen). De targetwaarde van de bonus is gelijk aan een percentage van het basissalaris, zoals weergegeven in onderstaande tabel – op basis van daadwerkelijk verdiend basissalaris in het boekjaar van easyJet (1 oktober tot en met 30 september):

Rang	Drempel	Target	Maximum
Alle rangen	1,0%	5,0%	10,0%

Per 01/10/2024 zullen bovenstaande waardes vervangen worden door onderstaande waardes.

Rang	Drempel	Target	Maximum
Alle rangen	0,4%	2,0%	4,0%

2.13 Wettelijk vakantiegeld

Dit is een wettelijk voorgeschreven bedrag dat jaarlijks wordt uitbetaald aan werknemers met een Nederlandse arbeidsovereenkomst, doorgaans wordt dit berekend als 8% van het daadwerkelijk in de laatste 12 maanden ontvangen salaris. Het vakantiegeld wordt berekend en ieder jaar uitbetaald op de laatste dag van de maand mei, onder expliciete verwijzing naar bepalingen van Nederlands recht.

In afwijking van bovenstaande zal easyJet elke maand een reservering maken van 8% van 3 keer het Nederlandse wettelijk minimum maandloon. Deze reservering zal in verhouding staan tot het aantal dagen in dienst gedurende de maand en het deeltijdpercentage van de werknemer. Het totaal van de maandelijkse reserveringen van de laatste 12 maanden (juni - mei) wordt elk jaar in mei uitbetaald. Indien het dienstverband voor mei eindigt, wordt het totaal van de reserveringen van juni tot en met het einde van het dienstverband betaald met de eindafrekening aan de werknemer.

2.14 Pensioen

De pensioenregeling voor werknemers staat beschreven in [Bijlage 7](#).

Wijzigingen in de pensioenregeling worden in onderling overleg tussen easyJet en VNV vastgesteld en maken deel uit van de cao.

2.15 Terugkopen van vakantiedagen

easyJet kan met instemming van de werknemer bovenwettelijke vakantiedagen terugkopen. Het tarief voor een teruggekochte vakantiedag is gelijk aan een volledige vrije dag vergoeding zoals beschreven in [artikel 2.20 van deze bijlage](#).

Het terugkopen van vakantiedagen kan alleen plaatsvinden wanneer easyJet het proces in gang zet. Wettelijke vakantiedagen kunnen niet worden teruggekocht

2.16 Aanvullende vliegtoeslag Training Captains

Training Captains zullen maandelijks een aanvullende vliegtoeslag ontvangen (als een percentage van het basissalaris), die uitsluitend van toepassing is zolang werknemers deze functie bekleden, volgens onderstaande tabel:

Line Training Captains	12,5%
Type Rating Instructors	15,0%
Type Rating Examiners	17,5%
Airborne Base Instructors	20,0%

2.17 Parkeren

Werknemers hebben gratis toegang tot de parkeerplaats voor het personeel op de basis, zolang de regels van de parkeerdienst worden gevolgd.

2.18 Uniform

Het uniform van werknemers wordt uitsluitend verstrekt voor de duur van het dienstverband en blijft eigendom van easyJet. De werknemer dient het uniform in goede staat te houden en te voldoen aan de normen van easyJet op dit punt.

2.19 Onkostenvergoeding

Redelijke reis- en verblijfskosten alsook zakelijke kosten die worden gemaakt in het belang van easyJet en die vallen onder haar onkostenbeleid, worden vergoed na overlegging door de werknemer van een geldige onkostendeclaratie met nota's. De toewijzing van het verzoek om onkostenvergoeding zal mede worden beoordeeld in het licht van de aan werknemers verstrekte vergoeding voor overnachtingen.

2.20 Vrije dag vergoeding

Werknemers die in een vrije dag door werken (WIDO), ontvangen daarvoor een vergoeding. De vergoeding bedraagt 0,75% van het contractuele voltijds basisjaarsalaris plus de eventueel van toepassing zijnde aanvullende vliegtoeslag Training Captains.

Wanneer de uitgevoerde dienst na 01:30 uur eindigt (IDO – Infringed Day Off), zal dit worden gecompenseerd door een volledige vrije dagvergoeding en een extra vrije dag (OWED) op het volgende rooster of op een ander tussen de werknemer en easyJet overeengekomen tijdstip, behalve wanneer de vrije dag nodig is om het rooster legaal te maken. De eerste drie keer in een kalenderjaar dat 90 minuten of minder in een vrije dag wordt doorgewerkt (DDO – Delayed into Day Off) wordt slechts gecompenseerd met een halve vrije dag vergoeding. Na de eerste drie gelegenheden wordt elke extra keer daarna in het kalenderjaar gecompenseerd met een halve vrije dag vergoeding en een extra vrije dag (OWED) op het volgende rooster of op een ander tussen de werknemer en easyJet overeengekomen tijdstip, behalve wanneer de vrije dag nodig is om het rooster legaal te maken.

2.21 Reiskostenvergoeding

De werknemer heeft het recht om een deel van zijn brutoloon uit te ruilen voor een belastingvrije reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer ('netto reiskostenforfait') op basis van de door de Belastingdienst vastgestelde formule (hoofdstuk 21 'Handboek Loonheffingen 2019', methode 1). Deze wordt voor iedere werknemer afzonderlijk berekend en maandelijks verrekend met het brutoloon.

Volgens de regeling (2019) van de Belastingdienst met betrekking tot reiskostenvergoedingen gelden de volgende uitgangspunten:

- een voltijdwerknemer heeft recht op een vergoeding voor 214 dagen in een kalenderjaar;
- de woon-werkafstand is gebaseerd op de snelste route (ANWB-routeplanner) tussen het woonadres van de werknemer (referentie easyJet HR-systeem Workday) en het adres van easyJet op Schiphol (Vertreksparage 1-230, 1118AV Schiphol);
- de woon-werkafstand is maximaal 75 kilometer enkele reis;
- het is de verplichting van de werknemer om zijn adres actueel te houden in het HR-systeem;
- de maximale belastingvrije vergoeding is vastgesteld door de Belastingdienst en bedraagt momenteel €0,23 per kilometer.
- Bij langdurige afwezigheid op de werkplek loopt de reiskostenvergoedingsregeling door tijdens de lopende en de eerstvolgende kalendermaand. Daarna wordt de regeling opgeschort tot de maand na de maand waarin de werknemer weer aan het werk gaat, dit conform de desbetreffende regels van de Belastingdienst.

Op basis van deze uitgangspunten is het maximale jaarlijkse bedrag dat kan worden geruild:

$214 \text{ (reisdagen)} \times \text{deeltijdpercentage} \times \text{reisafstand (vv)} \times \text{maximale belastingvrije vergoeding.}$

Voor elke resterende maand in het kalenderjaar is het uit te wisselen maandbedrag een gelijk deel van het jaarlijkse bedrag minus de eventueel reeds ontvangen reiskostenvergoeding in het kader van deze regeling in hetzelfde kalenderjaar. De som van de maandbedragen in een kalenderjaar mag niet hoger zijn dan het maximale jaarbedrag.

Voor elke maand dat de werknemer deelneemt aan deze reiskostenvergoedingsregeling ziet hij definitief en bij voorbaat af van het hierboven genoemde maandbedrag van (een deel van) het overeengekomen bruto maandsalaris. Het uit te wisselen maandbedrag kan niet hoger zijn dan het bruto maandsalaris.

In ruil daarvoor voorziet easyJet voor elke maand dat de werknemer deelneemt aan de reiskostenvergoedingsregeling voor de werknemer in een belastingvrije reiskostenvergoeding van hetzelfde maandbedrag.

Om in aanmerking te komen voor de uitruil dient de werknemer een afstandsverklaring te ondertekenen voordat hij kan deelnemen aan de reiskostenvergoedingsregeling. Een model van de afstandsverklaring is te vinden in [Annex 1 van deze bijlage](#). Om niet langer deel te nemen aan deze regeling dient de werknemer easyJet onverwijld te informeren. Het verzoek de deelname te starten of te beëindigen moet voor de eerste dag van de maand door easyJet worden ontvangen.

Eventuele adreswijzigingen, deeltijdpercentages of andere wijzigingen die van invloed zijn op het bedrag van de belastingvrije reiskostenvergoeding worden automatisch door de loonadministratie in aanmerking genomen.

In geval van wijzigingen in de relevante regelgeving door de belastingdienst zullen partijen deze overeenkomst gezamenlijk herzien.

2.22 Vakantie Variabele beloning

Voor elke opgenomen dag van het jaarlijks verlof (LVE) ontvangt een werknemer het equivalent van 2,5 nominale sectors ter compensatie van het verlies van sectorbeloning tijdens die dagen.

2.23 Bereidheid om te vliegen (Willing to fly)

Werknemers die zijn ingedeeld en zich melden voor een dienst in het kader van de 'willing to fly' (WFLY) optie, ontvangen daarvoor een vergoeding plus de toepasselijke sectorbeloning voor de gevlogen sectoren. Het tarief voor de WFLY-vergoeding is 0,75% van het contractuele voltijds basisjaarsalaris plus de eventuele extra vliegtoeslag Training Captains. De WFLY-vergoeding is ongeacht het aantal gevlogen sectoren, wanneer een werknemer zich aanmeldt voor de ingedeelde dienst, is de volledige vergoeding verschuldigd. De voorwaarden voor WFLY zijn opgenomen in [artikel 5.4 van Bijlage 5](#).

2.24 Onder voorbehoud van operationele goedkeuring (SOC)

Indien een werknemer van het rooster wordt verwijderd onder voorbehoud van operationele goedkeuring (SOC), via het FDM-proces of vanwege een andere reden, heeft hij het recht op een compensatie voor de gemiste sectorbeloning. Bij de berekening van de compensatie wordt gekeken naar het rooster van de werknemer in de desbetreffende dagen die vervolgens worden uitbetaald volgens de cao alsof ze door werknemer daadwerkelijk uitgevoerd zijn. Indien er niets was geroosterd, geldt voor elke dag een compensatie gelijk aan de betaling voor 2,5 nominale sectoren. De werknemer kan de gemiste sectoren claimen door een e-mail te sturen naar de PSM / Base Captain met een overzicht van de gemiste sectoren als gevolg van SOC. Als het rooster niet meer zichtbaar is zal easyJet het originele rooster aanleveren.

2.25 Zwangerschap/bevalling

Indien zwangerschap en/of het recht om borstvoeding te geven of te kolven ertoe leiden dat een werkneemster niet in staat is om te werken, zal dit geen negatieve financiële gevolgen hebben voor de werkneemster (dit is inclusief bonus).

Het loon tijdens het (wettelijke) zwangerschapsverlof, het bevallingsverlof en de periode waarin de werkneemster gebruik maakt van het recht om borstvoeding te geven of te kolven, bedraagt 100% van het gemiddelde maandloon (vast + variabel) gedurende de laatste 12 maanden (of het gemiddelde maandloon van het aantal maanden in rang in geval van minder dan 12 maanden in rang).

2.26 (Aanvullend) geboorteverlof

Tijdens het geboorteverlof van de partner ontvangt de werknemer 100% van het gemiddelde maandloon (vast & variabel) gedurende de laatste 12 maanden (of het gemiddelde maandloon van het aantal maanden in rang in geval van minder dan 12 maanden in rang). Het geboorteverlof betreft maximaal 1 keer het aantal uren van de werkweek.

Het loon tijdens aanvullend geboorteverlof bedraagt 70% van het totale loon (vast & variabel) gemaximeerd tot het maximale dagloon. Indien aanvullend partnerverlof wordt opgenomen in de vorm van een tijdelijk deeltijdpatroon, ontvangt de werknemer het contractuele salaris voor het betreffende patroon plus een uitkering van 70% van het totale loon gemaximeerd tot het maximale dagloon voor elke geroosterde dag aanvullend geboorteverlof. Het aanvullend geboorteverlof betreft minimaal 1 keer en maximaal 5 keer het aantal uren van de werkweek. De uitkering voor het geboorteverlof van het UWV zal door de werkgever worden aangevraagd en door het UWV rechtstreeks aan de werkgever worden betaald.

2.27 Betaald ouderschapsverlof

De eerste 9 weken van het ouderschapsverlof op te nemen in het eerste levensjaar van het kind zijn betaald ouderschapsverlof. Deze 9 weken betaald ouderschapsverlof zijn onderdeel van het totale wettelijk recht van 26 weken ouderschapsverlof bij een fulltime dienstverband. Tijdens betaald ouderschapsverlof ontvangt de werknemer 70% van het gemiddelde maandsalaris (vast & variabel), gemaximeerd tot het maximum dagloon. De overige 17 weken van het ouderschapsverlof zijn onbetaald.

Indien betaald ouderschapsverlof wordt opgenomen in de vorm van een tijdelijk parttimepatroon, ontvangt

de werknemer het contractuele salaris voor het betreffende patroon plus een uitkering van 70% van het totale loon (vast & variabel) gemaximeerd tot het maximale dagloon voor elke dag ouderschapsverlof.

2.28 Eindejaarsuitkering (EJUK)

Per 01/01/2025 wordt de eindejaarsuitkering (EJUK) geïntroduceerd. Deze uitkering met een waarde van 8,33% van het basisjaarsalaris wordt opgebouwd tussen 1 januari en 31 december van het betreffende jaar en zal worden uitbetaald naar rato van het aantal dagen in dienst in het betreffende kalenderjaar. Deze uitkering zal uitbetaald worden tijdens de salarisuitbetaling van december. De eerste betaling zal plaatsvinden in december 2025.

Annex 1 bij Bijlage 2 Afstandsverklaring uitruil reiskostenvergoeding**Afstandsverklaring van brutoloon in verband met vergoeding voor woon-werkverkeer****Afstandsverklaring van: <<Naam>> (<<werknemers#>)****De ondergetekenden:**

easyJet Airline Company Ltd., verwijzend naar de vestiging easyJet Airline Company Holland,
Vertrekpassage 1-230, 1118 AV gevestigd te Schiphol, hierna te noemen "de werkgever".

en

<<Naam>>, wonende aan de

<<Adres regel 1>>

<<Postcode>> <<Stad>>

<<Land>>

hierna te noemen "de werknemer"

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

- De werknemer wenst een deel van zijn maandelijkse brutoloon in te ruilen voor een belastingvrije reiskostenvergoeding conform [artikel 2.21 van Bijlage 2](#) van de cao van toepassing op easyJet vliegers die vanuit Nederland werken met een arbeidsovereenkomst naar Nederlands recht;
- De woon-werkafstand bedraagt <<afstand>> kilometers;
- De maandelijkse belastingvrije reiskostenvergoeding is €<<vergoeding>>;
- Eventuele toekomstige wijzigingen in adres, deeltijdpercentages of andere wijzigingen die van invloed zijn op de maandelijkse belastingvrije reiskostenvergoeding worden door de salarisadministratie automatisch in aanmerking genomen voor de berekening van een herziene maandelijkse vergoeding;
- De maandelijkse vergoeding begint in <<eerste maand>> <<jaar>;
- Deze overeenkomst vervalt in ieder geval op het moment van beëindiging van de dienstbetrekking onder Nederlands contract en in geval van een wijziging in de relevante fiscale wet- en regelgeving;
- De werknemer verklaart bekend te zijn met de voorwaarden en effecten van de uitruil van het brutoloon ten behoeve van de reiskostenvergoeding zoals vermeld in de regeling.

Zoals opgesteld in tweevoud en ondertekend op Schiphol d.d. <<datum>>.

Namens de Werkgever,

Werknemer

<<easyJet-naam>>

<<easyJet-functie>>

<<naam van de werknemer>>

Bijlage 3 Verzuimprotocol

3.1 Algemeen

Dit verzuimprotocol is gebaseerd op Nederlandse wetgeving, in het bijzonder op de Wet verbetering poortwachter (Wvp).

De doelstellingen van het verzuimprotocol zijn:

- het voorkomen van onnodig ziekteverzuim (duur en aantal verzuimperiodes);
- het oplossen van problemen die mogelijk te maken hebben met het verzuim;
- het implementeren van plannen om werknemers en easyJet te beschermen.

Rol van easyJet

easyJet is verantwoordelijk voor goed werkgeverschap door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden en een actieve betrokkenheid bij het voorkomen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid.

easyJet is bereid werknemers te ondersteunen bij het oplossen van elk ziekteprobleem. Alle informatie en betrokkenheid die easyJet vraagt, is gebaseerd op het principe van zorg voor de werknemers. easyJet zal een werknemer helpen en ondersteunen waar en wanneer zij kan, op basis van een open en eerlijke verstandhouding.

Met het oog op een juiste implementatie van de Wvp, heeft easyJet een contract gesloten met arbodienst ArboNed. Zij zullen alle diensten aanbieden die nodig zijn om de terugkeer van zieke werknemers naar het werk te bevorderen, met inbegrip van advisering door een bedrijfsarts.

Verantwoordelijkheid van werknemers

Van werknemers wordt verwacht dat zij de regels volgen zoals deze in dit protocol zijn beschreven. Werknemers zijn verantwoordelijk voor hun eigen gezondheid en zij worden verzocht een actieve rol te spelen in het voorkomen van ziekteverzuim en dat zij hun verantwoordelijkheid nemen als er problemen zijn die de normale uitvoering van hun functie verhinderen.

3.2 Ziekmelding

- Bij ziekte van een werknemer is het zeer belangrijk dat de werknemer zo snel mogelijk contact opneemt met easyJet om haar te informeren over de ziekte. De werknemer dient zich direct, en niet later dan 90 minuten voor aanvang van zijn dienst, te melden bij Crewing. De lijnmanager moet op de eerste ziektedag, via sms of e-mail, op de hoogte worden gebracht, waarbij de verwachte afwezigheidsduur als gevolg van de ziekte wordt gemeld.
- De werknemer is verplicht om bereikbaar te blijven en om een adres door te geven waarop hij tijdens zijn ziekte zal verblijven. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor het verstrekken van de juiste adres en telefoongegevens.
- Als de werknemer ziek is, bestaat de mogelijkheid dat de werknemer wordt bezocht door een werknemer van easyJet of door de arbodienst. Indien de werknemer daartoe in staat is, kan easyJet de werknemer tijdens diens ziekteverzuim vragen naar de basis te komen voor een gesprek. Tijdens de eerste twee weken wanneer een werknemer ziek is, moet hij op de SICK-dagen (roostercode) tussen 1000L-1200L en 1400L-1700L op zijn thuisadres zijn. Als hij hiervan moet afwijken, moet hij dit vooraf aan zijn lijnmanager melden (e-mail, telefoontje of sms).

3.3 Afspraak met de arbodienst

- a. Afhankelijk van het soort ziekte van de werknemer en de ernst daarvan, ontvangt de werknemer een uitnodiging voor een afspraak.
- b. De werknemer is verplicht op deze afspraak te verschijnen, ook wanneer hij van plan is de volgende dag weer aan het werk te gaan.
Als de werknemer inmiddels weer aan het werk is, dient de werknemer de afspraak ten minste 24 uur van tevoren via zijn lijnmanager af te zeggen. Het is aan easyJet om te bepalen of de afspraak van de desbetreffende werknemer desalniettemin doorgang moet vinden.
- c. Indien de werknemer niet in staat is voor de afspraak zijn huis te verlaten, dient de werknemer persoonlijk contact op te nemen met zijn lijnmanager, zodat easyJet de arbodienst op de hoogte kan brengen en een nieuwe afspraak kan maken.
- d. Indien de werknemer zich in de laatste twaalf maanden meer dan drie keer heeft ziekgemeld, of wanneer hij een vervolgafspraak heeft, mag de werknemer de afspraak niet afzeggen.
- e. Indien de afspraak niet tijdig is afgezegd, behoudt easyJet zich het recht voor de desbetreffende kosten op het salaris van de werknemer in te houden.
- f. Indien de werknemer niet woonachtig is in Nederland en/of gedurende zijn ziekte in het buitenland verblijft, dient de werknemer aan easyJet het adres door te geven waarop de werknemer tijdens zijn ziekte zal verblijven en bereikbaar zal zijn; indien nodig zal de werknemer echter wel verplicht zijn een bezoek te brengen aan de bedrijfsarts in Nederland (Schiphol).

3.4 Na de afspraak/het telefonisch consult

Na de afspraak/het telefonisch consult zal de bedrijfsarts de informatie doorgeven aan de werknemer en easyJet. Het verslag aan easyJet zal geen vertrouwelijke medische informatie bevatten. De werknemer zal een verslag ontvangen van de gemaakte afspraken.

3.5 Contact tijdens ziekte werknemer

Tijdens het ziekteverzuim van werknemer zal de casemanager van werknemer (lijnmanager of P&O adviseur) regelmatig contact opnemen met de werknemer om op de hoogte te blijven van diens situatie.

3.6 Terugkeer op het werk

- a. Bij zijn terugkeer op het werk kan de werknemer worden uitgenodigd voor een gesprek. Daarmee wordt beoogd het welzijn van de werknemer te ondersteunen, de redenen van zijn verzuim te begrijpen en naar manieren te zoeken om het verzuim te beperken.
- b. De werknemers zal in de gelegenheid worden gesteld om eventuele aan het werk gerelateerde kwesties te bespreken waarvan hij het gevoel heeft dat deze wellicht hebben bijgedragen aan zijn afwezigheid. Normaal gesproken zal het gaan om een gesprek tussen werknemer en de lijnmanager.

3.7 Ziekmelding tijdens vakantieperioden (buitenland)

Indien de werknemer in zijn vakantieperiode ziek wordt, dient hij de procedure zoals beschreven in [artikel 3.2 van deze bijlage](#).

Vakantiedagen kunnen alleen worden terugbetaald indien de werknemer aannemelijk maakt dat hij ziek was (bijvoorbeeld met een doktersverklaring van een lokale arts).

3.8 Vakantiedagen opnemen tijdens ziekte

In principe ondersteunt easyJet werknemers bij het opnemen van jaarlijks verlof tijdens langdurige ziekte, zolang dit de genezing of het herstel niet belemmert of vertraagt. Indien de werknemer vakantiedagen wil opnemen tijdens zijn ziekteverlof, kan hij een vakantieaanvraag indienen. easyJet kan in dit geval om een 'verklaring van geen bezwaar' van de bedrijfsarts vragen. easyJet zal beslissen of de vakantiedagen worden toegekend. Toestemming zal alleen worden gegeven indien de genezing en het herstel daardoor niet zullen worden gehinderd of vertraagd.

3.9 Medewerking aan genezing en herstel

Tijdens zijn ziekteverlof dient de werknemer zich volledig op zijn genezing en herstel te richten. Dit houdt het volgende in:

- De werknemer dient de instructies van de arts(en) op te volgen.
- De werknemer mag niet handelen op een manier die zijn herstel kan belemmeren of vertragen.
- Indien de medische situatie het toelaat, dient de werknemer zich te houden aan de voorschriften van de huisarts/behandelend arts. De werknemer dient de instructies van de huisarts/behandelend arts op te volgen, tenzij met de bedrijfsarts andere afspraken zijn gemaakt indien deze kunnen leiden tot een sneller herstel.
- De werknemer kan met voorafgaande toestemming van easyJet werken voor een derde partij tijdens het ziekteverlof van de werknemer, inclusief vrijwilligerswerk, wanneer dit gunstig is voor het herstel.

3.10 Medewerking aan terugkeer naar werk

- a. Het is mogelijk dat de werknemer vanwege zijn ziekte niet in staat wordt geacht zijn normale taken te verrichten, maar de werknemer is dan wellicht nog wel in staat om alternatieve taken uit te voeren. In dat geval kan easyJet de werknemer tijdelijk ander werk aanbieden.
Als dit werk passend is voor de werknemer, zal de werknemer zijn gehouden akkoord te gaan met het voorstel voor dit tijdelijke andere werk.
- b. Indien er geen passend ander werk beschikbaar is binnen easyJet, dan kan easyJet passend werk buiten easyJet zoeken. Vervolgens zal easyJet de beschikbare opties met de werknemer bespreken; van de werknemer wordt echter wel verwacht dat hij elk redelijk voorstel zal accepteren.

3.11 Probleemanalyse en aanbevelingen

Indien de werknemer meer dan zes weken afwezig is, zal de bedrijfsarts onderzoeken welke ondersteuning nodig is om de werknemer zo snel mogelijk weer terug op het werk te krijgen: fulltime of parttime, in zijn oorspronkelijke of in een andere functie. Dit onderzoek zal doorgaans zijn afgerond in de zesde week van afwezigheid van de werknemer. De bedrijfsarts zal de eventuele beperkingen en mogelijkheden met betrekking tot de functie van de werknemer vaststellen en zal dan aan de werknemer en easyJet een aanbeveling doen ten aanzien van de terugkeer van de werknemer naar werk. Daarbij zullen tevens de verwachtingen ten aanzien van de terugkeer van de werknemer naar werk worden aangegeven. De werknemer ontvangt een kopie van deze probleemanalyse en aanbevelingen van de bedrijfsarts.

3.12 Plan van aanpak

Op basis van de probleemanalyse en de aanbeveling van de bedrijfsarts zullen easyJet en de werknemer tezamen een plan van aanpak opstellen ten behoeve van het herstel van de werknemer. Het actieplan dient in de achtste week van de afwezigheid van de werknemer te zijn afgerond, uiterlijk twee weken na de probleemanalyse. Zodra dit plan door beide partijen is ondertekend, ontvangt de arbodienst hiervan een kopie.

Verandert de situatie van de werknemer of loopt het herstel van de werknemer vertraging op, dan zal het actieplan dienovereenkomstig worden aangepast. Ook iedere wijziging zal worden ondertekend door zowel easyJet als de werknemer en de arbodienst zal ook daarvan steeds een kopie ontvangen.

3.13 Herstel

- a. Zodra de werknemer in staat is om parttime of fulltime terug te keren op het werk, geldt het volgende:
 - de werknemer hoeft om terug te keren niet te wachten op toestemming van de bedrijfsarts;
 - de werknemer dient de lijnmanager op de hoogte te stellen, uiterlijk de dag voor de eerstvolgende werkdag;
 - als de werknemer op parttimebasis wil terugkeren, dient dit te worden besproken met de bedrijfsarts.
- b. Wanneer de werknemer met de bedrijfsarts heeft afgesproken om terug te keren op het werk, maar de werknemer is op de afgesproken datum niet in staat om te beginnen, dient de werknemer zijn lijnmanager daarvan onmiddellijk op de hoogte te stellen.

3.14 Open spreekuur

Het open spreekuur, ook wel arbeidsomstandighedenspreekuur of preventief spreekuur, is bedoeld voor werknemers om een bedrijfsarts te bezoeken, ook als de werknemer niet ziek is.

Wanneer een werknemer vragen heeft over zijn gezondheid in relatie tot het werk, werkomstandigheden of (dreigend) verzuim van werk wil voorkomen, dan kan hij gebruik maken van het open spreekuur. Want door preventief in gesprek te gaan met een bedrijfsarts, kan uitval voorkomen worden.

Het open spreekuur is nadrukkelijk niet bedoeld voor de behandeling van medische, niet-werkgerelateerde klachten. Daarvoor moet de eigen huisarts of medisch specialist geraadpleegd worden.

Het open spreekuur is aan te vragen door te bellen met easyJets contactpersoon bij ArboNed, easyJets adviseur op het gebied van arbeid, vitaliteit en gezondheid. Contactgegevens zijn te vinden op de Base pagina op easyJets intranet.

Het bezoek aan de bedrijfsarts is en blijft anoniem. easyJet wordt hierover niet geïnformeerd.

Aan het bezoek van het open spreekuur zijn voor de werknemer zelf geen kosten verbonden.

De privacy van spreekuurbezoekers is uiteraard gewaarborgd. Gegevens worden vertrouwelijk behandeld en er worden geen mededelingen (zonder toestemming van de werknemer) gedaan over wat tijdens het open spreekuur ter sprake komt. Gegevens worden vastgelegd in het medisch dossier bij de bedrijfsarts en vallen onder de wet bescherming persoonsgegevens en medisch geheim.

3.15 Re-integratiedossier en WIA-aanvraag

- a. De Wet verbetering poortwachter vereist dat easyJet en de arbodienst alle mogelijke maatregelen nemen om de terugkeer van de werknemer naar werk te ondersteunen, en zij zorgen ervoor dat alle maatregelen correct worden vastgelegd in het re-integratiedossier van de werknemer.
- b. Voor de WIA-aanvraag moeten de volgende stappen worden ondernomen:
 - Uiterlijk in week 87 van de afwezigheid van de werknemer dient de werknemer een afspraak te hebben bij de bedrijfsarts. Op basis van deze afspraak zal een hernieuwde medische beoordeling worden opgesteld.
 - Uiterlijk in week 87 van de afwezigheid van de werknemer zal de werknemer van het UWV een WIA-aanvraagpakket ontvangen alsook de hernieuwde medische informatie van de bedrijfsarts. Dit is vertrouwelijk en zal alleen naar de werknemer, en niet naar easyJet, worden gestuurd.
 - Tussen week 87 en week 91 van de afwezigheid van de werknemer zullen de werknemer en easyJet samen het actieplan evalueren.
 - Alle vereiste documenten zullen aan de werknemer worden overhandigd, zodat de werknemer een WIA-uitkering kan aanvragen.
 - Uiterlijk in week 91 van de afwezigheid van de werknemer zal de werknemer de zelfevaluatie op het UWV-formulier invullen en zal hij het gehele WIA-aanvraagpakket met alle documenten naar het UWV sturen.
 - Tussen week 92 en week 104 van de afwezigheid van de werknemer zal het UWV de werknemer uitnodigen voor een onderzoek dat zal bestaan uit een gesprek met een verzekeringsarts en mogelijk een arbeidsdeskundige van het UWV.
 - Uiterlijk in week 104 van de afwezigheid van de werknemer zullen de werknemer en easyJet een rapport ontvangen van het UWV over de hoogte van een mogelijke WIA-uitkering, mogelijk met ingang van week 105.
- c. De re-integratieverplichting ten aanzien van een werknemer met een contract voor bepaalde tijd stopt aan het einde van het dienstverband van die werknemer. easyJet is dan verplicht een re-integratierapport bij te houden en – indien nodig – een actieplan op te stellen. Deze verplichting is niet van toepassing indien het ziekteverlof van de werknemer zes weken voor het einde van het dienstverband of later begint.

3.16 Bezwaren

Indien de werknemer het niet eens is met de aanbevelingen van de bedrijfsarts, kan hij het UWV verzoeken om een second opinion. De kosten zijn voor rekening van de verzoeker.

3.17 Sancties

Op grond van de Wet verbetering poortwachter is de werknemer verplicht mee te werken aan re-integratie. Indien de werknemer zich niet houdt aan de in het protocol gemaakte afspraken of de werknemer onvoldoende werkt aan zijn herstel, kan hij een waarschuwing krijgen. Als er geen verbetering optreedt, behoudt easyJet zich het recht voor een bedrag in te houden op het salaris van de werknemer of de werknemer helemaal niet meer te betalen (afhankelijk van de aard van de overtreding).

3.18 Privacy

- a. De arbodienst en easyJet garanderen dat privacygevoelige informatie zal worden beschermd tegen onbevoegde inzage. De privacyregels bepalen precies wie bepaalde informatie mag inzien en hoe moet worden voorkomen dat onbevoegde partijen inzage krijgen in die informatie.
- b. Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor werknemers van de arbodienst, die zijn gebonden aan hun professionele geheimhoudingsplicht onder de directe verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts.
- c. In overeenstemming met privacywetgeving zal easyJet geen persoonlijke en/of medische informatie ontvangen uit de gesprekken tussen de werknemer en de arbodienst. In bepaalde situaties kan de bedrijfsarts het passend achten easyJet bepaalde informatie te verschaffen, zoals werkbeperkingen. In dat geval zal altijd de toestemming van de werknemer worden gevraagd. De arbodienst kan de werknemer vragen een machtiging te ondertekenen voor de overdracht van medische informatie.

Bijlage 4 Vakantie en verlof

4.1 Regels met betrekking tot vakantiedagen

- a. Vakantiedagen
Werknemers hebben bij voltijds dienstverband recht op 25 vakantiedagen per jaar.
- b. Elke verwijzing naar vakantie (leave, holiday of vacation) is een verwijzing naar de jaarlijkse vakantiedagen, zoals momenteel in het rooster opgenomen als "LVE".
- c. In het jaarlijkse recht op vakantiedagen en roostervrije dagen (days-off, D/O) is rekening gehouden met weekenden en feestdagen.
- d. Parttime werknemers hebben recht op een tijdsevenredig aantal vakantiedagen, evenals werknemers die gedurende het vakantiejaar in of uit dienst treden.
- e. Vakantie mag in een of meerdere periodes verspreid over het jaar worden opgenomen. Het vakantiejaar vangt aan op 1 april en eindigt op 31 maart van het daaropvolgende jaar.
- f. Wettelijke vakantiedagen vervallen op 1 oktober van elk kalenderjaar volgend op het jaar waarin het verlof is opgebouwd. Dit houdt in dat de opgebouwde wettelijke vakantiedagen binnen 18 maanden moeten worden opgenomen. Bovenwettelijke vakantiedagen, dat wil zeggen elke vakantiedag boven het wettelijke aantal van 20 vakantiedagen per jaar (op basis van een voltijds dienstverband), vervallen vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de werknemer voor het eerst recht had op het verlof.
- g. Vakantieperiodes dienen te worden opgenomen in overleg met easyJet met inachtneming van een redelijke kennisgevingstermijn. Als de werknemer en easyJet, om welke reden ook, geen overeenstemming bereiken over de timing van de op te nemen vakantie, wordt de vakantieperiode vastgesteld door easyJet met inachtneming van de toepasselijke regelgeving en de eisen van haar eigen organisatie. Vakantie wordt verwerkt in het door easyJet toegepaste biedprocessysteem.
- h. Elke werknemer heeft de mogelijkheid – binnen de voor de uitvoering van het systeem noodzakelijke beperkingen, zoals uiterste data – zijn vakantieperiodes te wijzigen via het vakantiesysteem van easyJet (met inachtneming van het vakantiejaar). Alle wijzigingen moeten voldoen aan de bekendgemaakte roosterdeadlines en het gepubliceerde jaarlijkse biedproces voor vakantiedagen.
- i. Het is mogelijk op elke dag van de week vakantie op te nemen (van maandag tot en met zondag, ervan uitgaand dat zaterdag en zondag in beginsel normale werkdagen zijn voor de betreffende werknemer), onder voorbehoud van operationele beschikbaarheid binnen elke rang, waarbij rang wordt gedefinieerd als Captain, copiloot.
- j. Elke werknemer heeft, indien hij daarom verzoekt, gedurende het vakantiejaar van easyJet recht op 14 aaneengesloten dagen vakantie, bestaande uit vakantiedagen en roostervrije dagen. Deze vakantieperiode kan op elk moment in het vakantiejaar worden toegewezen. easyJet garandeert, indien de werknemer hierom verzoekt, een vakantieperiode van zes aaneengesloten dagen vakantie gedurende de zomerperiode (1 mei t/m 30 september), wat neerkomt op 12 aaneengesloten dagen vrij van dienst. Wanneer de werknemer vervolgens zulke vakantieperiodes annuleert, zal easyJet deze periode niet opnieuw toewijzen. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor het beheren van zijn vakantie, op basis van beschikbaarheid binnen hun basis en rang.

k. Wrap-arounddagen

Wrap-arounddagen (WD/O) worden toegepast op alle roosters met uitzondering van 4-4 RESF, 7-7, 5-4 no-rsrv en 5354* op maximaal één (1) vakantieblok per kalendermaand."

*Op één vakantieblok tijdens de reserveperiode van het 5354 rooster worden wel WDO toegepast volgens de regels in deze paragraaf. Vanaf verlofjaar 2021/22 is dit blok gemaximeerd tot maximaal 3 WDO aan beide zijden.

Aantal vakantiedagen [LVE] in één blok	Aantal wrap-arounddagen [WD/O] aan het begin en eind van het blok
1	0
2-3	1
4	2
5-7	3
8+	4

Als een kalendermaand of reserveperiode meer dan één blok vakantie bevat, worden de WD/O toegepast op het eerst geboekte vakantieblok, wat niet per se het eerste vakantieblok van de kalendermaand of reserveperiode hoeft te zijn.

Als een kalendermaand of reserveperiode meer dan één vakantieblok bevat en deze worden tegelijkertijd geboekt, worden de WD/O toegepast op het eerste vakantieblok van de kalendermaand of reserveperiode. Als een werknemer bijvoorbeeld eerst vakantie heeft van de 1^e tot en met de 5^e dag van de maand en vervolgens van de 15^e tot en met de 20^e dag, dan worden de WD/O toegekend aan het blok van de 1^e tot en met de 5^e dag.

Een vakantieblok dat in twee opeenvolgende maanden valt, valt in de maand waarin de eerste dag van het blok valt. Als een werknemer bijvoorbeeld vakantie neemt van 31 mei tot en met 2 juni, dan valt het vakantieblok in mei en worden de WD/O toegekend met inachtneming van de in die maand toepasselijke voorwaarden voor WD/O.

WD/O tellen te allen tijde volledig mee ten aanzien van alle voorschriften voor wettelijk en contractuele roostervrije dagen.

l. Terugkopen van vakantiedagen

easyJet kan met instemming van de werknemer bovenwettelijke vakantiedagen terugkopen. Het terugkopen van vakantiedagen kan alleen plaatsvinden wanneer easyJet het proces in gang zet. Wettelijke vakantiedagen kunnen niet worden teruggekocht.

Het bedrag per vakantiedag bedraagt 0,75% van het jaarlijkse contractuele basissalaris plus de eventuele vliegtoeslag Training Captains.

m. Niet opgenomen vakantiedagen bij contractbeëindiging

De vakantiedagen die na beëindiging van het contract overblijven, worden uitbetaald met inachtneming van alle beloningselementen voor de berekening van het loon per openstaande vakantiedag. De berekening zal gebaseerd zijn op contractuele werkdagen.

n. Overplaatsingen en promoties

Bij aanvaarding van een overplaatsing naar een andere standplaats of een promotie worden de geboekte vakantieperiodes verwijderd tenzij er beschikbaarheid is in de nieuwe standplaats en/of rang. Indien easyJet oordeelt dat een reeds geboekte vakantieperiode niet beschikbaar is op de nieuwe standplaats en/of voor de nieuwe rang, wordt deze geannuleerd en wordt de werknemer daarvan in kennis gesteld. Vervolgens dient een nieuwe vakantieperiode te worden geboekt die wel beschikbaar is.

4.2 Ander verlof

Algemeen

Voor zover onderstaande verlofregelingen op de Wet Arbeid en Zorg zijn gebaseerd, is deze wet van toepassing en vormen onderstaande bepalingen een toelichting daarop en samenvatting daarvan, dan wel een aanvullende voorwaarde voor deze verlofregelingen.

a. Ouderschapsverlof

Op basis van een voltijds dienstverband heeft een werknemer recht op 26 weken onbetaald ouderschapsverlof. Een verzoek om ouderschapsverlof heeft de meeste kans van slagen indien het past binnen de standaard easyJet voorkeurspatronen:

PT	Parttime-patroon	Roostervrije dagen (days-off, D/O) per werkblok	GDO (per jaar)	Vakantiedagen (LVE)
50%	14-14	6	12	13
75%	21-7	9	18	19
71%	7-7 ¹	1	6	18
92%	54 no-rsrv	n.v.t.	0	25
84%	4-4 RESF ²	n.v.t.	0	21

¹ Dit patroon zal niet starten op een weekenddag.

² Rooster reglement van toepassing zoals vermeld in Bijlage 5.11 5.11 4-4 RESF rooster reglement

b. Een verzoek tot ouderschapsverlof dient ten minste twee maanden van tevoren schriftelijk door de werknemer te worden ingediend. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Werkneemsters die terugkeren van zwangerschapsverlof dienen hun in voorafgaande jaren niet-opgenomen vakantiedagen op te nemen voordat zij weer aan het werk gaan, waarna zij worden ingeroosterd voor een 'return to work'-cursus; vervolgens dienen zij een consolidatieperiode van één maand in acht te nemen voordat zij weer verlof opnemen. Indien de werkneemster deze vakantiedagen opneemt en daarmee de planning van de 'return to work'-cursus verhindert, zullen deze vakantiedagen worden geannuleerd.

Zodra de zwangerschap van een werkneemster is bevestigd, worden alle vliegdiensten van het rooster verwijderd en wordt de werkneemster op grondgebonden zwangerschapsdienst (GDMT) geplaatst. easyJet kan op de thuisbasis geschikte gronddiensten inroosteren, met een maximum van 5 opeenvolgende dagen en maximaal 40 uur per week voor een fulltime dienstverband. Afwijkingen worden overeengekomen tussen VNV en easyJet. Betaling tijdens GDMT, wettelijk voorgeschreven zwangerschapsverlof en bevallingsverlof is beschreven in [artikel 2.25 van Bijlage 2](#).

Gedurende de eerste 6 maanden nadat een werkneemster is bevallen gelden er aanvullende roosterbepalingen die in [artikel 5.1 van Bijlage 5](#) zijn opgenomen.

Overeenkomstig de arbeidstijdenwet hoofdstuk 4 artikel 4.8 heeft een werkneemster, die een borstkind voedt, indien zij easyJet hiervan in kennis heeft gesteld, gedurende de eerste 9 levensmaanden van dat kind het recht de arbeid te onderbreken ten einde in de nodige rust en afzondering haar kind te zogen dan wel de borstvoeding te kolven.

Zolang gebruik wordt gemaakt van dit recht, zal het loon zijn zoals beschreven in [artikel 2.25 van Bijlage 2](#).

Bovendien kan easyJet in dat geval, net als bij GDMT, geschikte gronddiensten op de thuisbasis inroosteren, met een maximum van 5 opeenvolgende dagen en een maximum van 40 uur per week voor een voltijds dienstverband. Afwijkingen worden overeengekomen tussen VNV en easyJet.

c. (Aanvullend) Geboorteverlof voor de partner

Na de bevalling van de partner heeft de werknemer gedurende een tijdvak van vier weken, te rekenen vanaf de eerste dag na de bevalling, recht op 5 dagen geboorteverlof met behoud van loon.

De werknemer heeft gedurende een tijdvak van zes maanden, te rekenen vanaf de eerste dag na de bevalling, bij een voltijds dienstverband recht op 25 dagen aanvullend geboorteverlof Zonder behoud van loon maar met aanspraak op een uitkering van het UWV en de uitbetalingsafspraken zoals overeengekomen in artikel 2.26 van bijlage 2.

Voor werknemers met een flexibel roosterpatroon of tijdens een reserveperiode kunnen de 25 dagen aanvullend geboorteverlof overal in de 6 maanden of de reserveperiode worden opgenomen en wrapdagen (WDO) aantrekken conform [artikel 4.1k van deze bijlage](#). Ongeacht het soort verlof worden slechts aan één blok verlof per maand WDO toegevoegd. Een blok van opeenvolgende dagen van verschillende soorten verlof telt als één verloblok voor de berekening van WDO. Bijvoorbeeld 3 vakantiedagen direct gevolgd door 3 aanvullend geboorteverlofdagen vormen één blok van 6 dagen en trekken aan elke zijde 3 WDO aan. Bij het aanvragen van aanvullend geboorteverlof in een maand waarin er al een ander verloblok is, kan de werknemer aangeven op welk blok de WDO worden toegepast bij zijn base management volgens dezelfde tijdlijnen als bij verlofaanvragen.

In geval van deeltijdwerk wordt het totaal van 25 dagen aanvullend geboorteverlof pro rata toegekend.

Als aanvullend geboorteverlof aangevraagd wordt volgens dezelfde tijdlijn als verlofaanvragen (d.w.z. voor 17 juli voor september) zal dit door easyJet worden goedgekeurd.

Om de crewplanning van easyJet te faciliteren, kunnen werknemers ook een tijdelijk 5354-patroon of elk ander deeltijdpatroon aanvragen overeenkomstig de paragraaf over ouderschapsverlof in [artikel 4.2.a van deze bijlage](#). Deze aanvraag zal worden goedgekeurd indien de werknemer easyJet minstens 3 maanden op voorhand verwittigt.

Betaling tijdens (aanvullend) geboorteverlof staat beschreven in [artikel 2.26 van Bijlage 2](#).

d. Kort- en langdurend zorgverlof

Werknemers zijn gerechtigd kort- en langdurend zorgverlof op te nemen teneinde de zorg van een familielid op zich te nemen, overeenkomstig de bepalingen van het Nederlandse recht (hoofdstuk 5 van de Wet Arbeid en Zorg).

De werknemer zal contact opnemen met Crewing en hen informeren over de noodzaak en de reden van dit soort verlof. Crewing zal dan de roostercode AMA op het rooster van de werknemer plaatsen. De werknemer informeert de lijnmanager ook zo snel mogelijk over de reden en de noodzaak van dit type verlof.

easyJet kan vervolgens van de werknemer verlangen dat hij kan aantonen dat hij zijn werkzaamheden niet heeft verricht in verband met de noodzakelijke zorg van een persoon als bedoeld in artikel 5:1 (WAZO).

e. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof

Dit soort verlof is een wettelijk recht (artikel 4.1 van de Wet Arbeid en Zorg) op grond waarvan het een werknemer in bepaalde gevallen is toegestaan betaald verlof op te nemen

De werknemer zal contact opnemen met ICC (crewing) en hen informeren over de noodzaak en de reden van dit soort verlof. Crewing zal dan de roostercode AMA op het rooster van de werknemer plaatsen. De werknemer informeert zijn lijnmanager ook zo snel mogelijk over de reden en de noodzaak van dit soort verlof.

easyJet kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij zijn arbeid niet heeft kunnen verrichten wegens een van de redenen genoemd in de artikelen 4:1 en 4:2 van de Wet Arbeid en Zorg.

Deze redenen zijn:

- onvoorziene omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vergen;
- zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden, zoals maar niet beperkt tot:

- a) de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
- b) het overlijden en de lijkbezorging van een van zijn huisgenoten of een van zijn bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn;
- c) spoedeisend, onvoorzien of redelijkerwijze niet buiten werktijd om te plannen arts- of ziekenhuisbezoek door de werknemer of de noodzakelijke begeleiding daarbij van de personen, bedoeld in artikel 5:1 van de Wet Arbeid en Zorg;
- d) noodzakelijke verzorging op de eerste ziekte dag van de personen, bedoeld in artikel 5:1 (WAZO).
- een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in zijn vrije tijd kon plaatsvinden;
- de uitoefening van het actief kiesrecht.

f. Huwelijks- en geregistreerd partnerschapsverlof

Huwelijks- en geregistreerd partnerschapsverlof heeft voorrang bij het toekennen van de jaarlijkse verlofperiodes; de werknemer dient hiervoor de bekendgemaakte richtlijnen te volgen.

g. Onbetaald verlof

Indien easyJet deze mogelijkheid aanbiedt, kan de werknemer verzoeken om toekenning van onbetaald verlof overeenkomstig de bekendgemaakte richtlijnen. De vakantiedagen worden toegekend met inachtneming van eventueel opgenomen onbetaald verlof en de duur daarvan. easyJet volgt bij het aanbieden van onbetaald verlof de Nederlandse wetgeving. De technische uitvoering hiervan wordt afgesproken met de Nederlandse ondernemingsraad teneinde ervoor te zorgen dat de mogelijkheden voor alle vliegers en cabinepersoneel hetzelfde zijn.

h. Bijzonder verlof

easyJet kan naar eigen oordeel besluiten toestemming te verlenen voor bijzonder verlof, met dien verstande dat een in bepaalde omstandigheden verleend bijzonder verlof geen precedent zal scheppen ten aanzien van toekomstige omstandigheden.

Bijlage 5 Inroostering

5.1 Roosterreglement

Het standaard rooster voor in Nederland gevestigde werknemers kan bestaan uit een volledig flexibel rooster of uit een 5453-patroon waarbij 5 werkdagen, 4 dagen vrij, 5 werkdagen en 3 dagen vrij kunnen worden ingeroosterd. Dit patroon loopt over een cyclus van 21 weken, bestaande uit een reeks werkblokken, elk bestaande uit 5 FDP's, die de eerste 17 weeks periode vormen, gevolgd door een 4 weken durende reserveperiode aan het eind. De 28 dagen reserveperiode zonder patroon bevat minimaal 10 vrije dagen, waarvan 3 vrije dagen de laatste dagen van de periode zijn om de overgang naar het vaste patroon weer mogelijk te maken.

Het kan ook bestaan uit een patroon van 5 dienstdagen gevolgd door 4 vrije dagen zonder reserveperiode (92% deeltijd).

Uiterlijk op de 17e van elke maand zal easyJet het rooster van de volgende kalendermaand publiceren. Roosters zullen beoordeeld worden op FRAM-scores voor publicatie. FRAM-scores zullen beschikbaar zijn voor werknemers in AIMS.

Het roosterreglement voor werknemers die in Nederland gevestigd zijn, volgt hoofdstuk A.10.3 (Roostervariant B) van het FRMS-handboek. Eventuele aanvullende regels zijn te vinden in deze bijlage. Voor de volledigheid zijn de gecombineerde regels uit het FRMS-handboek en deze bijlage opgenomen in [Aanhangsel 3](#). Bij eventuele verschillen is Bijlage 5 van de cao leidend.

Aanmeldtijden

- Voor vooraf toegewezen vliegdiensten waarvoor in de crew room aangemeld dient te worden, meldt de werknemer zich uiterlijk 55 minuten voor de geplande vertrektijd (STD);
- Voor andere taken waarvoor in de crew room aangemeld dient te worden, meldt de werknemer zich uiterlijk 5 minuten na de starttijd van de dienst in de crew room, tenzij anders is overeengekomen met de werknemer;
- Voor vooraf toegewezen vliegdiensten waarvoor direct in het vliegtuig aangemeld dient te worden, meldt de werknemer zich uiterlijk 45 minuten voor de geplande vertrektijd (STD);
- Voor vooraf toegewezen vliegdiensten begint de FDP op STD-60. Voor airport duties begint de FDP op het geplande tijdstip van aanvang van de dienst;
- easyJet zal duidelijk aangeven waar de werknemer zich moet melden.

Dienstblokken

- Niet meer dan 2 opeenvolgende dagen van 6 sectoren;
- Als een dienst meer dan 14 uur duurt, of meer dan 1 uur in discretie kan de werknemer een hotel op de thuisbasis aanvragen.

Uren limieten

Cumulatieve vlieguren limiet voor werknemers in de cockpit

- 900 uur in een periode van 12 maanden.

Cumulatieve diensturen limiet voor werknemers in de cockpit

- 55 uur in 7 opeenvolgende dagen, oplopend tot 60 uur op de dag van uitvoering;
- 95 uur in 14 opeenvolgende dagen, oplopend tot 100 op de dag van uitvoering;
- 1880 uur in een periode van 12 maanden.

De eerste 6 maanden na de bevalling van een werknemer gelden de volgende aanvullende beperkingen (conform de arbeidstijdenrichtlijn):

- Om een maximum van 10 diensturen per dienst te garanderen, plant easyJet een maximum van 8 diensturen per werkdag.
- Maximaal 45 diensturen in een 7-daagse kalenderweek tot het einde van de 6e maand.

Vrijedagen en rustperiodes

- Een enkele vrije dag bestaat uit minimaal 36 uur en twee lokale nachten (een periode van acht uur die valt tussen 22:00 uur en 08:00 uur lokale tijd);
- Twee opeenvolgende vrije dagen moeten uit een minimum van 60 uur en drie lokale nachten bestaan;
- Inroosting leidt niet tot opeenvolgingen van 5-2-5 of 5-2;
- Inroosting leidt tot vermindering van opeenvolgingen van 2-5;
- Enkele vrije dagen worden verminderd/beperkt (dit moet worden beschouwd naast de enkele GDO-beschikbaarheid).
- Elke kalendermaand heeft tenminste 11 vrije dagen. Na publicatie kan dit worden teruggebracht tot een minimum van 10 vrije dagen per maand als gevolg van IDO, DDO of WFLY, tenzij het nodig is de vrije dag opnieuw in te roosteren om het rooster legaal te houden;
- Een kalenderjaar heeft een minimum van 144 vrije dagen;
- Diensten met dubbele transities met een grote cirkelafstand van 1750 NM of meer worden onmiddellijk voor een niet-operationele dag ingepland. Dit is van toepassing vanaf de publicatie van het rooster tot en met de dag van de uitvoer, tenzij de dienst het gevolg is van een vrijwillige ruil met een andere werknemer.
- Een enkele vrije dag mag niet worden gebruikt om een FDP voor FTL-doeleinden te verlengen.
- Een verlengde FDP wordt niet voor of na een enkele vrije dag ingepland;
- De geplande afmeldtijd voor een vrije dag is uiterlijk 23:55 uur.

5.2 Roosterpatroon

De in het roosterreglement beschreven roosterpatronen volgen een flexibel (FRV144) of vast patroon (54 of 5453). Een werknemer start op FRV144, tenzij anders overeengekomen tussen de werknemer en easyJet.

Een werknemer kan te allen tijde kiezen voor een van de patronen die in het roosterreglement (FRV, 54 of 5453) zijn opgenomen, met een aanvang 3 maanden na de aanvraag.

Wanneer een werknemer ervoor kiest om in de loop van een vakantiejaar (1 april t/m 31 maart) over te stappen van een FRV144-patroon naar een vast patroon, worden alle geboekte GDO verwijderd vanaf het moment van aanvang van het vaste patroon. In dit geval zullen geboekte verlofdagen die overlappen met de vrije dagen van het vaste patroon en WDO rond het geboekte verlof ook worden verwijderd van elk verlofblok in het vaste patroon (exclusief eventuele WDO in een reserveperiode voor zover die voldoen aan de WDO-regels voor de reserveperiode). De verlofdagen die worden verwijderd, worden weer toegevoegd aan het verloftegoed van de werknemer om opnieuw te kunnen worden geboekt.

Bij de overgang van een vast patroon naar FRV144 wordt het geboekte verlof behouden en omringd door WDO volgens [artikel 4.1k in Bijlage 4 van deze cao](#). Indien de werknemer ervoor kiest om in de loop van een kalenderjaar te wijzigen, wordt GDO naar rato van de periode op FRV144 toegekend.

FRV144 en 5354 patronen worden beschouwd als full time patronen en worden aangeboden tegen een 100% basissalaris. Het 54-roosterpatroon wordt beschouwd als een deeltijdpatroon van 92% en wordt aangeboden tegen een 92% basissalaris. Er is geen maximum aan het aantal werknemers op een 54 patroon.

5.3 Maximale dagelijkse FDP-limieten

De maximale dagelijkse FDP-limieten zijn te vinden in de bijlagen I en J van de easyJet FRMS-handleiding. Voor de volledigheid zijn de tabellen ook te vinden in [Aanhangsel 3](#).

Tussenliggende positioneringssectoren via de lucht kunnen niet worden gebruikt om een FDP te verlengen. Zo zal bijvoorbeeld een dienst inclusief positionering door de lucht op sector 3 van een 4-sectordag tot dezelfde limieten werken als een 4-sectordag. Voor de toepassing van deze regel wordt een tussenliggende sector gedefinieerd als elke sector binnen een FDP, tot, maar niet met inbegrip van de laatste sector.

5.4 Bereidheid om te vliegen (WFLY)

Werknemers kunnen er onder de volgende voorwaarden voor kiezen te worden benaderd en diensten te aanvaarden op vrije dagen:

- Alleen met werknemers die zich voor een bepaalde dag als vrijwilliger voor WFLY hebben aangemeld kan contact worden opgenomen voor een dienst op die dag. Wanneer easyJet contact opneemt met een vrijwilliger is er geen verplichting om de oproep te beantwoorden.
- Er is geen verplichting om een aangeboden dienst te aanvaarden.
- De minimale meldingstermijn van een dienstaanbod is 14 uur.
- Geen oproepen van crewing na 22.00L. Echter, in geval van massale verstoring, kan crewing proberen contact op te nemen met vrijwilligers na deze tijd.
- Er is geen verplichting om het rooster te controleren op wijzigingen in geval van WFLY.
- Diensten uitgevoerd onder WFLY worden geclassificeerd als normaal ingeroosterde diensten voor FRMS-doeleinden.
- Aanmelden als vrijwilliger in het kader van WFLY leidt niet tot de veronderstelling dat men voldoende fit is om een dienst te accepteren.
- De WFLY-betaling is onafhankelijk van het aantal sectoren dat wordt uitgevoerd, wanneer een werknemer zich meldt voor de toegewezen dienst, is de volledige betaling verschuldigd.
- De taken worden door crewing met behulp van FRAM beoordeeld voordat ze worden aangeboden.
- easyJet zal ervoor instaan dat een deeltijdwerknemer niet meer of evenveel mag verdienen als het voltijdsequivalent voor de rang.

De gebruiksstatistieken voor de basis van WFLY zullen op kwartaalbasis aan VNV worden verstrekt. In oktober 2020 zal de invoering van WFLY door beide partijen worden geëvalueerd op de effecten ervan. Vóór het verstrijken van de cao zal een conclusie worden getrokken om te bepalen of voortzetting in de volgende cao gewenst is.

Indien VNV concludeert dat de invoering van WFLY ongewenste gevolgen heeft, kan VNV de WFLY met ingang van 1/1/2020 intrekken.

De bedoeling van de invoering van WFLY is te vinden in [Hoofdstuk 8.1.7 van deze cao](#). Overtredingen van deze intentie tijdens de looptijd van de cao zullen worden besproken tussen easyJet en VNV en kunnen uiteindelijk leiden tot de onmiddellijke intrekking van WFLY door VNV.

5.5 Verdeling weekenden

easyJet zal de verdeling van vrije weekenden onder werknemers op FRV roosters verbeteren door het aantal vrije weekenden dat een werknemer in een roosterperiode toegewezen krijgt te verminderen. Het GDO-systeem zal een mechanisme zijn om deze verdeling te verbeteren.

5.6 Wijzigingen op korte termijn (Short Notice Changes, SNC)

Een werknemer die een SNC aanvaardt, heeft recht op een 'roster disruption payment' (zie [artikel 2.5 van Bijlage 2](#)). Een SNC is een wijziging die minder dan 48 uur van tevoren wordt doorgegeven, en waardoor de aanvangstijd van de dienst met twee uur of meer wordt vervroegd of de eindtijd met twee uur of meer wordt verlaat. Ter verduidelijking: de uitkering vindt plaats op basis van een vergelijking van de ingeroosterde dienst bij aanmelding met elke andere ingeroosterde dienst op of binnen de voorgaande 48 uur. Een werknemer kan tot 2 SNC's in elke zomer-/winterperiode weigeren. Oproepen vanuit standby vallen niet onder bovenstaande regeling. 'Zomer' wordt gedefinieerd als de maanden mei tot en met oktober; 'winter' wordt gedefinieerd als de maanden november tot en met april.

Het bovenstaande is niet van toepassing indien de wijziging een rechtstreeks gevolg is van en plaatsvindt binnen 12 uur na een onderbreking die buiten de macht van easyJet ligt. Een dergelijke onderbreking wordt gedefinieerd als een aanmerkelijke periode waarin een luchthaven niet bereikbaar is voor vluchten van easyJet of een collectieve actie georganiseerd door een externe organisatie of onderaannemer van easyJet. Een wijziging is uitsluitend het rechtstreeks gevolg van een onderbreking indien het toestel waarop de dienst moet worden uitgevoerd, of de werknemer die eerder was ingeroosterd om de dienst uit te voeren, gedurende de periode van onderbreking was vertraagd.

1. De periode waarin een SNC kan worden geweigerd (twee dagen, of 48 uur) wordt hierna omschreven als de SNC-periode.
2. Zodra een SNC is geweigerd, moet elke volgende op die dag ingeroosterde dienst plaatsvinden binnen twee uur van de oorspronkelijk ingeroosterde dienst (of van de laatst aanvaarde dienst, indien afwijkend van het verstrekte rooster).
3. Indien een dienst binnen de SNC-periode wordt gewijzigd in een stand-by, kan elke wijziging in die dienst of een oproep vanuit standby worden geweigerd indien de nieuwe dienst meer dan twee uur eerder of later plaatsvindt dan de oorspronkelijk ingeroosterde dienst (of van de laatst aanvaarde dienst, indien afwijkend van het verstrekte rooster).
4. Een wijziging waardoor binnen de SNC-periode een overnachting wordt toegevoegd aan een dienst kan worden geweigerd als SNC, ook als de tijden van de nieuwe dienst binnen de periode van twee uur vallen.
5. Een SNC mag niet worden gebruikt voor het weigeren van een enkele dienst op oproep vanuit standby, tenzij de standby was toegepast gedurende de SNC-periode (zie bovenstaand punt 3). Werknemers kunnen een wijziging naar een opvolgende dienst weigeren wanneer deze wordt aangekondigd als onderdeel van de oproep vanuit standby indien die dienst buiten de SNC-periode valt.

De bedoeling van de volgende regels is om binnen 48 uur wijzigingen in een standby-dienst mogelijk te maken (zonder een beroep te doen op de SNC-regeling), indien dezelfde wijziging tot stand gebracht had kunnen worden door een oproep op basis van die standby op de dag van uitvoering:

6. Als een ingeroosterde standby binnen 48 uur vanaf de aanvangstijd wordt vervroegd, ongeacht met hoeveel uur, wordt dit beschouwd als een SNC.
7. Binnen 48 uur voor aanvang van de standby-dienst vanaf het huisadres is de vroegst ingeroosterde meldingstijd voor een wijziging in de dienst 90 minuten vanaf de aanvang van de oorspronkelijke aanvangstijd van de standby-dienst. Het inroosteren van een eerdere meldingstijd wordt beschouwd als een SNC.
8. Elke standby-dienst kan binnen 48 uur worden gewijzigd in een dienst die later eindigt dan twee uur na de eindtijd van de standby-dienst, zonder dat daardoor de SNC-criteria van toepassing worden. De nieuwe dienst moet echter wel uitgevoerd kunnen worden met inachtneming van de FTL-regels als ware de werknemer opgeroepen op de dag van uitvoering.

5.7 Restrictive pairing

easyJet voert een restrictive pairing limitation in voor de overeengekomen routeparen waardoor het toegewezen aantal per werknemer wordt beperkt. Dit zal voor het begin van elk zomer- en winterseizoen tijdens de formele evaluatievergaderingen worden overeengekomen.

5.8 Voorkeuren

Een voorkeurssysteem genaamd iBid is beschikbaar voor werknemers. Het systeem stelt een werknemer tot het volgende in staat:

- Beheer van standaard voorkeuren
- Beheer van maandelijkse voorkeuren voor de volgende roostermaand
- Bekijken van reeds ingeplande diensten voor de roostermaand op een persoonlijke kalender
- Beheer van een persoonlijk profiel
- Terugkijken van de voorkeursselectie van de voorgaande maanden

Van 12.00 uur UTC op de 13e tot 12.00 uur UTC op de 22e van elke maand kunnen werknemers tot een totaal van vijf voorkeuren selecteren die in aanmerking komen voor de volgende roosterpublicatie. Bijvoorbeeld, wanneer het systeem geopend is van 13 november tot 22 november 2019, kan men voorkeuren voor roosters voor januari 2020 indienen.

Afhankelijk van het roosterpatroon van de werknemer zijn in ieder geval de volgende voorkeuren beschikbaar:

Vrije tijd verzoeken

- String of dates off
- Period of dates off
- Single date off

Bestemmings-/verblijfsverzoeken

- Layover at destination
- Destination on date
- Any layovers

Werk verzoeken

- Work on recurring day of week
- Sectors per duty period
- No preference
- Morning starts
- Evening finishes
- No transitions
- Alternating blocks

Aanmeld-/afmeldverzoeken

- Check-in after/before time on date
- Check-out after/before time on date

	String Of Dates Off	Period Of Dates Off	Single Date Off	Work on Recurring Day of Week	Sectors per Duty Period	Layover at Destination	Destination on Date	Any Layovers	Check-in before Time on Date	Check-out after time on date	Morning starts	Evening Finishes	Alternating Blocks	No Transitions	No Preference
All Flexible Roster Contracts (Full Time and Part Time)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
All 5453 Contracts (Full Time and Part Time)				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
All 5454 Contracts (Full Time and Part Time)				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
All Part Time Split Week Contracts				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
All Part Time 7-7 Pattern Contracts				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

5.9 Gegarandeerde vrije dagen (GDO)

Bijzonderheden ten aanzien van de GDO staan vermeld in [Bijlage 6](#).

5.10 Roosterwerkgroep

easyJet en VNV zullen trachten te werken aan een continue verbeteringscyclus waarbij intenties en doelstellingen worden vastgelegd in de manier waarop roosters worden gemaakt, toleranties worden vastgesteld en de follow-up na de operatie systematisch en routinematig wordt herzien om ervoor te zorgen dat de hoofdoorzaak en de corrigerende maatregelen terug in de roosterconstructiecyclus worden opgenomen.

Het algemene doel is dat de werknemers in Nederland duurzame en evenwichtige roosters hebben, die een positief effect moeten hebben op het verminderen van het ziekteverzuim en het bieden van een duurzame loopbaan op fulltime roosters.

Op dit moment worden de volgende onderwerpen door VNV geïdentificeerd:

- Opeenvolgende langdurige diensten ('elongated duties')
- Vroeg-laag transities
- Dubbele transitie diensten ('dual duties')
- Weekend verdeling op FRV-roosters
- Roosterbalans/werklastverdeling
- Realistische haalbaarheid van routeparen

Om volledige transparantie te garanderen zal easyJet een verslag over de naleving van de regels opstellen en de uitzonderingen aangeven waar easyJet niet aan de richtlijnen heeft voldaan. Er zal een analyse worden uitgevoerd voor gezagvoerders en copiloten afzonderlijk en er zal ook onderscheid worden gemaakt tussen ochtenddiensten en avonddiensten.

De uiteindelijke overeenkomst zal gebaseerd zijn op de Duitse "Collective Agreement on Rostering for the German easyJet bases between the Personalvertretung and easyJet" en zal ten minste de volgende KPI's bevatten waarvoor een doelstelling zal worden vastgesteld:

- % van werkblokken met 2 opeenvolgende langdurige diensten ('elongated duties')
- % van werkblokken met 3 opeenvolgende langdurige diensten
- % van 5-daagse werkblokken met meer dan X diensturen
- % van 4-daagse werkblokken met meer dan Y diensturen
- % van transities met meer dan X diensturen in de direct volgende dienst
- % van dubbele transitie diensten met meer dan X diensturen in de direct volgende dienst
- % van piloten dat geen X weekends haalt in Y weken (let op GDO & Voorkeuren zijn een factor)
- % van 5-daagse werkblokken met langdurige diensten op dag 5
- % van langdurige diensten op dag 1
- % van werkblokken met transities
- % van routeparen die binnen 15 minuten na schema aankomen

Vanaf december 2019 worden maandelijkse roosterverslagen zonder doelstellingen uitgebracht. Na maximaal 6 maandelijkse roosterverslagen komen de partijen de doelstellingen en de uiteindelijke overeenkomst overeen (uiterlijk 31 december 2020), waarna de maandelijkse verslagen met de doelstellingen en de met H89 besproken punten van zorg worden uitgebracht. Deze overeenkomst wordt als [Bijlage 10](#) aan de cao toegevoegd.

De formele evaluatievergaderingen vinden elk kwartaal plaats om het bovenstaande, de roosters in het algemeen, de vermoeidheid van de bemanning en de restrictieve routeparen te bespreken. Met betrekking tot het vermoeidheidsoverzicht - om een baseline te geven en trends te analyseren zal easyJet high-level netwerkgegevens beschikbaar stellen om te worden gedeeld. De vergadering zal worden gehouden in Luton en worden bijgewoond door de relevante managers van de functies. De FOM is verantwoordelijk voor het overeenkomen van een agenda en eventuele relevante verzoeken om gegevens één maand voor de vergaderdatum. Het rooster van één VNV-vertegenwoordiger wordt vrijgegeven, de anderen kunnen de vergadering bijwonen met gebruikmaking van de toegewezen dagen.

5.11 4-4 RESF rooster reglement

De volgende roosterregels zijn alleen van toepassing op het 4-4 RESF patroon:

Rest Flexi Dagen (RESF):

RESF maakt het mogelijk om een dienst te starten tussen 05:00 en 06:00 op de eerste dag van een 4-daags werkblok en om een dienst te eindigen tot 01:30 de dag na de 4^e dag van het betreffende blok.

RESF kent de volgende beperkingen:

- Maximaal 1 RESF per 4-daags blok roostervrije dagen (OFF blok).
- Maximaal 1 RESF bevestigd aan een 4-daags werkblok(ON blok)*.
- RESF moet ingeroosterd zijn op het moment van roosterpublicatie en kan later niet gewijzigd of toegevoegd worden.
- RESF kan niet op een OFF blok geplaatst worden direct voorafgaand aan of volgend op een blok met vakantie en/of verlofdagen, betaald of onbetaald.
- Het gebruik van RESF na de laatste werkdag, met een afmeldtijd tot 01:29 zal een DDO vrije dag vergoeding activeren, of een IDO vrije dag vergoeding (Bijlage 2 artikel 2.20) als de afmeldtijd later plaatsvindt.
- RESF telt niet mee voor het minimaal aantal benodigde wettelijke roostervrije dagen (days off) in een maand.

** De eerste werkdag kan niet worden voorafgegaan door een RESF als de 4^e werkdag wordt gevolgd door een RESF en omgekeerd kan de 4^e werkdag niet worden gevolgd door een RESF als de eerste werkdag wordt voorafgegaan door een RESF.*

Een blok van vrije dagen of een blok van diensten kan niet tegelijkertijd worden voorafgegaan en gevolgd worden door RESF's.

Aanpassingen voor trainingsvereisten

Voor doeleinden met meerdaagse training, zijnde niet jaarlijks terugkerende training (non recurrent) met inbegrip van, maar niet beperkt tot, terugkeer naar werk, command training, typebevoegd verklaring, OCC) zal de piloot, indien noodzakelijk bevonden door easyJet, opereren onder een FRV 144 rooster voor de voltooiing van de training tot het einde van de kalendermaand. Tijdens de periode dat FRV 144 gebruikt wordt zal de betaling 100% zijn.

Voor de planning van de eigen jaarlijks terugkerende opleiding, aangeduid als EBT-module 1 op het moment van ondertekenen van deze overeenkomst, zal indien nodig en zolang deze opleiding 3 dagen duurt, de mogelijkheid bestaan om het blok van vrije dagen terug te brengen naar 3 dagen. Zonder dat deze dag opnieuw wordt ingepland.

Deze mogelijkheid moet ingeroosterd zijn op het moment van roosterpublicatie en kan later niet gewijzigd of toegevoegd worden, tenzij met voorafgaande toestemming van de werknemer.

Deze 5e werkdag kan alleen worden gebruikt voor positionering terug naar de home base vanuit het buitenlandse trainingscentrum na de jaarlijks terugkerende training, wat resulteert in de opeenvolging van OFF-ON-OFF-ON blokken van 4-5-3-4.

De PSM / Base Captain blijft ter beschikking van de piloten om, wanneer bekend, de datum van hun training bekend te maken.

Bijlage 6 Regels met betrekking tot GDO

6.1 Beschikbaarheid

Eén lijn per rang (captain/co-piloot) plus één lijn voor elke 13 werknemers per rang.

6.2 Regels

- GDO maken deel uit van de normale roostervrije dagen (days-off/D/O) en zijn daarop dus geen aanvulling.
- Dezelfde regels zijn van toepassing als voor werk dat uitloopt in een roostervrije dag; van werknemers wordt verwacht dat zij een vertraagde dienst die uitloopt in een GDO voltooien.
- In de periode 24/25/26/31 december en 1 januari kunnen geen GDO worden geboekt en easyJet mag geen onbetaald verlof aanbieden op deze data.
- Indien de werknemer op grond van zijn arbeidsovereenkomst in aanmerking komt voor GDO, wordt het aantal GDO waar hij recht op heeft pro-rato berekend ten opzichte van het aantal dagen in een jaar. Hierbij wordt afgerond naar de dichtstbijzijnde hele dag (b.v. $\geq 4,5$ wordt 5 dagen, maar $< 4,4$ wordt vier dagen).
- Het is mogelijk dat het uiteindelijk aantal GDO, dat in de betreffende periode kan worden geboekt, niet volledig overeenkomt met de omvang van het beschikbare blok, zodat het incidenteel mogelijk is dat niet het gehele tegoed kan worden gebruikt.
- Het jaarlijks aantal GDO, op basis van een voltijds dienstverband, is 24.
- Het maximum aantal afzonderlijke GDO (single GDO) per jaar is zes.
- Een boeking kan bestaan uit blokken van één, twee, drie of vier opeenvolgende GDO.
- Per kalendermaand kunnen maximaal twee GDO-blokken worden geboekt (waardoor combinaties mogelijk zijn van 4 GDO, 3+1 GDO en 2+2 GDO). Indien een boeking in twee maanden valt, wordt dit beschouwd als één blok voor elke maand.
- Het maximaal aantal GDO per maand is vier.
- Per kalendermaand kunnen maximaal twee weekenddagen (zaterdag en zondag) worden geboekt.
- Tussen GDO-boeking(en) moeten ten minste twee dagen liggen, inclusief bij de overgang van de ene naar de andere maand.
- GDO kunnen worden toegevoegd aan wrap-around dagen mits er ten minste twee dagen liggen tussen de GDO en de vakantiedag.
- Het is niet mogelijk een GDO te boeken als er hierdoor een afzonderlijke werkdag overblijft.
- De betreffende werknemers hebben de mogelijkheid hun GDO door middel van het geautomatiseerde systeem te boeken.
- Voor eventuele vragen kan de werknemer terecht bij de lijnmanager.

6.3 Vrijgave en uiterste data

GDO worden gefaseerd vrijgegeven. Onderstaande tabel geeft het aantal GDO weer als percentage van het totaal aantal beschikbare GDO in verhouding tot het aantal maanden dat de GDO vooruit geboekt kunnen worden.

	Maand 1	Maand 2	Maand 3	Maand 4	Maand 5	Maand 6
% vrijgegeven	100%	100%	75%	75%	75%	50%

Optie 2 – voor bases met ≥ 3 GDO per dag

Er zijn duidelijke regels voor de uiterste datum waarop een GDO kan worden geboekt. Deze staan hieronder vermeld, vergezeld van een voorbeeld.

Regel*	Voorbeeld
Om het rooster te kunnen opstellen voor het wordt bekendgemaakt, is er een uiterste datum waarop een GDO kan worden geboekt. Dit is altijd de 11 ^e van de maand, tot 23:59z.	11 januari is de uiterste datum waarop GDO geboekt kunnen worden in maart.
Werknemers kunnen vanaf zes maanden van tevoren GDO boeken. Na de 11 ^e van elke maand om 23:59z wordt de volgende maand beschikbaar gesteld.	Op 11 januari, om 23:59z wordt maart gesloten en kunnen GDO worden geboekt in september.
easyJet kan de boekingsperiode van zes maanden vanaf 11 augustus beperken om voorrang te geven aan vakantieverzoeken voor het volgende jaar (en de invloed die GDO daarop hebben te verwijderen). Dit wordt bekendgemaakt middels een NTC, dat tevens een nieuw schema voor vrijgave van GDO bevat.	Op 11 augustus wordt de boekingsperiode voor maart gesloten totdat alle verzoeken tot vakantieperiodes zijn ingediend.

* Mocht door omstandigheden de vrijgave op het hierboven beschreven moment niet mogelijk zijn, zal het bedrijf tenminste 1 week voor vrijgave de piloten informeren over het nieuwe moment van vrijgave.

Bijlage 7 Pensioenovereenkomst

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 easyJet en de werknemer.

7.1 Pensioenovereenkomst bruto pensioen

1. De bruto pensioenregeling betreft een premieovereenkomst. De gehanteerde marktrentestaffel zal tussen easyJet en VNV worden vastgesteld op basis van de beschikbare marktrentestaffels van de pensioenuitvoerder en de maximale fiscale ruimte voor de (gewezen) deelnemers.
2. Vanaf 1 oktober 2024 geldt een individuele inleg van **17,5%** (flat-rate) welke volledig door easyJet wordt betaald. Deze premie wordt berekend over de pensioengrondslag: het jaarlijkse basissalaris + eventuele loyaliteitsbetaling – begrensd tot het fiscaal gemaximeerde jaarsalaris (2024: € 137.800) – minus de minimale fiscale AOW-franchise (2024: € 17.545). De administratiekosten vallen hierbuiten en worden volledig door easyJet betaald. Beleggingskosten worden individueel aan het opgebouwde kapitaal onttrokken.
3. Vanaf 01/10/2025 zal de individuele inleg uit artikel 7.1.2 stijgen naar **20%**, volledig betaald door easyJet. **Afhankelijk van de uitkomst en de overgang naar een nieuw pensioenstelsel zal de individuele forfaitaire premie in artikel 1.2 (inclusief kosten) per 1/4/2027 worden aangepast naar een waarde passend binnen het budget zoals gedefinieerd in artikel 3.3, in overeenstemming met de fiscale regelgeving. easyJet en de VNV zullen uiterlijk in 2025 formele besprekingen starten over de overgang naar een nieuw pensioenstelsel. Het doel is om het nieuwe pensioenstelsel uiterlijk in 2026 te implementeren.**
4. De werknemer wordt ten minste jaarlijks in de gelegenheid gesteld (een deel van) ongebruikte fiscale ruimte tot het volledige (fiscaal gemaximeerde) jaarsalaris –inclusief variabel loon – in de bruto pensioenregeling te benutten via een bijstorting uit eigen middelen. Per 1 januari 2025 wordt bovenop de premie genoemd in Artikel 7.1.2 en Artikel 7.1.4 een vrijwillige werknemersbijdrage van aanbevolen 50% van de werkgeversbijdrage, volledig te betalen door de werknemer, ingevoerd. Dit is de standaard vrijwillige werknemersbijdrage, die door de werknemer kan worden aangepast naar een waarde van 0% tot aan de fiscale limiet. Dit bedrag is gebonden aan fiscale beperkingen.
5. Voor alle werknemers wordt voor het bruto pensioen premievrijstelling in geval van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid (PVI) verzekerd. De kosten hiervoor worden volledig door easyJet betaald. De premievrijstelling vindt plaats via onderstaande tabel:

Arbeidsongeschiktheid-percentage	Minimale pensioenopbouw voortzetting
80% of meer	100%
65% tot 80%	72,5%
55% tot 65%	60%
45% tot 55%	50%
35% tot 45%	40%
Minder dan 35%	0%

6. Het nabestaandenpensioen (NP) in de bruto pensioenregeling voor alle werknemers verzekerd op risicobasis en gebaseerd op een eindloonsysteem. De premie voor het nabestaandenpensioen wordt volledig door easyJet betaald.
7. Voor het nabestaandenpensioen (NP) in de bruto pensioenregeling worden de maximale fiscale opbouwpercentages gebruikt (2019: 1,16% voor partners en 0,232% voor wezen). In geval van grote wijzigingen in het opbouwpercentage kan hiervan worden afgeweken. De opbouwpercentages worden per (fictief) dienstjaar op de pensioengrondslag toegepast. Voor volle wezen wordt het bedrag verdubbeld.
8. Voor het nabestaandenpensioen (NP) in de bruto pensioenregeling wordt de (fictieve) diensttijd gehanteerd vanaf de oorspronkelijke aanvangsdatum bij easyJet tot de fiscale pensioen richtleeftijd (2019: 68 jaar).
9. Het nabestaandenpensioen (NP) in de bruto pensioenregeling wordt na ingang jaarlijks vast met 2,0% levenslang geïndexeerd.

7.2 Pensioenovereenkomst netto pensioen

1. De netto pensioenregeling betreft een premieovereenkomst op basis van de volgens het staffelbesluit maximale fiscale regeling (2017: 3% rekenrente). Waar mogelijk zal in de toekomst een fiscale staffel op basis van een lagere rekenrente worden gehanteerd.
2. De pensioengrondslag voor alle onderdelen in de netto pensioenregeling bedraagt het jaarlijkse basissalaris plus loyaliteitsbetaling plus het gemiddelde variabele salaris over maximaal 5 jaar, voor zover dit in totaal meer bedraagt dan het fiscaal maximale niveau (2024: € 137.800).
3. De inleg in het netto pensioen is vrijwillig en maximaal 100% van de gebruikte staffel.
4. Voor alle deelnemers aan de netto pensioenregeling wordt voor het netto pensioen premievrijstelling in geval van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid (PVI) verzekerd. De premievrijstelling vindt plaats via dezelfde tabel als voor de bruto regeling ([artikel 7.1.](#)).
5. Voor alle deelnemers in de netto pensioenregeling met partner is het partnerpensioen (PP) verzekerd op risicobasis en gebaseerd op een eindloonsysteem.
6. Voor alle deelnemers in de netto pensioenregeling is het wezenpensioen (WzP) verzekerd op risicobasis en gebaseerd op een eindloonsysteem.
7. Voor het partnerpensioen (PP) in de netto pensioenregeling wordt het maximale fiscale opbouwpercentage gebruikt (2019: 0,56%). In geval van grote wijzigingen in het opbouwpercentage kan hiervan worden afgeweken. Het opbouwpercentage wordt per (fictief) dienstjaar toegepast op de pensioengrondslag in de netto pensioenregeling.
8. Het wezenpensioen (WzP) in de netto pensioenregeling bedraagt jaarlijks per wees 20% van het verzekerde bedrag voor het partnerpensioen (PP). Dit bedrag wordt verdubbeld voor volle wezen.
9. Voor het partner- en wezenpensioen in de netto pensioenregeling wordt de (fictieve) diensttijd gehanteerd vanaf 1-1-2015, of de oorspronkelijke aanvangsdatum bij easyJet indien later, tot de fiscale pensioen richtleeftijd (2019: 68 jaar).
10. Alle premies en kosten (administratiekosten, PVI, PP en WzP) voor de netto pensioenregeling worden door easyJet aan pensioenuitvoerder betaald en ingehouden op het nettosalaris van de werknemer. Beleggingskosten worden individueel aan het opgebouwde kapitaal onttrokken.

7.3 Pensioenovereenkomst bruto- en netto pensioen

1. In communicatie naar de werknemers (bijvoorbeeld middels het UPO of het pensioenportaal) en de lifecycle wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de pensioenleeftijd zoals overeengekomen in de individuele arbeidsovereenkomst.
2. De werknemer machtigt easyJet de door hem verschuldigde vrijwillige bijdrage voor de bruto- en, indien van toepassing, de netto pensioenregeling, van zijn salaris in te houden en aan de pensioenuitvoerder af te dragen.
3. De volgende werkgeversbijdragen zijn overeengekomen, hierna te noemen 'het budget', en worden na aftrek van de kosten (administratiekosten, PVI en NP) zoveel mogelijk in de bruto pensioenregeling gestort:
 - a. Per 01/10/2024 betreft het budget dat easyJet beschikbaar stelt voor de oudedagsvoorziening voor alle rangen 15,0% van het (niet-gemaximeerde) basissalaris plus eventuele loyaliteitsbetaling.
 - b. Per 01/10/2025 betreft het budget dat easyJet beschikbaar stelt voor de oudedagsvoorziening voor alle rangen 17,5% van het (niet-gemaximeerde) basissalaris plus eventuele loyaliteitsbetaling.
 - c. Per 01/04/2027 betreft het budget dat easyJet beschikbaar stelt voor de oudedagsvoorziening voor alle rangen 19,5% van het (niet-gemaximeerde) basissalaris plus eventuele loyaliteitsbetaling.
4. Tenminste jaarlijks wordt het individuele restant van het budget bepaald. Dit betreft het budget na aftrek van de individuele inleg ([7.1.2 en 3](#)) en kosten (administratiekosten, PVI en NP), voor zover de uitkomst hiervan positief is. Dit restant wordt zoveel mogelijk in de bruto pensioenregeling gestort. Het deel hiervan dat niet in de pensioenregeling wordt gestort, zal worden uitbetaald aan de individuele werknemer om hem de gelegenheid te bieden zelf op andere wijze in zijn oudedagsvoorziening te voorzien.
5. Het individuele inlegpercentage t.b.v. het bruto pensioen ([7.1. en 3](#)) is (inclusief kosten) passend binnen het budget zoals gedefinieerd in [artikel](#). Indien een van beide partijen daar noodzaak toeziet, zal per nieuwe cao het individuele inlegpercentage t.b.v. het bruto pensioen ([artikel 7.1.2 en 3](#)) opnieuw in onderlinge overeenstemming worden vastgesteld zodat de totale kosten zo goed mogelijk binnen het budget passen (bijvoorbeeld zonder dat dit excessieve individuele restanten van het budget oplevert).

6. In geval van redelijkerwijs onvoorziene, van buitenaf opgelegde wijzigingen (bijvoorbeeld: excessieve verhoging van de administratieve kosten door de pensioenuitvoerder, of aanpassingen aan de fiscale wetgeving) die voor easyJet leiden tot significante kostenstijging buiten het budget zal in overleg de pensioenregeling tussentijds worden bijgesteld om het totaal van de inleg vermeerderd met de kosten niet meer te laten uitstijgen boven het budget.
7. In geval van redelijkerwijs onvoorziene, van buitenaf opgelegde wijzigingen (bijvoorbeeld: excessieve verhoging van de administratieve kosten door de pensioenuitvoerder, of aanpassingen aan de fiscale wetgeving) die voor de werknemer leiden tot significante verlaging van contributies uit het budget aan de uiteindelijke oudedagsvoorziening en/of significante verhoging van individuele restanten van het budget zal in overleg de pensioenregeling tussentijds worden bijgesteld om de gevolgen van deze wijziging zo goed als mogelijk teniet te doen, mits het budget hierdoor niet zal worden overschreden
8. Binnen het wijzigings-/bijstellingsproces van de pensioenregeling als gevolg van [artikel](#) is het doel om de contributie uit het budget aan de uiteindelijke oudedagsvoorziening (in eerste instantie de bruto pensioenregeling) te maximaliseren waarbij excessieve individuele restanten van het budget voorkomen worden. Een wijziging van de pensioenuitvoerder en/of verzekeraar behoort hierbij tot de mogelijkheden.
9. De inhoud van de pensioenregeling alsook de wijzigingen daarvan worden door easyJet en de VNV in gezamenlijk onderlinge overeenstemming vastgesteld. De pensioenovereenkomst zal te allen tijde deel uitmaken van de cao.
10. De keuze van uitvoerder en verzekeraar(s) en andere details betreffende de uitvoering (bijvoorbeeld in de uitvoeringsovereenkomst, het pensioenreglement, etc.) worden in overleg tussen easyJet en de VNV vastgesteld.
11. easyJet zal de VNV desgevraagd voorzien van alle relevante informatie om de juiste uitvoering van de regeling te kunnen controleren.

Bijlage 8 Klachten, feitenonderzoek en disciplinair beleid

8.1 Klachtenprocedure

De klachtenprocedure is van toepassing op alle werknemers zodra zij bij easyJet in dienst treden en maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst. Werknemer heeft het recht zich bij elk gesprek dat plaatsvindt als onderdeel van de procedure te laten bijstaan door een collega, een lid van de ondernemingsraad of een vakbondsvertegenwoordiger. easyJet heeft zelf ook het recht zich te laten bijstaan.

Als het probleem niet van persoonlijke aard of urgent is, maar van algemeen belang is, kan werknemer ook besluiten het probleem voor te leggen aan een werknemersvertegenwoordiger of tijdens de vergadering van de ondernemingsraad.

Overigens verdient het vaak de voorkeur persoonlijke klachten eerst informeel te bespreken en daarvoor een oplossing te vinden met de lijnmanager alvorens besluit een formele klacht in te dienen.

8.2 Indienen van een klacht

Werknemer dient een klacht in eerste instantie voor te leggen aan de directe lijnmanager (of indien de klacht de lijnmanager betreft, diens leidinggevende). De klacht dient schriftelijk te worden ingediend onder vermelding van de redenen. Verder dient de klacht alle relevante gegevens te bevatten. Werknemer wordt vervolgens binnen vijf werkdagen na indiening van de klacht uitgenodigd om deze persoonlijk te komen toelichten. Werknemer dient alle redelijke inspanningen te verrichten om bij dit gesprek aanwezig te zijn. Tenzij naar aanleiding van het gesprek nader onderzoek is vereist, wordt werknemer uiterlijk vijf werkdagen na het gesprek, of zo snel als redelijkerwijs mogelijk daarna, schriftelijk van de beslissing op de klacht in kennis gesteld.

8.3 Beroep

Werknemer kan tegen de beslissing op de klacht in beroep gaan. Indien werknemer hiertoe wenst over te gaan, dient hij uiterlijk vijf werkdagen na de beslissing op de klacht bij de lijnmanager of degene die de oorspronkelijke klacht in behandeling heeft genomen een beroepschrift in te dienen, met opgave van de redenen van het beroep. Werknemer wordt vervolgens binnen vijf werkdagen na indiening van het beroepschrift uitgenodigd een hoorzitting bij te wonen. Werknemer dient alle redelijke inspanningen te verrichten om op deze hoorzitting aanwezig te zijn. Tenzij naar aanleiding van deze hoorzitting nader onderzoek is vereist, wordt werknemer uiterlijk vijf werkdagen na de hoorzitting, of zo snel als redelijkerwijs mogelijk daarna, schriftelijk van de beslissing op het beroep in kennis gesteld. De beslissing op het beroep is bindend. Tenzij de wet anders bepaalt, is het niet toegestaan de klachtenprocedure aan te wenden om in beroep te gaan tegen een disciplinaire maatregel.

Indien de klacht ook na beëindiging van het dienstverband blijft bestaan, kunnen zowel werknemer als easyJet besluiten een aangepaste procedure te volgen, waarvoor het niet noodzakelijk is gesprekken te voeren.

easyJet kan de klachtenprocedure nader uitwerken. Werknemers zullen hierover worden geraadpleegd en drie maanden van tevoren in kennis gesteld als er wijzigingen optreden in de klachtenprocedure.

Wijzigingen in de klachtenprocedure die in werking treden gedurende de behandeling van een klacht zijn niet op de lopende klacht van toepassing.

8.4 Procedure voor het vaststellen van feiten

Als een incident wordt gemeld aan de Base Manager (BM)/Base Captain (BC)/Flight Operation Manager (FOM) dat mogelijk leidt tot een disciplinair onderzoek, geeft hij opdracht tot een feitenonderzoek naar dat incident. Werknemers die bij dat incident betrokken zijn of kunnen zijn, kunnen worden gehoord. De BM/BC/FOM kan dit onderzoek zelf uitvoeren of stelt een onderzoekscommissie in (1 of 2 personen).

Als een werknemer in het kader van dit feitenonderzoek wordt gehoord, wordt dit in de uitnodiging vermeld:

- de reden en de aard van het onderzoek en
- eventuele vervolgmogelijkheden (kennisgeving van het uitblijven van verdere maatregelen, disciplinair onderzoek/ontslag) en
- dat hij vergezeld mag zijn van een collega of iemand van VNV en
- dat de uitnodiging een officiële werkopdracht is

Aangezien dit nog geen disciplinair onderzoek is, hoeven er geen documenten te worden opgestuurd voordat de werknemer wordt gehoord, maar easyJet zal documenten verstrekken waar easyJet dat nodig acht. Het enige doel van het onderzoek is te achterhalen wat de ondervraagde weet over het incident.

In deze fact-finding procedure kan de BM/BC/FOM op betrokken werknemers de schorsingsbepalingen (SOC - Subject to Operational Clearance) toepassen. Deze schorsing is echter geen disciplinaire maatregel en moet een redelijke duur hebben.

Indien de BM/BC/FOM na dit onderzoek tot de conclusie komt dat er geen verdere actie nodig is, wordt deze conclusie schriftelijk aan de werknemer meegedeeld.

Een schriftelijk verslag van het feitenonderzoek wordt binnen 7 dagen na het gesprek verstuurd. De werknemer heeft het recht om dit rapport te corrigeren op feitelijke onjuistheden. De schriftelijke rapportage gaat vergezeld van een bericht over het afsluiten van de zaak of over vervolgstappen.

8.5 Disciplinair beleid

Het beleid heeft als doel:

- een regeling aan te bieden voor het met zo weinig mogelijk vertraging en op billijke, consistente en niet discriminerende wijze afhandelen van disciplinaire en competentiekwesties;
- op reguliere wijze tekortschietende gedragingen of prestaties te corrigeren, en
- ervoor te zorgen dat leidinggevendenden, werknemers en hun vertegenwoordigers zich bewust zijn van hun rechten en verplichtingen ten aanzien van de tucht- en beroepsprocedures.

Het disciplinair beleid is bedoeld om alle werknemers aan te moedigen afdoende normen ten aanzien van hun gedrag, aanwezigheid en functioneren in acht te nemen. Werknemer wordt aangeraden zich van dit beleid op de hoogte te stellen.

Er wordt geen disciplinaire actie ondernomen tegen een werknemer zonder de feiten te onderzoeken. Dit onderzoek wordt normaal gesproken uitgevoerd door de Disciplining Manager in Fase 1 en 2.

In Fase 3 en 4 wordt het onderzoek echter uitgevoerd door een andere persoon binnen de organisatie.

Deze persoon brengt verslag uit aan de Disciplining Manager, die vervolgens besluit of de zaak wordt behandeld in een hoorzitting; als dat het geval is, vindt deze hoorzitting plaats onder leiding van de Disciplining Manager. De werknemer wordt altijd schriftelijk in kennis gesteld van de aard van de tegen hem ingestelde klacht en de gelegenheid geboden zich te verweren voordat een besluit wordt genomen.

In die gevallen waarin de disciplinaire procedure wordt uitgevoerd in verband met gebrekkig functioneren, wordt de gehele procedure uitgevoerd door een en dezelfde beoordelend manager teneinde de consistentie van de beoordeling van het functioneren te waarborgen.

8.6 Definities

Wangedrag

Wangedrag betekent het niet naleven van de vastgestelde gedrags- en werknormen en omvat (maar is niet beperkt tot) schending van door easyJet vastgestelde regels, tekortschieten in de uitvoering van de taken, herhaaldelijk te laat verschijnen op werk, ongeoorloofde afwezigheid, of onaanvaardbare houding jegens easyJet, haar werknemers of haar klanten.

Ernstig wangedrag

Indien easyJet redenen heeft om aan te nemen dat de werknemer zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag of grove nalatigheid, kan dit leiden tot ontslag op staande voet zonder recht op verdere doorbetaling van loon.

De volgende (niet uitputtende) opsomming bevat voorbeelden van gedragingen die normaal gesproken worden aangemerkt als ernstig wangedrag:

- onacceptabel gedrag jegens of mishandeling van een klant, lid van het publiek of personeelslid;
- (poging tot) diefstal;
- omkoping of corruptie;
- opzettelijk toebrengen van schade aan eigendommen van easyJet;
- vechten met of slaan van een ander;
- frauderen bij tijdregistraties of ander frauduleus of oneerlijk gedrag;
- ernstige ongehoorzaamheid;
- onzedelijkheid;
- grove onachtzaamheid of nalatigheid;
- ernstige veronachtzaming van de veiligheidsregels;
- ongeoorloofd gebruik van de eigendommen of faciliteiten van easyJet;
- ernstige schending van de vertrouwelijkheid;
- schending van douane- of veiligheidsvoorschriften;
- ongeoorloofde afwezigheid van de werkplek;
- aanwezigheid op het werk onder de invloed van alcohol of drugs of het niet opvolgen van de in de Flight Operations Manuals opgenomen beperkingen ten aanzien van alcoholgebruik of gebruik van drugs tijdens werktijden;
- vervalsing van bedrijfsdocumentatie;
- schending van de regels bij het gebruik van e-mail, keyfile/Livelink of het internet (intimidatie, pornografie, laster, auteursrecht, aangaan van overeenkomsten, vertrouwelijkheid);
- elk gedrag op of buiten de werkplek dat, indien het publiekelijk bekend zou worden, het imago of de zakelijke belangen van easyJet zou kunnen beschadigen;
- discriminatie of intimidatie op grond van geslacht, ras, handicap, seksuele geaardheid of geloofsovertuiging.

Deze opsomming is niet uitputtend en dient uitsluitend als richtlijn.

Voorbeelden van gedragingen die aanleiding kunnen geven tot waarschuwingen en die kunnen leiden tot ontslag indien de waarschuwing niet wordt opgevolgd zijn:

- tekortschietende tijdsregistratie;
- veroorzaken van kleine verstoringen op de werkvloer;
- gokken en handel drijven voor eigen gebruik in de gebouwen van easyJet en op luchthavens;
- het niet opvolgen van redelijke aanwijzingen van leidinggevenden en managers;
- het niet behalen van het voorgeschreven werkniveau.

Nogmaals, deze opsomming is niet uitputtend en is uitsluitend bedoeld ter verduidelijking.

Bepaalde regels zijn uitsluitend van toepassing binnen een specifieke afdeling/beroep, zoals het voorschrift wat betreft het dragen van een uniform of de verplichting tot naleving van de beroeps gedragscode.

8.7 Disciplinair interview

Als de BM/BC/FOM na de vaststelling van de feiten besluit om een disciplinair onderzoek uit te voeren, is hij in alle fasen (1 t/m 4) de Disciplining Manager en leidt hij ook de hoorzitting in de fasen 3 en 4. In geval van afwezigheid en verdere vertraging niet gewenst is, heeft hij het recht om een andere BM/BC/FOM als vervanger aan te wijzen. Indien de BM/BC/FOM niet in staat is om een vervanger aan te wijzen zal de door easyJet aangestelde vervanger automatisch de verplichtingen van BM/BC/FOM uit hoofde van deze paragraaf uitvoeren.

Naast de werknemersrechten, zullen de werknemer en zijn vertegenwoordiger:

- alle relevante bewijsstukken en de klacht/beschuldiging tijdig toegestuurd krijgen ter voorbereiding van de disciplinaire vergadering.
- de gelegenheid hebben zich te verdedigen of te laten verdedigen tegen de klacht of beschuldiging.
- in de gelegenheid worden gesteld om getuigenverklaringen af te leggen, met inbegrip van (het horen van) getuigen in diens aanwezigheid (*).

(*) Indien dit laatste voor de getuige bezwaarlijk is – dit ter beoordeling van de BM/BC/FOM – kan de werknemer zijn vertegenwoordiger op dit verhoor aanwezig laten zijn. Deze vertegenwoordiger wordt in de gelegenheid gesteld om de getuige via de Discipline Manager vragen te stellen.

Voordat easyJet een waarschuwing geeft of disciplinaire maatregelen neemt, vindt er een disciplinair gesprek met werknemer plaats waarbij hem de gelegenheid wordt gegeven zich te verweren tegen de tegen hem uitgesproken beschuldigingen. Werknemer heeft het recht zich bij formele disciplinaire hoorzittingen te laten bijstaan door een ander personeelslid, een vakbondsvertegenwoordiger, iemand van VNV of een jurist. Ook easyJet is gerechtigd zich door een ander persoon te laten bijstaan. easyJet stelt werknemer vooraf schriftelijk in kennis van de disciplinaire hoorzitting en van de tegen hem uitgesproken beschuldigingen. De hoorzitting vindt niet plaats voordat werknemer in kennis is gesteld van de feiten waarvan hij is beschuldigd en in redelijkheid gelegenheid heeft gehad zijn reactie te overwegen. De werknemer dient alle redelijke inspanningen te verrichten om bij de hoorzitting aanwezig te zijn. Tenzij naar aanleiding van deze zitting nader onderzoek is vereist, wordt werknemer uiterlijk vijf werkdagen na de zitting, of zo snel als redelijkerwijs mogelijk daarna, schriftelijk van de beslissing van de Disciplining Manager in kennis gesteld.

8.8 Schorsing

Indien zich een ernstig incident heeft voorgedaan, is het wellicht niet raadzaam dat een werknemer zich meldt op zijn werk totdat de disciplinaire procedure is afgerond. In die gevallen wordt de werknemer ontheven van zijn taken en geschorst met behoud van salaris en andere arbeidsvoorwaarden. De werknemer zal geen financieel nadeel ondervinden van deze schorsing en er rust geen enkel vermoeden van schuld op de werknemer tijdens zijn schorsing; schorsing is geen disciplinaire maatregel.

Eventueel kunnen ook andere maatregelen dan schorsing worden genomen, zoals tijdelijke overplaatsing of beperking van werkzaamheden.

Indien de Manager besluit de werknemer van zijn taken te ontheffen, zorgt hij ervoor dat de werknemer daarvan in kennis wordt gesteld (indien dit mondeling geschiedt, met schriftelijke bevestiging) onder vermelding dat de schorsing:

- geschiedt met doorbetaling van loon;
- geen disciplinaire maatregel of straf vormt;
- in afwachting is van de uitkomst van het onderzoek of dat aanvullend onderzoek naar de beschuldiging(en) noodzakelijk is en stelt de werknemer van de beschuldiging(en) op de hoogte met vermelding van alle bijzonderheden daarvan die op dat moment bekend zijn;
- tot gevolg heeft dat de werknemer geen toegang heeft tot locaties, en de toegang tot IT en tot klanten tijdens de schorsing beperkt kan worden.

De Manager stelt de betrokken afdelingen ervan in kennis dat de werknemer is ontheven van zijn taken maar recht heeft op doorbetaling van loon en op de overige arbeidsvoorwaarden.

De schorsing zal zo kort mogelijk duren. Gedurende het onderzoek wordt periodiek bekeken of de schorsing in stand moet worden gehouden. Het kan toepasselijk zijn de werknemer op elk moment van het onderzoek te schorsen.

8.9 Waarschuwingen

Waarschuwingen blijven 12 maanden van kracht, ook als de voorgeschreven termijn waarin verbetering moet worden getoond is verstreken.

8.10 Beroep

Tegelijkertijd met de bevindingen van de disciplinaire hoorzitting wordt werknemer gewezen op zijn recht om tegen de disciplinaire maatregel in beroep te gaan. Het beroepschrift moet uiterlijk zeven kalenderdagen na kennisgeving van het opleggen van de disciplinaire maatregel worden ingediend. Het beroep moet binnen 7 dagen na de definitieve schriftelijke beslissing worden ingediend bij de Disciplining Manager. De Disciplining Manager informeert het hoofd van Pilot Management, die binnen 5 werkdagen een Appeal Manager aanwijst. Deze manager moet afkomstig zijn van een andere basis (BM/BC/FOM). Een tweede manager kan worden toegevoegd. Werknemer wordt vervolgens binnen vijf werkdagen uitgenodigd te verschijnen op de hoorzitting. Werknemer heeft daarbij hetzelfde recht zich te laten bijstaan als tijdens de disciplinaire hoorzitting. Tenzij nader onderzoek is vereist, wordt werknemer uiterlijk zeven dagen na de hoorzitting, of zo snel als redelijkerwijs mogelijk daarna, schriftelijk in kennis gesteld van de genomen beslissing. De beslissing in beroep is bindend. Indien een langere termijn dan zeven dagen is vereist voor het onderzoek kan de Manager werknemer hierover schriftelijk in kennis stellen.

8.11 Misdrijven

Disciplinaire maatregelen kunnen worden genomen indien strafrechtelijk onderzoek of vervolging wordt ingesteld met betrekking tot een tijdens het dienstverband uitgevoerd vermeend misdrijf. De directie kan de uitkomst daarvan afwachten maar ook maatregelen nemen op basis van de bekende feiten. easyJet neemt de gevolgen die een tegen werknemer ingesteld strafrechtelijk onderzoek/vervolging vanwege een misdrijf dat plaatsvond buiten het werk kunnen hebben voor easyJet en het dienstverband in overweging en neemt indien nodig disciplinaire maatregelen.

De Manager zal in dat geval het volgende in overweging nemen:

- de relevantie van het misdrijf voor de door de werknemer beklede functie;
- de van de werknemer verwachte normen;
- de vertrouwensbreuk en de verantwoordelijkheid van de werknemer ten aanzien van zijn taken;
- de mate waarin de werknemer voor zijn collega's nog acceptabel is;
- de mogelijke risico's voor klanten, het publiek, andere werknemers of de werknemer zelf;
- de schade die mogelijk wordt toegebracht aan het imago en/of de zakelijke belangen van easyJet.

8.12 Rechten werknemer

Elke werknemer heeft het recht:

- op een eerlijke en consistente behandeling;
- tot inzage van het disciplinair beleid van easyJet;
- geïnformeerd te worden over een klacht of beschuldiging tegen hem waarnaar onderzoek wordt uitgevoerd en de kans te krijgen zich hiertegen te verweren;
- zich tijdens disciplinaire hoorzittingen of in beroep te laten bijstaan door een vakbondsvertegenwoordiger of een collega en om in kennis te worden gesteld van de identiteit van de Managers die disciplinaire maatregelen, waaronder ontslag, tegen hem kunnen nemen;
- tot inzage van al het relevante bewijsmateriaal, verklaringen, verslagen en overige bescheiden.

Hieronder worden de verschillende fases van de disciplinaire procedure beschreven. easyJet kan de procedure in elke gewenste fase in werking stellen en bepaalde fases overslaan, afhankelijk van de ernst van het misdrijf en de omstandigheden van het betreffende geval.

8.13 Fases van de disciplinaire procedure

Minder ernstige gedrags- of functioneringsproblemen worden in eerste instantie informeel behandeld, bijvoorbeeld middels cursussen, controle van collega's, gesprekken of begeleiding. Als het probleem echter ernstiger van aard is en niet op deze wijze kan worden opgelost, wordt de volgende procedure gevolgd:

- **Fase 1: Eerste Formele Waarschuwing (Mondeling):**

Als het gedrag of het functioneren niet voldoet aan de daaraan gestelde normen, ontvangt de werknemer normaal gesproken eerst een formele mondelinge waarschuwing. De werknemer wordt van de reden van de waarschuwing in kennis gesteld en dat dit de eerste fase is van de disciplinaire procedure, en van zijn recht op beroep. Doel van deze waarschuwing is het probleem op te lossen voordat het ernstiger wordt.

De waarschuwing wordt opgenomen in het personeelsdossier van de werknemer onder vermelding van de bijzonderheden van de klacht, de vereiste verbetering en de periode waarbinnen deze verwezenlijkt dient te worden en dat bij verder wangedrag of indien er geen verbetering optreedt nadere maatregelen worden genomen.

- **Fase 2: Eerste Schriftelijke Waarschuwing:**

Als de overtreding ernstiger van aard is, of bij herhaaldelijke overtreding, of als er geen verbetering in het gedrag plaatsvindt, ontvangt de werknemer een schriftelijke waarschuwing, onder vermelding van de bijzonderheden van de klacht, de vereiste verbetering en de periode waarbinnen deze verwezenlijkt dient te worden en dat bij verder wangedrag of indien er geen verbetering optreedt nadere maatregelen worden overwogen.

- **Fase 3: Laatste Waarschuwing (Schriftelijk):**

Bij herhaaldelijk wangedrag, of als er geen verbetering optreedt in het gedrag of in geval van een ernstiger overtreding, ontvangt werknemer een laatste waarschuwing. Deze schriftelijke waarschuwing vermeldt de bijzonderheden van de klacht, de vereiste verbetering en de periode waarbinnen deze verwezenlijkt dient te worden alsmede de waarschijnlijke gevolgen van herhaald wangedrag of ontbreken van verbetering.

- **Fase 4: Disciplinaire maatregel naar aanleiding van ernstig wangedrag of Laatste Schriftelijke Waarschuwing:**

Indien na de laatste waarschuwing toch weer sprake is van wangedrag, of het functioneren niet afdoende verbetert, of indien sprake is van ernstig wangedrag, kan dit afhankelijk van de uitkomst van het disciplinaire onderzoek leiden tot ontslag. Ontslag wegens ernstig wangedrag vindt plaats met onmiddellijke ingang en zonder verdere doorbetaling van loon.

Bij wijze van alternatief kan incidenteel, in overleg met de werknemer, worden besloten tot een andere sanctie, zoals overplaatsing of terugzetting in rang. Als de Disciplining Manager meent dat het betreffende geval vraagt om een dergelijke alternatieve sanctie, wordt de werknemer hiervan schriftelijk in kennis gesteld onder vermelding van het aangeboden alternatief. De werknemer dient vervolgens binnen drie werkdagen te beslissen of hij akkoord gaat met het alternatief voor ontslag. Aanvaarding van het alternatief voor ontslag tast het recht om tegen de disciplinaire straf in beroep te gaan niet aan. Wanneer de werknemer als onderdeel van de disciplinaire straf wordt teruggezet in rang, wordt het loon dienovereenkomstig aangepast en krijgt de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst aangeboden. In deze gevallen wordt er tevens een laatste schriftelijke waarschuwing uitgereikt.

Als een aanbod wordt gedaan tot terugzetting in rang, wordt daarbij als voorwaarde gesteld dat gedurende een periode van minimaal 12 maanden na aanvaarding van dat aanbod geen recht op promotie bestaat.

Bijlage 9 Boventalligheid

9.1 Ontslagvolgorde bij het vervallen van arbeidsplaatsen

Indien er sprake is van het vervallen van arbeidsplaatsen bij easyJet, 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.

9.2 Selectiemethode: ontslag in omgekeerde volgorde van senioriteit

Indien easyJet de arbeidsovereenkomst van één of meer werknemers wenst te beëindigen wegens het vervallen van de arbeidsplaats om bedrijfseconomische redenen, wordt de ontslag kandidaat vastgesteld per functiegroep (copiloten (SO/FO/SFO) en gezagvoerders). Bij een dergelijk ontslag zal per functiegroep op basis van onderstaande volgorde de voor ontslag voor te dragen werknemer worden aangewezen:

- (i) Oorspronkelijke aanvangsdatum bij easyJet Airline Company Ltd. (de werknemer met de meest recente aanvangsdatum komt het eerst voor ontslag in aanmerking);
- (ii) In het geval dat de oorspronkelijke aanvangsdatum gelijk is, zullen deze werknemers op basis van geboorteplaats zonder voorvoegsel zoals vermeld in het paspoort (alfabetisch) worden gesorteerd (de werknemer met een geboorteplaats beginnend met een Z komt het eerst voor ontslag in aanmerking);
- (iii) Indien ook de geboorteplaats hetzelfde is, zullen deze werknemers worden gesorteerd op alfabetische volgorde op basis van hun achternaam zonder tussenvoegsel zoals vermeld in het paspoort (de werknemer met een achternaam beginnend met een Z komt het eerst voor ontslag in aanmerking).

9.3 Ontslagadviescommissie (OAC)

De cao-partijen hebben een van easyJet onafhankelijke en onpartijdige commissie (Ontslagadviescommissie ("OAC")) ingesteld als bedoeld in artikel 7:671a lid 2 BW die bevoegd is de verzoeken om toestemming van easyJet 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.

Wanneer de ontslagadviescommissie is opgenomen in de cao zullen partijen zo spoedig mogelijk overgaan tot benoeming van de commissieleden.

De OAC zal werken op basis van het reglement in [artikel 9.4 van deze bijlage](#).

9.4 Reglement Ontslagadviescommissie

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

(1) Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- commissie: de van easyJet onafhankelijke en onpartijdige commissie als bedoeld in artikel 7:671a lid 2 BW;
- procespartijen: een voor ontslag voorgedragen werknemer en easyJet
- werknemer: de werknemer die een arbeidsovereenkomst met easyJet 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 zoals vastgelegd in deze bijlage (selectiemethode);
- boventalligheid: een overschot in het aantal voor de productie benodigde vliegers waarvan de duur naar verwachting meer dan acht maanden zal zijn.

(2) Taken van de commissie

easyJet en de VNV hebben een commissie ingesteld die, gedurende de periode zoals in [Hoofdstuk 12.4 van de cao](#) is bepaald, bevoegd is om in plaats van het UWV toestemming te geven aan easyJet 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. Er worden in totaal zes commissieleden benoemd, en wel als volgt:

De leden van de commissie worden als volgt benoemd:

- a. Een lid en een plaatsvervangend lid, worden benoemd door easyJet.
- b. Een lid en een plaatsvervangend lid, worden benoemd door de VNV.
- c. Een lid als voorzitter en een lid als plaatsvervangend voorzitter worden benoemd door de cao-partijen gezamenlijk.

easyJet en de VNV zullen separaat de lijst van benoemde commissieleden publiceren.

Indien easyJet, danwel de VNV aanleiding zien, treden partijen met elkaar in overleg.

2. De commissieleden worden benoemd voor een zittingsperiode van steeds maximaal drie jaar, maar maximaal tot het einde van de looptijd van deze bijlage (zie [Hoofdstuk 12.4](#)). 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 de (betreffende) cao-partij(en) een of meerdere commissieleden, dan wel benoemen zij nieuwe leden. Een aftredend lid blijft bevoegd een verzoek te behandelen dat reeds was ingediend vóór het einde van de zittingsperiode.
3. De commissie bestaat bij de behandeling van een verzoek steeds uit één lid dat is benoemd conform lid 1 sub a, één lid dat is benoemd conform lid 1 sub b en één lid dat is benoemd conform lid 1 sub c van dit artikel. De voorzitter, dan wel bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, bepaalt welke commissieleden in de commissie zitting hebben.
4. 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 easyJet en/of de sector waarin deze opereert.

5. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter(s) van de commissie zijn onafhankelijk van cao-partijen en hebben beiden aantoonbare deskundigheid op het gebied van het arbeidsrecht in het algemeen en het ontslagrecht in het bijzonder.
6. Ieder lid van de commissie dient onafhankelijk en zonder last of ruggespraak 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.
7. 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.
8. 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.

Het enkele feit dat een commissielid collega is van een voor ontslag voorgedragen werknemer wordt niet aangemerkt als een persoonlijk of zakelijk belang. Het persoonlijke of zakelijke belang kan wel ontstaan in combinatie met de persoon van de voor ontslag voorgedragen werknemer. Het commissielid kan een persoonlijke band met de voor ontslag voorgedragen werknemer hebben of zelf qua senioriteit dichtbij de voor ontslag voorgedragen werknemer staan.

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. In geval 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. easyJet en de VNV 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 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 ruggespraak.
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 easyJet.
2. easyJet en de VNV benoemen gezamenlijk een of meerdere personen als secretaris. Het secretariaat is gevestigd bij easyJet.
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 zitting. Deze vergoeding geldt voor zittingen van één tot maximaal drie uur. Voor zittingen die korter dan één uur duren bedraagt de vergoeding 50% van de standaardvergoeding. Voor zittingen die langer dan drie uur duren bedraagt de vergoeding 150% van de standaardvergoeding. In overleg kunnen easyJet en de VNV een andere afspraak maken over deze vergoeding.
 - b. door easyJet te benoemen commissieleden ontvangen een vergoeding op basis van de door easyJet met betreffend commissielid overeen te komen voorwaarden.
 - c. door de VNV te benoemen commissieleden ontvangen een vergoeding op basis van de door de VNV met betreffend commissielid overeen te komen voorwaarden.
2. De kosten van de commissie komen ten laste van easyJet, waarbij de maximaal door easyJet te betalen vergoeding van het door VNV te benoemen commissielid gemaximeerd is op 80% van de vergoeding van de voorzitter.
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 easyJet. Te allen tijde zal easyJet vooraf toestemming moeten verlenen voor de te maken kosten. De uitkomst van het besluit aangaande deze toestemming zal binnen 5 werkdagen aan de commissie worden medegedeeld. Indien dit niet gebeurt zal easyJet akkoord gaan met de kosten van de deskundige. Indien easyJet meent geen toestemming te kunnen verlenen zal zij in overleg met de VNV de commissie alternatieve deskundigen voorstellen. Hierbij zal ook de kwaliteit van de deskundige betrokken worden."

(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 kennisnemen.
2. Het verspreiden van de persoonsgegevens buiten de commissie is uitsluitend met toestemming van easyJet en de VNV toegestaan.
3. Een dossier, inclusief 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. easyJet 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 easyJet;
 - 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 easyJet 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 easyJet 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 van de 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 easyJet 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 easyJet 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 [artikel 9.2 van deze bijlage](#).
5. De beslissing van de commissie kan inhouden:
 - a. Een uitspraak dat de commissie onbevoegd is of dat easyJet in het verzoek niet ontvankelijk is;
 - b. Een uitspraak dat toestemming wordt gegeven aan easyJet om de arbeidsovereenkomst van de werknemer op te zeggen;
 - c. Een uitspraak dat de toestemming aan easyJet 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 easyJet 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.In de beslissing zal de commissie zich niet uitspreken over enige (ontslag)vergoeding.
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

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

(13) Vertaling

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 easyJet of met de VNV, 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 easyJet, 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. easyJet 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 easyJet 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:
 - a. hoeveel verzoeken zijn ingediend,
 - b. hoeveel verzoeken tot toestemming zijn toegewezen,
 - c. wat de gemiddelde doorlooptijd is van een verzoek.Het jaarverslag wordt gestuurd naar de cao-partijen.

Bijlage 10 Rostering monitoring and continuous improvement agreement

Conform [Bijlage 5.10](#) zullen partijen uiterlijk 31 december 2020 bovenvermelde overeenkomst in deze bijlage opnemen.

Aanhangsels (maken geen deel uit van de cao)**Aanhangsel 1 LOL-verzekering****LOSS OF LICENCE POLICY SUMMARY – UK & EU**

This summary provides an outline of the Loss of Licence policy that has been affected by easyJet PLC and/or easyJet Airline Company Limited under which you are afforded coverage. It does not contain the full terms, conditions, exclusions and limitations of the policy which can be found in the policy document, and as a consequence is not to be regarded as a substitute for that policy.

TYPE OF POLICY

Group Loss of Licence Insurance: covers all flight deck crew of easyJet Airline Company limited under the age of 66.

MAIN FEATURES AND BENEFITS

To cover eligible aircrew against the Permanent or Temporary Loss of Licence held in connection with their occupation as a result of accident and/or sickness.

SUM INSURED – Subject to a maximum sum insured of GBP 150,000

CATEGORY	SUM INSURED (S/I)
Captains, 1 st and 2 nd Officers	1.3 x Salary
At age of 61	80% of S/I for illness, 100% for ABI*
At age of 62	60% of S/I for illness, 100% for ABI*
At age of 63	40% of S/I for illness, 100% for ABI*
At age of 64	20% of S/I for illness, 100% for ABI*
At age of 65	Coverage for ABI* only

*ABI – accidental bodily injury

LOSS OF LICENCE DUE TO:	BENEFIT
An accident or illness	100% of Sum Insured**
Drugs, alcohol or undiagnosable illness	25% of Sum Insured**

**Subject to the reductions from age 61 as outlined in the Sums Insured section

TEMPORARY BENEFITS:

Temporary benefits are payable at 2% of the applicable Sum Insured benefit per month for a period not exceeding 50 months. Temporary Benefits are deducted from the lump sum if the temporary loss becomes permanent.

WAITING PERIOD:

A waiting period of 180 days will be applied before insurers will pay relevant benefits. The waiting period commences from the first day of the Insured Person's absence from work which subsequently results in the withdrawal of his/her licence.

LOSS OF LICENCE POLICY SUMMARY

SIGNIFICANT EXCLUSIONS

The significant exclusions contained within the policy are as follows:

- Death
- War involving the United Kingdom, USA, France, People's Republic of China or The Russian Federation
- Intentional self-injury or attempted suicide
- A criminal act by the Insured Person
- Psychological effects of leaving a baby following childbirth
- Active duty with the armed forces on any kind of combat assignment
- Pre-existing conditions are excluded but the following applies:

Any illness or classified illness which manifested and was diagnosed before 1st April, 1999 or subsequent attachment date as applicable is excluded until:

1. 24 months continuous insurance under an easyJet Loss of Licence policy
2. The insured person has been free of all treatment, consultation, medication or professional advice in respect of such illness or classified illness for continuous period of 24 months.

For the purpose of this exclusion the routine supervision of the insured person by their Aviation medical examiner will not be regarded as a consultation.

The above is a summary of the significant exclusions contained within the policy. It is not exhaustive and full details can be found in the policy document.

OTHER CONDITIONS AND EXCLUSIONS

The insurer(s) may impose other specific coverage conditions and or exclusions on certain named individuals afforded coverage under the Group policy; details of these may be obtained on request(*).

HOW TO MAKE A CLAIM

As soon as you are aware of a claim, circumstance or event which could give rise to a claim under the policy or you are absent from work for a period of 28 days or more, you should notify your line manager and insurance@easyjet.com immediately, who will progress your claim.

A claim form will be sent to you by the Insurer, which must be completed and returned to them promptly.

INSURER

The risk is self-insured by easyJet Airline Company Limited.

COMPLAINTS AND COMPENSATION SCHEME

If you have a complaint, you should contact the procurement department:

easyJet procurement team
Hanger 89
Luton Airport Luton Bedfordshire LU2 9PF

(*) The easyJet Airline Company Limited Group of Licence Insurance polis is distributed to VNV on November 2, 2016 and is available at request of the easyJet employee, member of VNV.

Aanhangsel 2 Vluchtgegevens, FDM en vluchtveiligheidsonderzoek (cao 11.1)

OUTLINE NETHERLANDS FLIGHT DATA MONITORING AGREEMENT 2016 – 2019

between easyJet Ltd. and VNV

1 Background	73
2 General intentions	74
3 Constitution.....	75
4 Handling.....	75
5 Closure	79
6 easyJet Data Request.....	80
7 Retention of data	81
8 VNV Access to confidential information	82
9 FCLO access to confidential information	83
10 Durance and review.....	83
SIGNATURES	84
ANNEXES.....	85
Annex 1 (a) FDM "No-Fly" procedure.....	85
Annex 1 (b) "No-Fly" letter to crew	86
Annex 2 Policy on reporting & Safety Investigations	87
Annex 3 Flight Crew Liaison Officer (FCLO).....	88
Annex 4 Netherlands Data Sharing Policy.....	89
DEFINITIONS	91
APPENDICES	92
A1 FDM Department Structure.	92
A2 Principle responsibilities within the FDM department.....	92
A3 Engineering access to FDM data	94
A4 Constitution and responsibilities of the Flight Ops safety meetings where FDM data is reviewed.....	95
A5 RISK MATRIX.....	96
A6 SFDM event process.....	97
A7 Section 1.1.3 of Flight Operations Management Manual.....	98
A8 Section 4.2.3.4 Flight Operations Management Manual.....	98
A9 Section 1.6 of the Safety Investigation Manual Confidential Report Procedure.....	100

NETHERLANDS FLIGHT DATA MONITORING AGREEMENT 2016 – 2019

between easyJet Ltd. and VNV

This agreement is between, the private limited company (United Kingdom) easyJet Airline Company Limited, established Luton (United Kingdom) and VNV established in Badhoevedorp (The Netherlands)

WHEREAS

easyJet Airline Company Ltd. (easyJet) and the VNV (Vereniging Nederlandse Verkeersvliegers) have agreed on a Flight Data Monitoring Agreement 2016 – 2019 applicable for pilots employed by easyJet in the Netherlands under the condition of approval of the daily board of the VNV and the easyJet members of VNV.

parties agreed on November 2nd on a Collective Labour Agreement in which article 11.1 states:

“Flight safety investigation

If easyJet investigates the cause of an occurrence where flight safety was or might have been involved, the flight safety investigation takes place according to the Flight Operations investigation process which is detailed in the Flight Operations Management Manual (FOMM) Section 4, in which the Just Culture is embedded. This is the official documented investigation process; this is further supplemented by the FDM investigation process which is detailed within the current Netherlands Flight Data Monitoring Policy document, which is not part of this CLA. This investigation process, the way flight data is treated and the FDM-processes are currently in the process of being agreed between VNV and easyJet. This agreement which shall be titled Netherlands Flight Data Monitoring Agreement will replace the current Netherlands Flight Data Monitoring Policy and will be attached to, but form no part of the CLA. Latest 31/12/2018 parties will have evaluated this agreement.”

AGREE ON

1 Background

The Flight Data Monitoring programme (FDM) forms part of the easyJet Safety Management System (SMS). Recorded flight data can contain information that has the potential to improve flight safety, but also has the potential, if used inappropriately, to be detrimental to individual crew members or to the airline as a whole. This document describes protocols that will enable the greatest safety benefit to be obtained from the data^{*1} whilst satisfying the company's need to proactively manage safety, and simultaneously ensuring fair treatment of employees.

The FDM programme conforms to ICAO Annex 13 (Chapter 3) which is reiterated in the intent of easyJet, in that *"The purpose of an investigation of any accident or incident is to establish the facts and cause, and therefore prevent further occurrence. The purpose is not to apportion blame or liability."* and with the intent of ICAO Annex 6 (Part 1, Chapter 3) *"A flight data analysis programme shall be non-punitive and contain safeguards to protect the source(s) of the data."* Likewise the establishment of the FDM programme is required by the regulations issued by the European Aviation Safety Agency (EASA) under AMC1 ORO.AOC.130 to which easyJet is bound.

The FDM programme will be operated in accordance with the easyJet Just Culture as defined in the easyJet Safety Management Manual (SMM) Section 9 which states; 'Just culture' means a culture in which front line operators or others are not punished for actions, omissions or decisions taken by them that are commensurate with their experience and training, but where gross negligence, wilful violations and destructive acts are not tolerated.

According to the Dutch Personal Data Protection Act (Wet bescherming persoonsgegevens) the company is not authorized to gather, store and utilize data^{*1} for the purpose of Flight Data Monitoring outside the parameters or purposes defined by this policy, unless otherwise requested by a competent authority or permitted by applicable law.

The FDM department structure, the roles and responsibilities of the FDM team are defined in Appendix A1 & A2 of this agreement. The FDM PM is published on the company intranet under company procedures in order to ensure that all the individuals whose personal data can be processed as part of it are fully made aware of its terms in a transparent manner. The pilots are made aware that the roles and legal responsibilities of those that will handle FDM data as described in the relevant and applicable Data Protection Law are listed in Appendix A2 of this agreement. easyJet FDM is a proactive and non-punitive programme for gathering and analysing data^{*1} recorded from our routine flight operations to improve safety and learn lessons. Analysis of the FDM data^{*1} for the tracking of commercial and or financial performance of individual pilots leading to any reward, gratuity, penalty or league table, is specifically prohibited by this agreement. Analysis of de-identified^{*3} FDM data^{*1} for the tracking of commercial and or financial performance of individual crew bases is permitted by this agreement.

For the sake of clarity: nothing in this agreement shall prevent easyJet to comply with applicable laws and to collect, process, use and supply data where this is required by statutory law or a legally binding or immediately enforceable order of a competent authority, according to EU 376/2014 and the relevant and applicable Data Protection Law.

2 General intentions

2.1

It has long been accepted by easyJet that the greatest benefit will be derived from FDM by working towards improving flight safety. A rigid set of rules can, on occasions, be obstructive, limiting or counter-productive. It is preferred that those involved in FDM should be free to explore new avenues by mutual consent, always bearing in mind that FDM is a safety programme, not a disciplinary one. The absence of rigid rules means that the continued success of FDM depends on mutual trust. Care must be taken that flight crew do not operate to avoid triggering an FDM event rather than following company Standard Operating Procedures (SOPs).

2.2

The primary purpose of monitoring operational flight data^{*1} by the FDM programme is to enhance flight safety. Therefore the intention of any remedial action following discovery, through FDM, of a concern, is to learn as much as possible in order to:

- a. Prevent a recurrence,
- b. Add to our general operational knowledge and learn lessons.

2.3

A general intention is that concerns raised by FDM should, where possible, be resolved without identifying the crew concerned. However there may be occasions when anonymity is not appropriate and this document outlines protocols to be followed when personal data is processed as part of the FDM programme in order to be in accordance with FDM PM. The processing of personal data collected as part of FDM programme will not exceed the purposes for which the data have been collected or permissible under this agreement. Specifically this document details protocols that shall be applied to flight crew members that are based in the Netherlands. Protocols to be applied to pilots not based in the Netherlands are not covered by this agreement.

2.4

It is recognized that easyJet requires an audit trail of actions taken following FDM investigations. It is intended that this audit trail will be held within easyJet, in a manner that satisfies easyJet's FDM requirements imposed by the EASA's regulations without being placed on a crew member's Employee Personal File. This provision shall not apply where crew anonymity has been withdrawn under Section 4.3 of this agreement.

2.5

Nominated roles within easyJet Engineering are provided access to identified^{*2} data^{*1} for the purposes of continuing airworthiness. Identification of and contact with flight crews for operational rather than technical follow-up of FDM data^{*1} is strictly prohibited through this path. The specific terms of this engineering access are detailed in Appendix A3 of this agreement. Recognition should also be given to the issue of commercial competitiveness. FDM provides valuable data for the Company on performance of aircraft in respect of fuel burns, navigation performance, engine trends, and operating weights. The operator may use de-identified^{*3} data^{*1} for enhancing the management of the commercial operation within the limits described in Chapter 1, paragraph 6 where analysis of the FDM data^{*1} for the tracking of commercial and or financial performance of individual pilots leading to any reward, gratuity, penalty or league table, is specifically prohibited.

Interested third parties, such as but not limited to Manufacturer, Regulator or Research Body, may seek access to FDM data^{*1}. If a request for information is made by an interested third party for de-

identified^{*3} data^{*1} then easyJet may supply this information providing it fully complies with the terms detailed in the Netherlands data sharing Agreement at Annex 4, A4.2.

If, on the other hand, a request is for identified^{*2} data^{*1} then easyJet can supply the data^{*1} providing it fully complies with the terms detailed in the Netherlands data sharing Agreement at Annex 4, A4.1 and the applicable local laws. The easyJet VNV pilot representative may satisfy themselves on each occasion that these terms have been met prior to release of identified^{*2} flight data^{*1}. The Netherlands data sharing agreement is detailed at Annex 4 of this document.

For the sake of clarity: An agreement or the consent of the individual or the VNV shall not be required if and to the extent that supply of data is required by statutory law or a legally binding or immediately enforceable order of a competent authority according to EU 376/2014 and national regulations.

3 Constitution

The constitution and responsibilities of the FDM team are detailed at Appendix A2 of this agreement. The constitution and responsibilities of the Flight Ops safety meetings where FDM data is reviewed as detailed in the Flight Operations Management Manual (FOMM) and FDM PM are detailed at Appendix 4 of this agreement.

4 Handling

This section applies to the handling of Significant FDM events (FDM PM Section 7.1).

4.1

If a pilot files an Air Safety Report (ASR) then the responsibility for investigation lies with the Fleet Safety Captain (FSC) or Base First Officer (BFO). In this case the pilot is identified. Under these circumstances the lead investigator may request FDM data to support the investigation by way of a Safetynet sub investigation. FDM Sub-investigations are a method for the Lead Investigator to gather expert information from the FDM subject matter expert (SME). They are used when the lead investigator needs the other SME to investigate a particular aspect of the reported event. FDM data is particularly useful in the recreation of a factual actual sequence of events. The data provided is intended to support the investigation and enhance the flight crews understanding of the event, see section 4.2.5.1.

Occurrences of non-standard, unusual or unsafe circumstances are identified by the FDM team and reported, together with an estimation of the associated operational risks, in a Significant FDM (SFDM) report. SFDM reports will have a minimum initial event risk classification (IERC) score of 20. The risk matrix used in the determination of the ERC score is detailed at Appendix A5 of this agreement.

A de-identified^{*3} SFDM report is distributed to the following key individuals for review:

- Flight Operations Manager – Operational Standards (FOM OP STDS)
- Chief Pilot (CP)
- Flight Operations Manager – Governance Compliance & Risk (FOM GCR)
- Head of Safety Performance (HoSP)
- Senior Investigator Flight Operations (SIFO)
- EZS Post Holder Flight Operations

An identified*² copy is published to the following individuals for review:

- Flight Crew Liaison Officers (FCLO)
- EZS Flight Crew Liaison Officers (FCLO)

The FOM OP STDS, CP or FOM GCR will determine who is responsible for investigating the event as per the Significant Event Investigation Process as detailed at Appendix A6 of this document. Where the SFDM event investigation is released to the FCLOs ownership of the SFDM event will pass to them until the FCLO investigation is completed.

Where an ASR / MOR is filed for an existing SFDM investigation the FD Manager or Flight Data Analyst (FDA) will contact Safety Data and request the ASR / MOR is assigned to the FD Manager as Lead Investigator. At this stage any FSC / BFO investigation will be terminated. The filing of an MOR / ASR does not alter the FDM investigation process once it has been initiated.

On conclusion of the FCLO safety investigation a de-identified*³ report will then be sent to FOM OP STDS, CP and FOM GCR for review as per the FOMM - Significant Event Investigation Process as detailed at Appendix A6 of this document. The FD Manager will complete any associated ASR/MOR investigation within SafetyNet as appropriate.

4.2

The following list details some of the possible follow-up actions that may be used to investigate a concern raised by FDM. It is not intended to be exhaustive and does not preclude any other action. The most appropriate action in given circumstances will be discussed and agreed between the FD Manager and the FCLO;

A Flight Operations Manager or FSC may request follow-up action. They will make their request to the FD Manager and the relevant FCLO (this is valid for the "No-Fly" local procedure as well, according to Annex 1 of this agreement).

4.2.1

The FCLO may be asked to telephone the crew members to conduct a safety investigation with them after an SFDM event. The nature of the call could be praise for a well handled situation, an enquiry to elicit more information about the event and its causes, or a reminder of a relevant SOP. The Flight Operations Manager or FSC may ask for specific questions or points to be put to the pilots during such a call or series of calls. At this point the pilots remain de-identified*³ to Flight Operations Managers or the FSC and the minutes of the interview will be held in the secure FDM folders on the company G drive.

4.2.2

The FCLO may be asked to contact a pilot who has a higher than average SFDM event rate, to advise the pilot and to seek any underlying causal or contributory factors. Flight Operations Managers or the FSC may ask for specific questions or points to be put to the pilots during such a call or series of calls. In this case the pilots remain de-identified*³ to Flight Operations Managers or the FSC and the minutes of the interview will be held in the secure FDM folders on the company G drive.

4.2.3

The FCLO may decide that the greatest benefit will be achieved by a face to face investigation and discussion with the flight crew. Where the event in question is relevant to both pilots, the pilots concerned will be debriefed as a crew and not interviewed individually.

4.2.4

The enquiries of paragraphs 4.2.1, 4.2.2 and 4.2.3 above may indicate that “closure” may not be possible without further action being taken. The following are examples of possible further action:

- The filing of an ASR or confidential ASR. – see paragraph 4.2.5 below.
- A request for the pilot to speak directly to Flight Operations Management - see paragraph 4.2.6 below.
- A requirement for the pilot to undertake some training to regain the required standard in a particular area - see paragraph 4.2.8 below.

4.2.5

If the “event” clearly warrants an ASR (OM-A Section 11.3 & 11.4.2) but none has been filed, then the FCLO may be asked to request that the pilot(s) files an ASR or a Confidential ASR retrospectively. An ASR filed under these circumstances will then be treated as if it was filed at the time of the event. Subsequent safety investigations shall be conducted in-line with the easyJet Just Culture policy. A Just Culture is an atmosphere of trust in which people are encouraged, even rewarded, for providing essential safety-related information – but in which they are also clear about where the line must be drawn between acceptable and unacceptable behaviour. This means that every individual within easyJet is responsible for ensuring that safety is given priority and that occurrences, errors and hazards are honestly and openly reported without fear of retribution. However deliberate violations, which jeopardise safety to our staff, passengers or infrastructure, cannot be tolerated.

Under no circumstances must the filing of an ASR or Confidential ASR be requested as a means to circumvent the anonymity of the crew.

1. During the investigation of ASRs or MORs the FDM team will not release any FDM data^{*1} that does not directly reflect the content of the ASR/MOR. Events contained within the FDM data^{*1} that are unrelated to the narrative of the ASR/MOR will remain confidential.
2. In the event that a reporter wishes to file an ASR/MOR for an event that is the subject of an existing SFDM report or where the reporter wishes additional measures of confidentiality the reporter reserves the right to file a confidential report (see Annex 2).

4.2.5.1.

Data^{*1} released by the FDM team to support investigation of ASR/MOR may be in one of the following formats;

1. A text report to confirm the actual sequence of events written by the FDA, FCLO or FD Manager.
2. Where appropriate the FDA, FCLO or FD Manager may wish to create and provide the lead investigator of an ASR/MOR with a flight animation video replay file of the subject event. The FDA, FCLO or FD Manager will create the flight animation video replay file in such a manner as to ensure that the portion of flight data and recorded parameters covered within it are restricted to those that specifically relate to the narrative of the ASR/MOR. To clarify: the flight animation video replay file is not interactive; it cannot be interrogated by the user beyond simply viewing the video replay.
3. The lead investigator may request to view the original live flight data within the flight data analysis software AirFASE. Live flight data within AirFASE is fully interactive and any phase of flight may be interrogated by the user. Any access granted to the AirFASE system will be conducted under the direct supervision of the FDA, FCLO or FD Manager to ensure that only data specifically related to the narrative of the ASR/MOR is reviewed.

Irrespective of the format of the released data*¹ the FDM team will not release any data*¹ that does not directly reflect the content of the ASR/MOR. Unsupervised access to the AirFASE software beyond those individuals specified in Section 6.1 or as otherwise provided for by this agreement is strictly prohibited by this agreement.

4.2.6

The FCLO may be asked to invite a pilot to be interviewed on the event by Flight Operations Management. If the pilot agrees to this then they will be deemed to have reported the event unprompted so that the Just Culture as detailed at Appendix A7 of this agreement applies. The minutes of any such interview will be sent to the pilot concerned and a copy held in the secure FDM folders on the company G drive.

If the pilot declines the above invitation, then the FCLO interview will be continued until closure can be achieved. A record of this debriefing will be kept in the secure FDM folders on the company G drive.

4.2.7

On completion of the safety investigation with the crew the FCLOs will compile a de-identified*³ safety investigation report and submit this to the FD Manager and to the key Flight Operations Managers (as defined in Section 4.1). The report will be peer reviewed by them to determine whether further mitigation/risk management is required to address the specific issue with regard to the line operation. Where it is determined by a management review meeting as detailed at Appendix A8 that a case to answer exists then the completed FCLO safety investigation report may not be used in the subsequent process. See Section 4.5.

4.2.8

The FOM-GCR, FOM OP STDS, CP or FCLO has the facility to recommend remedial training. Any remedial training package must be agreed in consultation with the FOM OP STDS and should always be carried out in a constructive and non-punitive manner. The crew will be informed of the scenario and what training they are going to receive before the training session. The training will be focused on the SFDM event only. Any other issue will not be graded and/or recorded if not specifically requested by the pilot.

Where remedial training is necessary the identity of the crew concerned will remain confidential. Only the following individuals, essential to facilitate the training, will be informed of the relevant crew details and the pertinent points that require facilitated training.

1. FOM OP STDS.
2. Training Delivery.
3. The training Captain tasked with conducting the training.

Flight Operations Management are not aware of identities at this stage. FOM OP STDS will arrange the training and the FCLO will liaise with the pilot. A record of any such training will be sent to the pilot concerned and a copy held in the pilots training file and in the secure FDM folders on the company G drive.

The T4 training form will be classified as follows in order to make the record as generic as possible:

Type of training: SUPPORT TRAINING

Stage of Training OTHER

Guidance for trainers completing the T4 form following FDM event retraining is written into the Airbus Training Admin guide. No references will be made to the FDM event to ensure future

anonymity is preserved.

4.3

If an event or sequence of events is considered serious enough to have been a hazard or a potential hazard to the aircraft or its occupants the FD Manager may be asked to release the identity of the pilots concerned. VNV recognizes that, in the interest of flight safety, it cannot condone unreasonable, negligent or dangerous pilot behavior. Removal of anonymity will be discussed between the FD Manager and the easyJet VNV pilot representative with the intention of reaching agreement where possible. The pilot shall be notified by the FD Manager that anonymity is being withdrawn.

If agreement cannot be reached between the FD Manager and the easyJet VNV pilot representative as to whether an event is sufficiently serious to warrant withdrawal of anonymity then it will be escalated for discussion between the Head of Flight Operations and the President of VNV with the intention of reaching agreement.

If an agreement cannot be reached between the Head of Flight Operations and the President of VNV as to whether an event is sufficient serious to warrant withdrawal of anonymity, then the final decision will be taken by the LCIA (London Court of International Arbitration), with presence of a nominated VNV member and Head of Flight Operations.

4.4

If a pilot fails to co-operate with the FCLO safety investigation, then easyJet may request withdrawal of anonymity as in paragraph 4.3 above.

4.5

On completion of a SFDM investigation a report will be presented for review at the Management Review Meeting (MRM) Stage 1 as detailed at Appendix A8 of this agreement.

The purpose of this MRM is to determine if there is a case to answer according to the company just culture decision tree. In the event that the MRM group determines that a 'Case to Investigate' exists (as per Appendix A8.3) the FCLO safety investigation report will not be available to the investigation from this point forward. The recorded flight data remains admissible however the Safety Investigation as completed by the FDM team may not be used in subsequent disciplinary proceedings.

5 Closure

5.1

Most FDM events are not serious enough to warrant follow-up action and so are automatically "closed" once validated by the FDA. Those events for which follow-up action is required are deemed "open", and then need a positive closure when the action is complete.

5.2

A record will be kept of all SFDM events for which action is required. For each such SFDM event the actions taken will be recorded along with a date of closure and will be retained for a maximum of 3 years. This record will be held in the secure FDM folders on the company G drive. No record will be kept on an individual pilot's Employee Personal File. This provision shall not apply where crew anonymity has been withdrawn under Section 4.3 of this Policy.

5.3

A letter will be sent, by FOM-GCR, FOM OP STDS or the CP to each pilot involved in follow-up action, unless that action consisted only of a telephone debriefing by the FCLO for a single event. Such a letter will record the original concern, the subsequent discussion and/or action, and the expectation for the future. The letter will not be addressed to the pilot by name, but will be handed to the FD Manager to present to the pilot concerned. A record of the letter will be held in the secure FDM folders on the company G drive.

The following details will be recorded against all SFDM events:

1. The Actual Series of Event SFDM report.
2. The completed FCLO Safety Investigation report.
3. A copy of any associated correspondence with the crew concerned.
4. A record of any extra training given to the pilot together with associated T4 training form.
5. A record of the written crew ID release approval by the easyJet VNV pilot representative.
6. Any other relevant document.

The records will be held in the secure FDM folders on the company G drive. Due to the fact the records detailed in 5.4 above may contain the crew's identity access to these documents is restricted to the FD Manager, FDA and FCLO, except as detailed under the provisions of section 4.3 of this Policy.

5.4

Flight Operations Management's access level to FDM will reveal only that action is "Open" or "Closed" for each SFDM event, flight details that enables the crew to be identified will not be released, except as specified under the provisions of section 4.3 of this Policy.

5.5

Pilots that have recorded an SFDM event will be assigned a unique FDM number that is different to their staff number. Where a pilot has recorded more than one similar SFDM event it is the responsibility of the FDA to bring this to the attention of the FD Manager and FCLO for review. The true identity of that staff member will not be released beyond the FD Manager, FDA or FCLO except as stipulated under Section 4.3 of this agreement.

6 easyJet Data Request

6.1

FDM Flight data^{*1} starts recording at the point of engine start and continues until engine stop. This flight data^{*1} is stored in the FDM database within the AirFASE software. This data^{*1} is fully identified^{*2} and may only be viewed by the FD Manager, FDA or FCLO except as detailed below:

- If an ASR has been filed (where section 4.2.5 of this Policy will apply).
- The operating flight crew (only CM1 & CM2) of the flight have given their specific written permission for the data to be viewed.
- Approved roles within easyJet engineering for the purposes of continuing airworthiness (See appendix A3)
- If the individual was an operating pilot on the flight in question.
- Where the terms detailed in the Netherlands Data Sharing Agreement at Annex 4 and the applicable local laws have been complied with.

6.2

In order for individuals to view identified^{*2} FDM data^{*1} (other than those individuals specified in section 6.1) a request for approval will be made to the FD Manager, indicating the reason for the request. The FD Manager will review the request with the easyJet VNV pilot representative with the intention of reaching agreement where possible. Records of all such requests for identified^{*2} data release will be held indefinitely by the FD Manager, they will be made available to the easyJet VNV pilot representative to view.

For the sake of clarity: An agreement or the consent of the individual shall not be required if and to the extent that supply of data is required by statutory law or a legally binding or immediately enforceable order of a competent authority. In this case the crew members concerned and the easyJet VNV pilot representative will be informed about the data request.

Release of identified data outside of FDM Department resulting in a breach of this Policy will lead to a suspension from the positions according to EU 376/2014 and the relevant and applicable Data Protection Law.

7 Retention of data

7.1 RAW DATA RETENTION

Raw data is the unprocessed flight data, received either via the aircraft Wireless Quick Access Recorders (WQARs) or via the PCMCIA card. This raw data is retained for the period of 1 year. Raw data older than 1 year is automatically and permanently deleted.

7.2 TRANSCRIBED RAW DATA RETENTION

Raw data is processed through the FDM software called AirFASE. Once raw data has been processed it is referred to as Transcribed Raw data. Transcribed raw data is retained for the period of 3 years. Transcribed Raw data older than 3 years is automatically and permanently deleted.

7.3 FLIGHT FILE RETENTION

Once AirFASE has processed the Raw Data it creates a Flight File for each individual flight contained within the raw data. The flight files provide the user with an animated simulation of for the flight in question. Flight Files are retained for a period of 3 years. Flight Files older than 3 years are automatically and permanently deleted.

7.4 SIGNIFICANT INDIVIDUAL EVENT FLIGHT FILE RETENTION

Flight files associated with SFDM reports are retained during a term that will not exceed a period of 3 years or in any case the term necessary to achieve the purposes of the FDM programme in the secure FDM folders on the company G drive. Data will be accessible only by nominated individuals or functions previously authorised for that purpose that need to get access to them as part of their working activity and have been previously appointed as persons in charge of the data processing.

7.5 DATABASE FLIGHT RECORDS

For flights more than 3 years old the FDM database will continue to contain a record of the flight and any FDM events generated on that flight. It will not be possible to interrogate this flight data, beyond viewing the record of the flight, as all associated raw data, transcribed raw data and flight files will have been deleted.

7.6 COCKPIT VOICE RECORDINGS

Cockpit Voice Recorder (CVR) data will be treated according to the EU-OPS 1.160 (Preservation, production and use of flight data recorder recordings) and:

CVR recordings may not be used for purposes other than for the investigation of an accident or incident, as defined by Commission Regulation (EU) No 996/2010 (Article 2 Definitions), subject to mandatory reporting, according to Regulation (EU) No 376/2014, except with the consent of all crew members concerned.

7.7 DIGITAL FLIGHT DATA RECORDINGS

Recordings originating from the aircraft Digital Flight Data Recorder (DFDR) may not be used for purposes other than for the investigation of an accident or incident subject to mandatory reporting except when such records are:

1. Used by the operator for airworthiness or maintenance purposes only, or
2. De-identified, or
3. Disclosed under secure procedures or
4. With the consent of the flight crew concerned.

8 VNV Access to confidential information

8.1

In order for the VNV to ensure compliance with the protocols detailed within this agreement and the FDM PM the nominated easyJet VNV Pilot Representative may review any findings and / or observations raised at the annual regulator audit of the FDM department.

8.2

The easyJet VNV Pilot Representative will also be entitled to view Standards Assurance records for the FDM department.

8.3

The easyJet VNV Pilot Representative may also request to review any SFDM investigation, in a de-identified*3 format, to ensure compliance with the procedures. Specifically this refers to SFDM investigations where one or both of the operating flight crew were based, at the time the SFDM event was generated, in the Netherlands.

Further to EASA AMC ORO AOC 130 (k) (7) the nominated easyJet VNV Pilot representative will be provided access to the FDM crew base reports for the Netherlands crew bases. The information contained within these FDM crew base reports is confidential and privileged. It is intended to be reviewed by the nominated easyJet VNV representative only, any review, dissemination or copying of these reports or the information contained within them is strictly prohibited by this agreement.

9 FCLO access to confidential information

9.1

In order to contact the crew involved in an SFDM event (see section 4) the FCLO will need:

1. The identity of the flight (date, aircraft registration and flight number)
2. The ability to identify the crew of that flight, and how to contact them (AIMS)
3. An electronic copy of the flight data and a means of viewing it.

9.2

easyJet will provide each FCLO with a company laptop computer together with access to the software required to meet the requirements detailed in 9.1.

The identity of the flight will be provided by the FD Manager or FDA. The flight data will be emailed by the FD Manager or FDA and will be viewed using the equipment provided.

9.3

In order to identify a pilot associated with an SFDM event the FCLO will access the AIMS crewing database with the identity of the flight (as provided in Section 9.1).

9.4

Upon finishing work with the FDM group the FCLO will return the laptop to easyJet. No copy of any easyJet-provided software may be retained. No copies of SFDM investigations will be held locally by the FCLOs, all FDM records are to be held in the secure FDM folders on the company G drive.

10 Durance and review

This agreement is to be reviewed at a period not to exceed three years from the date of signature below.

During this period a periodic meeting will be planned between easyJet and VNV to monitor this agreement. This meeting will be planned at least every six months.

In addition a review of the agreement can be requested at any time where there is a change to the named signatories below or in cases of important developments (e.g. different AOC-holder).

SIGNATURES

Date: 22 November 2016

Signed on behalf of easyJet Airline Company Ltd.

Head of Flight Operations:

Head of Safety & Security:

Signed on behalf of VNV

President

Board member Flight Technical Affairs

ANNEXES

Annex 1 (a) FDM "No-Fly" procedure

The following Annex refers to the procedure of placing a flight crew on No-Fly status following the discovery of a Significant FDM Event (SFDM Event). An SFDM event is defined as an occurrence of non-standard, unusual or unsafe circumstances.

It should be emphasized that the imposition of the "No-Fly" restriction is not considered a disciplinary action.

If a No-Fly restriction is deemed necessary it will be implemented with immediate effect. A No-Fly restriction will not be delayed for commercial consideration (i.e. to allow a flight crew to complete their rostered duty to avoid delay).

If it is deemed acceptable to allow a flight crew to continue to complete their original assigned duties then the "No-Fly" requirement cannot exist and the process will follow the "normal events" flow of actions.

A No-Fly restriction can only be considered for SFDM events where the peer reviewed, Initial Event Risk Classification (IERC) score is greater or equal to 101. (Peer reviewed by FOM OP Stds, FOM-GCR, CP, FCLO, FD Manager).

For SFDM Events with IERC score of greater or equal to 101 the decision to place the associated flight crew on No-Fly will be taken by the FOM OP Stds, CP or FOM-GCR.

If the decision is taken to place a crew member associated with an SFDM event on No-Fly then FOM OP Stds, CP or FOM-GCR will notify the FD Manager, FDA or FCLO of the requirement. The FD Manager, FDA or FCLO will then take the following steps:

1. The crew will be contacted by telephone to notify them the No-Fly Status.
2. Where the crew are not contactable a voice message will be left.
3. A memo with contact details of the investigator will be added to the crew roster in AIMS.
4. A standard No-Fly letter (annex 1.b is the only model allowed) via email will be sent to the crew member company email address.

The No-Fly status shall be imposed for an initial period of 7 days; this should allow sufficient time to complete the safety investigation whilst minimizing potential roster disruption. If an extension to this initial No-Fly period is required the above steps will be repeated.

During this period the crew will be remunerated as per the FDM No-Fly Side Letter to this FDM Agreement.

Annex 2 (b) "No-Fly" letter to crew

Date: Dear Captain xxxxxx,

Your roster has been annotated NFLY (no flying duties until further notice) following an event which came to our attention.

This is a standard procedure whilst an investigation is conducted. NFLY status does not constitute disciplinary action and does not imply any assumption that you are guilty of any misconduct. We will keep the matter under review and will aim to make the period of suspension from duties no longer than is necessary. NFLY status may be lifted at any time and with immediate effect.

We shall continue to pay your salary in the normal way during NFLY. You are also entitled to your normal contractual benefits. You will continue to be employed by us throughout this period and you remain bound by your terms and conditions of employment.

You should be aware that xxxxx (department) will now be investigating the circumstances and factors which contributed to this event occurring. You are required to co-operate in our investigations and may be required to attend the workplace for investigative interviews however, you are not otherwise required to carry out any of your duties. We request that you remain contactable throughout this period of NFLY (emails, voice mail etc).

I appreciate that this period of NFLY creates a period of uncertainty for you however if you have any immediate questions or concerns then please do not hesitate to contact me.

When placed on No Fly you are advised of the following option: If you wish to protect your AIMS data you can do so by selecting an option on Trip Trades to prevent others seeing your data. This does not preclude you from participating in Trip Trades i.e. asking others to swap duties. This facility is deemed satisfactory to meet data protection criteria.

The lead investigator, XXXXXXXX, will contact you as soon as possible.

Yours sincerely,

Signature

Annex 3 Policy on reporting & Safety Investigations

It is easyJet's primary concern in the interests of safety to ensure the full, free and uninhibited reporting of all incidents that affect flight safety. It is therefore the responsibility of every easyJet employee to report any circumstances that may or do impact safety and to co-operate fully throughout any investigation. (OM-A 11.1)

A2.1 OBJECTIVE OF INVESTIGATIONS

The sole objective of the investigation of an accident or incident shall be the prevention of accidents and incidents. It is not the purpose of this activity to apportion blame or liability. (Reference: ICAO Annex 13, Chapter 3.1)

A2.2 INVESTIGATIONS AND JUST CULTURE

All safety investigations shall be conducted in-line with the easyJet Just Culture policy. A Just Culture is an atmosphere of trust in which people are encouraged, even rewarded, for providing essential safety-related information – but in which they are also clear about where the line must be drawn between acceptable and unacceptable behaviour.

A2.3 EASYJET JUST CULTURE STATEMENT

"Just culture' means a culture in which front line operators or others are not punished for actions, omissions or decisions taken by them that are commensurate with their experience and training, but where gross negligence, wilful violations and destructive acts are not tolerated."

This means that every individual within easyJet is responsible for ensuring that safety is given priority and that occurrences, errors and hazards are honestly and openly reported without fear of retribution. However deliberate violations, which jeopardise safety to our staff, passengers or infrastructure, cannot be tolerated.

A2.4 CONFIDENTIAL REPORTING

All reports should be handled with a degree of confidentiality however easyJet provides an optional additional level of confidentiality which reporters can use if they wish to remain anonymous either from colleagues or management. The confidential reporting process is documented in the Safety Investigation Manual (SIM) section 1.6 as detailed at Appendix A9.

Notwithstanding the process detailed in the SIM, as written at Appendix A9 of this agreement, the following will apply: standard report distribution logic will not apply to any ASR filed as a confidential report within Safetynet. ASRs filed with the confidential option selected will only be distributed to the FD Manager who will be assigned as Lead Investigator.

A confidential report may be used when filing a retrospective report e.g. following FCLO SFDM event investigation and or where the reporter feels that disclosure of the reporter's identity, or the identity of persons to whom the ASR relates, would be detrimental.

The identity of the reporter and the identity of the flight will remain confidential, those details will remain known only to the Lead Investigator and to the FCLO unless otherwise agreed with the reporter.

Annex 4 Flight Crew Liaison Officer (FCLO)

FCLO Responsibilities

Responsibilities of the FCLO are detailed in the FDM PM Section 2.3.4

Qualification requirements for FCLO

Minimum qualifications required for the position of FCLO are detailed in the FDM PM Section 2.7.3.4.

FCLO Selection Process

The following process is for the position of FCLO to cover the UK AOC fleet operations. FCLOs covering the EZS AOC fleet operations are not covered by this process.

FCLO selected for UK AOC operations may be based in any country and are responsible for conducting safety investigations for all SFDM events generated on UK registered easyJet aircraft.

Applications for the position of FCLO will be accepted from candidates that meet the role minimum qualification requirements. Candidates for the position will be short listed for an assessment day. The assessment day includes, but may not be limited to, competency based interviews, aptitude and psychometric tests. Results of these tests will then be analysed by the HR Business Partner Flight Operations (HR BPFO), the FD Manager, Head of Safety Performance (HoSP) and the FOM OP STDS. Successful candidates will be selected and subsequently will be eligible to run for election into position.

Suitably qualified easyJet employees, holding the position of the easyJet VNV pilot representative, may apply for the position of FCLO when vacancies arise; they will follow the selection / appointment process as detailed here.

FCLO Appointment Process

Following the selection process detailed above successful candidates will move to the election process. This is a two-stage process starting with notification of the upcoming election to the flight crew community accompanied by a brief personal statement from each of the candidates. Once this has been circulated to all operational flight crew (Captains and First Officers) a survey will be established allowing each flight crew member the opportunity to vote for their preferred candidate. At the end of the election period (typically two weeks) the candidate that records the highest vote count will be offered the position of FCLO. The election process requires a minimum of three candidates.

FCLO term of appointment

The FCLO term of appointment will run for a period of three to five years starting from the date the person is in post.

FCLO re-appointment

After completion of a term as FCLO, the FCLO may re-apply for the position and will then be subjected to the recruitment process once again.

Annex 5 Netherlands Data Sharing Policy

A5.1 Identified*² Data*¹ Sharing

The following are the minimum steps to be taken that must be satisfied in order to release identified*² data*¹.

A legally binding non-disclosure agreement will be signed by easyJet and the third party that will, as a minimum, specifically detail the following items:

1. Purpose of the data sharing
2. Scope of the work to be completed
3. Specific detail to cover who, by job title, is to be given access to the dataThe term of the data sharing (end date must be specified)
4. The deliverables from the data sharing
5. Statement that prohibits contact with our flight crew
6. Statement that prohibits identification and or release of any flight crew identity
7. Statement on termination of the data sharing
8. Penalties detailed on EU 376/2014 art. 21 and the relevant and applicable Data Protection Law in case of breaching of this Policy.
9. Statement on deletion of the data either at termination of the study or at the end of the data sharing.

The third party will be required to complete the easyJet data security questionnaire. The completed questionnaire will then be reviewed by the Information Security & Business Continuity Manager IT Services to ensure compliance with easyJet requirements. For this purpose the security required for flight data*¹ should be equivalent to that required for customer credit card / banking details.

Prior to any identified*² data*¹ release the signed NDA, data security questionnaire and confirmation of data*¹ security compliance from the Information Security & Business Continuity Manager IT Services will be made available to the easyJet VNV Pilot Representative for review.

Once the above steps have been satisfied and easyJet VNV Pilot Representative agreement has been received that the terms of this have been met the VNV may request additional measures to be met together with the reasons for the request.

Release of any identified*² data*¹ will be discussed between the FD Manager and the easyJet VNV Pilot Representative with the intention of reaching agreement where possible.

If agreement cannot be reached between the FD Manager and easyJet VNV Pilot Representative as to whether the identified*² data*¹ may be released then it will be escalated for discussion between the Head of Flight Operations and the President of VNV with the intention of reaching agreement.

If an agreement cannot be reached between the Head of Flight Operations and the VNV as to whether the identified*² data*¹ may be released then the final decision will be taken by the LCIA (London Court of international Arbitration), with presence of a nominated VNV member and Head of Flight Operations.

Once the above steps have been satisfied identified*² data*¹ may be released.

A5.2 De-identified^{*3} data^{*1}.

The following are the minimum steps to be taken that must be satisfied in order to release de-identified^{*3} data^{*1} to third parties.

A legally binding non-disclosure agreement will be signed by easyJet and the third party that will, as a minimum, specifically detail the following items:

1. Purpose of the data sharing
2. Scope of the work to be completed
3. Specific detail to cover who is to be given access to the data
4. The term of the data sharing (end date must be specified)
5. The deliverables from the data sharing
6. Statement on termination of the data sharing
7. Statement on deletion of the data either at termination of the study or at the end of the data sharing.
8. Penalties detailed on EU 376/2014 art. 21 and the relevant and applicable Data Protection Law in case of breaching of this Policy.

The third party will be required to complete the easyJet data security questionnaire. The completed questionnaire will then be reviewed by the Information Security & Business Continuity Manager IT Services to ensure compliance with easyJet requirements. For this purpose the security required for flight data^{*1} should be equivalent to that required for customer credit card / banking details.

Prior to any de-identified^{*3} data^{*1} release the signed NDA, Data security questionnaire and confirmation of data^{*1} security compliance from the Information Security & Business Continuity Manager IT Services will be made available to easyJet VNV Pilot Representative for review.

Once the above steps have been satisfied de-identified^{*3} data^{*1} may be released.

A5.3 Data retention policy and accountability

The identified^{*2} data^{*1} will be used strictly according to this Policy and is considered a legally binding non-disclosure agreement: the breach in any of its part by Company operators or third party operators will lead to consider accountability and penalties detailed on EU 376/2014 and the relevant and applicable Data Protection Law.

DEFINITIONS

***1 DATA:**

The data referred to is flight data, recorded for the purposes of Flight Data Monitoring, transmitted from the aircraft through the Wireless Quick Access Recorder (WQAR) or recorded onto PCMCIA solid state media card and then processed using the ground based analysis software AirFASE.

This data^{*1} does not contain any crew member names, staff numbers or employee information. Crew member names, staff numbers or employee information associated with flights contained within the data^{*1} can only be determined by cross reference with other databases.

***2 IDENTIFIED DATA:**

Any data which is not classified as de-identified data.

***3 DE-IDENTIFIED DATA:**

De-Identified data^{*1} refers to data^{*1} that does not contain sufficient information to enable the disclosee, by cross reference with other databases available to the disclosee, to identify the crew members associated with a specific flight.

There are two distinct ways in which it is possible to classify data^{*1} as de-identified.

1. Where the disclosee is granted access to other databases that would enable the disclosee, by cross reference with the data^{*1}, to identify the crew members associated with a specific flight, all of the following information shall be removed from the data^{*1} in order to classify it as de-identified.

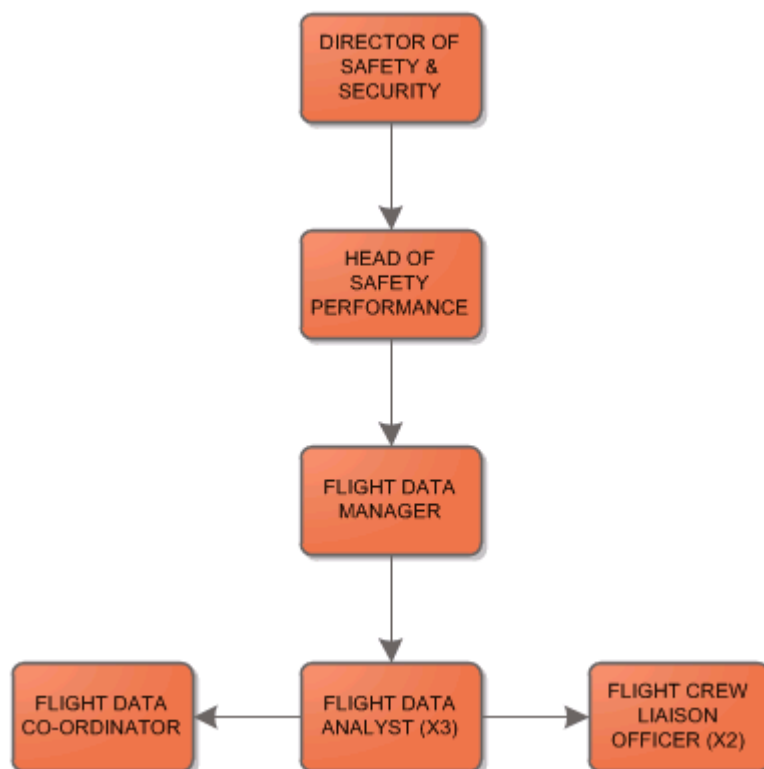
Aircraft Registration. Date of flight. Flight Number.

Origin and destination information may be contained within de-identified data^{*1} where the data^{*1} is sufficiently aggregated such that it is not possible to identify the data^{*1} as originating from a specific flight.

2. Where the disclosee is not granted access to other databases that would enable the disclosee, by cross reference with the data^{*1}, to identify the crew members associated with a specific flight, the data^{*1} may be classified as de-identified.

APPENDICES

A1 FDM Department Structure.



A2 Principle responsibilities within the FDM department.

A2.1 FLIGHT DATA MANAGER (FD Manager)

The Flight Data Manager is responsible for the following:

- Ensuring that all aspects of the Flight Data Monitoring Confidentiality Agreement are complied with.
- Taking appropriate and practicable safety action within a reasonable period of time that reflects the severity of the issue. IAW AMC1 ORO.AOC.130.
- The maintenance, continual improvement and development of the FDM software and processes.
- To liaise with other operators and regulators to ensure compliance with regulations and industry best practice.
- To provide liaison with Pilots Union representatives, Pilots Council representatives and Works Council representatives on all matters related to FDM.
- Managing the publication and dissemination of flight data both within easyJet and externally.
- Support and manage external Flight Data flow for third party studies. (Manufacturer, academic body)
- To be Lead Investigator for the Confidential Air Safety Report (ASR) and Mandatory Occurrence Report (MOR) process.
- In accordance with AMC1 ORO.FC.A.245 & CAP 739 the compilation, analysis and presentation of safety data to support the Alternative Training Qualification Programme (ATQP)
- To compile, analyse and present Crew Base FDM reports to support the Flight Operations Crew base Safety Oversight programme.

- To compile, analyse and publish Safety Issues reports to provide safety assurance for Flight Operations.
- In accordance with AMC1 ORO.AOC.130 c) (1) To provide technical analysis of the FDM data to support engineering for continued airworthiness purposes.
- Manage all aspects of flight data retrieval, data processing, data analysis, validation and publication of recorded flight events.
- Manage the Significant FDM event investigation process.
- To attend the Fleet, Flight Operations & FDM Safety Action Group.
- Represent easyJet at the Bi Annual CAA Flight Data Monitoring Forum.
- Provision of training for the FDM team.
- Supply flight data information for the investigation of ASR / MOR.
- Provide flight event reports to crew on request.
- The Flight Data Manager is responsible for the management of the following positions:
- Flight Data Coordinator
- Flight Data Analyst
- Flight Crew Liaison Officer

In accordance with GM1 ORO AOC.130 (3)(i)(A) the FD Manager fulfils the following functions:

- Earns the trust and full support of both management and flight crew.
- Acts independently of others in line management to make recommendations that will be seen by all to have a high level of integrity and impartiality.
- Have excellent analytical, presentation and management skills.
- Provides the link between the fleet or training managers and the flight crew involved in events highlighted by FDM.
- Has good people skills and a positive attitude towards safety education.
- Acts as an “honest broker” and permitted to connect the identifying data with the event.

A2.2 FLIGHT DATA ANALYST (FDA)

The FDA is responsible for the following:

- Ensuring that all aspects of the Flight Data Monitoring Confidentiality Agreements are complied with.
- Validation and analysis of recorded flight events.
- Deletion of spurious events.
- Supply flight data information for the investigation of ASR / MOR.
- Reply to flight crew requests for information.
- Supply engineering with event data for aircraft limitation exceedance.
- Deputise for the Flight Data Manager in his absence.

In accordance with GM1 ORO AOC.130 (3)(i)(B)&(F) the FDA fulfils the functions of both Flight Operations Interpreter and Replay Operative and Administrator:

- Has knowledge of easyJet's route network and aircraft.
- Has in-depth knowledge of SOP's, aircraft handling characteristics, aerodromes and routes, which is used to place FDM data in a credible context.
- Is responsible for the day-to-day running of the system, producing reports and analysis.

A2.3 FLIGHT CREW LIAISON OFFICERS (FCLO)

The FCLOs are responsible for the following:

- Ensuring that all aspects of the Flight Data Monitoring Confidentiality Agreements are complied with.

- To contact crews involved in significant events. To provide the crews with the detailed facts of the event and to offer advice / clarification on company SOP.
- To provide the Flight Data Manager with feedback from the event debriefs to enable event closure.
- To attend the monthly Flight Operations Safety Action Group (SAG) and present FCLO investigation findings.
- To provide Final Event Risk Classification (FERC) scores following Significant FDM event investigations.
- To liaise with the Flight Operations and Training depts. to organise remedial training as required.

In accordance with GM1 ORO AOC.130 (3)(i)(D) the FCLO fulfils the following functions:

- Provides the link between the fleet or training managers and the flight crew involved in events highlighted by FDM.
- Has good people skills and a positive attitude towards safety education.
- Acts as an “honest broker” and permitted to connect the identifying data with the event.
- Earns the trust and full support of both management and flight crew.

A2.4 FLIGHT DATA COORDINATOR (FDC)

The FDC is responsible for the following:

- Ensuring that all aspects of the Flight Data Monitoring Confidentiality Agreement are complied with.
- All aspects of flight data recovery from aircraft to the analysis software.
- Ensure that an adequate recording media stock is present at outstations to support the operation.
- Liaison with line engineers across the network ensuring recording media supply and recovery.
- Compile monthly data recovery statistics.

A3 Engineering access to FDM data

For continuing airworthiness nominated members of easyJet engineering have been permitted access to the AirFASE system. Direct access to AirFASE identified data^{*1} is provided to the following positions:

A3.1 Duty Engineer

Three easyJet Duty Engineers (DE) are based in Hangar 89 and work a shift pattern to provide engineering coverage daily 07:00hrs through to 19:00hrs local. Access to AirFASE is provided through Citrix. Access is to identified^{*2} data^{*1}.

A3.2 Fleet Engineer

Three Fleet Engineers are based in Hangar 89 to provide engineering technical support and work Monday – Friday 09:00hrs – 17:00hrs. Access to AirFASE is provided through Citrix. Access is to identified^{*2} data^{*1}.

Prior to being provided access to AirFASE engineering users are required to sign an AirFASE Provisions letter. This letter details the sensitivities of the data and the implications of policy breaches.

A4 Constitution and responsibilities of the Flight Ops safety meetings where FDM data is reviewed

A4.1 Fleet Safety Action Group

Purpose/Role: The role of the Fleet Safety Action Group is to analyse risks and events at a fleet level.

Frequency: Monthly

Reporting: The Agenda presentation replaces the requirement to document minutes as the key issues are reported to the Flight Ops SAG where minutes are recorded. The Fleet SAG will present a report of key safety events and key trend information to the Flight Operations Safety Action Group.

Membership: The membership of the Fleet SAG are as follows:

Safety and Procedures Captain (Chairman).

Nominated Fleet Safety Captain (FSC) (Administrator).

Fleet Technical Captain.

FCLO.

Flight Data Manager.

Fleet Safety Captain Officers.

Flight Ops Manager (Training Dept).

- Meeting invitations sent by Safety and Procedures Captain.
- Minimum Attendees: S&P Captain, Fleet Safety Captains/Officers, FDM representative.
- Escalation process – in the event that the meeting does not happen, the following person will be notified: FOM –OP STDS

A4.2 Flight Operations Safety Action Group

Purpose/Role: The role of the Flight Operations Safety Action Group is to review the key safety issues/key risks/key investigations and key safety trends that have been identified by the fleet specific Safety Action Groups and other key safety reporting processes. Mitigating actions, policies and strategy are decided upon by this group and the key high level issues will then be elevated to the Airline Safety Action Group and the Safety Review Board.

Frequency: Monthly – the second Thursday of the month following the second Tuesday of the month.

Reporting: Minutes are recorded. The minutes are distributed to all Flight Operations SAG members. Minutes from all past meetings are kept in the "G:\FLIGHT OPS\POLICY & STANDARDS\SAG Minutes, Presentations and Supporting Data".

Membership: The membership of the Flight Operations Safety Action Group is as follows:

Head of Flight Operations.

Chief Pilot.

FOM-GCR (Chairman).

Head of Crew Training.

Safety and Procedures Captains.

EZS Post Holder Flight Operations.

Cabin Safety Coordinator.

FOM-OP STD's.

Chief Training Captain.

FOM-Standards Assurance.
FD Manager
Safety Performance Representative.

Changes: Operational changes will be directed to the FPG.

A4.3 Flight Data Monitoring Safety Action Group

Purpose/Role: The role of the FDM Safety Action Group is to review the key safety issues/key risks/key investigations and key safety trends that have been identified through FDM. Mitigating actions, policies and strategy are decided upon by this group and the key high level issues will then be elevated through the Flight Operations Safety Action Group, Airline Safety Action Group and the Safety Review Board.

Agenda:

Report on the Safety Performance Indicators detailed within the 2015 Crew Experience Report.
Review Crew Base FDM reports issued since the previous meeting.
Review any feedback from local base management teams relating to the Crew Base FDM reports.
Review the Significant FDM investigation reports published since the previous meeting.
Review general FDM event trends.

Frequency: Quarterly.

Reporting: Minutes are recorded. The minutes are distributed to all members.

Membership: The membership of the FDM Safety Action Group is as follows:

Chief Pilot (Chairman)

FOM-GCR

FOM-OP STD's

Flight Data Manager

Changes: Operational changes will be directed to the FPG.

A5 RISK MATRIX

The following risk matrix is that used in the determination of ERC score for Significant FDM events.

Question 2

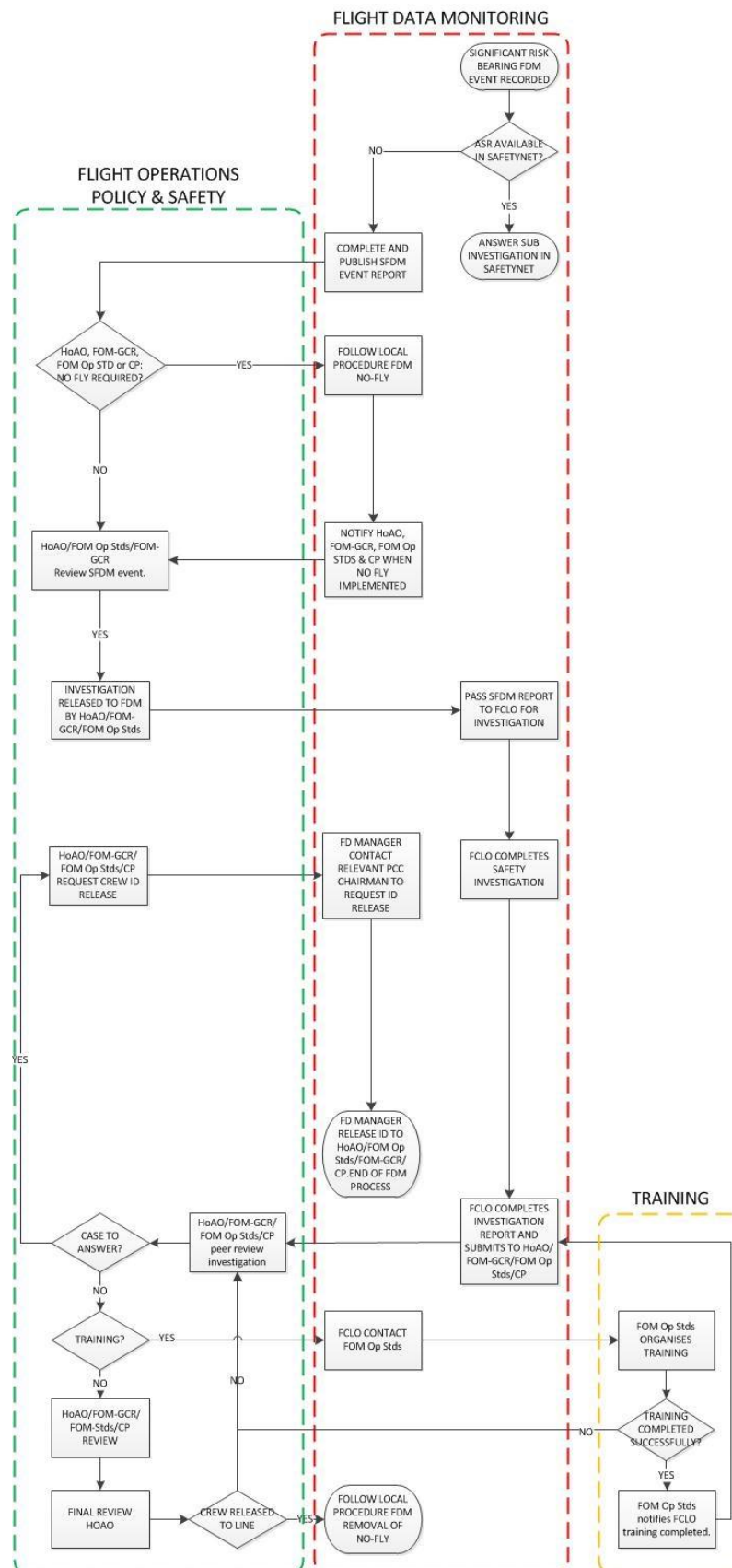
What was the effectiveness of the remaining barriers between this event and the most credible accident scenario?			
Effective	Limited	Minimal	Not effective
50	102	502	2500
10	21	101	500
2	4	20	100
1			

Question 1

If this event had escalated into an accident outcome, what would have been the most credible outcome?	
Catastrophic Accident	Loss of aircraft or multiple fatalities (3 or more)
Major Accident	1 or 2 fatalities, multiple serious injuries, major damage to the aircraft
Minor Injuries or damage	Minor injuries, minor damage to aircraft
No accident outcome	No potential damage or injury could occur

A6 SFDM event process

The following flow chart details the SFDM investigation process.



A7 Section 1.1.3 of Flight Operations Management Manual

Just Culture: This means that every individual within easyJet is responsible for ensuring that safety is given priority and that occurrences, errors and hazards are honestly and openly reported without fear of retribution. However deliberate violations, which jeopardise safety to our staff, passengers or infrastructure, cannot be tolerated.

A Just Culture supports learning from unsafe acts in order to improve the level of safety awareness, through the improved recognition of safety situations, and helps to develop conscious articulation and sharing of safety information. Consequently, a Just Culture can be regarded as an enabler and an indicator of a good Safety Culture.

“A Just Culture is a safe, learning culture, where people are encouraged to report all safety incidents in the knowledge that this reporting will be used to continually improve safety by learning from such events, and where front line operators are not punished for actions, omissions, or decisions by them that are considered reasonable given their experience and training, but where negligence, willful violations, and destructive acts are not tolerated.”

A8 Section 4.2.3.4 Flight Operations Management Manual

Management Review Meeting (MRM)

On completion of a significant event investigation, a report will be presented for review at a MRM. Where the event is a Significant FDM (SFDM) event the report will be presented in a de-identified format. This meeting will comprise of the following people:

- FOM Op STDs
- FOM GCR
- Nominated Subject Matter Expert

The MRM Template will be used to record the minutes and conclusions derived at the MRM. All documentation for the MRM will be forwarded by the investigator/owner to the FOM-GCR who will ensure that the documentation is added to the appropriate restricted access folder on the G-Drive and is available to the MRM attendees for review. The MRM attendees will review the completed investigation report and all other relevant information and assess this with reference to the Definition of Behaviours charts in order to determine an agreed MRM Recommendation Option from one of the three following categories:

1. Event recorded.
2. Training required.
3. Referral to Stage 2.

The FOM-GCR will send the final copy of the MRM Template to the Chief Pilot for review and sign-off. If deemed necessary a further MRM may be requested by the Chief Pilot to further refine the behaviour reasons and consequences. On Chief Pilot acceptance of the MRM Template document summary, the FOM GCR will send the final signed-off (Chief Pilot signature) MRM Template document summary to the, Chief Pilot, HoPR and deputy, HoCT and deputy, Chief Training Captain and FOM OP-STDs and any person nominated with an action.

1. Event Recorded

The FOM GCR will inform the relevant owner of the safety investigation (FOM or Fleet Safety Captain) of the outcome from the MRM and of the requirement to complete a closing debrief with the crew member in conjunction with another FOM/HR representative (validation witness).

Additionally, the owner will be requested to complete a formal letter based on the minutes from this closing debrief. The owner who completed the final debrief and associated formal letter will send a copy of the formal letter to the Chief Pilot and FOM GCR. After Chief Pilot sign-off, the FOM GCR will instruct the owner to send the formal letter to the crew member.

The FOM GCR will also instruct the People Team Helpdesk to add the formal letter to the crew member's personal file and will add a copy of the formal letter to the secure folder on the G Drive.

In the event that the significant event is a SFDM event, the FOM GCR will inform the FD Manager of the outcome from the MRM and of the requirement for the FCLO to complete a closing debrief with the crew member. Additionally, the FCLO will be requested to complete a formal letter based on the minutes from this closing de-brief. The FCLO who completed the final debrief and associated formal letter will send a de-identified copy of the formal letter to the Chief Pilot and FOM GCR. After Chief Pilot sign-off, the FOM GCR will instruct the FD Manager to send the formal letter to the crew member. The FD Manager will retain a copy of the formal letter in the secure FDM folders on the company G drive.

2. Training Required

In the case of training required, the FOM GCR will instruct the 'owner' to hand-over ownership of the No Fly to the FOM OP STDS, who in turn now become the 'owner' of the No-Fly restriction. The FOM OP STDS in conjunction with the Head of Aircraft Operations will determine an appropriate training package. Prior to initiation of any training package, the FOM Op Stds will remove any associated No-Fly restriction. It is likely in the case of a significant event that the Additional Support Program (ASP) training option will be considered to ensure effective longer-term management and on-going oversight.

On completion of the initial training package, the FOM Op Stds will send a report detailing the outcome of the training to the Chief Pilot, Chief Training Captain and FOM GCR. The FOM-GCR will record the relevant documentation in the significant event folder. Additionally, when the training has been successfully completed, the FOM-GCR will request that the FOM OP STDS completes a formal letter based on the minutes of the closing debrief of the safety investigation. The FOM OP STDS will send a copy of this formal letter to the Chief Pilot and FOM GCR. After Chief Pilot sign-off, the FOM GCR will instruct the FOM OP STDS to send the formal letter to the crew member. The FOM GCR will also instruct the People Team Helpdesk to add the formal letter to the crew member's personal file and will add a copy to the relevant secure folder on the G Drive.

In the event that the significant event is a SFDM event and training is required the process followed will be that detailed at Section 4.2.8 of this agreement. The FD Manager will hand-over ownership of the No Fly to the FOM OP STDS, who in turn now becomes the 'owner' of the No-Fly restriction. FOM OP STDS, in conjunction with the FCLO and the Head of Aircraft Operations, will determine an appropriate training package. Only the following individuals, essential to facilitate the training, will be informed of the relevant crew details and the pertinent points that require facilitated training.

1. FOM OP STDS.
2. Training Delivery.
3. The Training Captain tasked with conducting the training.

On completion of the initial training package, the FOM OP STDS will send a de-identified report, detailing the outcome of the training, to the Chief Pilot, Chief Training Captain, FOM GCR & FD

Manager. The FD Manager will retain a copy of the report in the secure FDM folders on the company G drive. Additionally, when the training has been successfully completed, the FOM-GCR will request that the FCLO completes a formal letter based on the minutes from the closing debrief of the safety investigation. The FCLO will send a de-identified copy of this formal letter to the Chief Pilot and FOM GCR. After Chief Pilot sign-off, the FOM GCR will instruct the FD Manager to send the formal letter to the crew member. The FD Manager will retain a copy of the formal letter in the secure FDM folders on the company G drive.

3. Referral to the Netherlands investigation and disciplinary process (Stage 2)

In the event that the MRM attendees determine that there is a Case to Investigate and associated referral to a Stage 2 process, the FOM GCR will notify the FD Manager of the outcome of the MRM and make a formal request for the removal of anonymity as per Section 4.3 of this Agreement. Once agreement between the VNV and the FD Manager has been reached the FD Manager will release the identity of the crew member to the FOM GCR. The FOM-GCR will then take interim ownership of the event and of the No Fly to ensure that this ownership is handed to the appropriate person for the Netherlands specific investigation and possible disciplinary process, the involvement of the FDM team ends at this stage. As per Section 4.5 of this agreement the FCLO safety investigation report will not be available from this point forward. The recorded flight data remains admissible; however, the safety investigation as completed by the FDM team may not be used in subsequent disciplinary proceedings.

A9 Section 1.6 of the Safety Investigation Manual Confidential Report Procedure

All reports should be handled with a degree of confidentiality however easyJet provides an optional additional level of confidentiality which reporters can use if they wish to remain anonymous either from colleagues or management.

If a reporter ticks the "Confidential Report" box the following warning is given:

"By selecting this field, you are indicating that your safety report may be of a personal or sensitive nature and wish to restrict the initial distribution of your safety report. A member of the independent Safety Data, FDM or FRMS Team may contact you to confirm the nature of your report to ensure that it is handled appropriately".

The screenshot displays the 'EVENT SUMMARY' section of the easyJet safety report form. It includes fields for 'Descriptor Search', 'Event Category' (CRM / Crew Resource Management), 'Event Type' (Poor Communication), and 'Event Descriptor' (Poor CRM Flight Crew / Flight Crew). Below this is the 'REPORTER DETAILS' section with fields for 'Name' (Poppy Smith (poppy.s)) and 'Rank' (Senior First Officer). A red circle highlights the 'Confidential Report' checkbox, which is checked. To the right of the form, a yellow warning box states: 'By ticking this box you are indicating that you wish to implement additional control measures to limit internal distribution within the safety management system. This box should only be ticked in situations where you believe that disclosure of your identity or of a person(s) to whom the report relates would be detrimental. Without prejudice to the proper discharge of our responsibilities, even without ticking this box easyJet will not disclose the name of the person submitting a safety report or of a person(s) to whom it relates, outside of the safety management system, unless required to do so by law.'

When a report marked confidential is received, the Safety Data Department will contact the reporter to confirm if they wish the report to be handled confidentially. This is necessary as not all staff will understand the existing levels of confidentiality and the limitations in investigating an event in which certain key people cannot be asked for their version of events. The lead investigator

for a confirmed confidential report will be assigned as follows:

Type of Confidential Report/Art der vertraulichen Meldung:	Lead Investigator/Leitender Ermittler
EZY or EZS ASR / MOR	FDM Manager
All other EZY reports (e.g. CSR, ESR or GSR)	Senior Investigator
EZS – CSR	EZS Cabin Investigator
EZS – GSR/ESR	EZS Head of Compliance and Safety
EZS – TAR	EZS Security Manager

In some cases the reporter will only want the investigation to be kept confidential from one person. For example, if a member of cabin crew has a CRM issue with a Captain, he/she may file a safety report (i.e. a CSR) but tick the confidential box because he/she does not want the Captain to be aware of the report. In such cases the Senior Investigator will speak to the reporter to find out who he/she wishes the report to be confidential from and if he/she is happy for the normal investigator to conduct a sub-investigation. A sub-investigation can then be assigned to the normal investigator with the briefing to keep the event confidential from the Captain. The Senior Investigator will remain the lead investigator to ensure that the appropriate oversight is given to the issues surrounding the Captain.

Aanhangsel 3 Roosterreglement (naslag)

This attachement, that is not part of the CLA, is a summary of all rostering rules applicable to employees based in the Netherlands. The rules are taken from the easyJet FRMS manual and this CLA and are combined into one document for clarity.

3.1 Roster ruleset

The roster version for employees based in the Netherlands may be delivered through a pattern of 5 Duty days followed by 4 Days Off with no reserve period or through a fully flexible roster.

It may also be delivered by a 5453 pattern which allows for 5 Duty Days, 4 Days Off, 5 Duty Days and 3 Days Off. This pattern runs on a 21 week cycle including a series of Duty Blocks, each consisting of 5 FDPs, which form the initial 17 week period followed by a final 4 week reserve period. The 28 day off-pattern reserve period will contain a minimum of 10 days off, 3 days of which will be the final days of the period to enable transition back in to the fixed pattern.

No later than the 17th of each month, easyJet will publish the roster of the next calendar month. Rosters will be FRAM assessed before publication. FRAM scores will be available to employees in AIMS.

Reporting times

- For pre-assigned flight duties that report to the crew room the employee will report no later than 55 minutes before scheduled time of departure (STD);
- For other duties that report to the crew room the employee will report no later than 5 minutes after the duty start time in the crew room, unless agreed otherwise with the employee;
- For pre-assigned flight duties that report directly to the aircraft the employee will report no later than 45 minutes before scheduled time of departure (STD);
- For pre-assigned flight duties the FDP will start at STD-60. For airport duty the FDP will start at the rostered duty start time;
- easyJet will clearly indicate where crew are required to report.

Duty Periods

- A Duty Block shall have a maximum of 5 FDPs;
- Due to unforeseen circumstances that become apparent on the fifth FDP in a Duty Block a crew member can operate a sixth FDP where it commences away from their Home Base. This FDP is limited to the crew member operating a maximum of two Sectors back to their Home Base where no further Sectors may be operated. The sixth FDP will be no longer than 10 hours in length, no reduction in the preceding rest period is permitted and the Duty Block must be followed by a minimum of two Days Off. The FRMS shall investigate such occurrences and forward a written report to the Competent Authority keeping a log of response times;
- No more than 2 consecutive 6 sector days.
- If a duty is more than 14 hours, or more than 1 hour into discretion employee can request a hotel at base.

Consecutive easyJet Disruptive Duties

- For the purpose of consecutive easyJet Disruptive Duties, including consecutive easyJet Early Start Duties, consecutiveness is broken by a period of 34 hours without such a Duty.
- Not more than 3 consecutive easyJet Disruptive Duties can be undertaken and neither will there be more than 4 such duties in any 7 day period disregarding those performed under the auspices of approved exceptions to the rule below.
- As an exception, a Duty Block may contain 4 or 5 consecutive easyJet Early Start duties provided the following conditions are met:
 - There is a maximum of 5 FDPs in the block;
 - The duty block may contain duties other than easyJet Early Start duties as long as these are not any other form of easyJet Disruptive Duty;
 - The Duty Block contains no more than 1 Flying Duty Period (FDP) starting in the period 0200-0459 local and this must consist of no more than 2 operating Sectors. This rule may be further restricted if the Duty Block uses the easyJet Article 22 Derogation contained in OMA, Section 7.1.11.4;
 - 2 days off immediately preceding the start of the block containing 4 easyJet Early Start duties;
 - 3 days off immediately preceding the start of the block containing 5 easyJet Early Start duties;

- 72 hours off after completion of such a Duty Block.
- Following 5 consecutive easyJet Early Start Duties, a 6th duty (including an easyJet Early Start Duty) is permitted provided this is a non-flying/non-standby duty.

Consecutive easyJet Early Start Duties

- There shall be no more than 10 consecutive easyJet Early Start Duties where consecutiveness is broken by 4 days free from such duty;
- A maximum of 11 easyJet Early Start Duties in any 15 consecutive Duty Periods shall be operated where consecutiveness is broken by 4 days free from such duty.
- Removal from the roster of a planned non-Early Start Duty and its replacement by an off duty period will not constitute a violation.

Hour Limitations

Flight Deck Cumulative Flying Hour Limits:

- 100 hours in any 28 consecutive days;
- 270 hours in any 12 consecutive weeks;
- 550 hours in any 6 consecutive months;
- 750 hours in any 9 consecutive months;
- 900 hours in any 12 rolling months.

Flight Deck Cumulative Duty Hour Limits:

- 55 hours in any 7 consecutive days, increasing to 60 on the day of operation;
- 95 hours in any 14 consecutive days, increasing to 100 on the day of operation;
- 190 hours in any 28 consecutive days, spread as evenly as practicable throughout that period;
- 480 hours in any 12 consecutive weeks;
- 1880 hours in any 12 rollings months.

During the first 6 months after delivery the following additional restrictions (in accordance with the working time directive) apply:

- In order to guarantee a maximum of 10 duty hours per duty, easyJet will plan a maximum of 8 hours duty per working day.
- A maximum of 45 duty hours in a 7-day calendar week up to the end of the 6th month.

Days Off and Rest Periods:

- Days Off shall be pre-allocated at roster issue. A single Day Off shall include a minimum of 36 hours and two Local Nights;
- Two consecutive Days Off shall include a minimum of 60 hours and 3 Local Nights;
- A maximum of 5 FDPs shall be planned in a Duty Block. (5 Duty Periods can extend across 6 Local Days);
- A minimum of 2 consecutive Days Off shall be planned after 4 consecutive Duty Periods;
- A minimum of 3 consecutive Days Off shall be planned after 5 consecutive Duty Periods;
- Occurrences of 2 consecutive Days Off followed by 5 consecutive Duty Periods shall be reduced;
- Single Days Off shall be reduced/limited (this needs to be considered alongside the single GDO availability)
- A maximum of three Duty Periods following a single Day Off shall be planned;
- After each occurrence of a single Day Off there shall be a minimum of 3 consecutive Days Off;
- A minimum of 2 consecutive Days Off within any 10 consecutive days ;
- A minimum of 11 Days Off shall be delivered each calendar month, post publication this can be reduced to a minimum of 10 days off per month due to IDO, DDO or WFLY unless it is necessary to re-roster for FTL legality purposes;
- A minimum of 30 Days Off shall be delivered in any 12 consecutive weeks;
- A minimum of 144 Days Off shall be delivered in a calendar year;
- Dual duties with a great circle distance of 1750 NM or more will be rostered immediately prior to a non - operational day. This is applicable from roster publication up to and uncluding the day of operation, unless the duty is a result of a trip trade.
- A single leave day shall not be used to extend an FDP for FTL purposes. An extended FDP will not be rostered before or after a single leave day;
- Latest rostered off duty before a day off is 23:55.

3.2 Maximum daily FDP limits

The limits in the tables below replace the limits in OMA, Section 7.1.5.4.1 'Acclimatised Crew Member' and are classified as FRM Crew Roster Rules. However exceedances of this table, while allowed under the Commander's Authority to Exceed FRM Crew Roster Rules, need not be reported to the Competent Authority as a use of discretion unless they also meet the criteria for exceedances of OMA, Section 7.1.5.4.1 'Acclimatised Crew Member' as Table 7.2 – "Maximum FDP" remains the regulatory requirement.

Intermediate airborne positioning sectors cannot be used to extend an FDP. For example, a duty including positioning by air on sector 3 of a 4-sector day will work to the same limits as a 4-sector day.

Start of FDP (local time)	1 & 2 sectors	3 sectors	4 sectors	5 sectors	6 sectors	7 sectors	8 sectors	9 sectors	10 sectors
0600–0759	13:00	12:30	11:45	11:00	10:30	10:00	10:00	09:30	09:00
0800–1259	13:00	12:30	12:00	11:30	11:00	10:30	10:00	09:30	09:00
1300–1329	13:00	12:30	11:45	11:00	10:30	10:00	10:00	09:30	09:00
1330–1359	12:45	12:15	11:45	11:00	10:30	10:00	09:45	09:15	09:00
1400–1429	12:30	12:00	11:30	11:00	10:30	10:00	09:30	09:00	09:00
1430–1459	12:15	11:45	11:15	10:45	10:15	09:45	09:15	09:00	09:00
1500–1529	12:00	11:30	11:00	10:30	10:00	09:30	09:00	09:00	09:00
1530–1559	11:45	11:15	10:45	10:15	09:45	09:15	09:00	09:00	09:00
1600–1629	11:30	11:00	10:30	10:00	09:30	09:00	09:00	09:00	09:00
1630–1659	11:15	10:45	10:15	09:45	09:15	09:00	09:00	09:00	09:00
1700–1759	11:00	10:30	10:00	09:30	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
1800–2159	11:00	10:30	10:00	09:30	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00

3.3 Maximum daily FDP limits with extensions

As part of the easyJet EASA FTL implementation procedure, the following tables apply to EZY Crew Members for the calculation of Maximum Daily FDP with Extensions.

While this procedure is in place, the limits in these tables replace the limits in OMA, Section 7.1.5.4.4 'Maximum Daily FDP with Extensions' and are classified as FRM Crew Roster Rules. However exceedances of this table while allowed under the Commander's Authority to Exceed FRM Crew Roster Rules, need not be reported to the Competent Authority as a use of discretion unless they also meet the criteria for exceedances of OMA, Section 7.1.5.4.4 'Maximum Daily FDP with Extensions' as Table 7.4 – "Maximum Daily FDP with Extension" remains the regulatory requirement.

Start of FDP (local time)	1 & 2 sectors	3 sectors	4 sectors	5 sectors
0600–0614	N/A	N/A	N/A	N/A
0615–0629	13:15	N/A	N/A	N/A
0630–0644	13:30	N/A	N/A	N/A
0645–0659	13:45	N/A	N/A	N/A
0700–1329	14:00	N/A	N/A	N/A
1330–1359	13:45	N/A	N/A	N/A
1400–1429	13:30	N/A	N/A	N/A
1430–1459	13:15	N/A	N/A	N/A
1500–1529	13:00	N/A	N/A	N/A
1530–1559	12:45	N/A	N/A	N/A
1600–1629	12:30	N/A	N/A	N/A
1630–1659	12:15	N/A	N/A	N/A
1700–1729	12:00	N/A	N/A	N/A
1730–1759	11:45	N/A	N/A	N/A
1800–1829	11:30	N/A	N/A	N/A
1830–1859	11:15	N/A	N/A	N/A
1900–2159	N/A	N/A	N/A	N/A
2200–0459	N/A	N/A	N/A	N/A
0500–0514	N/A	N/A	N/A	N/A
0515–0529	N/A	N/A	N/A	N/A
0530–0544	N/A	N/A	N/A	N/A
0545–0559	N/A	N/A	N/A	N/A

Aanhangsel 4 Beoordeling van opgebouwde ervaring

Assessment of previous experience

These were valid at the time of signing the CLA; however, in case of change please refer to the relevant section of the Ops Manual.

4.1 Definitions applicable to assessment of previous experience

- **Airline:** A company mainly engaged in scheduled or non-scheduled air transportation. They must have held an Air Operators Certificate during the period of your employment as an active flight crew member operating public transport aircraft certified and operated as two crew operations.
- **Non-Airline/Military/Cargo/Corporate:** They must have held an Air Operators Certificate during the period of your employment as an active flight crew member or be military operations.
- **Multi Crew:** An operation where a minimum crew of two or more pilots was required by the Aeroplane Flight Manual or Flight Operations Manual.
- **Long Haul:** During the period of your employment by the airline or service on a particular aircraft type more than 50% of your flight sectors exceeded 5 hours flight time.
- **Command:** You were the pilot in command with sole responsibility for the operation. Must not include acting in command under supervision or handling pilot time if not the pilot in command.

4.2 Factors for different types of operations

Type of operation	Factor for command hours	Factor for other hours
EasyJet/Go/GB (B737 or A320)	1.0	1.0
Airline Commercial Passenger Short Haul - Jet	0.9	0.8
Airline Commercial Passenger Long Haul - Jet	0.8	0.7
Airline Commercial Passenger Turbo Prop - Multi Crew	0.8	0.7
Airline Commercial Passenger Single Pilot	0.5	0.0
Non-Airline/Military/Cargo/Corporate - Multi Engine	0.7	0.6
Non-Airline/Military/Cargo/Corporate – Turbo Prop	0.5	0.0
Non-Airline/Military/Cargo/Corporate - Single Engine Piston Prop	0.3	0.0
Military - Fast Jet	0.6	0.0
Rotary Multi Engine	0.5	0.4
Rotary Single Engine	0.1	0.0
Motor glider	0.1	0.0

4.3 Hours experience factored hours form

Assessment of previous experience to be completed

Name		Staff Number	
Signature		Date	

- **Airline:** A company mainly engaged in scheduled or non-scheduled air transportation. They must have held an Air Operators Certificate during the period of your employment as an active flight crew member operating public transport aircraft certified and operated as two crew operations.
- **Non-Airline/Military/Cargo/Corporate:** They must have held an Air Operators Certificate during the period of your employment as an active flight crew member or be military operations.
- **Multi Crew:** An operation where a minimum crew of two or more pilots was required by the Aeroplane Flight Manual or Flight Operations Manual.
- **Long Haul:** During the period of your employment by the airline or service on a particular aircraft type more than 50% of your flight sectors exceeded 5 hours flight time.
- **Command:** You were the pilot in command with sole responsibility for the operation. Must not include acting in command under supervision or handling pilot time if not the pilot in command.

Type of Operation	Types of Aircraft	Command Hours	Other Hours	Total Hours	Factored Command Hours		Factored Other Hours		Factored HRS TOTAL
<i>Example:</i> <i>Airline/Short</i>	<i>F-100/</i> <i>8737</i>	<i>200</i>	<i>1500</i>	<i>1700</i>	<i>0.9</i>	<i>180</i>	<i>0.8</i>	<i>1200</i>	<i>1380</i>
EasyJet/Go/GB (B737 or A320)					1.0		1.0		
Airline Commercial Passenger Short Haul - Jet					0.9		0.8		
Airline Commercial Passenger Long Haul - Jet					0.8		0.7		
Airline Commercial Passenger Turbo Prop - Multi Crew					0.8		0.7		
Airline Commercial Passenger Single Pilot					0.5		0.0		
Non-Airline/Military/Cargo/ Corporate - Multi Engine					0.7		0.6		
Non-Airline/Military/Cargo/ Corporate – Turbo Prop					0.5		0.0		
Non-Airline/Military/Cargo/ Corporate - Single Engine Piston Prop					0.3		0.0		
Military - Fast Jet					0.6		0.0		
Rotary Multi Engine					0.5		0.4		
Rotary Single Engine					0.1		0.0		
Motor glider					0.1		0.0		
TOTAL (All columns must be completed down /across)									

December 2018

Aanhangsel 5 Dekking voor persoonlijk letsel

Personal Accident Cover

Purpose: To cover employees against accidental dismemberment and Permanent Total Disablement on a 24 hour basis

Sum Insured: 4 x annual basic salary*

Coverage: Total and Irrecoverable loss of sight of both eyes
100% of Capital Sum Insured

Total and Irrecoverable loss of sight of one eye
100% of Capital Sum Insured

Loss of two limbs
100% of Capital Sum Insured

Loss of one limb
100% of Capital Sum Insured

Total and irrecoverable loss of sight of one eye and loss of one limb
100% of Capital Sum Insured

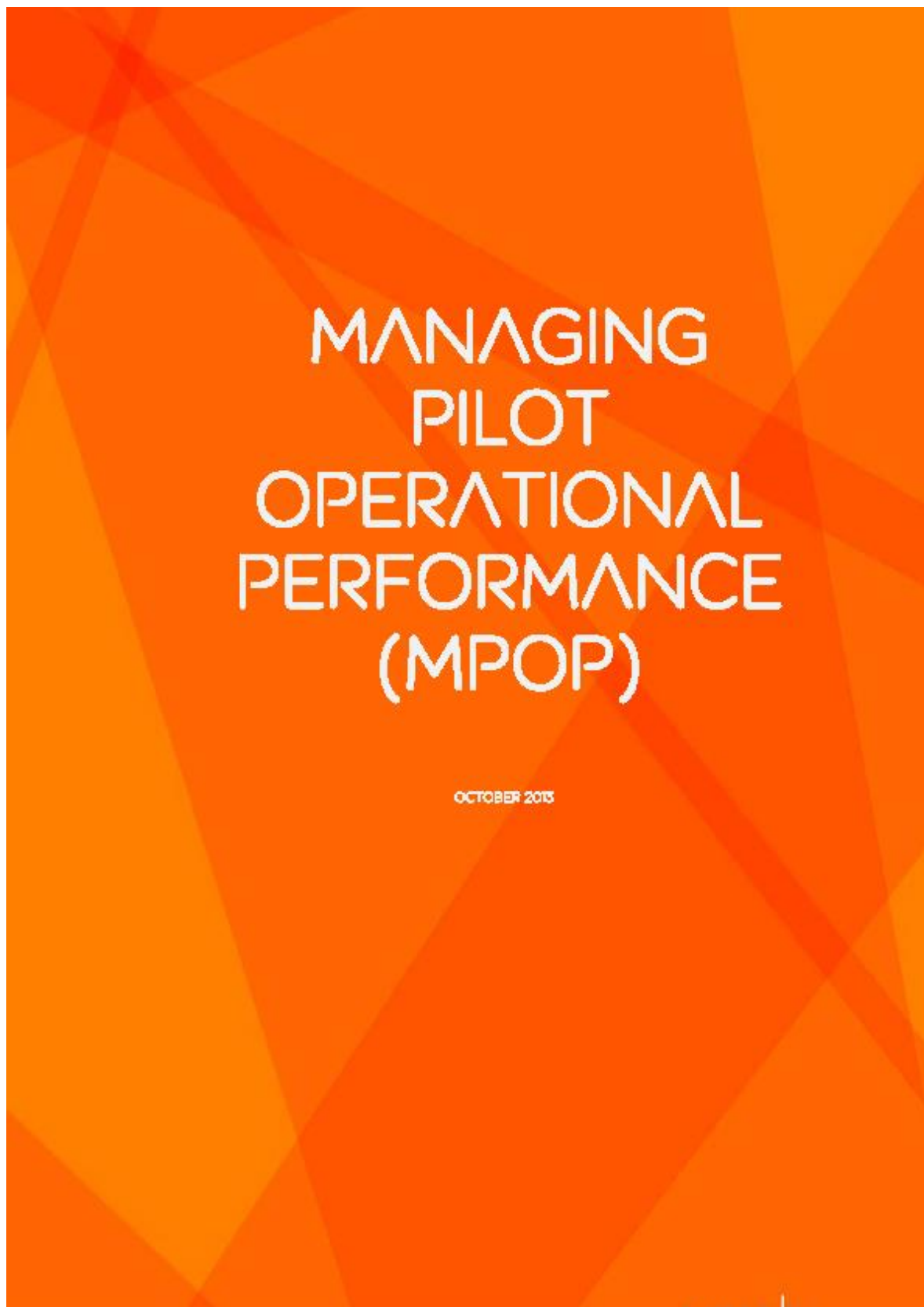
Permanent Total Disablement
100% of Capital Sum Insured

Note: Only one payment of the Capital Sum Insured will be made to any one person

The above summary is subject to terms and conditions and industry standard exclusions, which can be found in the policy document, and are subject to change from time to time with notice to the policy holder namely easyJet Plc. Current policies can be found on Inside.

Aanhangsel 6 Managing Pilot Operational Performance (cao MPOP 11.4)

easyJet and VNV will jointly review and discuss MPOP with an objective of ensuring the process is suitable and compliant for the Netherlands.



EASYJET

MPOP

Table of Contents

MANAGING PILOT OPERATIONAL PERFORMANCE (MPOP)	1
1 INTRODUCTION.....	3
2 INFORMAL PROCESS	5
3 FORMAL PROCESS	7
3.1 Stage 1 - First Formal Meeting.....	8
3.2 Stage 2 - Second Formal Meeting	9
4 REPEATED PERFORMANCE ISSUES	11
5 APPEAL PROCESS	12
6 INDEX.....	13

1 INTRODUCTION

- 1.1 The Managing Pilot Operational Performance (MPOP) procedure reinforces easyJet's commitment to offer counselling, support and training to all pilots whose operational performance falls below a satisfactory level. All nonoperational performance issues will be managed in accordance with the easyJet People Handbook.
- 1.2 Unlike disciplinary issues, in the case of MPOP, it is appropriate to ascertain the pilot's previous operational performance history. MPOP applies to all pilots, regardless of rank or appointment but excludes new joiners, cadets, and pilots serving a probationary period as defined in their terms and conditions of service. (See paragraph 1.6 for new joiners, cadets and probationary pilots.)
- 1.3 MPOP is applicable when a pilot fails to achieve, or maintain a satisfactory level of operational performance in:
 - (a) Recurrent training/checking.
 - (b) Conversion courses (e.g. Type, Command).
 - (c) Instructor/ Examiner Training courses (e.g. TRI/TRE courses).
 - (d) Line duties, including Captain's management duties and the duties and responsibilities of the First Officer (FO).
 - (e) Trainer duties.
 - (f) Other appointments (e.g. Management Pilot).
- 1.4 In the case of Recurrent Training and Checks, reports will be monitored to ensure consistency of standards and to highlight any persistent problems or changes in performance. Where a pilot fails to reach the required standard, the trainer informs the Duty Training Manager, who in turn informs (as appropriate) Crewing, Intermediate Rostering, Head of Pilot Resource (HoPR), Head of Crew Training (HoCT) and relevant Flight Ops Manager – Training) without delay to ensure that the pilot is withdrawn from flying duties.
- 1.5 The MPOP procedure comprises the Informal, Formal and Appeal Process. It would be normal practice for all minor matters of poor performance to be dealt with initially under the Informal Process. However, if the MPOP procedure is initiated due to a serious failure in pilot performance relating to a high level of risk, the procedure will start at the Formal Process. For the Informal Process to be by-passed, the HoPR will consult with the Chief Pilot prior to initiating the Formal Process.

EASYJETMPOP

- 1.6 New Joiners, Cadets and Probationary Pilots - Trainees must demonstrate the ability to absorb the training given and show appropriate progress to meet the required standards. Failure to meet easyJet standards during the initial training/probationary period will result in termination of contract without recourse to MPOP.

2 INTRODUCTION

- 2.1 Before the implementation of any Formal Process, it is expected that good management and training practices would recognize the signs of deteriorating pilot performance. In this case easyJet encourages its managers to take positive informal steps to highlight any concerns and raise the issue with the pilot, while providing support where appropriate. Line Captains share the responsibility to performance manage their FOs during Line operations and should take an active role bringing any issues to the attention of the relevant Base Captain (BC). Equally, there may be occasions during Line operations when a FO might wish to raise an issue about the performance of a colleague Captain to a BC. In any event, a Captain's and FO's overall crew performance will benefit from an honest and constructive crew debrief. Clearly, pilots are expected to make a committed effort to maintain their operational performance at a satisfactory level, and they should be given support to assist them to adapt and learn as their job changes over time. It is highly important that any problem likely to affect a pilot's professional performance is identified at the earliest opportunity.
- 2.2 The Informal Process normally consists of a discussion(s) and remedial training/assessment if appropriate. When operational performance is unsatisfactory (for example a failed recurrent simulator or additional flying required during the Command Process prior to CPI), a BC or relevant Flight Ops Manager - Training will normally initiate informal discussions with the pilot and attempt to resolve the performance shortfall. To address issues specifically associated with line operation standards/adherence to SOPs, the Base Standards Captain (BSC) will be briefed by the BC and the FOMStandards/relevant FOM-Training. In this scenario it is likely that the BSC will be involved in any remedial training/assessment.

For conversion (or other courses) and Instructor Training, the course instructor may initiate informal discussions.

The informal discussion should cover:

- (a) The issue and root cause of poor performance.
- (b) Previous performance history (where relevant).
- (c) Any other issues affecting performance.
- (d) Detailed plan with timescales to address root cause, and expected outcome, if applicable.

- 2.3 During the Informal Process the points discussed should be recorded as follows:

EASYJET

MPOP

- (a) In a written debrief, or for conversion and Instructor Training in a written progress report (T4) by the instructor in the pilot's training file.
- (b) The debrief/progress report should be evidence based and represent a summary of what has been discussed. This should be signed by the individual pilot and manager and a copy should be given to the pilot.

3 INTRODUCTION

3.0.1 If the Informal Process has not resulted in an improved pilot performance or a serious failure in pilot performance has occurred (see paragraph 1.5), the Formal Process will be initiated.

3.0.2 Further guidance on when it would be reasonable to initiate the Formal Process follows:

Recurrent Checks/Training

A pilot will enter the Formal Process from the Informal Process if the pilot fails the check for the second time.

Conversion Course/Command Course/Instructor Course

A pilot will enter the Formal Process from the Informal Process due to either:

- (a) Poor performance after one extra training package during which the trainee did not meet the training standard.
- (b) A failure of a second final check with an underlying performance issue [e.g. Command Line Check, TRI/TRE(test)].

Line Operations

A pilot will enter the Formal Process due to either:

- (a) An on-going unresolved unsatisfactory operational performance or CRM issue from the Informal Process.
- (b) A serious incident that would not be resolved by the Informal Process (see paragraph 1.5).

3.0.3 The Formal Process normally consists of 2 stages: First and Second Formal Meeting. However, in circumstances where the level of performance is significantly below the level required, and there is no reasonable prospect of improvement, or where public transport operational integrity is significantly impacted, the number of stages may be reduced.

3.0.4 Chief Pilot and HoCT or their deputies must be informed whenever the procedure enters the Formal Process.

3.1 Stage 1 - First Formal Meeting

- 3.1.1 Once the decision has been made to enter the Formal Process, the BC will write to the pilot to inform that the Formal Process has been initiated. A copy of the letter should be included on the pilot's personal file.

The letter will include:

- (a) An invitation to attend a First Formal Meeting stating the performance issue.
- (b) The offer to be accompanied by either a TU Representative or work colleague.

- 3.1.2 Prior to the meeting the BC will liaise with the HoCT/FOM-Standards or deputy to agree an appropriate re-training package that may be applicable.

- 3.1.3 At the meeting the BC will discuss with the pilot the performance issue and explore all relevant circumstances relating to the situation. The formal discussion may include the following:

- (a) Any personal or medical issues that affect performance.
- (b) Extenuating and any relevant circumstances relating to the situation.
- (c) Why performance is unsatisfactory.
- (d) Seriousness of situation.
- (e) Review of Informal Process so far.
- (f) The standard required.
- (g) Remedial action including support.
- (h) Time scales within which the standard must be achieved.
- (i) Previous performance history.
- (j) The consequences of failure to meet the standards required.

A copy of the notes taken at the meeting will be given to the pilot at the end of the meeting. The original notes should be scanned onto the individual's personal file.

If performance has improved then this will be confirmed in writing (refer to 3.1.5)

- 3.1.4 If it was decided at the First Formal Meeting that performance had not improved satisfactorily since the remedial action required at the Informal Stage, the BC will issue a written warning to the pilot (within 5 working days of the meeting, or as soon as practicable after that if further investigation is required) stating that further failure to achieve the required standard or other serious underperformance may lead to termination of employment.

The letter will include:

- (a) The performance issue.
- (b) The standard of performance required.
- (c) The time limit within which it should be achieved.
- (d) The consequences of not achieving the required standard.
- (e) The right of appeal.

- 3.1.5 If the required standard of performance is subsequently achieved, the pilot will be notified in writing by Head of Air Operations (HoAO) or deputy to return to normal duties. HoAO or deputy may decide to place a 'crew experience' restriction on the pilot to limit either the Line flying or crew constitution.

- 3.1.6 Failure to achieve the required standard will result in the initiation of the Second Formal Meeting.

3.2 Stage 2 - Second Formal Meeting

- 3.2.1 In the event that the operational performance problem cannot be resolved after the First Formal Meeting and subsequent training, then the relevant Flight Ops Manager (FOM) or HoPR will initiate the final stage of the Formal Process.

- 3.2.2 The FOM/HOPR will write to the pilot to inform that the Formal Process has reached the final stage. A copy of the letter should be included on the pilot's personal file.

The letter will include:

- (a) An invitation to attend a Second Formal Meeting stating the performance issue including any new issues, the severity of the situation and that this could lead to dismissal.
- (b) The offer to be accompanied by either a TU Representative or work colleague.

- 3.2.3 At the meeting the FOM/HoPR (and HoCT if appropriate) will discuss with the pilot the performance issue and explain why the performance remains unsatisfactory. Additional discussion will focus on any remedial training already completed, personal or medical issues that may affect performance and extenuating circumstances relating to the situation.
- 3.2.4 The FOM/HoPR will review (in conjunction with HoCT/FOM-Standards) when further training is required) the pilot's performance to reach one of the following decisions:
- (a) Further remedial training.
 - (b) Terminate the appointment.
 - (c) Terminate the course.
 - (d) Terminate the contract of employment.
 - (e) Other sanctions such as demotion
- 3.2.5 The pilot will be notified of the FOM/HoPR's decision in writing within 5 working days of the meeting. If further remedial training is deemed appropriate and the pilot subsequently fails to meet the required standards, the employment/appointment/course will be terminated.

4 REPEATED PERFORMANCE ISSUES

If a pilot is identified to have repeated performance issues following a return to normal duties, then the pilot will be re-entered into the Formal Process at the discretion of the FOM/HoPR, taking into account the nature of the issue and the time since the previous occurrence.

All warnings will remain in force for 12 months even if any specified time for improvement has passed

5 APPEAL PROCESS

- 5.1 The pilot has the right to appeal at any stage of the Formal Process and should make an appeal in writing within 7 calendar days of the receipt of the written decision. For further information on the Appeal Process, refer to the People Handbook.
- 5.2 The appeal at Stage 1 will be to the FOM/HoPR. An appeal at Stage 2 will be to HoPR/HoFO.

6 INDEX

Appeal, 3, 13
Base Captain, 5
CAA, 7
cadets, 3
counselling, 3
debrief, 5, 6, 7
Duty Training Manager, 3
failure, 4, 7, 9, 10
Flight Ops Manager, 3, 5, 10
Head of Crew Training, 3
Head of Flight Operations, 4
Instructor Training, 5, 6
Line flying, 10
new joiners, 3
No Fly', 3
People Handbook, 3, 13
performance, 7
personal file, 9, 10
probationary, 3, 4
satisfactory level of operational
performance, 3
termination, 4, 10
Trainees, 4
training file, 6
Training Management, 3
TU Representative, 9, 10
warnings, 12