



2024 – 2026

**Arbeidsvoorwaardenbundel
Schiphol Nederland BV**

AMS Schiphol

Geldig vanaf
1 oktober 2024

Inhoudsopgave

Inleiding	3	9 Rechten en plichten	34
Betrokken partijen	3	Rechten en plichten van Schiphol	34
Begrippenlijst	4	Rechten en plichten van jou	34
1 Arbeidsovereenkomst	6	Schadevergoeding	35
Algemeen	6	10 Ziekte en arbeidsongeschiktheid	37
Belangrijke afspraken	6	Rechten en plichten bij ziekte	37
2 Loon	9	Loon bij ziekte	37
Algemeen	9	Re-integratie	38
Uitkeringen in bijzondere situaties	11	Schade en verzekeringen	38
3 Vergoedingen	13	11 Generatieregeling en pensioen	40
Onkostenvergoeding	13	Generatieregeling	40
Reiskostenvergoeding	13	Pensioen	40
Vergoeding zakenreizen	13	12 Medezeggenschap	42
Vergoeding Snow STAR	14	Vakbondsactiviteiten	42
Bhv-vergoeding	14	OR-activiteiten	42
4 Werken in dagdienst	16	13 Afsluitend	44
Werkzaamheden in dagdienst	16	Bijlage A	45
5 Werken in continudienst	18	Salaristabel	45
Werkzaamheden in continuedienst	18	Bijlage B	46
Werkduur en verlof	18	Overzicht van onderwerpen van overleg	46
Specifieke toeslagen	19	Bijlage C	47
Afbouwroostertoeslag en compensatietoeslag	20	Gedragscode	47
Beschikbaarheidsdiensten	20		
Beleidskaders nieuwe jaarroosters	20		
Overwerk	21		
Werkzaamheden luchthavenbrandweer (a3 oud)	22		
6 Vakantie, verlof en vrijwilligerswerk	24		
Vakantie	24		
Verlof	25		
Vrijwilligerswerk	26		
7 Functie indeling en mobiliteit	28		
Functie indeling	28		
Interne mobiliteit	28		
8 Opleidingen en duurzaam inzetbaarheid	31		
Opleidingen	31		
Duurzaam inzetbaarheidsbudget	31		

Inleiding

Deze arbeidsvoorwaardenbundel bevat alle afspraken die Schiphol samen met de vakbonden en de ondernemingsraad heeft gemaakt over werken bij Schiphol. Wij hechten veel waarde aan goed overleg met onze partners: samen zorgen we voor duidelijke, eerlijke en toekomstbestendige afspraken over werk, ontwikkeling en beloning. Daarbij kijken we niet alleen naar wat vandaag nodig is, maar ook naar hoe werk en organisatie zich in de toekomst ontwikkelen.

Met deze bundel zetten we een belangrijke stap richting een modern en eigentijds arbeidsvoorwaardenpakket. Schiphol wil een aantrekkelijke werkgever zijn – voor onze huidige collega's én voor nieuw talent. Dit pakket levert een significante bijdrage aan het creëren van een werkomgeving waarin mensen met plezier werken, zich kunnen ontwikkelen en profiteren van voorwaarden die passen bij de tijd van nu én morgen.

Zo bouwen we samen aan een duurzame toekomst waarin Schiphol een organisatie blijft waar medewerkers trots op zijn. De meest actuele versie van deze bundel vind je op Intranet. Verwijzingen naar externe websites zijn bedoeld als extra informatie; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Betrokken partijen

Bij de afspraken in deze bundel zijn de volgende partijen betrokken:

1. **Schiphol Nederland B.V.**, gevestigd te Schiphol
2. **De vakbonden** (in alfabetische volgorde):
 - a. CNV Publieke Diensten, gevestigd te Utrecht.
 - b. FNV, gevestigd te Utrecht.
 - c. Vereniging Personeel Schiphol, gevestigd te Schiphol;
3. **De Ondernemingsraad (OR)** van Schiphol Nederland B.V.

Begrippenlijst

Hieronder vind je uitleg bij de belangrijkste begrippen die in deze Arbeidsvoorwaardenbundel worden gebruikt:

ABP

Stichting Pensioenfonds ABP. Hier bouw je pensioen op.

Arbeidsvoorwaardenbundel

deze bundel met alle arbeidsvoorwaarden van Schiphol Nederland B.V. Deze bestaat uit afspraken met de vakbonden (de cao), afspraken met de ondernemingsraad (OR) en de Gedragscode.

Bedrijfsarts

een onafhankelijk arts die je begeleidt bij ziekte en adviseert over je inzetbaarheid.

Beschikbaarheidsdienst

een dienst waarin je buiten werktijd bereikbaar en beschikbaar moet zijn om direct te werken als Schiphol je oproept.

Casemanager

een medewerker die je begeleidt tijdens ziekte en het re-integratieproces bewaakt.

Continudienst

je werkt volgens een rooster dat 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.

Dagdienst

je werkt van maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 en 19.00 uur. Werk je op eigen initiatief buiten deze tijden, dan geldt dit niet als continudienst.

Duurzaam Inzetbaarheidsbudget (DIB)

een persoonlijk budget in uren waarmee je activiteiten kunt betalen die bijdragen aan je ontwikkeling, vitaliteit, pensioen of verlof.

Flex-VUB

de Flexibele Vervroegde Uittredingsregeling Brandweer (voor medewerkers in de repressieve dienst).

Generatieregeling

een regeling voor medewerkers die minstens 7 jaar voor aow-leeftijd zitten om minder te gaan werken met gedeeltelijk minder loon, maar met behoud van volledige pensioenopbouw.

Kind

eigen, stief-, pleeg- of adoptiekind van jou of je partner.

Leidinggevende

de persoon die verantwoordelijk is voor jouw aansturing, beoordeling en begeleiding.

MyChoice Budget

een persoonlijk keuzebudget dat je kunt gebruiken voor verschillende doelen.

Ondernemingsraad (OR)

het medezeggenschapsorgaan dat meedenkt, adviseert en instemt over onderwerpen geregeld in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

Ouder

eigen, stief-, pleeg- of adoptieouder van jou of van je partner.

Partner

de persoon met wie je een relatie hebt via huwelijk, geregistreerd partnerschap, samenlevingscontract of ongehuwd samenwonen.

Reguliere vakantie-uren

de wettelijk vakantie-uren en enkel de bovenwettelijke vakantie-uren die je in het lopende kalenderjaar krijgt.

Relatieve salarispositie (RSP)

geeft aan hoe jouw bruto salaris zich verhoudt tot het maximum (100 %) van je salarisschaal.

Reservedienst

een ingeplande dienst waarin je beschikbaar bent om in te vallen bij ziekte, verlof of onderbezetting.

Rooster

het schema waarin staat wanneer en hoeveel uur je werkt in een bepaalde periode.

Schiphol

Schiphol Nederland B.V.

Vakbonden

de werknemersorganisaties die betrokken zijn bij deze cao: CNV Publieke Diensten, FNV en Vereniging Personeel Schiphol (VPS).

Werkdag

de dag of dagen waarop je volgens je rooster werkt



1 Arbeidsovereenkomst

1 Arbeidsovereenkomst

Algemeen

1.1 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en onbepaalde tijd

- Schiphol en jij leggen je dienstverband vast in een arbeidsovereenkomst. Dit kan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd zijn.
- Schiphol kan je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aanbieden in de volgende situaties:
 - als je tijdelijk iemand vervangt;
 - als het om tijdelijk werk gaat;
 - als je werk doet waarvoor je eerst een opleiding moet volgen;
 - om te beoordelen of je geschikt bent voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt automatisch omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als:
 - jij en Schiphol samen meer dan 36 maanden achter elkaar arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd hebben gehad, zonder tussenpozen van meer dan zes maanden; of
 - dit de vierde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is tussen jou en Schiphol, zonder tussenpozen van meer dan zes maanden.

1.2 Proeftijd

Aan het begin van je arbeidsovereenkomst kan een proeftijd worden afgesproken. Die duurt:

- maximaal 1 maand bij een arbeidsovereenkomst van minimaal 6 maanden en maximaal 12 maanden; en
- maximaal 2 maanden bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd langer dan 12 maanden.

1.3 Einde arbeidsovereenkomst en opzegtermijn

- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt automatisch op de afgesproken einddatum.
- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde en onbepaalde tijd kan (tussentijds) schriftelijk worden opgezegd door zowel Schiphol als door jou.
- Er geldt een opzegtermijn van twee kalendermaanden. Die termijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de datum van opzegging.
- Het dienstverband kan met onmiddellijke ingang worden beëindigd als er sprake is van een dringende reden (zoals bedoeld in artikel 7:677 en 7:678 van het Burgerlijk Wetboek).

1.4 Einde arbeidsovereenkomst op AOW-gerechtigde leeftijd

Je dienstverband eindigt automatisch op de dag waarop je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

1.5 Beëindiging repressieve dienst luchthavenbrandweer

- Werk je in de repressieve dienst van de luchthavenbrandweer en heb je recht op een Flex-VUB-uitkering? Dan stop je uiterlijk in je functie zodra je 60 jaar wordt. In beginsel ga je dan met Flex-VUB.
- Wil je na je 60e blijven werken? Dan kan Schiphol je een andere passende functie aanbieden. Je moet hiervoor op tijd solliciteren. Schiphol beoordeelt of je hiervoor in aanmerking komt.
- Als je graag wilt doorwerken, geef dit dan op tijd aan en blijf jezelf ontwikkelen zodat je inzetbaar blijft binnen Schiphol.

Belangrijke afspraken

1.6 Geheimhouding

Je moet alles geheimhouden wat je in je functie te weten komt en waarvan je weet of kunt weten dat het vertrouwelijke informatie is. Dit geldt niet als je wettelijk verplicht bent om iets openbaar te maken. De geheimhoudingsplicht blijft ook gelden na het einde van je dienstverband.

1.7 Gedragscode

- Bij Schiphol werken we volgens de Gedragscode (Bijlage C). Daarin staan regels over onder andere:
 - Ongewenste omgangsvormen;
 - Het gebruik van de Schipholpas;
 - Veiligheid en duurzaamheid;
 - De omgang met externe relaties;
 - Het gebruik van ter beschikking gestelde (IT)-faciliteiten;
 - Fraude en andere misstanden;
 - De interne meldregeling voor het melden van (het vermoeden van) misstanden.
- Schiphol controleert of de Gedragscode wordt nageleefd. Als je de regels overtreedt, kan Schiphol disciplinaire maatregelen nemen.

1.8 Aanwijzingen

Je bent verplicht om je werk zo goed mogelijk uit te voeren en om de aanwijzingen van Schiphol op te volgen.

1.9 Beschikbaar houden

- Schiphol kan je verplichten om op bepaalde tijden beschikbaar te zijn om direct aan het werk te gaan.
- In bijzondere situaties kan Schiphol je vragen om je pauze op of vlak bij je werkplek door te brengen. Je leidinggevende beslist hierover. De Director HR kan achteraf beoordelen of dit terecht was.

1.10 Nevenwerkzaamheden

Wil je naast je werk bij Schiphol betaalde nevenwerkzaamheden doen? Of wil je onbetaalde nevenwerkzaamheden die mogelijk niet goed passen bij je werk bij Schiphol? Dan moet je dit altijd vooraf schriftelijk melden bij je leidinggevende. Verandert er iets in de duur of omvang van je nevenwerkzaamheden? Geef dat dan ook door.

Het is niet toegestaan om betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden te doen die een negatieve invloed kunnen hebben op je werk bij Schiphol. Twijfel je of twijfelt je leidinggevende? Dan bespreekt je leidinggevende dit met de HR Business Partner.

1.11 Intellectueel eigendom

Schiphol heeft het exclusieve intellectuele eigendomsrecht op alles wat je tijdens je werk maakt. Dit geldt voor uitvindingen, resultaten, modellen, werkwijzen, tekeningen, software, gegevensbestanden, teksten en andere werken die je maakt.

Alle documenten en kopieën die je van Schiphol of haar klanten ontvangt of die je zelf maakt voor Schiphol, blijven eigendom van Schiphol. Je mag deze documenten niet zonder schriftelijke toestemming van Schiphol in je privébezit te houden, kopiëren of aan anderen laten zien. Als je dienstverband eindigt, moet je alle documenten en kopieën direct aan Schiphol teruggeven.

1.12 Bovenwettelijke uitkering bij werkloosheid

1. De regeling Bovenwettelijke uitkering bij werkloosheid is per 1 april 2010 vervallen.
2. Ben je op of na 1 april 2010 in dienst getreden?
Dan kun je bij ontslag geen aanspraak maken op een bovenwettelijke werkloosheidsuitkering.
3. Ben je voor 1 april 2010 in dienst gekomen?
Dan blijft de regeling Bovenwettelijke uitkering bij werkloosheid van toepassing, zoals deze gold op 31 maart 2010.

A man with short dark hair and a light beard, wearing a dark grey textured suit jacket over a white button-down shirt, is shown in profile from the chest up. He is looking towards the left of the frame with a slight smile. The background is an industrial facility, possibly a factory or warehouse, with various structures and equipment visible under a bright, cloudy sky. The overall lighting is natural and bright.

2 Loon

2 Loon

Algemeen

2.1 Loon

1. Je loon bestaat uit de volgende onderdelen:
 - a. salaris;
 - b. vakantiegeld;
 - c. dertiende maand;
 - d. individuele toeslagen;
 - e. onregelmatigheidstoelagen;
 - f. reservediensttoeslag;
 - g. feestdagtoeslag.
2. Deze onderdelen tellen mee voor je pensioenopbouw.
3. Werk je minder dan 36 uur? Dan heb je naar rato recht op de arbeidsvoorwaarden die gelden voor een 36-urige werkweek.

2.2 MyChoice Budget

1. Je hebt een MyChoice Budget. Dit is een bedrag dat je kunt gebruiken voor verschillende doelen die passen bij jouw wensen. De doelen en voorwaarden staan op Intranet.
2. Dit budget bestaat uit:
 - Vakantiegeld;
 - Dertiende maand; en
 - Eventueel toeslag repressieve arbeid.
3. Maak je geen keuze? Dan krijg je het budget aan het eind van het kalenderjaar uitbetaald.
4. Ga je uit dienst? Dan krijg je het bedrag dat je tot dan toe hebt opgebouwd, uitgekeerd.

2.3 Salaris en aanloopschaal

1. Schiphol bepaalt je salaris op basis van het niveau van je functie. Dit niveau hoort bij een van de salarisschalen (Bijlage A).
2. Heb je bij de start van je dienstverband of na een functiewijziging nog niet alle kennis en vaardigheden die nodig zijn voor de functie? Dan kan Schiphol je maximaal 2 jaar in een lagere aanloopschaal plaatsen. Deze aanloopschaal ligt maximaal twee schalen onder de schaal die hoort bij de functie. Tijdens je GROW-gesprekken wordt de voortgang bijgehouden.
3. Heb je na 2 jaar nog niet het gewenste niveau bereikt? Dan bespreek je met je leidinggevende en de HR Business Partner wat de vervolgstappen zijn, bijvoorbeeld het verlengen van de periode in de aanloopschaal, het zoeken naar een andere passende functie of een promotie.

2.4 GROW-salarisverhoging

1. Schiphol beoordeelt elk jaar je functioneren. De eindreflectie volgt in één definitieve track tijdens GROW Conversation 3, met de richtinggevende track uit GROW Conversation 2 als input. In GROW Conversation 1 wordt er geen track toegekend. De definitieve track kan één van de volgende uitkomsten hebben:
 - Off Track
 - On Track
 - Excellent Track
 Afhankelijk van je beoordeling krijg je een salarisverhoging, tot je het maximum van je salarisschaal hebt bereikt.

2. Je krijgt geen salarisverhoging als:
 - je een Off Track eindbeoordeling hebt gekregen;
 - je het maximum van je salarisschaal hebt bereikt;
 - je op of na 1 oktober van het voorgaande jaar in dienst bent gekomen; of
 - je door ziekte, arbeidsongeschiktheid of (on)betaald verlof in dat jaar langer dan zes maanden niet volledig inzetbaar bent geweest.
3. Je nieuwe salaris kan nooit hoger zijn dan het maximum van je salarisschaal.

RSP < /= 85%	RSP > 85% - < /= 100%
Excellent track: 5,5%	Excellent track: 5%
On track: 4%	On track: 3%
Off track: 0%	Off track: 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

4. Zit je in 2026 al op het maximum van je salarisschaal? Dan kun je een bonus van 5% van je jaarsalaris krijgen, als je over 2025 een 'Excellent Track' eindbeoordeling hebt ontvangen.

2.5 Vakantiegeld

1. Je bouwt elke maand 8% vakantiegeld op over de volgende loonbestanddelen (indien voor jou van toepassing): salaris, individuele toeslagen, onregelmatigheidstoelagen en reservediensttoelagen. Je bouwt geen vakantiegeld op over je beschikbaarheidstoeslag.
2. Het vakantiegeld wordt toegevoegd aan je MyChoice Budget.

2.6 Dertiende maand

1. Je bouwt elke maand 8,33% dertiende maand op over je maandsalaris inclusief vakantiegeld en eventuele garantietoeslag.
2. De dertiende maand wordt toegevoegd aan je MyChoice Budget.

2.7 Promotie

1. Maak je promotie naar een functie in een hogere schaal? Dan krijg je een salarisverhoging volgens de tabel hieronder. Het RSP-percentage wordt berekend door je huidige uurloon te delen door het maximumuurloon van je nieuwe salarisschaal.
2. Je nieuwe salaris is altijd minimaal het laagste bedrag van je nieuwe salarisschaal, maar mag nooit hoger zijn dan het maximum van die schaal.
3. De promotieverhoging uit dit artikel geldt niet als je doorgroeit uit een aanloopschaal naar de salarisschaal waarin je functie is gewaardeerd.

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

Toeslagen en vergoedingen

2.8 Individuele toeslagen

1. In sommige situaties kun je recht hebben op een individuele toeslag. Dit kan een garantietoeslag of een functietoeslag zijn.
 - a. **Garantietoeslag:** Je kunt een garantietoeslag krijgen, tijdelijk of voor onbepaalde tijd, om je oorspronkelijke salaris te behouden. Dit kan gebeuren als jouw functie lager wordt gewaardeerd, of als Schiphol jou in een lagere salarisschaal of functie plaatst. Je garantietoeslag wordt verminderd met toekomstige salarisverhogingen. Maak je promotie naar een hogere salarisschaal? Dan wordt je promotieverhoging eerst in mindering gebracht op je garantietoeslag.
 - b. **Functietoeslag:** In deze bijzondere situaties kun je tijdelijk een functietoeslag krijgen:
 - Het salaris van jouw functie is aantoonbaar te laag vergeleken met de arbeidsmarkt, waardoor het moeilijk is om een vacature te vullen. De Director HR van Schiphol moet hier schriftelijk toestemming voor geven. Deze functietoeslag wordt elk jaar verhoogd volgens de cao-loonstijgingen. De toeslag is tijdelijk en wordt elk jaar geëvalueerd. De hoogte kan worden aangepast. De toeslag stopt als er geen sprake meer is van schaarste.
 - Je hebt twee maanden of langer onafgebroken de volledige taken van een hogere functie gedaan. Dan krijg je een functietoeslag voor die periode. Deze toeslag bedraagt 6% van je bruto maandsalaris. Je hebt geen recht op deze toeslag als het bij je functie hoort om collega's met een hogere functie te vervangen. Dit is dan al meegenomen bij de waardering van je functie.
 - De Director HR kan ook om andere redenen besluiten om een functietoeslag te geven.

2.9 Onregelmatigheidstoeslagen

Je krijgt een onregelmatigheidstoeslag als je werk dit vereist. Deze toeslag stijgt mee met de toekomstige salarisverhogingen. Schiphol kent de volgende onregelmatigheidstoeslagen:

- Roostertoeslag ([artikel 5.6](#))
- Afbouwroostertoeslag of compensatietoeslag ([artikel 5.11](#))
- Beschikbaarheidstoeslag ([artikel 5.15](#))

2.10 Toeslag Repressieve Dienst

1. Werk je bij de brandweer in de repressieve dienst? Dan ontvang je een toeslag van 8% van je bruto maandsalaris.
2. De toeslag repressieve arbeid kan worden toegevoegd aan je MyChoice Budget, behalve als je onder de Flex-VUB regeling valt.

2.11 Reservediensttoeslag

Werk je in continudienst? Dan kun je een reservediensttoeslag krijgen. ([artikel 5.8](#))

2.12 Feestdagtoeslag

Werk je als continudienstmedewerker op feestdagen of op oudejaarsavond tussen 18:00 en 24:00 uur? Dan krijg je een feestdagtoeslag. ([artikel 5.10](#))

2.13 Beschikbaarheidstoeslag

1. Moet je buiten werktijd beschikbaar zijn voor werk? Dan krijg je een beschikbaarheidstoeslag:
 - Op maandag tot en met vrijdag: 10% van je bruto uurloon (inclusief persoonlijke toeslagen). Dit bedrag wordt verdeeld over de medewerkers die beschikbaarheidsdiensten lopen.
 - In het weekend of op feestdagen: 15% van je bruto uurloon (inclusief persoonlijke toeslagen). Dit bedrag wordt verdeeld over de medewerkers die beschikbaarheidsdiensten lopen.
2. Moet je altijd tijdens je pauze beschikbaar zijn? Dan krijg je een toeslag van 0,82% van je salaris, met een minimum van € 26,58 bruto (per 1 januari 2026: € 27,91 bruto).
3. Ben je langer dan 5 weken ziek? Dan stopt de uitbetaling van je beschikbaarheidstoeslag. Zodra je weer beschikbaarheidsdiensten draait, wordt de toeslag opnieuw uitbetaald.
4. Werk je in continudienst en heb je een beschikbaarheidstoeslag? Lees dan ([artikel 5.15](#)) voor meer informatie.
5. Werk je in dagdienst en heb je een beschikbaarheidstoeslag? Lees dan ([artikel 4.3](#)) voor meer informatie.
6. Past de beschikbaarheidstoeslag uit lid 1 van dit artikel niet bij jouw werkzaamheden? Dan kan Schiphol in uitzonderlijke gevallen besluiten een all-in piketvergoeding in plaats van de beschikbaarheidstoeslag toe te kennen. In deze all-in piketvergoeding is ook een bedrag opgenomen voor de oproepen tijdens je piketdienst. De hoogte van de piketvergoeding stijgt mee met de cao-loonstijgingen uit de cao.

2.14 Overwerk

Maak je overuren als continudienstmedewerker? Dan kun je recht hebben op een overwerkvergoeding. ([artikel 5.22](#))

Uitkeringen in bijzondere situaties

2.15 Uitkering bij jubileum

1. Bij een dienstjubileum heb je recht op een gratificatie. Deze wordt berekend op basis van je bruto jaarsalaris in de maand vóór je jubileum. Je ontvangt een gratificatie bij de volgende mijlpalen:
 - 10 jaar: 2%
 - 20 jaar: 4%
 - 30 jaar: 8%
 - 40 jaar: 8%
 - 50 jaar: 8%
2. Heb je in de tien jaar vóór je jubileum een wisselend aantal uren gewerkt? Dan wordt de uitkering berekend over je gemiddelde arbeidsduur in die periode.
3. Is je dienstverband tussentijds onderbroken? Dan telt de periode van onderbreking niet mee voor je jubileumjaren.
4. Heb je eerder als uitzendkracht gewerkt? Dan tellen deze jaren niet mee voor je jubileum.
5. Ga je vóór je AOW-leeftijd met ABP-keuzepensioen en zou je recht hebben op een jubileumuitkering als je tot je AOW-leeftijd zou hebben gewerkt? Dan krijg je een deel van de jubileumuitkering. Dit wordt berekend op basis van het aantal jaren dat je in dienst bent geweest (naar boven afgerond op hele jaren), gedeeld door de totale duur van je dienstverband als je tot je AOW-leeftijd zou hebben gewerkt. Deze uitkering wordt berekend op basis van het maximumsalaris van je salarisschaal.

2.16 Gratificaties

Schiphol kan een extra uitkering (gratificatie) geven bij bijzondere omstandigheden. Meer informatie hierover staat op Intranet.

2.17 Uitkering bij overlijden

1. Als je overlijdt, ontvangen je nabestaanden een uitkering van drie maandsalarissen, inclusief vakantiegeld en toeslagen. De maand waarin je overlijdt, wordt ook volledig uitbetaald.
2. De uitkering wordt uitbetaald aan:
 - a. Je partner
 - b. Je kinderen (als je geen partner hebt)
 - c. familie tot en met de tweede graad, als zij financieel afhankelijk van je waren.



3 Vergoedingen

3 Vergoedingen

Onkostenvergoeding

3.1 Onkostenvergoeding

Je krijgt elke maand een onkostenvergoeding van € 30,- netto. Dit bedrag is voor iedereen gelijk, ongeacht hoeveel uur je werkt. Wil je kosten declareren? Dan geldt daarvoor het declaratiebeleid. Je vindt dat op Intranet.

Reiskostenvergoeding

3.2 Schiphol Go app

Schiphol geeft je veel vrijheid in hoe je reist tussen huis en werk. Hiervoor kun je de Schiphol Go app gebruiken. In deze app vind je verschillende reismogelijkheden die passen bij je situatie. De betaling en administratie worden via de app geregeld. Zo reis je op een manier die bij jou past. Dit helpt ook om Schiphol goed bereikbaar te houden én bij te dragen aan de klimaatdoelen.

3.3 Reiskosten woon-werk

Je woon-werkverkeer wordt elke dag geregistreerd in de Schiphol Go app. Hoeveel jij krijgt, hangt af van hoe je reist:

- Auto: € 0,23 netto per kilometer. De maximale enkele reisafstand is 75 kilometer.
 - Reis je meer dan 75 kilometer enkele reis? Dan kun je de kilometers tussen 75 en 100 km één keer per jaar, in december, fiscaal vriendelijk verrekenen via je MyChoice Budget.
- Fiets: € 0,40 per kilometer. Er is geen maximale afstand.
 - Gebruik je je eigen fiets? Dan krijg je € 0,23 netto en € 0,17 bruto per kilometer, in totaal € 0,40 per kilometer.
 - Gebruik je een leasefiets? Dan krijg je € 0,40 bruto per kilometer.
- Openbaar vervoer (OV): Je krijgt de kosten van reizen in de tweede klas vergoed. Eén keer per jaar mag je kiezen om in de eerste klas te reizen met NS. Dit kost je dan € 50,- netto per maand extra. Je kunt deze keuze tussentijds niet meer wijzigen.

3.4 Parkeren op personeelsparkeerterreinen

Je kunt je motorvoertuig parkeren op de aan jou toegewezen personeelsparkeerterreinen. Op Intranet vind je meer informatie over de locaties.

3.5 Zakelijk reiskosten

Maak je een zakelijke reis op verzoek van Schiphol (dus buiten je gewone woon-werkverkeer en buiten het Schipholterrein)? Dan gelden dezelfde vergoedingen. Er is geen maximale afstand. Je mag ook parkeerkosten tot € 5,- per keer declareren via de Schiphol Go app.

3.6 Leasefiets

Je kunt een gewone of elektrische fiets leasen. De kosten en de bijtelling worden ingehouden op je brutosalaris. De regels hiervoor staan in de leaseregeling die op Intranet is te vinden.

3.7 Thuiswerkvergoeding

Werk je thuis? Dan krijg je voor die dag een vergoeding van € 3,- netto. Dit is een vergoeding voor de extra kosten die je maakt als je thuiswerkt. Je moet deze vergoeding zelf declareren via de Schiphol Go app. **Let op:** je kunt per dag maar één vergoeding kiezen: thuiswerkvergoeding of reiskostenvergoeding.

Vergoeding zakenreizen

3.8 Algemeen

1. Een zakenreis is een reis die je maakt in opdracht van Schiphol. Je woon-werkverkeer valt hier dus niet onder.
2. De procedure voor het aanvragen van een zakenreis vind je op Intranet.
3. Reis je zakelijk binnen Nederland, met eigen vervoer of het openbaar vervoer? Dan gebruik je de Schiphol Go app.
4. Alle buitenlandse zakenreizen lopen via Schiphol Travel International (het reisbureau). Zij zorgen voor het reisschema, de tickets, hotelreserveringen en eventueel een autohuur op locatie. Ze geven ook advies over reisdocumenten en lokale omstandigheden. Schiphol heeft een collectieve reisverzekering voor je afgesloten.
5. Om je bewuster te maken van de impact op het milieu, laat het reisbureau per reis de CO₂-uitstoot zien. Voor bestemmingen tot 700 kilometer wordt altijd gekeken of de reis met het openbaar vervoer kan. Reizen naar Brussel gaan altijd met de trein. Ook op de bestemming heeft reizen met het openbaar vervoer de voorkeur. Voor elke zakenreis overleg je eerst met je leidinggevende of de reis echt nodig is. Soms kan het ook digitaal. Is de reis wél nodig? Dan kies je samen met je leidinggevende voor de meest doelmatige manier van reizen. Daarbij kijk je naar een goede balans tussen het milieu, de reistijd en de kosten. Is een taxi nodig? Dan worden de kosten daarvan vergoed.
6. Je mag je zakenreis niet combineren met vakantie. Ook mogen anderen, zoals je partner of familieleden, niet via het reisbureau meereizen.

3.9 Kosten die vergoed worden bij een zakenreis

1. Schiphol vergoedt alleen kosten als je daarvoor bewijsstukken inlevert, zoals bonnen of tickets.
2. Reis je met het openbaar vervoer? Dan krijg je de kosten vergoed volgens de normale tarieven. Je mag in de trein eerste klas reizen.
3. Reis je met het vliegtuig? Dan gelden deze regels:
 - Vlucht korter dan 4 uur: je krijgt een ticket in economyclass.
 - Vlucht van 4 uur of langer: je krijgt een ticket in businessclass.
4. Gebruik je tijdens een zakenreis je eigen vervoer? Dan krijg je een vergoeding volgens de regels uit de mobiliteitsregeling Schiphol Go.
5. Deze regeling geldt ook voor extra woon-werkverkeer en als je buiten je normale werktijden moet reizen. Word je onverwacht opgeroepen terwijl je geen dienst hebt en niet thuis bent? Dan mag je de reis vanaf je

verblijfplaats declareren via Schiphol Go. Dit mag alleen als er echt spoed is en het werk niet uitgesteld kan worden.

3.10 Declareren van een zakenreis

Kun je bepaalde kosten niet via de Schiphol Go app declareren? Dan gebruik je daarvoor Concur. Je moet per zakenreis één duidelijke declaratie indienen. Kijk voor wat benodigd is op Intranet. Voeg altijd het volgende toe: bewijsstukken, een betaalbewijs op jouw naam en de benodigde handtekening(en). Ontbreekt er iets? Dan mag Schiphol je declaratie weigeren.

3.11 Overige kosten die je mag declareren

Tijdens een zakenreis mag je de volgende kosten declareren:

1. Verblijf en ontbijt: de kosten van een overnachting in een normaal middenklassenhotel, inclusief ontbijt.
2. Maaltijden en kleine uitgaven: denk aan lunch, diner of kleine kosten onderweg.
3. Representatiekosten: als je kosten maakt om Schiphol op een nette manier te vertegenwoordigen.

Let op: bedragen van € 20,- of minder (per uitgave) mag je niet declareren. Uitzondering: reiskosten mogen wél, ook als ze onder de € 20,- zijn.

Vergoeding Snow STAR

3.12 Snow STAR vergoeding

1. Snow STAR zijn collega's die zich vrijwillig inzetten om te helpen bij sneeuw en gladheidsbestrijding. Zij ondersteunen de winteroperatie.
2. Werk je als Snow STAR? Dan krijg je de volgende Snow STAR toeslag:
 - Snow STAR: € 450,00 bruto per maand.
 - Vopco: € 550,00 bruto per maand.
 - Oproepvergoeding van € 100,00 bruto per oproep.**Let op:** deze toeslag stijgt niet automatisch mee met een cao-verhoging.
3. Word je opgeroepen voor een Snow STAR dienst? Dan kun je je reiskosten declareren als zakelijke kosten via Schiphol Go.
4. Wil je meer weten over de Snow STAR? Kijk dan op Intranet.

Bhv-vergoeding

3.13 Bedrijfs hulperlening

1. Schiphol kan je als bedrijfs hulperlener (BHV'er) aanwijzen, ook als je je daar niet vrijwillig voor hebt aangemeld. Dit volgt uit artikel 15 van de Arbowet.
2. Ben je aangewezen als bedrijfs hulperlener? Dan ben je verplicht om alle taken van bedrijfs hulperlening uit te voeren, en alle lessen en oefeningen te volgen die hierbij horen.
3. Schiphol houdt zoveel mogelijk rekening met je persoonlijke omstandigheden bij het aanwijzen als BHV'er en bij het uitvoeren van de BHV-taken.
4. De BHV-lessen en oefeningen vinden bij voorkeur tijdens werktijd plaats. Vallen deze buiten je werkrooster? Dan krijg je de bestede tijd in uren terug. In overleg met je leidinggevende spreek je af wanneer je deze uren mag opnemen.

5. BHV-werkzaamheden buiten je normale werktijd tellen niet als overwerk.

3.14 Vergoeding bedrijfs hulperlening

Ben je aangewezen als bedrijfs hulperlener? Dan ontvang je jaarlijks in januari een vergoeding van € 280,- bruto voor het voorgaande kalenderjaar. Deze vergoeding krijg je alleen als je je BHV-taken naast je normale werkzaamheden hebt uitgevoerd.



**4 Werken
in dagdienst**

4 Werken in dagdienst

Werkzaamheden in dagdienst

4.1 Aantal contracturen per week

1. Werk je in dagdienst? Dan is de standaard werkweek 36 uur. In overleg met je leidinggevende kun je tussen de minimaal 16 uur en maximaal 40 uur per week werken.
2. Schiphol kan een arbeidsovereenkomst van minder dan 16 uur per week aanbieden als:
 - je een werkstudent bent en ingeschreven staat bij een mbo-, hbo- of wo-opleiding;
 - het om een specifiek project gaat waarvoor dit nodig is.
3. Hoeveel uur je werkt, wordt uitgedrukt in een percentage van je contracturen per week. Dit staat in de tabel hieronder:

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%

4. Je kunt je contracturen niet verhogen in een periode waarin je niet werkt, bijvoorbeeld als je ziek bent.

4.2 Werkritme en -tijden

1. Je werk- en rusttijden zijn gebaseerd op de Arbeidstijdenwet.
2. Werk je in dagdienst? Dan heb je flexibele werktijden. Bij afspraken over je werkritme en werktijden wordt rekening gehouden met een goede balans tussen jouw belangen, de belangen van Schiphol en die van je team. Daarbij geldt dat je in dagdienst:
 - a. per dag minimaal 3 uur en maximaal 10 uur werkt op doordeweekse dagen. Je mag elke dag een ander aantal uren werken, maar op jaarbasis werk je gemiddeld het aantal uren dat in je arbeidsovereenkomst staat.
 - b. je werkuren zijn over een minimaal aantal dagen verdeeld:

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

3. In overleg met je leidinggevende wordt je werkritme vastgesteld. Het werkritme bevat de begin- en eindtijden van je werkdagen.
4. Wil je afwijken van het afgesproken werkritme? Dan overleg je dit met je leidinggevende.
5. Je krijgt geen extra vergoeding voor overwerkuren. Alleen in bijzondere gevallen kan je leidinggevende je extra vrije tijd geven. Je spreekt samen af wanneer je deze compensatie in tijd opneemt.

4.3 Beschikbaarheidsdienst - dagdienst

1. Moet je buiten werktijd beschikbaar blijven, dan heb je recht op een beschikbaarheidstoelage ([artikel 2.13](#))
2. Werk je in de dagdienst en word je tijdens een beschikbaarheidsdienst opgeroepen? Dan krijg je de gewerkte uren in tijd terug.
3. Is tijd-voor-tijd geen optie? Dan kun je samen met je leidinggevende een functietoelage afspreken. Schiphol bepaalt de hoogte van deze toeslag. De toeslag wordt elk jaar geëvalueerd door je leidinggevende in overleg met HR.
4. Het uitgangspunt is dat er per periode van 24 uur slechts één medewerker beschikbaar is.



5 Werken in continudienst

5 Werken in continuidienst

Werkzaamheden in continuïdendienst

5.1 Algemene bepalingen

1. Werk je in continuïdendienst en draai je structureel nachtdiensten? Dan werk je in volcontinuïdendienst.
2. Werk je in continuïdendienst, maar niet structureel in nachtdiensten? Dan werk je in semi-continuïdendienst.
3. Werk je in volcontinuïdendienst en ben je 60 jaar of ouder? Dan hoef je geen nachtdiensten meer te werken. Schiphol kijkt op tijd samen met je naar een ander werkritme (bijvoorbeeld semi-continuïdendienst) of andere passende werkzaamheden.
4. Wil je na je 60e toch (deels) nachtdiensten blijven werken? Dan mag je kiezen of je 100%, 75%, 50% of 25% van je nachtdiensten blijft werken. Elk jaar in september kun je je keuze aanpassen voor het volgende jaar.

Werkduur en verlof

5.2 Werkduur en werktijden

1. Je werk- en rusttijden zijn gebaseerd op de Arbeidstijdenwet.
2. Je werkzaamheden stoppen pas als ze zijn overgenomen door je opvolger of plaatsvervanger.
3. In de continuïdendienst werk je standaard 36 uur. In overleg met je leidinggevende kun je ook tussen de minimaal 24 uur en maximaal 36 uur per week werken.
4. Werk je fulltime in continuïdendienst? Dan duurt je dienst minimaal 6 uur en maximaal 9 uur.
 - Hierop mag maximaal 52 keer per jaar een uitzondering worden gemaakt, maar nooit meer dan twee keer per week.
 - Bij een uitzondering mag je dienst minimaal 4 uur en maximaal 10 uur duren.
5. Je mag niet meer dan 7 diensten achter elkaar werken en niet meer dan 5 nachtdiensten aaneengesloten. In een periode van 13 weken op rij mag je maximaal 25 nachtdiensten draaien.
6. Je werkdag loopt vanaf het begin van de nachtdienst tot het einde van de late dienst de volgende dag.
7. De eerste 15 minuten van een overdracht tellen niet mee voor je maximale arbeidstijd. De tijd daarna telt wél mee voor je maximale arbeidstijd en minimale rusttijd. Je krijgt de volledige overdrachtstijd uitbetaald.
8. Je hebt recht op minimaal 17 vrije weekenden per jaar. Een vrij weekend loopt van vrijdag 18.00 uur tot maandag 06.00 uur. Maximaal 6 van de 17 vrije weekenden mag pas om 24.00 uur op vrijdag beginnen.
9. Na een aangesloten reeks van minimaal 3 nachtdiensten heb je recht op minstens 48 uur rust. Dit geldt niet als je werkt in een team dat in 6/4-rooster (2-2-2) of een variant daarvan.

10. Werk je aan de sneeuw- en gladheidsbestrijding? Dan gelden voor jou de standaardregels van de Arbeidstijdenwet over maximale arbeidstijd en minimale rusttijd. Uitzonderingen in deze cao gelden dan niet voor jou.

5.3 Pauze

1. Je hebt recht op pauze als je meer dan 5,5 uur per dienst werkt. De lengte van je pauze hangt af van het aantal gewerkte uren:
 - a. Je werkt 8 uur of minder: dan krijg je 30 minuten pauze.
 - b. Je werkt tussen de 8 en 10 uur: dan krijg je in totaal 45 minuten pauze.
 - c. Je werkt meer dan 10 uur: dan krijg je in totaal 60 minuten pauze, waarvan je minimaal één keer 30 minuten pauze neemt. Deze pauze neem je in de periode tussen 2 uur na het begin van de dienst en 2 uur voor het einde.
2. Schiphol kan in overleg met de hele groep medewerkers afwijken van lid 1 sub b en sub c. Dan geldt voor die groep een pauze van 30 minuten. Dit mag alleen als de ondernemingsraad daarmee instemt.
3. Word je tijdens een beschikbaarheidsdienst opgeroepen om te werken in je pauze? Dan telt je hele pauze mee als werktijd.

5.4 Compensatie-uren continuïdendienst

1. Omdat je als continuïdendienstmedewerker geen gebruik kunt maken van flexibele werktijden, krijg je elk jaar 24 compensatie-uren extra bij je verlofsaldo.
2. Je moet deze uren in hetzelfde jaar opnemen. Gebruik je ze niet? Dan vervallen ze aan het einde van het jaar.

5.5 Compensatie feestdagen

1. Omdat je in de continuïdendienst werkt, krijg je elk jaar compensatie-uren voor feestdagen die op een doordeweekse dag vallen. Je krijgt hiervoor 8 compensatie-uren per feestdag. Deze uren worden opgeteld bij je verlofsaldo.
2. De compensatie krijg je niet als je structureel niet op feestdagen werkt.
3. Schiphol kan bepalen op welke (feest)dagen je je compensatiedagen opneemt. Dit hoor je uiterlijk 24 uur van tevoren. Je mag alleen compensatie-uren opnemen als je leidinggevende daarvoor toestemming geeft.
4. Je mag compensatie-uren niet verkopen.
5. Compensatie-uren die je niet opneemt, vervallen aan het einde van het kalenderjaar, tenzij je ze echt niet kon opnemen.
6. Begin of stop je tijdens het jaar met werken in de continuïdendienst? Dan worden je compensatie-uren berekend op basis van de feestdagen die nog komen, of verrekend op basis van de feestdagen die al geweest zijn.

a. negen maanden van tevoren	geen overwerktoeslag;
b. tussen 3 maanden en 9 maanden van tevoren	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.

Specifieke toeslagen

	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%

5.6 Roostertoeslag

- Omdat je in continudienst werkt, krijg je een roostertoeslag voor het werk dat je buiten de normale werktijden werkt.
- Voor elk rooster wordt een gemiddeld percentage berekend op basis van de tabel hierboven. Dat percentage bepaalt je roostertoeslag. Je ontvangt dit percentage over een vast bedrag van € 24,76 bruto per uur (vanaf 1 januari 2026: € 26,- bruto per uur).
- Krijg je een nieuw rooster? Dan wordt je roostertoeslag opnieuw berekend. Valt je nieuwe toeslag lager uit? Dan kun je recht hebben op een tijdelijke afbouwroostertoeslag of compensatietoeslag.

5.7 Roosterverschuivingstoeslag

- Neem je tijdelijk het werk over van een collega met een ander rooster? Dan werk je tijdelijk buiten je eigen rooster.
- Je hebt recht op een roosterverschuivingstoeslag voor de uren die je buiten je normale rooster werkt. Of je recht hebt op deze toeslag en hoe hoog die is, hangt af van het moment waarop je te horen kreeg dat je vaste dienst wordt verschoven.
- Vaste diensten worden alleen verschoven na goed overleg tussen jou en je leidinggevende.
- Vraag je zelf om een dienst te ruilen? Dan heb je geen recht op een roosterverschuivingstoeslag.
- Je roosterverschuivingstoeslag is gekoppeld aan de overwerktoeslag (artikel 5.22). Dit geldt ook voor medewerkers in salarisgroep 9 of hoger. De hoogte van de roosterverschuivingstoeslag hangt af van het moment waarop de verschuiving is aangekondigd.
- Tijdens de eerste 7 dagen dat je tijdelijk volgens een ander rooster werkt, blijf je ingedeeld in je oorspronkelijke rooster. Je ontvangt dan de roostertoeslag die daarbij hoort.
- Duurt je tijdelijke inzet langer dan 7 dagen? Dan wordt het tijdelijke rooster je nieuwe rooster. Vanaf dat moment ontvang je een roostertoeslag op basis van je nieuwe rooster. Deze mag nooit lager zijn dan je oorspronkelijke roostertoeslag.
- Keer je daarna weer terug naar je oorspronkelijke rooster? Dan krijg je ook weer je oorspronkelijke roostertoeslag. Je ontvangt geen extra vergoeding.

- Heb je langer dan 30 kalenderdagen buiten je eigen rooster gewerkt? Dan keer je via een overgangsrooster terug naar je oorspronkelijke rooster.

5.8 Reservediensttoeslag

- In je rooster kunnen reservediensten staan. Deze zijn bedoeld om tijdelijk in te vallen bij verlof en ziekte van collega's of bij onderbezetting. Dit mag maximaal drie maanden duren.
- Je krijgt een reservediensttoeslag van 7% over de roostertoeslag die je uitbetaald krijgt.
- Werk je bij de Luchthavenbrandweer? Dan krijg je geen reservediensttoeslag.

5.9 Reservediensten

- Reservediensten worden ingepland op momenten waarop verwacht wordt dat ze nodig zijn.
- Je rooster bestaat voor maximaal 15% uit reservediensten. Je overige diensten zijn vaste diensten.
- Je reservedienst mag worden verschoven binnen een periode van 24 uur. Deze periode begint bij de start van je nachtdienst.
- Je moet de verschuiving van een reservedienst accepteren als:
 - je die minstens 24 uur vóór de start van je oorspronkelijk geplande dienst hebt ontvangen; én
 - dat moment ook vóór de start van je nieuwe reservedienst ligt.
- Je bent zelf verantwoordelijk om in de gaten te houden of er een roosterwijziging is.
- Een reservedienst mag alleen naar een roostervrije dag worden verschoven als je hier toestemming voor geeft.
- Je roostertoeslag wordt opnieuw berekend als je reservedienst wordt verschoven, maar alleen als dit positief voor je uitpakt.

5.10 Feestdagtoeslag

- Werk je volgens je werkrooster op een feestdag of op oudejaarsavond? Dan krijg je voor elk gewerkt uur een toeslag van 100% van je uurloon.
 - Een feestdag loopt van 00:00 tot 24:00 uur. Oudejaarsavond loopt van 18:00 tot 24:00 uur.
 - Moet je door een roosterverschuiving op een feestdag werken? Dan krijg je alleen de feestdagtoeslag en geen roosterverschuivingstoeslag.
- Moet je overwerken op een feestdag of op oudejaarsavond, maar heb je geen recht op een overwerkbeloning (artikel 5.22)? Dan krijg je alleen de feestdagtoeslag.

Afbouwroostertoeslag en compensatietoeslag

5.11 Voorwaarden

1. Je hebt recht op afbouwroostertoeslag of compensatietoeslag als:
 - a. je loon met minimaal 3% daalt doordat je stopt met continudienst of overstapt naar een ander rooster, én
 - b. dit gebeurt om één van de volgende redenen:
 - in het belang van Schiphol.
 - na overplaatsing na een interne sollicitatie.
 - om medische redenen.
 - vrijstelling van nachtdiensten vanwege je leeftijd (je hebt dan alleen recht op compensatietoeslag).

Let op: loonstijgingen of andere veranderingen in je loon worden niet meegerekend bij het bepalen van het loonverlies.
2. Werk je sinds 1 april 2003 onafgebroken in continudienst? Dan kun je recht hebben op een compensatietoeslag.
3. Ben je na 1 april 2003 in de continudienst gaan werken en heb je dit minstens vijf jaar aaneengesloten gedaan? Dan kun je recht hebben op een afbouwroostertoeslag.

5.12 Afbouwroostertoeslag - hoogte en duur

1. Je afbouwroostertoeslag wordt berekend op basis van je gemiddelde roostertoeslag in de twaalf maanden voordat je recht kreeg op deze afbouwroostertoeslag.
2. Je afbouwroostertoeslag wordt in drie jaar afgebouwd:
 - In de eerste 9 maanden krijg je 90% van dit gemiddelde.
 - In de volgende 12 maanden krijg je 60% van dit gemiddelde.
 - In de laatste 15 maanden krijg je 30% van dit gemiddelde.

5.13 Compensatietoeslag - hoogte en duur

1. Je compensatietoeslag wordt berekend op basis van je roostertoeslag in de laatste kalendermaand voordat je recht kreeg op deze compensatietoeslag.
2. Voor elke zes maanden waarin je onafgebroken roostertoeslag hebt ontvangen in de continudienst, krijg je twee maanden compensatietoeslag. Een deel van een half jaar wordt afgerond naar een volledig half jaar.
3. Je compensatietoeslag wordt in vier stappen afgebouwd. De laatste periode kan iets korter zijn, omdat er wordt afgerond naar hele maanden. De afbouw verloopt als volgt:
 - 1e kwart: 100% van je compensatietoeslag
 - 2e kwart: 75% van je compensatietoeslag
 - 3e kwart: 50% van je compensatietoeslag
 - 4e kwart: 25% van je compensatietoeslag
4. Heb je meer dan 30 jaar onafgebroken in continudienst gewerkt? Dan gelden er aparte regels. Die hangen af van je leeftijd op het moment dat je stopt met de continudienst of overstapt naar een ander rooster:

- Ben je jonger dan 55 jaar? Dan krijg je compensatietoeslag tot je AOW-leeftijd of tot je met ABP-keuzepensioen gaat. Vanaf je 55e wordt de compensatietoeslag niet verder afgebouwd.
- Ben je 55 jaar of ouder? Dan krijg je 100% compensatietoeslag tot je AOW-leeftijd of tot je met ABP-keuzepensioen gaat.

5.14 Bijzonderheden afbouwroostertoeslag en compensatietoeslag

1. Je afbouwroostertoeslag of compensatietoeslag wordt (naar rato) verlaagd of zelfs stopgezet als je:
 - promotie maakt naar een hogere salarisschaal,
 - weer gaat werken in continudienst
 - overstapt naar een ander rooster met een hogere roostertoeslag.
2. Heb je eerder een afbouwroostertoeslag of compensatietoeslag ontvangen en krijg je opnieuw recht op zo'n toeslag na een wijziging van je rooster? Dan mag Schiphol het eerder ontvangen bedrag aftrekken van de nieuwe toeslag.

Beschikbaarheidsdiensten

5.15 Beschikbaarheidsdienst - continudienst

1. Moet je buiten werktijd beschikbaar blijven, dan heb je recht op een beschikbaarheidstoeslag ([artikel 2.13](#))
2. Werk je in de continudienst en word je tijdens een beschikbaarheidsdienst opgeroepen? Dan worden de gewerkte uren als overwerk betaald, als je recht hebt op een overwerkbeloning ([artikel 5.22](#)). Dit geldt ook als je in salarisschaal 9 of hoger zit.
3. De overwerktoeslag mag in redelijkheid ook in tijd worden vergoed. Je spreekt dit af met je leidinggevende.

5.16 Beschikbaarheidsdienst - beperkingen

1. Het uitgangspunt is dat er per periode van 24 uur slechts één medewerker beschikbaar is.
2. Uitzonderingen op deze regel zijn:
 - In de continudienst mag de beschikbaarheid per dienst worden ingeroosterd.
 - Voor de brandweer mag de beschikbaarheid per 24 uur worden ingeroosterd.
3. De bovenstaande beperkingen gelden niet als je tijdens pauzes beschikbaar moet zijn ([artikel 1.9](#)).

Beleidskaders nieuwe jaarroosters

5.17 Algemene beleidsuitgangspunten

Bij het maken van (nieuwe) roosters streeft Schiphol naar:

- een goed evenwicht tussen bedrijfsbelangen en jouw belangen als werknemer;
- duurzame roosters, zodat je werk en privé goed kunt combineren;
- zoveel mogelijk collega's met hetzelfde rooster, zodat uitval, bezettingsproblemen, overwerk en rooster-verschuivingen worden beperkt;
- voorspelbare roosterpatronen, hiervan kan worden afgeweken als dat nodig is, met:
 - regelmaat in de duur van de diensten;
 - vaste begin- en eindtijden (op veelvouden van 5 minuten);

- een gemiddelde werkduur van acht uur; en
- cyclische roosters.

5.18 Procedure

1. Is er een plan om een continudienstrooster op te stellen of te wijzigen binnen het bedrijfsonderdeel? Dan moet de ondernemingsraad minimaal acht weken van tevoren worden geïnformeerd, gerekend vanaf de gewenste ingangsdatum.
2. Het opstellen van het roostervoorstel gebeurt in goed overleg met jou en je collega's.
3. Elk rooster moet voldoen aan de Arbeidstijdenwet, de Arbowet en de regels in deze Arbeidsvoorwaardenbundel. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het naleven van deze regels.
4. De leidinggevende vraagt eerst goedkeuring voor het rooster aan de HR Business Partner. Daarna wordt het voorstel minimaal vijf weken voor de ingangsdatum ter instemming voorgelegd aan de ondernemingsraad. Na instemming is de ondernemingsraad medeverantwoordelijk voor het vastgestelde jaarrooster.
5. Continudienstroosters worden vastgesteld voor één jaar. Meestal start het rooster op 1 januari, maar altijd op de eerste dag van een maand. Vanwege seizoensinvloeden kan het rooster per periode worden gemaakt en worden samengevoegd tot een jaarrooster. Willen jij en je collega's liever een doorlopend kwartaalrooster, en is de meerderheid vóór? Dan kan dat, als de leidinggevende instemt.

5.19 Instemming

De ondernemingsraad controleert bij elk nieuw rooster of:

- a. de minimaal benodigde bezetting per dienst is aangegeven, met 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 vindt hierover overleg plaats tussen de verantwoordelijke leidinggevende en de HRO-commissie, onder leiding van een externe deskundige. Van dit overleg wordt een gespreksverslag gemaakt.
- e. er staat hoe overleg met de medewerkers is gevoerd en wat de uitkomst is. De uitkomst zelf is geen toetsingscriterium.

- f. per medewerker maximaal 15% van de diensten als reservedienst is ingepland en dat deze zijn gepland op momenten waarop ze naar verwachting nodig zijn.

5.20 Administratieve bepalingen

Elk rooster dat aan de ondernemingsraad wordt aangeboden, bevat:

- een uitleg waarom het rooster is gewijzigd ten opzichte van het bestaande rooster;
- een duidelijke visuele weergave van het rooster, waarin per kalenderdag elke dienst met een symbool wordt weergegeven (bijvoorbeeld V/L/N). De weergave begint op maandag;
- een legenda met de begin-, eind- en pauzetijden van elk symbool;
- een verklaring hoe Schiphol ervoor zorgt dat je alsnog het wettelijk minimumaantal vrije weekenden krijgt als het rooster daar niet aan voldoet;
- alle overige relevante informatie die de ondernemingsraad nodig heeft.

Overwerk

5.21 Overwerkuren en meeruren

1. Werk je in continudienst en zit je in salarisgroep 8 of lager? Dan heb je recht op een overwerkvergoeding. Je leidinggevende bepaalt of je die vergoeding in geld of in tijd (tijd-voor-tijd) krijgt. Krijgt je tijd-voor-tijd? Dan behoud je het recht op de overwerktoeslag.
2. Werk je in continudienst en zit je in salarisgroep 9 of hoger? Dan krijg je geen vergoeding voor overwerk. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan Schiphol besluiten je een vergoeding in tijd te geven.
3. Ben je fulltime medewerker in de continudienst? Dan is er sprake van overwerk als je leidinggevende je vraagt om meer te werken dan je ingeroosterde uren.
4. Ben je parttime medewerker in de continudienst? Dan is er pas sprake van overwerk als je:
 - meer dan 36 uur per week werkt, of
 - op één dag meer dan 8 uur achter elkaar werkt, of
 - op één dag meer uren achter elkaar werkt dan je contracturen, als die hoger zijn dan 8 uur.
5. Meeruren zijn de uren die je als parttime continudienstmedewerker werkt bovenop je contracturen, maar waarbij geen sprake is van overwerk.
6. Voor medewerkers van de Luchthavenbrandweer gelden de uren waarin je niet-gangbare werkzaamheden doet tijdens waak- en slaapuren als meeruren.

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%.

5.22 Overwerkbeloning

- Voor elk gewerkt overuur heb je twee opties:
 - Dit uurloon wordt volledig (100%) uitbetaald, met daarbovenop een overwerktoeslag, of
 - Je overuren worden omgezet naar compensatie-uren, met daarbovenop een overwerktoeslag.
- Bij de berekening van je overwerkbeloning wordt uitgegaan van je uurloon inclusief eventuele persoonlijke toeslagen (artikel 2.8).
- In tabel 1 zie je welke overwerktoeslag geldt per dagdeel.
- Werk je over op een roostervrije dag die geen zondag, feestdag of oudejaarsavond tussen 18.00 uur en 24.00 uur is? Dan geldt de toeslag uit 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%

- Begin je vóór 06.00 uur met werken en werk je door tot na 18.00 uur? Dan wordt je uurloon voor de overuren na 18.00 uur verhoogd met 50%, tenzij je volgens lid 3 recht hebt op een hogere toeslag.
- Krijg je overuren met compensatie-uren vergoed? Dan krijg je alleen de overwerktoeslag.
- Schiphol kan voor sommige medewerkers de overwerkbeloning uit lid 1 vervangen door een vaste toeslag.

5.23 Rusttijd na langdurig nachtelijk overwerk

Word je binnen 24 uur na je normale werktijd opgeroepen om over te werken? Dan heb je direct na je overwerk recht op rusttijd. Je mag acht uur rusten als:

- je minimaal vijf uur aaneengesloten hebt overgewerkt, en
- daarvan minstens drie uur tussen 00.00 uur en 06.00 uur vielen.

Je krijgt dan de volledige overwerkbeloning, ook als (een deel van) de rusttijd tijdens je werktijd valt.

5.24 Bijzondere bepalingen overwerk

- Doe je overwerk op Schiphol dat niet direct aansluit op je normale werktijd en begint of eindigt dit overwerk meer dan twee uur voor of na je dienst? Dan krijg je minimaal twee uur overwerk vergoed.
- Word je tijdens een beschikbaarheidsdienst op locatie Schiphol binnen twaalf uur meer dan één keer opgeroepen? Dan worden de uren als aaneengesloten gezien.
- Verricht je overwerk vanuit huis? Dan krijg je alleen de daadwerkelijk gewerkte tijd vergoed, met een minimum van een half uur per oproep.
- Word je binnen een half uur na een eerdere oproep opnieuw opgeroepen? Dan geldt de tijd tussen de oproepen ook mee als werktijd.

5.25 Eten en overwerk

- Tijd die je gebruikt om te eten, telt niet mee als overwerk. Ook niet als je na je normale werktijd eerst overwerkt en daarna gaat eten. Je krijgt deze tijd wel doorbetaald.
- Moet je aansluitend op je normale werktijd minstens drie uur overwerken? Dan krijg je van Schiphol een warme maaltijd of een lunchpakket.

5.26 Vergoeding extra reistijd bij onverwachte oproep

- Word je onverwachts opgeroepen om buiten werktijd direct werkzaamheden op Schiphol uit te voeren die niet kunnen worden uitgesteld? Dan krijg je anderhalf uur reistijd uitbetaald.
- Dit geldt niet als je wordt opgeroepen:
 - tijdens een beschikbaarheidsdienst;
 - direct voor of na je normale werktijd;
 - om een hele dienst over te nemen.

Werkzaamheden luchthavenbrandweer (a3 oud)

5.27 Arbeidstijdmodel Luchthavenbrandweer

- Werk je in 24-uursdienst bij de Luchthavenbrandweer? Dan heb je een gemiddeld ingeroosterde werkduur van 48 uur per week.
- Elke 24-uursdienst telt als 18 betaalde werkuren. Overuren (artikel 5.21) worden volledig vergoed.
- De roostertoeslag bij een fulltime dienstverband bedraagt € 1.014,17 bruto per maand (per 1 januari 2026: € 1.064,88 bruto).
- Ben je vóór 1 januari 2024 benoemd als bevelvoerder van de Luchthavenbrandweer? Dan krijg je, één jaar nadat je het maximum van je schaal bereikt, een vaste toeslag van 3,5% van je salaris.
- Ben je vóór 1 januari 2024 benoemd in de functie Manschap B? Dan krijg je bij goed functioneren en na 17 dienstjaren de rang Manschap B functioneel toegekend. Je krijgt dan een vaste toeslag van 5% van het maximum van je salarisgroep.

5.28 Maaltijdvergoeding

Je krijgt bij de Luchthavenbrandweer een maaltijdvergoeding van € 6,00 netto per maaltijd tijdens 24-uursdiensten. Deze vergoeding wordt maandelijks uitgekeerd en geldt voor de looptijd van de cao.



6 Vakantie, verlof en vrijwilligerswerk

6 Vakantie, verlof en vrijwilligerswerk

Vakantie

6.1 Vakantie-uren

1. Je hebt per kalenderjaar recht op 5 keer je afgesproken arbeidsduur per week als vakantie-uren met behoud van loon. Werk je 36 uur per week? Dan heb je recht op $5 \times 36 = 180$ uur vakantie per jaar.
2. Je vakantie-uren bestaan uit twee delen: een wettelijk deel en een bovenwettelijk deel.
 - Het wettelijke deel is 4 keer je arbeidsduur per week.
 - Het bovenwettelijke deel is 1 keer je arbeidsduur per week.

6.2 Diversiteitsuren

1. Naast je vakantie-uren heb je recht op diversiteitsuren. Deze zijn bedoeld om bij te dragen aan een cultuur waarin verschillen tussen collega's worden erkend en gerespecteerd. Je kunt deze uren bijvoorbeeld gebruiken op een feestdag waarvoor je geen doorbetaald verlof krijgt of op een ander moment dat past bij jouw situatie.
2. Je krijgt 8% van je vakantie-uren als diversiteitsuren per jaar. Werk je 36 uur? Dan heb je recht hebt op 14,4 diversiteitsuren per jaar.

6.3 Overgangsregeling extra vakantie-uren

1. Werkte je op 1 juli 2022 bij Schiphol en ben je in 2022 40 jaar (geworden) of ouder? Dan heb je recht op extra vakantie-uren, afhankelijk van je leeftijd in dat jaar:
 - 45 tot 49 jaar: 4% van de vakantie-uren
 - 50 tot 54 jaar: 8% van de vakantie-uren
 - 55 tot 59 jaar: 12% van de vakantie-uren
 - 60 jaar en ouder: 16% van de vakantie-uren
2. De extra vakantie-uren worden altijd naar boven afgerond op hele uren.

6.4 Aaneengesloten vakantie

1. Je hebt elk jaar recht op minimaal één vakantie van 21 aaneengesloten kalenderdagen.
2. Wil je aaneengesloten vakantie opnemen? Geef dit dan schriftelijk aan bij je leidinggevende. Als het werk het toelaat, wordt je verzoek goedgekeurd. Je leidinggevende moet binnen twee weken schriftelijk reageren op je verzoek. Gebeurt dat niet, dan mag je ervan uitgaan dat je vakantie is goedgekeurd.
3. Je leidinggevende kan je maximaal 24 extra vakantie-uren per jaar toekennen als:
 - je bereid bent om van 1 juni tot en met 30 september geen aaneengesloten vakantie op te nemen; en
 - je leidinggevende vindt dat dit in het bedrijfsbelang is.

6.5 Vakantieopbouw bij in- of uitdiensttreding

1. Treed je in de loop van een kalenderjaar in of uit dienst? Dan bouw je vakantie-uren op naar rato. Schiphol rondt dit af naar boven op hele uren.

6.6 Opname van vakantie-uren

1. Neem je een vrije dag op? Dan wordt het aantal uren afgeschreven dat je die dag zou werken.
2. Je neemt je vakantie-uren op in het jaar waarin je ze hebt opgebouwd.
3. Heb je aan het eind van het jaar nog vakantie-uren over? Dan spreek je samen met je leidinggevende af wanneer je deze alsnog opneemt.
4. Wettelijke vakantie-uren vervallen zes maanden na het einde van het kalenderjaar waarin je ze hebt opgebouwd. Bovenwettelijke vakantie-uren vervallen vijf jaar na het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd.

6.7 Ziekte tijdens vakantie

Word je ziek aan het begin van je vakantie of tijdens je vakantie? Dan mag je deze vakantie-uren die samenvallen met je ziekte na je herstel opnieuw opnemen. Je moet dan wel voldoen aan alle regels rondom ziekteverzuim ([hoofdstuk 10](#)).

6.8 Intrekken van vakantie

1. Je leidinggevende kan een goedgekeurde vakantie intrekken als dit dringend nodig is voor Schiphol. Dit gebeurt, als het kan, na overleg met jou. Moet je hierdoor toch werken? Dan krijg je die vakantie(dag(en)) later terug.
2. Leidt het intrekken van je vakantie tot financiële schade? Dan krijg je van Schiphol een redelijke vergoeding.

6.9 Aan- en verkoop van vrije uren

1. Wil je vrije uren kopen of verkopen? Dat kan van januari tot en met november met je MyChoice budget.
2. Je mag per jaar maximaal 144 uur kopen of verkopen.
3. Dit maximum geldt voor een 36-urige werkweek. Werk je parttime? Dan wordt dit maximum aangepast aan je werkuren.
4. Gekochte uren blijven 5 jaar geldig. De 5 jaar gaat in op 1 januari van het jaar dat volgt op het jaar waarin je de uren hebt gekocht. Na deze 5 jaar vervallen de uren automatisch. Je kunt ze dan niet meer gebruiken.
5. Je mag alleen bovenwettelijke vakantie-uren verkopen.
6. De prijs voor het kopen of verkopen van een uur is gelijk aan je uurloon, inclusief vakantiegeld, dertiende maand en persoonlijke toeslagen op moment van koop of verkoop.

6.10 Duurzaam Inzetbaarheidsbudget (DIB)

Je krijgt van Schiphol een persoonlijk Duurzaam Inzetbaarheidsbudget (DIB), dan je onder andere kan gebruiken voor de betaald verlof. Zie [artikel 8.7](#) voor meer informatie.

6.11 Verlofsparen

1. Je kunt tot maximaal 100 weken verlofsparen.
2. Per jaar mag je tot 10% van je arbeidsduur aan uren kopen om te sparen. Dit is inclusief de uren die je koopt voor je gewone verlof.
3. Je kunt dit verlof gebruiken voor de volgende doelen:
 - om eerder of minder te werken voordat je AOW-gerechtigd bent;
 - om een betaald sabbatical leave op te nemen; en

- om tijd vrij te maken voor een studie.
4. De precieze werkwijze staat in de regeling voor MyChoice, te vinden op Intranet.

Verlof

6.12 Feestdagen

1. Als het werk het toelaat, heb je op de volgende dagen recht op doorbetaald verlof:
- Nieuwjaarsdag;
 - Eerste en tweede paasdag;
 - Hemelvaartsdag;
 - Eerste en tweede pinksterdag;
 - Koningsdag;
 - Bevrijdingsdag in een lustrumjaar;
 - Eerste en tweede kerstdag; en
 - Andere (gedeeltelijke) dagen die Schiphol aanwijst.
2. Werk je in continuïdient? Dan krijg je een compensatie voor feestdagen (artikel 5.5), behalve als de feestdag op een zaterdag of zondag valt.

6.13 Bijzonder verlof

1. Je krijgt alleen bijzonder verlof met behoud van loon als je leidinggevende dit vooraf goedkeurt. Dit geldt niet bij noodgevallen of onverwachte situaties. In een noodgeval moet je dit zo snel mogelijk melden bij je leidinggevende.
- a. Bij je 20-, 30-, 40- en 50-jarig dienstjubileum.
Eén werkdag (vrij op te nemen).
- b. Bij je 25- en 40-jarig huwelijksjubileum.
Eén werkdag (vrij op te nemen).
- c. Bij het 25-, 40-jarig en elk 10 jaar daarna huwelijksjubileum van je ouders, kinderen of grootouders.
De dag waarop het plaatsvindt.
- d. Bij je ondertrouw.
De dag waarop het plaatsvindt.
- e. Bij je huwelijk, de kerkelijke bevestiging daarvan of je partnerregistratie.
Vier aaneengesloten kalenderdagen (vrij op te nemen).
- f. Voor het bijwonen van het huwelijk, de kerkelijke bevestiging of de partnerregistratie van een familielid tot en met de tweede graad.
De dag waarop het plaatsvindt.
- g. Om je partner, ouder, kind of huisgenoot te begeleiden bij een opname in het ziekenhuis of een verpleeginrichting. Als jij de aangewezen persoon bent, krijg je verlof om de zieke te brengen of op te halen, om formaliteiten te regelen en om noodzakelijke informatie te geven.
Een halve werkdag.
- h. Om je partner, ouder of kind in het ziekenhuis of een verpleeginrichting te bezoeken, als dit niet in je vrije tijd kan.
Een halve werkdag per week.
- i. Voor een bezoek aan de dokter of een behandelend arts, als dit niet in je vrije tijd kan.
Voor zolang Schiphol dit nodig vindt. Je moet Schiphol hierover informeren.
- j. Voor een medische behandeling op voorschrift van een arts.
Voor zolang Schiphol dit nodig vindt. Je moet Schiphol hierover informeren.

- k. Bij het overlijden van je partner, ouder of kind.
Vier werkdagen.
- l. Bij het overlijden van een ander familielid tot en met de derde graad.
Eén werkdag.
- m. Als jij de begrafenis, crematie of nalatenschap regelt.
Maximaal vier werkdagen.
- n. Bij verhuizing.
Twee werkdagen per 24 maanden. De 24 maanden beginnen op de verhuisdatum.

6.14 Zorgverlof

1. Kortdurend zorgverlof

Je hebt recht op maximaal 9 werkdagen kortdurend zorgverlof per jaar met behoud van loon. Dit geldt als je thuiswonende kind, partner of ouder plotseling ziek wordt en jouw zorg in huis dringend nodig is.

2. Langdurend zorgverlof

Is er langere zorg nodig? Dan kun je na je kortdurend zorgverlof langdurend zorgverlof opnemen. Dit verlof is onbetaald. Je mag per jaar maximaal:

- 12 keer de helft van je werkuren per week opnemen; of
- 6 keer je volledige werkweek opnemen.

6.15 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. Ben je zwanger of net bevallen? Dan heb je recht op doorbetaling van je volledige loon tijdens je zwangerschaps- en bevallingsverlof. De lengte van dit verlof is vastgelegd in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO).
2. Schiphol betaalt je loon niet door als:
- je niet meewerkt aan de aanvraag van een WAZO-uitkering; of
 - je een sanctie krijgt omdat je je verplichtingen bij de WAZO-aanvraag niet nakomt.

6.16 Geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof

1. Is je partner net bevallen? Dan kun je geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof opnemen, zoals dat in de wet is geregeld.
2. Je geboorteverlof is gelijk aan 1 keer je wekelijkse arbeidsduur. Je neemt dit op binnen 4 weken na de geboorte.
3. Je aanvullend geboorteverlof duurt maximaal 5 keer je wekelijkse arbeidsduur. Je neemt dit op binnen 6 maanden na de geboorte. In overleg met je leidinggevende mag je dit aaneengesloten of verspreid opnemen. Tijdens je aanvullend geboorteverlof krijg je een uitkering van 70% van je loon, tot het wettelijk maximumdagloon.

6.17 Ouderschapsverlof

1. Je kunt betaald en onbetaald ouderschapsverlof opnemen zoals dat in de wet is geregeld. Dit verlof is maximaal 26 keer je wekelijkse arbeidsduur.
2. Neem je ouderschapsverlof op in het eerste levensjaar van je kind? Dan krijg je een uitkering van 70% van je loon, tot maximaal 70% van het wettelijk dagloon. Dit geldt voor maximaal 9 weken.

3. Tijdens betaald ouderschapsverlof bouw je het volgende op:
 - a. wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen;
 - b. vakantiegeld;
 - c. dertiende maand.Dit geldt niet voor onbetaald ouderschapsverlof.
4. Werk je in continuïdient? Dan bouw je tijdens ouderschapsverlof geen compensatie-uren op (artikel 5.4).
5. Tijdens je ouderschapsverlof bouw je pensioen op over je oorspronkelijk arbeidsduur. Dit komt doordat:
 - a. Schiphol het werkgeversdeel van de pensioenpremie blijft betalen op basis van je oorspronkelijk arbeidsduur;
 - b. Schiphol jouw deel van de pensioenpremie aanvult tot je oorspronkelijke arbeidsduur.

Neem je ontslag tijdens of binnen 6 maanden na je ouderschapsverlof? Of word je in die periode ontslagen om een dringende reden (artikel 7:677 of 7:678 BW)? Dan moet je de extra betaalde pensioenpremies terugbetalen.

Ga je binnen 6 maanden na je verlof minder werken? Dan betaal je een deel van de aangevulde pensioenpremies terug, naar rato van je nieuwe werkuren.

6.18 Adoptieverlof

1. Adopteer je een kind of neem je een pleegkind duurzaam in je gezin op? Dan heb je recht op 6 weken adoptieverlof, zoals geregeld in de wet.
2. Je mag dit verlof opnemen vanaf 4 weken vóór de adoptie tot maximaal 22 weken erna. In overleg met je leidinggevende mag je het verlof ook gespreid in deeltijd opnemen binnen een periode van 26 weken.
3. Tijdens je adoptieverlof krijg je een uitkering tot het wettelijk maximumdagloon.

6.19 Calamiteitenverlof

Je hebt recht op één dag betaald verlof als er plotseling iets gebeurt waardoor je direct vrij moet nemen. Je gebruikt dit verlof om de eerste noodzakelijke zaken te regelen.

Vrijwilligerswerk

6.20 Vrijwilligerswerk

1. Je kunt (onbetaald) vrijwilligerswerk doen bij een vrijwilligersorganisatie die door Schiphol is goedgekeurd. Dit mag alleen als:
 - de organisatie staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel
 - de organisatie past bij het beleid 'Verantwoord Ondernemen' van Schiphol;
 - de organisatie niet politiek, religieus of een sport- of hobbyvereniging is;
 - de organisatie zorgt voor een veilige en gezonde werkomgeving.
2. Je mag maximaal 10 werkdagen per jaar vrijwilligerswerk doen. De helft van deze tijd gaat van je verlofsaldo af. De andere helft krijg je als bijzonder verlof en betaalt Schiphol.
3. Je maakt samen met de vrijwilligersorganisatie schriftelijke afspraken over je rechten, verzekering, begeleiding en eventuele opleiding.

4. Krijg je een onkostenvergoeding van de vrijwilligersorganisatie? Dan mag deze niet hoger zijn dan € 150 per maand.

6.21 Afspraken vrijwilligerswerk

1. Vraag op tijd toestemming voor je vrijwilligerswerk aan bij HR Service Centre. Bespreek je plan eerst met je leidinggevende en HR Business Partner. Maak samen afspraken over wanneer en hoe je het vrijwilligerswerk doet.
2. Je leidinggevende mag je meteen terugroepen van het vrijwilligerswerk, als die daar een belangrijke reden voor heeft.
3. Word je ziek en stop je daardoor met vrijwilligerswerk? Dan overleg je na je herstel opnieuw met je leidinggevende voordat je weer begint.
4. Je moet alle aanwijzingen van de vrijwilligersorganisatie die gaan over een veilige en gezonde werkplek opvolgen.



7 Functie indeling en mobiliteit

7 Functie indeling en mobiliteit

Functie indeling

7.1 Inleiding

1. Elke functie hoort bij een referentiefunctie in het functiehuis.
2. Het functiehuis bestaat uit functiefamilies. Dat zijn groepen van referentiefuncties die op elkaar lijken.
3. Elke referentiefunctie heeft een referentiefunctieniveau dat de zwaarte van de functie aangeeft.
4. Schiphol gebruikt de Hay-methode om te bepalen bij welke salarisschaal een functie hoort.

7.2 Functiebeschrijving en indeling

1. Je leidinggevende en de HR Business Partner zorgen samen voor duidelijke informatie over je functie. Daarbij gaat het in ieder geval om:
 - a. het doel van je functie;
 - b. de plek van je functie binnen Schiphol;
 - c. de taken en resultaten die bij je functie horen;
 - d. hoe jij die taken en resultaten moet uitvoeren;
 - e. de vaardigheden en eigenschappen die je nodig hebt.
2. Op basis van deze punten bepaalt je leidinggevende en de HR Business Partner welke referentiefunctie en welk niveau uit het functiehuis het beste bij je functie past.

7.3 Bezwaarprocedure

1. Denk je dat je functie beter past bij een ander referentiefunctieniveau? Dan mag je bezwaar maken. Je kunt geen bezwaar maken tegen:
 - a. de indeling van de referentiefuncties – die staan vast;
 - b. de inhoud van je functie – die bepaalt je leidinggevende.
2. Je begint je bezwaar bij je leidinggevende. Die bespreekt het met de leidinggevende daarboven en met de HR Business Partner. Samen nemen zij een besluit. Je krijgt daar een toelichting op.
3. Het besluit kan drie uitkomsten hebben:
 - a. Je huidige referentiefunctieniveau blijft hetzelfde.
 - b. Je referentiefunctieniveau verandert, bijvoorbeeld omdat je werk of Schiphol is veranderd. De HR Business Partner kijkt eerst wat deze wijziging betekent voor het hele functiehuis.
 - c. Je leidinggevende, de HR Business Partner en de hogere leidinggevende worden het niet eens over het juiste referentiefunctieniveau. Dan vraagt de HR Business Partner advies aan een specialist van de Hay Group. Het advies gaat naar de RemCom. De RemCom neemt een bindend besluit. Als de RemCom afwijkt van het advies, moet er worden uitgelegd waarom.
4. Ben je het niet eens met het besluit onder a of b hierboven? Dan kun je in beroep gaan bij de RemCom. Die overlegt met de director van je Business Area en neemt daarna een bindend besluit.

Interne mobiliteit

7.4 Uitgangspunten

1. Schiphol moedigt interne mobiliteit aan. Dit betekent dat je wordt aangemoedigd om je verder te ontwikkelen en eventueel te solliciteren op een andere functie binnen Schiphol.
2. Een functie die past bij je opleiding, ervaring en vaardigheden noemen we een passende functie.
3. Je kunt een passende functie dus niet weigeren omdat deze in een andere salarisgroep valt.

7.5 Vacatures en voorrang voor interne kandidaten

1. Komt er een functie vrij? Dan beslist Schiphol of deze als vacature wordt opengesteld.
2. Het uitgangspunt is dat vacatures eerst via de interne vacaturebank aan interne kandidaten worden aangeboden. Pas daarna aan externe kandidaten.
3. Alleen als dit nodig is voor een goede bedrijfsvoering, mag de Director HR hiervan afwijken. In dat geval kan er iemand benoemd worden zonder sollicitatieprocedure.
4. Ben je als interne kandidaat even geschikt als een externe kandidaat? Dan krijg jij voorrang. Je bent een interne kandidaat als je in dienst bent van Schiphol Nederland B.V. of bij een 100% dochterbedrijf daarvan.

7.6 Interne benoeming en wat als het niet lukt

1. Ben je intern benoemd in een nieuwe functie? Dan bespreek je tijdens je GROW-gesprekken hoe het gaat.
2. Blijkt uit deze gesprekken dat je (nog) niet voldoende aan de verwachtingen voldoet? Dan zorgt Schiphol voor extra begeleiding. Het doel is om jou zo snel mogelijk te helpen je functie goed uit te voeren.
3. Lukt dit ondanks die begeleiding niet? Of bespreken jullie vooraf dat extra begeleiding geen zin heeft? Dan zoeken jullie samen naar een oplossing. Mogelijkheden zijn:
 - plaatsing in een andere functie,
 - (tijdelijke) terugkeer naar je vorige functie (als die nog beschikbaar is),
 - tijdelijke plaatsing in een andere interne of externe functie,
 - beëindiging van het dienstverband, als er geen andere oplossing is.

7.7 Gevolgen voor je arbeidsvoorwaarden

Verander je intern van functie? Dan kunnen je arbeidsvoorwaarden veranderen. In een aparte tabel (zie volgende pagina) staan de gevolgen van interne mobiliteit voor je arbeidsvoorwaarden uitgelegd.

Arbeidsvoorwaarde	Je gaat naar een functie met een hogere salarisschaal	Je gaat op eigen verzoek naar een functie met een lagere salarisschaal (bijvoorbeeld na sollicitatie, ongeschiktheid of verwijtbaar handelen)	Je gaat op verzoek van Schiphol naar een passende functie met een lagere salarisschaal of na herwaardering van je functie
Salaris	Je krijgt het salaris van de nieuwe hogere schaal. Mogelijk start je in een aanloopschaal.	Je krijgt salaris in de nieuwe lagere schaal. Je oude salaris is het uitgangspunt, maar je krijgt nooit meer dan het maximum van de nieuwe schaal.	Je krijgt salaris in de lagere schaal. Is dat lager dan je oude salaris? Dan krijg je een vaste (niet-indexeerbare) toeslag om het verschil te compenseren.*
Salarisperspectief	Volgens de nieuwe schaal.	Idem.	Idem.
Variabele beloning	Wordt aangepast of toegekend als dat bij de functie hoort.	Wordt aangepast of stopgezet als dat bij de functie hoort.	Wordt aangepast of afgekocht als dat bij de functie hoort.
Leaseauto / leasevergoeding	Wordt aangepast of toegekend als dat bij de functie hoort.	Wordt aangepast of stopgezet als dat bij de functie hoort.	Je vergoeding wordt aangepast. Heeft je nieuwe functie geen recht op een leaseauto? Dan mag je die nog maximaal 2 jaar houden.
(Afbouw) roostertoeslag	Wordt aangepast, toegekend of stopgezet als dat bij de functie hoort.	Idem.	Idem.
Beschikbaarheidstoeslag	Wordt aangepast, toegekend of stopgezet als dat bij de functie hoort.	Idem.	Idem.
Bestaande garantietoelagen	Worden (gedeeltelijk) behouden als je nieuwe schaal te laag is voor je oude salaris. Deze toeslagen worden vaste niet-indexeerbare garantietoelagen.*	Worden behouden, maar omgezet naar vaste niet-indexeerbare garantietoeslag.*	Worden behouden, maar omgezet naar vaste niet-indexeerbare garantietoeslag.*
Functietoeslag	Vervalt.	Vervalt.	Vervalt.

* Een niet-indexeerbare garantietoeslag betekent dat deze toeslag niet meestijgt met loonsverhogingen of cao-aanpassingen.



8 Opleidingen en duurzaam inzetbaarheid

8 Opleidingen en duurzaam inzetbaarheid

Opleidingen

8.1 Uitgangspunten voor opleidingen

1. Je kunt een opleiding volgen om je verder te ontwikkelen. Dit kan gaan om alles wat bijdraagt aan je professionele groei, zoals trainingen, coaching of studie.
2. Je bent zelf verantwoordelijk voor je ontwikkeling. Denk hier actief over na en bespreek dit regelmatig met je leidinggevende.
3. Je leidinggevende beslist of je een opleiding mag volgen. Dit kan alleen als:
 - de opleiding past bij de missie, visie en strategie van Schiphol; en
 - het aannemelijk is dat je de opleiding succesvol afrondt.
4. Je volgt een opleiding om één van de volgende redenen:
 - a. Je hebt de opleiding nodig om je huidige functie goed te doen (een functiegerelateerde opleiding);
 - b. De opleiding helpt je om door te groeien binnen Schiphol (een loopbaangerelateerde opleiding);
 - c. De opleiding draagt bij aan je duurzame inzetbaarheid (deze betaal je vanuit je DIB).

8.2 Functiegerelateerde opleiding

Heb je een opleiding nodig om je huidige werk goed te doen? Dan betaalt Schiphol de volledige kosten van deze functiegerelateerde opleiding.

8.3 Loopbaangerelateerde opleiding

Wil je een opleiding volgen om je voor te bereiden op een andere functie binnen Schiphol? Dan betaalt Schiphol de volledige kosten van deze loopbaangerelateerde opleiding. Let op: dit geldt alleen als je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebt én je proeftijd voorbij is.

8.4 Vergoeding opleidingskosten

1. Wil je een opleiding volgen? Stem dit dan af met je leidinggevende. Daarna schrijf je in via de Schiphol Learning Hub. Opleidingen die je buiten de Schiphol Learning Hub boekt, worden niet vergoed, ook niet via een declaratie.
2. Moet je verplicht boeken of ander studiemateriaal aanschaffen? Dan mag je die kosten bij Schiphol declareren. Ook je reiskosten voor de opleiding mag je als zakenreis indienen (artikel 3.10).
3. Wil je een opleiding volgen die gericht is op je duurzame inzetbaarheid? Dan kun je hiervoor je DIB-budget gebruiken.

8.5 Opleidingsverlof

1. Moet je (een deel van) je functiegerelateerde of loopbaangerelateerde opleiding onder werktijd volgen? Dan krijg je opleidingsverlof. Jij en je leiding-

gevende maken afspraken over hoe je werk wordt opgevangen.

2. Volg je de gehele functiegerelateerde of loopbaangerelateerde opleiding buiten werktijd? Dan kun je alsnog opleidingsverlof krijgen. Je mag dan per week maximaal de helft van het aantal studie-uren opnemen dat de onderwijsinstelling opgeeft, met een maximum van 4 uur per week.

8.6 Terugbetaling van opleidingskosten

1. Volg je een loopbaangerelateerde opleiding van meer dan € 1.000 exclusief btw? Dan kan Schiphol (een deel van) de kosten terugvragen in de volgende situaties:
 - a. Je stopt zelf met de opleiding voordat je deze afrondt (tenzij dat komt door bijzondere omstandigheden waar je zelf niets aan kunt doen of het bedrijfsbelang);
 - b. Je houdt je niet aan de afspraken. Je informeert je leidinggevende niet over je voortgang, of je laat geen bewijs zien van je voortgang of van het stoppen van de opleiding.
 - c. Je zegt zelf je dienstverband op terwijl je de opleiding nog volgt.
 - d. Je wordt ontslagen om een dringende reden (zoals bedoeld in artikel 7:677 en 7:678 van het Burgerlijk Wetboek), en je hebt de opleiding nog niet afgerond.
2. Kost een loopbaangerelateerde opleiding van meer dan € 5.000 exclusief btw? Dan teken je een studieovereenkomst. Stop je binnen drie jaar na afronding van de opleiding met werken bij Schiphol (behalve als je met pensioen of vervroegd pensioen gaat), dan betaal je (een deel) van de kosten terug:
 - 100% als je stopt in het 1e jaar na afronding
 - 67% in het 2e jaar
 - 33% in het 3e jaar
3. Volg je een opleiding via je duurzaam inzetbaarheidsbudget (DIB)? Dan geldt deze terugbetalingsregeling niet.
4. Leidt toepassing van deze regeling tot een onredelijke of onwenselijke uitkomst? Dan mag Schiphol hiervan afwijken. De Director HR wordt daarover op tijd geïnformeerd.

Duurzaam inzetbaarheidsbudget

8.7 Duurzaam Inzetbaarheidsbudget

1. Je krijgt van Schiphol een Duurzaam Inzetbaarheidsbudget (DIB).
2. Dit budget bestaat uit twee delen: een bijdrage van Schiphol en uren die je zelf toevoegt. Je DIB wordt bijgehouden in uren, niet in geld.
3. Kosten mag je alleen betalen uit je DIB als je die kosten in hetzelfde kalenderjaar maakt.
4. Je DIB kan niet groter worden dan 50% van je contracturen per jaar. Ga je minder werken? Dan blijft je opgebouwde budget staan. Je kunt dan alleen nog verder groeien tot 50% van je nieuwe aantal contracturen.

8.8 Bronnen

1. Bijdrage Schiphol

- Elk jaar in januari stort Schiphol 2% van je bruto jaarloon in je DIB. Dit wordt berekend over twaalf keer het brutoloon van de maand december van het jaar ervoor.
- Je krijgt minimaal € 500 per jaar.
- Je bruto maandloon is inclusief je toeslagen en vakantietoeslag.
- Ben je op 1 januari in dienst gekomen? Dan krijg je dat jaar een gedeeltelijke (pro rata) storting.

2. Eigen bijdrage

- a. In april en oktober kun je zelf vrije uren toevoegen aan je DIB. Na de storting moet je nog minimaal vier keer je wekelijkse arbeidsduur aan vakantie-uren overhouden.
- b. Je mag alle vrije uren storten, behalve:
 - je wettelijke vakantie-uren,
 - aangekochte uren,
 - compensatie-uren voor roostervrije dagen of feestdagen.Overwerkuren tellen niet als vrije uren.
- c. Je mag alleen uren storten als je het maximum van 50% van je contracturen nog niet hebt bereikt. Als je uren hebt gestort, mag je die niet meer terugverkopen.

8.9 Doelen

Je mag je DIB alleen gebruiken voor deze vijf specifieke doelen:

1. Pensioenstorting

- a. Je mag, binnen de fiscale regels, extra bruto pensioenpremie storten bij het ABP via je DIB.

2. Pensioen- of financieel advies

- a. Je mag je DIB gebruiken om advies te krijgen van een onafhankelijke pensioen- of financieel adviseur.
- b. Schiphol vergoedt deze kosten op declaratiebasis, maar alleen als je een declaratie indient én een kopie van de factuur meestuurdt die op jouw naam staat.

3. Betaald verlof

- a. Je mag in overleg met je leidinggevende je DIB (geheel of gedeeltelijk) gebruiken om betaald verlof op te nemen.
- b. Je kunt je DIB overboeken naar DIB-verlof in MijnHR. Verlof dat je niet opneemt, vervalt op 1 juli van het jaar ná de overboeking.
- c. Je mag dit verlof aaneengesloten (voltijds) opnemen of in deeltijd.
- d. Wil je voltijds of deeltijds verlof opnemen voor langer dan twee maanden? Dan moet je dit minimaal zes maanden van tevoren aanvragen. Na goedkeuring kunnen jij en Schiphol in principe niet meer terugkomen op deze afspraak.
- e. Je mag maximaal één keer per vier jaar je DIB (deels) gebruiken voor een sabbatical van maximaal vier aaneengesloten kalendermaanden. In overleg met je leidinggevende mag hiervan worden afgeweken.

- f. Tijdens je verlof blijven je arbeidsvoorwaarden gelden. Maar als je twee maanden of langer voltijds verlof opneemt, vervallen bij de start van je verlof:
 - de toekenning van bijzonder verlof;
 - de toekenning van verlof op feestdagen (artikel 6.12 lid 2);
 - de vergoeding van woon-werkreiskosten.
- g. Word je ziek tijdens je verlof? Dan wordt je verlof (gedeeltelijk) teruggezet in je DIB:
 - 5 of minder werkdagen ziek: geen teruggave;
 - 6 t/m 30 werkdagen ziek: teruggave van de helft van het verlof vanaf de eerste ziektedag;
 - meer dan 30 werkdagen ziek: volledige teruggave vanaf de eerste ziektedag.
- h. Na je verlof kom je terug in je eigen functie, of in een andere functie waar jij en Schiphol het samen over eens zijn.

4. Trainingen, opleidingen en (loopbaan) coaching

- a. Je mag het DIB gebruiken voor trainingen, opleidingen en (loopbaan)coaching. Kijk bijvoorbeeld in de Schiphol Learning Hub voor het aanbod.
- b. Schiphol betaalt de kosten van je training, opleiding of coaching direct aan de aanbieder. Schiphol neemt 20% van deze kosten voor haar rekening. De overige 80% gaat van jouw DIB af.
- c. Is er niet genoeg geld in jouw DIB? Dan mag je een negatief saldo hebben tot maximaal € 5.000.
- d. Ben je zonder geldige reden niet aanwezig bij een training, opleiding of coaching? Dan worden de kosten alsnog van je DIB afgetrokken.

5. Vitaliteit

- a. Je mag je DIB gebruiken voor activiteiten die bijdragen aan je vitaliteit. Denk aan voedingsadvies, een sportabonnement of sportlessen. Let op: je kunt geen sportmaterialen declareren.
- b. De helft (50%) van deze kosten kan je financieren vanuit je DIB. Op Intranet staat hoe je dit bedrag kunt declareren.

6. Declaraties die je met je DIB wilt betalen, moet je uiterlijk op 31 januari van het jaar na de factuurdatum worden ingediend. Later ingediende declaraties worden niet meer verwerkt.

8.10 Einde dienstverband

1. Eindigt je dienstverband door één van de volgende redenen:
 - a. je zegt zelf op;
 - b. je tijdelijke contract wordt niet verlengd;
 - c. je bereikt de AOW-leeftijd;
 - d. Schiphol beëindigt het dienstverband vanwege bedrijfseconomische redenen of arbeidsongeschiktheid, dan krijg je het openstaande en niet-gebruikte DIB uitgekeerd bij je laatste salaris. De werkgeversbijdrage van dat jaar wordt naar rato berekend. Heb je een negatief saldo? Dan wordt dat verrekend bij de eindafrekening.
2. In alle andere gevallen vervalt je DIB bij het einde van je dienstverband. Een uitzondering geldt voor de uren die je zelf hebt gestort. Die uren krijg je bij uitdiensttreding alsnog uitbetaald.

A photograph of a woman with short brown hair and glasses, wearing a striped shirt, smiling as she looks at a laptop. A man with short brown hair, wearing a patterned polo shirt and blue striped pants, is leaning over her from the right, also smiling and pointing at the laptop screen. The background is a plain, light-colored wall.

9 Rechten en plichten

9 Rechten en plichten

Rechten en plichten van Schiphol

9.1 Cameratoezicht

Vermoedt Schiphol dat je iets doet wat niet mag? Dan kan Schiphol besluiten een camera te plaatsen of bestaande camerabeelden te gebruiken. Dit mag alleen als cameratoezicht de enige manier is om dit aan te tonen.

9.2 Non-activiteit

1. Schiphol kan je met behoud van salaris op non-actief stellen als dit noodzakelijk is.
2. Deze periode duurt maximaal twee maanden, maar kan steeds met periodes van hoogstens twee maanden worden verlengd.
3. Waar mogelijk hoor je dit eerst in een persoonlijk gesprek. Daarna krijg je een e-mail met de reden van je non-actiefstelling.
4. Ben je op non-actief gesteld? Dan wordt je Schipholpas geblokkeerd.

9.3 Disciplinaire maatregelen

1. Schiphol kan je op staande voet ontslaan bij een dringende reden (artikel 7:677 en 7:678 BW). Daarnaast kan Schiphol een sanctie opleggen als je je misdraagt. Dit kunnen één of meer van de volgende sancties zijn:
 - a. een schriftelijke waarschuwing;
 - b. een schorsing, zonder inhouding van loon;
 - c. een voorlopige schorsing tijdens een onderzoek naar vermoedelijk wangedrag. Dit duurt maximaal twee maanden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn voor een verlenging. Schiphol kan in dit geval ook je Schipholpas blokkeren;
 - d. een andere passende sanctie als de bovenstaande maatregelen niet geschikt zijn.
2. Waar mogelijk hoort Schiphol eerst jouw kant van het verhaal voordat Schiphol een sanctie oplegt of je op staande voet ontslaat.
3. Schiphol informeert je, als het kan, eerst in een persoonlijk gesprek over de sanctie. Daarna krijg je een e-mail met de reden van de maatregel.

9.4 Kledingoverleg

Er is een kledingoverleg ingesteld om werknemers te betrekken bij de keuze van de bedrijfskleding. Dit overleg valt onder de OR.

9.5 Fondsen

Schiphol heeft twee fondsen: de Stichting Sociaal Voorzieningsfonds en de Stichting Personeelsfonds.

1. De Stichting Sociaal Voorzieningsfonds is er voor medewerkers die – onder bepaalde voorwaarden – financiële ondersteuning nodig hebben.
2. De Stichting Personeelsfonds is een fonds voor en door medewerkers. Ben je lid? Dan krijg je bij speciale gelegenheden, zoals een dienstjubileum, huwelijk (of 25- en 40-jarig huwelijksjubileum), geboorte of pensionering een attentie van het fonds.

9.6 Inzet uitzendkrachten

1. Schiphol werkt alleen met uitzendbureaus die zijn aangesloten bij de Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) of de Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU).
2. Schiphol huurt in principe geen uitzendkrachten in voor langer dan één jaar. Zijn zij langer nodig? Dan biedt Schiphol een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd aan.
3. Schiphol controleert of uitzendbureaus hun medewerkers belonen volgens de geldende afspraken.

Rechten en plichten van jou

9.7 Fouillering

Als Schiphol een reden heeft om je te fouilleren, moet je hieraan meewerken. Dit geldt ook voor een onderzoek van je (digitale) werkplek.

9.8 Persoonsgegevens

Verandert er iets in je persoonlijke situatie? Dan moet je dit meteen invoeren in MijnHR. Denk bijvoorbeeld aan een nieuw woonadres, een huwelijk, een geboorte, een overlijden in je gezin of een scheiding. Schiphol kan je vragen om bewijsstukken te laten zien.

9.9 Bedrijfseigendommen en hulpmiddelen

1. Je bent verantwoordelijk voor alle spullen die je van Schiphol krijgt om je werk te doen, zoals gereedschappen, materialen, hulpmiddelen en ICT-middelen. Je gebruikt deze alleen voor je werk en je gaat er zorgvuldig mee om. Raak je iets kwijt of raakt het beschadigd door jouw fout of onzorgvuldigheid? Dan moet je de schade vergoeden.
2. Als Schiphol het nodig vindt, moet je een ontvangstbewijs tekenen als je materialen, gereedschappen, hulpmiddelen of ICT-middelen krijgt.
3. Je levert de spullen direct in zodra je het werk waarvoor je ze hebt gebruikt klaar is, of wanneer ze worden vervangen.
4. Uiterlijk op je laatste werkdag lever je alle spullen en documenten van Schiphol schoon, onbeschadigd en compleet in. Je bewaart daar geen kopieën van. Onder deze spullen vallen in ieder geval: je Schipholpas, laptop, mobiele telefoon (met simkaart en toebehoren), bedrijfskleding, software en bestanden, passen, sleutels, toegangscode en kopieën van deze zaken (zowel digitaal als op papier).

9.10 Legitimatie

1. Je moet je kunnen legitimeren met je Schipholpas. Je draagt deze pas altijd zichtbaar op het hele luchthaventerrein. Daarnaast moet je je kunnen identificeren volgens de Wet op de identificatieplicht.
2. Je let erop dat geen onbevoegde personen zonder begeleiding meekomen naar niet-openbare gebieden. Zie je dit toch gebeuren? Meld dit dan direct aan een securitymedewerker of portier.
3. Vraag jij een bezoekerspas aan of ben jij opdrachtgever daarvoor? Dan ben jij verantwoordelijk voor de bezoekers voor wie je de pas aanvraagt. Je bent dan gemachtigde volgens de procedures van Toegangs-zaken Schiphol. Dit betekent dat je ervoor zorgt dat:

- a. bezoekers de pas altijd zichtbaar dragen;
 - b. bezoekers in beschermd gebied altijd worden begeleid;
 - c. bezoekerspassen binnen 24 uur worden ingeleverd bij het uitgiftepunt.
 - d. Houd je je verantwoordelijkheden als gemachtigde niet na? Dan kun je een schriftelijke waarschuwing krijgen.
4. Voor de aanvraag van een Schipholpas geldt een veiligheidsonderzoek. Op het gebruik van de Schipholpas zijn de daarvoor geldende gebruiksvoorwaarden van toepassing.

9.11 Gebruik van alcohol, drugs en geneesmiddelen

1. Tijdens je werk mag je geen alcohol of drugs gebruiken en je mag ook niet onder invloed zijn.
2. Gebruik je geneesmiddelen die invloed hebben op je lichaam of geest en daardoor de veiligheid in gevaar (kunnen) brengen? Dan mag je geen werkzaamheden uitvoeren. Kun je hierdoor je werk niet doen? Overleg dan direct met je leidinggevende.
3. Als je je niet aan deze regels houdt, kan Schiphol disciplinaire maatregelen nemen. In sommige gevallen kan dit leiden tot ontslag op staande voet.

Schadevergoeding

9.12 Schade die je veroorzaakt

1. Heb je opzettelijk, door grove nalatigheid of onvoorzichtigheid spullen van Schiphol beschadigd? Dan mag Schiphol de schade op jou verhalen.
2. De schade mag (maandelijks) worden verrekend met je salaris, maar er wordt maximaal 5% van je bruto maandsalaris ingehouden.
3. De hoogte van de schadevergoeding wordt pas bepaald nadat je de kans hebt gehad om je verhaal te doen.

9.13 Schade aan je spullen

Is er tijdens je werk schade ontstaan aan je kleding of andere eigendommen en was dat niet je schuld? Dan kan je een redelijke schadevergoeding van Schiphol krijgen.

9.14 Hoogte van de schadevergoeding

Bij het bepalen van de schadevergoeding kijkt Schiphol naar:

- de nieuwwaarde van het beschadigde item;
- de tijd dat je het item al gebruikte vóór de schade;
- de gemiddelde gebruiksduur van dat type item;
- de restwaarde na de gebruikelijke levensduur;
- de restwaarde ná de beschadiging.



AMIS Schip

**10 Ziekte en arbeids-
ongeschiktheid**

10 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Rechten en plichten bij ziekte

10.1 Ziekmelding

1. Ben je ziek of om een andere reden arbeidsongeschikt? Meld je dan zo snel mogelijk ziek bij je leidinggevende, maar uiterlijk vóór 9.30 uur 's ochtends.
2. Werk je in continuïteit? Dan meld je je ziek bij de dienstdoende leidinggevende, uiterlijk één uur vóór je dienst begint.
3. Word je ziek tijdens je werk? Meld je dan persoonlijk ziek bij je (dienstdoende) leidinggevende.

10.2 Controlevoorschriften

1. Vertel je leidinggevende dat je arbeidsongeschikt bent. Je hoeft niet te vertellen wat je precies hebt, maar wel in grote lijnen wat er aan de hand is en welke taken je nog kunt doen. Ben je arbeidsongeschikt door een bedrijfsongeval? Meld dat ook, als dat kan.
2. Verblijf je tijdens je arbeidsongeschiktheid op een ander adres dan bekend is bij Schiphol, of wijzigt je (verpleeg)adres? Geef dit dan meteen door aan Schiphol en de bedrijfsarts.
3. Bij arbeidsongeschiktheid moet je altijd (telefonisch) bereikbaar zijn tijdens kantooruren (09.00 - 17.00 uur). Je kunt hierover andere afspraken maken met de bedrijfsarts of je leidinggevende.
4. De bedrijfsarts kan je oproepen voor een spreekuur of een medisch onderzoek in het Schipholgebouw of een andere locatie. Je moet hieraan meewerken. Kun je niet komen? Meld dit dan binnen 24 uur aan je leidinggevende.
5. Je geeft de bedrijfsarts alle relevante informatie over je arbeidsongeschiktheid en eventuele behandelingen. Je houdt je aan de medische adviezen en voorschriften van de bedrijfsarts.

10.3 Controlevoorschriften bij verblijf in het buitenland

1. Word je ziek terwijl je in het buitenland bent? Meld dit dan zo snel mogelijk bij je leidinggevende en geef je verblijfsadres door.
2. Meld je je ziek vanuit het buitenland? Ga dan zo snel mogelijk naar een lokale arts en vraag om een medische verklaring voor de bedrijfsarts. In deze verklaring moet staan:
 - a. wat je ziekte is;
 - b. hoe lang je waarschijnlijk niet kunt werken; en
 - c. of je kunt reizen.

10.4 Vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid

1. Wil je op vakantie terwijl je arbeidsongeschikt bent? Vraag dan vooraf toestemming aan Schiphol en de bedrijfsarts. Voor deze periode moet je vakantie-uren opnemen.
2. De bedrijfsarts kan eerst een verklaring vragen van je behandelend arts. Daarin staat informatie over je

arbeidsongeschiktheid en hoe lang dit waarschijnlijk zal duren.

10.5 Herstelmelding

1. Denk je dat je weer kunt werken? Dan start je met werken in overleg met je leidinggevende. Bij langdurig verzuim meld je dit ook aan de bedrijfsarts.
2. Heeft de bedrijfsarts bepaald dat je weer arbeidsgeschikt bent? Dan hervat je je werk zo snel mogelijk in overleg met je leidinggevende, op de datum die jullie samen afspreken.

10.6 Gezonde werkomgeving

Schiphol zorgt voor een veilige en gezonde werkomgeving. Jouw gezondheid, veiligheid en welzijn staan daarbij centraal. Om arbeidsongeschiktheid te voorkomen of te beperken, neemt Schiphol de volgende maatregelen:

- Schiphol houdt het verzuim bij, analyseert deze cijfers en bespreekt de uitkomsten minstens één keer per jaar met de ondernemingsraad.
- Schiphol laat onderzoek doen naar de arbeidsomstandigheden.
- Schiphol besteedt in opleidingen voor leidinggevendend aandacht aan het voorkomen van arbeidsongeschiktheid door werk.
- Schiphol begeleidt werknemers die (tijdelijk) niet kunnen werken door arbeidsongeschiktheid.

10.7 Verantwoordelijkheden

1. Je leidinggevende is verantwoordelijk om arbeidsongeschiktheid te voorkomen. Ben je toch arbeidsongeschikt? Dan begeleidt je leidinggevende je actief, zodat je snel mogelijk kunt herstellen en re-integreren.
2. Je leidinggevende krijgt hierbij ondersteuning van:
 - **de arbodienst:** verzorgt medische en arbeidskundige begeleiding bij arbeidsongeschiktheid.
 - **de HR Business Partner:** adviseert over regels, procedures en hulpmiddelen.
 - **de bedrijfsmaatschappelijk werker:** helpt bij psychosociale problemen.
 - **de casemanager:** bewaakt het Plan van Aanpak, volgt het re-integratieproces en ondersteunt jou.
3. Jij moet je houden aan de regels bij ziekte. Ook geef je aan je leidinggevende door welke (werkgerelateerde) factoren volgens jou bijdragen aan je verzuim. Ook werk je actief mee aan je herstel.

Loon bij ziekte

10.8 Hoogte van je loon

1. Ben je arbeidsongeschikt volgens artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek? Dan betaalt Schiphol je loon door:
 - In de eerste 52 weken krijg je 100% van je loon.
 - In de volgende 52 weken ontvang je 85% van je loon, maar altijd minimaal het wettelijk minimumloon. Deze verlaging heeft geen invloed op je pensioenopbouw.
2. Ben je gedeeltelijk arbeidsongeschikt? Dan kan je loon in het tweede ziektejaar hoger zijn dan 85%, als je meer dan 85% kunt werken.

Re-integratie

10.9 Tijdelijke passende arbeid

1. Het uitgangspunt is dat je re-integreert in je eigen functie. Als dat nodig is, kunnen je werkzaamheden tijdelijk worden aangepast.
2. Het uitgangspunt is dat je alleen hersteld kunt worden gemeld in je eigen functie.
3. Soms is je eigen werk (tijdelijk) niet mogelijk door je beperkingen. De bedrijfsarts kan dan adviseren om andere werkzaamheden te doen, eventueel bij een andere afdeling. Schiphol mag je in dat geval opdragen om tijdelijk een andere passende functie te vervullen.
4. Het accepteren van passend werk betekent niet dat dit je nieuwe functie wordt.
5. Zit je in het eerste jaar van je arbeidsongeschiktheid? Dan moet je een aangeboden functie accepteren als deze passend is. Hoe langer je arbeidsongeschikt bent, hoe sneller een functie als passend wordt gezien.

10.10 Herplaatsing

1. Ben je blijvend arbeidsongeschikt voor je eigen werk en is er binnen Schiphol ander passend werk beschikbaar? Dan kun je in overleg met Schiphol worden herplaatst in een andere functie.
2. Je moet meewerken aan activiteiten die je herstel en terugkeer naar werk ondersteunen. Dit kan bijvoorbeeld zijn: re-integratie in eigen of ander werk, omscholing of bijscholing en aanpassingen in je werk.
3. Krijg je een nieuwe functie die lager is ingeschaald dan je vorige functie? Dan krijg je een geïndexeerde salarisaanvulling. Deze loopt 24 maanden vanaf de maand waarin je arbeidsongeschikt werd:
 - In de eerste 12 maanden ontvang je het volledige verschil tussen je oude en nieuwe loon.
 - In de 12 maanden daarna ontvang je 70% van dit verschil.

Schade en verzekeringen

10.11 Overdracht van een recht op schadevergoeding

1. Schiphol betaalt je loon niet door als je ziekte of arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een situatie waarvoor je een schadevergoeding van een derde partij kunt krijgen. Je moet zo'n situatie direct melden aan Schiphol en meewerken aan het onderzoek of verhaal op die derde partij.
2. Je krijgt je loon wel doorbetaald als je jouw recht op schadevergoeding overdraagt aan Schiphol.
3. Schiphol kan je alvast een voorschot geven op dit bedrag, totdat de overdracht definitief is geregeld.

10.12 Aanvullende verzekering

1. Je bent verzekerd tegen loonverlies bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid via Loyalis (IPAP-verzekering). Schiphol betaalt de premie voor deze verzekering.
2. De uitkering uit deze verzekering kan pas worden aangevraagd na twee jaar ziekte, zodra het UWV een WIA-beschikking heeft afgegeven.

10.13 Aanvullende afspraken

Vindt Schiphol samen met de bedrijfsarts dat je arbeidsongeschiktheid vooral komt door je werk of bijzondere werkomstandigheden (en niet door je eigen schuld of onvoorzichtigheid)? Dan maakt Schiphol aanvullende afspraken met je.

A woman with grey hair pulled back, wearing glasses and a white top with a colorful patterned scarf, is seated in the driver's seat of a car. She is looking out the window towards an airport control tower in the background. The scene is captured during the day with soft lighting.

11 Generatierегeling en pensioen

11 Generatieregeling en pensioen

Generatieregeling

11.1 Spelregels

1. De generatieregeling geeft je de mogelijkheid om minder te gaan werken, met gedeeltelijk minder loon, maar mét behoud van volledige pensioenopbouw. Het doel van de regeling is dat je gezond je pensioen kunt bereiken.
2. Je mag meedoen aan de generatieregeling als je:
 - minimaal 7 jaar vóór je AOW-leeftijd zit;
 - minstens 5 jaar in dienst bent bij Schiphol; en
 - verlofsaldo is afgebouwd, met uitzondering van het DIB-saldo en reguliere vakantie-uren.Voor de exacte spelregels kun je Intranet raadplegen.
3. Binnen de generatieregeling kun je je arbeidsduur met maximaal 8 uur per week verminderen. Dit geldt voor zowel fulltimers als parttimers. Ook als je dit stapsgewijs doet, geldt dit maximum.
4. Je loon wordt verlaagd met de helft van het aantal uren dat je minder gaat werken.
5. Je blijft pensioen opbouwen over 100% van je oorspronkelijke loon (dus vóór vermindering).
6. Je nieuwe arbeidsduur wordt afgerond op hele uren en mag niet lager zijn dan 24 uur per week.

11.2 Arbeidsvoorwaarden tijdens deelname

1. Jij en je leidinggevende maken afspraken over je werktijden. Daarbij wordt rekening gehouden met jouw wensen, het team en de belangen van Schiphol.
2. Voor elk uur dat je minder gaat werken, wordt je loon verlaagd met 50% van je bruto uurloon. Je bruto uurloon blijft gelijk, maar je ontvangt minder loon omdat je minder uren werkt.
3. De hoogte van de volgende toeslagen wordt berekend over je loon, nadat de verlaging is toegepast:
 - vakantiegeld;
 - dertiende maand;
 - individuele toeslagen;
 - onregelmatigheidstoeslagen;
 - reservediensttoeslag.
4. Je bouwt verlof en vakantie op op basis van je nieuwe arbeidsduur.
5. De verdeling van de pensioenpremie tussen jou en Schiphol blijft hetzelfde.
6. Je pensioen wordt nog steeds opgebouwd over je oorspronkelijke arbeidsduur.
7. Ben je in de drie jaar vóór deelname meer uren gaan werken? Dan wordt die uitbreiding niet meegenomen in bovenstaande berekeningen.

11.3 Meedoen?

1. Wil je meedoen aan de generatieregeling? Geef dit dan minimaal drie maanden vóór de gewenste startdatum aan bij je leidinggevende.
2. Leidt jouw aanvraag tot problemen met de planning of bezetting? Dan mag je leidinggevende, in overleg met jou, de startdatum maximaal twee maanden uitstellen.

11.4 Uitbreiding uren

1. Wil je tijdens je deelname toch weer meer gaan werken en is daar ruimte voor? Bespreek dit dan met je leidinggevende. Je loon wordt dan opnieuw berekend op basis van het verschil tussen je oorspronkelijke uren en je nieuwe uren.
2. Wil je weer terug naar je oorspronkelijke arbeidsduur? Dan stop je met deelname aan de generatieregeling. Je oude arbeidsvoorwaarden gelden dan weer.

11.5 Opnemen van verlof

1. Tijdens deelname aan de generatieregeling mag je alleen je jaarlijkse, reguliere vakantie-uren opnemen. Dit komt door fiscale regels.
2. Je mag geen aangekochte uren of vakantie-uren uit je DIB opnemen tijdens deelname.
3. Heb je je reguliere vakantie-uren niet opgenomen vóór 31 december van het jaar waarin je ze hebt gekregen? Dan worden deze uitbetaald.

Pensioen

11.6 Pensioenreglement ABP

1. Bij Schiphol bouw je pensioen op bij het ABP. Dit pensioen heet het ABP-keuzepensioen. Het pensioenreglement van het ABP is op jou van toepassing.
2. Met het ABP-keuzepensioen kun je zelf bepalen wanneer je met pensioen gaat. Dit kan vanaf je 60e verjaardag tot je AOW-leeftijd.
3. Wil je meer weten over hoeveel pensioen je opbouwt en welke keuzes je hebt? Kijk dan op www.abp.nl voor meer informatie.



12 Medezeggenschap

12 Medezeggenschap

Vakbondsactiviteiten

12.1 Vakbondscontributie

Ben je lid van een vakbond? Dan mag je één keer per jaar je vakbondscontributie declareren via je MyChoice Budget. Zo krijg je een bruto-nettovoordeel op je contributie.

12.2 Bijdrage aan de vakbonden

Schiphol betaalt elk jaar een bijdrage aan de vakbonden van € 55,13 per werknemer die lid is van een vakbond.

12.3 Faciliteiten voor vakbondsactiviteiten

Ben je lid van een vakbond die deze cao heeft afgesloten? Dan krijg je de ruimte om vakbondswerk te doen op de volgende manier:

- Ben je een kaderlid of VPS-bestuurder? Dan mag je in overleg met je leidinggevende een redelijk aantal dagen per jaar je werk onderbreken voor vakbondsactiviteiten. Je kunt hiervoor maximaal 4 uur per week worden vrijgesteld.
- Ben je geen kaderlid, maar word gevraagd om te helpen bij vakbondsactiviteiten? Ook dan mag je in overleg met je leidinggevende een redelijk aantal dagen per jaar je werk onderbreken voor dit vakbondswerk.

OR-activiteiten

12.4 Vergaderingen buiten werktijd

1. Ben je lid van de Centrale Ondernemingsraad (COR), de ondernemingsraad (OR) of van een commissie van deze raden? Dan gelden de volgende afspraken over vrijstelling van werk voor medezeggenschapstaken, zoals bedoeld in artikel 18 WOR:

Taak	Richtlijn vrijstelling per week (bij 36 uur)
Lid van de OR	7,2 uur (0,2 fte)
Lid van de OR én lid van een commissie (artikel 15 WOR)	10,8 uur (0,3 fte) + 3,6 uur (0,1 fte) per extra commissie
Lid van de OR én lid van de COR	10,8 uur (0,3 fte)
Lid van de OR én lid van het bestuur van OR/COR	18 uur (0,5 fte)

2. Werk je parttime? Dan wordt de vrijstelling naar rato berekend op basis van je arbeidsduur.
3. Je mag in totaal niet meer dan de helft van je werktijd besteden aan OR- en vakbondsactiviteiten samen.
4. Schiphol moet je de mogelijkheid geven om je OR-taken uit te voeren. Ook als er tijdelijk te weinig mensen zijn, mag dat geen reden zijn om dit te weigeren.

12.5 Uitvoering

1. Vergader je buiten je normale werktijden voor de COR, OR of een commissie daarvan? Dan mag je die tijd later compenseren.
2. Is het niet in het belang van Schiphol dat je die tijd later opneemt? Dan krijg je die uren uitbetaald op basis van je uurloon.
3. Moet je extra reizen voor een vergadering? Dan krijg je voor de heen- en terugreis samen één uur extra werktijd.
4. Je krijgt geen toeslag voor het verschuiven van je rooster als dit gebeurt vanwege een activiteit van de OR, COR of een commissie daarvan.



13 Afsluitend

13 Afsluitend

13.1 Arbeidsvoorwaardenbundel

1. Jij en Schiphol houden je aan de afspraken in deze Arbeidsvoorwaardenbundel.
2. Een digitale versie van deze Arbeidsvoorwaardenbundel staat op Intranet.

13.2 Looptijd cao

1. Deze cao geldt van 1 oktober 2024 tot en met 30 september 2026.
2. Deze cao wordt daarna automatisch met één jaar verlengd, tenzij een van de partijen deze cao uiterlijk twee maanden vóór het einde van de looptijd schriftelijk opzegt.
3. Doen de cao partijen niets en is de cao verlopen? Dan blijven de afspraken uit deze cao gelden tot er een nieuwe cao is afgesloten.

13.3 Wijzigingen

De cao kan alleen worden gewijzigd als de cao-partijen het eens zijn over de aanpassingen. Zij spreken ook af wanneer de wijziging ingaat.

13.4 Oplossing geschillen tussen Schiphol en cao-partijen

1. De cao-partijen proberen eventuele geschillen die uit deze cao voortkomen zoveel mogelijk onderling op te lossen.
2. Lukt dat niet binnen twee maanden? Dan kan elk cao-partij het geschil voorleggen aan de rechter.

13.5 Hardheidsclausule

Schiphol kan in bijzondere situaties een aparte regeling met jou afspreken, als deze buiten de afspraken van deze Arbeidsvoorwaardenbundel valt. Schiphol mag ook afwijken van deze Arbeidsvoorwaardenbundel als dat gunstiger is voor jou.

13.6 Wijziging in wet- of regelgeving

Als wet- en regelgeving verandert waardoor afspraken in deze Arbeidsvoorwaardenbundel niet meer uitvoerbaar zijn of in strijd komen met de wet, past Schiphol deze afspraken aan. Dit gebeurt in overleg met de vakbonden of met de ondernemingsraad.

Bijlage A

Salaristabel

Salaristabel per 1 januari 2025			Salaristabel per 1 januari 2026	
Schaal	Uurloon	Maandsalaris bij 36 uur	Uurloon	Maandsalaris bij 36 uur
1	Begin	€ 15,18	€ 15,94	€ 2.486,64
	Eind	€ 19,43	€ 20,40	€ 3.182,40
2	Begin	€ 16,15	€ 16,96	€ 2.645,76
	Eind	€ 20,64	€ 21,67	€ 3.380,52
3	Begin	€ 16,92	€ 17,77	€ 2.772,12
	Eind	€ 21,77	€ 22,86	€ 3.566,16
4	Begin	€ 17,73	€ 18,62	€ 2.904,72
	Eind	€ 22,98	€ 24,13	€ 3.764,28
5	Begin	€ 18,84	€ 19,78	€ 3.085,68
	Eind	€ 24,76	€ 26,00	€ 4.056,00
6	Begin	€ 20,30	€ 21,32	€ 3.325,92
	Eind	€ 26,45	€ 27,77	€ 4.332,12
7	Begin	€ 21,81	€ 22,90	€ 3.572,40
	Eind	€ 28,27	€ 29,68	€ 4.630,08
8	Begin	€ 23,74	€ 24,93	€ 3.889,08
	Eind	€ 30,63	€ 32,16	€ 5.016,96
9	Begin	€ 26,66	€ 27,99	€ 4.366,44
	Eind	€ 34,57	€ 36,30	€ 5.662,80
10	Begin	€ 28,98	€ 30,43	€ 4.747,08
	Eind	€ 38,34	€ 40,26	€ 6.280,56
11	Begin	€ 29,62	€ 31,10	€ 4.851,60
	Eind	€ 41,24	€ 43,30	€ 6.754,80
12	Begin	€ 31,93	€ 33,53	€ 5.230,68
	Eind	€ 44,30	€ 46,52	€ 7.257,12
13	Begin	€ 34,82	€ 36,56	€ 5.703,36
	Eind	€ 48,30	€ 50,72	€ 7.912,32
14	Begin	€ 37,37	€ 39,24	€ 6.121,44
	Eind	€ 52,52	€ 55,15	€ 8.603,40
15	Begin	€ 42,75	€ 44,89	€ 7.002,84
	Eind	€ 58,45	€ 61,37	€ 9.573,72

Bijlage B

Overzicht van onderwerpen van overleg

Overzicht van onderwerpen van overleg tussen:

1. de werkgever en de vakbonden
2. de werkgever en de ondernemingsraad

Vakbonden

Hoofdstuk 1 Arbeidsovereenkomst (m.u.v. 1.6 en 1.7)

Hoofdstuk 2 Loon (m.u.v. 2.15)

Hoofdstuk 3 Vergoedingen (m.u.v. 3.4, 3.5 en 3.8 t/m 3.11)

Hoofdstuk 4 Werken in dagdienst (m.u.v. 4.2)

Hoofdstuk 5 Werken in continudienst (m.u.v. 5.17 t/m 5.20 en 5.23 t/m 5.26)

Hoofdstuk 6 Vakantie, verlof en vrijwilligerswerk

Hoofdstuk 7 Functie, indeling en mobiliteit

Hoofdstuk 11 Generatieregeling en pensioen

Hoofdstuk 12 Medezeggenschap (m.u.v. 12.4 en 12.5)

Hoofdstuk 13 Afsluitend

Ondernemingsraad

Hoofdstuk 8 Opleidingen en duurzame inzetbaarheid (m.u.v. 8.7 t/m 8.10)

Hoofdstuk 9 Rechten en plichten (m.u.v. 9.6 t/m 9.11)

Hoofdstuk 10 Ziekte en arbeidsongeschiktheid (m.u.v. 10.8 t/m 10.14)

Bijlage C



Gedragscode



5 januari 2026
Versie 1.4

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 Committee van Royal Schiphol Group

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Voor wie is deze Gedragcode bestemd?	4
Inleiding	5
1 Algemene uitgangspunten	6
2 Verantwoordelijkheden van leidinggevenden	7
3 Omgangsvormen	8
4 Toegang tot Schiphol	9
5 Safety & Sustainability	10
6 Contacten met externe relaties	11
7 Verantwoorde manier van zaken doen	13
8 Gebruik van(IT-)faciliteiten van Schiphol	14
9 Privacy, cybersecurity, records management	15
10 Fraude en corruptie	16
11 Ondernijning en andere criminele activiteiten	17
12 Het melden van misstanden en integriteitsschendingen	18
13 Interne meldregeling	19
14 Offboarding	24

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 doelstelling: het met trots bieden van een thuishaven voor wereldreizigers.

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).

1 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 Committee (ExCom) 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 ExCom en/of de afdeling Mediarelaties 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.
- Betrach 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 ExCom 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).

2 Verantwoorde- lijkheden van leidinggevend

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.

3 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.

Schiphol wil een organisatie zijn waar diversiteit, gelijkwaardigheid en inclusie vanzelfsprekend zijn. Wij zetten ons in voor het creëren van een inclusieve en fijne werkomgeving die alle individuen waardeert en versterkt, ongeacht achtergrond, leeftijd, ras, etnische herkomst, kleur, geslacht, religie, geslachtsidentiteit, seksuele voorkeur(en) of andere (persoonlijke) voorkeuren. Wij geloven dat diversiteit, gelijkwaardigheid en inclusie belangrijke randvoorwaarden zijn om een succesvolle organisatie te creëren en te behouden.

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.

4 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).

5 Safety & Sustainability

Safety

Een veilig Schiphol is een zaak van ons allemaal. Maar veiligheid is geen vanzelfsprekendheid. Door zelf verantwoordelijkheid te nemen en de regels en afspraken na te leven, draag jij bij aan een gezonde en veilige werkomgeving.

Sustainability

Schiphol bouwt aan een toekomstbestendige luchthaven, op een meer verantwoorde en duurzamere manier en in balans met de omgeving. Je levert als medewerker daar in de uitoefening van je werkzaamheden een bijdrage aan. 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 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.

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 bekertjes.

Voorvallen melden

Onveilige situaties

Omstandigheid waarbij een grote kans bestaat op een incident of ongeval.

Bijvoorbeeld onveilige verkeerssituatie, onveilige situaties die al zijn gecorrigeerd.

Airside:
020-601 2116
Landside / terminal:
020-601 2555

[schiphol.nl/veiligheid](https://www.schiphol.nl/veiligheid)

Incidenten

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.

Airside:
020-601 2116
Landside / terminal:
020-601 2555

Ongevallen (nood)

Gebeurtenis waarbij hulpdiensten nodig zijn.

Bijvoorbeeld verkeersongeval met letsel, olie lekkage, brand.

020-601 2222

6 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 Committee.

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 Committee. 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 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.

7 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.

8 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 opdracht-overeenkomst? 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-mail-adres, mobiele apparatuur, (draadloze) aansluitfaciliteiten zoals wifi, en alle andere faciliteiten die beschikbaar zijn gesteld (al dan niet met een gebruikersnaam/wachtwoord).

In de Digitale gebruiksvoorwaarden 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 (020-601 4445), Badge Center (020-601 2626).
- Bij de beëindiging van jouw dienstverband moet je jouw spullen inleveren. Meer informatie daarover vind je in hoofdstuk 14.

9 Privacy, cyber-security, 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 informatie-classificatiebeleid, 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 11 basisprincipes voor het verwerken van persoonsgegevens die staan in het privacybeleid.
- Weet bij welke 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.

10 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](#).

11 Ondernijning 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 ondernijning, 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 ondernijning. Onder ondernijning 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 ondernijning, zoals drugs- of wapenhandel en andere criminele activiteiten bij jouw leidinggevende, een hoger leidinggevende of de RSG Bedrijfsrecherche.
- Het is ook mogelijk signalen van ondernijning 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.

12 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.

Is het juridisch toegestaan?

Is het in lijn met onze Gedragscode en waarden?

Voel ik mij comfortabel om dit op voorhand te bespreken met mijn manager?

Voel ik mijzelf comfortabel als het openbaar wordt gemaakt en bijvoorbeeld in de krant staat?

Accepteer ik de volledige verantwoordelijkheid voor mijn beslissing?

13 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 Committee.

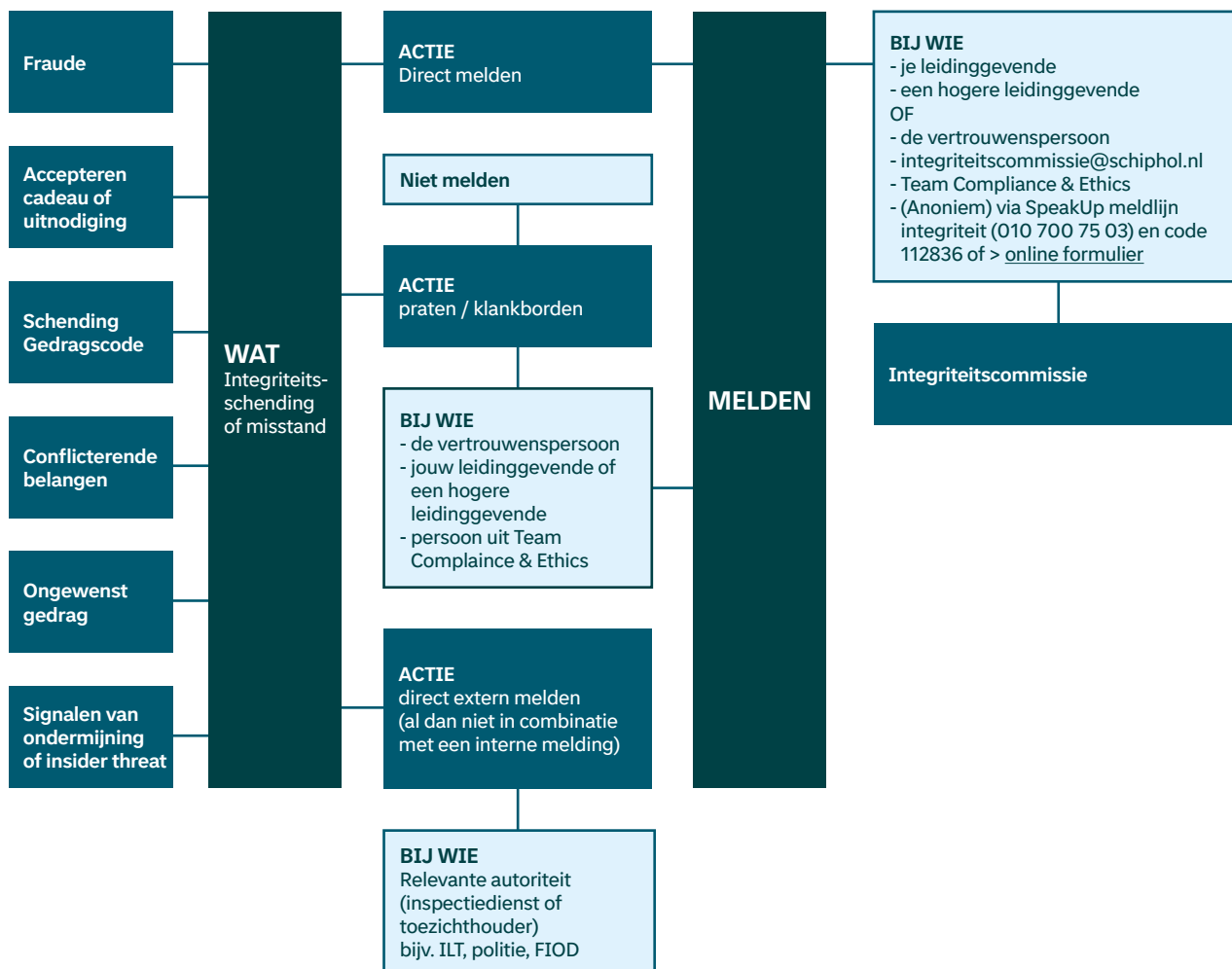
De SpeakUp meldlijn - de meldkanalen

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 integriteitscommissieleden die niet 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 integriteitscommissieleden 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 ExCom-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.

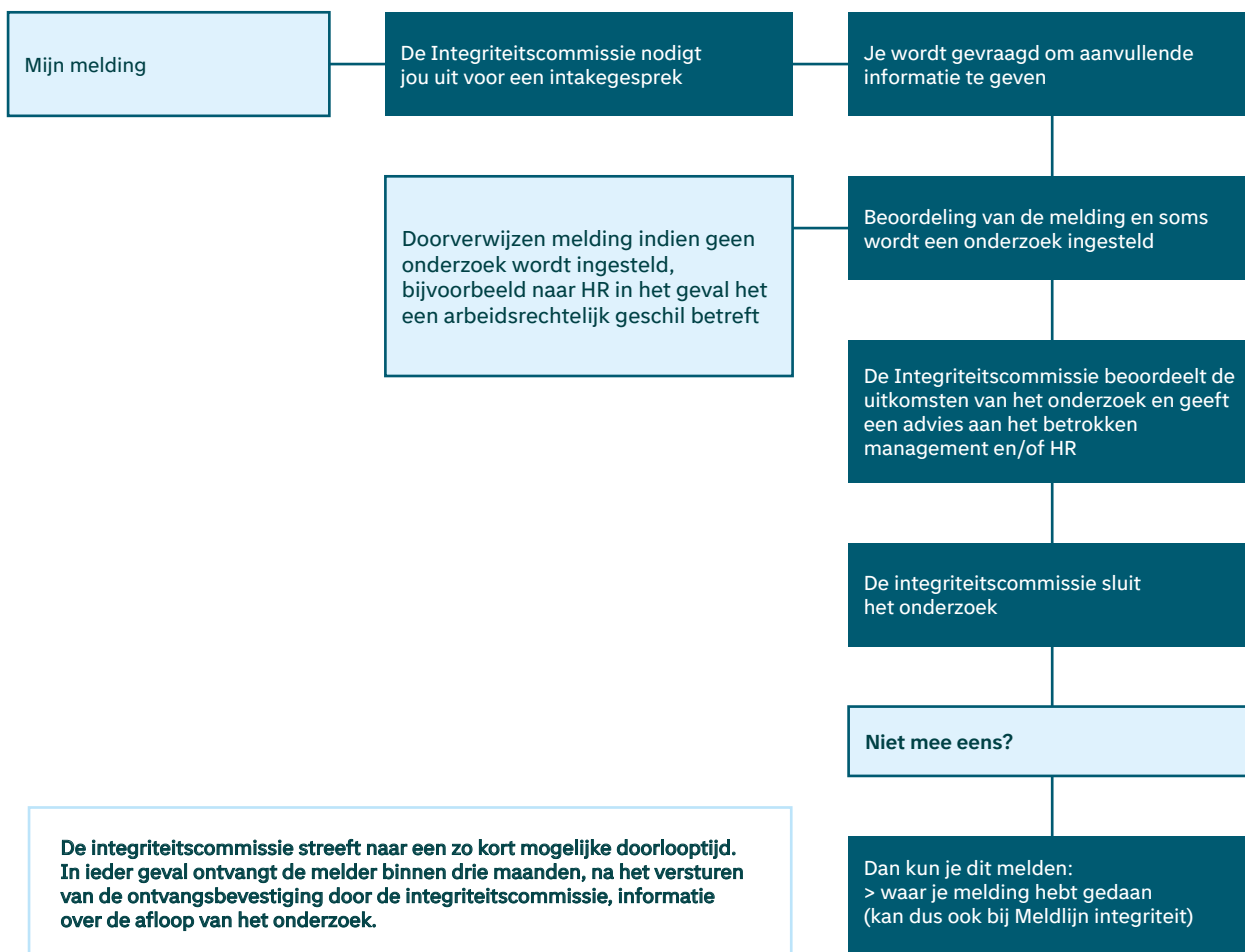
Wat kan ik melden en hoe doe ik dat?



Een andere procedure (zie tabel pagina 20) geldt voor meldingen over:

- leden directie
- leden Integriteitscommissie
- director Corporate Legal

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:
 - de melder zich niet aan de meldprocedure houdt;
 - er sprake is van een valse melding (melding met het oogmerk schade toe te brengen);
 - 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.
- 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.

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.

* 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

14 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.