



Nederlands

**2024
2026**

**Arbeidsvoorwaardenbundel
Schiphol Nederland BV**

Geldig vanaf
1 oktober 2024

Welcome to Amsterdam Airport

Schiphol

Inhoud

Betrokken partijen	4	8 Pensioen	32
Inleiding	4	A.1 Regeling werkzaamheden in dagdienst	34
1 Algemeen	5	A.2 Regeling Werkzaamheden in continudienst	36
2 Rechten en plichten	7	1 Algemene bepalingen continudienst	36
1 Algemeen	8	2 Werkduur en verlof	36
2 Rechten en plichten van de werkgever	8	3 Specifieke toeslagen	37
3 Rechten en plichten van de werknemer	9	4 Tijdelijk werk buiten het eigen werkrooster of overgang naar een nieuw rooster	38
3 Verloopdienstverband	12	5 Tegemoetkoming voor afname roostertoeslag	39
4 Arbeidsduur en werktijden	14	6 Beleidskader nieuwe jaarroosters	41
5 Loon	16	A.3 Regeling Werkzaamheden Luchthavenbrandweer	42
1 Algemeen	17	A.4 Regeling Beschikbaarheid buiten werktijd	43
2 Salaris en vakantiegeld	17	A.5 Regeling Overwerk	44
3 Toeslagen en vergoedingen	18	A.6 Regeling Bedrijfshulpverlening	46
4 Uitkeringen in bijzondere situaties	19	B.1 Regeling Onkostenvergoeding	47
6 Vakantie en verlof	21	B.2 Regeling Vergoeding van reiskosten	47
1 Vakantie	22	B.3 Regeling vergoeding zakenreizen	48
2 Verlof	24	B.4 Regeling Schadevergoeding	49
7 Ziekte en arbeidsongeschiktheid	27	C.1 Regeling Opleidingen	50
1 Rechten en plichten bij ziekte	28	D.1 Regeling Duurzame Inzetbaarheid	52
2 Gezondheidsbeleid en ziekteverzuimbegeleiding	29	D.2 Generatieregeling	54
3 Loon bij ziekte	29	D.3 Regeling Interne mobiliteit	56
4 Re-integratie	30	D.4 Overgangsbepalingen Regeling Leeftijdsbewust personeelsbeleid	58
5 Schade en verzekeringen	30		
6 Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid of overlijden door het werk	31		

E.1	Regeling Functieindeling cao	59	Bijlage A: Salaristabellen	64
E.2	Regeling Faciliteiten voor vakbondsactiviteiten	61	Bijlage B: Overzicht van onderwerpen van overleg	65
			1. de werkgever en de werknemersorganisaties en	65
E.3	Regeling Faciliteiten voor or-activiteiten	62	2. de werkgever en de OR	65
E.4	Regeling Kledingoverleg	63	Bijlage C: Gedragscode	69
E.5	Regeling Vrijwilligerswerk	63		

Betrokken partijen

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

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

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

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

Inleiding

Deze Arbeidsvoorwaardenbundel is het resultaat van afspraken gemaakt door de werkgever met zowel vakorganisaties die bij de totstandkoming van de cao zijn betrokken als met Ondernemingsraad waar het de onderwerpen aangaat die niet bij cao zijn geregeld. Schiphol en de overlegpartners hechten aan een tijdig en constructief overleg en het maken van heldere afspraken over arbeidsvoorwaarden en regelingen in de brede zin van het woord. Daarbij wordt niet alleen gekeken naar wat partijen wenselijk vinden, maar ook naar de ontwikkelingen om ons heen zowel voor wat betreft arbeidsvoorwaarden als de vormgeving en inrichting van werk & organisatie. Vakorganisaties en Ondernemingsraad krijgen ruimschoots de gelegenheid hierover mee te denken en voorstellen te doen.

Het resultaat moet zijn dat Schiphol een aansprekende, inspirerende werkgever is waar werknemers worden gemotiveerd een goede bijdrage aan de realisatie van onze doelstellingen op korte en langere termijn te leveren, zij ruime mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling ervaren en een aantrekkelijk pakket aan arbeidsvoorwaarden tegemoet kunnen zien.

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

1 Algemeen



Art. 1.1 Definities

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

- a. **ABP:** Stichting Pensioenfonds ABP.
- b. **Functie:** de werkzaamheden die de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst moet uitvoeren.
- c. **Kind:** eigen, stief-, pleeg- of adoptiekind van de werknemer of van de partner van de werknemer.
- d. **Loon:** het salaris plus alle vaste toeslagen.
- e. **Onderneming:** Schiphol Nederland B.V.
- f. **Ouder:** eigen, stief-, pleeg- of adoptieouder van de werknemer of van de partner van de werknemer.
- g. **Partner:** de persoon met wie de werknemer een partnerrelatie heeft die is vastgelegd door huwelijk, geregistreerd partnerschap, een ondertekende schriftelijke verklaring (samenlevingscontract) of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont.
- h. **Vaste toeslagen:** de toeslagen uit artikel 5.5 tot en met 5.8, behalve de functietoeslag voor waarneming.
- i. **Werkdag:** de dag of dagen waarop de werknemer volgens zijn rooster werkzaam is.
- j. **Werkgever:** de partij met wie de werknemer een arbeidsovereenkomst is aangegaan, vertegenwoordigt door de directie of de door haar aangewezen leidinggevende.
- k. **Werknemer:** de persoon met wie de werkgever een dienstverband heeft, met uitzondering van stagiairs. Iemand is een continudienstwerknemer als hij in (semi-) continudienst werkt. De overige werknemers heten dagdienstwerknemers. Vanwege de leesbaarheid is ervoor gekozen om alleen de mannelijke term 'werknemer' te gebruiken met de bijpassende verwijswaarden 'hij' en 'zijn'. De vrouwelijke en andere werknemers worden hiermee ook bedoeld.
- l. **Werknemersorganisaties:** de vakbonden die betrokken zijn geweest bij de afspraken in deze Arbeidsvoorwaardenbundel, namelijk FNV, CNV Publieke Diensten en Vereniging Personeel Schiphol.
- m. **(Werk)rooster:** het schema waarop aangegeven staat op welke uren en dagen de werknemer in een bepaalde periode moet werken. Die periode beslaat één of meer weken. We spreken van een continudienst als het werkrooster van de werknemer minstens één dienst (geen beschikbaarheidsdienst) bevat waarvan de begin- of eindtijd buiten de tijdvakken van 06.00 uur tot 19.00 uur op maandag tot en met vrijdag valt.

Art. 1.2 Looptijd cao

1. Deze cao treedt in werking op 1 oktober 2024 en eindigt op 30 september 2026.
2. De cao wordt telkens stilzwijgend voor een jaar verlengd, tenzij een van de partijen uiterlijk twee maanden voor de einddatum van de cao in een aangetekende brief aan de andere partij aangeeft dat hij niet wil verlengen.

Art. 1.3 Oplossing geschillen tussen werkgever en werknemersorganisaties

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

Art. 1.4 Faciliteiten voor de werknemersorganisaties en medezeggenschap

1. De faciliteiten voor de vakbonden staan beschreven in de regeling [Faciliteiten vakbondsactiviteiten \(E.2\)](#) →.
2. De faciliteiten voor de ondernemingsraad staan beschreven in de regeling [Faciliteiten voor or-activiteiten \(E.3\)](#) →.

Art. 1.5 Benaming

1. Arbeidsvoorwaardenbundel Schiphol Nederland B.V.: deze bundel.
2. Cao Schiphol Nederland B.V.: de teksten en onderwerpen genoemd in [Bijlage B onderdeel 1](#) →.
3. Overige Afspraken Schiphol Nederland B.V.: de teksten en onderwerpen genoemd in [Bijlage B onderdeel 2](#) →.

Art. 1.6 Toepassing Arbeidsvoorwaardenbundel

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

Art. 1.7 Hardheidsclausule

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

Art. 1.8 Wijzigingen

De cao kan pas wijzigen als de partijen het eens zijn over de aanpassingen. Het gaat om een wijziging in één of meer bepalingen van deze cao. De partijen spreken ook af wanneer de wijziging ingaat.

2 Rechten en plichten



1 Algemeen

Art. 2.1 Algemeen

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

2 Rechten en plichten van de werkgever

Art. 2.2 Passende arbeid

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

Art. 2.3 Cameratoezicht

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

Art. 2.4 Non-activiteit

1. De werkgever mag een werknemer met behoud van zijn loon op non-actief stellen als dit in het belang van het bedrijf noodzakelijk is.
2. Deze periode van non-actiefstelling duurt niet langer dan twee maanden. De werkgever kan deze periode, als dat nodig is, steeds met tijdvakken van hoogstens twee maanden verlengen.

3. De werkgever meldt de werknemer voor zover mogelijk eerst in een persoonlijk gesprek dat hij op non-actief is gesteld. De werkgever bevestigt de non-activiteit met vermelding van de reden per mail.
4. De werkgever kan het de werknemer verbieden om tijdens zijn non-activiteit op de niet voor publiek toegankelijke terreinen en in de gebouwen van de werkgever te komen.

Art. 2.5 Disciplinaire maatregelen

1. De werkgever kan een werknemer op staande voet ontslaan vanwege een dringende reden ([artikel 7:677](#) → en [artikel 7:678](#) → van het Burgerlijk Wetboek). Daarnaast kan de werkgever de volgende sanctie(s) opleggen als de werknemer zich heeft misdragen:
 - a. een schriftelijke waarschuwing.
 - b. een schorsing van ten minste een halve dag, al dan niet onder inhouding van loon.
 - c. een voorlopige schorsing. Deze sanctie past de werkgever toe tijdens de periode waarin een vermoedelijke misdraging van de werknemer onderzocht wordt. Het loon wordt daarbij (gedeeltelijk) ingehouden. De voorlopige schorsing mag in principe niet langer duren dan twee maanden, tenzij er zwaarwichtige redenen zijn om deze termijn te verlengen. De werkgever kan het de werknemer verbieden om tijdens zijn schorsing op de niet voor publiek toegankelijke terreinen en in de gebouwen van de werkgever te komen.
 - d. het niet toekennen van de eerstvolgende beoordelingsverhoging van het salaris.
 - e. een verlaging van het salaris.
 - f. terugzetten in een lagere functie met vermindering van het salaris, eventueel voor bepaalde tijd, waarna de werknemer weer zijn oorspronkelijke of gelijkwaardige werkzaamheden gaat verrichten.
 - g. een alternatieve sanctie als er sprake is van bijzondere omstandigheden en de hiervoor vermelde sancties niet passend zijn.
2. De werknemer wordt, voor zover mogelijk, eerst gehoord voordat de werkgever hem een sanctie oplegt of vanwege een dringende reden (7:677 en 7:678 van het Burgerlijk Wetboek) op staande voet ontslaat.
3. De werkgever meldt de werknemer voor zover mogelijk eerst in een persoonlijk gesprek dat hem een sanctie is opgelegd. De werkgever bevestigt de opgelegde sanctie onder vermelding van de reden per mail.

Art. 2.6 Inzet uitzendkrachten

1. De werkgever maakt alleen gebruik van uitzendbureaus die zijn aangesloten bij de [Algemene Bond Uitzendondernemingen \(ABU\)](#) → of de [Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen \(NBBU\)](#) →.
2. De werkgever huurt in beginsel geen uitzendkrachten in als hij voorziet dat hij ze langer dan een jaar nodig heeft. In dat geval biedt hij een contract voor bepaalde of onbepaalde tijd aan.
3. De werkgever vergewist zich ervan dat de uitzendorganisaties die uitzendkrachten leveren aan de werkgever, hun werknemers belonen volgens de geldende beloningsafspraken.

Art. 2.7 Ontwikkeling werknemers

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

Art. 2.8 Kledingoverleg

De invulling van het kledingoverleg staat beschreven in de regeling [Kledingoverleg \(E.4\)](#) →.

Art. 2.9 Fondsen

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

3 Rechten en plichten van de werknemer

Art. 2.10 Aanspraken bij afwijkende arbeidsduur

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

Art. 2.11 Geheimhouding

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

Art 2.12 Gedragscode

1. Bij Schiphol werken we volgens de [Gedragscode \(bijlage C\)](#). In de Gedragscode staan bepalingen over:
 - Ongewenste omgangsvormen;
 - Het gebruik van de Schipholpas;
 - Safety en sustainability;
 - De omgang met externe relaties;
 - Het gebruik van ter beschikking gestelde (IT)-faciliteiten;
 - Fraude en overige misstanden;
 - De interne meldregeling voor het melden van (het vermoeden van) misstanden.
2. De werkgever ziet toe op naleving van de Gedragscode. Bij overtreding kan de werkgever overgaan tot het opleggen van (disciplinaire) maatregelen ([zie artikel 2.4 en 2.5](#)).

Art. 2.13 Aanwijzingen

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

Art. 2.14 Overplaatsing

1. Als dit noodzakelijk is voor een goede bedrijfsvoering kan de werkgever de werknemer verplichten om bij een ander bedrijfsonderdeel of een andere bv te gaan

werken. De werkgever overlegt zijn voornemen tot overplaatsing vooraf met de werknemer en houdt bij de overplaatsing zo veel mogelijk rekening met het huidige functieniveau en de persoonlijke omstandigheden van de werknemer.

2. In eerste instantie wordt een werknemer voor een periode van maximaal twaalf maanden overgeplaatst. Hierna besluit de werkgever na overleg met de werknemer of de overplaatsing wel of niet voor onbepaalde tijd is.

Art. 2.15 Overdracht van de dienst

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

Art. 2.16 Beschikbaar houden

1. De werkgever kan de werknemer verplichten zich op bepaalde tijden beschikbaar te houden voor het onmiddellijk verrichten van opgedragen werkzaamheden.
2. In bijzondere gevallen kan de werknemer worden verplicht om de pauze op of rond de arbeidsplaats door te brengen. Deze verplichting wordt opgelegd door het hoofd van het bedrijfsonderdeel. De directeur Human Resources kan achteraf toetsen of deze verplichting terecht en juist is opgelegd.
3. in de regeling [Beschikbaarheid buiten werktijd \(A.4\)](#) → staat meer informatie over beschikbaarheidsdiensten.

Art. 2.17 Bedrijfs hulpverlening

De werkgever kan de werknemer, wel of niet na vrijwillige aanmelding, aanwijzen als bedrijfs hulpverlener (BHV'er). Meer hierover staat in de regeling [Bedrijfs hulpverlening \(A.6\)](#) →.

Art. 2.18 Continudienst en overwerk

1. De werknemer van 18 jaar en ouder kan worden verplicht werkzaamheden te verrichten in een continudienst.
2. De werknemer in de leeftijd van 18 tot 55 jaar kan worden verplicht om overwerk te verrichten, maar alleen als dit strikt noodzakelijk is.
3. Alle andere bepalingen over werken in continudienst staan in de regeling [Werzaamheden in continudienst \(A.2\)](#) →.
4. Alle andere bepalingen over overwerk staan in de regeling [Overwerk \(A.5\)](#) →.

Art. 2.19 Nevenwerkzaamheden

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

Art. 2.20 Intellectueel eigendom

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

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

Art. 2.21 Aansprakelijkheid voor financiële middelen

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

Art. 2.22 Gereedschappen, materialen, goederen en hulpmiddelen

1. De werknemer is aansprakelijk voor de materialen, gereedschappen en hulpmiddelen die hem ter beschikking zijn gesteld om zijn werk mee te doen. Hij mag ze alleen voor zijn werk gebruiken en moet ze goed behandelen. Bij verlies of beschadiging door zijn verzuim, onachtzaamheid of slechte behandeling [moet hij de schade vergoeden \(B.4\)](#) →.

2. Als de werkgever dat nodig vindt, laat hij de werknemers een ontvangstbewijs ondertekenen als zij materialen, gereedschappen of hulpmiddelen krijgen. Zij ontvangen ook een schriftelijk bewijs bij het inleveren ervan.
3. De werknemer moet de gereedschappen direct inleveren als de werkzaamheden zijn afgelopen waarvoor de gereedschappen zijn verstrekt, of als deze worden vervangen door andere gereedschappen.

Art. 2.23 Fouilleren

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

Art. 2.24 Persoonsgegevens

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

Art. 2.25 Legitimatie

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

4. Aan de aanvraag van een Schipholpas is een veiligheidsonderzoek verbonden. Op het gebruik van de Schipholpas zijn de daarvoor geldende gebruiksvoorwaarden van toepassing.

Art. 2.26 Parkeren op personeelsparkeerterreinen

De werknemers kunnen hun motorvoertuig parkeren op de aangewezen personeelsparkeerterreinen.

Art. 2.27 Gebruik alcohol, drugs en geneesmiddelen

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

3 Verloop dienst- verband

Vertrek
Departures 2



Art. 3.1 Arbeidsovereenkomst

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

Art. 3.2 Einde arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

1. De arbeidsovereenkomst kan opgezegd worden door zowel de werkgever als de werknemer. De opzegging moet schriftelijk gebeuren. De opzeggingstermijn gaat in vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de opzeggingsdatum.
2. De opzegtermijn bedraagt voor zowel de werknemer als de werkgever twee kalendermaanden.
3. Het dienstverband kan met onmiddellijke ingang en zonder inachtneming van een opzegtermijn worden opgezegd vanwege een dringende reden ([artikel 7:677](#) en [artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek](#)) →.

Art. 3.3 Einde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van die tijd.
2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds opgezegd worden door zowel de werkgever als de werknemer met inachtneming van de opzegtermijn als genoemd in [artikel 3.2 lid 2](#).

3. In [artikel 3.1 lid 2](#) onder d is sprake van een contract voor bepaalde tijd dat bedoeld is om te beoordelen of de werknemer in aanmerking komt voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
De werkgever laat in zo'n geval in principe twee maanden voor het verstrijken van de overeengekomen tijd weten of hij de werknemer een dienstverband voor onbepaalde tijd aanbiedt.
4. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt automatisch omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als:
 - a. de werkgever en de werknemer al langer dan 36 maanden elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met elkaar zijn aangegaan, zonder tussenpozen van meer dan zes maanden.
 - b. dit de vierde arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer op rij is, zonder tussenpozen van meer dan zes maanden.

Art. 3.4 Einde arbeidsovereenkomst op AOW-gerechtigde leeftijd

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

Art. 3.5 Bovenwettelijke uitkering bij werkloosheid

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

4 Arbeids- duur en werktijden



Art. 4.1 Arbeidsduur algemeen

1. De werk- en rusttijden zijn gebaseerd op de Arbeidstijdenwet, met als toevoeging dat de werknemer jaarlijks recht heeft op minimaal 17 vrije weekeinden. Een vrij weekeinde duurt minimaal van vrijdag 18.00 uur tot maandag 06.00 uur, met dien verstande dat ten hoogste 6 van deze 17 vrije weekeinden op vrijdag 24.00 uur mogen aanvangen. Na een aaneengesloten reeks van tenminste 3 nachtdiensten geldt een minimale rusttijd van 48 uur.
2. Een standaard dienstverband telt 36 uur per week.
3. De werkgever kan voor de werknemer of voor groepen van werknemers een kortere arbeidsduur vaststellen zonder dat daardoor het salaris wijzigt.
4. De toevoeging uit lid 1, dat de werknemer jaarlijks recht heeft op minimaal 17 vrije weekenden, is niet van toepassing op werknemers in een team dat ervoor heeft gekozen te werken in een 6/4 (2-2-2) rooster (of een variant daarop).

Art. 4.4 Beschikbaarheidsdiensten

in de regeling [Beschikbaarheid buiten werktijd \(A.4\)](#) → staat meer informatie over beschikbaarheidsdiensten.

Art. 4.2 Arbeidsduur en werktijden

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

- [werknemers werkzaam in dagdienst \(A.1\)](#); →
- [werknemers werkzaam in continudienst \(A.2\)](#); →
- [werknemers van de luchthavenbrandweer \(A.3\)](#); →

Art. 4.3 Pauze

1. De werknemer heeft recht op een pauze als hij meer dan 5,5 uur per dienst werkt. Hoeveel pauze hij krijgt, hangt af van de gewerkte uren. De werknemer heeft recht op:
 - a. een pauze van minstens een half uur, als hij acht uur of minder per dienst werkt;
 - b. pauzes van in totaal minstens drie kwartier, als hij tussen de acht en tien uur per dienst werkt;
 - c. pauzes van in totaal minstens een uur, als hij meer dan tien uur per dienst werkt. De werknemer neemt één keer minstens een half uur pauze in de periode tussen twee uur na het begin en twee uur voor het einde van de dienst.
2. De werkgever kan in overleg met de betrokken werknemers afwijken van lid 1b en 1c door te bepalen dat de betreffende werknemers slechts recht hebben op een pauze van een half uur. Dit kan echter alleen met instemming van de betrokken ondernemingsraad.
3. De hele pauze geldt als werktijd als de werknemer tijdens een [beschikbaarheidsdienst \(artikel 2.16\)](#) → in zijn pauze wordt opgeroepen om te werken.

5 Loon



1 Algemeen

Art. 5.1 Loon

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

2 Salaris en vakantiegeld

Art. 5.2 Salaris

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

Art. 5.3 Grow Conversations en salarisverhoging (per 1 januari 2025)

1. GROW Conversations zijn de gesprekken die de werknemer regelmatig voert met zijn leidinggevende. Hierin staan de 4 pijlers van GROW centraal: Goals, Reality, Opportuniteiten en Wellbeing. De gesprekken gaan niet alleen over resultaten en het dagelijkse werk,

maar ook over gedrag, energie en welzijn. Regelmatig feedback geven, ontvangen en open gesprekken voeren helpen hierbij om persoonlijk te groeien en sterker te worden, ook als team.

GROW Conversations gaan uit van de volgende principes:

- De werknemer staat centraal: het gaat om hem als mens én professional;
- Gezamenlijk kiezen voor een positieve benadering, gebaseerd op vertrouwen: in de basis functioneert iedere werknemer goed;
- Eigen verantwoordelijkheid: de werknemer bepaalt zijn eigen ontwikkeling; de leidinggevende geeft richting en ondersteunt;
- Eenvoud en transparantie: een eerlijk proces dat voor iedereen werkt;
- Focus op groei: een cultuur waarin feedback en leren vanzelfsprekend zijn.

Elke kwartaal wordt een GROW Conversation afgerond met een reflectiemoment. Daarbij worden de volgende 3 tracks gebruikt:

- Off track
- On track
- Excellent track

De beloningswaardering aan het eind van het kalenderjaar is het resultaat van de 4 GROW Conversations met reflectiemomenten. Afhankelijk van deze uitkomst, ontvangt de werknemer in de maand maart een salarisverhoging, totdat het maximum van zijn salarisschaal is bereikt.

2. De werknemer krijgt geen salarisverhoging als:
 - De werknemer een 'Off Track' beoordeling heeft gekregen;
 - De werknemer het maximum van zijn salarisschaal heeft bereikt;
 - De werknemer op of na 1 september van het voorgaande jaar in dienst is getreden;
 - De werknemer door ziekte, arbeidsongeschiktheid of (on)betaald verlof in het betreffende kalenderjaar langer dan zes maanden niet volledig inzetbaar is geweest.
3. Het nieuwe salaris kan nooit hoger zijn dan het maximum van de salarisschaal (100%).

Relatieve salarispositie (RSP)*	Excellent track	On track	Off track
<= 85%	5,5%	4%	0%
> 85% - 100%	5%	3%	0%

* De RSP is het percentage dat ontstaat door het uurloon te delen door het maximumuurloon van de salarisschaal en dat te vermenigvuldigen met 100.

- Indien de werknemer al op het maximum van zijn salarisschaal zit, kan de werknemer een bonus krijgen van 5% van zijn loon op jaarbasis. Daarvoor geldt als voorwaarde dat de werknemer na het bereiken van dit maximum in twee aangesloten jaren een beoordelingsscore behaalt van twee keer een 'Excellent Track' (voor de beoordeling over 2024 geldt een beoordelingsscore van 'uitstekend' of 'zeer goed'). Na uitkering van de bonus start een nieuwe meetperiode van twee jaar.
 - salaris ([artikel. 5.2](#));
 - individuele toeslag(en) ([artikel 5.7](#));
 - onregelmatigheidstoeslag(en) ([artikel 5.8](#) → en [5.9](#)) →; met uitzondering van de beschikbaarheidstoeslag;
 - reservediensttoeslag ([artikel 5.10](#)) →.
- Bij zijn uitdiensttreding ontvangt de werknemer het tot dan toe opgebouwde saldo aan vakantiegeld.

3 Toeslagen en vergoedingen

Art. 5.4 Promotie

- Wanneer de werknemer een promotie maakt naar een functie die is ingedeeld in een hogere schaal krijgt de werknemer een salarisverhoging op grond van de onderstaande tabel. De RSP is het percentage dat ontstaat door het huidige uurloon van de werknemer te delen door het maximumuurloon van de schaal van de nieuwe functie.
- Het nieuwe salaris is na toekenning van de promotieverhoging minimaal gelijk aan het minimum van de nieuwe salarisschaal. Het maximum van de nieuwe salarisschaal mag met de toekenning van de promotieverhoging niet worden overschreden.
- Deze extra verhoging geldt niet als de werknemer in een aanloopschaal zit en hij doorgroeit naar de salarisschaal waarin de eigen functie is gewaardeerd.

RSP nieuwe schaal	Promotieverhoging
< 70%	10%
70% tot 80%	8%
80% tot 100%	6%

Art. 5.5 Vakantiegeld

- De werknemer ontvangt jaarlijks in de maand mei vakantiegeld. Het jaar waarover het vakantiegeld wordt uitbetaald, loopt van 1 juni tot en met 31 mei.
- De werknemer bouwt maandelijks 8% vakantiegeld op over de volgende loonbestanddelen:

Art. 5.6 Dertiende maand

De werknemer ontvangt bij de salarisbetaling van december een dertiende maand. Dit bedrag is 8,33% van het feitelijk in dat jaar ontvangen (jaar)salaris inclusief vakantiegeld en eventuele garantietoeslag ([artikel 5.7, lid 1a](#)).

Bij eerdere uitdiensttreding, ontvangt de werknemer de dertiende maand naar rato bij de eindafrekening.

Art. 5.7 Individuele toeslagen

- De werknemer heeft in een aantal gevallen recht op een individuele toeslag.
Dit kan een garantietoeslag of een functietoeslag zijn.
 - Garantietoeslag**
De werknemer kan, al dan niet voor bepaalde tijd, een garantietoeslag krijgen om zijn oorspronkelijke salaris te behouden na een lagere herwaardering van zijn functie of als hij door de werkgever in een lagere salarisschaal of functie wordt geplaatst. De garantietoeslag wordt niet geïndexeerd, tenzij daarover andere individuele afspraken zijn gemaakt.
 - Functietoeslag**
In de volgende bijzondere situaties kan de werknemer tijdelijk een functietoeslag krijgen:
 - het salaris van de functie ten opzichte van de arbeidsmarkt is aantoonbaar te laag, waardoor een eventuele vacature onervulbaar is.

De HR-directeur moet schriftelijk goedkeuring geven voor deze functietoeslag. Deze functietoeslag wordt jaarlijks geïndexeerd met de contractloonstijgingen. De toeslag is tijdelijk en zal jaarlijks worden geëvalueerd, de hoogte van deze toeslag kan als gevolg hiervan worden aangepast. De toeslag komt te vervallen wanneer niet langer sprake is van schaarste.

- de werknemer is gedurende twee maanden onafgebroken belast geweest met de volledige waarneming van een hogere functie. Hij krijgt een functietoeslag voor de tijd van de waarneming. De toeslag is gelijk aan de extra salarisverhoging van 3% bij promotie. De werknemer heeft geen recht op de functietoeslag als het bij zijn functie hoort om collega's met een hogere functie te vervangen. Hier is dan namelijk bij de waardering van de functie al rekening mee gehouden.
- de HR-directeur ziet een andere aanleiding om een functietoeslag toe te kennen.

2. De individuele toeslagen tellen mee voor de [aan- en verkoop \(artikel 6.10\)](#) → van uren en voor overwerk ([artikel 5.12](#)). →

Art. 5.8 Onregelmatigheidstoelagen

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

- [roostertoelage \(A.2, artikel 4\)](#); →
- [afbouwroostertoelage of compensatietoelage \(artikel 11 en 12\)](#); →
- [beschikbaarheidstoelage \(A.4, artikel 1\)](#). →

Art. 5.9 Toelage Repressieve Dienst

Werknemers in dienst bij de repressieve dienst van de luchthavenbrandweer ontvangen een toeslag repressieve arbeid ter grootte van 8% van hun bruto salaris.

Art. 5.10 Reservediensttoelage

Een continudienstwerknemer kan recht hebben op een [reservediensttoelage \(A.2, artikel 5\)](#) →.

Art. 5.11 Feestdagtoelage

De continudienstwerknemer krijgt een [feestdagtoelage \(A.2, artikel 6\)](#) → voor gewerkte uren op feestdagen ([artikel 6.12](#)) → en op oudejaarsavond van 18.00 uur tot 24.00 uur.

Art. 5.12 Overwerk

Als een werknemer overwerk verricht, kan hij in aanmerking komen voor een [overwerkbetaling \(A.5\)](#) →.

Art. 5.13 Tegemoetkomingen en vergoedingen

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

- regeling [Onkostenvergoeding \(B.1\)](#) →
- regeling [Vergoeding van reiskosten \(B.2\)](#) →
- regeling [Vergoeding zakenreizen \(B.3\)](#) →

4 Uitkeringen in bijzondere situaties

Art. 5.14 Gratificaties

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

Art. 5.15 Uitkering bij jubileum

1. Bij bepaalde dienstjubilea heeft de werknemer recht op een gratificatie. Hij ontvangt dan een percentage van het brutoloon op jaarbasis van het salaris zoals dat gold in de maand voorafgaand aan het jubileum.

Per jubileum gelden de volgende percentages:

- 10 jaar: 2%
- 20 jaar: 4%
- 30 jaar: 8%
- 40 jaar: 8%

De uitkering wordt over de gemiddelde arbeidsduur van de laatste tien jaar berekend als de werknemer in de tien jaar voorafgaand aan het jubileum een wisselend aantal uren werkte.

3. Als het dienstverband tussentijds is onderbroken, telt de tijd van onderbreking niet mee bij de berekening van de duur van het dienstverband.
4. Heeft de werknemer eerst als uitzendkracht bij de werkgever gewerkt, dan tellen deze jaren niet mee.
5. Een werknemer die voor zijn AOW-leeftijd met ABP-keuzepensioen gaat, heeft recht op een deel van de jubileumgratificatie die hij had gekregen als hij tot de AOW-gerechtigde leeftijd had doorgewerkt. Dit deel wordt berekend door de totale duur van het dienstverband tot aan het vervroegd pensioen, afgerond op hele jaren naar boven, te delen door de

totale duur van het dienstverband als de werknemer tot zijn AOW-gerechtigde leeftijd had doorgewerkt. Deze gratificatie wordt berekend op basis van het maximumsalaris van de betreffende schaal.

Art. 5.16 Uitkering bij overlijden

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

6 Vakantie en verlof



1 Vakantie

Art. 6.1 De basisvakantie

1. Per kalenderjaar heeft de werknemer in totaal recht op vijf keer de overeengekomen arbeidsduur per week vakantie met behoud van loon. Bij een 36-urige werkweek is de basisvakantie dus $5 \times 36 = 180$ uur per jaar.
2. De basisvakantie bestaat uit een wettelijk deel en een bovenwettelijk deel. Het wettelijke deel bedraagt vier keer de overeengekomen arbeidsduur per week. Het bovenwettelijke deel bedraagt één keer de overeengekomen arbeidsduur per week.

Art. 6.2 Diversiteitsuren

1. In aanvulling op de basisvakantie heeft iedere werknemer recht op diversiteitsuren. Deze uren zijn bedoeld als bijdrage aan een inclusieve cultuur, waarin verschillen tussen werknemers worden erkend, gerespecteerd en gefaciliteerd. De diversiteitsuren kunnen bijvoorbeeld worden ingezet op een feestdag waarvoor op basis van de arbeidsvoorwaardenbundel geen doorbetaald verlof bestaat, maar ook op ieder ander willekeurig moment of bij iedere andere willekeurige gelegenheid.
2. Het aantal diversiteitsuren bedraagt 8% van de basisvakantie-uren per jaar. Dat betekent dat een werknemer bij een arbeidsduur van 36 uur per week recht heeft op 14,4 diversiteitsuren per jaar.

Art. 6.3 Overgangsregeling verlenging basisvakantie op basis van leeftijd

1. De werknemer die op 1 juli 2022 in dienst is van de werkgever en in het kalenderjaar 2022 de leeftijd van veertig jaar (heeft) bereikt, heeft recht op een verlenging van de basisvakantie-uren op basis van leeftijd volgens onderstaande tabel:
 - 45 jaar t/m 49 jaar:
4% van het aantal basisvakantie-uren;
 - 50 jaar t/m 54 jaar:
8% van het aantal basisvakantie-uren;
 - 55 jaar t/m 59 jaar:
12% van het aantal basisvakantie-uren;
 - 60 jaar en ouder:
16% van het aantal basisvakantie-uren.
2. Bij de toepassing van lid 1 wordt de vakantieduur afgerond op hele uren naar boven.

Art. 6.4 Aaneengesloten vakantie

1. De werknemer mag jaarlijks in elk geval één vakantie opnemen van minimaal 21 aaneengesloten kalenderdagen.
2. De werknemer moet zijn wensen voor een aaneengesloten vakantie schriftelijk duidelijk maken. Als de werkzaamheden het toelaten zal de werkgever de vakantieaanvraag goedkeuren. De werkgever moet binnen twee weken schriftelijk reageren op het verzoek van de werknemer. Als de werkgever dit niet doet, dan mag de werknemer aannemen dat zijn vakantieaanvraag is goedgekeurd.
3. De werkgever kan tot een maximum van 24 extra vakantie-uren per jaar toekennen als:
 - de werknemer bereid is geen aaneengesloten vakantie op te nemen in de periode van 1 juni tot en met 30 september, én;
 - de leidinggevende van mening is dat het bedrijfsbelang hiermee wordt gediend.

Art. 6.5 Gedeeltelijke vakantieopbouw

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

Art. 6.6 Vakantie-uren bij begin en einde dienstverband

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

Art. 6.7 Opname van vakantie-uren

1. Als de werknemer een vrije dag neemt, wordt het aantal uren afgeschreven dat voor die dag staat ingeroosterd.
2. De werknemer moet zijn vakantie-uren opnemen in het jaar waarin hij ze heeft opgebouwd.
3. Als de werknemer zijn vakantie-uren aan het eind van het kalenderjaar nog niet heeft opgenomen, stelt de werkgever in overleg tijdig vast wanneer de werknemer zijn vakantie-uren alsnog kan opnemen. De wettelijke vakantie-uren vervallen zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd, tenzij de werknemer tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest vakantie op te nemen.

Art. 6.8 Ziekte tijdens vakantie

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

Art. 6.9 Intrekking vakantie

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

Art. 6.10 Aan- en verkoop van vrije uren

1. De werknemer kan jaarlijks in april en oktober vrije uren aankopen of verkopen. Deze worden achtereenvolgens in mei of november verrekend met het salaris.
2. De werknemer kan maximaal 144 uur per jaar aan- of verkopen.
3. Het aantal uren als genoemd in dit artikel, is gebaseerd op een 36-urige werkweek. Voor parttimewerknemers gelden maxima naar rato van de arbeidsduur.
4. De werknemer kan alle soorten vrije uren verkopen, behalve het wettelijk deel van de [basisvakantiedagen \(artikel 6.1\) →](#), [aangekochte vrije uren \(artikel 6.10\) →](#), de [compensatie feestdagen \(artikel 6.12\) →](#) en compensatie-uren continuïteitsdienst ([regeling A2, artikel 2](#)). Overwerkuren gelden niet als vrije uren.
5. De aankoopprijs dan wel verkoopwaarde van een vrij uur is gelijk aan het uurloon inclusief vakantiegeld en de [individuele toeslagen →](#), zoals dat geldt in de maand maart van het desbetreffende kalenderjaar.

Art. 6.11 Duurzaam Inzetbaarheids Budget (DIB)

1. De werknemer kan jaarlijks uren sparen om zijn DIB te vergroten. Daar kan hij alle soorten vrije uren voor gebruiken, behalve de wettelijke vakantie uren, aangekochte uren, compensatie roostervrij en compensatie feestdagen. Overwerkuren gelden niet als vrije uren.
2. De gespaarde uren worden apart geregistreerd en van de andere verlofsaldi afgeboekt. Het totale DIB is gemaximeerd op 50% van het jaarsalaris. De werknemer mag zijn eenmaal gespaarde saldo niet uit laten betalen anders dan bij einde dienstverband. ([zie D.1](#)) →.
3. De werknemer kan maximaal eenmaal per vier jaar zijn DIB (gedeeltelijk) gebruiken voor het opnemen van een sabbatical van maximaal vier aangesloten kalendermaanden. In overleg met de leidinggevende mag hiervan worden afgeweken, ([zie regeling D.1](#)) → voor meer informatie.

2 Verlof

Art. 6.12 Feestdagen

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

Art. 6.13 Bijzonder verlof

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

Art. 6.14 Zorgverlof

1. *Kortdurend zorgverlof*
De werknemer heeft recht op maximaal negen werkdagen kortdurend zorgverlof per jaar met behoud van loon als zijn thuiswonende **kind →**, zijn **partner →**, of **ouder →** plotseling ziek wordt en aanwezigheid van de werknemer in huis dringend noodzakelijk is.
2. *Langdurend zorgverlof*
Als de verzorging meer tijd vergt, heeft de werknemer na het kortdurend zorgverlof recht op (onbetaald) langdurend zorgverlof. De werknemer mag jaarlijks maximaal twaalf keer de helft van zijn werkuren per week of zes keer al zijn werkuren per week langdurend zorgverlof opnemen.

Art. 6.15 Ouderschapsverlof

1. De werknemer kan betaald en onbetaald ouderschapsverlof opnemen, zoals dat in de wet beschreven staat. Het ouderschapsverlof bedraagt maximaal 26 keer de overeengekomen arbeidsduur per week.
2. De werknemer kan gedurende maximaal 9 weken ouderschapsverlof een uitkering ter hoogte van 70% van het loon gemaximeerd tot 70% van het maximum dagloon ontvangen voor zover hij dit verlof opneemt in het eerste levensjaar van het kind.
3. Over de uren dat de werknemer betaald ouderschapsverlof opneemt bouwt hij ook
 - a. wettelijke en bovenwettelijk vakantiedagen,
 - b. vakantiegeld en
 - c. de dertiende maand op.Bij onbetaald ouderschapsverlof geldt dit niet.
4. Een continudienstwerknemer bouwt over de uren waarin hij ouderschapsverlof geniet geen compensatiedagen (**A.2, artikel 2) →** op.
5. Anders dan de wet voorschrijft, bouwt de werknemer tijdens het ouderschapsverlof evenveel pensioen op als daarvoor. Dit komt doordat de werkgever tijdens de periode van het onbetaald ouderschapsverlof:
 - het werkgeversdeel van de pensioenpremie blijft voldoen op basis van de arbeidsuren die de werknemer voor het verlof werkte en;
 - het werknemersdeel van de pensioenpremie aanvult tot de arbeidsuren die de werknemer voor het verlof werkte.De werkgever vordert de extra betaalde pensioenpremies terug als de werknemer de arbeidsovereenkomst opzegt tijdens of binnen zes maanden na afloop van het verlof. Hetzelfde geldt als de werknemer in die periode ontslagen wordt vanwege een dringende reden (**artikel 7:677 → en artikel 7:678 →** van het Burgerlijk Wetboek). Als de werknemer binnen een periode van zes maanden na afloop van de ouderschapsverlofperiode minder gaat werken dan ervoor, moet hij de door de werkgever aangevulde pensioenpremies op basis van de oude arbeidsduur naar rato terugbetalen.

Art. 6.16 Zwangerschap en bevalling

1. Vrouwelijke werknemers hebben bij zwangerschap en bevalling recht op doorbetaling van het volledige loon gedurende de termijn zoals die staat opgenomen in de **Wet Arbeid en Zorg (WAZO) →**.
2. De werkgever is niet verplicht om het salaris tijdens het verlof door te betalen als:
 - de werknemer weigert een **WAZO-uitkering →** aan te vragen of aan de aanvraag mee te werken;
 - als er sanctiebepalingen van de werkgever of van de **WAZO →** van toepassing zijn.

Art. 6.17 Calamiteitenverlof

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

Art. 6.18 Adoptieverlof

1. Als de werknemer een kind adopteert of een pleegkind duurzaam in zijn gezin opneemt, heeft hij recht op zes weken [adoptieverlof](#) → zoals dat in de wet beschreven staat.
2. De werknemer heeft recht op verlof vanaf vier weken vóór en maximaal tot 22 weken na het moment van adoptie. Wanneer de werknemer dat wil kan hij, in overleg met zijn leidinggevende, het verlof ook gespreid in deeltijd in een periode van 26 weken opnemen.
3. Tijdens het adoptieverlof heeft de werknemer recht op doorbetaling van het loon ter hoogte van maximaal het maximumdagloon.

Art. 6.19 Geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof

1. De partner van een pas bevallen vrouw kan [geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof](#) → opnemen, zoals dat in de wet beschreven staat.
2. De duur van het geboorteverlof is gelijk aan éénmaal de overeengekomen arbeidsduur per week. De werknemer kan dit binnen vier weken na de geboorte opnemen.
3. De duur van het aanvullend geboorteverlof is vijfmaal de overeengekomen arbeidsduur per week en moet worden opgenomen binnen zes maanden na de geboorte. De werknemer overlegt met zijn leidinggevende op welke manier het verlof wordt opgenomen (aaneengesloten of verspreid over een langere periode). Tijdens het aanvullend geboorteverlof ontvangt de werknemer een uitkering ter hoogte van 70% van het loon tot maximum dagloon.

Bijzonder verlof:

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

7 Ziekte en arbeids- ongeslacht- heid



1 Rechten en plichten bij ziekte

Art. 7.1 Ziekmelding

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

Art. 7.2 Controlevoorschriften

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

De eerste twee dagen na een dergelijke afmelding moet de werknemer in afwijking van lid 3 volledig bereikbaar zijn voor zijn leidinggevende en de bedrijfsarts.

5. De werknemer moet de bedrijfsarts alle relevante informatie verstrekken over de aard en de oorzaak van de ziekte en over de voortgang van een eventuele doktersbehandeling. Ook is de werknemer verplicht om de hem gegeven medische voorschriften na te leven en weer te gaan werken als de bedrijfsarts hem dat opdraagt.

Art. 7.3 Controlevoorschriften bij verblijf in het buitenland

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

Art. 7.4 Vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid

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

Art. 7.5 Herstelmelding

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

2 Gezondheidsbeleid en ziekteverzuim-begeleiding

Art. 7.6 Algemeen gezondheidsbeleid

De bescherming van de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemer is het uitgangspunt bij de organisatie van het werk, de inrichting van de arbeidsplaatsen en de vaststelling van de werkmethoden. Om arbeidsongeschiktheid van werknemers zo veel mogelijk te voorkomen of te beperken voert de werkgever nog een aantal maatregelen uit. De werkgever:

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

Art. 7.7 Verantwoordelijkheden

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de toepassing van het gezondheidsbeleid: hij moet ziekte en arbeidsongeschiktheid zo veel mogelijk voorkomen en beperken. Als de werknemer niet kan werken door ziekte, moet de leidinggevende hem actief begeleiden zodat hij zo snel mogelijk herstelt en re-integreert.
2. Bij de toepassing van het gezondheidsbeleid krijgt de leidinggevende hulp van:
 - de arbodienst, die verantwoordelijk is voor een professionele medische en arbeidskundige begeleiding van de arbeidsongeschikte werknemer;
 - de HR business advisor, die alle organisatorische en inhoudelijke kennis heeft om de leidinggevende te ondersteunen. De HR business advisor adviseert welke instrumenten de leidinggevende onder welke voorwaarden kan inzetten om de inzetbaarheid van arbeidsongeschikte werknemer te vergroten. Ook informeert hij de leidinggevende over de regels en procedures bij ziekte en arbeidsongeschiktheid;
 - de bedrijfsmaatschappelijk werker, die de (arbeidsongeschikte) werknemer psychosociaal adviseert en ondersteunt;

- de casemanager, die toezicht houdt op de gemaakte afspraken in het Plan van Aanpak (PvA), dit PvA eventueel bijstelt, de kwaliteit van het re-integratieproces bewaakt en de zieke werknemer ondersteunt.
3. De werknemer zelf heeft ook een verantwoordelijkheid. Zo moet hij aan zijn leidinggevende melden welke beïnvloedbare oorzaken hij ziet van zijn verzuim. Hij moet bijdragen aan het verhelpen van deze oorzaken. Daarnaast moet hij zijn plichten bij ziekte nakomen.

3 Loon bij ziekte

Art. 7.8 Doorbetaling van loon

1. De werknemer die arbeidsongeschikt is in de zin van [artikel 7:629 →](#) van het Burgerlijk Wetboek, heeft vanaf de dag waarop de arbeidsongeschiktheid is ontstaan gedurende 52 weken recht op doorbetaling van 100% van zijn loon. Gedurende de volgende 52 weken heeft de werknemer recht op 85% van zijn loon, maar tenminste het [wettelijk minimumloon →](#). Deze daling van het percentage heeft geen effect op de pensioenopbouw in deze periode.
2. Wanneer de werknemer gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, kan het percentage van 85% in het tweede ziektejaar stijgen afhankelijk van de loonwaarde van de arbeid die hij verricht.
3. Als de werkgever en de bedrijfsarts van mening zijn dat de arbeidsongeschiktheid van de werknemer in belangrijke mate is veroorzaakt door de aard van de werkzaamheden of door de bijzondere omstandigheden waarin het werk verricht moest worden en niet door zijn eigen schuld of onvoorzichtigheid is ontstaan, maakt de werkgever aanvullende afspraken volgens [artikel 7.14 →](#). De werkgever vergoedt in dat geval de naar zijn oordeel noodzakelijke medische kosten voor zover deze niet door een derde worden betaald.

Art. 7.9 Samenloop met andere inkomsten tijdens dienstverband

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

4 Re-integratie

Art. 7.10 Tijdelijke passende arbeid

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

Art. 7.11 Herplaatsing

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

5 Schade en verzekeringen

Art. 7.12 Overdracht van een recht op schadevergoeding

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

Art. 7.13 Aanvullende verzekering

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

6 Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid of overlijden door het werk

Art. 7.14 Aanspraak

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

Arbeidsongeschiktheid	% Van inkomen voorafgaand aan ontslag
80% of meer	95%
65-80%	69%
55-65%	57%
45-55%	48%
35-45%	38%

2. Deze periodieke uitkering is gelijk aan het bedrag dat nodig is om de aan de werknemer toegekende WIA-uitkering en/of arbeidsongeschiktheidspensioen (AAOP) aan te vullen tot een bepaald percentage van zijn jaarinkomen over het jaar voorafgaand aan ontslag. Dit percentage is afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid:
3. De (oud-)werknemer ontvangt deze periodieke uitkering pas als zijn WIA-/AAOP-uitkering lager wordt dan zijn laatst genoten loon.
4. Als een werknemer overlijdt door zijn werk, krijgt degene die volgens het pensioenreglement recht heeft op een nabestaandenpensioen per direct een aanvullende uitkering van 18% van dit pensioen, totdat de overledene de AOW-gerechtigde leeftijd had bereikt.
5. Als deze uitkering samenvalt met andere uitkeringen en/of inkomsten die gerelateerd zijn aan het dienstverband van de (oud-) werknemer, worden die inkomsten verrekend met de uitkering van de werkgever.

8 Pensioen



Art. 8.1 Pensioenreglement ABP

Voor de werknemer gelden de bepalingen van het pensioenreglement van het ABP.

Volgens dit reglement bouwt de werknemer over zijn loon een ABP- keuzepensioen op, waarmee het mogelijk is te stoppen met werken tussen het 60ste en 70ste levensjaar.

Hoe langer de werknemer doorwerkt, hoe hoger zijn pensioenuitkering is. De arbeidsovereenkomst van de werknemer eindigt van rechtswege op de eerste dag van de maand die volgt op de dag waarop de werknemer de AOW- gerechtigde leeftijd bereikt.

Op www.abp.nl → staat meer informatie hierover en over de diverse pensioenbepalingen.

A Werkzaamheden, beschikbaarheid en overwerk

A.1 Regeling werkzaamheden in dagdienst

Art. 1 Aantal contracturen per week

1. Voor dagdienstwerknemers bedraagt het standaard-aantal contracturen per week (de standaard werkweek) 36 uur. In overleg kan het wekelijkse aantal contracturen echter vastgesteld worden op maximaal veertig en minimaal zestien uur per week.
2. De feitelijke werkweek voor een werknemer in dagdienst wordt daarbij uitgedrukt in een percentage van het aantal contracturen per week volgens onderstaande tabel:
3. De werknemer kan zijn aantal contracturen per week niet vermeerderen in een periode waarin hij voor langere tijd niet werkt (zoals bijvoorbeeld bij arbeidsongeschiktheid).
4. Alle arbeidsvoorwaarden worden berekend met het parttimepercentage uit de tabel, tenzij daarover andere afspraken zijn gemaakt.
5. In afwijking van lid 1 kan een contract voor minder dan zestien uur per week worden aangeboden indien:
 - a. het de inzet van een werkstudent betreft die ingeschreven staat bij een mbo-, hbo of universitaire opleiding;
 - b. het een specifiek project betreft dat hiertoe aanleiding geeft.

Aantal uur per week	Parttimepercentage
40	111%
38	106%
36	100%
34	95%
32	89%
30	83%
28	78%
26	72%
24	67%
22	61%
20	56%
18	50%
16	44%

Art. 2 Werkritme en -tijden

1. Alle dagdienstwerknemers hebben flexibele werktijden. Bij afspraken over het werkritme en de werktijden wordt steeds rekening gehouden met een goede balans tussen de belangen van de werknemer, de belangen van Schiphol en de belangen van het team. Hierbij geldt dat de werknemer in dagdienst:
 - a. per dag minimaal drie en maximaal tien uur werkt, op doordeweekse dagen. Hij mag een verschillend aantal uren per dag werken, maar op jaarbasis gemiddeld het aantal uren werkt dat in zijn arbeidsovereenkomst is vastgelegd.
 - b. zijn werkuren als volgt over een minimaal aantal dagen verdeelt:

Aantal werkuren	Te verdelen over minimaal
> 36 uur	5 dagen
28 - 36 uur	4 dagen
19 - 27 uur	3 dagen
16 - 18 uur	2 dagen

2. De leidinggevende en de werknemer stellen het werkritme samen vast. Het werkritme bevat onder meer de begin- en eindtijden van de werkdagen.
3. De werknemer stemt afwijkingen van het afgesproken werkritme af met zijn leidinggevende.
4. De werknemer wordt niet gecompenseerd voor zijn overwerkuren. Alleen in zeer bijzondere gevallen kan de leidinggevende hem een vergoeding in tijd toekennen. De opname van de compensatie in tijd stemt de werknemer af met zijn leidinggevende.

A.2 Regeling Werkzaamheden in continudienst

1 Algemene bepalingen continudienst

1. De werknemer werkzaam in continudienst die op structurele basis in nachtdiensten werkt, is werkzaam in de zogenaamde volcontinudienst. De werknemer die niet op structurele basis nachtdiensten werkt, is werkzaam in de semi continudienst.
2. De bedrijfsarts onderzoekt de werknemer vóór zijn 55ste verjaardag om vast te stellen in hoeverre de werknemer nog in staat is om nachtdiensten te werken. De werknemer van 55 jaar en ouder die volgens de bedrijfsarts medisch niet geschikt is om in nachtdiensten te werken, kan intern worden herplaatst. De werknemer behoudt in dat geval een eventueel recht op afbouwroostertoeslag of compensatietoelage, met dien verstande dat de herplaatsingstoelage van het ABP/ UWV ter compensatie voor het (gedeeltelijk) vervallen van de nachtdienstcomponent in de roostertoeslag, in mindering komt op de afbouwroostertoeslag of compensatietoelage.
3. Werknemers werkzaam in de volcontinudienst en die de leeftijd van 60 jaar bereiken (of op dat moment reeds hebben bereikt) hoeven niet langer in nachtdiensten te werken. Per individu zal tijdig naar een alternatief werkritme (semi continudienst) of passende alternatieve werkzaamheden worden gekeken.
4. Op basis van vrijwilligheid kan de werknemer die de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt ervoor kiezen om, al dan niet gedeeltelijk, in volcontinudienst te blijven werken. De werknemer kan ervoor kiezen alle nachtdiensten te blijven werken, maar kan ook 75%, 50% of 25% van het aantal nachtdiensten in het basisrooster voor volcontinudienst blijven werken. De werknemer kan zijn (op basis van dit artikel gemaakte) keuze jaarlijks in de maand september aanpassen voor het daaropvolgende kalenderjaar. De werkgever houdt rekening met de algemene beleidsuitgangspunten ([zie A.2 artikel 13](#)) → bij het vaststellen van het nieuwe rooster voor de werknemer.

2 Werkduur en verlof

Art. 1 Werkduur en werktijden voor continudienstwerknemers

1. De werkduur per dienst bedraagt voor fulltimecontinudienstwerknemers minimaal zes en maximaal negen uur. Hiervan mag maximaal 52 keer per jaar afgeweken worden, maar niet meer dan twee keer per week. De werkduur is dan minimaal vier en maximaal tien uur.
2. De werknemer mag niet meer dan zeven diensten in totaal achter elkaar werken en niet meer dan vijf nachtdiensten. In een periode van dertien achtereenvolgende weken mag de werknemer niet meer dan 25 nachtdiensten hebben.
3. De werkdag loopt voor dagdienstwerknemers van 00.00 tot en met 24.00 uur en voor continudienstwerknemers van aanvang nachtdienst tot en met einde late dienst.
4. De eerste vijftien minuten van een overdracht tellen niet mee bij het bepalen van de maximumarbeidstijd. De tijd daarna telt wel mee bij het bepalen van de maximumarbeidstijd volgens de regeling [Beschikbaarheid buiten werktijd \(A.4\)](#) → en de minimale [rusttijd](#) →. De werknemer krijgt de volledige overdrachtstijd uitbetaald.
5. Voor werknemers die werkzaamheden verrichten voor sneeuw- en gladheidsbestrijding gelden geen beperkingen op de Arbeidstijdenwet.

Art. 2 Compensatie continudienst

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

Art. 3 Compensatie feestdagen

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

3 Specifieke toeslagen

Art. 4 Roostertoeslag

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

	00.00 - 07.00	07.00 - 19.00	19.00 - 24.00
ma t/m vrij	60%	0%	30%
za en zo	90%	30%	60%

2. Per rooster wordt het gemiddelde percentage bepaald op basis van de bovenstaande tabel, maar de uiteindelijke roostertoeslag kent een maximum. De werknemer ontvangt het voor hem geldende percentage van het maximum uurloon van salarisgroep 4.
3. Per 1 januari 2025 vervallen lid 1 en 2. Per rooster wordt het gemiddelde percentage bepaald op basis van de bovenstaande tabel. De continudienstwerknemer ontvangt het voor hem geldende percentage van het vaste nominale bedrag van € 24,76 bruto per uur (per 1 januari 2026: € 26,00 bruto per uur).
4. De roostertoeslag wordt opnieuw berekend als de werknemer een nieuw rooster krijgt. Als de nieuwe roostertoeslag lager is, kan de werknemer recht hebben op een tijdelijke [afbouwroostertoeslag \(artikel 11\)](#) → of [compensatietoeslag \(artikel 12\)](#) →.

Art. 5 Reservediensttoeslag

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

Art. 6 Feestdagtoeslag

1. Een werknemer die volgens zijn werkrooster op een [feestdag](#) → en/of oudejaarsavond werkt, krijgt per gewerkt uur een toeslag van 100% van zijn uurloon.
2. Feestdagen lopen van 00.00 tot 24.00 en op oudejaarsavond van 18.00 tot 24.00 uur.

3. De werknemer die bij een roosterverschuiving zoals bedoeld in [artikel 8, lid 5 en 6 →](#), op een feestdag moet werken, krijgt alleen de feestdagtoeslag en geen [roosterverschuivingstoeslag \(artikel 8\) →](#).
4. De werknemer die geen recht heeft op een [overwerkbeloning \(A.5, artikel 2\) →](#) en toch overwerkt op een feestdag en/of oudejaarsavond, heeft alleen recht op een feestdagtoeslag.

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

Art. 7 Reservediensten

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

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

1. Van tijdelijk werken buiten het eigen rooster is sprake als de werknemer tijdelijk het werk overneemt van een collega in een ander rooster of van een collega in een andere fase van zijn eigen rooster.
2. Vaste diensten worden alleen verschoven in goed overleg tussen werkgever en werknemer.
3. Als een werknemer op eigen verzoek van dienst wisselt, heeft hij geen recht op roosterverschuivingstoeslag.
4. De werknemer heeft alleen recht op roosterverschuivingstoeslag over de uren die hij buiten zijn normale rooster werkt. Of hij de toeslag krijgt en hoe hoog de eventuele roosterverschuivingstoeslag is, hangt verder af van het moment waarop de werknemer op de hoogte is gesteld van de verschuiving van zijn vaste dienst. De roosterverschuivingstoeslag is gelijk aan (een deel van) de [overwerktoeslag \(A.5, artikel 1\) →](#),

- afhankelijk van het moment waarop de verschuiving is aangekondigd (zie tabel beneden) en is ook van toepassing voor de werknemer in salarisgroep 9 of hoger.
- a. drie maanden van tevoren of langer geen overwerktoeslag (vanaf 1 april 2025 ontvangt de werknemer voor een verschuiving die plaatsvindt tussen de 3 maanden en 9 maanden van tevoren een roosterverschuivingstoeslag gelijk aan een kwart van de overwerktoeslag);
 - b. tussen 120 uur en 3 maanden van tevoren de helft van de overwerktoeslag;
 - c. minder dan 120 uur van tevoren de volledige overwerktoeslag.
5. Gedurende de eerste zeven dagen waarop de werknemer tijdelijk buiten zijn rooster werkt, blijft hij in zijn eigen rooster en ontvangt hij ook de **roostertoeslagen (artikel 4)** → die daarbij horen.
6. Zodra de werknemer langer dan zeven dagen tijdelijk buiten zijn eigen rooster werkt, dan geldt dit rooster tijdelijk als zijn eigen rooster. Vanaf dat moment ontvangt hij zijn **roostertoeslag (artikel 4)** → over het nieuwe rooster, maar deze is nooit lager dan de toeslag van zijn eigen rooster.
7. De werknemer die terugkeert naar zijn eigen rooster krijgt weer zijn oorspronkelijke roostertoeslag, zonder enige verdere beloning of vergoeding.
8. Als de werknemer langer dan dertig kalenderdagen buiten zijn eigen rooster heeft gewerkt, keert hij via een overgangsrooster terug naar zijn eigen rooster.

Art. 9 Gebruik maaltijd in werktijd

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

5 Tegemoetkoming voor afname roostertoeslag

Art. 10 Voorwaarden

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

a. drie (negen vanaf 1 april 2025) maanden van tevoren of langer	→	geen overwerktoeslag;
b. tussen 3 maanden en 9 maanden van tevoren (vanaf 1 april 2025)	→	een kwart van de overwerktoeslag;
c. tussen 120 uur en 3 maanden van tevoren	→	de helft van de overwerktoeslag;
d. minder dan 120 uur van tevoren	→	de volledige overwerktoeslag.

5. De afbouwroostertoeslag of de compensatietoeslag wordt naar rato verlaagd of zelfs beëindigd als de werknemer promotie maakt naar een hogere salarisschaal, weer in continudienst gaat werken of overstapt naar een ander rooster met een hogere roostertoeslag. Voor de werknemer die een garantietoeslag ontvangt, is pas sprake van promotie als hij in een hogere salarisschaal komt dan waarnaar hij op basis van zijn salaris **plus garantietoeslag (artikel 5.7) →** feitelijk wordt betaald.
6. Als een werknemer, nadat hij recht kreeg op afbouwroostertoeslag of compensatietoeslag, na een nieuwe verzekering van het rooster opnieuw in aanmerking komt voor afbouwroostertoeslag of compensatietoeslag, heeft werkgever het recht de eerdere afbouwroostertoeslag of compensatietoeslag in mindering te brengen op de nieuwe toeslag.

Art. 11 Hoogte en duur afbouwroostertoeslag

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

Art. 12 Hoogte en duur compensatietoeslag

1. De berekeningsbasis voor de compensatietoeslag is de roostertoeslag (**artikel 4 →**) in de laatste kalendermaand voordat zijn recht op compensatietoeslag ontstaat.
2. Voor elke zes maanden waarin de werknemer onafgebroken roostertoeslag ontving voor zijn werk in de continudienst, heeft de werknemer recht op twee maanden compensatietoeslag. Een gedeelte van een half jaar wordt hierbij voor een vol half jaar gerekend.
3. Tijdens de termijn waarin hij recht heeft op compensatietoeslag, wordt de toeslag in vier stappen afgebouwd. De laatste periode kan korter zijn, omdat de kwarten worden afgerond op hele maanden en de totale termijn niet mag worden overschreden.

De werknemer krijgt tijdens de vier periodes de volgende percentages van zijn compensatietoeslag:

- 1e kwart: 100%
- 2e kwart: 75%
- 3e kwart: 50%
- 4e kwart: 25%.

4. Voor de werknemer die minstens 30 jaar onafgebroken in continudienst werkte, gelden speciale regels. Deze zijn afhankelijk van de leeftijd waarop de werknemer met de continudienst stopt of overstapt naar een ander rooster (**zie A.2, artikel 12, lid 1.) →**:

1. jonger dan 55 jaar
Hij heeft recht op compensatietoeslag tot de AOW-leeftijd of tot het moment waarop hij met ABP-keuzepensioen gaat. Vanaf zijn 55ste jaar wordt de compensatietoeslag niet verder afgebouwd.
2. ouder dan 55 jaar
Hij heeft recht op 100% compensatietoeslag tot de AOW-leeftijd of tot het moment waarop hij met ABP-keuzepensioen gaat.

6 Beleidskader nieuwe jaarroosters

Art. 13 Algemene beleidsuitgangspunten

Bij het maken van de roosters wordt gestreefd naar:

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

Art. 14 Procedures

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

Art. 15 Instemming

De ondernemingsraad toetst limitatief bij elk nieuw rooster of:

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

Art. 16 Administratieve bepalingen

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

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

A.3 Regeling Werkzaamheden Luchthavenbrandweer

Art. 1 Arbeidstijdmodel Luchthavenbrandweer

1. Werknemers die in 24-uursdienst bij de Luchthavenbrandweer werken, hebben een ingeroosterde werkduur van gemiddeld 48 uur per week.
2. Een 24-uursdienst staat gelijk aan achttien betaalde werkuren. [Overuren \(A.5, artikel 1\)](#) → worden volledig vergoed.
3. De roostertoeslag bij een fulltimedienstverband bedraagt € 896,66 per maand (per 1 januari 2025: € 1.014,17 en per 1 januari 2026: € 1.064,88).
4. Bevelvoerders van de Luchthavenbrandweer die vóór 1 januari 2024 zijn benoemd krijgen één jaar nadat zij het maximum van hun schaal bereiken een vaste toeslag ter grootte van 3,5% van het salaris. Werknemers die vóór 1 januari 2024 zijn benoemd in de functie Manschap B van de Luchthavenbrandweer, worden na het bereiken van zeventien dienstjaren, op voorwaarde van goed functioneren, de rang van manschap B functioneel toegekend. Zij krijgen een vaste toeslag ter grootte van 5% van het maximum van hun salarissgroep.

Art. 2 Gebruik maaltijd in werktijd

Werknemers bij de Luchthavenbrandweer worden door middel van een maaltijdvergoeding tegemoetgekomen in hun maaltijkosten tijdens 24-uursdiensten. De tegemoetkoming is vastgesteld op € 6,00 netto per maaltijd gedurende de looptijd van deze cao.

A.4 Regeling Beschikbaarheid buiten werktijd

Art. 1 Beschikbaarheidstoeslag

1. De werknemer krijgt een beschikbaarheidstoeslag als hij buiten werktijd beschikbaar moet blijven.
De werknemer ontvangt over maximaal 8 uur per dag en 36 uur per week 20% van zijn uurloon (inclusief individuele toeslagen) gedeeld door het aantal werknemers waarmee de beschikbaarheid wordt gelopen aan beschikbaarheidstoeslag.
2. Per 1 januari 2025 vervalt lid 1. Vanaf deze datum ontvangt de werknemer voor beschikbaarheid op dagen van maandag tot en met vrijdag een toeslag van 10% van het bruto-uurloon (inclusief individuele toeslagen), gedeeld over het aantal werknemers dat de beschikbaarheidsdiensten vervult. Voor beschikbaarheid tijdens weekenden en feestdagen geldt een toeslag van 15% van het bruto-uurloon (inclusief individuele toeslagen), gedeeld over het aantal werknemers dat de beschikbaarheidsdiensten vervult.
3. Als de werknemer altijd in zijn pauzes beschikbaar moet zijn, ontvangt hij 0,82% van zijn salaris met een minimum van € 25,31 bruto per uur (per 1 januari 2025: € 26,58 bruto per uur en per 1 januari 2026: € 27,91 bruto per uur).
4. Wanneer de werknemer langer dan 5 weken arbeidsongeschikt is, vervalt zijn beschikbaarheidstoeslag. De beschikbaarheidstoeslag wordt weer hervat vanaf het moment dat de werknemer weer beschikbaarheid loopt.

Art. 2 Werkzaamheden buiten individuele werkrooster

1. Als de continudienstwerknemer tijdens een beschikbaarheidsdienst wordt opgeroepen om werkzaamheden te verrichten zullen deze werkzaamheden, voor zover de werknemer voor een overwerkbeloning in aanmerking komt, als overwerk worden betaald ([A.5, artikel 1 en 2](#)) →.
2. In aanvulling op het bepaalde in [A.5, artikel 1](#) → hebben de continudienstwerknemers in de salarisschalen 9 en hoger die tijdens een beschikbaarheidsdienst worden opgeroepen, ook recht op de overwerktoeslag.
3. Dagdienstwerknemers die tijdens een beschikbaarheidsdienst worden opgeroepen om te werken, krijgen hun gewerkte uren vergoed in tijd.

De waarde van de overwerktoeslag kan hierbij in tijd in redelijkheid vergoed worden. Compensatie in tijd stemt de werknemer af met zijn leidinggevende. Wanneer tijd voor tijd in de praktijk geen mogelijkheid blijkt te zijn, kunnen partijen een functietoeslag met elkaar overeenkomen. De werkgever stelt de hoogte van de functietoeslag vast. De functietoeslag wordt jaarlijks geëvalueerd door de leidinggevende in samenspraak met HR.

Art. 3 Beperkingen beschikbaarheid

1. Als uitgangspunt geldt dat per periode van 24 uur slechts één persoon beschikbaar is.
2. Uitzonderingen op deze regel zijn:
 - Voor de continudienst mag de beschikbaarheid ook per dienst worden ingeroosterd.
De beschikbaarheidstoeslag wordt conform artikel 1 van deze regeling berekend.
 - Voor de brandweer mag de beschikbaarheid ook per 24 uur worden ingeroosterd.
De beschikbaarheidstoeslag wordt conform artikel 1 van deze regeling berekend.
3. Voor de uitvoering van de regeling bij beschikbaarheid zijn de wettelijke beperkingen uit de Arbeidstijdenwet (ATW) van toepassing.
4. De bovenstaande beperkingen gelden niet als de werknemer **tijdens de pauzes beschikbaar** ([artikel 2.16](#)) → moet blijven.

A.5 Regeling Overwerk

Art. 1 Overwerkuren en meeruren

1. De continudienstwerknemer in salarisgroep 8 of lager komt in aanmerking voor een overwerkbeloning. De leidinggevende bepaalt of de werknemer zijn overwerkuren uitbetaald krijgt of hij ze in vrije tijd moet compenseren. In dat laatste geval behoudt hij wel het recht op de overwerktoeslag.

2. De continudienstwerknemer in salarisgroep 9 of hoger wordt niet gecompenseerd voor zijn overwerkuren. Alleen in zeer bijzondere gevallen kan de werkgever hem een vergoeding in tijd toekennen.

3. Bij fulltime continudienstwerknemers is sprake van overwerk als de leidinggevende van een werknemer vraagt om het aantal ingeroosterde uren te overschrijden.

4. Voor een parttime continudienstwerknemer is pas sprake van overwerk als hij meer dan 36 uur per week werkt, of als hij langer dan 8 uur dan wel het aantal contracturen op die dag, als dit meer uren betreft dan 8 uur, achter elkaar werkt.
5. Er is sprake van meer-uren als een parttime continudienstwerknemer meer werkt dan zijn contracturen maar er nog geen sprake is van overwerk. Bij werknemers van de luchthavenbrandweer gelden de uren waarin zij niet-gangbare werkzaamheden verrichten tijdens waak- en slaapuren als meer-uren.

Tabel 1 Overwerktoeslag

Tijdstip	06.00 - 22.00	22.00 - 00.00	00.00 - 06.00	06.00 - 18.00	18.00 - 24.00
ma	25% / 50%*	50%	75%		
di t/m vrij	25% / 50%*	50%	50%		
za			50%	50%	75%
zo en feestdag			100%	100%	100%
Oudejaarsavond					100%

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

Art. 2 Overwerkbeloning

1. Per gewerkt overuur ontvangt de werknemer zijn uurloon vermeerderd met de overwerktoeslag.
2. Bij de berekening van de overwerkbeloning wordt onder uurloon verstaan: het uurloon inclusief eventuele **individuele toeslagen (artikel 5.7) →**. Bij de betaling van overwerk telt ieder extra arbeidsuur voor 100% mee, aangevuld met het toeslagpercentage als genoemd in lid 3, 4 of 5.
3. Tabel 1 geeft weer op welke overwerktoeslag de werknemers per dagdeel recht hebben als zij overwerken.
4. Over de overuren op een roostervrije dag die niet op een zondag, een feestdag of oudejaarsavond tussen 18.00 uur en 24.00 uur valt, krijgt de werknemer de toeslag volgens tabel 2.

Tabel 2 Overwerktoeslag bij overwerk op een roostervrije dag

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

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

Art. 3 Rusttijd na langdurig nachtelijk overwerk

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

Art. 4 Bijzondere bepalingen overwerkdur

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

Art. 5 Gebruik maaltijd bij overwerk

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

Art. 6 Vergoeding extra reistijd bij onverwachte oproep

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

A.6 Regeling Bedrijfshulpverlening

Art. 1 Bedrijfshulpverlening

1. De werknemer kan door de werkgever, al dan niet na vrijwillige aanmelding, worden **aangewezen als bedrijfshulpverlener (BHV'er) (artikel 2.17) →** zoals bedoeld in artikel 15 van de **Arbowet →**.
2. De aangewezen werknemer is niet alleen verplicht om alle bedrijfshulpverleningswerkzaamheden uit te voeren, maar ook om alle lessen te volgen en aan alle oefeningen deel te nemen die bij zijn taak als BHV'er horen.
3. De lessen en oefeningen voor de bedrijfshulpverlening vinden zo mogelijk in werktijd plaats. Als ze toch buiten het werkrooster van de werknemer vallen, dan krijgt de werknemer de bestede uren terug in tijd. De werkgever bepaalt in overleg met de werknemer wanneer hij deze uren mag compenseren.
4. Werkzaamheden die te maken hebben met bedrijfshulpverlening en die buiten de werktijd van de werknemer vallen, gelden niet als overwerk.
5. De werkgever houdt zo veel mogelijk rekening met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer bij de toepassing van lid 1 en 2.

Art. 2 Gratificatie bedrijfshulpverlening

De werknemer die op grond van **artikel 2.17 →** door de werkgever is aangewezen als bedrijfshulpverlener, krijgt jaarlijks in januari over het voorgaande kalenderjaar een gratificatie van € 280,- bruto. Hij krijgt deze gratificatie alleen als hij de bedrijfshulpverleningstaken naast zijn normale werkzaamheden naar behoren heeft uitgevoerd.

B Vergoedingen

B.1 Regeling Onkostenvergoeding

Art. 1 Hoogte van de vergoeding

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

een leasefiets dan ontvangt hij een fietsvergoeding van € 0,40 per kilometer bruto.

OV: kosten op basis van tweede klasse. De werknemer krijgt 1 keer per jaar de keuze om 2e klas NS-reizen om te zetten naar 1^e klas. Hiervoor geldt een eigen bijdrage van € 50,- netto per maand. De werknemer kan de mogelijkheid om eerste klas te reizen niet tussentijds stopzetten.

2. Voor zakelijke reiskosten (een gemaakte reis in opdracht van de werkgever, met uitzondering van normaal woon-werkverkeer, buiten het Schiphol terrein) gelden dezelfde vergoedingen; er geldt geen maximale reisafstand. Daarnaast kunnen bij zakelijke reizen parkeerkosten tot een maximum van € 5,- per keer worden gedeclareerd via de Schiphol Go app.

B.2 Regeling Vergoeding van reiskosten

Schiphol biedt de werknemer maximale vrijheid in de wijze waarop hij reist tussen woning en werk. Dit doet Schiphol door de Schiphol Go app aan te bieden; een multimodale mobiliteitsdienst waarbij op maat gemaakte reismogelijkheden met informatie aan de werknemer wordt aangeboden, inclusief betaling en afhandeling van transacties. Naast de maximale flexibiliteit die dit de werknemer biedt in het maken van de persoonlijk optimale keuze, levert dit ook een bijdrage aan het realiseren van de klimaatdoelstellingen en bereikbaarheid van Schiphol.

Art. 1 Woon-werkvergoeding en zakelijke reiskosten

1. Het woon-werkverkeer wordt dagelijks geregistreerd in de Schiphol Go app. De hoogte van de woon-werkvergoeding is afhankelijk van het vervoersmiddel dat wordt gekozen:
Auto: € 0,23 netto per kilometer, met een maximale enkele reisafstand van 75 kilometer.
Fiets: € 0,40 per kilometer; er geldt geen maximale reisafstand. Bij gebruik van een eigen fiets wordt hiervan, zolang dit fiscaal kan, € 0,23 netto per kilometer uitbetaald. Maakt de werknemer gebruik van

Art. 2 Lease

De werknemer heeft de mogelijkheid een (e-)fiets te leasen. De kosten daarvan worden net als de maandelijkse bijtelling verrekend met het (bruto) maandsalaris. De overige voorwaarden van lease zijn vastgelegd in de van toepassing zijnde leaseregeling.

Art. 3 Niet reizen (thuiswerkvergoeding)

Op werkdagen dat de werknemer zijn werkzaamheden vanuit huis verricht komt hij in aanmerking voor een thuiswerkvergoeding van € 3,00 netto per dag. Deze vergoeding dient als tegemoetkoming in de (extra) kosten die een werknemer op zo'n thuiswerkdag maakt. De thuiswerkvergoeding moet worden gedeclareerd via de Schiphol Go app. Op dagen dat de werknemer thuiswerkt, heeft hij geen recht op vergoeding van reiskosten woon-werkverkeer en vice versa.

Art. 4 Gebruik Schiphol Go app

1. De werknemer maakt voor zijn woon-werkverkeer gebruik van de Schiphol Go app. In deze app kan de werknemer per dag aangeven of en op welke wijze hij naar Schiphol is gekomen. Als de werknemer thuis werkt kan dat ook in de app worden aangegeven. Het aanbod van diverse vervoersvormen wordt weergegeven in de vervoersapp. Indien geen vervoersgegevens worden geregistreerd binnen 3 maanden nadat deze gemaakt zijn, vervalt het recht op een tegemoetkoming.

2. Om gebruik te kunnen maken van het openbaar vervoer ontvangt iedere werknemer een NS Business Card. De in- en uitcheckgegevens van gemaakte reizen worden automatisch geladen in de vervoersapp. Alleen reizen op het voor de werknemer bekende woon-werk traject worden vergoed.
 3. Indien de werknemer voor zakelijke reizen gebruik maakt van het openbaar vervoer dan dient dat in de vervoersapp te worden aangegeven. De werknemer kan voor zakelijke reizen 1e klas reizen. Eventuele privé reizen worden verrekend met het netto maandsalaris.
 4. De reiskosten zoals geregistreerd in de vervoersapp worden maandelijks uitbetaald bij de salarisbetaling.
 5. Het is niet toegestaan onjuiste gegevens – zoals het invoeren van een onjuist vervoersmiddel of het invoeren van een reis die niet is gemaakt - in te voeren in de Schiphol Go app. Dit wordt beschouwd als fraude.
- met openbaar vervoer te reizen.
 4. Het uitgangspunt is dat de werknemer in samenspraak met de werkgever een afweging heeft gemaakt of de reis noodzakelijk is, en niet op andere wijze kan plaatsvinden, bijvoorbeeld digitaal. Indien dat het geval is, wordt de zakenreis op de meest doelmatige wijze uitgevoerd. Dat wil zeggen dat er een afweging gemaakt wordt tussen milieu impact, reistijd en kosten. Mocht taxivervoer noodzakelijk zijn, dan worden de kosten daarvan ook vergoed.
 5. De werknemer mag zijn zakenreis niet combineren met een vakantie. Ook mogen derden (bijvoorbeeld de partner of familieleden) niet met tussenkomst van het reisbureau meereizen

B.3 Regeling vergoeding zakenreizen

Art. 1 Algemeen

1. Onder zakenreis wordt verstaan: elke reis die de werknemer in opdracht van de werkgever maakt, met uitzondering van woon-werkverkeer.
2. Wanneer de werknemer zakelijk reist met openbaar en/of eigen vervoer in Nederland maakt hij gebruik van de Schiphol Go app, [zie regeling B.2](#) voor de vergoedingen, de voorwaarden en het gebruik van de app.
3. Iedere buitenlandse zakenreis wordt verzorgd door het reisbureau Schiphol Travel International (hierna: 'het reisbureau'). Het reisbureau draagt in ieder geval zorg voor het reisschema, de tickets, de hotelreserveringen en de autohuur ter plaatse. Daarnaast adviseert het reisbureau over reisdocumenten en plaatselijke omstandigheden voor zover bekend. De werkgever heeft een collectieve dienstreisverzekering voor de medewerker afgesloten.
Om bewustwording bij de werknemer te vergroten, geeft het reisbureau bij alle voorgestelde reizen de milieu impact aan uitgedrukt in CO₂. Voor bestemmingen tot 700¹ kilometer wordt altijd een reis met openbaar vervoer in de afweging meegenomen. Naar de bestemming Brussel wordt altijd met de trein gereisd. Op de bestemming heeft het de voorkeur om

Art. 2 Kosten die bij een zakenreis voor vergoeding in aanmerking komen

1. De werkgever vergoedt alleen kosten voor zakenreizen als de werknemer daarvoor bewijsstukken heeft ingeleverd.
2. Kosten gemaakt met openbaar vervoer worden vergoed tegen de geldende tarieven. De werknemer mag per trein eersteklas reizen.
3. Bij vliegreizen worden de kosten als volgt vergoed:
 - a. Bij een vluchtduur van minder dan vier uur: de kosten op basis van economyclass;
 - b. Bij een vluchtduur van vier uur of meer: de kosten van businessclass op basis van een door het reisbureau gesloten routedeal of gereduceerd businessclasstarief.
4. Bij zakenreizen waarbij de werknemer gebruikmaakt van eigen vervoer wordt een vergoeding verstrekt conform de mobiliteitsregeling Schiphol Go, [zie regeling B.2](#).
5. De vergoedingsregeling is ook van toepassing op extra woon-werkverkeer en woon-werkverkeer buiten de normale werktijden of roostertijden. Een werknemer mag een zakenreis declareren vanaf zijn verblijfplaats als hij met spoed wordt opgeroepen om werkzaamheden te verrichten terwijl hij geen beschikbaarheidsdienst heeft en op dat moment niet thuis is. Er is alleen sprake van spoed als de werkzaamheden onvoorzien zijn en niet uitgesteld kunnen worden.

¹ 700 kilometer is gebaseerd op de gezamenlijke actieagenda van de Nederlandse luchtvaartsector: "Slim en Duurzaam".

Art. 3 De begroting van een zakenreis

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

Art. 4 Een zakenreis declareren

Voor kosten die niet gedeclareerd kunnen worden in de Schiphol Go app ([zie regeling B.2](#)) →, moet de werknemer gebruikmaken van Declaree. De werknemer moet per zakenreis een gespecificeerde declaratie indienen, voorzien van bewijsstukken inclusief een betaalbewijs op naam van de werknemer en benodigde handtekening(en). De werkgever kan de declaratie weigeren als er bewijsstukken of handtekeningen ontbreken.

Art. 5 Overige kostenvergoedingen

De volgende zakelijke onkosten komen voor vergoeding in aanmerking:

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

B.4 Regeling Schadevergoeding

Art. 1 Schadevergoeding door de werknemer

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

Art. 2 Schadevergoeding door de werkgever

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

Art. 3 Hoogte van de schadevergoeding

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

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

C Voorzieningen

C.1 Regeling Opleidingen

Art. 1 Uitgangspunten opleiding

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

Art. 2 Functiegerelateerde opleiding

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

Art. 3 Loopbaangerelateerde opleiding

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

Art. 4 Vergoeding noodzakelijke opleidingskosten

1. De werkgever betaalt de factuur van de opleiding rechtstreeks aan de leverancier. De factuur moet op de naam van de werkgever worden gesteld.
2. De werknemer kan de verplicht voorgeschreven literatuur en overig verplicht voorgeschreven materiaal bij de werkgever declareren. Hij kan zijn reiskosten [als zakenreis declareren \(B.3, artikel 4\) →](#).

Art. 5 Opleidingsverlof

De volgende regels gelden bij de toekenning van opleidingsverlof:

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

Art. 6 Terugbetaling van opleidingskosten

1. De werkgever kan de opleidingskosten geheel of gedeeltelijk terugvorderen als de opleidingskosten voor de betreffende opleiding meer bedragen dan € 1.000,- en:
 - a. de werknemer de opleiding tussentijds afbreekt, tenzij hij dit doet vanwege het bedrijfsbelang of er sprake is van bijzondere omstandigheden waaraan de werknemer geen schuld heeft;
 - b. de werknemer zich niet houdt aan de gemaakte afspraken om de leidinggevende mondeling of schriftelijk te informeren en geen bewijs laat zien over de voortgang of de beëindiging van de opleiding;

- c. de werknemer het dienstverband beëindigt tijdens de opleiding;
 - d. het dienstverband wordt beëindigd vanwege een dringende reden ([artikel 7:677 →](#) en [artikel 7:678 →](#) van het Burgerlijk Wetboek) voordat de opleiding is voltooid;
 - e. de werknemer het dienstverband binnen drie jaar na de voltooiing van de opleiding beëindigt, anders dan ten gevolge van (vervroegde) pensionering. De hoogte van het terug te betalen bedrag wordt in dat geval berekend op basis van de navolgende staffel:
 - beëindiging in het eerste jaar na afronding van de opleiding 100% van de totale opleidingskosten
 - beëindiging in het tweede jaar na afronding van de opleiding 67% van de totale opleidingskosten
 - beëindiging in het derde jaar na afronding van de opleiding 33% van de totale opleidingskosten
2. Bij opleidingen die meer kosten dan € 5.000,- worden individuele afspraken gemaakt met de werknemer over de voorwaarden waaronder de opleidingskosten worden vergoed.
3. De terugbetalingsregeling geldt niet voor opleidingen betaald vanuit het duurzaam inzetbaarheidsbudget.
4. Als toepassing van de regeling naar het oordeel van werkgever tot een onaanvaardbare uitkomst leidt, kan de werkgever van dit artikel afwijken. De HR-directeur wordt hierover tijdig geïnformeerd.

D Levensfase bewust HR-beleid en interne mobiliteit

D.1 Regeling Duurzame Inzetbaarheid

Art. 1 Duurzaam Inzetbaarheidsbudget

1. Iedere werknemer krijgt de beschikking over een individueel vastgesteld Duurzaam Inzetbaarheidsbudget (DIB).

Het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget is opgebouwd uit een werkgeversbijdrage ([artikel 2 lid 1](#)) en bedragen die door werknemer worden gestort ([artikel 2 lid 2](#)). Het budget wordt geregistreerd in aantal arbeidsuren.

3. Het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget kent vijf bestedingsdoelen die nader zijn uitgewerkt in [artikel 3](#) van deze regeling. Het budget kan uitsluitend worden aangewend voor de in [artikel 3](#) genoemde doeleinden.
4. Te declareren kosten in het kader van het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget kunnen alleen ten laste worden gebracht van dit budget in het kalenderjaar waarin de kosten worden gemaakt.
5. Het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget is gemaximeerd op 50% van het aantal contracturen op jaarbasis. Als een werknemer minder gaat werken, blijft het saldo zoals dat tot dat moment is opgebouwd in stand, maar wordt de eventuele verdere groei van het saldo beperkt tot 50% van het aantal contracturen op basis van de nieuwe arbeidsduur.

Art. 2 Bronnen

1. Werkgeversbijdrage
 - a. Jaarlijks in de maand januari doet de werkgever een storting in het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget ter hoogte van twee procent van twaalf maal het bruto loon dat de werknemer heeft ontvangen in de voorafgaande maand met een minimum van € 500,-. Het bruto maandloon is gelijk aan het maandsalaris vermeerderd met de individuele toeslagen daarover en de vakantietoeslag. Werknemers die 1 januari van een bepaald jaar in dienst treden, krijgen over dat jaar een pro rata storting in hun DIB.

2. Werknemersstortingen

- a. Jaarlijks in de maanden april en oktober kan de werknemer vrije uren storten in zijn Duurzaam Inzetbaarheidsbudget. Na een eventuele storting van vrije uren moet de werknemer per kalenderjaar minstens vier keer de overeengekomen arbeidsduur per week aan vakantie-uren overhouden.
- b. De werknemer kan alle soorten vrije uren storten behalve de wettelijke vakantie uren, aangekochte uren, compensatie roostervrij en compensatie feestdagen. Overwerkuren gelden niet als vrije uren.
- c. Stortingen op basis van dit artikel zijn uitsluitend mogelijk als het maximum van [artikel 1 lid 5](#) → nog niet is bereikt. De werknemer mag de eenmaal gestorte uren niet meer verkopen.

Art. 3 Doelen

1. Pensioenstorting
 - a. De werknemer kan het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget één keer per jaar in de maand mei binnen de fiscale pensioengrenzen besteden aan een extra bruto pensioenpremiestorting bij het ABP.
2. Pensioen- of financieel advies
 - a. De werknemer kan het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget ook gebruik om pensioen- of financieel advies in te winnen bij een onafhankelijke pensioen- of budgetadviseur.
 - b. De werkgever vergoedt de in dit verband gemaakte kosten op declaratiebasis aan de werknemer, mits de werknemer een kopie van de op zijn naam gestelde originele factuur van de pensioen- of budgetadviseur heeft.

3. Betaald verlof

- a. De werknemer mag in overleg met zijn leidinggevende zijn Duurzaam Inzetbaarheidsbudget (al dan niet gedeeltelijk) gebruiken om betaald verlof op te nemen.
 - b. De werknemer kan zijn DIB overboeken naar DIB-verlof in MijnHR. Niet opgenomen DIB-verlof vervalt 1 juli van het volgende kalenderjaar waarin deze is overgeboekt.
 - c. Het betaald verlof kan zowel voltijds (aaneengesloten) als in deeltijd worden opgenomen.
 - d. De werknemer moet het voltijds verlof of het deeltijdsverlof over een periode van langer dan twee maanden minimaal een half jaar van tevoren aanvragen. Na goedkeuring van een aanvraag kunnen partijen in beginsel niet meer terugkomen op deze afspraak.
 - e. De werknemer kan maximaal eenmaal per vier jaar zijn DIB (gedeeltelijk) gebruiken voor het opnemen van een sabbatical van maximaal vier aangesloten kalendermaanden. In overleg met de leidinggevende mag hiervan worden afgeweken.
 - f. Tijdens het betaald verlof blijven de arbeidsvoorwaarden voor de werknemer volledig van toepassing. Indien de werknemer gedurende een periode van twee maanden of meer voltijds betaald verlof neemt, vervallen bij aanvang van het verlof echter de volgende arbeidsvoorwaarden:
 - de toekenning van bijzonder verlof;
 - de toekenning van feestdagenverlof ([artikel 6.12 lid 2](#)) → ;
 - de vergoeding van reiskosten voor woon-werkverkeer;
 - g. Bij arbeidsongeschiktheid tijdens het betaald verlof vindt restitutie plaats van het betaald verlof in het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget als volgt:
 - vijf of minder werkdagen aaneengesloten ziek: geen restitutie;
 - vijf tot en met dertig dagen aaneengesloten ziek: restitutie van de helft van het aantal uren vanaf de eerste ziektedag;
 - meer dan dertig dagen aaneengesloten ziek: volledige restitutie van het aantal uren vanaf de eerste ziektedag.
 - h. De werknemer keert na het betaald verlof terug in de eigen functie of in een functie die werkgever en werknemer samen zijn overeengekomen.
- ### 4. Trainingen, opleidingen en (loopbaan) coaching
- a. De werknemer kan het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget besteden aan trainingen, opleidingen en (loopbaan)coaching, zie bijvoorbeeld het aanbod aan leer- en ontwikkelactiviteiten in de Schiphol Learning Hub.
 - b. De werkgever betaalt de trainings-, opleidings- en coachingskosten rechtstreeks, waarbij de werkgever 20% van de kosten voor haar rekening neemt en 80% van de kosten in mindering wordt gebracht op het

Duurzaam Inzetbaarheidsbudget.

- c. Mocht het opgebouwde budget niet toereikend zijn voor de gewenste training, opleiding of coaching, is het toegestaan een negatief saldo te laten ontstaan tot een maximum van € 5.000,-.
 - d. Indien de werknemer zonder geldige reden niet aanwezig is bij een training, opleiding of coaching worden de eventuele kosten afgeschreven van het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget.
- ### 5. Vitaliteit
- a. De werknemer kan het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget gebruiken voor een doel naar keuze voor zover dit doel daadwerkelijk bijdraagt aan de persoonlijke vitaliteit van de werknemer. Hierbij moet gedacht worden aan zaken als het inwinnen van voedingsadvies, lidmaatschap van een sportvereniging of sportlessen. (Sport)materialen kunnen niet onder deze noemer worden gedeclareerd.
 - b. De werkgever vergoedt 50% van de in dit verband gemaakte kosten op declaratiebasis via het HR Service Center aan de werknemer, mits de werknemer een scan van de originele factuur op zijn naam indient in MijnHR. Als geen factuur verstrekt wordt, is een scan van een contract/inschrijfformulier waarop zijn naam en de bijbehorende kosten zijn terug te vinden nodig, evenals een kopie bankafschrift, waarop de afschrijving van deze kosten staat.
- ### 6. Declaraties ten laste van het DIB dienen uiterlijk op 31 januari van het jaar na datum van de factuur ingediend te worden bij het HR Service Center. Declaraties die op een later moment worden ingediend, worden niet meer in behandeling genomen.

Art. 4 Einde dienstverband

1. In geval van het eindigen van de arbeidsovereenkomst vanwege (1) opzegging door de werknemer, (2) het niet voortzetten van een contract voor bepaalde tijd, (3) het bereiken van de AOW-gerechte leeftijd, of (4) indien de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt vanwege bedrijfseconomische redenen dan wel arbeidsongeschiktheid, wordt het openstaande en niet gebruikte DIB bij de eindafrekening uitgekeerd. Daarbij wordt de in januari van het jaar van beëindiging gestorte werkgeversbijdrage ([artikel 2 lid 1](#)) → naar rato berekend en gecorrigeerd. Een eventueel negatief saldo na correctie wordt verrekend in de eindafrekening.
2. In alle overige gevallen vervalt het DIB bij het einde van het dienstverband, met uitzondering van de stortingen die zijn gedaan door de werknemer zelf ([artikel 2 lid 2](#)) →. Deze werknemersstortingen worden bij de eindafrekening van het dienstverband uitbetaald aan de werknemer.

D.2 Generatieregeling

Art. 1 Generatieregeling*

1. De generatieregeling maakt het mogelijk dat de werknemer van 60 jaar en ouder geleidelijk minder kan gaan werken met een gedeeltelijke korting op het loon en behoud van zijn pensioenopbouw. Het doel van de regeling is dat de werknemer gezond kan toewerken naar zijn pensioen.
2. Wanneer de werknemer 60 jaar of ouder is en minimaal 5 jaar in dienst is van Schiphol Nederland B.V. kan hij ervoor kiezen om deel te nemen aan de generatieregeling.
3. De werknemer mag zijn arbeidsduur met maximaal acht uur per week verminderen, dit geldt voor zowel fulltime als parttime werknemers. Dit maximum is ook van toepassing indien de arbeidsduur stapsgewijs wordt afgebouwd.
4. Het loon wordt verlaagd met de helft van het aantal uren per week dat je minder gaat werken.
5. De werknemer blijft pensioen opbouwen over 100% van zijn oorspronkelijke loon.
6. De resterende arbeidsduur moet afgerond zijn op hele uren en minimaal 24 uur per week bedragen.

Art. 2 Arbeidsvoorwaarden bij deelname

1. De werknemer maakt afspraken met zijn leidinggevende over zijn werktijden waarbij rekening gehouden wordt met een goede balans tussen de belangen van de werknemer, de organisatie en het team.
2. Voor ieder uur dat de werknemer minder werkt, wordt er een korting op het loon toegepast van 50% van het bruto uurloon. Het bruto uurloon van de werknemer verandert niet.
3. De volgende toeslagen worden uitbetaald over het salaris nadat daarop de in lid 2 genoemde korting in mindering is gebracht: vakantiegeld, dertiende maand, individuele toeslagen, onregelmatigheidstoeslagen en reservediensttoeslag.
4. Verlof en vakantie wordt opgebouwd op basis van de nieuwe feitelijke arbeidsduur.
5. De verdeling tussen werkgever en werknemer van de af te dragen pensioenpremie blijft gelijk.
6. De werknemer blijft pensioen opbouwen over het pensioengevend inkomen op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur.
7. Eventuele uitbreidingen van de arbeidsduur in de 3 jaar voorafgaand aan deelname aan de regeling worden niet meegenomen in de berekeningen bij deelname aan de regeling.

Art. 3 Aanvraag deelname

1. Minimaal 3 maanden voor de gewenste ingangsdatum maakt de werknemer aan zijn leidinggevende kenbaar dat hij wil deelnemen aan de generatieregeling.
2. Indien deelname aan de regeling zorgt voor bezettingsproblemen kan de leidinggevende tot uiterlijk 2 maanden na ontvangst van de aanvraag de ingangsdatum in het bedrijfsbelang uitstellen in overleg met de werknemer.

Art. 4. Uitbreiding van de arbeidsduur

1. Wanneer de werknemer gedurende deelname aan de generatieregeling zijn arbeidsduur wil uitbreiden en de formatieruimte het toelaat, bespreekt hij dit met zijn leidinggevende. Bij een uitbreiding wordt de verlaging op zijn loon opnieuw berekend op basis van het verschil tussen de arbeidsduur die hij voor deelname had en de nieuwe arbeidsduur.
2. Het kan voorkomen dat de werknemer zijn arbeidsduur wil uitbreiden naar zijn oorspronkelijke arbeidsduur. De werknemer beëindigt in dit geval zijn deelname aan de generatieregeling. Bij beëindiging van deelname komen alle voorwaarden van de generatieregeling te vervallen en worden de arbeidsvoorwaarden aangepast op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur.

Art 5. Verlof opname

1. De generatieregeling is gebonden aan fiscale vereisten waardoor het alleen is toegestaan om je jaarlijkse reguliere vakantie-uren op te nemen tijdens deelname aan de regeling (zie [artikel 6.1 t/m 6.3](#) → en [A.2, artikel 2](#) →).
2. Opname van aangekochte vrije uren of vakantie-uren vanuit je duurzaam inzetbaarheidsbudget is tijdens deelname aan de regeling niet mogelijk. De werknemer dient een eventueel verlofstuwmeer af te bouwen voordat hij deelneemt aan de regeling.

* Cao-partijen evalueren de regeling in 2024. Partijen zullen in 2024 kijken of aanpassing of verbetering wenselijk is. Bij wijziging van het wettelijk kader waarbinnen deze regeling tot stand is gekomen, treden cao-partijen met elkaar in overleg om de generatieregeling hiermee in overeenstemming te brengen. Uitgangspunt daarbij is dat de wijziging niet leidt tot kostenverhoging.

3. Wanneer de reguliere vakantie-uren niet uiterlijk 31 december van het kalenderjaar waarin deze zijn toegekend zijn opgenomen, worden deze uitbetaald (met uitzondering van de wettelijke vakantie-uren).

Art 6. Ingangsdatum en AOW-leeftijd

Indien de AOW-leeftijd stijgt, dan stijgt ook de minimale leeftijd om deel te nemen aan de generatieregeling. Het uitgangspunt is dat deelname aan de generatieregeling mogelijk is vanaf 7 jaar direct voorafgaand aan de AOW-leeftijd.

D.3 Regeling Interne mobiliteit

Art. 1 Uitgangspunten

De werkgever voert een beleid dat erop gericht is om interne mobiliteit te stimuleren.

Art. 2 Bekendmaking vacatures en voorrang interne kandidaten

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

Art. 3 Sleutelfuncties

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

Art. 4 Interne benoeming en gevolgen van een niet geslaagde overplaatsing

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

Zo'n oplossing kan (onder andere) zijn:

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

Art. 5 Gevolgen voor de arbeidsvoorwaarden bij interne mobiliteit

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

Arbeidsvoorwaarden	Naar functie met hogere salarisschaal	Naar functie met lagere salarisschaal op verzoek werknemer (bv. sollicitatie, gebleken ongeschiktheid of verwijtbare reden werknemer)	Naar passende functie met lagere salarisschaal op verzoek van de werkgever of na herwaardering functie
Salaris	Nieuwe salarisschaal, eventueel eerst aanloopschaal.	Nieuwe salarisschaal op basis van het laatstgenoten salaris, met als maximum het schaalmaximum van de nieuwe schaal.	Nieuwe salarisschaal, eventueel vermeerderd met een niet-geïndexeerde garantietoeslag* om het laatstgenoten salaris te garanderen.
Salarisperspectief	Van de nieuwe salarisschaal.	Van de nieuwe salarisschaal.	Van de nieuwe salarisschaal.
Variabele beloning	Aanpassen of toekennen indien van toepassing.	Aanpassen of intrekken indien van toepassing.	Aanpassen of afkopen indien van toepassing.
Leaseauto / Leaseauto-vergoeding	Aanpassen of toekennen indien van toepassing.	Aanpassen of intrekken indien van toepassing.	Vergoeding aanpassen aan nieuwe functie of nog 2 jaar gebruikmaken van bestaande leaseauto als dit in de nieuwe functie niet van toepassing is.
(Afbouw) roostertoeslag	Aanpassen, toekennen of intrekken indien van toepassing.	Aanpassen, toekennen of intrekken indien van toepassing.	Aanpassen, toekennen of intrekken indien van toepassing.
Beschikbaarheids-toeslag	Aanpassen, toekennen of intrekken indien van toepassing.	Aanpassen, toekennen of intrekken indien van toepassing.	Aanpassen, toekennen of intrekken indien van toepassing.
Bestaande garantietoeslag(en)	(Gedeeltelijk) handhaven als het nieuwe schaalmaximum ontoereikend is om het laatstgenoten salaris te realiseren, dit wordt een niet-geïndexeerde toeslag. Een eerdere verkregen geïndexeerde garantietoeslag wordt omgezet naar een niet-geïndexeerde garantietoeslag.*	Handhaven, wordt omgezet naar een niet-geïndexeerde garantietoeslag* (voor zover dat niet al het geval was).	Handhaven, wordt omgezet naar een niet-geïndexeerde garantietoeslag* (voor zover dat niet al het geval was).
Functietoeslag	Beëindigen	Beëindigen	Beëindigen

* een niet geïndexeerde garantietoeslag is een vaste toeslag, deze gaat niet mee met salaris- of contractloonstijgingen.

D.4 Overgangsbepalingen

Regeling Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Art. 1 Overgangsrecht

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

E Overige regelingen

E.1 Regeling Functieindeling cao

Art. 1 Inleiding

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

Art. 2 Functiebeschrijving en indeling

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

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

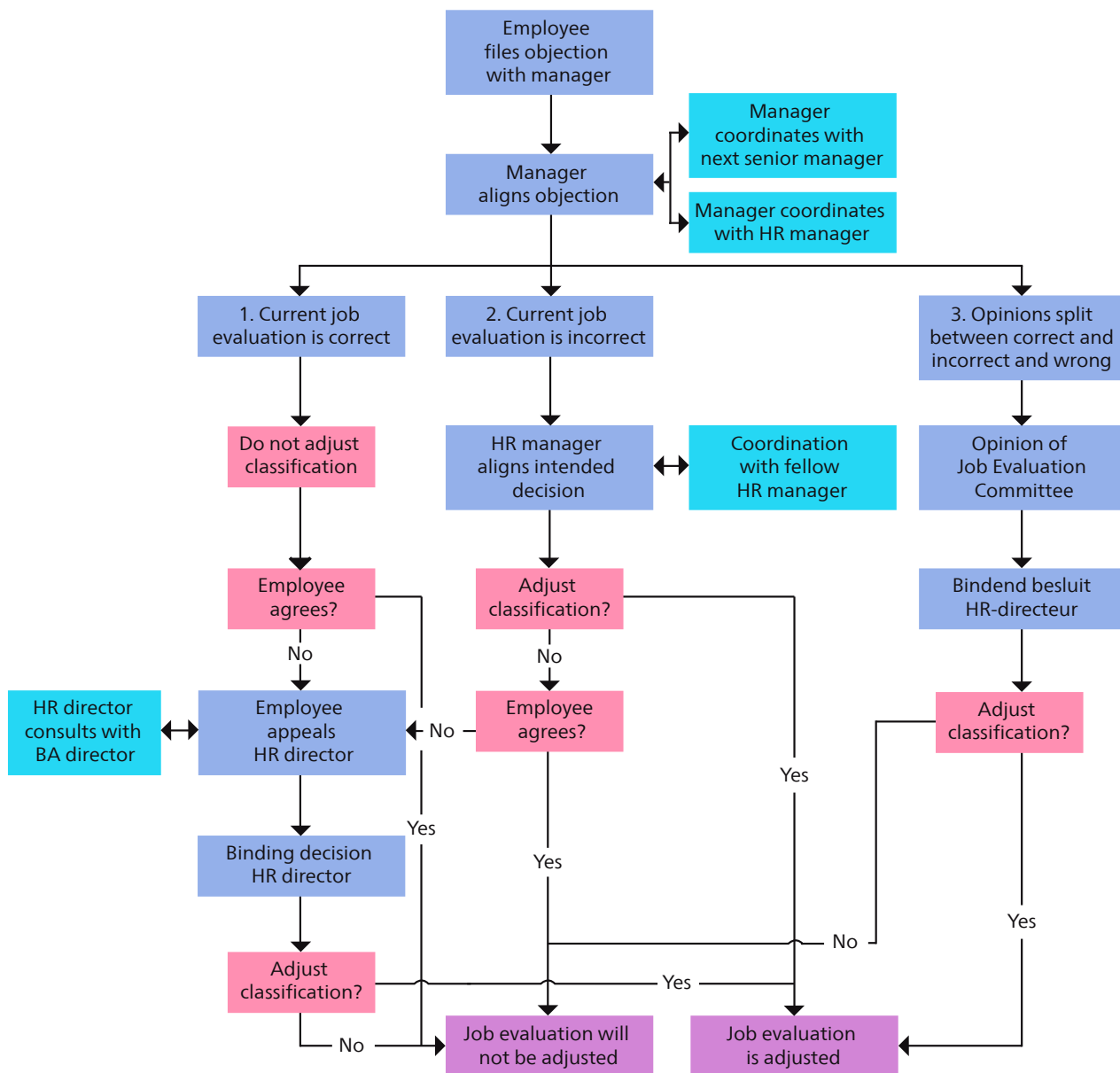
Op basis van de hierboven weergegeven punten bepaalt de leidinggevende samen met de HR business advisor de best passende referentiefunctie en het bijbehorende niveau uit het functiehuis.

Art. 3 Bezwaarprocedure

1. De werknemer kan hij een bezwaarprocedure starten als hij denkt dat zijn functie beter aansluit bij een ander referentiefunctieniveau. Tegen de indeling van de referentiefuncties zelf of de inhoud van de functie kan hij geen bezwaar maken, omdat de referentiefuncties vaststaan en de leidinggevende uiteindelijk de inhoud van een functie bepaalt.
2. De bezwaarprocedure begint met het uiten van het bezwaar bij de leidinggevende. De leidinggevende reageert vervolgens in overleg met de naast hogere leidinggevende én de HR business advisor op dit

bezwaar. Zij kunnen een van de volgende drie besluiten nemen: stelt de werknemer beargumenteerd op de hoogte van dit besluit. Als de werknemer nog steeds vindt dat de functie-indeling niet klopt, kan hij beroep instellen bij de HR-directeur. De HR-directeur neemt in overleg met de betrokken directeur van de Business Area een besluit. Het besluit van de HR-directeur op het beroep is bindend. De werknemer kan het besluit uiteraard wel laten toetsen door de rechter.

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



Art. 4 Samenstelling FEC

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

Art. 5 Functiehuis en FEC

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

E.2 Regeling Faciliteiten voor vakbondsactiviteiten

Art. 1 Bijdrage aan de vakbonden

De vakbonden ontvangen jaarlijks een bijdrage van € 52,50 per werknemer die lid is. Dit bedrag wordt per 1 oktober 2025 geïndexeerd met 5% (€ 55,13 per lid).

Art. 2 Faciliteiten voor vakbondsactiviteiten

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

1. Een kaderlid (of VPS bestuurder) mag zijn werk een redelijk aantal dagen per jaar in overleg met zijn leidinggevende onderbreken voor vakbondswerk. Hierbij geldt een vrijstelling van maximaal 4 uur per week.
2. In sommige gevallen geldt ook voor niet-kaderleden op wie een beroep wordt gedaan om te helpen bij vakbondsactiviteiten dat zij hun werk voor een redelijk aantal dagen per jaar mogen onderbreken voor vakbondswerk.

E.3 Regeling Faciliteiten voor or-activiteiten

Art. 1 Vergaderingen buiten werktijd COR en ondernemingsraad

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

lid van de or	Richtlijn
lid van de or	0,2 fte
lid van de or, én lid van een commissie in de zin van artikel 15 van de Wet op de Ondernemingsraden Extra vrijstelling per commissie	0,3 fte + 0,1 fte
lid van de or, én lid COR (jaargemiddelde)	0,3 fte
lid van de OR, én lid van het bestuur OR/COR	0,5 fte

- In totaal mogen werknemers niet meer dan de helft van hun werktijd besteden aan vakbondswerk en or-activiteiten.
2. De werkgever moet de werknemer in de gelegenheid stellen om zijn or-taken uit te voeren. Een eventueel bezettingsprobleem is geen goede reden om de werknemer dit te weigeren.

Art. 2 Uitvoering

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

E.4 Regeling Kledingoverleg

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

E.5 Regeling Vrijwilligerswerk

Art. 1 Afspraken over vrijwilligerswerk

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

Art. 2 Afspraken tussen werkgever en vrijwilliger

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

Bijlage A

Salaristabel per 1 januari 2024			Salaristabel per 1 januari 2025		Salaristabel per 1 januari 2026	
Schaal	Uurloon	Maandsalaris bij 36 uur	Uurloon	Maandsalaris bij 36 uur	Uurloon	Maandsalaris bij 36 uur
1	Begin	€ 14,46	€ 2.255,76	€ 15,18	€ 2.368,08	€ 2.486,64
	Eind	€ 18,50	€ 2.886,00	€ 19,43	€ 3.031,08	€ 3.182,40
2	Begin	€ 15,38	€ 2.399,28	€ 16,15	€ 2.519,40	€ 2.645,76
	Eind	€ 19,66	€ 3.066,96	€ 20,64	€ 3.219,84	€ 3.380,52
3	Begin	€ 16,11	€ 2.513,16	€ 16,92	€ 2.639,52	€ 2.772,12
	Eind	€ 20,73	€ 3.233,88	€ 21,77	€ 3.396,12	€ 3.566,16
4	Begin	€ 16,89	€ 2.634,84	€ 17,73	€ 2.765,88	€ 2.904,72
	Eind	€ 21,89	€ 3.414,84	€ 22,98	€ 3.584,88	€ 3.764,28
5	Begin	€ 17,94	€ 2.798,64	€ 18,84	€ 2.939,04	€ 3.085,68
	Eind	€ 23,58	€ 3.678,48	€ 24,76	€ 3.862,56	€ 4.056,00
6	Begin	€ 19,33	€ 3.015,48	€ 20,30	€ 3.166,80	€ 3.325,92
	Eind	€ 25,19	€ 3.929,64	€ 26,45	€ 4.126,20	€ 4.332,12
7	Begin	€ 20,77	€ 3.240,12	€ 21,81	€ 3.402,36	€ 3.572,40
	Eind	€ 26,92	€ 4.199,52	€ 28,27	€ 4.410,12	€ 4.630,08
8	Begin	€ 22,61	€ 3.527,16	€ 23,74	€ 3.703,44	€ 3.889,08
	Eind	€ 29,17	€ 4.550,52	€ 30,63	€ 4.778,28	€ 5.016,96
9	Begin	€ 25,39	€ 3.960,84	€ 26,66	€ 4.158,96	€ 4.366,44
	Eind	€ 32,92	€ 5.135,52	€ 34,57	€ 5.392,92	€ 5.662,80
10	Begin	€ 27,60	€ 4.305,60	€ 28,98	€ 4.520,88	€ 4.747,08
	Eind	€ 36,51	€ 5.695,56	€ 38,34	€ 5.981,04	€ 6.280,56
11	Begin	€ 28,21	€ 4.400,76	€ 29,62	€ 4.620,72	€ 4.851,60
	Eind	€ 39,28	€ 6.127,68	€ 41,24	€ 6.433,44	€ 6.754,80
12	Begin	€ 30,41	€ 4.743,96	€ 31,93	€ 4.981,08	€ 5.230,68
	Eind	€ 42,19	€ 6.581,64	€ 44,30	€ 6.910,80	€ 7.257,12
13	Begin	€ 33,16	€ 5.172,96	€ 34,82	€ 5.431,92	€ 5.703,36
	Eind	€ 46,00	€ 7.176,00	€ 48,30	€ 7.534,80	€ 7.912,32
14	Begin	€ 35,59	€ 5.552,04	€ 37,37	€ 5.829,72	€ 6.121,44
	Eind	€ 50,02	€ 7.803,12	€ 52,52	€ 8.193,12	€ 8.603,40
15	Begin	€ 40,71	€ 6.350,76	€ 42,75	€ 6.669,00	€ 7.002,84
	Eind	€ 55,67	€ 8.684,52	€ 58,45	€ 9.118,20	€ 9.573,72

Bijlage B

Overzicht van onderwerpen van overleg

Overzicht van onderwerpen van overleg tussen:

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

1 De werkgever en de werknemersorganisaties

Hoofdstukken

Betrokken partijen

Inleiding

Hoofdstuk 1	Algemeen m.u.v. artikel 1.4 lid 2 Faciliteiten voor de ondernemingsraad
Hoofdstuk 2	Rechten en plichten m.u.v. artikel 2.3 Cameratoezicht artikel 2.4 Non-activiteit artikel 2.5 Disciplinaire maatregelen artikel 2.7 Ontwikkeling werknemers lid 1 en 2 artikel 2.8 Kledingoverleg artikel 2.9 Fondsen artikel 2.11 Geheimhouding artikel 2.12 Gedragscode artikel 2.21 Aansprakelijkheid voor financiële middelen artikel 2.22 Gereedschappen, materialen, goederen en hulpmiddelen artikel 2.23 Fouilleren artikel 2.24 Persoonsgegevens artikel 2.25 Legitimatie artikel 2.26 Parkeren op personeelsparkeerterreinen
Hoofdstuk 3	Het verloop dienstverband
Hoofdstuk 4	Arbeidsduur en arbeidstijden
Hoofdstuk 5	Loon m.u.v. artikel 5.13 Tegemoetkomingen en vergoedingen - Vergoeding zakenreizen (B.3) artikel 5.15 Uitkering bij jubileum
Hoofdstuk 6	Vakantie en verlof
Hoofdstuk 7	Ziekte en arbeidsongeschiktheid m.u.v. 1 Rechten en plichten bij ziekte 2 Gezondheidsbeleid en ziekteverzuimbegeleiding
Hoofdstuk 8	Pensioen

Regelingen

Regelingen A	Werkzaamheden, beschikbaarheid en overwerk
A.1	Regeling Werkzaamheden in dagdienst m.u.v. artikel 2 Standaard werkritme en -tijden artikel 3 Afwijkingen in werkritme en - tijden lid 1, 2 en 3
A.2	Regeling Werkzaamheden in continudienst m.u.v. 6 Beleidskader nieuwe jaarroosters
A.3	Regeling Werkzaamheden Luchthavenbrandweer
A.4	Regeling Beschikbaarheid buiten werktijd
A.5	Regeling Overwerk m.u.v. artikel 3 Rusttijd na langdurig nachtelijk overwerk artikel 4 Bijzondere bepalingen overwerkduur artikel 5 Gebruik maaltijd bij overwerk artikel 6 Vergoeding extra reistijd bij onverwachte oproep
A.6	Regeling Bedrijfshulpverlening
Regelingen B	Vergoedingen
B.1	Regeling Onkostenvergoeding
B.2	Regeling Vergoeding van reiskosten m.u.v. artikel 1 lid 2 Zakelijke reiskosten
Regelingen D	Levensfase bewust HR-beleid en Interne mobiliteit
D.1	Regeling Regeling Duurzame inzetbaarheid
D.2	Generatieregeling
D.3	Regeling Interne mobiliteit
D.4	Overgangsbepalingen Regeling Leeftijdsbewust Personeelsbeleid
Regelingen E	Overige regelingen
E.1	Regeling Functie-indeling cao
E.2	Regeling Faciliteiten voor vakbondsactiviteiten
E.5	Regeling Vrijwilligerswerk

2 De werkgever en de OR

Hoofdstukken

Betrokken partijen

Inleiding

Hoofdstuk 1	Algemeen Het betreft hier: Art. 1.4, lid 2 Faciliteiten voor de ondernemingsraad
Hoofdstuk 2	Rechten en plichten Het betreft hier: artikel 2.3 Cameratoezicht artikel 2.4 Non-activiteit artikel 2.5 Disciplinaire maatregelen artikel 2.7 Ontwikkeling werknemers lid 1 en 2 artikel 2.8 Kledingoverleg artikel 2.9 Fondsen artikel 2.11 Geheimhouding artikel 2.12 Gedragscode artikel 2.21 Aansprakelijkheid voor financiële middelen artikel 2.22 Gereedschappen, materialen, goederen en hulpmiddelen artikel 2.23 Fouillering artikel 2.24 Persoonsgegevens artikel 2.25 Legitimatie artikel 2.26 Parkeren op personeelsparkeerterreinen
Hoofdstuk 5	Loon Het betreft hier artikel 5.13 Tegemoetkomingen en vergoedingen - Vergoeding zakenreizen (B.3) artikel 5.15 Uitkering bij jubileum
Hoofdstuk 7	Ziekte en arbeidsongeschiktheid Het betreft hier: 1 Rechten en plichten bij ziekte 2 Gezondheidsbeleid en ziekteverzuimbegeleiding

Regelingen

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

Bijlage C

Gedragcode

Gedragscode



13 februari 2025
Versie 1.3

Voorwoord

Schiphol verbindt jouw wereld. Dat doen we al meer dan 100 jaar via onze luchthavens Amsterdam Airport Schiphol, Eindhoven Airport, Rotterdam The Hague Airport en Lelystad Airport. Om ook in de komende eeuw te blijven verbinden, dagen wij onszelf uit. Daarbij is ons uitgangspunt om op een verantwoorde wijze te ondernemen en een sociaal veilige en fijne werkplek voor iedereen die op onze luchthavens werkt te creëren.

En daarin ben jij een belangrijke schakel. Want de manier waarop jij jouw werk doet voor Schiphol, hoe jij je gedraagt en hoe jij samenwerkt met anderen is bepalend voor ons succes.

Maar wat verwachten we eigenlijk van je: welk gedrag is gewenst en wat past bij Schiphol? Wat is integriteit en hoe gaan we daarmee om? En ook heel belangrijk: wat doen we wel en wat doen we niet? Hiervoor is de Gedragscode opgesteld. Dit is een leidraad voor je doen en laten als je bij Schiphol werkt.

De Gedragscode is er voor iedereen, ook voor ons. Het spreekt voor zich dat we ons bewust zijn van ons gedrag en dat we deze code zo goed mogelijk naleven. We hebben allemaal een voorbeeldfunctie. Reizigers, collega's, klanten, burens en partners moeten op onze integriteit kunnen vertrouwen en op ons kunnen bouwen. Want alleen zo kunnen we blijven verbinden en onszelf verbeteren.

Neem de Gedragscode dus zorgvuldig door en houd er rekening mee in je dagelijks werk, want waar je ook aan werkt, jij bent daarin belangrijk en jij maakt het verschil. Als het goed is, kom je voor jou logische en vanzelfsprekende handelingen tegen in de Gedragscode. Wij moedigen je ook aan om je collega's te wijzen op de Gedragscode en hen aan te spreken op hun gedrag. Voor afwijkingen van de Gedragscode gebruik je de meldprocedure. Maak dilemma's bespreekbaar met elkaar of met je leidinggevende. Vanuit onze persoonlijke ervaringen weten wij dat erover praten helpt en dat je zo samen een oplossing kunt vinden.

Wij hebben het volste vertrouwen dat we met elkaar in staat zijn om ervoor te zorgen dat we onze Gedragscode naleven.

Alvast hartelijk dank voor je medewerking!

Het Executive Team van Royal Schiphol Group

Inhoudsopgave

Voor wie is deze Gedragscode bestemd?	4
Inleiding	5
1 Algemene uitgangspunten	6
2 Verantwoordelijkheden van leidinggevenden	8
3 Omgangsvormen	9
4 Toegang tot Schiphol	10
5 Safety & Sustainability	11
6 Contacten met externe relaties	13
7 Verantwoorde manier van zaken doen	16
8 Gebruik van (IT-)faciliteiten van Schiphol	18
9 Privacy, cybersecurity, records management	20
10 Fraude en corruptie	21
11 Ondermijning en andere criminele activiteiten	22
12 Het melden van misstanden en integriteitsschendingen	23
13 Interne meldregeling	24
14 Offboarding	31

Voor wie is deze Gedragscode bestemd?

Deze Gedragscode is voor iedereen die werkt voor Schiphol Nederland B.V. en Royal Schiphol Group N.V. (hierna samen: Schiphol). De code geldt dus voor jou als je: een arbeidsovereenkomst hebt met Schiphol;

- als opdrachtnemer werkzaamheden verricht voor Schiphol;
- toegang hebt tot het (computer)netwerk van Schiphol (in opdracht van Schiphol);
- gebruiker bent van het computernetwerk van Schiphol (door middel van een @schiphol.nl-e-mailadres of een @st.nl-e-mailadres).

De Gedragscode is ook van toepassing op personen met wie de arbeids- of opdrachtovereenkomst is geëindigd of nog moet aanvangen (waaronder ook sollicitanten).

De Gedragscode is verder van toepassing voor N.V. Luchthaven Lelystad, Rotterdam Airport B.V. en Eindhoven Airport N.V. De code is bij deze organisaties opgenomen in de eigen regelingen.

Tot slot, ook verlangen wij van onze ketenpartners dat zij handelen in lijn met deze [Gedragscode, de Responsible Business Policy](#) en de principes uit het [Check-In document](#).

Inleiding

De Gedragscode gaat over hoe wij ons werk doen en hoe wij samenwerken met andere partijen. Hierbij geldt: waaraan je ook werkt, jij bent daarin belangrijk en jij kunt een verschil maken. De Gedragscode dient daarbij als leidraad.

Werk zelf in lijn met de Gedragscode, maar help ook anderen dat te doen. Een belangrijk uitgangspunt daarbij is [Speak Up](#): stel vragen en maak dilemma's bespreekbaar. Spreek elkaar aan op gedrag dat niet in lijn is met de Gedragscode. Hierdoor help je mee om misstanden, incidenten en integriteitsschendingen zo veel mogelijk te voorkomen. Uiteindelijk dragen we zo allemaal bij aan het bereiken van onze Destination: Creating the world's most sustainable and high quality airports.

Vermoed je dat iemand handelt in strijd met de Gedragscode? Dan ben je verplicht dat te melden. Je kunt dat doen bij je leidinggevende of een hogere leidinggevende. Daarnaast kun je ook altijd een melding doen via een van de volgende kanalen:

- bij team Compliance & Ethics,
- rechtstreeks bij de Integriteitscommissie, kan ook (anoniem) via de Speak Up Meldlijn Integriteit,
- of bij de vertrouwenspersoon.

Naast het maken van een melding bij de hierboven genoemde interne kanalen kan je een (mogelijke) misstand ook direct bij een bevoegde externe autoriteit melden. Dit kan ook anoniem via Meld Misdaad Anoniem (0800-7000). Je kunt altijd een adviseur (bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon) in vertrouwen raadplegen over wat te doen bij een vermoeden van een misstand (bijvoorbeeld een melding doen).

Algemene uitgangspunten

Onze reputatie is voor een belangrijk deel afhankelijk van het professionele gedrag en handelen van onze interne en externe medewerkers. Wees je daarvan bewust. Wij verwachten dat je als medewerker van Schiphol altijd handelt in het belang van Schiphol.

Belangrijk is dat je (al dan niet uit naam van Schiphol) altijd moet voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving. Denk aan (internationale) wetgeving op het gebied van safety, security, milieu, antidiscriminatie, mensenrechten, mededinging, overheidsaanbesteding, privacy, fraude en omkoping. Houd je ook aan interne reglementen en procedures, zoals de [Schipholregels](#), de [Responsible Business Policy](#) en [het compliance beleid](#).

Geheimhouding en nevenwerkzaamheden

Schiphol kent een geheimhoudingsplicht. Ook hebben we een beleid vastgelegd voor (betaalde) nevenwerkzaamheden. Je mag namelijk niet zomaar nevenwerkzaamheden verrichten. De voorwaarden vind je in de cao. Als je niet onder de cao valt, dan vind je de afspraken over nevenwerkzaamheden in je arbeidsovereenkomst.

Belangenconflicten tussen medewerkers voorkomen

Schiphol is terughoudend in het aannemen (al dan niet op basis van een arbeidsovereenkomst) of het inhuren van personen die een privérelatie hebben met een medewerker, zoals familiebanden, vriendschappen of persoonlijke (affectieve) relaties. Als een privérelatie van jou solliciteert, meld dit dan altijd bij je leidinggevende en de HR Business Partner. Natuurlijk geldt er geen absoluut verbod. De bedoeling is dat we voorkomen dat zelfs maar een theoretische mogelijkheid bestaat dat door privérelaties een belangenconflict ontstaat. Dit geldt ook bij interne mobiliteit: als er een privérelatie bestaat tussen de kandidaat en de medewerker, nemen we dat mee in onze overwegingen.

Wanneer een affectieve relatie op de werkvloer ontstaat, dien je deze altijd te melden bij zowel jouw leidinggevende als de HR Business Partner. Indien er door deze relatie (de schijn van) een belangenconflict kan ontstaan, wordt er in onderling overleg gezocht naar een passende oplossing.

Woordvoering namens Schiphol

Er zijn twee organisatieonderdelen die – bijvoorbeeld in de media – het woord mogen voeren over Schiphol. Dat zijn het Executive Team (ET) en de afdeling Mediarelaties van Corporate Affairs (D/CA). Het is medewerkers van andere afdelingen alleen toegestaan het woord te voeren over Schiphol na afstemming en met toestemming van het DT en/of de afdeling Mediarelative van Corporate Affairs (D/CA).

Volg de Gedragscode

We gaan ervan uit dat je de Gedragscode naleeft. Dat stimuleren wij en daar helpen wij je graag bij met bijvoorbeeld onze Onboarding, een E-learning en verschillende andere trainingen. Ook zien wij toe op naleving van de Gedragscode. Wordt de Gedragscode overtreden? Dan kunnen (disciplinaire) maatregelen worden opgelegd.

Wat verwachten wij van jou?

Hieronder zetten we uiteen wat de bovenstaande uitgangspunten concreet betekenen.

- Handel altijd in het belang van Schiphol. Stel je respectvol en collegiaal op naar collega's. Voldoe (al dan niet uit naam van Schiphol) aan alle relevante (internationale) wet- en regelgeving.
- Volg de relevante interne reglementen en procedures.
- Spreek je collega's aan als je merkt dat ze regels en afspraken niet naleven.
- Betracht geheimhouding over alle informatie over Schiphol waarvan je weet of behoort te weten dat die vertrouwelijk is.
- Zorg dat je vooraf schriftelijke toestemming hebt van jouw leidinggevende als je (betaalde) nevenwerkzaamheden wilt gaan verrichten.
- Vraag vóóraf toestemming van de afdeling Corporate Affairs (Mediarelaties) en/of het ET als je een journalist informatie wilt geven en ook bij een uitnodiging om voor of namens het bedrijf te spreken of te presenteren.
- Meld een vermoeden van handelen in strijd met de Gedragscode (zoals een misstand of integriteitsschending) (zie hoofdstuk 13).

Verantwoordelijkheden van leidinggevenden

Als leidinggevende heb je een voorbeeldfunctie. Daarom handel je niet alleen in lijn met de Gedragscode, maar je hebt bovendien een stimulerende, signalerende en corrigerende rol.

Wat verwachten wij van jou?

- Geef altijd het goede voorbeeld.
- Zorg ervoor dat de nieuwe collega in je team kennisneemt van de Gedragscode.
- Wees alert op schendingen van de Gedragscode en maak daar melding van.
- Maak dilemma's bespreekbaar.
- Moedig collega's aan altijd melding te maken van een (mogelijke) schending van de Gedragscode.

**Maak dilemma's
bespreekbaar**

Omgangsvormen

Op een prettige manier samenwerken en op een juiste manier onze resultaten behalen kan alleen in een sociaal veilige werkomgeving. Respect voor elkaar is ons uitgangspunt.

Onthoud je van alle ongewenste omgangsvormen. Onder ongewenste omgangsvormen verstaan we in elk geval: iemand zo benaderen dat deze persoon de benadering ervaart (of kan ervaren) als bedreigend, vernederend, discriminerend of intimiderend. De volgende situaties vallen hier in elk geval onder:

- A. Seksueel grensoverschrijdend gedrag: seksueel getinte aandacht die iemand als ongewenst of bedreigend ervaart.
- B. Agressie en geweld: iemand psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen.
- C. Discriminatie: ongeoorloofd onderscheid maken tussen groepen of individuen op basis van leeftijd, seksuele voorkeur, godsdienst en levensovertuiging, ras, geslacht, nationaliteit, handicap of chronische ziekte, politieke overtuiging, burgerlijke staat, arbeidsduur, arbeidscontract of op welke grond dan ook.
- D. Pesten: iemand systematisch kwetsen en/of treiteren.

Wat verwachten wij van jou?

- Onthoud je van alle omgangsvormen die als ongewenst kunnen worden aangemerkt.
- Stel je respectvol op naar collega's en derden, zoals passagiers.
- Meld ongewenste omgangsvormen die je signaleert. Meer informatie vind je in de interne meldregeling in hoofdstuk 13.

Toegang tot Schiphol

Om je werkzaamheden voor Schiphol te kunnen uitoefenen, beschik je over een Schipholpas. De Schipholpas is een persoonlijk legitimatiedocument en geeft toegang tot beveiligde gebieden. Het is dus belangrijk om heel zorgvuldig te zijn bij het gebruik van de Schipholpas.

Voldoen aan het screeningsbeleid

Een Schipholpas krijg je niet meteen. Voordat je werkzaamheden beginnen, moet je eerst beschikken over een Verklaring Geen Bezwaar (VGB) of Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Dit is afhankelijk van jouw functie. Je kunt een Schipholpas aanvragen zodra je de VGB of VOG hebt verkregen. Meer informatie over de Schipholpas en de screening is te vinden in het [screeningsbeleid](#). Meer informatie over de voorwaarden en het gebruik van de Schipholpas vind je in de [Schipholregels](#) en de [Regeling Toelating Schiphol](#).

Wat verwachten wij van jou?

- Beschik over een VGB of VOG voordat je werk voor Schiphol begint.
- Ga zorgvuldig om met je Schipholpas.
- Leen je pas nooit uit aan een ander en verschaf een ander geen toegang met jouw pas.
- Draag de Schipholpas altijd zichtbaar als je aan het werk bent.
- Ben je je Schipholpas kwijt? Meld dit zo spoedig mogelijk bij het Badge Center (020-601 2626) of buiten kantooruren aan het Security Control Center van Schiphol (020-601 3000).

Safety & Sustainability

Safety

Safety comes first is essentieel voor zowel het realiseren van de Destination als de Vision 2050 van Schiphol. Dit betekent dat we altijd eerst afwegen of de veiligheid voldoende geborgd is bij alles wat we doen als organisatie. Niet alleen bij het realiseren van onze strategische doelen, maar ook in de dagelijkse activiteiten. De lange termijn ambitie is nul veiligheidsincidenten. Want als nul incidenten op één dag mogelijk is, dan is dat ook mogelijk in een week, in een maand en in een geheel jaar.

Wat verwachten wij van jou?

- Neem je verantwoordelijkheid door veilig te werken en wet- en regelgeving na te leven. Daarin heb je een voorbeeldrol voor je in- en externe collega's.
- Leef de [regels na die op het luchthaventerrein gelden](#), zoals de Schipholregels, Golden Rules of Safety, HSE-standaard voor bouw, onderhoud en technische gebieden of ruimtes en voltooi de Safety & Security test voor het verkrijgen van een Schipholpas.
- **Spreek** in- en externe collega's aan, inclusief leidinggevenden, als zich (potentieel) onveilige werksituaties voordoen.
- **Meld** (potentieel) onveilige situaties, incidenten en ongevallen, en onderneem actie.

Voorvallen melden

Onveilige situaties	Incidenten	Ongevallen (nood)
Omstandigheid waarbij een grote kans bestaat op een incident of ongeval. Bijvoorbeeld onveilige verkeerssituatie. Onveilige situaties die al zijn gecorrigeerd. Meld via MOS-formulier op: Schiphol.nl/veiligheid Airside: 020 601 2126 Landside / terminal: 020 601 2555	Gebeurtenis die onder iets gewijzigde condities zeer waarschijnlijk tot een ongeval zou hebben geleid. Bijvoorbeeld glad wegdek door ijsvorming, rolpaden met te hoge snelheid, ontbreken van brandblusser. Bel telefoonnummer: Airside: 020 601 2126 Landside / terminal: 020 601 2555	Gebeurtenis waarbij hulpdiensten nodig zijn. Bijvoorbeeld verkeersongeval met letsel, olie lekkage, brand. Bel noodnummer: 020 601 2222

Sustainability

Schiphol wil de 'most sustainable and high quality airports' realiseren. Je levert als medewerker daar in de uitoefening van je werkzaamheden een bijdrage aan. Belangrijke duurzaamheidsdoelen voor 2030 zijn: emissievrije en afvalvrije luchthavens. Samen met sectorpartners werkt Schiphol aan het verduurzamen van de luchtvaartsector. Daarmee geeft Schiphol ook invulling aan de Sustainable Development Goals van de Verenigde Naties.

Wat verwachten wij van jou?

- Neem duurzaamheid mee in je werkzaamheden.
- Zet duurzaamheid regelmatig op de agenda van het MT/team overleg.
- Kom zoveel mogelijk met de fiets en OV naar het werk.
- Vergrendel je scherm of log uit als je niet meer met je computer werkt, je scheidt je afval en je gebruikt hervulbare flessen en bekers.

Contacten met externe relaties

Onderhoud je contacten met externe relaties? Dan is het belang van Schiphol altijd je uitgangspunt. Je handelt in contacten met externe relaties altijd correct en transparant.

Voorkom altijd dat je in een (schijnbaar) afhankelijke positie terechtkomt doordat zakelijke en privébelangen vermengd raken. Onder privébelangen verstaan we je persoonlijke belangen, maar ook belangen van partners en bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad. Vermijd zelfs de schijn van beïnvloedbaarheid.

Het is niet toegestaan om geld of andere betaalmiddelen van huidige of potentiële externe relaties te vragen of aan te nemen. Ook mag je geen geschenken, amusement, gunsten of diensten accepteren, als dit niet past binnen deze Gedragscode.

Relatiegeschenken

Krijg je een persoonlijk relatiegeschenk aangeboden? Je mag per leverancier éénmaal per jaar een geschenk aannemen. Maar dat mag alleen als de marktwaarde van het geschenk niet meer is dan € 100,-. Je mag natuurlijk alleen een geschenk aannemen als je een duidelijke zakelijke relatie hebt met de leverancier. Wordt jou een relatiegeschenk aangeboden dat in strijd is met dit beleid? Dan bespreek je dat direct met je leidinggevende.

Krijgt Schiphol (via jou als medewerker) een geschenk aangeboden dat buiten deze regeling valt, dan kan worden besloten om dit cadeau voor Schiphol toch te aanvaarden. Dit kan alleen als sprake is van een zeer uitzonderlijke situatie waarin het aannemen van het geschenk in het belang van Schiphol is en na afstemming en met schriftelijke toestemming van het Executive Team (ET).

Medewerkers van de afdeling Corporate Procurement (D/CP) mogen in geen enkel geval relatiegeschenken aannemen, om zo elke (schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen. Voor iedere medewerker geldt dat zij te allen tijde de (schijn) van belangenverstrengeling moeten voorkomen.

Evenementen

Krijg je een uitnodiging van klanten of leveranciers om een evenement bij te wonen? Bijvoorbeeld een voetbalwedstrijd, golfevenement, bedrijfsjubileum, theaterbezoek of tentoonstelling? Dan gelden de volgende regels:

- Je meldt direct aan jouw leidinggevende dat een partij je heeft uitgenodigd voor een evenement.
- Jouw leidinggevende beslist in overleg met jou of je in alle redelijkheid op de uitnodiging kan ingaan, welke voorwaarden dan eventueel gelden, en hoe de uitnodigende partij hiervan op de hoogte wordt gesteld.
- Je betaalt zelf de eventuele reis- en verblijfkosten die aan het evenement verbonden zijn. Mogelijk kun je deze kosten declareren op basis van het declaratiebeleid.

Bedrijfsbezoeken

Bezoek je in het kader van jouw werk voor Schiphol bedrijven van klanten of leveranciers? Dan betaal je eventuele kosten van die bedrijfsbezoeken zelf en declareer je deze daarna bij Schiphol. Wees je er altijd van bewust dat je tijdens een bedrijfsbezoek Schiphol vertegenwoordigt. Handel daarnaar.

Zakenreizen

Maak je een zakelijke reis? Houd je dan aan het beleid voor zakenreizen.

Sponsoring en donaties

We hanteren een strikt beleid rondom sponsoring en donaties uit naam van Schiphol. Verzoeken voor sponsoring of donaties dien je altijd in bij de afdeling Corporate Affairs (D/CA). Een dergelijk verzoek wordt alleen goedgekeurd na instemming van het Executive Team (ET). Sponsoring en donaties op afdelingsniveau of uit het afdelingsbudget zijn niet toegestaan.

Als externe partijen (zoals leveranciers) sponsoring of donaties van Schiphol vragen of krijgen, houd dan rekening met de Schiphol Gedragscode. Verlies de zakelijke relatie niet uit het oog.

Doe je zelf een persoonlijk sponsor- of donatieverzoek, bijvoorbeeld op LinkedIn? Vermeld dan altijd dat het een sponsor- of donatieverzoek is op persoonlijke titel en dat acquisitie op basis van het sponsorverzoek niet op prijs wordt gesteld.

Belang in een externe partij

Heb of krijg je, direct of indirect, een aanmerkelijk belang in een (potentiële) contractant van Schiphol of een daaraan gelieerde entiteit? Dan ben je verplicht dit vooraf schriftelijk te melden aan jouw leidinggevende.

Wat verwachten wij van jou?

- Handel in lijn met hierboven beschreven beleid voor contacten met externe relaties. Twijfel je hoe je in een bepaalde situatie moet handelen? Bespreek dit dan altijd direct met jouw leidinggevende.
- Handel altijd volgens de [Insider Dealing policy](#). Hierin wordt uitgelegd hoe je met inside information (vertrouwelijke en/of gevoelige informatie/voorkennis) omgaat.

Het verrichten van vastgoedtransacties

Je mag zonder toestemming van de director Commercial geen vastgoedtransactie(s) voor eigen rekening verrichten waarbij mogelijk een conflict kan ontstaan tussen zakelijke- en privébelangen. Denk bijvoorbeeld aan het verwerven, ontwikkelen, vervreemden of participeren in vastgoed of vastgoedeffecten waarvan redelijkerwijs te verwachten is dat Schiphol hieraan gelinkt en/of bij betrokken is.

Verantwoorde manier van zaken doen

We doen op een verantwoorde en professionele manier zaken met externe partijen. Daarom nemen we in contacten met derden altijd de volgende uitgangspunten in acht:

- Kies betrouwbare partners (relaties, leveranciers en dienstverleners).
- Verleen deze partners geen privéopdrachten.
- Zet materiële afspraken, overeenkomsten en contracten op schrift.
- Bevries de relatie tijdelijk als een partner bewust de wet of een substantiële bepaling van de Schiphol Gedragscode schendt. Raadpleeg dan jouw leidinggevende over mogelijke beëindiging van de relatie.
- Let goed op bij alle betalingen die Schiphol doet (direct of indirect, nu of later), die verband houden met een order van een leverancier. Verzeker je ervan dat die betalingen alleen ten goede komen aan de onderneming van die leverancier en aan niemand anders.
- Verzeker je ervan dat Schiphol geen zaken doet met personen, entiteiten en/of in landen waartegen (internationale) sancties zijn afgekondigd.

Rechtvaardige behandeling van externe relaties en eerlijke concurrentie

We vinden het bij Schiphol belangrijk om op een zakelijke en professionele manier met onze externe en potentiële contractpartners om te gaan. Handel daarom altijd in lijn met het volgende beleid:

- Externe relaties en leveranciers krijgen gelijke kansen om mee te dingen naar opdrachten.
- Potentiële contractpartners krijgen dezelfde informatie.
- De informatie aan externe relaties en leveranciers is correct, neutraal en niet misleidend.
- Schakel de verantwoordelijke inkoper en/of jurist tijdig in.
- Ga zorgvuldig om met (interne en externe) informatie door onder andere de aanwijzingen te volgen op het gebied van informatiebeveiligingsbeleid.
- Zorg ervoor dat je niet op welke manier dan ook afhankelijk wordt van een bedrijf (behalve als dat valt te rechtvaardigen).
- Behandel informatie die afkomstig is van een contractpartner vertrouwelijk en deel deze niet met andere contractpartners.
- Maak geen verboden prijsafspraken.
- Misbruik de economische machtspositie van Schiphol niet.

Heb je vragen over dit onderwerp? Neem contact op met de afdeling Corporate Legal (D/CL). Op intranet staat meer beschreven wat we van jou verwachten.

Meer informatie vind je ook in [Schiphol Check-in](#). Die helpt ons om op een verantwoorde manier zaken te doen en zorgt ervoor dat we met leveranciers samenwerken in lijn met de waarden die Schiphol belangrijk vindt.

Aanbestedingen

Schiphol is onder omstandigheden aanbestedingsplichtig: bepaalde opdrachten moeten aanbesteed worden in de markt. Het doel is om partijen gelijke kansen te geven en eerlijke concurrentie te bevorderen. Ben je betrokken bij een aanbestedingsproces? Praat dan niet met geïnteresseerde/deelnemende partijen buiten de kaders van het aanbestedingsproces om.

De [regels voor aanbestedingen](#) zijn hier te vinden. Heb je vragen over aanbestedingen? Neem dan contact op met de afdeling Corporate Procurement (D/CP).

Lobbying

Als je je bezighoudt met lobbyen, handel je volgens het Public Affairs- en lobbybeleid. Daarin vind je de definitie van lobbyen en de regels. Heb je zakelijk contact met ambtenaren en politici? Ook dan handel je altijd volgens het Public Affairs en lobby beleid.

Wat verwachten wij van jou?

- Handel in lijn met het hierboven beschreven beleid voor een rechtvaardige behandeling van externe relaties en voor eerlijke concurrentie.
- Bespreek twijfel over je hoe je in een bepaalde situatie moet handelen altijd direct met jouw leidinggevende.

**Gelijke kansen
en eerlijke
concurrentie**

Gebruik van (IT-)faciliteiten van Schiphol

Stelt Schiphol voor jouw werk bepaalde eigendommen of faciliteiten beschikbaar? Bijvoorbeeld IT-faciliteiten, apparatuur, programmatuur of verbindingen? Dan zijn deze bedoeld voor zakelijk gebruik. Zorgvuldig gebruik staat voorop. Dat geldt ook bijvoorbeeld voor het gebruik van een zakelijke telefoon, bedrijfskleding en de Schipholpas. Eindigt je dienstverband of opdrachtovereenkomst? Dan ben je verplicht om alle eigendommen van Schiphol in te leveren.

IT-faciliteiten

IT-faciliteiten zijn alle faciliteiten voor elektronische en digitale informatie-uitwisseling en -opslag die door of namens Schiphol ter beschikking gesteld zijn. Daaronder vallen bijvoorbeeld intranet, internet, e-mail, e-mailadres, mobiele apparatuur, (draadloze) aansluitfaciliteiten zoals wifi, en alle andere faciliteiten die beschikbaar zijn gesteld (al dan niet met een gebruikersnaam/wachtwoord).

In de [Digitale gebruikersvoorwaarden](#) vind je nadere regels over de volgende onderwerpen:

- A. gebruik van ICT-faciliteiten
- B. gebruik van je Digitale Identiteit (o.a. gebruikersnaam/wachtwoord)
- C. gebruik van e-mail
- D. gebruik van internet
- E. gebruik van social media
- F. gebruik smartphone, laptop of tablet
- G. opslag van informatie
- H. auteursrecht
- I. privégebruik
- J. controle

De digitale gebruikersvoorwaarden maken integraal deel uit van de Gedragscode.

Wat verwachten wij van jou?

- Ga zorgvuldig om met de eigendommen die aan jou verstrekt zijn.
- Neem de Digitale gebruiksvoorwaarden door en handel in lijn met deze voorwaarden. Wees je ervan bewust dat privé-uitingen op social media aan Schiphol kunnen worden gelinkt. Stel je daarom terughoudend op.
- Meld bij verlies van een eigendom, zoals een mobiele telefoon of Schipholpas dit direct bij de juiste afdeling: IT Servicedesk (020-6014445), Badge Center (020-601 2626).
- Bij de beëindiging van jouw dienstverband moet je jouw spullen inleveren. Meer informatie daarover vind je in hoofdstuk 14.

Privacy, cybersecurity, records management

Schiphol verwerkt veel verschillende gegevens die we ontvangen en delen met diverse partijen. Uitgangspunt is dat passagiers, klanten, businesspartners en Schipholmedewerkers ons kunnen vertrouwen wanneer we hun (persoons)gegevens verwerken. Niet-naleving van de privacywetgeving of incidenten met persoonsgegevens kunnen nadelige gevolgen hebben voor betrokkenen. Bovendien kunnen ze de reputatie van Schiphol ernstig beschadigen en tot hoge boetes en claims leiden.

Als je documenten opslaat en archiveert, ben je er zelf verantwoordelijk voor dat dit op de goede manier gebeurt. Zorg ervoor dat documenten eenvoudig (terug) vindbaar zijn. Volg hierbij het privacy- en het informatieclassificatiebeleid, en houd rekening met de geldende bewaartermijnen. Let erop dat je de juiste autorisaties verleent. Bedrijfsgevoelige en/of concurrentiegevoelige informatie houden we altijd veilig, zowel fysiek als digitaal. Op intranet lees je meer informatie over hoe om te gaan met vertrouwelijke informatie.

Wat verwachten wij van jou?

- Zet je in voor een hoog niveau van bescherming van persoonsgegevens.
- Weet wat je moet doen om de persoonsgegevens en de data van Schiphol te beschermen, zodat er geen datalekken ontstaan.
- Meld een (potentieel) datalek bij de IT Servicedesk (020-601 4445).
- Zorg dat je op de hoogte bent van het [privacybeleid](#) en van het SCSC-[informatiebeveiligingsbeleid](#) van het Schiphol Cyber Security Centre.
- Handel bij het verwerken van persoonsgegevens volgens de 10 basisprincipes voor het verwerken van persoonsgegevens die staan in het privacybeleid.
- Weet bij welke Privacy Champion (of Privacy Officer) je moet zijn voor vragen en advies.
- Classificeer informatie, sla deze op met de juiste autorisatie, en deel deze altijd in overeenstemming met het [informatieclassificatiebeleid](#).
- Wees je bewust van de risico's bij het delen van informatie.
- Houd bedrijfsgevoelige en/of concurrentiegevoelige informatie altijd veilig, zowel fysiek als digitaal.
- Handel volgens de [Digitale gebruiksvoorwaarden](#), deel geen wachtwoorden, klik niet op onbekende links en open geen onbekende bijlage.

Fraude en corruptie

Schiphol hanteert een zero tolerance beleid als het gaat om fraude en corruptie. Daarnaast verwacht Schiphol dat medewerkers financieel transparant handelen. Alle vormen van fraude, omkoping en corruptie (inclusief faciliterende betalingen), zijn strikt verboden.

Onder fraude verstaan we alle ongeoorloofde, opzettelijk veroorzaakte onregelmatigheden, waarmee de fraudeur of een bekende van de fraudeur materieel of immaterieel gewin wil bereiken, en die tot schade kunnen leiden voor Schiphol en/of voor betrokken medewerkers.

Onder corruptie verstaan we het aanbieden en het beloven van onrechtmatige of onverschuldigde financiële of andere voordelen aan medewerkers van (potentiële) zakenrelaties, overheidsfunctionarissen, kandidaten voor publieke functies en politieke organisaties alsmede het accepteren en het eisen van onrechtmatige of onverschuldigde financiële of andere voordelen. Het maakt niet uit of een medewerker dit zelf doet of werkt met een tussenpersoon. Onder corruptie verstaan we ook alle vormen van afpersing, verduistering en faciliterende betalingen.

Wat verwachten wij van jou?

- Accepteer of verstrek alleen giften of uitnodigingen voor evenementen als deze proportioneel en redelijk zijn; ze een legitiem doel hebben; en ze mogen geen belangenconflict of de schijn daarvan creëren. Het aannemen of verstrekken van contant geld of een equivalent daarvan als onderdeel van geschenken zijn verboden. Meer informatie over contacten met externe relaties vind je in hoofdstuk 6.
- Verstrek geen giften en/of donaties aan politieke partijen of overheidsfunctionarissen.
- Meld ieder vermoeden van fraude, corruptie en omkoping, bij jouw leidinggevende, een hoger leidinggevende of het team Compliance & Ethics. Ook kun je een (anonieme) melding doen via de Speak Up meldlijn. Meer informatie hierover vind je in de interne meldregeling in hoofdstuk 13.

**Meld ieder
vermoeden van
fraude en corruptie**

Ondermijning en andere criminele activiteiten

Soms proberen criminelen misbruik te maken van onze infrastructuur, onze operatie en de bedrijven op Schiphol. Dat we een logistiek knooppunt zijn en toegangspoort tot Nederland en Europa trekt helaas ook criminelen aan. Op Schiphol zijn we er alert op, en het helpt als jij ook alert bent.

Ter behoud van een veilige luchthaven wordt er dan ook van jou verwacht dat je ieder vermoeden en/of signaal van ondermijning, zoals drugs- of wapenhandel en andere criminele activiteiten, alsmede van (mogelijke) radicalisering en andere vormen van insider threat meldt.

Als criminelen uit de onderwereld misbruik proberen te maken van de processen en infrastructuur van de bovenwereld heet dat ondermijning. Onder ondermijning verstaan wij criminaliteit waarbij een Schipholpashouder betrokken is en/of misbruik maakt van zijn/haar positie of bevoegdheden. Met insider threat ('een dreiging van binnen de organisatie') bedoelen wij het risico op criminaliteit waarbij Schipholpashouders betrokken zijn.

Wat verwachten wij van jou?

- Meld ieder vermoeden en/of signaal van ondermijning, zoals drugs- of wapenhandel en andere criminele activiteiten bij jouw leidinggevende, een hoger leidinggevende of de RSG Bedrijfsrecherche.
- Het is ook mogelijk signalen van ondermijning en andere criminele activiteiten direct bij de politie te melden, bijvoorbeeld als intern melden niet mogelijk is.
- Dit kan ook anoniem via Meld Misdaad Anoniem (0800-7000).
- Meld signalen van (mogelijke) radicalisering en andere vormen van insider threat bij jouw leidinggevende, een hoger leidinggevende of de RSG Bedrijfsrecherche.
- Voor niet-acute meldingen kun je ook gebruik van de Meldlijn Integriteit zoals omschreven in Hoofdstuk 13 om een (anonieme) melding te doen.
- Meld acuut gevaar direct via noodnummer: 020-601 2222.

Het melden van misstanden en integriteitsschendingen

Bij Schiphol staat eerlijk, respectvol en integer (samen)werken voorop. Daarbij kijken we niet alleen naar onze interne samenwerking, maar ook naar onze samenwerking met derde partijen. Wij letten erop dat wij handelen in het belang van Schiphol, volgens alle relevante wetten en regels, en in lijn met deze Gedragscode.

Wat verwachten wij van jou?

- Meld niet-zorgvuldig, niet-ethisch of niet-integer handelen of elk (ander) vermoeden van een misstand bij Schiphol, of bij een andere organisatie (waarmee wij bijvoorbeeld samenwerken). Bijvoorbeeld als je op redelijke gronden een vermoeden hebt dat er sprake is van:
 - a. een (dreigend) strafbaar feit;
 - b. een (dreigende) schending van (Europese) wet- en regelgeving;
 - c. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - d. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
 - e. een schending van binnen de onderneming geldende Gedragscode of
 - f. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.
- Gebruik bij een (integriteits)dilemma de vragen in het onderstaande schema om tot een antwoord te komen. Het is uiteraard ook altijd mogelijk om hierover in gesprek te gaan met je leidinggevende of team Compliance & Ethics. Antwoord je op één of meer vragen in het schema nee? Dan is dat een indicatie om iets niet te doen en bijvoorbeeld eerst aanvullend advies te vragen. Vraag bij twijfel altijd advies.



Interne meldregeling

De interne meldregeling is bedoeld om (vermoedens van) integriteitsschendingen of overige misstanden te melden. Binnen Schiphol vinden wij het belangrijk dat iedereen zich veilig voelt om zich uit te spreken en elkaar aan te spreken op gedrag dat (mogelijk) niet in lijn is met wetgeving (bijv. fraude), intern beleid of deze Gedragscode (de uitgangspunten Speak Up en Feedback). Het is belangrijk om deze onderwerpen bespreekbaar te maken, omdat wij op deze manier elkaar kunnen helpen om fouten te voorkomen of daarvan te leren. Zo worden wij samen steeds beter in ons werk en behouden wij een fijne plek om te werken.

Wat verwachten wij van jou?

- Sluit niet je ogen voor (mogelijke) misstanden en /of integriteitsschendingen. Maak deze bespreekbaar en meld ze. Hieronder staat hoe je een melding kunt doen. Hier vind je ook meer informatie over onder andere vertrouwelijkheid, hoe jij als melder of als betrokkene beschermd wordt, en wat de verschillende processen zijn, afhankelijk van jouw rol bij de melding.

Een melding doen

- Vermoed je als medewerker een misstand of handelingen die in strijd zijn met de Gedragscode? Dan maak je dat kenbaar bij je leidinggevende of een hogere leidinggevende. Het is daarnaast ook altijd mogelijk om een melding te doen bij team Compliance & Ethics (per e-mail, telefonisch of mondeling), (anoniem) via de Speak Up Meldlijn Integriteit of bij de vertrouwenspersoon. Zie in de tabel hierna hoe je een (anonieme) melding kunt doen via de Meldlijn Integriteit.
- Tevens kun je de Integriteitscommissie verzoeken, binnen een redelijke termijn, een gesprek op locatie te voeren om een melding te doen.
- Ben je van plan een melding te doen? Dan kun je de vertrouwenspersoon als klankbord gebruiken.
- De Integriteitscommissie behandelt enkel meldingen die gaan over het (potentieel) schenden van de Gedragscode. Arbeidsrechtelijke kwesties vallen hier niet onder en worden niet door de Integriteitscommissie behandeld. Hiervoor kun je je wenden tot een [HR Business Partner](#).

- Misbruik van de meldregeling wordt niet getolereerd. Het doen van een valse melding is een ernstige inbreuk op de Gedragscode en kan leiden tot een disciplinaire maatregel.
- Doe een melding, indien mogelijk, in ieder geval binnen één jaar na het tijdstip waarop het vermeende handelen in strijd met de Gedragscode heeft plaatsgevonden. Na die periode wordt een melding niet in behandeling genomen tenzij er naar het oordeel van de Integriteitscommissie een gerechtvaardigde reden is voor de late melding en/of de inhoud van de melding nog steeds relevant lijkt.
- Naast het maken van een melding bij de hierboven genoemde interne kanalen kun je ook een misstand of een inbreuk op (Europese) wetgeving direct bij een bevoegde externe autoriteit melden (zoals bij de politie, FIOD of ILT). Dit kan bijvoorbeeld bij een dreiging van acuut gevaar.
- Bij intern melden kan de misstand of inbreuk het snelst worden aangepakt en kan Schiphol eventueel direct maatregelen nemen om de misstand of inbreuk te stoppen.

Melding doen via de Speak Up Meldlijn Integriteit

Via de SpeakUp meldlijn kun je een (anonieme) melding doen. Dit kan op verschillende manieren, zoals het bellen naar een telefoonnummer, het bezoeken van de SpeakUp webpagina of het downloaden van de SpeakUp app.

In de tabel op de volgende pagina staat beschreven hoe je de melding kunt doen. Ook staat hierin informatie over de alternatieve meldprocedure in het geval jouw melding gaat over een lid van de Integriteitscommissie of een lid van het Executive Team.

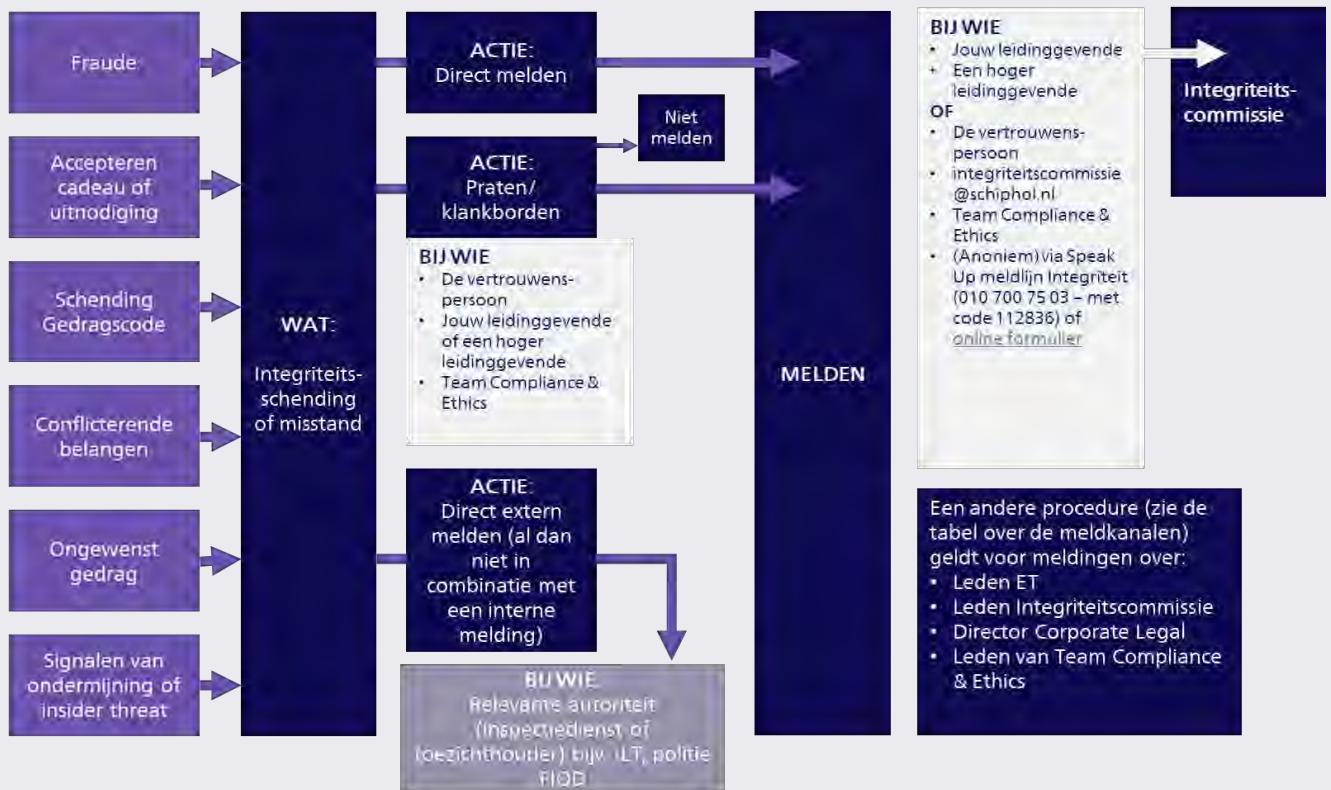
De SpeakUp meldlijn - de meldkanalen:

Situatie, melding gaat over:	Melding wordt in ontvangst genomen door	Link webpagina	Bellen naar 010 700 75 03, en gebruik code	App
Algemene melding	De Integriteitscommissie en/of Team Compliance & Ethics	https://schiphol.speakup.report/integritycommittee	112836	
Een lid van de Integriteitscommissie, niet zijnde de director Corporate Legal	De director Corporate Legal. De director Corporate Legal bespreekt de melding met de Integriteitscommissie-leden die niet bij de melding betrokken zijn	https://schiphol.speakup.report/corporatesecretary	112801	
Een lid van Team Compliance & Ethics, niet zijnde de director Corporate Legal	De director Corporate Legal. De director Corporate Legal bespreekt de melding met de Integriteitscommissie-leden die niet bij de melding betrokken zijn	https://schiphol.speakup.report/corporatesecretary	112801	
De director Corporate Legal	De CEO. Op basis van de inhoud van de melding bepaalt de CEO met / door wie de melding wordt behandeld	https://schiphol.speakup.report/ceo	112847	
Een ET-lid, niet zijnde de CEO	De director Corporate Legal. De director Corporate Legal deelt de melding met de CEO	https://schiphol.speakup.report/corporatesecretary	112801	
De CEO	De director Corporate Legal. De director Corporate Legal deelt de melding met de Raad van Commissarissen	https://schiphol.speakup.report/corporatesecretary	112801	

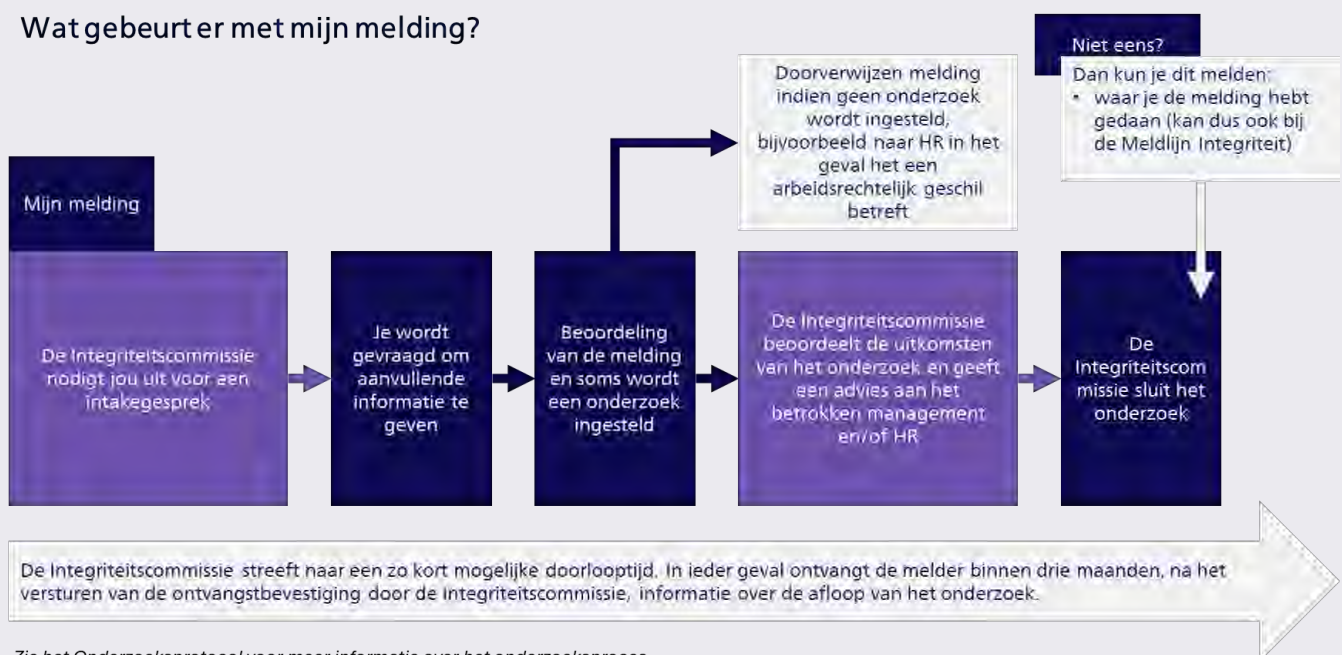
Stappen na ontvangst van een melding

- Ontvangt een leidinggevende of vertrouwenspersoon een melding over een vermoedelijke overtreding van deze Gedragscode of over schending van (Europese) wetgeving? Dan geeft hij die door aan de secretaris van de Integriteitscommissie. Ook meldingen die binnenkomen via de Meldlijn Integriteit worden (anoniem) doorgezonden aan de Integriteitscommissie. De actuele samenstelling van de Integriteitscommissie is te vinden op het [intranet](#).
- Heeft de Integriteitscommissie een melding ontvangen? Dan beoordeelt zij de melding en bepaalt welke actie nodig is. Als dat gewenst is, kan de Integriteitscommissie (al dan niet (anoniem) via de Meldlijn) aanvullende informatie inwinnen bij de melder en/of overige betrokkenen horen. Meer informatie over de werkwijze van de Integriteitscommissie is te vinden in taakomschrijving van de commissie op het intranet.
- De melder krijgt een ontvangstbevestiging binnen zeven dagen na ontvangst van zijn melding door de Integriteitscommissie. Als dat mogelijk is, wordt de melder regelmatig op de hoogte gehouden van de voortgang.
- Binnen drie maanden, na het versturen van de ontvangstbevestiging door de Integriteitscommissie, ontvangt de melder informatie over de beoordeling en voor zover van toepassing de opvolging van de melding.
- Alle meldingen worden vertrouwelijk behandeld. De identiteit van de melder en de inhoud van de melding worden zo beschermd.
- Ben je betrokken bij een onderzoek? Wees dan coöperatief. Als je als derde partij in een onderzoek wordt betrokken, verwachten we ook dat je eerlijk en volledig bent.
- Als betrokken persoon ontvang je terugkoppeling over de melding, voor zover dit mogelijk is. Zowel voor, tijdens als na het onderzoek bestaat de verplichting tot geheimhouding voor iedereen die betrokken is bij het onderzoek.

Wat kan ik melden en hoe doe ik dat?



Wat gebeurt er met mijn melding?



Zie het Onderzoeksprotocol voor meer informatie over het onderzoeksproces

Bescherming van de melder

- Als melder mag je niet worden benadeeld als gevolg van het doen van een melding. Schiphol kan de melder niet beschermen indien:
 - a. de melder zich niet aan de meldprocedure houdt;
 - b. er sprake is van een valse melding (melding met het oogmerk schade toe te brengen);
 - c. de melding gaat over een ernstige overtreding of een misdrijf waarbij de melder zelf betrokken is.
- Is de melder ontevreden met de afhandeling of de uitkomst van de melding, voelt de melder zich bedreigd of meent de melder te maken te hebben gekregen met represaillemaatregelen? Dan kan de melder zich wenden tot de persoon of commissie die ook in eerste instantie kennisneemt van de melding. Dit kan ook via de Meldlijn Integriteit gemeld worden.

Bescherming van de betrokkenen

- Wordt er een onderzoek naar iemand ingesteld? Dan wordt de betrokkene hierover geïnformeerd, zo spoedig mogelijk als het onderzoeksbelang dit toelaat.
- Als melder, of als betrokkene, of als overige bij de melding betrokken persoon kun je je ter ondersteuning laten bijstaan door een derde (bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon).*
- In het geval de persoon die onderwerp is van het onderzoek niet tevreden is over de wijze waarop de Integriteitscommissie is omgegaan met de melding, dan kun je dat kenbaar maken bij de persoon, afdeling of commissie die in eerste instantie kennis heeft genomen van de melding. Maakt dit kenbaar in ieder geval binnen een maand na het moment dat het onderzoek is afgerond.
- Ook jegens de personen die de melder ondersteunen of bijstaan treft Schiphol geen maatregelen waardoor benadeling plaatsvindt.

**In uitzonderingsgevallen kan Schiphol een kostenvergoeding aanbieden voor de kosten van een gemachtigde voor een bij het onderzoek betrokken medewerker. Dat betekent dat de kosten van (juridische) bijstand aan bij een (integriteits)onderzoek betrokken medewerkers onder bepaalde voorwaarden zullen worden vergoed. Het gaat hierbij om een uitzonderingssituatie waarbij de kosten ten minste redelijk en proportioneel moeten zijn gezien de aard en omvang van de vermeende schending. Daarnaast geldt het vereiste dat de kosten niet elders verzekerd of vergoed mogen zijn. Van een uitzonderingssituatie zoals hierboven omschreven, kan bijvoorbeeld sprake zijn bij zogenaamde 'Serious' meldingen, zoals mogelijk in het geval van een vermeende fraude of seksueel grensoverschrijdend gedrag, waarbij ofwel ontslag of een financiële consequentie/ boete dreigt.*

Melding over mij... en dan?



De Integriteitscommissie streeft naar een zo kort mogelijke doorlooptijd. In ieder geval ontvangt de betrokkene binnen drie maanden informatie over de status van het onderzoek en voor zover van toepassing de uitkomst van het onderzoek (ontvangen van het onderzoeksrapport). Indien de termijnen niet worden gehaald wordt je hierover geïnformeerd.

Zie het Onderzoeksprotocol voor meer informatie over het onderzoeksproces

Offboarding

Eindigen je werkzaamheden voor Schiphol? Dan verwachten we dat je jouw werkzaamheden op een goede manier afrondt. Dit betekent dat je jouw werkplek op een nette manier achterlaat en je werkzaamheden overdraagt. Ook lever je je spullen in. Jouw leidinggevende zal je informeren over de manieren om na de beëindiging van jouw werkzaamheden bij Schiphol in contact te blijven met Schiphol, bijvoorbeeld via het alumninetwerk.

Wat verwachten wij van jou?

- Lever je Schipholpas tijdig en op de voorgeschreven wijze in bij het Badge Center.
- Lever eigendommen van Schiphol eveneens tijdig en op de voorgeschreven wijze in. Denk hierbij bijvoorbeeld aan je telefoon, laptop, bedrijfskleding en sleutels.
- Zorg voor een volledige overdracht van je werkzaamheden aan collega's.
- Pas je social media (zoals LinkedIn, Facebook) tijdig aan, zodat duidelijk is dat je niet langer werkzaamheden verricht voor Schiphol.
- Wees je ervan bewust dat ook nadat je werkzaamheden voor Schiphol zijn geëindigd, sommige bepalingen uit de arbeidsovereenkomst/opdrachtovereenkomst van toepassing blijven, zoals het geheimhoudingsbeding.

