

COLLECTIEVE

ARBEIDSOVEREENKOMST

voor de

sector Luchtvaart Vracht Afhandeling

Voor de periode 1 januari 2025 tot en met 31 december 2026

Cao voor de sector Luchtvaart Vracht Afhandeling

Cao-partijen,

Werkgeversvereniging Luchtvaart Vracht Afhandelaars, verder te noemen WLVA

enerzijds

en

FNV, sector Luchtvaart, verder te noemen FNV Luchtvaart, gevestigd te Utrecht

anderzijds

zijn voor de periode van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2026 de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

Onze visie

In de sector Luchtvaart Vracht Afhandeling vinden we het belangrijk dat jij als werknemer tijdens je hele loopbaan gezond, veilig en functioneel kan blijven werken. Je bent verantwoordelijk voor het ontwikkelen van jouw talenten en het op peil houden van je kennis en vaardigheden. De werkgever faciliteert dit door een omgeving te creëren waarin jij je als werknemer kan ontwikkelen en jouw talenten daadwerkelijk kan inzetten.

In deze sector staan volwassen arbeidsverhoudingen centraal. Dit kenmerkt zich door:

- gedeelde verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer;
- dialoog;
- wederzijds respect en vertrouwen;
- ruimte geven en krijgen;
- gelijkwaardigheid met oog voor ieders belang;
- verminderen concurrentie op arbeidsvoorwaarden.

De WLVA en FNV Luchtvaart vinden een constructief overleg belangrijk. Hierbij speelt ook de medezeggenschap een belangrijke rol. Op basis van vertrouwen en gezamenlijke belangen werken cao-partijen aan de ontwikkeling van werknemers en de ondernemingen.

De cao met looptijd 1 januari 2025 tot en met 31 december 2026 is de eerste cao op sectorniveau, iets waar cao-partijen trots op zijn. Het oogmerk van deze cao is een gelijkschakeling van de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers die in de sector werkzaam zijn.

Inhoudsopgave

Definities	5
1. Arbeidsrelatie	6
Artikel 1. Werkingssfeer en karakter cao	6
Artikel 2. Duur cao	8
Artikel 3. Arbeidsovereenkomst	8
2. Arbeidsverhoudingen	10
Artikel 4. Verplichtingen werkgevers en werknemers	10
Artikel 5. Vakbondsfaciliteiten	11
Artikel 6. Geschillencommissie, bezwaren en naleving	12
3. Tijd	13
Artikel 7. Arbeidsduur	13
Artikel 8. Rooster, diensten, oproepen	13
Artikel 9. Vakantie-uren	14
Artikel 10. Feestdagen	15
Artikel 11. Tijd voor Tijd sparen	15
Artikel 12. Bijzonder verlof	15
4. Overgang naar de sector-cao	16
Artikel 13. Functiegroepen en salarisschalen	16
Artikel 14. Bepaling van je nieuwe salaris: basissalaris en comfortbedrag	16
Artikel 15. Beoordelingsafhankelijke groei	17
Artikel 16. Promotie en demotie	18
Artikel 17. Eindejaarsuitkering	18
Artikel 18. Vakantietoeslag	19
5. Toeslagen	20
Artikel 19. Extra werken	20
Artikel 20. Onregelmatigheidstoeslag	21
Artikel 21. Feestdagen	21
Artikel 22. Verschoven uren	21
6. Vergoedingen	22
Artikel 23. Reiskosten woon- werkverkeer	22
Artikel 24. Maaltijdvergoeding	22
Artikel 25. Overige vergoedingen	22
7. Duurzame inzetbaarheid en gezondheid	24
Artikel 26. Opleiding en ontwikkeling	24
Artikel 27. Arbeidsongeschiktheid	24
Artikel 28. Generatieregeling	25
Artikel 29. RVU	25
Bijlage 1. Functiehandboek	26
Bijlage 2. Salarisschalen	27
Bijlage 3. Generatieregeling (geldt vanaf 1 april 2025)	37
Bijlage 4. Kernbepalingen cao voor de sector Luchtvaart Vracht Afhandeling	39

Definities

Werkgever	1.	De werkgever zoals gedefinieerd in de werkingssfeer in artikel 1 van deze cao.
Vakbond	2.	De bij deze cao betrokken partij FNV Luchtvaart.
Werknemer	3.	De werknemer zoals gedefinieerd in de werkingssfeer in artikel 1 van deze cao. In deze cao wordt de werknemer, voor zover mogelijk, aangesproken met 'je'.
Fulltimer/fulltimenorm	4.	De gemiddelde arbeidsduur is 38 uur per week, berekend over een jaar.
Parttimer	5.	Als je gemiddelde arbeidsduur die je met je werkgever hebt afgesproken minder dan 38 uur per week is. De bepalingen in deze cao zijn naar rato van toepassing voor parttimers, tenzij in een artikel anders is vermeld.
Medezeggenschap	6.	De gekozen Ondernemingsraad en haar commissies of de personeelsvertegenwoordiging bij je werkgever.
BW	7.	Het Burgerlijk Wetboek.
Partner	8.	a. je echtgeno(o)t(e); b. je geregistreerd partner; c. een persoon met wie je een samenlevingsovereenkomst hebt.
Feestdag	9.	De feestdagen in deze cao zijn: nieuwjaarsdag, 1e en 2e paasdag, Hemelvaartsdag, 1e en 2e pinksterdag, 1e en 2e kerstdag, de door de overheid aangewezen dag waarop we Koningsdag vieren en eens in de 5 jaar, in lustrumjaren, Nationale Bevrijdingsdag (een lustrumjaar eindigt op een 0 of 5).
Basissalaris	10.	Het brutosalaris per maand zonder enige toeslag of vergoeding. Het basissalaris is te berekenen door het basisuurloon uit bijlage 2 te vermenigvuldigen met 164,667. Voor de salariscomponenten in deze cao geldt dat deze altijd bruto zijn, tenzij het artikel netto vermeldt.
Basisuurloon	11.	Het bruto uurloon dat is afgeleid van het voor jou geldende basissalaris door het basissalaris te delen door 164,667
Onregelmatigheidstoeslag (ORT)	12.	Het dagvenster is van maandag tot en met vrijdag van 07:00-19:00 uur. Als je buiten dit dagvenster werkt, krijg je een extra vergoeding , de onregelmatigheidstoeslag(ORT).
Uitzendkracht	13.	Een persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst met een uitzendbureau werkt bij de werkgever.
Roosterperiode	14.	De lengte van een roosterpatroon (bijvoorbeeld 13 weken, 8 weken).

1. Arbeidsrelatie

De arbeidsrelatie kenmerkt zich door een volwassen arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer. Deze arbeidsrelatie moet bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid van de werknemers.

WLVA en FNV Luchtvaart vinden het belangrijk dat zoveel mogelijk mensen werkzaam zijn op basis van een arbeidsovereenkomst.

Artikel 1. Werkingssfeer en karakter cao

Werkingsfeer	1. Deze cao is van toepassing op: werkgevers en werknemers als hieronder omschreven.
Werkgever	Onder werkgever wordt in deze cao verstaan: a. iedere natuurlijke persoon, rechtspersoon of niet rechtspersoonlijkheid bezittende vennootschap of maatschap, met meer dan 10 werknemers als bedoeld onder artikel 1 lid 1 sub c in dienst, die voor 50% of meer van de omzet in geld een of meer onderdelen (hieronder genoemd onder i t/m iii) van luchtvrachtafhandeling op een of meerdere Nederlandse luchthavens verricht. b. iedere natuurlijke persoon, rechtspersoon of niet rechtspersoonlijkheid bezittende vennootschap of maatschap, met meer dan 10 werknemers als bedoeld onder artikel 1 lid 1 sub d in dienst, die voor minder dan 50% van de omzet in geld een of meer onderdelen (hieronder genoemd onder i t/m iii) van luchtvrachtafhandeling op een of meer Nederlandse luchthavens verricht, en daarnaast ook nog andere activiteiten verricht op een of meerdere Nederlandse luchthavens. Onder luchtvrachtafhandeling wordt hierbij verstaan: het ten behoeve van vervoer van goederen met vrachtvliegtuigen i. sorteren, laden en lossen van vracht in of uit het vrachtvliegtuig; ii. het ten behoeve van onder i en/of iii genoemde activiteiten vervoeren van de vracht op de luchthaven tussen vrachtvliegtuig en warehouse. iii. het in combinatie met de activiteiten genoemd onder i en/of ii opslaan van vracht in warehouses op de luchthaven; Onder vracht wordt hierbij verstaan: goederen, met uitzondering van post.
Werknemer	Onder werknemer wordt in deze cao verstaan: c. de persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever als bedoeld onder artikel 1 lid 1 sub a, die een functie uitoefent die is opgenomen in of naar de aard van de functie is afgeleid van het functie referentieraster in bijlage 1 van deze cao (functiegroepen A tot en met J tot 185 ORBA-punten). d. de persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever als bedoeld onder artikel 1 lid 1 sub b, die een functie uitoefent die is opgenomen in of naar de aard van de functie is afgeleid van de functies in de kolommen "Cargo-Office", "Airside" en "Landside (warehouse)" in het functie referentieraster in bijlage 1 van deze cao. Onder werknemer wordt in deze cao niet verstaan de stagiaire.

Deze cao is ook van toepassing op in de EU, EER, inclusief Zwitserland, gevestigde werkgevers die hun werknemer detacheren naar Nederland in de zin van de Europese detacherings- en handhavingsrichtlijn en de Nederlandse Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de EU (WagwEU). De cao-bepalingen zoals in bijlage 4 opgenomen (de kernbepalingen) zijn van toepassing op deze gedetacheerde werknemers.

Wanneer de werkzaamheden van de gedetacheerde werknemers langer dan 12 maanden duren zijn vanaf de dertiende maand alle arbeidsvoorwaarden van deze cao van toepassing, uitgezonderd bepalingen, procedures, formaliteiten en voorwaarden van de sluiting en de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, met inbegrip van concurrentiebedingen en aanvullende bedrijfspensioenregelingen. Ook Nederlandse sociale zekerheidsbepalingen zijn bij detachering niet van toepassing.

Deze periode van 12 maanden kan worden verlengd tot 18 maanden conform de voorwaarden van artikel 2a lid 5 van de wet AVV als de werkzaamheden vermoedelijk binnen de termijn van 18 maanden worden afgerond.

Niet van toepassing op	2.	Deze cao is niet van toepassing op: a. Koninklijke Luchtvaart Maatschappij N.V. b. DHL Express (Netherlands) B.V., DHL Aviation (Netherlands) B.V., DHL Parcel (Netherlands) B.V. c. de werkgever die voor meer dan 50% van de omzet activiteiten verricht in de zin van de cao Passagiers- en Bagageafhandeling Luchtvaart d. de werknemer die - op 31 december 2024 in dienst was van Menzies World Cargo (Amsterdam) B.V. of Menzies World Cargo (Rotterdam) B.V. en - op 31 december 2024 viel onder de werkingsfeerbepaling van de cao Menzies World Cargo (Nederland) B.V. (cao-nr. 3330, waarvoor op 5 maart 2024 een Kennisgeving van Ontvangst is afgegeven) of op 31 december 2024 door individuele overeenkomst gebonden was aan de cao Menzies World Cargo (Nederland) B.V. en - niet uiterlijk op 31 december 2024 bij Menzies World Cargo (Amsterdam) B.V. of Menzies World Cargo (Rotterdam) B.V. of hun rechtsopvolger, door ondertekening van de lijst voor deelname in de cao Luchtvaart Vrachtafhandeling, heeft aangegeven onder de cao Luchtvaart Vrachtafhandeling te willen vallen en daarmee afstand doet van de bepalingen van de cao Menzies World Cargo (Nederland) B.V.
Karakter cao	3.	De cao is een standaard-cao. Dit betekent dat je werkgever alleen mag afwijken van de bepalingen van deze cao als dit in het artikel is aangegeven. Rechten die voortvloeien uit bepalingen van eerdere cao's en/of arbeidsvoorwaardenregeling(en) komen met de inwerkingtreding van deze cao te vervallen. In plaats daarvan gelden de bepalingen van deze cao. Deze heeft voorrang op de voorgaande cao('s) en/of arbeidsvoorwaardenregeling(en).
Dispensatie	4.	De werkgever kan aan cao-partijen betrokken bij deze cao toestemming vragen om af te wijken van één of meer bepalingen van deze cao. Cao-partijen verlenen deze toestemming alleen als van de werkgever redelijkerwijs niet verlangd kan worden dat hij de cao-bepaling toepast. Als de werkgever van deze mogelijkheid gebruik wil maken stuurt hij een

gemotiveerd verzoek aan cao-partijen via info@wlva.nl. De werkgever stuurt de afwijkende regeling die hij in de plaats van de cao-bepaling wil toepassen met zijn verzoek mee. Cao-partijen nemen uiterlijk binnen een termijn van zes weken na ontvangst van het verzoek van de werkgever een besluit. Cao-partijen delen het besluit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever mee.

Artikel 2. Duur cao

- | | | |
|----------------------|----|---|
| Looptijd | 1. | De cao heeft een looptijd van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2026. Dit betekent dat de cao eindigt op 31 december 2026 zonder dat één van de cao-partijen betrokken bij deze cao de cao opzegt.
De cao-bepalingen gaan in op 1 januari 2025 tenzij in de betreffende bepalingen 1 april 2025 als ingangsdatum is genoemd. |
| Tussentijds wijzigen | 2. | Werknemers en werkgevers zijn verplicht om alle afspraken na te komen die in deze cao staan.
Cao-partijen voeren overleg met elkaar ingeval van en in verband met een voor deze cao relevante wetswijziging en bij andere onvoorziene problemen of problemen bij de uitvoering van deze cao. Tussentijdse verzoeken tot wijziging van afspraken zullen slechts in uiterste noodzaak aanhangig worden gemaakt. Dit zou het geval kunnen zijn bij een ernstige disruptie van het vliegverkeer. |
| AVV | 3. | Cao-partijen vinden het belangrijk dat deze cao algemeen verbindend wordt verklaard (AVV). Ingeval een arbeidsvoorwaarde uit deze cao niet algemeen verbindend wordt verklaard treden partijen hierover met elkaar in overleg. |
| Hardheidsclausule | 4. | Iedere werknemer gaat er ten opzichte van 31 december 2024 per gewerkt uur minimaal 6% op vooruit. Waar nodig gebeurt dit door middel van een comfortbedrag zoals bepaald in artikel 14. Indien je op basis van de elementen die meewegen in de bepaling van het comfort (zie artikel 14) bij de werkgever kan aantonen dat in jouw situatie de 6% niet wordt behaald, dan zal je werkgever het basissalaris verhogen totdat het door partijen beoogde minimale percentage wordt bereikt. |

Artikel 3. Arbeidsovereenkomst

- | | | |
|---------------------|----|---|
| Arbeidsovereenkomst | 1. | Je werkgever is verplicht een schriftelijke arbeidsovereenkomst met je aan te gaan. Op je arbeidsovereenkomst zijn de bepalingen uit het BW boek 7 titel 10 van toepassing. |
| Duur | 2. | Je krijgt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. Je ontvangt bij je indiensttreding een door je werkgever ondertekend (digitaal) exemplaar van je arbeidsovereenkomst en een (digitaal) exemplaar van de cao. |
| Proeftijd | 3. | Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst kan een proeftijd gelden. In afwijking van artikel 7:652 lid 4 BW geldt bij een contract voor bepaalde tijd van langer dan zes maanden en korter dan twee jaar een proeftijd van twee maanden. |

Einde arbeids-
overeenkomst

4. Zowel de werkgever als werknemer hanteren bij het opzeggen van jouw arbeidsovereenkomst de opzegtermijnen uit [artikel 7:672 BW](#).

Oproeptermijn
oproepkracht

5. In afwijking van [artikel 7:628a lid 2 en 3 BW](#) geldt een minimale termijn van 24 uur voor oproepkrachten.

Uitzendkracht

6. Je werkgever maakt voor het inhuren van uitzendkrachten alleen gebruik van uitzendbureaus die voldoen aan de NEN-normen 4400-1 en -2. Je werkgever komt met het uitzendbureau overeen dat het uitzendbureau aan uitzendkrachten die bij de organisatie werkzaam zijn dezelfde arbeidsduur, lonen en overige vergoedingen toekent als aan werknemers die vallen onder deze CAO.

2. Arbeidsverhoudingen

WLVA en FNV Luchtvaart vinden een constructief overleg belangrijk. Hierbij speelt ook de medezeggenschap een belangrijke rol. Op basis van vertrouwen en gezamenlijke belangen werken cao-partijen aan de ontwikkeling van werknemers, de medezeggenschap en de ondernemingen.

Artikel 4. Verplichtingen werkgevers en werknemers

Verplichtingen	1. De werkgever en vakbond verplichten zich tot geheimhouding van aan elkaar verstrekte vertrouwelijke gegevens. 2. Een fulltimer mag niet zonder toestemming van de werkgever in dienst treden van een andere onderneming of als zelfstandige werken. De werkgever moet een objectieve reden hebben voor het niet toestaan van nevenwerkzaamheden, zoals werkzaamheden bij een andere werkgever of als zelfstandige. De totale arbeidstijd mag niet meer zijn dan volgens de Arbeidstijdenwetgeving is toegestaan. 3. De werkgever past conform karakter van de cao de artikelen toe zoals in deze cao weergegeven. 4. In geval van contractwisseling door een opdrachtgever van de ene werkgever naar een andere werkgever, welke contractwisseling impact heeft op de orderportefeuille/werkvoorraad van de latende partij, zal de latende partij te allen tijde in overleg gaan met de vakbond. Dit overleg vindt plaats ongeacht de omvang van de contractwisseling. In dit gesprek informeert en consulteert de latende partij de vakbond over de bedoelde contractwisseling en de mogelijke gevolgen voor de werkgelegenheid. In dit overleg bespreekt de latende partij oplossingen die tot doel hebben de individuele werkzekerheid maximaal zeker te stellen. Ook de verkrijgende partij zal verplicht deelnemen aan een overleg met de vakbond dat tot doel heeft de werkgelegenheid maximaal zeker te stellen, inclusief een overgang van personeel waarvan de werkzaamheden in meerderheid betrekking hebben op het volume werk dat met de contractwisseling gemoeid is.
Werkgeversbijdrage	5. Tot het moment dat cao-partijen nadere afspraken hebben gemaakt in een Sociaal Fonds geldt dat WLVA jaarlijks een werkgeversbijdrage aan FNV Luchtvaart betaalt van € 10,00 per werknemer met als peildatum 31 december van het voorgaande kalenderjaar.
Vast/flex	6. Je kan met jouw werkgever een arbeidsovereenkomst voor bepaalde als voor onbepaalde tijd overeenkomen. Iedere werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd is een vaste werknemer (vaste kracht). Bij de werkgevers zijn tenminste 80% van de mensen werkzaam als vaste werknemers. Voor de looptijd van deze cao geldt hierop een tijdelijke afwijking, in die zin dat tenminste 70% van de mensen werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst. Dit om de opbouw, op- en doorstart van de bedrijfsvoering van de bedrijven maximaal te kunnen faciliteren met de huidige arbeidsmarktkrapte.

Artikel 5. Vakbondsfaciliteiten

A: informeren vakbond

- Informeren vakbond
1. Je werkgever zorgt minimaal een keer per jaar voor een overleg tussen de werkgever en de vakbond om informatie uit te wisselen over:
 - de economische gang van zaken en vooruitzichten;
 - de werkgelegenheids- en milieuaspecten;
 - de aanpak ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid;
 - duurzame inzetbaarheid.
 2. Je werkgever maakt de voorbereidende plannen die ingrijpende gevolgen kunnen hebben op arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden of werkgelegenheid tijdig aan de vakbond bekend. Cao-partijen treden naar aanleiding hiervan in overleg met elkaar om tot afspraken te komen om de arbeidsvoorwaardelijke en/of personele gevolgen op te vangen.
 3. Je werkgever zal één keer per jaar gegevens over het personeelsverloop aan de vakbond bekend maken.

B: faciliteiten voor kaderleden

4. Kaderleden van de vakbond zijn leden, die als zodanig door de vakbond zijn aangemeld of hun aangewezen plaatsvervangers. Een kaderlid van de vakbond mag actief zijn binnen de onderneming of locatie. De vorm van arbeidscontract of arbeidsduur is niet relevant voor het uitvoeren van kaderwerk.
5. De faciliteitenregeling voor kaderleden is gebaseerd op de navolgende staffel:
 - voor een organisatie met minder dan 100 werknemers: maximaal 3 kaderleden;
 - voor een organisatie van 100 en meer maar minder dan 300 werknemers: maximaal 5 kaderleden;
 - voor een organisatie van 300 en meer werknemers: maximaal 7 kaderleden.
6. Ben je kaderlid van de vakbond en namens de vakbond afgevaardigd? Dan krijg je betaald vrij voor vergaderingen, congressen of cursussen die de vakbond organiseert. Je werkgever kan dit verzoek weigeren als er sprake is van gewichtige redenen. Als je van je werkgever niet mag deelnemen aan deze activiteiten dan moet hij deze gewichtige redenen goed beargumenteerd onderbouwen. Je werkgever moet je vakbond onderbouwd op de hoogte stellen van het niet toestaan.
Als je in de nachten werkt dan heb je recht op 8 uur nachtrust voorafgaand aan een bijeenkomst van de vakbond. Dit doe je in goed overleg met je werkgever. Als je vrij bent op de dag van het vakbondsverlof krijg je betaald voor de uren die als vakbondsverlof zijn aangevraagd.
7. Je werkgever en de vakbond overleggen over het gebruik van de volgende faciliteiten :
 - het publicatiebord om activiteiten van de vakbond of kaderledengroep bekend te maken;
 - gesprekken of overleg met de vakbond en/of kaderledengroep binnen het bedrijf, maar buiten werktijd;
 - een vergaderruimte voor bijvoorbeeld het raadplegen van de leden;
 - gebruik van e-mail en gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

8. Dat je kaderlid bent en daarmee een functie voor de vakbond uitvoert mag niet in je nadeel werken voor jouw positie. Ook mag dat geen reden zijn voor ontslag.
9. Als je lid bent van de vakbond stelt je werkgever, zolang de werkkostenregeling daarvoor ruimte biedt, je in de gelegenheid de vakbondscontributie fiscaal te verrekenen. Je declareert de vakbondscontributie bij je werkgever. Je werkgever betaalt deze vervolgens netto uit. Dit levert voor jou belastingvoordeel op. Bij deelname wordt het fiscaal loon met het bedrag van de vakbondscontributie verlaagd.

Artikel 6. Geschillencommissie, bezwaren en naleving

- | | |
|------------|--|
| Bezwaren | 1. Cao-partijen richten een tijdelijke bezwarencommissie op waar jij je tot kan richten bij bezwaren ten aanzien van de overgang naar en de naleving van de sector-cao. |
| Geschillen | 2. In de gesprekken voor het oprichten van een Sociaal Fonds maken cao-partijen afspraken over de structurele invulling van een geschillencommissie. |
| Naleving | 3. Cao-partijen stellen in de looptijd van deze cao een nalevingsclausule op die van kracht moet zijn vanaf 1 juli 2025. Hierin staan afspraken hoe cao-partijen omgaan met het overtreden van de cao. |

3. Tijd

Een optimale balans tussen jouw belangen en situatie en die van de werkgever (balans werk-privé) verhoogt de tevredenheid en de productiviteit. Het is daarom belangrijk dat jij als werknemer de ruimte krijgt en neemt om in gesprek met je leidinggevende tot passende (maatwerk)afspraken te komen over jouw werktijd, werklocatie en verlof. Tegelijk is het voor jouw werkgever belangrijk dat hij op je kan rekenen op de momenten die belangrijk zijn voor de onderneming.

Artikel 7. Arbeidsduur

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

Fulltimenorm

Gemeten over het jaar werkt de werknemer zijn gemiddelde overeengekomen arbeidsduur per week. De gemiddelde arbeidsduur voor een fulltimer is 38 uur per week over een jaar berekend. Per rekenperiode (betalingsperiode) mag de gemiddelde werktijd per week maximaal 20% naar boven of beneden ten opzichte van de gemiddelde overeengekomen arbeidsduur per week afwijken.

Per rekenperiode (betalingsperiode) mag de werktijd in één week hoger en in één week lager uitkomen dan 20% afwijking ten opzichte van de overeengekomen arbeidsduur, mits de afwijking over de rekenperiode niet groter is dan 20%. Voor een fulltimer geldt dat de afwijking naar boven niet meer dan 48 uur in één week mag zijn. Voor parttimers geldt dat de afwijking naar boven én naar beneden in een week niet meer dan 8 uur ten opzichte van de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per week mag zijn.

Bij wederzijds schriftelijk instemmen van werkgever en werknemer kan van de bepalingen hierboven worden afgeweken. Deze onderlinge afspraak kan eenzijdig door de werkgever of werknemer worden opgezegd met een opzegtermijn van minimaal 28 dagen, of korter als werkgever en werknemer daarmee instemmen.

Artikel 8. Rooster, diensten, oproepen

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

A: algemeen

ATW

De Arbeidstijdenwet (ATW) is van toepassing. Een samenvatting van deze ATW [vind je hier](#). Als je in een afwijkend rooster wilt werken, bijvoorbeeld meer zondagen dan de ATW-normering, dan kan dit in overleg met je werkgever en wanneer je hiervoor schriftelijk toestemming geeft. Specifiek voor deze cao gelden daarnaast de bepalingen zoals in dit artikel weergegeven. De werktijden worden afgestemd op bedrijfsprocessen en het werkdrukprofiel, met als uitgangspunt een efficiënte inzet van werknemers waarbij zoveel als mogelijk rekening gehouden wordt met de wensen van de betrokken werknemers.

B: roosters

Roosters

Roosters worden voorgelegd ter instemming, conform de WOR, aan de medezeggenschap.
In een rooster volgen de diensten elkaar zoveel mogelijk voorwaartsroterend op. Elk individueel bedrijf heeft een roostercommissie.

C: arbeidstijden dienst

Per dag

1. De minimale arbeidstijd per dienst is 3 uur. De maximale arbeidstijd per dienst is 9 uur.

D: nachtdienst

Per nacht

2. De maximale arbeidstijd per nachtdienst is 9 uur. Indien de dienst na 02.00 aanvangt bedraagt de maximale arbeidstijd 8 uur.
Je mag per maand maximaal 10 nachtdiensten werken. Meer nachtdiensten (conform ATW) op basis van jouw vrijwilligheid zijn mogelijk. Je mag maximaal 5 nachtdiensten achtereenvolgens werken. Een langere reeks (conform ATW) is op basis van jouw vrijwilligheid mogelijk.

Nachtdienst ouderen

3. Vanaf 10 jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd kan je werkgever je niet meer verplichten een nachtdienst te werken. Als je geen nachtdiensten vanaf dat moment meer wilt werken, dan moet je dit minimaal drie maanden voorafgaand doorgeven aan de HR-afdeling. De AOW-gerechtigde leeftijd is:
 - in 2025: 67 jaar,
 - in 2026: 67 jaar,
 - in 2027: 67 jaar,
 - in 2028: 67 jaar en 3 maanden,
 - in 2029: 67 jaar en 3 maanden,
 - in 2030: 67 jaar en 3 maanden,
 - in 2031 e.v.: de leeftijd zoals die in enig kalenderjaar door de minister op basis van de Algemene Ouderdomswet is vastgesteld en welke vanaf dat kalenderjaar over 5 jaar geldt.

E: rust

Aaneengesloten rust

4. De rusttijd tussen opvolgende diensten bedraagt in een periode van 7 dagen minimaal 36 uur tenzij de roostersystematiek incidenteel een kortere rusttijd met zich meebrengt, met een minimum van 32 uur conform de ATW.

F: mededelingstermijnen

Wijzigingen

Bij instemming van het medezeggenschapsorgaan volgens de WOR geldt dat een nieuw basisrooster uiterlijk 28 dagen voorafgaand aan de start bekend moet zijn.
Een wijziging van een individueel rooster moet uiterlijk 7 dagen voorafgaand bekend zijn. De werkgever streeft er naar dat ingeplande vrije dagen in het gepubliceerde rooster, dat 28 dagen voorafgaand aan de start bekend gemaakt wordt, niet wijzigen.
Als een wijziging binnen 7 dagen (7x24uur) nodig is dan gaat dit in overleg met jou.

Artikel 9. Vakantie-uren

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

Aantal vakantie-uren

1. Je krijgt per kalenderjaar 152 uur wettelijke vakantie-

uren en 38 bovenwettelijke vakantie-uren als je fulltime werkt. Voor het opnemen, vervallen e.d. van je vakantie-uren is [het BW boek 7 titel 10](#) van toepassing.

- | | | |
|--------------------|----|---|
| Uren te (ver)kopen | 2. | Je kunt maximaal 38 bovenwettelijke vakantie-uren per jaar kopen of verkopen, waarbij de waarde van het uur gelijk is aan je basis uurloon. |
|--------------------|----|---|

Artikel 10. Feestdagen

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

- | | |
|----------------------|---|
| Vrij op een feestdag | Gelet op de aard van de werkzaamheden in de sector, kan het voorkomen dat je moet werken op een feestdag. Artikel 21 is van toepassing. Als je niet hoeft te werken op een feestdag, ben je vrij met behoud van je basissalaris. Als je parttime werkt dan geldt dit principe wanneer de feestdag valt op een dag dat je op basis van het rooster zou werken. |
|----------------------|---|

Artikel 11. Tijd voor Tijd sparen

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

Je hebt de keuze om je tijd voor tijd uren uit te laten betalen of te sparen. Heb je een negatief verlofsaldo, dan spaar je automatisch tijd voor tijd uren. Je mag maximaal 100 uur aan saldo sparen voor tijd voor tijd. Alles daarboven betaalt je werkgever direct uit. Als je op 31 december 2024 in dienst was bij je werkgever en nog steeds in dienst bent op 1 januari 2025 én je hebt een hoger saldo dan 100 uur op 31 december 2024 dan geldt een uitzondering. Je mag dan het meerdere laten staan tot en met 31 december 2025. Op 1 januari 2026 betaalt je werkgever het meerdere direct uit tegen het basisuurloon van december 2024.

Artikel 12. Bijzonder verlof

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

- | | | |
|--------------------|----|---|
| Wet arbeid en zorg | 1. | De bepalingen uit de Wet arbeid en zorg zijn op jou van toepassing. |
| Gebeurtenissen | 2. | <p>Daarnaast geldt het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bij overlijden van partner of kind: dag van overlijden tot en met de dag na begrafenis/crematie;• Bij overlijden van (schoon)ouders, broer, zwager, zus, schoonzus: twee dagen;• Bij begrafenis/crematie van (groot)(schoon)ouders, broer, zwager, schoonzus: de dag van de begrafenis/crematie;• Bij het huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer: twee dagen;• Bij het huwelijk of geregistreerd partnerschap van kind, (schoon)ouder, broer, zus: één dag;• Bij de viering van een 25-; 40-; of 50-jarig huwelijk/geregistreerd partnerschap en elk lustrum na het 50-jarig huwelijk van de werknemer en/of (schoon)ouders: één dag;• Bij een 25- en 40-jarig dienstjubileum van de werknemer: één dag;• Bij een verhuizing van de werknemer: twee dagen. |

4. Overgang naar de sector-cao

Dit hoofdstuk gaat in op 1 april 2025, tenzij in een artikel anders vermeld.

Artikel 13. Functiegroepen en salarisschalen

Functie	1.	In deze cao is een nieuw functiehuis vastgelegd. Het functiehuis is gebaseerd op het functiewaarderingssysteem ORBA en bestaat uit 10 functiegroepen. Elke groep omvat functies binnen een bepaalde bandbreedte ten aanzien van de functiewaardering. De meest voorkomende functies tref je aan in het brancheraster in bijlage 1. Het functiehandboek cao Luchtvaart Vracht Afhandeling maakt integraal onderdeel uit van deze cao. Je functie is ingedeeld aan de hand van de functielijst in één van de groepen A tot en met J.
Salaris	2.	De salarisschalen die horen bij deze groepen zijn voor 2025 en 2026 opgenomen in bijlage 2. De salarisschalen geven het basisuurloon weer. De collectieve salarisstijging per 1 januari 2025 bedraagt €150; deze verhoging is al verwerkt in het loongebouw 2025. Per 1 januari 2026 verhoogt je werkgever het loongebouw en de individuele salarissen met 2%. Dit is verwerkt in de salarisschalen in bijlage 2. Deze structurele stijging geldt ook als je door de implementatie van de sector-cao bovenvakker bent en/of wordt. Dit geldt ook voor toekomstige collectieve indexaties. Bovenvakker betekent dat je met jouw salaris boven het maximale van de salarisschaal uitkomt.
Arbeidsovereenkomst tot 12 uur of oproepkracht 3	3.	Als je met een arbeidsovereenkomst tot 12 uur per week bij je werkgever werkt of werkt als oproepkracht, heb je in overleg met je werkgever de mogelijkheid voor een directe uitbetaling van je vakantietoeslag en uitbetaling van je vakantie-uren. Dit all-in loon berekent je werkgever door het basisuurloon te vermenigvuldigen met 1,08 (vakantietoeslag) en vervolgens met 1,1064 (vakantie-uren).

Artikel 14. Bepaling van je nieuwe salaris: basissalaris en comfortbedrag

Dit artikel is opgenomen om alle afspraken die gaan over de overgang naar de sector-cao goed weer te geven gedurende de looptijd van deze cao. Dit artikel beschrijft hoe je werkgever jouw salaris bepaalt als je in dienst was op 31 december 2024 en nog in dienst bent op 1 januari 2025.

De bepaling van je nieuwe basissalaris verloopt in een aantal stappen die elkaar opvolgen. De stappen die je werkgever zet als je fulltime werkt staan hieronder. Ben je parttimer dan is het naar rato. Als de fulltime arbeidsduur in de bedrijfs-cao die voor jou gold op 31 december 2024 anders was dan de 38 uur in de sector-cao, dan voert je werkgever onderstaande stappen ook naar rato van je nieuwe arbeidsduur uit.

Stap 0	Je werkgever bepaalt je nieuwe functieschaal.
Stap 1	Je fulltime basissalaris op 31 december 2024 vormt het uitgangspunt.
Stap 2	Je werkgever bepaalt het minimum van de oude schaal uit je bedrijfs-cao. Mocht deze lager zijn dan het Wettelijk Minimum Loon per 1 juli 2024 dan verhoogt je werkgever dit tot WML.
Stap 3	Je werkgever stelt het verschil vast tussen je oude salaris en het oude minimum. Dit bedrag heeft je werkgever nodig voor de latere bepaling van je senioriteitsbedrag. (Zie stap 6).
Stap 4:	Je werkgever verhoogt je huidige salaris met €150,- bruto op basis van 38 uur.

- Stap 5: Met het salaris uit stap 4 plaatst je werkgever je in de nieuwe functie/salarisschaal (zie stap 0) voor de sector-cao. Als je onder het nieuwe schaalminimum valt, dan trekt je werkgever jouw salaris op naar het nieuwe minimum van je schaal.
- Stap 6: Het nieuwe salaris vergelijkt je werkgever met het minimum van de nieuwe schaal. Als het verschil minder is dan in de huidige situatie (zie stap 3) vult je werkgever dit aan, zodat het verschil tussen je nieuwe salaris en het minimum van je nieuwe schaal hetzelfde is in de huidige situatie. Dit noemen we in deze cao het senioriteitsbedrag.
- Stap 7: Dit senioriteitsbedrag tellen we op bij je salaris. Als je hierdoor boven het maximum van je nieuwe schaal komt, dan stellen we het senioriteitsbedrag opnieuw vast. Het senioriteitsbedrag mag maximaal aanvullen tot het nieuwe schaalmaximum.
- Stap 8: Het salaris uit stap 7 vormt de basis voor de individuele verhoging per 1 april 2025. Deze verhoging is in 2025 voor iedereen 2% (zie artikel 15).

Stap 9: **Comfortbedrag**

Er is afgesproken dat iedere werknemer er ten opzichte van 31 december 2024 per gewerkt uur minimaal 6% op vooruit gaat. Het salaris per 1 april 2025 (stap 8) vermeerderd met eventuele persoonlijke toeslagen, de vakantietoeslag en ORT is voor deze vergelijking het uitgangspunt. Deze vergelijking is op uurbasis vanwege verschillen in het aantal te werken uren in de bedrijfs-cao en de nieuwe sector-cao. Ook eventuele verschillen in vakantie uren, ADV, doorbetaalde pauzes en extra leeftijds-/diensttijduren neemt je werkgever hierin mee.

Als de berekende beloning per gewerkt uur minder is dan 6% ten opzichte van 31 december 2024, dan vult je werkgever je nieuwe salaris aan, zodat ook voor jou een positief verschil van 6% geldt. Deze aanvulling heet het comfortbedrag en voegt je werkgever toe aan je basissalaris. Je werkgever past een correctie toe, namelijk voor vakantietoeslag en indien van toepassing voor ORT (waarbij cao-partijen uitgaan van een gemiddeld percentage van 15%).

De bepaling van je nieuwe salaris gebeurt per 1 januari 2025. De ingangsdatum van je nieuwe salaris is 1 april 2025.

Artikel 15. Beoordelingsafhankelijke groei

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

Je beloning is gebaseerd op de inhoud van je functie. Eigen verantwoordelijkheid voor resultaat en duidelijke verwachtingen tussen werknemers en leidinggevenden rondom het functioneren zijn belangrijke uitgangspunten.

Voor de jaarlijkse individuele verhoging geldt het volgende:

- | | |
|---------------|--|
| 5-puntsschaal | 1. Je werkgever past een beoordelingsafhankelijke groei toe op basis van een 5-puntsschaal/beoordeling: onvoldoende, voldoende, goed, zeer goed en uitstekend. De beoordelingscriteria en procedure stemt de werkgever af met de medezeggenschap. |
| Verhoging | 2. De individuele beoordelingsverhoging vindt per 1 januari van enig kalenderjaar plaats. De verhogingspercentages zijn op basis van de hierboven weergegeven 5-puntsschaal: 0% (onvoldoende), 1% (voldoende), 2% (goed), 3% (zeer goed) en 4% (uitstekend). Indien er op 1 januari een cao-verhoging is zoals bedoeld in artikel 13 lid 2, wordt de beoordelingsverhoging van artikel 15 lid 2 toegepast ná toepassing van de cao-verhoging van artikel 13 lid 2. |

Voor 2025 geldt een uitzondering: iedereen in dienst op 31 december 2024 en nog steeds in dienst op 1 april 2025, krijgt een beoordelingsonafhankelijke groei van 2% van het feitelijke basissalaris. Deze verhoging vindt plaats per 1 april 2025.

Vanaf 2026 geldt: je moet minimaal zes maanden in dienst zijn om in aanmerking te komen voor de individuele beoordelingsverhoging.

- | | | |
|------------------------|----|---|
| Normaalverdeling | 3. | Bij de beoordeling van werknemers past de werkgever een normaalverdeling toe: maximaal 10% van de werknemers bij de werkgever kan worden beoordeeld als onvoldoende en voldoende en maximaal 20% kan worden beoordeeld als zeer goed en uitstekend. |
| Niet tijdig beoordelen | 4. | De individuele verhoging dient plaats te vinden per 1 januari van het kalenderjaar. De beoordeling dient dus uiterlijk in december van het voorafgaande jaar te hebben plaatsgevonden. In geval een beoordeling voor 1 april van enig kalenderjaar niet heeft plaatsgevonden over het voorgaande kalenderjaar, dan vindt er automatisch een verhoging van het salaris plaats op basis van een fictieve beoordeling 'goed'. Deze individuele verhoging wordt met terugwerkende kracht tot 1 januari van het betreffende jaar uitbetaald. |

Artikel 16. Promotie en demotie

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

- | | | |
|----------|----|---|
| Promotie | 1. | <p>Je ontvangt bij een promotie naar een functie in één schaal hoger een salarisstijging van 3% van jouw oude basissalaris. Indien er sprake is van een promotie naar een functie die twee of meer schalen hoger is ingedeeld, bedraagt de verhoging 5% van het oude basissalaris.</p> <p>Bij een promotie krijg je eerst de salarisstijging als gevolg van de promotie en vervolgens je beoordelingsverhoging in de nieuwe schaal zoals vastgelegd in artikel 15.</p> <p>Komt het nieuwe basissalaris na de 3% of 5% stap onder het minimum basissalaris van de salarisschaal van de nieuwe functie, dan wordt het basissalaris alsnog gelijkgesteld aan het minimum basissalaris behorend bij de nieuwe functie. Het salaris wordt gemaximeerd tot het maximale salaris conform salarisschaal bij de nieuwe functiegroep.</p> |
| Demotie | 2. | <p>Als je door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid, disfunctioneren, medische redenen (volgens de Wet verbetering poortwachter) of op eigen verzoek, in een lagere functie wordt ingedeeld, dan deelt je werkgever je met ingang van de maand volgend op de demotie in de lagere salarisschaal in. Indien je huidige basissalaris hoger is dan het maximale basissalaris van de nieuwe salarisschaal, verlaagt je werkgever jouw basissalaris tot het maximale basissalaris van de nieuwe salarisschaal.</p> |

Artikel 17. Eindejaarsuitkering

Dit artikel gaat in vanaf 2026.

- | | | |
|--------|----|--|
| Hoogte | 1. | Vanaf 2026 betaalt je werkgever in december een eindejaarsuitkering uit van 2,5% op basis van het uitbetaalde basissalaris per maand in de periode januari tot en met december van een kalenderjaar. |
|--------|----|--|

- In- en uit dienst 2. Als je in een kalenderjaar uit dienst gaat dan krijg je een eindejaarsuitkering op basis van de in dat kalenderjaar uitbetaalde maandsalarissen. Je werkgever betaalt dit uit bij de eindafrekening.
 Als je later in een kalenderjaar in dienst komt dan krijg je een eindejaarsuitkering op basis van de in dat kalenderjaar uitbetaalde maandsalarissen.

Artikel 18. Vakantietoeslag

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

Hoogte en periode Je ontvangt een vakantietoeslag van 8% over het ontvangen basissalaris. Dit wordt berekend over de periode van 1 juni tot en met 31 mei. Artikel 16 lid 2 van de WML is van toepassing op het onderwerp vakantietoeslag.

In het basissalaris zijn toeslagen en (andere) vergoedingen niet inbegrepen; daarover wordt dus geen vakantietoeslag berekend. Dit is alleen anders als in een artikel over een toeslag expliciet is opgenomen dat in deze toeslag vakantietoeslag is inbegrepen.

Je ontvangt de vakantietoeslag tegelijk met je salarisbetaling in mei.

Soort uren/toeslag	Opbouw vakantietoeslag	Beloning is In-/ exclusief vakantietoeslag	Opbouw vakantie-uren	Beloning is in-/ exclusief vakantie-uren
Normale arbeidsduur	Ja	Exclusief	Ja	Exclusief
Overuren/overurentoeslag	Ja	Inclusief	N.v.t.	N.v.t.
ORT	Ja	Inclusief	N.v.t.	N.v.t.

5. Toeslagen

In de sector waarin je werkzaam bent, kennen we pieken in het werk die extra inzet vragen en werken we ook op onregelmatige tijden. Deze extra inzet wordt beloond via diverse toeslagen die je in dit hoofdstuk aantreft.

Artikel 19. Extra werken

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

Overuren	1.	Als je in opdracht van je werkgever meer uren werkt dan je bent ingeroosterd, dan zijn dat overuren.
Uitloop	3.	Een eventuele uitloop van de werkzaamheden van maximaal 15 minuten wordt niet gerekend tot extra werken. Het uurloon wordt wel pro rata over deze minuten uitbetaald.
Rekenperiode	4.	De rekenperiode is het tijdvak waarover de berekening van overuren plaatsvindt. Dit tijdvak is in deze sector 4 weken of 1 maand.
Vergoeding	5.	Voor overuren ontvang je een toeslag van 22,5% bovenop je basisuurloon. Deze toeslag is inclusief vakantietoeslag. De overwerktoeslag wordt berekend over het basis uurloon en komt naast een eventuele ORT-toeslag.
Betaalmoment	6.	Je overuren worden betaald in de periode volgend op de periode waarin ze zijn gemaakt.
Overwerk ouderen	7.	Vanaf 10 jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd kan je werkgever je geen opdracht geven tot overwerk. Als je geen overwerk wilt verrichten dan moet je dit minimaal drie maanden voorafgaand doorgeven aan de HR-afdeling. De AOW-gerechtigde leeftijd is: - in 2025: 67 jaar, - in 2026: 67 jaar, - in 2027: 67 jaar, - in 2028: 67 jaar en 3 maanden, - in 2029: 67 jaar en 3 maanden, - in 2030: 67 jaar en 3 maanden, - in 2031 e.v.: de leeftijd zoals die in enig kalenderjaar door de minister op basis van de Algemene Ouderdomswet is vastgesteld en welke vanaf dat kalenderjaar over 5 jaar geldt.

Artikel 20. Onregelmatigheidstoelage

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

Dagvenster	Het dagvenster is van maandag tot en met vrijdag van 07:00-19:00. Als je buiten dit dagvenster werkt, krijg je een extra vergoeding, de onregelmatigheidstoelage:	
-	Maandag tot en met zaterdag	19:00-24:00: 27%
-	Maandag tot en met zaterdag	00:00-07:00: 40%
-	Zaterdag	07:00-19:00: 25%
-	Zondag:	00.00-24.00: 40%

Deze onregelmatigheidstoelage is inclusief vakantietoelage. Het is een toelage met als grondslag het basisuurloon dat je werkgever bovenop je normale basisuurloon betaalt.

Je werkgever betaalt de onregelmatigheidstoelage maandelijks uit. De hoogte van je onregelmatigheidstoelage per maand bepaalt je werkgever als volgt: per periode van drie maanden geldt een percentage dat achteraf wordt vastgesteld op basis van je daadwerkelijk gewerkte diensten in je rooster. Als voorbeeld: je krijgt op basis van je daadwerkelijk gewerkte diensten van januari, februari, maart een toelage voor april, mei, juni. Je werkgever stelt dit per driemaands periode opnieuw vast. Je hebt hiermee enigszins stabiliteit op de totale toelage.

Als je vrij bent of een dag ziek bent in die periode dan geldt de ingeroosterde dienst als de gewerkte dienst.

Deze periode van drie maanden gebruikt je werkgever ook bij het doorbetalen van de onregelmatigheidstoelage tijdens vakantie en ziekte.

Artikel 21. Feestdagen

Dit artikel gaat in op 1 april 2025.

Werken op feestdag	Als je moet werken op een feestdag dan geldt niet artikel 20, maar geldt dat je voor elk gewerkt uur bovenop je basisuurloon een feestdagtoelage van 100% van je basisuurloon ontvangt.
--------------------	---

Artikel 22. Verschoven uren

Dit artikel gaat in op 1 april 2025.

Wanneer je werkgever binnen een termijn van 72 uur voor aanvang van een vastgestelde dienst je dienst wil wijzigen, gaat dit in overleg met jou. Als je dienst binnen de termijn van 72 uur wijzigt, krijg je een toelage. De hoogte van deze toelage is 50% op het basisuurloon per uur dat gewijzigd is t.o.v. de oorspronkelijke diensturen. Voor het berekenen van je ORT (artikel 20) telt de daadwerkelijk te werken dienst mee én niet de toelage voor verschoven uren. Voorbeeld: een ochtenddienst wijzigt binnen 72 uur in een nachtdienst. Je krijgt voor de gewijzigde uren 150% per uur betaald. Je ORT bepaalt je werkgever op basis van je daadwerkelijk gewerkte diensten (zie artikel 20). In dit voorbeeld betekent het dat de uren van je nachtdienst meetellen in het bepalen van je ORT voor de volgende drie maanden.

Je werkgever betaalt deze toelage niet:

- wanneer je arbeidsongeschikt bent;
- wanneer een dienst wijzigt op jouw verzoek;
- wanneer je in overleg met een collega een dienst ruilt.

6. Vergoedingen

Om je werk optimaal uit te kunnen oefenen, stelt je werkgever vergoedingen beschikbaar voor onkosten die je maakt.

Artikel 23. Reiskosten woon- werkverkeer

Dit artikel gaat in op 1 april 2025, tenzij in het artikellid anders is weergegeven.

- | | | |
|-----------------|----|---|
| Reizen per auto | 1. | Als je met de auto naar je werk reist, krijg je een woon-werk kilometervergoeding van € 0,23 per kilometer voor maximaal 50 km per gewerkte dienst (maximaal 25 km enkele reis). Je werkgever bepaalt eenmalig, in samenspraak met de medezeggenschap, of de ANWB routeplanner of Google Maps voor alle werknemers wordt gebruikt voor het vaststellen van het aantal kilometers. |
| Reizen met ov | 2. | Als je met het openbaar vervoer naar je werk reist, krijg je een vergoeding van maximaal €16,20 per gewerkte dienst. De daadwerkelijke vergoeding wordt vastgesteld op basis van het vervoersbewijs dat je aan je werkgever overhandigt. |
| Uitbetaling | 3. | De reiskostenvergoeding wordt netto uitbetaald, zolang dit fiscaal is toegestaan. |
| Combinatie | 4. | Gebruik van een combinatie van vervoersmiddelen is toegestaan. Per dag kunnen de reiskosten van maximaal één vervoersmiddel worden gedeclareerd. De totale vergoeding uit lid 1 en lid 2 is naar rato van het aantal dagen dat gebruik gemaakt is van de verschillende vervoersmiddelen. |
| Uitruil | 5. | De werkgever maakt het mogelijk voor jou om de fiscale ruimte voor woon-werkverkeer via uitruil brutosalaris te benutten. |
| Parkeren | 6. | De werkgever vergoedt vanaf 1 januari 2025 je parkeerkosten die je moet maken om je werk binnen de sector te kunnen doen. Elk bedrijf spreekt hiervoor een regeling af hoe in de praktijk uitvoering te geven aan deze afspraak (zoals via declaratie of op een andere wijze). |

Artikel 24. Maaltijdvergoeding

Dit artikel gaat in op 1 april 2025.

Als je meer dan 9,5 uur per dienst werkt (inclusief overwerk), betaalt je werkgever je een maaltijdvergoeding uit ter hoogte van het normbedrag kantinemaaltijd zoals door de Belastingdienst gepubliceerd (2025: € 3,95 per maaltijd).

Artikel 25. Overige vergoedingen

Dit artikel gaat in op 1 april 2025.

- | | |
|----------------------|---|
| Overlijdensuitkering | Als je komt te overlijden, hebben jouw nabestaanden recht op een overlijdensuitkering. Jouw nabestaande is jouw partner. Wanneer er geen partner is, dan zijn jouw kinderen jouw nabestaanden. Als die er niet zijn, dan is jouw nabestaande degene ten aanzien van wie jij grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie je in een gezinsverband leefde. De overlijdensuitkering bestaat uit jouw maandsalaris over het resterende deel van de kalendermaand van overlijden plus de twee daaropvolgende kalendermaanden. Dit bedrag wordt verminderd met eventuele uitkeringen |
|----------------------|---|

vanuit de socialeverzekeringswetgeving, die jouw nabestaanden ontvangen bij jouw overlijden.

Trainerstoelage	Deze toeslag is alleen van toepassing als training niet de hoofdtaak van je functie is. De toeslag bedraagt € 65,00 bruto per maand en € 6,00 bruto per dag waarop je als werknemer als gecertificeerd trainer trainingswerkzaamheden verricht.
EHBO/BHV	Een actieve en gecertificeerde bhv'er en EHBO'er ontvangt een vergoeding van € 14,65 bruto per maand.
Incentives	Elke werkgever heeft de mogelijkheid incentives af te spreken van maximaal één basissalaris per jaar (conform definitie in deze cao). Een vaste eindejaaruitkering of 13e maand kan geen incentive zijn.
Jubileumuitkering	Elke werkgever heeft de mogelijkheid om een jubileumuitkering af te spreken in de vorm van een eenmalige beloning bij een dienstverband van 12,5, 25 en/of 40 jaar.
Toeslag tijdelijke waarneming	Als je tijdelijk en langer dan drie maanden een hogere functie waarneemt heb je over deze hele periode recht op een toeslag. De toeslag is gelijk aan 3% van je basissalaris als de functie een schaal hoger is ingedeeld dan je eigen functie. De toeslag is gelijk aan 5% van je basissalaris als de functie twee of meer schalen hoger is ingedeeld dan je eigen functie. Als je een periode van langer dan drie maanden slechts een deel van de functie waarneemt, ontvang je de toeslag naar rato.

7. Duurzame inzetbaarheid en gezondheid

Cao-partijen vinden het van belang om de duurzame inzetbaarheid van werknemers te borgen en te vergroten, zowel vitaal als functioneel. Vitale en goed inzetbare werknemers hebben een sterkere positie op de arbeidsmarkt. Verstandige keuzes gedurende de gehele loopbaan dragen eraan bij dat werknemers ook op hogere leeftijd vitaal inzetbaar zijn. Cao-partijen vinden het belangrijk dat werknemers keuzes kunnen maken die aansluiten bij hun behoeften. Die behoeften kunnen in de verschillende levensfasen veranderen. De cao levert daarin een bijdrage door faciliteiten te bieden die ruimte bieden voor maatwerk, zodat jij passende keuzes kunt maken.

Artikel 26. Opleiding en ontwikkeling

Dit artikel gaat in op 1 april 2025.

Tegemoetkoming

studiekosten

Voor de tegemoetkoming in studiekosten onderscheidt de werkgever de volgende categorieën studies:

1. opleidingen waaraan je op verzoek van je werkgever gaat deelnemen;
2. opleidingen waaraan je zelf wenst deel te nemen en waarvoor je een verzoek bij je werkgever indient om te mogen deelnemen, deze zijn te onderscheiden in:
 - a. opleidingen met een direct belang voor je werkzaamheden;
 - b. opleidingen met een aanvullend karakter.

De vergoeding bedraagt in principe:

3. cursussen vallende onder 1. en 2.a worden 100% vergoed door je werkgever;
4. cursussen vallende onder 2.b worden voor 50% vergoed door je werkgever. De volgende voorwaarden zijn op cursussen vallende onder 2.b van toepassing:

Terugbetaling

Indien je uit dienst gaat op eigen verzoek of ontslag krijgt vanwege een aan jou te wijten dringende reden dan geldt de volgende terugbetalingsregeling voor zover terugbetaling conform wetgeving ook aan de orde mag zijn:

- Vertrek binnen één jaar na afsluiting van de studie 100%;
- Vertrek na één jaar na afsluiting van de studie 75%;
- Vertrek na twee jaar na afsluiting van de studie 50%;
- Vertrek na drie jaar na afsluiting van de studie 25%.

Of een terugbetaling daadwerkelijk op jou van toepassing is verneem je van de personeels- of HR-afdeling

Artikel 27. Arbeidsongeschiktheid

Dit artikel gaat in op 1 april 2025.

Uitbetaling

1. Het kan zijn dat je door ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat bent volledig te werken of niet de afgesproken arbeidsduur te werken. Dan gelden de wettelijke bepalingen.
2. Je werkgever betaalt je totaal (cumulatief) in de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid 170% van je basissalaris, vermeerderd met het gemiddelde aan jou betaalde vaste toeslagen uit deze cao die op jou van toepassing zijn. Voor de doorbetaling van je onregelmatigheidstoeslag geldt de berekening uit artikel 20. De verdeling van 170% over de 104 weken

wordt door de werkgever bepaald in overleg met de medezeggenschap. Je werkgever betaalt altijd minimaal 70% van je basissalaris, vermeerderd met het gemiddeld aan jou betaalde vaste toeslagen uit deze cao en in de eerste 52 weken minimaal het voor jou geldende wettelijk minimumloon. Je werkgever mag hiervan ten gunste afwijken, ook in combinatie met een bonusregeling. Ook dit stemt je werkgever dan af met de medezeggenschap.

Re-integratie

Over de uren die je werkt in het kader van je re-integratie betaalt je werkgever je 100% van je basissalaris uit, vermeerderd met toeslagen als deze van toepassing zijn.

WIA

3. Als je na 104 weken arbeidsongeschiktheid vanuit de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) een afkeuringspercentage lager dan 35% krijgt en voor het resterende percentage aan het werk bent, dan kan je niet ontslagen worden vanwege deze arbeidsongeschiktheid. Als deze situatie op jou van toepassing is dan behoud je 100% van je basissalaris, eventueel vermeerderd met vaste toeslagen uit deze cao die van toepassing zijn.

Artikel 28. Generatieregeling

Dit artikel gaat in op 1 april 2025.

Doelgroep

1. De werknemer kan vanaf de leeftijd van 60 jaar gebruik maken van de generatieregeling als dit bedrijfsmatig op dat moment ook mogelijk is. Als je van de generatieregeling gebruik wilt maken dan moet je dit minimaal drie maanden voorafgaand doorgeven aan de HR-afdeling.

Inhoud regeling

2. De werknemer heeft de keuze uit een 80, 90, 100 regeling óf een 60, 80, 100 regeling. Dit betekent dat de werknemer respectievelijk 80% gaat werken, met 90% doorbetaling van zijn basissalaris en 100% pensioenopbouw óf 60% gaat werken met 80% doorbetaling van zijn basissalaris en 100% pensioenopbouw.

In bijlage 3. is de volledige regeling opgenomen.

Artikel 29. RVU

Vanaf 1 januari 2025 kunnen werkgever en werknemer in overleg de RVU-regeling conform huidige wetgeving toepassen. Cao-partijen gaan in 2025 met elkaar in gesprek over de invulling van de RVU-regeling vanaf 1 januari 2026. Dit gesprek vindt plaats nadat meer bekend is over de landelijke afspraken en wetgeving.

Bijlage 1. Functiehandboek

De meest voorkomende functieomschrijvingen en de functierangorde uit het ORBA-functiehandboek voor sector-cao Luchtvaart Vracht Afhandeling zijn hieronder weergegeven. Het volledige functiehandboek is beschikbaar bij cao-partijen.

Functiegroep	Cargo Office	Airside	Landside (warehouse)	Staf
J 165 - 184		02.06 - Loadmaster (166)		
I 145 - 164	03.04 - Leidinggevende cargo office (156) 03.05 - Medewerker douanezaken (153)		01.06 - Single point of contact (SPOC) (147) 01.07 - Leidinggevende warehouse (149)	04.01 - Praktijkopleider (155)
H 125 - 144	03.01 - Allround medewerker cargo office (133)	02.02 - Voorman ramp handling (126)		04.03 - Personeelsplanner (135) 04.04 - Praktijktrainer (on the job) (128)
G 105 - 124	03.03 - Special cargo checker/dangerous goods checker (120)	02.03 - Pushbacker/sleper (105) 02.05 - Transportcoördinator (106)	01.05 - Voorman warehouse (107) 01.09 - ULD coördinator (121)	04.02 - Administratief medewerker (106)
F 85 - 104			01.04 - Freight builder (86)	
E 70 - 84	03.02 - Medewerker tracing (74)	02.01 - Ramp agent (73)	01.02 - Allround warehouse medewerker (73)	
D 55 - 69		02.04 - Vrachtrijder (60)	01.03 - Deurmedewerker (62) 01.08 - ULD medewerker (63)	
C 40 - 54			01.01 - Warehouse medewerker (51)	
B 25 - 39				
A 0 - 24				



FUNCTIEHANDBOEK

Branche-cao Luchtvrachtafhandeling / WLVA

2025



1. Inleiding

Dit functiehandboek biedt alle benodigde informatie om aan de slag te gaan met het indelen functies op het functieraster van de branche-cao. Het functiehandboek is van toepassing op organisaties die zijn aangesloten bij de Werkgeversvereniging Luchtvrachtafhandeling (hierna: WLVA). Het handboek bevat 24 profielen van kenmerkende functies in de luchtvrachtafhandeling op Schiphol, de zogenaamde referentiefuncties binnen de branche. Een referentiefunctie is een kapstok functie, waarmee u de bedrijfseigen functie kunt vergelijken om tot een inhoudelijk onderbouwde indeling te komen. In de bijlage vindt u een aantal hulpmiddelen die u zullen ondersteunen bij het opstellen van herkenbare functieomschrijvingen en het indelen van bedrijfsfuncties op het functieraster.

Hoe is het brancheraster tot stand gekomen?

Voor het vaststellen van een brancheraster voor de branche heeft de WLVA gekozen voor de ORBA-methodiek, waarvan AWWN de systeemhouder is.

Eerst zijn de meest kenmerkende functies binnen de branche in kaart gebracht door functiewaarderingsdeskundigen van AWWN door middel van rondleidingen op de werkvloer en gesprekken met functiehouders en leidinggevenden. Zo kregen zij een scherp beeld van de bedrijfsprocessen, werkstructuren en functie-inhoud. Op basis hiervan stelde AWWN-functiebeschrijvingen op voor de referentiefuncties, in nauwe afstemming met werkgevers en werknemers.

Na definitieve vaststelling van de functiebeschrijvingen is het niveau van de referentiefuncties vastgesteld met behulp van de ORBA-functiewaarderingsmethodiek. Het brancheraster is opgesteld in overleg met de functiewaarderingsdeskundige van de betrokken vakorganisatie (FNV).

Bent u werkgever?

Met behulp van het functiehandboek kunt u uw bedrijfsfuncties indelen in het functieraster van de branche-cao. Als de bedrijfseigen functie overeenkomt met een referentiefunctie dan kunt u de indeling van deze referentiefunctie overnemen. Als de bedrijfseigen functie niet overeenkomt met een referentiefunctie dan kunt u het stappenplan (zie hoofdstuk 2) gebruiken om deze functie in te delen in het functiehuis van de branche-cao. De functieprofielen van de referentiefuncties (zie hoofdstuk 5) en het bijbehorend functieraster (zie hoofdstuk 4) dienen hierbij als kapstok. Op basis van vergelijking met het referentiefuncties kunt u de passende functiegroep voor uw bedrijfseigen functies bepalen.

Bent u werknemer?

Het functiehandboek biedt inzicht in de wijze waarop de werkgever functies indeelt in het functieraster van de branche-cao. Wanneer u het niet eens met de indeling van uw functie, dan kunt u gebruik maken van de bezwaar- en beroepsprocedure (zie hoofdstuk 3).

De ORBA©-methode

Bij de totstandkoming van het functieraster voor de branche is de ORBA©-methode gehanteerd. AWWN is eigenaar van de ORBA©-methode en is als systeemhouder verantwoordelijk voor een correcte en consistente toepassing van ORBA in de praktijk. Hierover heeft AWWN afspraken gemaakt met de functiewaarderingsdeskundigen van de vakbonden. Meer informatie over de ORBA©-methode op [onze website](#).

Cao Luchtvrachtafhandeling

Dit functiehandboek maakt deel uit van de cao Luchtvrachtafhandeling.

2. Indelen van functies

U bent werkgever en u wilt een bedrijfseigen functie op een verantwoorde manier indelen in de juiste functiegroep van het functieraster van de branche-cao.

Bij het indelen van functies doorloopt de werkgever de volgende stappen:

- 

Leg de inhoud van de bedrijfsfunctie vast. U kunt hierbij gebruik maken van het format voor een functieprofiel (zie bijlage 1) en de richtlijn (zie bijlage 2). Betrek zowel de leidinggevende als de werknemer(s) bij het opstellen van het functieprofiel. Na akkoord van de leidinggevende kunt u verder met stap 2.
- 

Selecteer één of twee min of meer vergelijkbare referentiefunctie(s) uit het functieraster.
- 

Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de referentiefunctie(s), inventariseer, bepaal en beargumenteer de verschillen ten opzichte van de referentiefunctie(s)
- 

Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in.
- 

Informeer de werknemer(s) over de indeling van de functie en verstrek het functieprofiel

Stap 1

Leg de inhoud van de bedrijfsfunctie vast.

Om de functie op een juiste manier in te delen is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van de taken en verantwoordelijkheden binnen de functie en deze vast te leggen.

Beantwoord daarbij de volgende vragen:

- Wat zijn de hoofdactiviteiten van de functie?
- Welke activiteiten voert de functie uit?
- Welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden horen daarbij?
- Welke invloed moet de functie uitoefenen op anderen, intern en eventueel extern?
- Van wie krijgt de functie leiding?
- Indien van toepassing: aan wie geeft de functie leiding en aan hoeveel fte's?

Voor het vastleggen van de inhoud van de functie in de functieomschrijving kan de werkgever gebruik maken van het ORBA-format (bijlage 1) en de toelichting (bijlage 2). De werkgever betreft de leidinggevende en eventueel de functiehouders van de betreffende functie bij het opstellen van het functieprofiel.



Tips

- Bekijk (soortgelijke) referentiefuncties.
- Bekijk functieprofielen van andere functies in uw organisatie. U ziet dan de onderlinge relaties en voorkomt overlap van activiteiten en verantwoordelijkheden (gedeelde verantwoordelijkheid = geen verantwoordelijkheid: er kan maar één functie eindverantwoordelijk zijn).
- Bekijk vacatureteksten. Hierin staan vaak de belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden beschreven.
- Zorg dat u één of meerdere functiehouders betreft bij het opstellen van het functieprofiel. Dit helpt bij het creëren van duidelijkheid over wat er van de functiehouders verwacht wordt en kan bijdragen bij de uiteindelijke acceptatie van het niveau.

Stap 2

Selecteer één of twee voor vergelijking geschikte referentiefunctie(s) uit het functieraster.

Wanneer alle activiteiten en verantwoordelijkheden van de bedrijfsfunctie zijn beschreven, kun je deze gaan vergelijken met activiteiten en verantwoordelijkheden van referentiefuncties die op hetzelfde werkterrein (of eventueel op verwante werkterreinen) liggen. Selecteer de referentiefuncties die inhoudelijk het meest op de in te delen functie lijken. Leg vast voor welke referentiefunctie(s) u kiest. U kunt hiervoor het indelingsformulier in bijlage 4 gebruiken.



Tips

- Kijk bij het zoeken naar geschikte referentiefuncties ook eens naar andere afdelingen/disciplines. Functies die inhoudelijk verschillen, maar een vergelijkbare aard (bijv. uitvoerend, administratief, coördinerend) kunnen eventueel ook als vergelijkingsmateriaal dienen.



Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de referentiefunctie(s)

Onderzoek welke verschillen er bestaan tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) en leg deze vast op het indelingsformulier. Dit kunnen verschillen zijn in de inhoud, het niveau of de context van het werk. Stel de verschillen vast tussen de in te delen functie en de gekozen referentiefunctie(s) en licht toe of deze verschillen de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie (duidelijk) lichter of (duidelijk) zwaarder maken of dat de verschillen van een min of meer gelijkwaardig niveau zijn.

Tips



- Gebruik de richtinggevende vragen in het indelingsformulier (bijlage 4).
- Laat u inspireren door de toelichting op de ORBA systematiek (bijlage 3).



Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in.

Bepaal vervolgens op basis van deze argumentatie of de in te delen functie in dezelfde, een hogere of een lagere functiegroep thuishoort dan de referentiefunctie(s). Voor de vastlegging van de indeling kunt u gebruik maken van het indelingsformulier (zie bijlage 4).

Een aantal situaties kunnen zich voordoen:

A. Er zijn géén of nauwelijks verschillen

Zijn er geen of nauwelijks inhoudelijke verschillen tussen de in te delen bedrijfsfunctie en de referentiefunctie en/of hebben de inhoudelijke verschillen geen of nauwelijks betrekking op de essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden? Dan is er sprake van geen of nauwelijks niveaumatisch verschil tussen de in te delen bedrijfsfunctie en referentiefunctie. Dit komt voor wanneer de in te delen functie op alle hoofkenmerken van de ORBA-systematiek ongeveer gelijkwaardig is aan de referentiefunctie. De werkgever deelt de organisatiefunctie in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie in.

Voor bedrijfsfuncties waarbij er géén of nauwelijks niveaumatisch verschillen zijn met de referentiefunctie zal het indelingsproces van een organisatiefunctie sneller verlopen: de bedrijfsfunctie lijkt niveaumatisch immers sterk op de referentiefunctie waarvan het niveau reeds is vastgesteld in het functieraster.

B. Er zijn enkele verschillen

Zijn er enkele verschillen tussen de in te delen bedrijfsfunctie en de referentiefunctie, maar twijfel je over het niveau? Dit kan bijvoorbeeld voorkomen wanneer de in te delen functie op slechts één of een aantal hoofdkenmerken van de ORBA-systematiek zwaarder of lichter is dan de referentiefunctie.

De werkgever bekijkt dan – aan de hand van de ORBA-score van de referentiefunctie en bandbreedten van de functiegroep - wáár in de functiegroep de referentiefunctie zich bevindt (ook wel de relatieve positie van de referentiefunctie in de functiegroep). Aan de hand van de positie van de referentiefunctie in de functiegroep en de (verschillen in) de essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden, stelt de werkgever vast of de in te delen functie in dezelfde groep, een hogere of lagere functiegroep thuishoort. Deze situatie wordt toegelicht aan de hand van drie voorbeelden:

Voorbeeld 1

De referentiefunctie zit hoog in de functiegroep en de in te delen bedrijfsfunctie is op één hoofdkenmerk van de ORBA-systematiek zwaarder dan de referentiefunctie. De essentie van de in te delen bedrijfsfunctie is anders. Op basis hiervan besluit de werkgever om de in te delen organisatiefunctie één groep hoger in te delen.

Voorbeeld 2

De referentiefunctie zit hoog in de functiegroep en de in te delen organisatiefunctie is op één hoofdkenmerk van de ORBA-systematiek zwaarder dan de referentiefunctie. Het karakter van de in te delen organisatiefunctie is ongeveer gelijk. Op basis hiervan besluit de werkgever om de in te delen organisatiefunctie in dezelfde functiegroep in te delen.

Voorbeeld 3

De referentiefunctie zit laag in de functiegroep en de in te delen organisatiefunctie is op één of twee hoofdkenmerken zwaarder. De essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden zijn ongeveer gelijk. Aannemelijk is dat de in te delen organisatiefunctie hoger uitkomt in de functiegroep, maar niet leidt tot een indeling in een hogere functiegroep. Op basis hiervan besluit de werkgever om de in te delen organisatiefunctie in dezelfde functiegroep in te delen.

C. Er zijn duidelijke verschillen

Zijn er veel verschillen tussen de in te delen functie en de referentiefunctie? Vergelijk de functie dan met meerdere voor vergelijking geschikte referentiefuncties. Bepaal welke referentiefunctie naar aard en niveau het meeste lijkt op de in te delen functie en deel de functie in. Dit kan de indeling van de referentiefunctie zijn, maar kan ook één functiegroep hoger (als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is) of één functiegroep lager (als de bedrijfsfunctie duidelijk lichter is) zijn.

D. Er zijn zeer grote verschillen

In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat er voor een in te delen functie geen passende referentiefunctie voorhanden is. In deze situatie kunt u ervoor kiezen het profiel van de bedrijfsfunctie voor te leggen aan AWWN die vervolgens op basis van een ORBA©-weging met een indelingsadvies zal komen.



Informeer de werknemer over de indeling van de functie

Laat de werknemer(s) schriftelijk weten in welke functiegroep hun functie is ingedeeld. Het is belangrijk dat de werkgever of leidinggevende uitlegt in welke functiegroep de functie is ingedeeld én waarom. Verstrek in ieder geval de volgende informatie:

- de functie van de werknemer;
- de functiegroep waarin de functie is ingedeeld;
- een omschrijving van de functie;
- de argumentatie van de indeling;
- de loonconsequenties voor de werknemer;
- een verwijzing naar de geldende bezwaar- en beroepsprocedure.

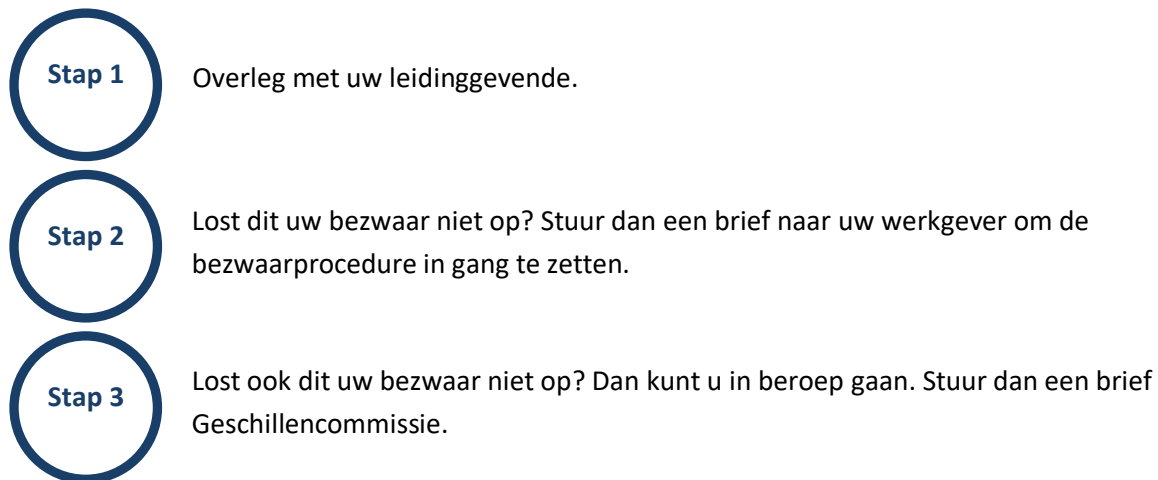
Het kan zijn dat de werknemer van mening is dat diens functie in een andere functiegroep hoort. De werknemer kan dan bezwaar aantekenen. In hoofdstuk 6: de bezwaar- en beroepsprocedure, vindt u hoe de werknemer dit kan doen. Een interne bezwaarprocedure kan op bedrijfsniveau worden ingevuld.

Onderhoudsprocedure

Functies kunnen in de loop der tijd veranderen of er kunnen nieuwe functies ontstaan, bijvoorbeeld door organisatorische veranderingen of technologische ontwikkelingen. Daarom is het van belang dat er aandacht wordt besteed aan het actueel houden van het functiebestand, bijvoorbeeld door de inhoud van de functieprofielen regelmatig te toetsen bij de functiehouders of hun leidinggevendenden. Aanbevolen wordt om met de ondernemingsraad een onderhoudsprocedure voor het functiegebouw af te spreken. Bij functiewijzigingen kan de daartoe bevoegde functionaris of indelingscommissie de wijzigingen evalueren en de functie eventueel opnieuw indelen. Overigens moet ook een medewerker kunnen aangeven dat hij van mening is dat diens functie inhoudelijk zodanig is gewijzigd dat deze functie opnieuw zou moeten worden ingedeeld.

3. Bezwaar- en beroepsprocedure (voor werknemers)

Indien u het niet eens bent met de indeling van uw functie, heeft u de mogelijkheid om bezwaar te maken. De zogenoemde bezwaar- en beroepsprocedure kent drie fasen:



Overleg met uw leidinggevende

Wanneer u het niet eens met de omschrijving en/of indeling van uw functie, overleg dan eerst met uw leidinggevende. Dien schriftelijk een verzoek in bij uw leidinggevende om de omschrijving of indeling van uw functie uit te leggen. De leidinggevende kan hierbij zo nodig HR inschakelen. Bent u het na de uitleg eens met het functieprofiel/indeling, dan is de indeling van de functie definitief. Bent u het na de uitleg nog niet eens met het functieprofiel/indeling, ga dan naar stap 2.



Stuur een brief naar uw werkgever

Stuur binnen vier weken nadat het indelingsresultaat bekend is gemaakt een brief naar uw werkgever (HR). Deel hierin uw wens tot heroverweging van het functieprofiel en/of indeling van uw functie inclusief onderbouwing. De werkgever zal binnen een termijn van twee maanden schriftelijk haar besluit bekend maken. De werkgever behandelt dit bezwaar volgens de overeengekomen interne bezwaarprocedure.

- Wordt u in het gelijk gesteld? Dan deelt uw werkgever uw functie opnieuw in. Uw ontvangt een nieuwe indelingsbeslissing.
- Wordt u in het ongelijk gesteld? Dan onderbouwt uw werkgever waarom het functieprofiel en/of indeling niet wordt aangepast.
- Bent u het na de uitleg nog niet eens met uw indeling, ga dan naar stap 3.

NB: Dit geldt uitsluitend voor bezwaren tegen de indeling van de functie. Bezwaren tegen de omschrijving van de functie (het functieprofiel) kunnen alleen intern worden opgelost.



Stuur een brief naar de Geschillencommissie

Wanneer u het na het ontvangen van de uitkomst van het interne bezwaar nog niet eens bent met de indeling van uw functie, dan kunt u binnen vier weken na ontvangst van deze uitkomst het beroep tegen de indelingsbeslissing voorleggen aan Geschillencommissie. U dient een schriftelijk en met argumenten onderbouwd verzoek in bij deze commissie. De Geschillencommissie zal een functiewaarderingsdeskundige van de vakbond en een deskundige van AWWN van het beroep op de hoogte stellen, waarna deze gezamenlijk tot behandeling van het beroep zullen overgaan. De beslissing zal door de Geschillencommissie in de vorm van een advies schriftelijk aan beide partijen worden meegedeeld. Als werkgever en werknemer voor behandeling van het beroep aangeven daartegen geen bezwaar te hebben, is het advies bindend. De externe behandeling van het bezwaar zal binnen een termijn van drie maanden na indiening van het schriftelijke bezwaar plaatsvinden.

Bijlage 2. Salarisschalen

In 2025 gelden de volgende salarisschalen:

Loongebouw per 1 januari 2025 (incl. €150 per 1/1/2025)

Groep	uurbasis		maandbasis	
	MIN	Max	MIN	Max
A	€ 15,97	€ 18,81	€ 2.629,73	€ 3.097,39
B	€ 15,97	€ 19,08	€ 2.629,73	€ 3.141,85
C	€ 16,11	€ 19,64	€ 2.652,79	€ 3.234,06
D	€ 16,25	€ 20,47	€ 2.675,84	€ 3.370,73
E	€ 16,67	€ 21,44	€ 2.745,00	€ 3.530,46
F	€ 17,22	€ 22,69	€ 2.835,57	€ 3.736,29
G	€ 17,92	€ 24,22	€ 2.950,83	€ 3.988,23
H	€ 18,75	€ 25,89	€ 3.087,51	€ 4.263,23
I	€ 19,86	€ 27,97	€ 3.270,29	€ 4.605,74
J	€ 21,11	€ 30,61	€ 3.476,12	€ 5.040,46

Als het basisuurloon door verhoging van het wettelijk minimumloon uitkomt onder het wettelijk minimumloon per uur, heb je recht op betaling van het wettelijk minimumloon per uur.

Per 1 januari 2026 gelden de volgende salarisschalen

Loongebouw per 1 januari 2026 (incl. 2% per 1/1/2026)

Groep	uurbasis		maandbasis	
	MIN	Max	MIN	Max
A	€ 16,29	€ 19,19	€ 2.682,33	€ 3.159,33
B	€ 16,29	€ 19,46	€ 2.682,33	€ 3.204,68
C	€ 16,43	€ 20,03	€ 2.705,84	€ 3.298,74
D	€ 16,58	€ 20,88	€ 2.729,36	€ 3.438,15
E	€ 17,00	€ 21,87	€ 2.799,90	€ 3.601,07
F	€ 17,56	€ 23,14	€ 2.892,28	€ 3.811,02
G	€ 18,28	€ 24,70	€ 3.009,85	€ 4.068,00
H	€ 19,13	€ 26,41	€ 3.149,26	€ 4.348,49
I	€ 20,26	€ 28,53	€ 3.335,69	€ 4.697,85
J	€ 21,53	€ 31,22	€ 3.545,64	€ 5.141,27

Als het basisuurloon door verhoging van het wettelijk minimumloon uitkomt onder het wettelijk minimumloon per uur, heb je recht op betaling van het wettelijk minimumloon per uur.

Bijlage 3. Generatieregeling (geldt vanaf 1 april 2025)

Aanvraagtermijn en invoeringsdatum

Je kan als werknemer een aanvraag bij je werkgever indienen om gebruik te maken van de generatieregeling. Tussen de aanvraagdatum en de ingangsdatum zit minimaal drie maanden. Dit betekent dat je altijd minimaal drie maanden voor de beoogde ingangsdatum je aanvraag bij de werkgever moet indienen.

Invoeringsleeftijd en arbeidsduur

Je kan vanaf 60-jarige leeftijd de arbeidsduur verkorten naar 80% of 60% van de oorspronkelijke arbeidsduur. Aansluitend ga je uit dienst en volledig met pensioen.

Basissalaris en pensioenopbouw

Je ontvangt 90% of 80% van jouw basissalaris. Gedurende deze periode wordt de pensioenopbouw voor 100% voortgezet (onder handhaving van de premie-inhouding bij 100% arbeidsduur).

Instemming werkgever

Deelname aan de Generatieregeling op het beoogde tijdstip, kan pas na schriftelijk akkoord van de werkgever. Indien de deelname aan de Generatieregeling tot grote negatieve operationele of uitvoeringstechnische problemen leidt, kan de werkgever de ingangsdatum uitstellen tot maximaal drie maanden na de oorspronkelijk beoogde ingangsdatum.

Parttimecontract

Als je al parttime werkt dan kun je naar rato gebruik maken van de generatieregeling.

Als je fulltime werkt en je maakt gebruik van de regeling dan wordt je parttimer en past je werkgever je arbeidsovereenkomst aan. Je arbeidsvoorwaarden worden naar rato aangepast, zoals de opbouw van je vakantie-uren en de vergoeding voor woon-werkverkeer. Arbeidsvoorwaarden die gebaseerd zijn op jouw basissalaris, zoals bijvoorbeeld de vakantietoeslag, worden in deze regeling op basis van 90% of 80% toegepast.

Dienstroostertoeslag

Het uitgangspunt wanneer je gebruik maakt van de regeling is dat je deelneemt in het roosterpatroon dat geldt voor werknemers met een vergelijkbaar uren aantal.

Arbeidsongeschikt

Toetreding is alleen mogelijk als je arbeidsgeschikt bent.

Werknemers die bij aanvang van de regeling arbeidsongeschikt zijn kunnen niet aan de regeling deelnemen zolang zij arbeidsgeschikt zijn.

Financiële gevolgen

Deelname aan de regeling kan financiële/fiscale gevolgen hebben. De werknemer die wil gaan deelnemen wordt nadrukkelijk op deze mogelijke gevolgen gewezen door de werkgever en geadviseerd zich goed te beraden.

De werknemer die wil gaan deelnemen ontvangt een zogenaamde bruto/netto berekening, waarin de financiële gevolgen van deelname aan de regeling worden verduidelijkt.

Inrichting roosterpatroon

De werkgever realiseert zich dat door invoering van de regeling bijvoorbeeld diensten anders georganiseerd moeten worden en roosters moeten worden aangepast. Je moet je realiseren dat je mogelijk in een andere roosterpatroon geplaatst kan worden door deelname aan de regeling.

De inrichting van het roosterpatroon moet in nader overleg met de werknemer worden uitgewerkt.

Bij gebruikmaking van de Generatieregeling zal de werkgever alleen in incidentele gevallen opdracht geven tot overuren.

Schriftelijke vastlegging

Bij aanvang van de deelname aan de regeling worden over de pensioendatum en daarmee over het einde van de arbeidsovereenkomst tussen jou en je werkgever afspraken gemaakt die schriftelijk worden vastgelegd. Je spreekt de afgesproken datum waarop de arbeidsovereenkomst eindigt af. Als je daar op een later moment op

terugkomt, is je werkgever gerechtigd de door werkgever gemaakte kosten en de loondoorbetaling tijdens de arbeidsduurverkorting volledig op jou te verhalen.

Herbezetting

Je werkgever zal de vrijgevallen uren in beginsel herbezetten, waar mogelijk met jongeren. Tijdstip waarop en mate van herbezetting is ter beoordeling aan werkgever en hangen mede af van de deelname aan de regeling en marktontwikkelingen.

Wettelijke wijzigingen

Wanneer wettelijke wijzigingen de hierboven genoemde elementen van de Generatieregeling raken en voor de werkgevers, werknemers of vakbond nadelig (dreigen te) beïnvloeden, treden cao-partijen met elkaar in overleg, om hiervoor een passende oplossing te vinden.

Bijlage 4. Kernbepalingen cao voor de sector Luchtvaart Vracht Afhandeling

In aanloop naar de AVV komt hier de WagwEU