

COLLECTIEVE ARBEIDS OVEREENKOMST
CABINEPERSONEEL IN NEDERLAND
GELDIG 1 JANUARI 2024 – 31 DECEMBER 2025

COLLECTIVE LABOUR AGREEMENT
CABIN CREW IN THE NETHERLANDS
VALID 1 JANUARY 2024 – 31 DECEMBER 2025



easyJet

INHOUDSOPGAVE pagina 2

PREAMBULE pagina 4

HOOFDSTUK 1 DEFINITIES pagina 5

HOOFDSTUK 2 TOEPASSINGSGEBIED pagina 7

HOOFDSTUK 3 VERPLICHTINGEN VAN PARTIJEN pagina 8

HOOFDSTUK 4 VERPLICHTINGEN VAN EASYJET ALS PARTIJ pagina 10

HOOFDSTUK 5 HET DIENSTVERBAND pagina 11

HOOFDSTUK 6 VERPLICHTINGEN MET BETREKKING TOT HET DIENSTVERBAND pagina 18

HOOFDSTUK 7 WERKLOCATIE pagina 22

HOOFDSTUK 8 WERKUREN EN RUSTTIJDEN pagina 23

HOOFDSTUK 9 VAKANTIEDAGEN EN OVERIG VERLOF pagina 24

HOOFDSTUK 10 FINANCIËLE AFSPRAKEN pagina 25

HOOFDSTUK 11 DISCIPLINAIRE EN KLACHTENPROCEDURE pagina 27

HOOFDSTUK 12 DEFINITIEVE BEPALINGEN pagina 28

BIJLAGE 1 SALARIS EN SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN pagina 30

BIJLAGE 2 ZIEKTEPROTOCOL pagina 39

BIJLAGE 3 VAKANTIEDAGEN EN OVERIG VERLOF pagina 47

BIJLAGE 4 ROOSTERS pagina 52

BIJLAGE 5.5/4/5/3 ROOSTER pagina 54

BIJLAGE 6 REGELING BIJ ZWANGERSCHAP pagina 57

BIJLAGE 7 PENSIOENOVEREENKOMST pagina 60

TOEVOEGING 1 KLACHTEN- EN TUCHTPROCEDURE pagina 62

Preamble

De ondergetekenden,

de vennootschap naar Engels recht, easyJet Airline Company Limited, gevestigd te Luton (VK), hierna te noemen 'easyJet' of 'bedrijf' en

de vereniging met volledige rechtsbevoegdheid, VNC – Vereniging Nederlandse Cabinepersoneel, gevestigd te Schiphol-Oost (NL), hierna te noemen 'VNC'

en

de vereniging met volledige rechtsbevoegdheid, Federatie Nederlandse Vakbeweging, gevestigd te Utrecht (NL), hierna te noemen 'FNV'

Overwegende dat:

deze CAO vrijwillig en te goeder trouw is aangegaan tussen easyJet, VNC en FNV;

Verklaren hierbij overeenstemming te bereiken:

over de noodzaak van het ontwikkelen van een efficiënt systeem voor arbeidsverhoudingen, mede door middel van effectieve communicatie;

ter ondersteuning van de succesvolle ontwikkeling van easyJet in Nederland en haar missie om tegen concurrerende prijzen openbaarvervoerdiensten aan te bieden, met een netwerk dat grote luchthavens verbindt via een zeer efficiënte, betrouwbare en stipte service, in overeenstemming met de hoogste veiligheidsnormen, gecombineerd met concurrerende voorwaarden voor haar werknemers en voor het creëren van een duurzame loopbaan voor werknemers.

Verklaren hierbij de volgende CAO aan te gaan:

Hoofdstukken

Hoofdstuk 1 Definities

Werknemer

Een lid van het cabinepersoneel dat in dienst is bij easyJet en opereert vanuit Nederland op basis van een arbeidsovereenkomst, waarop Nederlands recht van toepassing is.

Salaris

Zoals gedefinieerd in Bijlage 1

Weekend

In het kader van het inroosteren, een tijdsperiode beginnend op zaterdagochtend om 00.00 uur en eindigend op zondagavond om 23.59 uur.

Gemiddeld variabel loon (AVP)

Gemiddeld variabel loon (AVP) wordt berekend op basis van de sector gerelateerde betalingen en commissie (indien van toepassing) die een werknemer heeft verdiend in de afgelopen 12 maanden voorafgaand aan de maand van de berekening.

Flight Attendant

Een bemanningslid, met uitzondering van een cockpitpersoneelslid, dat in het belang van de veiligheid van de passagiers taken uitvoert die zijn opgedragen door de werkgever of de commandant in de cabine van het vliegtuig.

Upranker

Een gekwalificeerde werknemer kan upranking-taken ondernemen als een Cabin Manager (CM), Cabin

Crew Line Trainer (CCLT) en Crew Performance Manager (CPM). De belangrijkste kwalificatie/rang van een CM- upranker blijft die van Flight Attendant en de belangrijkste kwalificatie/rang van een CCLT- of een CPM- upranker blijft Cabin Manager.

Seasonal Cabin Manager

Waar nodig kan van een bemanningslid worden verlangd dat de werknemer gedurende een seizoen als Cabin Manager opereert en vervolgens terugkeert naar de positie van Upranker om rekening te houden met de seizoensvariaties in het vliegen. In de context van deze

cao betekend een 'seizoen' het zomerseizoen (april tot november) of het winterseizoen (november tot april).

Cabin Manager

Het bemanningslid dat optreedt als senior cabinepersoneelslid wordt normaal gesproken de Cabin Manager genoemd.

Cabin Crew Line Trainer

Cabin Crew Line Trainers zijn gekwalificeerde bemanningsleden die met succes een Line Trainer Promotion Course hebben afgerond.

Crew Performance Manager

De Crew Performance Manager is verantwoordelijk voor een gedefinieerde groep cabinepersoneelsleden en SCCM's in de respectievelijke basis. De Crew Performance Manager zorgt voor de veilige en consistente levering van service aan boord van hoge kwaliteit door het continue prestatiebeheer van zijn SCCM's en cabinepersoneelsleden in overeenstemming met het bedrijfsbeleid en de procedures.

Crew Training Instructor Flexi

Een gekwalificeerde werknemer kan additionele taken ondernemen als een Crew Training Instructor Flexi (CTI-F). De Crew Training Instructor Flexi is een rol naast de functie van Cabin Manager of Flight Attendant en geldt niet als zelfstandige functie. De functie van een CTI blijft die van Cabin Manager in het geval de zelfstandige functie Cabin Manager is en de functie Flight Attendant in het geval de zelfstandige functie Flight Attendant is. Uitgangspunt hierbij is dat de werknemer de functie behoudt van Cabin Manager of Flight Attendant.

Vakantiedagen

Werknemers die fulltime werken hebben jaarlijks recht op 28 dagen vakantiedagen, bestaande uit 20 wettelijke dagen en 8 bovenwettelijke dagen. Werknemers die parttime werken, hebben recht op een naar rato vastgesteld aantal wettelijk en bovenwettelijke vakantiedagen. Hierbij wordt rekening gehouden met het Burgerlijk Wetboek, Boek 7, Titel 10, Afd. 3. Meer informatie over Vakantiedagen en overig verlof is opgenomen in Bijlage 3 van deze CAO.

Promotiecontract

Een promotie is een verbetering van de positie van een werknemer binnen de organisatie. Bijvoorbeeld, wanneer een Flight Attendant wordt gepromoveerd tot Cabin Manager, ontvangt de werknemer een promotiecontract.

Hoofdstuk 2 Toepassingsgebied

2.1 Algemeen

1. Bijlagen van de CAO maken deel uit van de CAO.
2. De CAO is van toepassing op werknemers zoals gedefinieerd in hoofdstuk 1 (Definities).

2.2 Beperkte reikwijdte

easyJet, VNC en FNV kunnen in onderlinge overeenstemming afwijken van de CAO, voor zover de CAO deze mogelijkheid biedt.

2.3 Hardheidsclausule

Indien volgens easyJet, VNC of FNV toepassing van de CAO voor een individuele werknemer ongewenste sociale gevolgen heeft, kan er worden afgeweken van de CAO, nadat hierover onderlinge overeenstemming is bereikt aangaande deze werknemer.

2.4 Onvoorziene omstandigheden

Indien toepassing van de CAO op een individuele werknemer of andere werknemers zou leiden tot ongewenste effecten die niet zijn voorzien in deze CAO, kunnen easyJet, VNC en FNV in onderling overleg afwijken van de CAO. Waar afwijking ten nadele is van de werknemer, zullen in beginsel de sociale partijen van tevoren worden geraadpleegd. easyJet behoudt zich het recht om in geval van zwaarwegende belangen, dat zwaarder weegt dan het belang van de werknemer, arbeidsvoorwaarden eenzijdig te wijzigen.

Hoofdstuk 3 Verplichtingen van partijen

3.1 Vakbondsdagen

Het aantal beschikbare dagen voor VNC-gerelateerd en FNV-gerelateerd vakbondswerk voor easyJet vakbondsactiviteiten (toegewezen vakbondsdagen) is overeengekomen in een aparte overeenkomst tussen werkgever en vakbonden.

3.2 Arbeidsverhoudingen

Partijen zijn het erover eens dat er een effectief systeem van arbeidsverhoudingen moet worden ontwikkeld dat ook via doeltreffende communicatie haalbaar is. Onverminderd de nodige vertrouwelijkheid en bescherming van bedrijfsgeheimen, achten de partijen het raadzaam om periodiek vergaderingen te beleggen met als doel een snelle en transparante uitwisseling van informatie over de ontwikkelingen van de essentiële prestatie-indicatoren (kpi's), werkgelegenheidsniveaus en de markt en concurrerende omgeving. Vergaderingen worden georganiseerd op verzoek van een of twee van de partijen. VNC en FNV verbinden zich ertoe geen stakingsacties uit te voeren gedurende de duur van de CAO met betrekking tot in deze cao geregelde onderwerpen.

3.3 Geschillenbeslechting

Als partijen het niet eens zijn over de interpretatie, naleving of toepasbaarheid van de CAO, verbinden de partijen zich om te proberen dit meningsverschil op te lossen door middel van overleg. Als één van de partijen constateert dat een oplossing van dit meningsverschil niet kan worden bereikt in dit overleg, heeft deze partij het recht om (per brief of e-mail) een geschil vast te stellen. Dit geschil kan – als partijen het erover eens zijn - worden opgelost met inachtneming van onderstaande bepalingen:

- a. na het vaststellen van een geschil, vormen partijen binnen 7 dagen een escalatiegroep (EG), die bestaat uit twee leden van elke partij.
- b. de EG krijgt een duidelijke taak - overeengekomen door de partijen - omtrent het geschil en de oplossing(en) die moet(en) worden gevonden.
- c. na opstelling komt de EG binnen een week bijeen.

d. de rol van de EG is:

- om te beoordelen of de impasse of het geschil kan worden heroverwogen en vermeden;
- om te bemiddelen als de situatie dat vereist ;
- om alternatieven te bieden, indien van toepassing;
- om antwoorden te geven op de specifieke vragen van partijen.

e. Binnen 28 dagen komt de EG met een advies/conclusie voor de partijen. Als er meer tijd nodig is, kan de EG de partijen om nog eens twee weken vragen; de partijen moeten onderlinge overeenstemming bereiken over deze verlenging.

f. Na het advies/conclusie van de EG kunnen de partijen in onderling overleg de conclusie/het advies goedkeuren of afwijzen en eventueel passende maatregelen nemen om hun wettelijke rechten te waarborgen.

Hoofdstuk 4 Verplichtingen van easyJet als partij

4.1 Professionele training

easyJet zal de werknemer voorzien van alle opleidingen die gedurende de duur van het dienstverband door de relevante burgerluchtvaartautoriteiten zijn vereist om hun werkzaamheden in een easyJetvliegtuig te kunnen blijven uitoefenen.

4.2 Gelijkheid en non-discriminatie

In overeenstemming met het Nederlands recht hebben alle werknemers of kandidaat werknemers recht op gelijke kansen en gelijke behandeling bij het verkrijgen van toegang tot het werk, werktrainingen, promoties en werkomstandigheden. Alhoewel deze lijst niet uitputtend is, mag geen enkele werknemer of kandidaat werknemer worden gediscrimineerd vanwege geslacht, leeftijd, genderidentiteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap, nationaliteit, etnische afkomst, religie of vakbondslidmaatschap.

4.3 VNC-bijdrage

easyJet verstrekt de gevraagde salarisgegevens aan VNC en vice versa. VNC verstrekt details over haar leden om ervoor te zorgen dat easyJet inhoudingen kan doen op het nettosalaris van werknemers. VNC houdt zich aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en eventueel andere wetgeving met betrekking tot de bescherming van privé-en bedrijfsgegevens.

Hoofdstuk 5 Het dienstverband

5.1 Aanvang van het dienstverband en individuele overeenkomst

De aanvang of verlenging van het dienstverband tussen easyJet en werknemer is opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

5.2 Functie en werkzaamheden

De functietitel van de werknemer definieert of beperkt de omvang van het dienstverband niet. De werknemer kan redelijkerwijs van tijd tot tijd worden verzocht om andere werkzaamheden uit te voeren. De werknemer moet zijn/haar werkzaamheden naar beste kunnen verrichten met inachtneming van de door easyJet gestelde instructies en opdrachten. Bovendien kan easyJet de werknemer instrueren om werkzaamheden uit te voeren onder iedere AOC (Air Operator Certificate) binnen de easyJet Group.

Hoewel de basis van de werknemer zich in Nederland bevindt, kan easyJet, indien noodzakelijk, de werknemer tijdelijk op een andere vestigingslocatie laten werken. Het merendeel van de werkzaamheden van de werknemer wordt uitgevoerd vanuit de thuisbasis, tenzij anders wordt overeengekomen met de werknemer. Als het noodzakelijk is dat werknemers tijdelijk werken op een andere vestigingslocatie, zal easyJet de in Amsterdam gestationeerde werknemers vragen of zij op vrijwillige basis op deze andere vestigingslocatie willen werken.

5.3 Proeftijd

Voor alle arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd en arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd voor langer dan 6 maanden geldt een proeftijd van 60 kalenderdagen of twee (2) kalendermaanden indien dit korter is dan 60 kalenderdagen. De proeftijd wordt opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

5.4 Opzegtermijn

Beide partijen kunnen de arbeidsovereenkomst (voortijdig) opzeggen, mits dit schriftelijk en met inachtneming van één (1) maand opzegtermijn gebeurt. De opzegging dient te geschieden tegen de laatste dag van een kalendermaand. Indien de werknemer op een andere dag dan de laatste dag van de kalendermaand het

contract wil beëindigen, kan hiervoor een verzoek worden ingediend bij easyJet.

5.5 Aanvang van het dienstverband

Binnen de individuele arbeidsovereenkomst zal easyJet expliciet verwijzen naar twee aanvangsdata:

1. Aanvangsdatum in Nederland; en
2. (indien van toepassing) oorspronkelijke aanvangsdatum bij easyJet Airline Company Ltd.

5.6 Werknemersfuncties

De functies voor werknemers in Nederland zijn:

- Cabin Manager
- Flight Attendant

De werknemer's aanvullende taken in Nederland zijn:

- Cabin Crew Line Trainer*
- Seasonal Cabin Manager*
- Upranker*
- Crew Training Instructor Flexi (CTI-F)**

* De Upranker en Seasonal Cabin Manager zijn aanvullende taken van de functie van Flight Attendant en gelden niet als zelfstandige functie. Uitgangspunt hierbij is dat de werknemer de functie behoudt van Flight Attendant. De Cabin Crew Line Trainer is een aanvullende taak naast de functie van Cabin Manager en geldt niet als een zelfstandige functie, uitgangspunt hierbij is dat de werknemer de functie behoudt van Cabin Manager.

** De Crew Training Instructor Flexi (CTI-F) is een aanvullende taak van de functie van Cabin Manager of Flight Attendant en geldt niet als zelfstandige functie. Uitgangspunt hierbij is dat de werknemer de functie behoudt van Cabin Manager of Flight Attendant.

Bijkomende verantwoordelijkheden voor Flight Attendants kunnen zijn upranking-taken van de functie van Cabin Managers. Bijkomende verantwoordelijkheden voor Cabin Managers zijn Cabin Crew Line Training taken. easyJet kan, zolang dit binnen het instructierecht van de werkgever valt, aanvullende verantwoordelijkheden wijzigen of toe voegen.

5.7 Professionele training/opleiding

Het is de plicht van de werknemer om alle noodzakelijke opleidingen/trainingen met professionele toewijding te volgen. Soms is zelfstudie en het leren van e-learningmodules voor werknemers vereist als onderdeel van hun professionele ontwikkeling. Het is de eigen verantwoordelijkheid van de werknemer om in werktijd de juiste training/opleiding te hebben gevolgd (maximaal 2 dagen per jaar), op kosten van easyJet.

5.8 Medische keuring

Een werknemer is verplicht om in het bezit te zijn van een geldig medisch keuringsrapport voor cabinepersoneel om hem/haar in staat te stellen de in de arbeidsovereenkomst opgenomen werkzaamheden zonder beperkingen uit te voeren. easyJet vergoedt de kosten van een medische keuring als de werknemer deze leverancier via de door easyJet opgegeven voorkeur verkrijgt, maar vergoedt de werknemer niet voor de tijd die nodig was om de medische keuring te verkrijgen of voor andere kosten. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om ervoor te zorgen dat de keuring niet verloopt en dat een medische keuring tijdig wordt ingepland. easyJet moet uiterlijk twee weken voor het verstrijken van de oude keuring, een kopie van het nieuwe medische keuringsrapport ontvangen.

5.9 Interoperabiliteit

Met het doel om de operationele continuïteit te handhaven en de voorwaarden van deze CAO ook te verlenen in het geval van mogelijke toekomstige wijzigingen in de sociaal-politieke structuur van de landen die deel uitmaken van het netwerk van easyJet, zal elke werknemer beschikbaar zijn om te werken en zijn rol te vervullen voor een AOC (Air Operator Certificate) dat geheel of gedeeltelijk in bezit is van easyJet PLC of een onderafdeling of divisie daarvan.

Evenzo blijven de bepalingen en voorwaarden van deze CAO van toepassing op werknemers met een arbeidsovereenkomst naar Nederlands recht, ongeacht onder welke AOC de werknemer werkzaam is, en zullen ze van toepassing blijven tot de vernieuwing van de huidige CAO. In geval van een geschil tussen partijen en tussen easyJet en de werknemer, blijft het Nederlands recht van toepassing.

5.10 Aanpassing arbeidsduur (bijv. parttime)

1. Een werknemer kan een verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur (bijvoorbeeld werken op parttime basis) indienen bij easyJet indien de werknemer voorafgaand aan het beoogde tijdstip van ingang van die aanpassing ten minste 6 maanden in dienst is geweest bij easyJet (oorspronkelijke aanvangsdatum). De werknemer dient zich te houden aan de vereiste kennisgevingstermijn volgens de Nederlandse wet (het verzoek moet minimaal 2 maanden voor het beoogde tijdstip van ingang van de aanpassing worden ingediend bij easyJet). De aanvraag moet worden ingediend via het daarvoor betreffende aanvraagproces. De Nederlandse wet (de Wet flexibel werken) is van toepassing op verzoeken tot aanpassing van de arbeidsduur. Een verzoek om aanpassing van de arbeidstijd moet bij voorkeur vier maanden maar ten minste twee maanden voorafgaand aan de beoogde aanvangsdatum worden gedaan.
2. Een verzoek tot aanpassing arbeidsduur voor de onderstaande bij easyJet standaard patronen en voorkeurspatronen, wordt ondersteund waar operationeel mogelijk. Als het totaal aantal bemanningsleden in deeltijd zou toenemen tot onhoudbare niveaus, komen beide partijen overeen om te kijken naar opties om het gebruik te beperken als onderdeel van de volgende CAO:

PT	Parttime- patroon	Vrije dagen per werkblok	Vakantiedagen	GDO op jaarbasis	Overig
50%	14-14	4	14	12	
75%	21-7	6	21	18	
50%	3 vaste vrije dagen	Variabel	14	0	Vaste vrije dagen, kunnen niet op een zaterdag en een zondag vallen.
50%	7-7	2	14	6	Dit patroon wordt niet gestart op een dag in het weekend.
75%	2 vaste vrije dagen	Variabel	21	0	Vaste vrije dagen, kunnen niet op een zaterdag en een zondag vallen.

3. Een verzoek voor aanpassing van arbeidsduur zal - indien beschikbaar - normaal gesproken worden toegekend op een wie het eerst komt, wie het eerst maalt principe. Indien een verzoek is afgewezen wordt dit verzoek door easyJet meegenomen in toekomstige evaluatiemomenten voor verzoeken voor aanpassing arbeidsduur. Deze evaluatiemomenten worden elk kwartaal uitgevoerd door lokaal management. Als twee werknemers op dezelfde datum een aanvraag doen, dan wordt

gekozen op basis van anciënniteit, gebaseerd op de oorspronkelijke datum van indiensttreding bij easyJet.

4. Gedurende de periode van parttime werken zullen alle arbeidsvoorwaarden evenredig worden aangepast.
5. Gedurende de looptijd van de cao, kunnen easyJet, VNC en FNV in overleg treden over het wijzigen of aanvullen van de Parttime Roosterpatronen.

5.11 Non-activiteit (career break) op verzoek van werknemer

1. Voor werknemers is er de mogelijkheid om non-activiteit (career break) aan te vragen. Een werknemer dient in dienst te zijn over de aangevraagde periode van de career break op het moment van de aanvraag. Indien en voor zover de dienstuitvoering het toelaat, kan easyJet aan de werknemer op diens verzoek non-activiteit verlenen. Een verzoek voor non-activiteit is uitsluitend onderworpen aan het oordeel en de beslissing van easyJet.

Een verzoek tot non-activiteit kan worden gedaan in de volgende drie opties:

Optie 1: mogelijkheid tot non-activiteit gedurende een periode van 3 opvolgende maanden tijdens het winter seizoen (november tot april). easyJet garandeert per functiegroep tenminste de mogelijkheid voor één werknemer om gebruik te maken van de "career break" per kalenderjaar. Voorafgaand aan het begin van het desbetreffende kalenderjaar vraagt base management aan de werknemers wie er interesse heeft in een career break, in overeenstemming met de afspraken die daarover zijn gemaakt tussen easyJet, VNC en FNV.

Optie 2: mogelijkheid tot non-activiteit gedurende 12 maanden tijdens een kalenderjaar. De non activiteit kan op elke datum tijdens het kalenderjaar worden gestart. easyJet garandeert per functiegroep tenminste de mogelijkheid voor één werknemer om gebruik te maken van de "career break" per kalenderjaar. Voorafgaand aan het begin van het desbetreffende kalenderjaar vraagt base management aan de werknemers wie er interesse heeft in een career break, in overeenstemming met de afspraken die daarover zijn gemaakt tussen easyJet, VNC en FNV.

2. De mogelijkheid tot non-activiteit zal jaarlijks door de werkgever op een nader overeen te komen datum worden uitgevraagd. De

datum en procedure hiervoor zal vooraf overeengekomen worden met de sociale partijen.

3. Gedurende de non-activiteit zal de werknemer geen loon ontvangen, daarnaast zal geen betaling van de pensioenpremie door easyJet plaatsvinden. Ook bouwt de werknemer geen vakantierechten op over deze periode. Gedurende de periode van non-activiteit heeft de werknemer geen recht op opbouw van bonusbetalingen of enige andere daarmee verband houdende betalingen. De maandelijkse reiskostenvergoeding zal worden stopgezet zolang de non-activiteit duurt. Indien de werknemer een periode van nonactiviteit geniet en ziek wordt, meldt de werknemer dit bij easyJet. Bij langdurige ziekte (langer dan 4 weken) of zwangerschap zal de werknemer dit melden bij de werkgever en kan de career break beëindigd worden, indien één van de partijen daartoe aanleiding ziet.
4. Er is geen mogelijkheid tot het gebruik maken van de bovenstaande non-activiteit opties indien de werknemer arbeidsongeschikt is, tenzij de werknemer zich beter meldt per de eerste dag van nonactiviteit.

5.12 Vrijstelling van de Nederlandse taalvaardigheid

Voor easyJet-cabinepersoneel is het niet noodzakelijk om bekwaam te zijn in de Nederlandse taal. Dit betekent dan ook dat de Nederlandse taalvaardigheid niet langer zal worden beoordeeld door middel van een taaltest, met uitzondering van vereiste taaltesten tijdens het wervingsproces.

5.13 Rangorde voor promoties naar (Seasonal) Cabin Manager

1. Voor de uitbreiding van werkzaamheden van Upranker naar Seasonal Cabin Manager zal de volgorde worden gebaseerd op senioriteit. Met senioriteit wordt als eerste de datum van de Line Check (die volgt na de training) gebruikt en daarna de datum van de training. Als deze gelijk aan elkaar zijn zal de datum van het interview voor de aanvullende werkzaamheden van Cabin Manager Upranker worden gebruikt. Indien de datum van het interview voor de functie van Cabin Manager Upranker gelijk is dan zal de behaalde score tijdens het interview voor de aanvullende werkzaamheden van Cabin Manager Upranker worden gebruikt.

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">2. Voor de wijziging van Seasonal Cabin Manager naar Cabin Manager zal hetzelfde senioriteitssysteem worden gebruikt.3. easyJet, VNC en FNV verbinden zich ertoe om het aantal promoties voor beide functiegroepen minimaal tweemaal per kalenderjaar te evalueren.4. Voor elke eerste en tweede vrijkomende arbeidsplaats (door het uit dienst treden van een huidige Cabin Manager of wanneer deze een base transfer maakt) zal deze arbeidsplaats vervuld worden door een in Amsterdam gestationeerde Upranker. Daarna zal voor de volgende vrij te komen arbeidsplaats gebruik worden gemaakt van de transferlijst. Als er geen werknemer op de transferlijst staat die aanspraak maakt op de arbeidsplaats, zal de invulling van deze arbeidsplaats naar een in Amsterdam gestationeerde werknemer gaan. Dit proces herhaalt zich voor elke daarop volgende vrijkomende arbeidsplaats.5. Tweemaal per jaar zullen er gesprekken tussen easyJet, VNC en FNV plaatsvinden over het vaststellen van het aantal Seasonal Cabin Managers voor het desbetreffende seizoen. De bijbehorende staffing levels zullen worden gedeeld door easyJet. Minimaal 30 dagen voorafgaande aan deze gesprekken zal easyJet de lijst met Cabin Managers in senioriteit volgorde en Uprankers in senioriteit volgorde delen met VNC en FNV. | |
|--|--|

Hoofdstuk 6 Verplichtingen met betrekking tot het dienstverband

6.1 Gezondheid en veiligheid op het werk

easyJet voldoet aan alle relevante Nederlandse wetgeving betreffende arbeidsveiligheid en maakt gebruik van externe diensten om naleving daarvan te waarborgen.

6.2 Adreswijziging

Elke wijziging in het adres van een vaste of gebruikelijke verblijfplaats en in (vaste en/of mobiele) telefoonnummers moet onmiddellijk door de werknemer worden gemeld, in overeenstemming met de procedures en voorschriften van easyJet.

6.3 Ziekteverzuim

In Bijlage 2 wordt de procedure rond ziekteverzuim beschreven. De betaling in geval van ziekte wordt beschreven in hoofdstuk 10.5.

6.4 Papierloos kantoor

Aangezien easyJet zich inspent om in een papierloze omgeving te werken, dient de werknemer permanent toegang te hebben tot een pc/mobiele telefoon/iPad met actieve internetverbinding.

6.5 Airside-activiteiten

1. De airside-activiteiten van easyJet vereisen dat de werknemer in het bezit is van een airside-ID. Het niet ontvangen en niet behouden van een geldig airside ID kan leiden tot de beëindiging van het dienstverband bij easyJet.
2. De werknemer dient een geldige airside ID in zijn/haar bezit te hebben, die is afgegeven door de bevoegde autoriteit, en de werknemer mag niet, om welke reden dan ook, worden gediskwalificeerd voor het verrichten van werkzaamheden in een easyJet-vliegtuig onder de regels van de bevoegde autoriteit van het land van afgifte. Verlies van de airside ID, vergezeld van een weigering tot vervanging door de bevoegde autoriteit waarnaar in de vorige paragraaf is verwezen, of een wijziging in de omstandigheden waardoor het de werknemer niet wordt toegestaan om een pas te houden of aan boord van een

easyJet- vliegtuig te werken volgens de opgestelde regels door de bevoegde autoriteit, kan het dienstverband doen beëindigen.

3. Binnen 7 dagen na veroordeling wegens een overtreding, waardoor de werknemer wordt uitgesloten van het bezit van een toegangspas voor een beschermde zone, zoals bedoeld in paragraaf 2, moet de werknemer easyJet hiervan op de hoogte stellen. Nalaten dit te doen kan worden gezien als een overtreding van de disciplinaire regels en wordt behandeld in overeenstemming met de disciplinaire procedures van easyJet.
4. Als de airside ID van de werknemer en/of de bedrijfs-ID kwijtraakt en een vervangend exemplaar is afgegeven, worden er kosten in rekening gebracht. Als dit meer dan twee keer gebeurt, kan het ingevolge de regelgeving van de luchtvaartmaatschappij en de luchthaven mogelijk zijn dat er geen vervangende ID mag worden verstrekt en dat de werknemer derhalve niet in staat zal zijn om de werkzaamheden waarvoor de werknemer in dienst is genomen, uit te voeren. Dit kan leiden tot ontslag.

6.6 Persoonsgegevens

1. easyJet zal alle persoonsgegevens (waaronder speciale categorieën van persoonsgegevens) die op zijn werknemers betrekking hebben, bewaren en gebruiken in overeenstemming met de wettelijke vereisten, zoals beschreven in de "Colleague Privacy Notice" (zoals van tijd tot tijd wordt aangepast door easyJet).

De "Colleague Privacy Notice" is een privacy verklaring met informatie krachtens artikel 13 en 14 van de AVG, samen met de toepasselijke lokale wetgeving inzake gegevensbescherming met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens in verband met arbeidsovereenkomsten en de arbeidsverhouding.

2. Gedurende hun dienstverband hebben werknemers toegang tot persoonsgegevens en speciale categorieën van gegevens met betrekking tot andere werknemers en klanten of contactpersonen van klanten, en we vragen hun altijd om te voldoen aan het beleid en de procedures voor gegevensbescherming van easyJet met betrekking tot dergelijke gegevens.
3. easyJet kan de "Colleague Privacy Notice" en haar beleid en procedures voor gegevensbescherming op elk moment bijwerken en zal werknemers schriftelijk op de hoogte brengen van eventuele wijzigingen. De "Colleague Privacy Notice" en het beleid en de procedures voor gegevensbescherming van easyJet maken geen

deel uit van de arbeidsovereenkomst van een werknemer of van deze CAO.

6.7 Nevenfuncties

De werknemer mag geen nevenwerkzaamheden, tegen vergoeding of anderszins, verrichten zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van easyJet.

easyJet kan de werknemer slechts verbieden om nevenwerkzaamheden uit te voeren als zij daarvoor een objectieve rechtvaardiging heeft, zoals de gezondheid en veiligheid, de bescherming van de vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie, het vermijden van belangenconflicten of het niet overtreden van de Arbeidstijdenwet.

6.8 Vertrouwelijkheid

1. Zowel tijdens het dienstverband als op elk moment na beëindiging van het dienstverband bij easyJet mag de werknemer informatie die tijdens het dienstverband is verkregen, die zeer vertrouwelijk is of van geheime aard is, niet onthullen, en moet de werknemer zijn/haar uiterste best doen om te voorkomen dat een derde partij direct of indirect dergelijke informatie onthult. Dit omvat alle vertrouwelijke informatie met betrekking tot de bedrijfsvoering van easyJet of een van zijn klanten of leveranciers en in het bijzonder alle informatie die een nadelige invloed kan hebben op de concurrentiepositie, reputatie of goodwill van easyJet. In het bijzonder mag de werknemer het volgende, behoudens in de normale uitoefening van zijn/haar werkzaamheden, niet aan iemand bekendmaken: de namen of adressen van eventuele werknemers, functionarissen, klanten, agenten of leveranciers van easyJet; prijs- of planningsinformatie; bedrijfsplannen of informatie met betrekking tot het bedrijfsmodel van easyJet; marketing- en verkoopinformatie; zakelijke handelsinformatie, codes en programma's; financiële informatie; ontwerpen; onderzoeksactiviteitinformatie; informatie die is gemarkeerd als "vertrouwelijk"; informatie waarvan de werknemer op de hoogte is gesteld dat deze vertrouwelijk is of waarvan de werknemer redelijkerwijs mag verwachten dat easyJet deze als vertrouwelijk beschouwt; en alle informatie die door klanten, leveranciers of andere personen in vertrouwen is gegeven aan easyJet. Deze beperkingen zijn echter niet langer van toepassing op informatie die anders dan door het verzuim van de werknemer voor het publiek beschikbaar komt.

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">2. De verplichting tot geheimhouding voor de werknemer geldt niet voor mededelingen van de werknemer terzake zijn/haar dienstbetrekking aan de VNC en FNV en aan zijn/haar medische en rechtskundige adviseurs, mits deze mededelingen kunnen worden gezien als te behoren tot de normale communicatie met medische of rechtskundige adviseurs.3. De werknemer mag op geen enkel moment tijdens of na zijn/haar dienstverband brieven schrijven of verklaringen afleggen aan de pers over bedrijfsgevoelige informatie van easyJet zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van easyJet.4. Na de beëindiging van zijn/haar dienstverband, zal de werknemer zich direct of indirect op geen enkel moment voordoen als betrokkene bij, of in dienst zijnde, of op een andere manier, verbonden zijnde aan easyJet, anders dan als een voormalige werknemer van easyJet. | |
|---|--|

Hoofdstuk 7 Werklocatie

7.1 Basis

De normale basis is in Nederland, Amsterdam Schiphol Airport (AMS). Als en wanneer easyJet besluit om een of meer andere basissen in Nederland te openen, kunnen werknemers alleen verplicht worden om overgeplaatst te worden na overeenstemming met de VNC en FNV. Vrijwillige overplaatsingen zijn uitgesloten van dit proces. In geval van onvoorziene omstandigheden die leiden tot sluiting of inkrimping van de normale basis, zal easyJet een vergelijkbare positie aanbieden op een andere basis binnen easyJet 's netwerk, indien beschikbaar.

7.2 Stand-by thuis

Wanneer de werknemer wordt opgeroepen vanuit de wachtdienst (stand-by), moet de werknemer zich zo snel mogelijk op het werk melden, niet later dan negentig (90) minuten nadat hij/ zij is opgeroepen. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om ervoor te zorgen dat hij/zij in staat is de basis binnen 90 minuten te bereiken.

Hoofdstuk 8 Werkuren en rusttijden

8.1 Algemeen

1. Werkuren en rusttijden zijn beschreven in OMA voor de relevante AOC.
2. Af en toe kan er, vanwege de operationele aard van easyJet, op een werkdag verstoring optreden, waardoor er vertragingen ontstaan aan het einde van de diensttijd van een bemanningslid vóór een vrije dag. In deze omstandigheden kan easyJet contact opnemen met de betreffende bemanningsleden en hun hulp vragen om hun dienst te vervullen om een annulering te voorkomen als er geen ander alternatief beschikbaar is en om ervoor te zorgen dat de klanten van easyJet worden geholpen bij het voltooien van hun vlucht en om de reputatie van easyJet te waarborgen. We stellen de hulp van de werknemer als deze op de dag ter ondersteuning wordt opgeroepen zeer op prijs. De niet werkbare dag wordt niet teruggegeven, maar de werknemer wordt gecompenseerd met een betaling volgens de tabel in Bijlage 1. Er wordt echter alleen verwacht dat de werknemer na middernacht tot 1.30 lokale tijd zal werken, inclusief debriefing tijd en alleen om de ingeroosterde dienst te voltooien, indien op de betreffende werkdag verstoring of vertraging optreedt.
3. Vanwege de aard van vliegactiviteiten zal de werknemer normaal gezien verplicht zijn om in het weekend en op wettelijke feestdagen te werken. Het recht op vrije dagen en het jaarlijkse recht op verlof gekoppeld aan het toepasselijke roosterpatroon houden rekening met en zijn inclusief weekenden en wettelijke feestdagen.

Hoofdstuk 9 Vakantiedagen en overig verlof

9.1 Vakantiedagen

Werknemers hebben jaarlijks recht op vakantiedagen volgens de voorwaarden die zijn uiteengezet in Bijlage 3.

9.2 Overige vormen van verlof

1. De Wet Arbeid en Zorg (WAZO) is van toepassing op de volgende vormen van verlof;

- Verlof in verband met zwangerschap/bevalling (zwangerschapsverlof)
- Verlof in verband met adoptie/pleegzorg
- Ouderschapsverlof
- Geboorteverlof
- Aanvullend geboorteverlof
- Calamiteitenverlof en ander kortverzuimverlof
- Kort-/langdurend zorgverlof.

Deze verloven zijn verder uiteengezet in Bijlage 3 (sectie 3.2)

2. Specifieke overige bijzondere verloven zijn uiteengezet in Bijlage 3 (sectie 3.2).

Naast de hierboven genoemde vormen van verlof is ook onbetaald en of bijzonder verlof mogelijk onder de voorwaarden die zijn uiteengezet in Bijlage 3.

-

Hoofdstuk 10 Financiële afspraken

10.1 Salaris

Het salaris en de secundaire arbeidsvoorwaarden van de werknemer zijn opgenomen in Bijlage 1. Het nettosalaris wordt aan het einde van elke maand rechtstreeks naar de bankrekening van de werknemer overgemaakt. De werknemer ontvangt een maandelijkse salarisstroom.

10.2 Bonus

easyJet hanteert een bedrijfsresultaatafhankelijke bonusregeling voor haar werknemers. Het bonussysteem is onderworpen aan de easyJet-bonusregeling gepubliceerd voor ieder boekjaar. Om in aanmerking te komen moet een werknemer voor 1 juli van het desbetreffende boekjaar (1 oktober t/m 30 september) in dienst zijn. easyJet stelt de bonusdoelen vast. De bonus wordt betaald in december, op basis van de financiële prestaties van de onderneming en basis-KPI's. De on-target waarde van de bonus is gelijk aan twee weken basisloon. Werknemers van easyJet hebben de mogelijkheid om hun bonus of een deel van de bonus binnen de fiscale limieten in de pensioenregeling te investeren.

10.3 Verzekeringsuitkering bij overlijden

easyJet sluit een levensverzekering af ten gunste van de werknemer die dekking biedt bij overlijden om welke reden dan ook tijdens het dienstverband bij easyJet. Nabestaanden van werknemers zullen (onder voorbehoud van de wensuiting van de werknemer) een forfaitaire schadevergoeding ontvangen die gelijk is aan een bedrag dat viermaal zo hoog is als het jaarlijkse basissalaris. De genoemde vergoeding zal netto worden betaald, exclusief eventuele voordelen die door de wet zijn voorgeschreven.

10.4 Persoonlijke ongevallendeckking

Ten tijde van het aangaan van deze overeenkomst is easyJet in het bezit van een persoonlijke ongevallenverzekering ten gunste van de werknemer. easyJet zal zorgen voor de continuïteit van het huidige dekkingsniveau voor de duur van de huidige CAO.

10.5 Loondoorbetaling bij arbeidsongeval

In geval van loondoorbetaling tijdens ziekte ten gevolge van een arbeidsongeval heeft de werknemer recht op

100% basisloon inclusief variabel loon, vanaf de eerste dag van ziekte gedurende het eerste jaar. Na het eerste jaar ziekte, heeft de werknemer recht op 70% van het normaal verdiende (totale) vaste en variabele loon, en deze regelingen kunnen worden voortgezet voor een totale ziekteperiode van maximaal 104 weken. De eerste 52 weken van ziekte behoudt de werknemer tenminste recht op het voor hem/haar geldende wettelijke minimumloon. Deze bepaling laat onverlet de mogelijke aanspraken van de werknemer op vergoeding van de schade op grond van artikel 7:658 BW en/of artikel 7:611 BW.

Hoofdstuk 11 Disciplinaire en klachtenprocedure

11.1 Disciplinaire en klachtenprocedure

easyJet heeft een disciplinaire en klachtenprocedure welke van toepassing is op haar werknemers in Nederland. Dit omvat de mogelijkheid van VNC of FNV-vertegenwoordiging bij besprekingen die onder dit beleid vallen. Indien easyJet veranderingen in de disciplinaire en klachtenprocedure wil doorvoeren, zal daaraan voorafgaand overeenkomst met de VNC en de FNV worden bereikt over de voorgenomen wijzigingen. Deze wordt ter beschikking gesteld aan de werknemer.

Hoofdstuk 12 Definitieve bepalingen

12.1 Versies

Deze CAO is aangegaan in de Nederlandse en Engelse versie, waarbij de Nederlandse versie geldt in geval van twijfel of tegenstrijdigheid.

12.2 Wetgeving

Deze CAO is onderworpen aan Nederlands recht en elk geschil dat hieruit voortvloeit, zal worden voorgelegd aan de bevoegde Nederlandse rechter.

12.3 Wijzigingen

Partijen kunnen onderhandelen en overeenstemming bereiken over eventuele wijzigingen van de CAO tijdens de looptijd ervan. Dergelijke wijzigingen worden schriftelijk overeengekomen.

12.4 Duur

Deze CAO treedt in werking op 01-01-2024 en is geldig tot en met 31-12-2025. Deze CAO kan door beide partijen worden beëindigd tegen 31-12-2025 of daarna, met inachtneming van een opzegtermijn van minimaal 3 maanden.

12.5 CAO-herziening

Partijen komen overeen om te onderhandelen over herziening van de CAO als deze komt te eindigen. Partijen zijn van plan om te goeder trouw besprekingen aan te gaan om overeenstemming te bereiken. Als dit niet kan worden bereikt, kan bemiddeling en/of arbitrage worden gebruikt.

Plaats: Schiphol Datum:

Getekend namens easyJet Airline Company Ltd:

Director of Industrial Relations

Getekend namens VNC en FNV

Voorzitter easyJet sectiebestuur VNC

Voorzitter easyJet sectiebestuur FNV

Bijlagen

Bijlage 1 Salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden

easyJet Cabinepersoneel Salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden, basis Amsterdam treedt in werking op 01-01-2024 en is geldig tot en met 31-12-2025.

Jaarlijkse basisloon

Het jaarlijkse basisloon wordt in 12 maandelijkse termijnen betaald, volgens de onderstaande tabel.

Rang	Van 01-01-2024 tot en met 31-12-2024	Van 01-01-2025 tot en met 31-12-2025 **
FA Level 1	€ 24.761	CPI increase
FA Level 2	€ 25.256	CPI increase
FA Level 3	€ 25.761	CPI increase
FA Level 4	€ 26.277	CPI increase
CM Level 1	€ 28.795	CPI increase
CM Level 2	€ 29.371	CPI Increase
CM Level 3	€ 29.958	CPI increase
CM Level 4	€ 30.558	CPI Increase

*Alle genoemde bedragen zijn bruto bedragen

** 2025 - CPI verhoging op basis salering, waarbij de gemiddelde CPI zoals door CBS vastgesteld over de periode oktober 2023 - oktober 2024

Sectorvergoeding

Sectorvergoedingen worden gedaan voor de sectoren die worden gevlogen als crewlid.

De sectorvergoedingsberekening is als volgt gebaseerd op de sectorlengte.

- Korte Sector (maximaal 400 nm of minder) = 0,8 x nominale sector
- Medium Sector (401 nm – 1000 nm) = 1,2 x nominale sector
- Lange Sector (1001 nm – 1500nm) = 1,5 x nominale sector
- Extra lange Sector (1501nm-1900nm) = 2,5 x nominale sector
- Ultra lange Sector (≥1901nm) = 3 x nominale sector

Nominale sectortarieven zijn ingesteld volgens de onderstaande tabel.

Rang	Van 01-01-2024 tot en met 31-12-2024	Vanaf 01-01-2025 tot en met 31-12-2025
FA	€ 14.15	€ 14.43
CM	€ 21.43	€ 21.86

*Alle genoemde bedragen zijn bruto bedragen

Van 01-01-2024 tot en met 31-12-2024

Rang	S	M	L	XL	XXL
FA	€11.32	€16.98	€21.23	€35.38	€42.45
CM	€17.14	€ 25.72	€32.15	€ 53.58	€64.29

*Alle genoemde bedragen zijn bruto bedragen

Van 01-01-2025 tot en met 31-12-2025

Rang	S	M	L	XL	XXL
FA	€11.55	€17.32	€21.65	€35.09	€43.30
CM	€17.48	€ 26.23	€ 32.79	€ 54.65	€65.58

Positionering

Sectorvergoeding wordt ook betaald voor positionering, maar niet voor positionering in verband met initiële training, en wordt berekend op basis van de totale duur van de reis.

Stand-by op de luchthaven

Wanneer het cabinepersoneel standby staat op de luchthaven, moeten ze ervoor zorgen dat ze altijd bereikbaar zijn, via de vaste lijn of via de mobiele telefoon (naar voorkeur). Op de stand-by-taken op de luchthaven zijn de volgende betalingen van toepassing:

Alle rangen	Duur	Betaling
Indien opgeroepen om te vliegen	00:00-3:59 uur	alleen gevlogen sectoren
	4:00+ uur	1 nominale sector + gevlogen sectoren
Indien niet opgeroepen om te vliegen	00:00-06:59 uur	1 nominale sector
	07:00+ uur	2 nominale sectoren

Stand-by thuis

Wanneer het cabinepersoneel wordt opgeroepen vanuit de wachtdienst (stand-by thuis), moet die zich zo snel mogelijk op het werk melden, maar niet later dan negentig minuten nadat ze zijn opgeroepen. Het cabinepersoneel heeft geen recht op een variabele betaling wanneer ze thuis wachtdienst hebben, afgezien van de daadwerkelijk gevlogen sectoren.

Grondtrainingstaken

Het cabinepersoneel ontvangt geen variabele beloning voor grondtrainingstaken (zoals initiële training, recurrent training, enz.).

Night-stop toeslag

Cabinepersoneel ontvangt een toelage per nacht van € 40.00 bruto, in geval van een overnachting weg van de basis, tussen alle soorten taken (inclusief training, behalve de initiële opleiding).

Betaling voor werken op een niet-werkbare dag

Als er zich op de werkdag een verstoring voordoet en een lid van het cabinepersoneel na middernacht moet werken op een geplande niet-werkbare dag, wordt de niet-werkbare dag niet teruggegeven, maar wordt het cabinepersoneel gecompenseerd met een betaling in overeenstemming met de tabel hieronder.

Er wordt echter alleen verwacht dat de werknemer na middernacht tot 01.30 lokale tijd zal werken, inclusief debriefing tijd en alleen om de ingeroosterde dienst te voltooien, indien op de betreffende werkdag verstoring of vertraging optreedt.

Een lid van het cabinepersoneel is niet verplicht om na 01.30 uur lokale tijd te werken, inclusief de debriefing tijd, maar er wordt wel van leden van het cabinepersoneel verwacht dat zij hiermee akkoord gaan als dit redelijkerwijs haalbaar is.

Rang	Bedrag
FA	€ 110.00
CM	€ 120.00

*Alle genoemde bedragen zijn bruto bedragen

Bereidheid te vliegen op een niet-werkbare dag: (roostercode: WFLY)

Een werknemer kan vrijwillig aangeven bij easyJet dat hij/zij bereid is om op een niet-werkbare dag te vliegen door op het rooster de code WFLY in te vullen. In het geval dat easyJet medewerking krijgt van de betreffende werknemer en alleen als de werknemer een taak zou uitvoeren, zouden zij de normale salariselementen ontvangen voor het vervullen van een dienst. Het cabinepersoneel ontvangt geen

vrije dag terug. De uitbetaling voor het vliegen op een niet-werkbare dag is 1% van het basis jaarsalaris van de relevant rang.

Commissies aan boord

Het cabinepersoneel komt in aanmerking voor commissiebetalingen in verband met de verkoop aan boord. Deze betalingen zijn niet gegarandeerd en zijn afhankelijk van het geldende contract tussen easyJet en het externe cateringbedrijf. Het tarief waartegen de commissie wordt betaald, kan variëren afhankelijk van het type product, promoties en basisverkoopdoelstellingen en behaalde niveaus. easyJet Kiosk- verkoopcommissies worden momenteel betaald tegen een tarief van 10% van de verkoop aan boord, verdeeld over de operationele crew, met uitzondering van een paar geselecteerde items die tegen een vaste prijs worden betaald. easyJet zal verschillen in kassaldo of voorraadniveau in mindering brengen op de commissies.

Taaltoeslag

De taaltoeslag is een jaarlijks bedrag betaald in 12-maandelijke termijnen voor vloeiende sprekers van een of meer van de door easyJet erkende talen (een taal van een land waarin easyJet actief is, plus Nederlandse gebarentaal). Het is onderworpen aan een taaltest als het geen moedertaal van het cabinepersoneel betreft. De talen Engels en Nederlands zijn niet geclassificeerd als erkende talen waardoor daarvoor geen betalingen worden verricht.

Aantal talen	Bedrag per jaar
1 extra taal	€ 350.00
2 extra talen	€ 400.00
3 of meer extra talen	€ 450.00

*Alle genoemde bedragen zijn bruto bedragen

Vakantiedagen

Het vakantiejaar loopt van 1 april t/m 31 maart van het volgende jaar, volgens de netwerkregels van easyJet.

Het aantal vakantiedagen per jaar voor fulltime cabinepersoneel is 28 dagen.

Voor iedere vakantiedag heeft het cabinepersoneel recht op een loonsupplement dat het verlies van variabele beloning dekt. Dit wordt berekend op basis van Nederlandse wettelijke vereisten.

Verlof voor deeltijdwerknemers wordt pro rata toegekend. Verdere toelichting is te vinden in Bijlage 3.

Vakantiegeld

Dit is een wettelijke uitkering gebaseerd op het feitelijk salaris ontvangen in de voorgaande 12 maanden. Het wordt uitsluitend berekend en betaald met verwijzing naar de Nederlandse wettelijke vereisten (en alleen van toepassing op het salaris dat wordt ontvangen in het kader van de Nederlandse arbeidsovereenkomst).

De volgende variabelen zullen worden meegenomen in de berekening van het vakantiegeld:

- Nominale sectorbetaling
- Positioneringsbetaling
- Stand-by op de luchthaven
- Kantoordienst
- Commissies aan boord
- Taaltoeslag

Upranking

Alleen tijdens de periode van upranking, zal de Flight Attendant (FA) die bevoegd is om te werken als "Cabin Manager Uprankers" een betaling van € 20 bruto ontvangen voor elke sector die als upranker wordt gewerkt/gevlogen. Ze krijgen de normale basis- en sectorbetalingen voor Flight Attendant (FA).

Line-trainingwerkzaamheden

Alleen tijdens de periode van line-trainingswerkzaamheden ontvangt de Cabin Manager (CM) die gekwalificeerd is om te functioneren als Cabin Crew Line Trainer een betaling van € 20 bruto voor elke gewerkte/gevlogen sector in een trainingscapaciteit, d.w.z. coaching vluchten of checkvluchten. Ze krijgen de normale basis- en sectorbetalingen voor Cabin Managers (CM).

CTI-werkzaamheden

Alleen tijdens de periode van CTI-werkzaamheden ontvangt de werknemer die gekwalificeerd is om te functioneren als Crew Training Instructor een betaling van 4 nominale sectoren voor elke gewerkte dag in een trainingscapaciteit. Alleen tijdens de periode van line-trainingswerkzaamheden ontvangt de CTI-F een betaling van € 20 bruto voor elke gewerkte/gevlogen sector in een

trainingscapaciteit, d.w.z. coaching vluchten of checkvluchten. Ze krijgen de normale basis- en sectorbetalingen binnen hun functie.

Verstoringsvergoeding

Tijdens een verstoring van meer dan twee uren, heeft de Flight Attendant recht op een vergoeding van €25,- en een Cabin Manager van €40,- per keer. Een verstoringsvergoeding geldt wanneer een geplande werkdag is verstoord vanaf 120 minuten. Een dag met verstoorde werkzaamheden is wanneer je je hebt aangemeld voor de werkdag en bent geadviseerd om gedurende de werkdag een verschil tussen de geplande en de daadwerkelijke in-bloktijden 120 minuten of meer is. Voor verdere regelgeving wordt er verwezen naar het relevante verstoringsbeleid van easyJet.

Woon-werk reiskosten vergoeding

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 2024', 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 (Vertrekpassage 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:

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

Bijvoorbeeld: het cabinepersoneel die fulltime werkt en die 50 kilometer van Schiphol woont:

$214 \times 1 \times 50 \times 2 \times 0.23 = 4.922 \text{ per jaar} / 12 = 410.17 \text{ per maand}$

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 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 per de eerste van de maand daarop volgend.

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

Parkeergelegenheid

De toegang tot de parkeerterreinen voor personeel zal gratis worden verstrekt. Alle parkeerplaatsen worden aangeboden als een privilege en geen recht en dit privilege kan op elk moment worden ingetrokken.

Uniform Het uniform van het cabinepersoneel wordt uitsluitend verstrekt voor de duur van het dienstverband en blijft eigendom van easyJet. Het cabinepersoneel is verplicht om het uniform in goede staat te onderhouden en te voldoen aan de kledingvoorschriften van easyJet. Pensioen De pensioenregeling voor werknemers staat beschreven in Bijlage 7. Wijzigingen in de pensioenregeling worden in wederzijdse overeenkomst tussen easyJet en VNC en FNV vastgesteld en maken deel uit van de cao. De pensioenpremie van 10% wordt volledig betaald door easyJet. Uitkering bij ziekte Een werknemer heeft (uitsluitend) recht op 100% basisloon exclusief variabel loon, gedurende maximaal 30 dagen vanaf de eerste dag van ziekte. Na 30 dagen ziekte heeft de werknemer recht op 70% van het normaal verdiende (totale) vaste en variabele loon, en deze regelingen kunnen worden voortgezet voor een totale ziekteperiode van maximaal 104 weken (inclusief de eerste 30 dagen). Als het totale gemiddelde ziekteverzuim op jaarbasis met 5% of meer stijgt, zullen easyJet en de VNC en FNV het ziektebeleid in de volgende Cao-onderhandelingen bespreken. easyJet zal voldoen aan alle UWV-/Arbonded- rapportage. Kantoorwerkzaamheden, OR-werkzaamheden, vakbondwerkzaamheden Werknemers ontvangen een betaling van 4 nominale sectoren per dag voor elk van de hierboven toegewezen taken of het evenredige bedrag, d.w.z. 50% in het geval van OFC4, OCPM4, UNN4, PICO4.	

Bijlage 2 Ziekteprocedure

2.1 Algemeen

Dit ziekteprotocol is gebaseerd op de Nederlandse wetgeving, met name op de Wvp (Wet verbetering Poortwachter).

De doelstellingen van het ziekteprotocol zijn:

- a. Om onnodig ziekteverlof te voorkomen (duur van de ziekteperiode en aantal voorvallen);
- b. Om problemen op te lossen die gerelateerd kunnen zijn aan verzuim;
- c. Om plannen in te stellen om werknemers en easyJet te beschermen.

Rol van easyJet

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

easyJet is bereid om werknemers te helpen bij het oplossen van het ziekteprobleem.

easyJet zal een werknemer helpen en ondersteunen in overeenstemming met de Wvp.

Om de Wvp correct te implementeren, heeft easyJet een contract afgesloten met een Arbodienst. Zij zullen alle noodzakelijke diensten verlenen om hervatting van het werk door zieke werknemers te ondersteunen, inclusief advies van een bedrijfsarts.

De verantwoordelijkheid van werknemers

Van werknemers wordt verwacht dat ze de regels volgen zoals beschreven in dit protocol en de toepasselijke wet- en regelgeving. Werknemers zijn verantwoordelijk voor hun eigen gezondheid en werknemers worden gevraagd om een actieve rol te spelen bij het voorkomen van ziekteverzuim en om verantwoordelijkheid te nemen als er problemen zijn die de normale uitvoering van hun rol in de weg staan.

1.2 Ziektemelding

- a. Wanneer de werknemer ziek is, is het erg belangrijk dat de werknemer zo snel mogelijk contact opneemt met easyJet om de ziekmelding door te geven. De werknemer moet zich rechtstreeks bij Crewing melden, niet later dan 90 minuten voordat zijn/haar diensttijd begint. Indien de werknemer niet op de vaste woonplaats verblijft tijdens de duur van de ziekte, zal hij/zij easyJet hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen via de daarvoor gecommuniceerde procedure.
- b. Als de werknemer ziek is, bestaat de mogelijkheid dat de werknemer wordt bezocht door de Arbodienst. easyJet kan de werknemer uitnodigen om naar de base office te komen voor een gesprek omtrent re-integratie tijdens de ziekte van werknemer, als de werknemer daartoe in staat is.

1.3 Afspraak met de Arbodienst

- a. Afhankelijk van het type en de ernst van de ziekte van de werknemer, kan de werknemer een uitnodiging voor een afspraak ontvangen. In dat geval heeft de werknemer binnen 4 weken een afspraak met de bedrijfsarts.
- b. De werknemer is verplicht om deze afspraak bij te wonen. Indien de werknemer van plan is om de volgende dag weer op het werk te verschijnen, dient de werknemer contact met de bedrijfsarts op te nemen om te overleggen of een afspraak nog noodzakelijk is.
- c. Als de werknemer weer volledig hersteld is en er nog een afspraak met de bedrijfsarts gepland staat overlegt de werknemer met de werkgever of de geplande afspraak zal worden geannuleerd. easyJet kan de werknemer aanbevelen de afspraak bij te wonen in het kader van het re-integratie proces
- d. Als de werknemer niet in staat is om zijn huis te verlaten om de afspraak bij te wonen, moet de werknemer persoonlijk contact opnemen met de line manager, zodat easyJet de Arbodienst op de hoogte kan stellen en een nieuwe afspraak kan maken.
- e. Als een werknemer een vervolgspraak ingepland heeft staan, mag de werknemer deze afspraak niet weigeren. Indien de werknemer verhinderd is op de geplande datum, zal de werknemer ten laatste 24 uur van tevoren de Arbodienst hiervan op de hoogte stellen en een nieuwe afspraak inplannen. Indien de werknemer van plan is om de volgende dag weer op het werk te verschijnen, dient de

werknemer contact met de bedrijfsarts op te nemen om te overleggen of een afspraak nog noodzakelijk is.

- f. Als de werknemer zich niet houdt aan de controlevoorschriften, zoals het zonder geldige reden niet verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts, kan dit leiden tot een waarschuwing en behoudt easyJet zich het recht voor om het salaris van de werknemer op te schorten.
- g. Als de werknemer niet in Nederland woont en/of in het buitenland verblijft tijdens ziekte, dient de werknemer easyJet het adres te geven waar de werknemer beschikbaar is en zijn afwezigheid doorbrengt; de werknemer zal echter indien nodig de bedrijfsarts in Nederland moeten bezoeken.
- h. De werknemer kan rechtstreeks contact opnemen met de Arbodienst indien de werknemer contact wenst met de bedrijfsarts of een andere professional die ondersteuning kan bieden bij het herstel van werknemer.

a. Na de afspraak/telefonisch consult

Na de afspraak of het telefonisch consult zal de bedrijfsarts de informatie doorsturen naar de werknemer en naar easyJet. Er zal geen vertrouwelijke medische informatie worden opgenomen in het rapport aan easyJet. De werknemer krijgt een verslag van de afspraken die zijn gemaakt tijdens het consult.

b. Contact met de werknemer tijdens ziekte

Tijdens het ziekteverzuim van de werknemer zal de casemanager van de werknemer regelmatig contact opnemen met de werknemer om op de hoogte te blijven van de situatie van de werknemer. Dit is een gelegenheid voor de werknemer om op de hoogte te blijven van belangrijke ontwikkelingen bij easyJet.

2.4 Terugkeer naar het werk

- a. De werknemer die terugkeert naar het werk kan worden uitgenodigd voor een gesprek. Het doel van dit gesprek is om het welzijn van werknemer te ondersteunen en manieren te vinden om de aanwezigheid van werknemer te verbeteren.
- b. De werknemer krijgt de gelegenheid om eventuele werkproblemen te bespreken waarvan hij/zij denkt dat deze hebben bijgedragen aan de afwezigheid. Het is normaal gesproken een een-op-een gesprek met de werknemer en de casemanager.

2.5 Ziekmelding tijdens vakantie

- a. Als de werknemer tijdens zijn/haar vakantiedagen ziek wordt, moet de werknemer zo snel mogelijk contact opnemen met easyJet en het vakantieadres opgeven.
- b. De werknemer moet zo snel mogelijk een plaatselijke arts raadplegen om een medische verklaring te krijgen. Deze verklaring moet de volgende informatie bevatten:
 - De verwachte duur van de ziekte.
 - De eventuele voorgeschreven behandeling.
 - Een verklaring van onvermogen om te reizen (indien van toepassing).

De medische verklaring moet worden afgegeven (gestempeld en ondertekend) door een officiële arts die de werknemer daadwerkelijk heeft onderzocht en moet zijn geschreven in het Nederlands of Engels. Als een langer verblijf in het buitenland nodig is vanwege de ziekte, moet dit onmiddellijk worden gemeld aan easyJet. Op basis van de medische verklaring zal de bedrijfsarts easyJet adviseren over de mogelijke hervatting van verlofdagen van de werknemer.

2.6 Vakantiedagen tijdens ziekte

- a. Als werknemer vakantiedagen wil opnemen tijdens ziekteverlof, heeft de werknemer een verklaring van geen bezwaar nodig van de bedrijfsarts. Samen met deze verklaring kan de werknemer een vakantieverzoek indienen. easyJet beslist dan of de vakantie wordt toegekend. Deze goedkeuring wordt alleen gegeven als de bedrijfsarts van mening is dat deze vakantie genezing en herstel niet zal belemmeren of vertragen.
- b. Indien de werknemer niet in staat is om vakantie te genieten op de reeds geplande vakantiedagen zal de werknemer een verzoek voor het intrekken van de vakantiedagen indienen bij de werkgever.

1.7 Samenwerking bij genezing en herstel

Tijdens ziekteverlof moet de werknemer volledig zijn toegewijd aan zijn/haar genezing en herstel.

Dit betekent:

- De werknemer moet zich houden aan de instructies van de arts(en).
- De werknemer mag niet handelen op een manier die zijn/haar herstel zou kunnen belemmeren of vertragen.
- Als de medische situatie het toelaat, moet de werknemer zich houden aan de voorschriften die de huisarts/behandelend arts heeft gegeven. De instructies van de huisarts/behandelend arts moeten worden gevolgd, tenzij andere afspraken zijn gemaakt met de bedrijfsarts, in het geval deze kunnen leiden tot sneller herstel.
- De werknemer kan niet werken voor een derde partij tijdens ziekteverzuim, tenzij dit is afgesproken met de Arbodienst en gebeurt in het kader van re-integratie

2.8 Samenwerking ten behoeve van terugkeer van werknemers

- a. Vanwege ziekte kan de werknemer worden geacht zijn/haar normale taken niet te kunnen vervullen, maar de werknemer kan mogelijk nog steeds andere taken uitvoeren. In dit geval kan easyJet werknemers op tijdelijke basis passende werkzaamheden aanbieden. Passende werkzaamheden zoals overeengekomen in het re-integratieplan zullen door de werknemer worden uitgevoerd.
- b. Als blijkt dat er voor de arbeidsongeschikte werknemer op structurele basis geen passende werkzaamheden beschikbaar zijn binnen easyJet, kan easyJet van de werknemer vragen om in het kader van de re-integratie werkzaamheden te verrichten in het tweede spoor uit de Wvp. Van de werknemer wordt verwacht dat deze instemt met elk redelijk voorstel. .

2.9 Probleemanalyse en aanbevelingen

Als de werknemer langer dan zes weken afwezig is, zal de bedrijfsarts onderzoeken welke ondersteuning nodig is om de werknemer zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen: voltijds of deeltijds, in de oorspronkelijke functie of in een andere functie. Dit onderzoek wordt normaal gesproken uitgevoerd in de 6e week van afwezigheid van werknemer. De bedrijfsarts bepaalt mogelijke beperkingen en mogelijkheden met betrekking tot de functie van werknemer. De bedrijfsarts zal vervolgens een aanbeveling doen aan de werknemer en easyJet met betrekking tot de re-integratie van de werknemer. De bedrijfsarts zal ook de verwachtingen over de terugkeer van de werknemer naar zijn/haar werk vermelden. De werknemer ontvangt een exemplaar van deze probleemanalyse en de aanbevelingen van de bedrijfsarts.

1.10 Plan van Aanpak

Op basis van de probleemanalyse en de aanbeveling van de bedrijfsarts stellen case manager easyJet en de werknemer samen een Plan van Aanpak op om het herstel van werknemer te vergemakkelijken. Het Plan van Aanpak moet uiterlijk twee weken na de probleemanalyse worden opgesteld. Zodra dit plan door beide partijen is ondertekend, ontvangt de Arbodienst een kopie.

Als de situatie van de werknemer verandert of als het herstel van de werknemer wordt vertraagd, wordt het Plan van Aanpak dienovereenkomstig aangepast. Elke wijziging zal ook worden ondertekend door easyJet en de werknemer en een kopie zal worden verzonden naar de Arbodienst.

1.11 Herstel

- a. Zodra een werknemer weer deeltijds of voltijds aan het werk kan:
- hoeft de werknemer niet te wachten op goedkeuring van de bedrijfsarts om weer aan het werk te gaan;
 - moet de werknemer zijn/haar line manager informeren
 - in geval de werknemer weer deeltijds wil gaan werken, zal de werknemer dit aangeven bij de case manager.
- b. Als de werknemer een datum voor hervatting van de werkzaamheden heeft afgesproken met de bedrijfsarts, maar de werknemer niet op de afgesproken dag kan beginnen, zal de werknemer de case manager onmiddellijk op de hoogte brengen.

1.12 Preventieve Arbodienst mogelijkheden

De werknemer kan contact opnemen met de Arbodienstverlener indien de werknemer vragen over gezondheid in relatie tot werk kent ook wanneer er geen spraken is van verzuim of klachten. De Arbodienstverlener kan de mogelijkheden zoals o.a. het opensprekkuur met de bedrijfsarts bespreken met de werknemer. De werknemer kan dan van de preventieve mogelijkheden gebruik maken.

1.13 Terugkeerdossier en WIA-aanvraag

- a. De Wvp vereist dat easyJet en de Arbodienst alle mogelijke maatregelen nemen om de terugkeer naar het werk van de werknemer te ondersteunen, waarbij ervoor wordt gezorgd dat

alle maatregelen correct worden vastgelegd in het herintegratiedossier.

- b. Als de werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft, stopt de herintegratieplicht aan het einde van de arbeidsovereenkomst. easyJet moet dan een herintegratierapport bijhouden en - indien nodig een actieplan opstellen. Deze verplichting is niet van toepassing als de werknemer zes weken voor het einde van de arbeidsovereenkomst of later zijn/haar ziekteverzuim begint.

2.14 Bezwaren

Als de werknemer het niet eens is met de aanbevelingen van de bedrijfsarts, is er een mogelijkheid om een deskundigenoordeel aan het UWV of een second opinion bij een andere bedrijfsarts te vragen.

2.15 Sancties

Volgens de Wvp (Wet verbetering poortwachter) is de werknemer verplicht om mee te werken aan het reïntegratieproces. Indien de werknemer zich niet houdt aan de controlevoorschriften en/of de re-integratie verplichtingen, kan dit leiden tot een waarschuwing. Als er geen verbetering optreedt, is easyJet gerechtigd om de in de wet opgenomen maatregelen te treffen, zoals het opschorten van het salaris, dan wel het stopzetten van de salarisbetaling, afhankelijk van de situatie die zich voordoet.

2.16 Privacy

- a. De Arbodienst en easyJet garanderen dat gevoelige privé-informatie wordt beschermd tegen ongeautoriseerde toegang. De privacywetgeving bepaalt precies wie bepaalde informatie mag bekijken en hoe te voorkomen dat ongeautoriseerde partijen toegang krijgen tot deze informatie.
- b. Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor werknemers van de Arbodienst die gebonden zijn door beroepsgeheim, onder directe verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts.
- c. easyJet zal geen persoonlijke en/of medische informatie ontvangen die voortvloeit uit de ontmoetingen tussen werknemers en de Arbodienst, in overeenstemming met de privacywetgeving. In bepaalde situaties kan er van de bedrijfsarts worden gevergd informatie met easyJet te delen die normaliter niet in de rapporten van de bedrijfsarts worden gedeeld. In enkel zulke gevallen zal de toestemming van de werknemer worden gevraagd. De Arbodienst kan de werknemer vragen om een

autorisatie te ondertekenen voor de overdracht van medische informatie.

2.17 Frequent kortdurend ziekteverzuim

Indien de werknemer kortdurend ziekteverzuim kent is er de mogelijkheid voor easyJet om met de werknemer in gesprek te gaan om de ziektemeldingen te bespreken. Het doel van dit gesprek is om eventuele mogelijkheden voor het ondersteunen van de werknemer te onderzoeken en de ziektemeldingen te reduceren. Van frequent kortdurend ziekteverzuim wordt gesproken bij 3 of meer ziektemeldingen per maand of bij 6 ziektemeldingen of meer per 6 maanden.

Bijlage 3 Vakantiedagen en overig verlof

3.1 Regels omtrent vakantiedagen

a. Het aantal vakantiedagen per jaar

Werknemers hebben recht op 28 vakantiedagen per jaar op basis van een fulltime rooster.

b. Elke verwijzing naar verlof, vakantie of vakantiedagen is een directe verwijzing naar het jaarlijkse recht op vakantiedagen, welke momenteel wordt aangeduid met de code "LVE" op het rooster.

c. Het totale recht op vakantiedagen en verlof houdt rekening met weekenden en wettelijke feestdagen.

d. Het recht op vakantiedagen is naar rato voor parttime werknemers en elke werknemer die binnen het vakantiejaar toetreedt of vertrekt.

e. Vakantiedagen kunnen worden opgenomen in een of meer perioden van het jaar. Het vakantiejaar begint op 1 april en eindigt op 31 maart van het daaropvolgende jaar.

f. Wettelijke verlofdagen vervallen op 1 oktober van elk kalenderjaar, volgend op het jaar waarin de vakantiedagen zijn opgebouwd. Daarom moeten alle opgebouwde wettelijke jaarlijkse vakantiedagen binnen een totaal van 18 maanden worden genomen. Buitengewone (niet-wettelijke) verlofdagen, ofwel verlofdagen boven de wettelijke 20 dagen per jaar (op basis van een full time positie), vervallen vijf jaar na de laatste dag van het vakantiejaar waarin de werknemer voor het eerst in aanmerking kwam voor verlof, tenzij de werknemer tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest om vakantiedagen op te nemen.

g. Verlofdagen moeten worden overeengekomen tussen de werknemer en easyJet met een redelijke voorafgaande kennisgeving. Mochten de werknemer en easyJet om welke reden dan ook geen overeenstemming bereiken met betrekking tot de tijd van het verlof, dan zal easyJet beslissen over deze tijd door rekening te houden met de toepasselijke regelgeving en haar eigen organisatorische behoeften. Verlof wordt verwerkt in

de standaardprocedure van het easyJet-bidding proces, welke wordt gebruikt bij easyJet.

- h. Binnen de beperkingen die nodig zijn om het systeem te laten werken, zoals sluitingsdatums, kan de werknemer zijn/haar eigen wijzigingen aanbrengen in verlofdagen via het easyJet leave systeem (afhankelijk van het vakantiejaar). Alle wijzigingen moeten voldoen aan de gepubliceerde rooster termijnen en het gepubliceerde jaarlijkse leave bidding proces.

i. Wrap around-dagen

Wrap around-dagen (WD/O) worden toegepast op FRV-roosters op basis van de volgende tabel.

Aantal verlofdagen [LVE] in één blok	Aantal wrap around-dagen [WD/O] beide zijden van verloblok
0-2	0
3-9	2
10+	3

WD/O tellen altijd volledig mee voor alle wettelijke en contractuele verlofrechten. Het totale aantal WD/O zal worden verlaagd in het geval dat het totale aantal vrije dagen of parttime dagen in die bepaalde maand of het volgende jaar (inclusief WD/O) het recht op het relevante rooster patroon zou overschrijden. Deeltijdroosters met vaste vrije dagen trekken geen wrap around-dagen aan.

j. Verlofdagen terugkopen

Bovenwettelijke verlofdagen kunnen door easyJet worden teruggekocht met toestemming van de werknemer tegen een tarief dat is overeengekomen en gepubliceerd door een kennisgeving aan de werknemer via de daarvoor behorende communicatie kanaal.

k. Promoties

Indien de werknemer een promotie accepteert, dan zullen de reeds goedgekeurde vakantiedagen blijven staan, behalve als er sprake is van zwaarwegende bedrijfsbelangen die zich verzetten

tegen het opnemen van de afgesproken vakantiedagen. In dat geval zullen easyJet en de werknemer nieuwe afspraken moeten maken over de op te nemen vakantiedagen.

afspraken moeten maken over de op te nemen vakantiedagen.

3.2 Overige vormen van verlof

Algemeen

Tot nu toe zijn onderstaande vormen van verlof afgeleid van de Wet Arbeid en Zorg. Deze wet is van toepassing en onderstaande bepalingen zijn een verduidelijking, samenvatting of extra voorwaarde van deze vormen van verlof.

- a. Ouderschapsverlof easyJet volgt de toepasselijke Nederlandse wettelijke regelgeving rondom ouderschapsverlof.
- b. Werkzaamheden en verlof rondom zwangerschap easyJet volgt de toepasselijke Nederlandse wettelijke regelgeving rondom zwangerschaps- en bevallingsverlof. Werknemers die terugkeren van het bevallingsverlof, moeten een re-integratiecursus en een consolidatieperiode van een maand voltooien voordat er vakantiedagen mogen worden opgenomen, tenzij deze al ingepland staan. Een werknemer kan aansluitend aan het bevallingsverlof vakantiedagen inplannen, mocht er gedurende de geplande vakantiedagen een re-integratiecursus starten, kan easyJet in overleg en met goedkeuring van de werknemer de vakantiedagen verplaatsen of verwijderen.

Het cabinepersoneel moet normaal hun vliegwerkzaamheden stopzetten zodra zij easyJet laten weten dat ze zwanger zijn - dit wordt 'Grounded Maternity Duties ' genoemd.

Zodra een werknemer stopt met vliegen en begint met Grounded Maternity Duties (GDMT), kan de werknemer worden gevraagd om grondtaken op kantoor te verrichten op de basis en/of op een andere locatie als er een is die meer geschikt en beschikbaar is. De verwachte normale werkuren voor fulltime cabinepersoneel op GDMT zijn de normale kantooruren op de basis in

Amsterdam (een volledige werkweek is 40 uur). Tijdens GDMT blijft werknemer diens bruto basissalaris evenals zwangerschapsvergoeding ontvangen. Deze zwangerschapsvergoeding is een gemiddeld bedrag op basis van

sector gebonden betalingen en provisie (indien van toepassing) in de 12 maanden voorafgaand aan de maand waarin werknemers GDMT is gestart. Deze zal worden betaald, gedurende gegrondezwangerschapswerkzaamheden en werknemerszwangschapsverlof. Dit betekent dat het bruto basissalaris niet wezenlijk zou moeten verschillen van wat de werknemer verdiende toen de werknemer vlieguren voltooide.

Verdere regelgeving en uitvoering rondom werkzaamheden en regelgeving tijdens zwangerschap en borstvoedings/kolfperiode staan uitgewerkt in Bijlage 6.

c. Kort- en langdurig zorgverlof

Werknemers hebben recht op kort- en langdurig zorgverlof in overeenstemming met de bepalingen van de toepasselijke Nederlandse wetgeving.

d. Calamiteitenverlof (Emergency Leave)

Calamiteitenverlof is een wettelijk recht dat de werknemer in staat stelt om betaald verlof op te nemen om acties te ondernemen die mogelijk nodig zijn voor bepaalde onverwachte of plotselinge noodsituaties en wordt opgenomen in overeenstemming met de Nederlandse wetgeving. Het calamiteitenverlof wordt besproken met en goedgekeurd door de lijnmanager.

e. Vakantiedagen vanwege huwelijk

Indien een werknemer vakantiedagen aanvraagt voor een huwelijksreis, dan krijgen deze vakantiedagen prioriteit ten opzichte van overige vakantiedagen aanvragen. De werknemer moet de door easyJet gecommuniceerde bidding richtlijnen volgen.

f. Onbetaald verlof

Wanneer easyJet de werknemer in de gelegenheid stelt om onbetaald verlof aan te vragen, kan de werknemer perioden van onbetaald verlof aanvragen in overeenstemming met de gecommuniceerde richtlijnen.

g. Betaald verlof

easyJet heeft de beschikbaarheid om naar eigen goeddunken extra betaald verlof toe te staan. Erkend wordt dat een beslissing in één omstandigheid in geen enkele toekomstige omstandigheid voorrang heeft.

- In geval van het overlijden van ouders, broers, zussen, echtgeno(o)t(e), partner, kinderen en grootouders wordt er aan de werknemer 3 dagen betaald verlof toegekend.
- Een desbetreffende lijnmanager heeft de mogelijkheid discretionair tot aan 3 dagen betaald verlof toe te kennen. Dit betaalde verlof kan worden aangevuld met de mogelijkheid voor onbetaald verlof.
- Indien een werknemer wordt geacht een begrafenis bij te wonen, krijgt de werknemer hiervoor 1 betaalde verlof dag.
- Indien de werknemer een begrafenis in het buitenland moet bijwonen, dan krijgt de werknemer 1 of meerdere dagen CMPU aangewezen.
- In het geval van een overlijden en/of begrafenis kan worden gevraagd om een relevant bewijsstuk.

h. Verhuizing

Een werknemer heeft recht op een betaalde verlofdag in geval van een verhuizing binnen Nederland. De betaalde verlofdag moet minimaal 1 maand vooraf aan de geplande dag van verlof worden aangevraagd. De werknemer kan deze betaalde verlofdag eenmaal per kalender jaar aanvragen.

Bijlage 4 Roosters

4.1 Algemene rooster informatie

easyJet zal op maandelijkse basis informatie voorzien aan de sociale partijen waarin de volgende zaken worden benoemd:

- Rooster stabiliteit over de voorafgaande 12 maanden
- Inkomende en uitgaande out of base werkzaamheden
- Frequentie van enkele days off
- Frequentie van enkele werkdagen
- Percentage van elongated duties, duties van 12 uur en langer
- Hoeveelheid standby duties bij publicatie en daadwerkelijk plaatsgevonden

4.2 GDO

easyJet verbetert de beschikbaarheid van GDO (Gegarandeerde vrije dagen) dagen voor werknemers. Het GDO-systeem is gedefinieerd in het Cabin Services Protocol Document – Netherlands section. Het totaal aantal GDO per jaar blijft 24 bij fulltime dienstverband. Het aantal GDO's bij een parttime dienstverband staan vermeld in Artikel 5.10.

4.3 Seasonal Cabin Manager

easyJet, VNC en FNV zullen tweemaal per kalender het aantal Seasonal Cabin Managers en over welke periodes deze functie aantallen noodzakelijk zijn vast stellen. Indien het gebruik van de Seasonal Cabin Manager in de aangewezen periode niet meer noodzakelijk wordt geacht door easyJet, dan zal deze werknemer de functie van Flight attendant behouden met de additionele werkzaamheden als Cabin Manager Upranker. De werknemer behoudt zijn/haar plaats op de senioriteitslijst.

Prioriteit voor seizoen posities zal in volgorde van de senioriteitslijst zijn. Als de werknemer instemt met een seizoen promotie, kan hij/zij gevraagd worden vakantie tijdens deze periode te verschuiven. Indien dit nodig is wordt er contact opgenomen met de werknemer door een lijnmanager en wordt dit besproken in gezamenlijk overleg.

4.4 Senioriteit Uprankers/Seasonal Cabin Managers

Voor de senioriteitslijst van Uprankers en Seasonal Cabin Managers wordt in acht genomen de datum van de originele Line Check (van FA naar Upranker), indien dit gelijk is wordt daarna naar de datum van de promotie training gekeken. Als deze gelijk aan elkaar zijn zal de datum van het interview voor de aanvullende werkzaamheden van Cabin Manager Upranker worden gebruikt en als ook deze aan elkaar gelijk zijn, zal als volgt de behaalde score tijdens het interview voor de aanvullende werkzaamheden van Cabin Manager Upranker worden gebruikt.

De senioriteitslijst op basis waarvan werknemers in aanmerking kunnen komen voor een permanente

Cabin Manager positie wordt tweemaal per jaar samengesteld door easyJet en de VNC en FNV. Indien een Cabin Manager werknemer tussentijds weg gaat, dan wordt de vrijgekomen positie door middel van de senioriteitslijst ingevuld.

Cabin Manager positie wordt tweemaal per jaar samengesteld door easyJet en de VNC en FNV. Indien een Cabin Manager werknemer tussentijds weg gaat, dan wordt de vrijgekomen positie door middel van de senioriteitslijst ingevuld.

4.5 Transfer lijst

Voor inkomende transfer werknemers van buiten Nederland geldt de volgende regel; voor de eerste twee vrijkomende posities zullen deze posities worden ingevuld door twee in Nederland gestationeerde werknemers. De daaropvolgende vrijkomende positie zal door een buiten Nederland gestationeerd werknemer worden ingevuld indien van toepassing. Deze regel herhaalt zich bij elke daarna vrijkomende positie.

Deze regel geldt voor Uprankers, Seasonal Cabin Manager en Cabin Managers.

Bijlage 5: 5-4-5-3-rooster

5.1 Inhoud van het roosterpatroon 5453

Het 5453 roosterpatroon bestaat uit een repeterend patroon van 5 werkdagen gevolgd door 4 dagen vrij, dan 5 werkdagen en 3 dagen vrij.

De werknemer wordt in 1 van de 21 roostergroepen geplaatst, wat nodig is om te zorgen voor een evenwichtige verdeling van de werknemers over alle groepen die het 5453-roosterpatroon gebruiken.

Elke roostergroep zal 17 opeenvolgende kalenderweken volgens een vast patroon (5453) werken, gevolgd door 4 kalenderweken (28 dagen) van een flexibel rooster, ook wel de reserveperiode (RSV) genoemd. Deze cyclus zal voor onbepaalde tijd blijven rouleren zolang de individuele werknemer in de betreffende roostergroep werkt.

De werknemer heeft minimaal 35 vrije weekenddagen per kalenderjaar (onderhevig aan eventuele groepswijzigingen).

Er zullen geen veranderingen zijn in de dagelijkse operationele gehanteerde werk en rusttijden regeling.

GDO-dagen zijn niet beschikbaar binnen het 5453 roosterpatroon noch in de reserveperiode (RSV).

5.2 RESF dagen

De werkgever kan maximaal 12 geplande RESF-dagen per werknemer per kalenderjaar gebruiken. Er zal niet meer dan 1 RESF per kalendermaand zijn. Er is maximaal 1 RESF per werkblok. RESF wordt alleen toegewezen vóór publicatie. RESF toegewezen vóór de eerste werkdag vervangt D/O en stelt de werknemer in staat zich op de eerste werkdag te melden vanaf 0500 (of 0430 starttijd thuis stand-by).

RESF toegewezen op de eerste dag na de laatste werkdag vervangt D/O. Hierdoor kan de werknemer op de laatste werkdag een off duty tijd hebben tot 0130 lokale tijd de volgende dag. Binnen een blok van vrije dagen wordt maximaal 1 RESF toegewezen.

Er wordt maximaal 1 RESF binnen een duty block toegewezen.

5.3 Veranderingen van de Roostergroep

Roostergroepen binnen het 5453-roosterpatroon kunnen door het bedrijf worden gewijzigd bij interne promotie, overplaatsingen, enz. om ervoor te zorgen dat de groepen evenwichtig blijven.

Groepsherbalancing kan twee keer per jaar plaatsvinden ter voorbereiding op het zomer- en winterseizoen om ervoor te zorgen dat de roosters in balans zijn.

Cabinepersoneel krijgt de mogelijkheid om zich aan te melden om heringedeeld te worden in een andere groep.

De werkgever zal waar mogelijk proberen de groepen in evenwicht te houden of te veranderen door groepen tactisch toe te wijzen aan nieuwkomers/ingetreden werknemers en gepromoveerde Cabin Managers

De werkgever zal ook vrijwilligers zoeken voordat groepen gedwongen worden verplaatst en zal dit doen in samenwerking met de vakbonden.

Eventueel geboekt verlof zal gehonoreerd blijven als een groepswijziging noodzakelijk is.

5.4 Reserveperiode

De Reserve periode binnen het 5453-roosterpatroon is vereist omdat dit de werkgever in staat stelt beschikbaarheid mogelijk te maken vanwege het grotere aantal in het 5453-roosterpatroon.

Tijdens de reserveperiode werkt de bemanning op een volledig FRV-rooster, wat betekent dat de vrije dagen alleen op roosterpublicatie worden gemeld.

Elke gereserveerde periode binnen roosterpatroon 5453 wordt gevolgd door 3 vaste vrije dagen binnen het vaste roosterpatroon.

Elke 28 dagen binnen de reserveperiode op het 5453-roosterpatroon bevat 10 vrije dagen, waarvan er altijd 3 worden toegewezen op dag 26, 27 en 28 voordat het vaste 5453-roosterpatroon weer ingaat.

Verlof dat is geboekt tijdens de reserveperiode zal slechts één set WD/O's aantrekken, bijvoorbeeld als 2 of meer verlofblokken zijn geboekt binnen dezelfde reserveperiode WD/O's worden

toegepast op het verlofblok dat het eerst is geboekt (d.w.z. de datum van boeking).

5.5 IBID Voorkeur

IBID-preferentie en Trip Trades blijven beschikbaar, met uitzondering van preferentie die van invloed is op de toewijzing van vrije dagen.

Cabinepersoneel kan voorkeur geven voor afwisselend vroege/late blokken binnen hun vaste termijn patroon.

5.6 Mogelijkheid om terug te keren naar het vorige roosterpatroon

De werkgever zal de werknemer in de gelegenheid stellen om na een periode van 1 jaar zonder opgaaf van reden terug te keren naar het oorspronkelijke FRV-patroon.

De werknemer moet de werkgever tijdens de open periode (zomer 2024) schriftelijk op de hoogte stellen van zijn verzoek om terug te keren naar het vorige patroon.

Als de werknemer verzuimt de werkgever op de hoogte te stellen, wordt aangenomen dat de werknemer in het 5453-patroon wil blijven en heeft hij/zij geen recht meer om terug te keren naar het vorige patroon.

5.7 Nieuw personeel

Al het nieuwe personeel die vanuit Amsterdam werken, worden automatisch op rooster 5453 geplaatst en hebben geen recht om op een FRV-rooster geplaatst te worden.

Bijlage 6 Regeling bij zwangerschap

6.1 Melding zwangerschap

Gelet op het potentiële risico van vliegen tijdens de zwangerschap, wordt het cabinepersoneel geacht de zwangerschap onverwijld kenbaar te maken aan de lijnmanager zodra de werknemer kennis draagt van de zwangerschap. Dit is om easyJet in staat te stellen, voor zover redelijkerwijs mogelijk is, ervoor te zorgen dat alle gezondheids- en veiligheidsrisico's die voortvloeien uit het werk worden vermeden. Cabinepersoneel zal van het rooster worden gehaald voor vliegdiensten zodra de zwangerschapsmelding is ontvangen.

6.2. Aanpassingen van werkzaamheden en werktijden bij zwangerschap

Cabinepersoneel wordt normaliter gevraagd te stoppen met vliegen zodra ze easyJet ervan op de hoogte stellen dat ze zwanger zijn - dit wordt 'Grounded Maternity Duties' genoemd. Zodra de werknemer stopt met vliegen en begint met 'Grounded Maternity Duties' (GDMT), kan haar worden gevraagd om grondtaken te verrichten op de thuisbasis en/of op een andere locatie als deze geschikter is. Alvorens met grondwerkzaamheden te beginnen, zal easyJet een afspraak met de bedrijfsarts maken als preventieve maatregel om lichamelijke beperkingen uit te sluiten. Er kan gevraagd worden om grondtaken te vervullen binnen een andere interne afdeling of in samenwerking met de grondoperaties (partners) van easyJet. Dit kan omvatten, maar is niet beperkt tot, bag-drop of gate gebieden. De taken binnen deze rollen kunnen omvatten, maar zijn niet beperkt tot:

- Aankondigen doen
- Begroeten van passagiers
- Passagiers naar de juiste wachtrij leiden
- Assisteren bij het scannen van instapkaarten
- Assisteren bij het tellen van handbagage

easyJet zorgt er alle tijd voor dat alle taken in overeenstemming zijn met de

zwangerschapsrisicobeoordeling en eventuele aanbevelingen van de bedrijfsarts. De werknemer blijft in dienst bij easyJet en valt onder de Collectieve arbeidsovereenkomst voor easyJet-cabinepersoneel in Nederland. Het is uitgesloten dat de grondstafpartner een werknemer op GDMT kan inzetten als full ground agent.

Van fulltime cabinepersoneel op GDMT wordt verwacht dat zij maximaal 40 uur per week werkt. Het werkpatroon is 5/2 (5 werkdagen gevolgd door 2 vrije dagen) met een ploegendienst van maximaal 8 uur per dag of minder. De werknemer werkt op werkdagen en tijdens normale kantooruren, tenzij anders aangegeven door de werknemer en in overleg tussen werknemer en easyJet. Nadat het bedrijfsartsrapport is ontvangen door het lokale management, zal het lokale management met de werknemer in gesprek gaan over de nieuwe rol en de daarbij behorende verwachtingen. easyJet houdt zich aan de eventuele aanbevelingen van de bedrijfsarts. In dit stadium deelt de werknemer ook easyJet roostervoorkeuren mee aan easyJet. Deze rooster wijzigingen zullen in overweging worden genomen en geïmplementeerd indien geschikt voor zowel werknemer als easyJet en past bij de eisen van de grondtaken die worden gevraagd. Er zal een voortdurende evaluatie plaatsvinden tussen de werknemer en easyJet op de prestaties en de haalbaarheid van de rol.

Indien noodzakelijk zal de werknemer training volgen voorafgaand aan en/of tijdens de eventuele GDMT taken voor easyJet en/of in samenwerking met gecontracteerde partners.

Tijdens GDMT blijven werknemers hun bruto basissalaris ontvangen, evenals de GDMT-vergoeding. Deze GDMT vergoeding is een gemiddeld bedrag op basis van sector gebonden betalingen en provisie (indien van toepassing) in de 12 maanden voorafgaand aan de maand waarin GDMT is begonnen. Dit wordt uitbetaald tot het wettelijke zwangerschapsverlof ingaat. Dit betekent dat het bruto basissalaris van werknemers niet substantieel zou moeten verschillen van wat ze verdienen tijdens het voltooien van vliegwerkzaamheden.

6.3 Aanpassing van werkzaamheden en werktijden bij borst voeden/kolven

Naar de werkvloer terugkerende moeders die borstvoeding geven en/of kolven (RNM), kunnen dezelfde grondtaken uitvoeren als cabinepersoneel op GDMT. Een terugkerende moeder kan beslissen om grondpersoneel naar eigen goeddunken te helpen

met andere aspecten van het instapproces, aangezien dezelfde fysieke beperkingen als tijdens een zwangerschap niet altijd zullen gelden.

Pauzes voor het afkolven van borstvoeding zijn maximaal 1/4e van de werktijd en easyJet zal een ruimte verschaffen die door middel van een slot gesloten kan worden en voorzien is met een bank en koelkast. Dit zal een andere kamer dan de gemeenschappelijke pauzeruimte zijn, die wordt gebruikt door cabinepersoneel, piloten en M&A.

Tijdens GDMT en/of RNM gaat de normale jaarlijkse vakantie opbouw door. Daarom worden nationale feestdagen beschouwd als "normale" werkdagen. Elke vorm van verlofaanvraag moet van tevoren worden ingediend met een redelijke termijn (ten minste 2 weken van tevoren) en schriftelijke kennisgeving aan de lijnmanager van de werknemer.

In geval van ziekte moet de werknemer haar afwezigheid zo snel mogelijk melden, maar minstens 90 minuten voordat zij zich meldt voor haar dienst door contact op te nemen met zowel de lijnmanager als de duty manager van het grondafhandelingsteam.

De werknemer en leidinggevende voltooien het Risk assessment New and Expectant Mothers (NAEM) formulier zodra de werknemer de zwangerschapsmelding heeft gedaan. Dit formulier moet elk trimester of eerder worden herzien als er veranderingen zijn in de werkzaamheden/ gezondheid/ medische aandoening die verband houdt met de zwangerschap.

Bijlage 7 Pensioenovereenkomst

De pensioenregelingen zoals vastgelegd in deze bijlage vormen de pensioenovereenkomst in de zin van de Pensioenwet en vormen een verplicht onderdeel van de arbeidsovereenkomst tussen easyJet en de werknemer.

Pensioenovereenkomst brutosalaris;

1. De bruto pensioenregeling betreft een premieovereenkomst op basis van een fiscale toets voor de regeling op basis van 2% marktrentestaffel van de pensioenovereenkomst.
2. Vanaf 1 januari 2024 geldt een individuele, forfaitaire aanbataling van 10,0%, die volledig wordt betaald door easyJet. Deze premie wordt berekend over de pensioengrondslag: het jaarlijkse basissalaris - afgetopt op het maximale jaarsalaris voor belastingdoeleinden (2024: 137.800 euro) - verminderd met de fiscaal minimumkorting (2024: 17.545 euro). Dit is exclusief de administratiekosten, die volledig door easyJet worden betaald. Investeringskosten worden op individuele basis onttrokken aan het opgebouwde kapitaal.
3. De werknemer wordt ten minste eenmaal per jaar in de gelegenheid gesteld om de ongebruikte fiscale marge geheel of gedeeltelijk te benutten tot het volledige jaarsalaris (fiscaal afgetopt) - inclusief variabele componenten - in de bruto pensioenregeling via een zelfstandige -betaalde extra betaling.
4. De bruto pensioenregeling voorziet voor alle werknemers in de verzekering van een premievrijstelling bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (PVI). De kosten hiervan worden volledig door easyJet betaald. Er wordt afgezien van bijdragen volgens de volgende tabel:

Mate van arbeidsongeschiktheid	Voortzetting minimum pensioenopbouw
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%

5. Het nabestaandenpensioen (NP) in de bruto pensioenregeling voor alle werknemers verzekerd op risicobasis en is gebaseerd op een eindloonsysteem. De premie voor nabestaandenpensioen wordt volledig betaald door easyJet.

6. Het jaarlijks nabestaandenpensioen onder de bruto pensioenregeling bedraagt 1,16% van de pensioengrondslag voor de partner en 0,232% van de pensioengrondslag voor wezen. Indien een kind geen ouders heeft (volle wees) wordt het bedrag verdubbeld voor wezen.

7. Het nabestaandenpensioen onder de bruto pensioenregeling is gebaseerd op de dienstdtijd, vanaf de oorspronkelijke ingangsdatum bij easyJet tot de fiscale pensioenrichtleeftijd (2019: 68 jaar).

8. De werknemer machtigt easyJet de door hem verschuldigde vrijwillige bijdrage voor de bruto pensioenregeling, van zijn salaris in te houden en aan de pensioenuitvoerder af te dragen.

Aanhangsel 1 Klachten- en tuchtprocedure

Klachtenprocedure

De klachtenprocedure is van toepassing op alle werknemers zodra ze zich bij easyJet aansluiten en maakt deel uit van uw arbeidsovereenkomst. Op elke vergadering in het kader van de procedure kunt u worden vergezeld door een andere werknemer, een lid van de ondernemingsraad of een vertegenwoordiger van de vakbond. Evenzo kan er van easyJet een andere persoon aanwezig zijn.

Als het probleem niet persoonlijk of urgent is, maar wellicht een bredere toepassing heeft, kan de werknemer in plaats daarvan het probleem melden bij een werknemersvertegenwoordiger of tijdens een vergadering van de ondernemingsraad.

Als alternatief kunnen persoonlijke klachten en grieven soms informeel worden opgelost met de lijnmanager en kan dit geprobeerd worden voordat er een formele klacht ingediend wordt.

Het melden van een klacht

De werknemer moet in eerste instantie zijn/haar directe leidinggevende (of zijn manager als de klacht op de leidinggevende is gericht) benaderen en hun laten weten dat u een klacht indient. De werknemer moet zijn/haar leidinggevende een schriftelijke verklaring geven waarin de klacht en de basis ervan wordt uitgelegd. Alle relevante punten moeten worden verduidelijkt in de verklaring. De werknemer wordt dan binnen 5 werkdagen na het indienen van de klacht uitgenodigd om een vergadering bij te wonen om het te bespreken. Alle redelijke stappen moeten ondernomen zijn om de vergadering bij te wonen. Tenzij na de vergadering nader onderzoek vereist is, wordt de medewerker binnen 5 werkdagen of zo snel als praktisch mogelijk daarna schriftelijk op de hoogte gesteld van het resultaat.

Beroep

De medewerker heeft het recht op beroep met betrekking tot de uitkomst van de klacht. Als de medewerker in beroep wilt gaan, dient hij/zij zijn/haar redenen voor het beroepschrift schriftelijk in te dienen bij de manager van de persoon die de oorspronkelijke klacht heeft ingediend, binnen 5 werkdagen nadat hij/zij hiervan op de hoogte werd gesteld. De werknemer wordt binnen 5 werkdagen na kennisgeving van het beroep uitgenodigd voor het bijwonen van een oproepingsvergadering en moet alle redelijke stappen ondernemen om die vergadering bij te wonen. Tenzij na de vergadering nader onderzoek vereist is, wordt de medewerker binnen 5 werkdagen of zo snel als praktisch mogelijk na de vergadering schriftelijk op de hoogte gesteld van het resultaat. Het resultaat van dit verzoek is definitief. Tenzij toegestaan volgens de wet, mag de

klachtenprocedure niet worden gebruikt om in beroep te gaan tegen een disciplinaire beslissing.

Als de medewerker een klacht heeft nadat het dienstverband is beëindigd, kan het mogelijk zijn als zowel de medewerker als easyJet ermee instemmen om een aangepaste procedure te volgen zonder dat de werknemer vergaderingen hoeft bij te wonen.

easyJet behoudt zich het recht voor om de klachtenprocedure verder te ontwikkelen. Werknemers worden drie maanden van tevoren op de hoogte gebracht voordat er wijzigingen worden aangebracht. In elk stadium van het klachtenproces zijn procedurele wijzigingen niet van toepassing op klachten die momenteel worden onderzocht.

Reikwijdte en doel van het beleid

De disciplinaire procedure is om alle werknemers aan te moedigen bevredigende gedragsnormen, aanwezigheid en werkprestaties te bereiken en te handhaven. easyJet raadt werknemers aan om vertrouwd te raken met deze procedure.

Het beleid heeft als doel:

- Het verschaffen van een mechanisme dat disciplinaire en functionele problemen die zich kunnen voordoen op een manier die eerlijk is, consistent zonder discriminatie en met minimale vertraging, worden aangepakt.
- Het geven van een gestructureerde methode voor het corrigeren van ontoereikende normen van gedrag of prestaties
- Om ervoor te zorgen dat managers, werknemers en hun vertegenwoordigers op de hoogte zijn van hun rechten en plichten binnen de disciplinaire en beroepsprocedures

Disciplinaire procedure

Er zullen geen disciplinaire maatregelen worden genomen tegen een werknemer zonder een onderzoek van de feiten. Dit onderzoek wordt doorgaans uitgevoerd door de disciplinaire manager bij fase één of twee. Echter, in het geval van een fase drie of vier gedragsonderzoek, zal dit worden uitgevoerd door een andere persoon binnen de organisatie. Bij fases drie en vier (d.w.z. wangedrag, ernstig wangedrag), heeft de werknemer recht op een vertegenwoordiger van de vakbond in de onderzoeksfase als zij hierom vragen.

De onderzoeksmanager kan elke willekeurige CPM, CSBM, Regionale Cabin Services Manager, of HR Manager of andere Cabin Services Manager zijn. De onderzoeksmanager houdt toezicht op het hele onderzoek, maar kan taken delegeren als hij/zij niet in staat is om alle onderzoeken tijdig uit te voeren.

De onderzoeksmanager rapporteert aan de Sanctiemanager die beslist of de zaak tot een disciplinaire hoorzitting moet overgaan en in dat geval zal de

Sanctiemanager de hoorzitting leiden. De werknemer wordt altijd schriftelijk op de hoogte gebracht van de aard van de tegen hem/haar ingediende klachten en wordt in de gelegenheid gesteld om zijn/haar mening te geven voordat een hoorzitting plaats vinden.

Houd er rekening mee dat in gevallen waarin het disciplinaire proces wordt gebruikt om slechte prestaties te managen, dezelfde evaluerende manager wordt gebruikt voor alle fasen van het proces, om de consistentie van de beoordeling van de prestaties te waarborgen.

Van de werknemer wordt verwacht dat hij/zij het disciplinaire proces volgt en samenwerkt met easyJet door het proces te volgen. Als de werknemer twee vergaderingen niet bijwoont, verliest de werknemer het recht op de disciplinaire procedure (inclusief hoger beroep) en wordt de zaak doorverwezen naar de lokale wetgeving.

Disciplinaire interviews

Voordat er een waarschuwing of disciplinaire actie wordt ondernomen door easyJet, zal een disciplinaire vergadering met de medewerker worden gehouden, op welk punt de medewerker de gelegenheid zal hebben om commentaar te leveren op de beschuldigingen tegen hem/haar. Tijdens een formele disciplinaire hoorzitting kan de medewerker worden vergezeld door een andere werknemer of een vertegenwoordiger van de vakbond van de VNC of FNV. Evenzo kan er van easyJet een andere persoon aanwezig zijn. easyJet zal van tevoren een disciplinaire vergadering opzetten waarin de beschuldigingen worden uiteengezet en de vergadering zal niet plaatsvinden voordat de medewerker op de hoogte is gebracht van de aard van de beschuldigingen en de medewerker een redelijke kans heeft gehad om zijn/haar reactie te overwegen. De medewerker moet alle redelijke stappen ondernemen om de vergadering bij te wonen. Tenzij verder onderzoek vereist is, wordt de medewerker binnen 5 werkdagen na de vergadering of zo snel als praktisch uitvoerbaar daarna schriftelijk op de hoogte gesteld van de beslissing genomen door de Sanctiemanager.

Elke werknemer heeft het recht:

- Om eerlijk en consequent te worden behandeld
- Om de disciplinaire regels van easyJet in te zien
- Om op de hoogte gebracht te worden van klachten of aantijgingen tegen hen die onderwerp van onderzoek zijn en de mogelijkheid hebben om hun zaak voor te bereiden en te vermelden
- Om vergezeld te worden door een vertegenwoordiger van de vakbond of werkcollega op alle disciplinaire hoorzittingen, inclusief een hoorzitting in beroep. Om geïnformeerd te worden over de identiteit van managers die bevoegd zijn om disciplinaire maatregelen te nemen, waaronder ontslag jegens hen

- Om alle relevante bewijsstukken, verklaringen, documenten en rapporten in te zien

De stadia van de disciplinaire procedure worden hieronder beschreven. easyJet behoudt zich het recht voor om de procedure in elk stadium te initiëren of om fasen over te slaan, afhankelijk van de ernst van het misdrijf en de omstandigheden van het specifieke geval.

Fasen van de disciplinaire procedure:

Gedrags- of prestatieproblemen van minder belangrijke aard zullen in eerste instantie buiten de formele procedure worden behandeld door middel van verschillende maatregelen zoals opleiding, mentoring door collega's, gesprekken, advisering door werknemers. Wanneer de zaak echter ernstiger is of niet kan worden opgelost met behulp van deze maatregelen, wordt de volgende procedure gevolgd:

Fase 1 - Eerste Officiële Waarschuwing (verbaal):

Als het gedrag of de werkprestaties niet voldoen aan acceptabele normen, krijgt de werknemer normaal gesproken een formele mondelinge waarschuwing. Zij zullen op de hoogte worden gebracht van de reden voor de waarschuwing en dat dit de eerste fase van de disciplinaire procedure is en worden geadviseerd over het recht op beroep. Het doel van deze waarschuwing is om problemen op te lossen voordat ze een ernstigere vorm aannemen.

Deze waarschuwing zal worden opgenomen in uw dossier en bevat details over de klacht, eventuele verbeteringen en het tijdschema voor een dergelijke verbetering en zal aantonen dat verdere actie zal worden overwogen als er nog meer wangedrag optreedt of als de prestaties niet naar tevredenheid worden verbeterd.

Fase 2 - Eerste schriftelijke waarschuwing:

Als de overtreding ernstiger is, of als een ander delict voorkomt, of als de uitvoering niet naar tevredenheid verbetert, zal een schriftelijke waarschuwing aan de werknemer worden gegeven. Deze verstrekt details over de klacht, elke vereiste verbetering en het tijdschema voor een dergelijke verbetering. Het zal waarschuwen dat verdere actie zal worden overwogen als er verder wangedrag optreedt of als de prestaties niet naar tevredenheid worden verbeterd.

Fase 3 - Laatste Waarschuwing (schriftelijk):

In het geval van eventueel verder wangedrag of het niet-afdoende verbeteren van de prestaties of een meer ernstige overtreding, ontvangt de medewerker een laatste waarschuwing. Deze schriftelijke waarschuwing bevat de details van de klacht, de vereiste verbeteringen en het tijdschema voor een dergelijke verbetering, evenals de waarschijnlijke gevolgen van verder wangedrag of het niet op bevredigende wijze verbeteren ervan.

Fase 4 – Disciplinaire maatregel na ernstig wangedrag of een laatste schriftelijke waarschuwing:

In het geval van verder wangedrag na de laatste waarschuwing, het niet op bevredigende wijze verbeteren van de uitvoering of ernstig wangedrag, kan de medewerker worden ontslagen afhankelijk van de uitkomst van de disciplinaire hoorzitting. Ontslag wegens grove schuld is zonder voorafgaande kennisgeving of betaling.

Als alternatief voor ontslag in een klein aantal gevallen en met instemming van de werknemer, kan het management besluiten dat andere sancties, zoals overplaatsing of degradatie, als een geschikt rechtsmiddel kunnen worden beschouwd. Als de tuchtmanager van mening is dat het een goede zaak is om een alternatief te overwegen, krijgt de werknemer een brief waarin de opties duidelijk worden uiteengezet. De werknemer heeft drie werkdagen om te beslissen of hij of zij het alternatief voor ontslag aanvaardt. Het aanvaarden van het alternatief voor ontslag heeft geen invloed op het recht om in beroep te gaan tegen de disciplinaire beslissing. Als de werknemer na tuchtmaatregelen wordt gedegradeerd, wordt zijn/haar vergoeding dienstovereenkomst aangepast en ontvangt hij/zij een nieuw contract. In dergelijke gevallen zal ook een laatste waarschuwing worden uitgegeven.

Beleidsvoorwaarden

Prestatiebeoordelingen (niveau 1)

Dit zijn items zoals welzijnsbijeenkomsten, ontoereikende taakuitvoering, slechte roosterprestaties (LATE {laat zijn}, NSO {No show}), UNFT {niet fit}, RCON {opnieuw contact}, RFSD {geweigerd}, UNCT {onbereikbaar}, algemeen te laat zijn). Een vertegenwoordiger van de vakbond is niet vereist voor deze vergaderingen, maar als de uitkomst van deze vergadering een disciplinaire kwestie is, dan zou de vakbond in staat worden gesteld om de zaak bij te wonen bij alle disciplinaire hoorzittingen.

Gedrag (niveau 2)

Als vuistregel geldt dat het cabinepersoneel na een derde maal binnen zes maanden voor een gedragskwestie moet worden uitgenodigd voor een tuchtzitting

Gedrag wordt bepaald aan de hand van de volgende codes: LATE (laat zijn), NSO (No show), UNFT (niet fit), RCON (opnieuw contact), RFSD (geweigerd), UNCT (onbereikbaar), algemeen te laat zijn.

Wangedrag (niveau 3)

Wangedrag betekent elke inbreuk op gevestigde gedrags- of werknormen en omvat (maar is niet beperkt tot) inbreuken op de regels van easyJet (geen inbreuken op SOP), slechte houding tegenover easyJet, zijn werknemers of zijn klanten. De vakbond kan, op verzoek, aanwezig zijn bij deze vergaderingen.

Ernstig wangedrag (niveau 4)

Indien easyJet gegronde redenen heeft om aan te nemen dat de medewerker een daad van grove nalatigheid of ernstig wangedrag heeft gepleegd, kan dit uitmonden in ontslag, onderworpen aan de Nederlandse wet.

De volgende lijst (die niet uitputtend is) geeft voorbeelden van overtredingen die normaal als ernstig wangedrag worden beschouwd:

- Misbruik of mishandeling van een klant, een lid van het publiek of een werknemer.
- Diefstal of poging tot diefstal.
- Omkoping of corruptie.
- Kwaadwillige beschadiging van easyJet eigendom.
- Vechten met, of het slaan van een andere persoon.
- Frauduleuze tijdregistratie of andere frauduleus of oneerlijk gedrag.
- Ernstige ongehoorzaamheid.
- Onfatsoenlijkheid.
- Grove onzorgvuldigheid of nalatigheid.
- Ernstige veronachtzaming van veiligheidsregels.
- Onbevoegd gebruik van easyJet-eigendom of faciliteiten.
- Ernstige schendingen van de vertrouwelijkheid, zoals door easyJet beschermde documenten, passagiersmanifesten, persoonsgegevens en andere vertrouwelijke informatie.
- Douane- en beveiligingsinbreuken.
- Onbevoegde afwezigheid van de werkplek.
- Op het werk verschijnen onder invloed van alcohol of oplosmiddelen of illegale drugs of het niet naleven van de beperkingen die zijn uiteengezet in de vluchthandleidingen met

betrekking tot alcoholgebruik of het nuttigen of innemen van alcohol, oplosmiddelen of illegale drugs tijdens de werktijd.

- Vervalsing van bedrijfsdocumenten.
- Een schending van de regels bij het gebruik van e-mail, netwerk of internet (intimidatie, pornografie, laster, auteursrecht, het aangaan van contracten en vertrouwelijkheidsschendingen).
- Gedrag binnen of buiten de werkplek dat, als het bekend werd, de reputatie van easyJet of zijn zakelijke belangen zou schaden.

Deze lijst is niet uitputtend en alleen bedoeld als leidraad.

Enkele voorbeelden van overtredingen die waarschuwingen kunnen rechtvaardigen die kunnen leiden tot ontslag als ze niet worden gecorrigeerd, zijn:

- Voortdurende slechte roosterprestaties, zoals LATE, NSO, UNFT, RCON, RFSD, UNCT, Algemeen te laat zijn.
- Gokken en privé handelen in gebouwen en luchthavenfaciliteiten van easyJet.
 - Het niet uitvoeren van redelijke instructies van leidinggevenden, managers of Lijnmanagement
 - Het niet voldoen aan de vereiste normen van werk.

Nogmaals, deze lijst is niet uitputtend en is alleen bedoeld als leidraad.

Intimidatie (Niveau 4)

We verwachten dat de werknemers elkaar met waardigheid en respect behandelen. easyJet voert een zero tolerance-beleid met betrekking tot elke vorm van intimidatie. Deze verwachting is van toepassing op alle interacties met onze klanten, leveranciers en iedereen met wie werknemers communiceren als onderdeel van hun werk of bij door easyJet gesponsorde evenementen. We willen een werkomgeving bieden die vrij is van beledigend gedrag of discriminatie (iemand minder gunstig behandelen) op basis van iemands leeftijd, burgerschap, kleur, handicap, geslacht, genderidentiteit, nationale afkomst, zwangerschap, ras, religie of seksuele geaardheid.

Enkele voorbeelden van aanstootgevend gedrag die in strijd zijn met dit beleid zijn ongepaste grappen, plagerijen, labels of belastering; ongewenst lichamelijk contact of gebaren; pesten; ongepaste opmerkingen, ongepaste visuele weergaven; bedreiging van ongunstige werkgelegenheidsacties als seksuele gunsten niet worden verleend; onwelgevallige seksuele avances of voorstellen; doorgaan met het uiten van seksuele interesse nadat ze op de hoogte zijn gesteld dat de interesse niet welkom is; vriendjespolitiek of waargenomen vriendjespolitiek op basis van seksuele of romantische relaties; of het weergeven van seksueel suggestieve of anderszins ongepaste afbeeldingen of objecten

(inclusief maar niet beperkt tot afbeeldingen, emails of graffiti). Elk aanstootgevend gedrag of discriminatie (verbaal, visueel of fysiek) gericht tegen een persoon is in strijd met dit beleid. Respectloos gedrag of acties die zijn bedoeld om werknemers te irriteren, te beledigen of te ontslaan, kunnen dit beleid schenden.

Alle werknemers zijn verantwoordelijk voor het creëren en onderhouden van een professionele omgeving waarin elk individu wordt gewaardeerd en met waardigheid en respect wordt behandeld.

Werknemers die dit beleid schenden, zijn onderworpen aan mogelijke disciplinaire maatregelen die zullen resulteren in een waarschuwing en/of beëindiging van het dienstverband.

Schorsing

Als zich een ernstig incident heeft voorgedaan, is het misschien niet gepast dat een werknemer op het werk blijft tot het disciplinaire proces is voltooid. In deze gevallen zal de werknemer worden geschorst met instandhouding van betaling en secundaire arbeidsvoorwaarden. Zij zullen niet financieel benadeeld worden en er zal geen sprake zijn van schuldverklaring gedurende deze onderzoeksperiode. Schorsing is geen disciplinaire sanctie.

Alternatieven voor schorsing, b.v. een tijdelijke overdracht of beperking van de ondernomen taken kan ook worden overwogen.

Als de manager besluit de werknemer te schorsen, zorgt hij/zij ervoor dat de werknemer hiervan op de hoogte wordt gesteld (en schriftelijk na een mondelinge kennisgeving) en dat schorsing het volgende betekent:

- Normale uitbetaling (met inbegrip van eventuele verloren sector/dagelijks commissietarief).
- Geen disciplinaire actie of straf.
- Dat de werknemer in afwachting van onderzoek of verder onderzoek van de beschuldiging(en) wordt geïnformeerd welke beschuldiging(en) er zijn, met de informatie die op het moment van schorsing aanwezig is.
- Het voorkomen van toegang tot de werkplek door de werknemer.
- Het recht hebben om IT-toegang en toegang tot klanten te beperken gedurende de schorsingsperiode.

De manager moet relevante afdelingen op de hoogte stellen dat de werknemer niet op het werk aanwezig zal zijn, maar recht heeft op normaal salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Schorsing moet zo kort mogelijk zijn. De noodzaak om de schorsing voort te zetten, moet tijdens het hele onderzoek regelmatig worden herzien. Het kan gepast zijn om een werknemer tijdens het onderzoek te schorsen.

Beroep

Op hetzelfde moment dat de medewerker op de hoogte wordt gesteld van de uitkomst van een tuchtvergadering, wordt hij/zij op de hoogte gebracht van zijn/haar recht om in beroep te gaan tegen de disciplinaire beslissing. De reden voor het hoger beroep moet schriftelijk worden vastgesteld binnen zeven kalenderdagen na kennisgeving van de tuchtmaatregel. De Medewerker wordt binnen 5 werkdagen na het indienen van het beroep uitgenodigd om deel te nemen aan een beroepshoorzitting. Werknemers die beroepshoorzittingen bijwonen, hebben hetzelfde recht om te worden vergezeld als degenen die disciplinaire hoorzittingen bijwonen. Tenzij verder onderzoek vereist is, zal de beslissing in verband met het beroep schriftelijk worden medegedeeld binnen zeven kalenderdagen na de hoorzitting in hoger beroep of zo snel als praktisch daarna. Het besluit over het verzoek is definitief. Als het nodig is langer dan zeven dagen het beroep te onderzoeken, kan de Manager een brief uitschrijven.

De beroepsmanager zou een manager binnen Cabin Services zijn, idealiter vanuit een andere basis in het netwerk. (Fase 3 en 4).

Cultuur van billijkheid

Een cultuur van billijkheid ondersteunt lering te trekken uit onveilige handelingen. Dit wordt vervolgens gebruikt om het bewustzijn van veiligheidssituaties te vergroten door het verspreiden en delen van veiligheidsinformatie. Dit betekent dat elke persoon binnen easyJet ervoor moet zorgen dat veiligheid voorrang krijgt en dat deze voorvallen, fouten en gevaren eerlijk en openlijk worden gemeld zonder angst voor vergelding. Maar opzettelijke overtredingen, die de veiligheid van onze werknemers, passagiers of infrastructuur in gevaar brengen, kunnen niet worden getolereerd.

“De cultuur van billijkheid’ betekent een cultuur waarin frontlijnoperators of anderen niet worden gestraft voor daden, nalatigheden of beslissingen die door hen worden genomen en die in overeenstemming zijn met hun ervaring en opleiding, maar waar grove nalatigheid, opzettelijke schendingen en destructieve handelingen niet worden getolereerd.”

■ Recognition
 ■ Coaching
 ■ Initiate Discipline

BEHAVIOUR TYPE ➡	Exceptional Behaviour	Expected Behaviour	Unintentional Error (Slip, lapse or mistake)	Routine Violation	Situational Violation	Organisational Optimising Violation	Personal Optimising Violation	Reckless Violation
Team member Behaviour	Did the team member go above & beyond call of duty?	Were all procedures and instructions followed?	Did the team member think they were doing things the right way?	Do other team members normally not follow safety procedures in the same way?	Did the team member think the procedure was a barrier to getting the job done?	Did the team member think there was some benefit for the company by doing the job a different way?	Did the team member vary from the procedure to make it easier for themselves?	Did the team member intentionally not follow the procedure without thinking or caring about the consequences?
Start ➡	☐ Yes ☐ No ↓	☐ Yes ☐ No ↓	☐ Yes ☐ No ↓	☐ Yes ☐ No ↓	☐ Yes ☐ No ↓	☐ Yes ☐ No ↓	☐ Yes ☐ No ↓	☐ Yes ↓
Team member consequence	Recognition or reward. Record on employee file. Communicate to pilots.	No action required.	Does this happen often? ¹ Coach person on taking more care. ² Record type of error on employee file.	Coach team member on importance of following correct procedure and not to take short cuts. ² Consider personal history. Record on employee file.	Coach the team member on speaking up when procedures cannot be followed and delaying the job until it can be completed safely. ² Record on employee file.	Coach the team member on balancing work and time pressure with company values. ² Consider disciplinary measures where appropriate. Record on employee file.	Suspension until further action required. Formal disciplinary action. (Minimum of a Warning letter for 1 st event) Record on employee file.	Suspension until further action required. Formal disciplinary action in accordance with relevant procedures. Final warning/ Summary dismissal. Record on employee file.
Supervisor/ Manager Behaviour	Did the supervisor/ manager also exhibit exceptional behaviour?	Does the supervisor/ manager lead by example by complying with procedures and instructions?	Did the supervisor/ manager supervise think the task was being completed in the required manner?	Did the supervisor/ manager normally ensure work is completed in the appropriate and correct manner?	Did the supervisor/ manager know the procedure was a barrier to getting the job done however managed the matter appropriately?	Did the supervisor/ manager authorise shortcuts or other non-approved methods thinking this was a benefit for the company?	Did the supervisor/ manager manage the variance/behaviour on this or previous occasions?	Did the supervisor/ manager condone the actions of the team member?
Start ➡	☐ Yes ☐ No ↓	☐ Yes ☐ No ↓	☐ Yes ☐ No ↓	☐ Yes ☐ No ↓	☐ Yes ☐ No ↓	☐ Yes ☐ No ↓	☐ Yes ☐ No ↓	☐ Yes ↓
Supervisor/ Manager Consequence	Recognition or reward. Record on employee file. Communicate to wider team.	No action required.	Does this happen often? ¹ Coach person on taking more care. ² Record type of error on employee file.	Coaching on how to monitor & enforce procedures. ² Safety leadership skills training. Record on employee file.	Coaching on how to monitor & enforce procedures. ² Safety leadership skills training. Record on employee file.	Consider Safety leadership training. Consider personal history. Formal disciplinary action in accordance with relevant procedures. Record on employee file.	Coaching on how to recognise and deal with such behaviour earlier. Formal disciplinary action in accordance with relevant procedures. Record on employee file.	Consider suspension until further action required. Formal disciplinary action in accordance with the relevant procedures. Record on employee file.

NOTE: ¹ - If there is evidence of 3 such events within the Company, review definition of behaviours.

² - Coaching can include verbal debriefing or structured training package including simulator and/ or Technical training.