COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

voor de periode 1 mei 2011 tot en met 30 april 2013

voor werknemers in dienst van

Menzies Aviation (Ground Services)[1]
Menzies Aviation (LCC) BV
Menzies Aviation (Freighter Handling) BV
Menzies Aviation (Lounges) BV

De ondergetekenden:

Menzies Aviation (Ground Services)
Menzies Aviation (LCC) BV
Menzies Aviation (Freighter Handling) BV
Menzies Aviation (Lounges) BV

als partij ter ene zijde

en

FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht,

De Unie, gevestigd te Culemborg

als partijen ter andere zijde

verklaren met elkaar te sluiten een collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers van Menzies World Cargo (Nederland) B.V.

Aldus overeengekomen en in drievoud getekend op:

Menzies Aviation B.V.	VP Menzies Amsterdam & Malmő	D. Beekman
FNV Bondgenoten	Vakbondsbestuurder	J. van den Brink 10-9-'13
De Unie	Voorzitter	R. Castelein
	Belangenbehartiger	M. van Bruggen 5-9-'13

[1] Werknemers van Menzies Aviation (Ground Services) BV vallen tot 1-1-2012 onder deze CAO en vanaf 1-1-2012 onder CAO van Blue Handling BV.

26/8/2013

22/8-'13

Inhoudsopgave

1. Werkingssfeer 7
   1.1. Toepasselijkheid 7
   1.2. Parttimers 7
   1.3. Oproepkrachten 7
   1.4. Bijzondere omstandigheden 7
   1.5. Bijlagen 7
2. Begin en einde dienstverband 8
   2.1. Aanstelling 8
   2.2. Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd 8
   2.3. Arbeidsovereenkomst 8
   2.4. CAO 8
   2.5. Opzegging 8
   2.6. Getuigschrift 9
3. Salarisbepalingen 9
   3.1. Salaris 9
   3.2. Betaling 9
   3.3. Jeugdlonen 9
   3.4. Salarisherziening op basis van de beoordeling 9
   3.5. Vakantietoeslag 10
   3.6. Jubileumuitkering 10
4. Functie-indeling 10
   4.1. Promotie 10
   4.2. Functiegroepverlaging 10
   4.3. Functieverlichting 11
   4.4. Functiewaarneming 11
5. Arbeidstijdverkorting (ATV)/vakantie en verlof 11
   5.1. Arbeidstijdverkorting 11
   5.2. Vakantierechten 12
   5.3. Opnemen van vakantie of snipperdagen 12
   5.4. Niet opgenomen wettelijke vakantiedagen 13
   5.5. Geen opbouw vakantierechten 13
   5.6. Kopen en verkopen van vakantiedagen 13
   5.7. Verjaring van vakantierechten 14
   5.8. Beëindiging dienstverband 14
   5.9. Bijzonder verlof 14

5.10. Ouderschapsverlof 15
5.11 Levensloop/Vitaliteitregeling 15
5.10. Zorgverlof 15
5.13 Seniorenverlof 15
5.14. Calamiteitenverlof 16
6. Onregelmatigheidstoeslag (ORT) 16
6.1. Onregelmatigheidstoeslag 16
6.2. Oproepkrachten 16
6.3. Afbouwregeling 16
6.4 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag werknemers vanaf 55 jaar 17
7. Overwerktoeslag 17
7.1. Overwerktoeslag 17
7.2. Vergoeding van overwerk en meeruren 17
8. Feestdagen 17
8.1. Feestdagen 17
8.2. Feestdagenvergoeding 17
8.3. Compensatiedag 18
9. Reiskosten woning werk 18
9.1. Uitgangspunten 18
9.2. Reisafstand 18
9.4. Fiscale bepalingen 19
9.5. Verhuizing 19
9.6. Ziekte 19
9.7. Rekeningrijden 19
9.8. Parkeertegemoetkoming 19
10. Kantinevergoedingen 19
10.1. Maaltijdvergoeding 19
10.2. Koffie- en theevergoeding 20
11. Ziektekostenverzekering 20
11.1 Collectieve ziektekostenverzekering 20
12. Studiefaciliteiten 20
12.1 Studiefaciliteiten 20
12.2. Uitsluiting 20
12.3. Vergoeding 21
12.4. Studiecontract 21
12.5. Studieverlof 21

12.6. Studiefaciliteiten bij arbeidsongeschiktheid 21
13. Arbeidsongeschiktheid/Betaling bij ziekte 21
13.1. Bonus / malus regeling bij ziekte tijdens eerste ziektejaar 21
13.2. Betaling in tweede ziektejaar 22
13.3. Gedeeltelijke arbeidsgeschiktheid 23
13.4. Bedrijfsongevallen 23
13.5. Betaling door uitvoeringsinstelling 23
14. Werk- en rusttijdenregeling 23
14.1. Algemeen 23
14.2. Definities 24
14.3. Werk- en rusttijden 25
14.4. Procedures voor roostervaststelling 26
14.5 Verplichting tot overwerk / roosterdiensten 26
14.6. Dienstruilingregels 27
14.7. Tijdregistratie 27
15. Employee benefits 27
15.1. Pensioenregeling 27
15.2. ANW-hiaatregeling 27
15.3 Ongevallenverzekering 27
15.4 Pensioenreglement Menzies Aviation (Netherlands) BV 28
16. Beoordelingen 28
16.1. Tijdstip van het gesprek 28
16.2. Informatie aan de werknemer 28
16.3. Kopie van het formulier voor de werknemer 28
16.4. Vaststellen van de beoordeling 28
16.5. Functioneringsgesprek 28
17. Disciplinaire maatregelen 29
17.1. Bevoegdheden 29
17.2. Disciplinaire maatregelen 29
17.3. Bevoegdheden 29
17.4. Hoor en wederhoor 29
17.5. Besluit 29
17.6. Beroep 29
17.7. Bindende uitspraak 30
17.8. Beroepscommissie 30
17.9. Registratie 30

18. Functiewaardering 30
18.1. Systeem voor functiewaardering 30
18.2. Toepasselijkheid 30
18.3. Overeenstemming functiebeschrijving 30
18.4. Commissie functiewaardering 30
18.6. Externe Beroepsprocedure 31
18.7. Communicatie 31
19. Looptijd CAO 31
19.1. Looptijd 31
19.2 Beëindiging van rechtswege 31
Bijlage 1. Salarisschaal per 1-1-2012 32
Bijlage 2 ZIEKTEVERZUIMREGLEMENT 34
Bijlage 3. BEDRIJFSKLEDING 37
Bijlage 4. RESULTAAT AFHANKELIJKE BONUS (RAB) 38
Bijlage 5. POSITIE UITZENDKRACHTEN 40
Bijlage 6. WERKGELEGENHEID 41
Bijlage 7. DEELTIJD 41
Bijlage 8. EMPLOYABILITY EN OPLEIDINGSBELEID 42
Bijlage 9. SAFETY & SECURITY 43
Bijlage 10. ALGEMEEN 43
Bijlage 11 WERKGEVERSBIJDRAGE VAKORGANISATIES 44

Definities

A) Werkgever:
Menzies Aviation (Ground Services) BV, Menzies Aviation (LCC) BV en Menzies Aviation (Freighter Handling) BV, Menzies Aviation (Lounges) BV [2]

B) Vakorganisaties:
De UNIE te Culemborg en FNV Bondgenoten te Utrecht.

C) Werknemer:
Iedere werknemer, die met de werkgever een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd is aangegaan.

D) Fulltime werknemer in dagdienst:
Werknemer die werkzaam is op basis van een arbeidsduur van gemiddeld 38 uren per week met werktijden op werkdagen tussen 07.00 uur en 19.00 uur.

E) Fulltime werknemer in ploegendienst:
Werknemer, werkzaam in ploegendienst met een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uren over een periode van 13 weken.

F) Parttime werknemer:
De werknemer, die werkzaam is op basis van een arbeidsduur van minder dan gemiddeld 38 uren per week, maar meer dan 12 uren per week.

G) Oproepkracht:
De werknemer met een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplichten, dan wel de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die op basis van een voorovereenkomst tot stand is gekomen.

H) Meeruren:
De door parttime werknemers gewerkte uren boven de contractueel overeengekomen arbeidsduur doch minder dan gemiddeld 38 uren per week.

I) Basissalaris:
Het bruto maandsalaris bij arbeidsovereenkomst overeengekomen.

J) Uurloon:
Het basissalaris gedeeld door 173,33.

K) Overwerk:
Onder overwerk wordt verstaan een overschrijding van het aantal te werken uren volgens rooster in opdracht van de werkgever. Voor niet volgens dienstrooster werkend en parttime personeel geldt de 38-urige werkweek. Aanvang of afsluiting van de normale dagtaak (tot in totaal 2 x 15 minuten sluistijd) valt niet onder overwerk.

[2] Per 1-1-2012 is Menzies Aviation (Ground Services) BV verkocht.

L) Sluistijd:
Aanvang of afsluiting van de normale dagtaak, tot in totaal 1 x 15 minuten voor aanvang en/of 1 x 15 minuten na afloop van de dienst.

Waar in deze CAO sprake is van 'werknemer' dan wel 'hij' dient tevens gelezen te worden 'medewerkster' respectievelijk 'zij'.

1. Werkingssfeer

1.1. Toepasselijkheid
Deze CAO is van toepassing op werknemers tot en met het functieniveau (conform het Eprom systeem van functiewaardering) van schaal 11.

1.2. Parttimers
Voor werknemers die conform de arbeidsovereenkomst op minder dan 38 uur per week werken is deze CAO eveneens van toepassing. De regelingen zullen daarbij naar rato van het aantal gewerkte uren/dagen worden toegepast. De gewerkte uren boven hetgeen contractueel is overeengekomen doch minder dan 38 uur per week, zullen hierbij als meeruren worden uitbetaald.

1.3. Oproepkrachten
Indien de werkgever een oproepkracht heeft opgeroepen de overeengekomen werkzaamheden te verrichten, kan de werkgever deze oproep intrekken tot uiterlijk 48 uur voor het tijdstip waarop de oproepkracht de werkzaamheden zou aanvangen.

Op een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplichten zijn de artikelen 7:628 lid 1 BW en 7:668a lid 1 BW, alsmede het bepaalde in artikel 2.2 van deze CAO niet van toepassing.

Op de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die tot stand komt op basis van een voorovereenkomst zijn de artikelen 7:628 lid 1 BW, alsmede het bepaalde in artikel 2.2 van deze CAO niet van toepassing. Zie voor de nadere voorwaarden artikel 15.1 van deze CAO.

Voor een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht en een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die tot stand komt op basis van een voorovereenkomst geldt, dat vakantietoeslag en ATV in vorm van een vaste toeslag van het uurloon wordt uitbetaald.

1.4. Bijzondere omstandigheden
Indien een van de partijen tijdens de duur van deze CAO door bijzondere omstandigheden van sociale of economische aard wijziging van de overeenkomst noodzakelijk mocht oordelen, zal zij dit de andere partijen onverwijld meedelen. Partijen zullen hierover vervolgens de onderhandelingen openen.

1.5. Bijlagen
De bijlagen 1 tot en met 11 vormen onderdeel van deze CAO

2. Begin en einde dienstverband

2.1. Aanstelling

Aanstelling kan plaatsvinden voor onbepaalde tijd (vaste dienst) of bepaalde tijd (tijdelijke dienst) met in alle contracten een proeftijd van 2 maanden.

2.2. Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

Binnen een periode van maximaal 5 jaar (60 maanden) kunnen ten hoogste 3 opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd bij Menzies worden afgesloten die alle van rechtswege eindigen zonder dat daartoe voorafgaande opzegging vereist is. Een (voortgezette) arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan 1 jaar kan tussentijds worden opgezegd (zie artikel 2.5 van deze overeenkomst) indien de bedrijfseconomische noodzaak daartoe aanwezig is.

Uitzendkrachten die bij indiensttreding bij Menzies op grond van artikel 7: 668a lid 1 en 2 BW aanspraak hebben op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, kunnen op grond van artikel 7:668 lid 4 BW bij Menzies eenmaal in dienst treden op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van maximaal 12 maanden.

2.3. Arbeidsovereenkomst

De werknemer ontvangt een schriftelijke mededeling van de aanstelling. In deze brief wordt tenminste vermeld:

- naam en woonplaats van de werkgever;
- naam en woonplaats van werknemer;
- de geboortedatum van de werknemer;
- plaats of plaatsen waar de arbeid wordt verricht;
- functie van werknemer;
- aanstelling voor onbepaalde dan wel voor bepaalde tijd;
- ingangsdatum van het dienstverband;
- duur van de overeengekomen proeftijd (zie artikel 2.1);
- de duur van de door partijen in acht te nemen opzegtermijnen;
- maandsalaris;
- eventuele toepasselijkheid van de pensioenregeling;
- de toepasselijke collectieve arbeidsovereenkomst;
- eventuele toelagen.

Werknemer is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke gegevens waarvan mag worden aangenomen dat deze voor werkgever van belang zijn, terstond schriftelijk te melden aan de afdeling Human Resources.

2.4. CAO

Werknemer krijgt bij zijn aanstelling een exemplaar van deze Collectieve Arbeidsovereenkomst uitgereikt, alsmede een exemplaar van de binnen Menzies geldende Policies zoals overeengekomen met de ondernemingsraad. Deze Policies maken integraal deel uit van de arbeidsovereenkomst met de werknemer.

2.5. Opzegging

Opzegging dient schriftelijk, voor het einde van de maand plaats te vinden bij de afdeling Human Resources. De opzegtermijn begint vervolgens op de eerste dag van de maand volgende op die

waarin de opzegging is ontvangen en duurt maximaal tot en met de laatste kalenderdag van de overeengekomen opzegtermijn.

Behoudens in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 en 7:679 BW en behoudens tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in lid 1, in welke gevallen de arbeidsovereenkomst wederzijds met onmiddellijke ingang kan worden beëindigd, kunnen beide partijen de arbeidsovereenkomst beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van 2 maanden.
In afwijking hiervan geldt dat de opzegtermijn voor beide partijen 1 maand bedraagt, wanneer dit voor 1 januari 1999 in de individuele arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

2.6. Getuigschrift
Op verzoek van de werknemer zal na afloop van het dienstverband een getuigschrift dan wel een verklaring worden uitgereikt.

3. Salarisbepalingen

3.1. Salaris
Het bij de functie behorende maandsalaris wordt vastgesteld aan de hand van de bij de functiegroep behorende salarisschaal. De salarisschalen en individuele salarissen zullen met 1% worden verhoogd met ingang van 1 januari 2012 en met 0,5% met ingang van 1 december 2012.
Per dezelfde data zal het overeengekomen structurele percentage worden verhoogd met de toeslag voor onregelmatige diensten, reiskosten-, stage- en parkeerkostenvergoeding.

Per 1 juli 2012 wordt het maximum te bereiken schaalsalaris met 1% verhoogd. De salarissen van de werknemers die per 1 juli 2012 op het maximum van hun loonschaal staan, wordt met 1% verhoogd.

Over de periode 1 mei 2011 tot en met 31 december 2011 ontvangen de werknemers met een voltijds dienstverband, op wie deze CAO van toepassing was, een eenmalige uitkering van € 300, - bruto. Deeltijdwerkers, oproepkrachten en werknemers die niet de gehele periode van deze CAO in dienst van werkgever geweest zijn, ontvangen een pro rata uitkering. .

3.2. Betaling
Het salaris wordt overgemaakt tegen het einde van de kalendermaand op een door de werknemer aan te geven bank- of girorekening.

3.3. Jeugdlonen
De werknemer die de leeftijd van 23 jaar nog niet heeft bereikt, ontvangt een leeftijdsafhankelijk percentage van het schaalloon. De verhoging van het jeugdloon vindt met terugwerkende kracht tot het bereiken van de jeugdleeftijd, plaats in de maand volgend op de maand waarin de medewerkers jarig is.

3.4. Salarisherziening op basis van de beoordeling
Het functioneren zoals vastgesteld in de jaarlijkse beoordeling vormt de basis voor de individuele salarisontwikkeling. Een beoordeling in de categorie A staat voor 3,5% salarisstijging, een B staat voor 2,5%, een C staat voor 2% salarisstijging en een D en E leiden niet tot individuele salarisstijging. Als maximumsalaris geldt het schaalmaximum zoals vastgesteld in bijlage I. Zie ook artikel 16.5.Per 1 juli 2012 worden de percentage als volgt aangepast: A staat voor 3%, B staat voor 2,25%. Werknemer die op hun schaal maximum staan, krijgen bij een A en een B beoordeling een eenmalige Jaar Beoordelingsbonus (JBB) van respectievelijk 1,5% en 1% gebaseerd op 12 x bruto maandloon exclusief ORT.

3.5. Vakantietoeslag

De periode waarover de vakantietoeslag wordt berekend loopt van 1 juni tot en met 31 mei en bedraagt 8% van het basissalaris. Uitbetaling vindt plaats met de salarisbetaling in de maand mei.

3.6. Jubileumuitkering

Voor de werknemers gelden de volgende jubileumuitkeringen:

Dienstverband van 12,5 jaar	¼ bruto maandsalaris netto door bruto uitkering
Dienstverband van 25 jaar	½ bruto maandsalaris netto uitkering
Dienstverband van 40 jaar	1 bruto maandsalaris netto uitkering

Uitbetaling vindt plaats met de salarisbetaling in de eerst opvolgende maand na het behalen van het jubileum.

4. Functie-indeling

4.1. Promotie

Onder promotie wordt elke functiegroepverhoging naar een hogere salarisschaal verstaan.

4.1.1. Promotie vindt plaats zodra de werknemer, na benoeming in de hogere functie, naar het oordeel van werkgever aan de functie-eisen voldoet en de verwachting bestaat dat dit laatste ook in de toekomst duurzaam het geval zal zijn. Dit niveau dient uiterlijk na 6 maanden, te rekenen vanaf de datum van benoeming, te zijn bereikt. Deze periode geldt als de "acting" periode.

4.1.2. Telkens na 2 maanden, vanaf de benoeming, vindt een evaluatie van de behaalde resultaten plaats. Zodra de werknemer aan de gestelde eisen voldoet, vindt inschaling in de betreffende salarisschaal plaats en volgt aanpassing van de arbeidsvoorwaarden conform de nieuwe functie. Bij definitieve plaatsing in de hogere functie tellen de laatste 2 maanden van de "acting" periode mee bij aanpassing van de arbeidsvoorwaarden. Indien de "acting" periode niet naar tevredenheid verloopt, vindt terugplaatsing op het oude functieniveau plaats.

4.1.3. Kortstondig (korter dan 2 aaneengesloten maanden) opgedragen andere werkzaamheden - die in alle redelijkheid in overeenstemming zijn met opleiding en ervaring - kunnen geen aanleiding zijn tot wijziging van het salaris tenzij het functiewaarneming betreft conform artikel 4.4

4.1.4. Ingeval van promotie wordt het bruto maandsalaris vastgesteld op basis van het schaalminimum van de nieuwe functiegroep. Indien de hieruit voortvloeiende verhoging lager is dan 2,5% wordt het bruto maandsalaris zodanig verhoogd dat het verschil tussen het oude en het nieuwe bruto maandsalaris feitelijk 2,5% bedraagt.

4.2. Functiegroepverlaging

Onder functiegroepverlaging wordt elke functiegroepverlaging verstaan die niet beschreven is in artikel 4.3 (disciplinaire maatregel, 'E' beoordeling, eigen verzoek). Bijvoorbeeld functiegroepverlagingen als gevolg van functiewaardering en organisatieveranderingen.

4.2.1. In geval van functiegroepverlaging behoudt de werknemer zijn oude salaris tenzij het navolgende van toepassing is. Indien de betreffende werknemer een hoger maandsalaris heeft dan het maximum van de nieuwe schaal wordt het meerdere, tot een maximum van Euro 227, als persoonlijke toeslag aangemerkt. De persoonlijke toeslag wordt bevroren. Indien het verschil

tussen het oude maandsalaris en het nieuwe schaalmaximum hoger is dan Euro 227 maar lager dan Euro 272 dan wordt het bedrag hoger dan Euro 227 éénmalig afgekocht ten bedrage van zesmaal dat meerdere. Indien het verschil tussen het oude maandsalaris en het nieuwe schaalmaximum hoger is dan Euro 272 dan vindt overleg plaats met de vakorganisatie waarbij de betreffende werknemer aangesloten is.

4.2.2. Bij promotie- en beoordelingsverhogingen wordt de CAO normaal toegepast maar wordt de loonsverhoging als gevolg hiervan in mindering gebracht op de persoonlijke toeslag totdat deze is komen te vervallen.

4.3. Functieverlichting

De werknemer, die wordt teruggeplaatst in een lagere functie, wegens een disciplinaire maatregel, op grond van een (tussentijdse) 'E' beoordeling, of de werknemer die op eigen verzoek wordt geplaatst in een lagere functie, wordt door de werkgever in de met die lagere functie overeenkomende lagere functieschaal ingedeeld met ingang van de maand volgende op die waarin de overplaatsing heeft plaatsgevonden. Het salaris zal in overeenstemming met de nieuwe schaal worden aangepast.

4.4. Functiewaarneming

Van functiewaarneming is sprake indien de werknemer op verzoek van de werkgever tijdelijk een andere functie daadwerkelijk vervult. In dit geval heeft de werknemer recht op een toeslag bestaande uit het verschil in basissalaris tussen het salaris van de werknemer en het salaris dat die werknemer in de waargenomen functie zou hebben genoten. Indien de hieruit voortvloeiende verhoging lager is dan 2,5% wordt het bruto maandsalaris zodanig verhoogd dat het verschil tussen het oude en het nieuwe bruto maandsalaris feitelijk 2,5% bedraagt.

Het recht op de toeslag bestaat niet:
- bij kortstondige waarneming, korter dan 2 aaneengesloten maanden;
- indien waarneming onderdeel is van de functie.

Indien een werknemer wordt benoemd in een functie die hij heeft waargenomen gedurende een periode van minimaal 2 maanden, zal deze periode in mindering worden gebracht op de alsdan geldende acting periode.

5. Arbeidstijdverkorting (ATV)/vakantie en verlof

5.1. Arbeidstijdverkorting

5.1.1. In het kader van arbeidstijdverkorting is met ingang van 1 november 1997 sprake van gemiddeld 2 uur per week doorbetaalde vrije tijd voor alle werknemers.

5.1.2. De doorbetaalde vrije tijd wordt toegekend in de vorm van – op jaarbasis - 8 diensten van 8 uur en 10 diensten van 4 uur. Hierbij zal de minimale werktijd 3 uren bedragen en per etmaal maximaal 1 opkomst gelden.

5.1.3. Voor werknemers die in wisseldienst werken worden de roostervrije uren vooraf in het rooster opgenomen. De wijze van invulling – rekening houdend met pieken en dalen in de productie - wordt in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld.

5.1.4. Werknemers die niet in wisseldienst werken kunnen voor 1 januari de helft van hun roostervrije uren voor de eerste helft van het jaar aanvragen en voor 1 juli de resterende uren

voor de tweede helft van het jaar. Niet aangevraagde uren worden na overleg met de betrokkene toegewezen.

5.1.5. Bij ziekte op een dag met roostervrije uren worden de roostervrije uren geacht te zijn genoten.

5.1.6. Voor werknemers die niet 12 volle maanden per jaar een actief dienstverband hebben gehad met werkgever en voor parttimers wordt de arbeidsduurverkorting naar rato, afgerond op hele uren, toegekend.

5.1.7. Alle aanspraken op niet genoten roostervrije uren vervallen op 1 januari van het jaar volgend op het jaar dat de rechten zijn opgebouwd.

5.1.8. Na overleg met de betrokkene kunnen roostervrije uren worden ingetrokken indien de geplande productie in gevaar komt. De ingetrokken roostervrije uren worden bijgeschreven op het tegoed aan compensatie-uren van betrokkene.

5.1.9. Roosters met 28 t/m 32 nachtdiensten per 13 weken worden gebaseerd op gemiddeld 37 uur per week. Roosters met 33 t/m 35 nachtdiensten per 13 weken worden gebaseerd op gemiddeld 36 uur per week.

5.2. Vakantierechten

Het vakantiejaar is gelijk aan een kalenderjaar. Opbouw van de vakantieaanspraak vindt geleidelijk over het vakantiejaar plaats, d.w.z. dat per maand dat het dienstverband voortduurt 1/12e deel wordt opgebouwd. De werknemer heeft per vakantiejaar recht op 190 uur vakantie bij een fulltime dienstverband. Dit urenaantal is als volgt opgebouwd: bij een 40-urige werkweek bouwt een werknemer op jaarbasis(52 x 40 uur = 2080) 25 vakantiedagen op. Door de invoering van een 38-urige werkweek wordt dat echter op basis van 52 x 38 uur = 1976 uur/2080 uur x 25 dagen = 23,75 vakantiedagen van 8 uur. Per 1 januari 2012 is de vakantiewetgeving gewijzigd. Niet opgenomen wettelijke vakantietegoed (uren) vervalt per 1 juli in het daaropvolgende kalenderjaar. Wettelijk opgebouwd vakantietegoed is gelijk aan vier maal de overeengekomen arbeidsduur. Dus bij een fulltime dienstverband is de wettelijke vakantie 38 uur x 4 weken = 152 uur. De bovenwettelijke vakantie is het restant, zijn 190 – 152 = 38 uur..

5.3. Opnemen van vakantie of snipperdagen

5.3.1. Aaneengesloten vakantie:
Ten aanzien van het opnemen van aaneengesloten vakantie in zomer- en winterperiode geldt het volgende. Het jaar wordt verdeeld in twee perioden. Deze perioden zijn:

a) mei t/m oktober (zomer)
b) de maanden januari, februari, maart, april, november en december (winter)

Toewijzing in periode a (zomer):
In deze periode heeft de werknemer recht op twee aaneengesloten kalenderweken vakantie. Indien planningstechnisch mogelijk kan maximaal drie aaneengesloten kalenderweken vakantie worden toegekend. Hiertoe wordt de zomerperiode verdeeld in blokken van twee kalenderweken. Voor 1 januari kan de werknemer zijn voorkeur kenbaar maken. Per 1 februari daarop volgend beslist de werkgever naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid en deelt voor alle werknemers de zomervakantie in.
Toewijzing in periode b (winter):

Deze periode is niet ingedeeld in blokken. Voor 1 augustus kan de werknemer zijn voorkeur kenbaar maken. Per 1 september daarop volgend beslist de werkgever naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid en deelt voor alle werknemers de wintervakantie in. In deze periode geldt geen maximum.
Door werkgever worden na overleg met de ondernemingsraad nadere criteria vastgesteld. Hierbij gaat het o.a. over het benoemen van aantallen/ percentages werknemers die per periode/blok en per functie en/of groep met vakantie kunnen. Uitgangspunt hierbij is dat de vakantieplanning mee ademt met het bedrijfsdrukteprofiel. Hiermee wordt bedoeld dat in drukke perioden relatief minder werknemers met vakantie gaan dan in minder drukke perioden. Van de aanvragen en toewijzingen wordt een registratie bijgehouden ten behoeve van een evenwichtige toewijzing in het volgende jaar en gedurende een langere periode van jaren.

5.3.2. Ruilen van vrije dagen
Het ruilen van vakantieblokken binnen een groep, mits sprake is van een gelijke functie, is toegestaan mits hierover met werkgever overleg wordt gevoerd. Deze werkwijze geldt ook voor de "pieken" door het jaar heen en onafhankelijk waar ze in het jaar vallen: Kerstmis, Oud en Nieuw, Koninginnedag, voorjaarsvakantie, Pinksteren, Pasen en herfstvakantie.

Eenmaal toegewezen aaneengesloten vakantie kan door de werkgever niet worden ingetrokken, tenzij zwaarwegende bedrijfsomstandigheden dat noodzakelijk maken. Eenmaal toegewezen aaneengesloten vakantie kan door de werknemer niet worden teruggegeven, tenzij zwaarwegende persoonlijke redenen daartoe aanleiding geven.

Door middel van de zomer- en winterplanning zullen minimaal de wettelijke vakantiedagen worden toegewezen.

5.3.3. Snipperdagen en kort verlof
Werkgever neemt binnen zeven kalenderdagen een beslissing.
Snipperdagen kunnen worden opgenomen in dagen, dagdelen of in uren.

5.4. Niet opgenomen wettelijke vakantiedagen
In het geval de werknemer als gevolg van bijzondere omstandigheden niet in staat is geweest alle wettelijke vakantiedagen op te nemen, mogen deze naar het volgende jaar worden overgeschreven. De voorkeur van Menzies is echter wel dat deze restantdagen vóór mei van dat jaar worden opgenomen.

5.5. Geen opbouw vakantierechten
De werknemer bouwt geen vakantierechten op over de periode gedurende welke hij wegens het niet verrichten van werkzaamheden geen aanspraak op geld in vastgesteld salaris heeft.

Uitzondering op deze regel vormt:
- ziekte of ongeval, tenzij door schuld of nalatigheid van de werknemer tot een maximum van (de laatste) 6 maanden van ziekte. Per 1 januari 2012 bouwt de werknemer tijdens ziekte de wettelijke vakantietegoed (uren) op. ;
- het naleven van een wettelijke verplichting, niet zijnde opkomstplicht voor de eerste oefening militaire dienst;
- zwangerschap of bevalling.

5.6. Kopen en verkopen van vakantiedagen
Het is mogelijk om per kalenderjaar 5 bovenwettelijke vakantiedagen te kopen of te verkopen.

5.6.1. Waarde van een bovenwettelijke vakantiedag

Bij koop of verkoop van een bovenwettelijke vakantiedag wordt de waarde van een dag gesteld op uurloon x 8 uur = waarde van een vakantiedag.

5.6.2. Voorwaarden

- Het initiatief tot het kopen of verkopen van bovenwettelijke vakantiedagen ligt uitsluitend bij de werknemer.
- Per jaar kunnen maximaal vijf bovenwettelijke vakantiedagen worden gekocht of verkocht (bij een voltijds dienstverband).
- Het verzoek tot het kopen of verkopen van bovenwettelijke vakantiedagen dient voor 1 juli voorafgaand aan het betreffende vakantiejaar bekend gemaakt te worden aan de verantwoordelijke afdelingsmanager.
- Na overleg met de afdeling Human Resources wordt een beslissing genomen voor uiterlijk 1 oktober van het jaar voorafgaande aan het vakantiejaar

5.6.3. Overige bepalingen

- De verkoop van bovenwettelijke vakantiedagen mag niet leiden tot een verlies aan werkgelegenheid. Werkgever verstrekt jaarlijks aan de vakverenigingen een overzicht van de aantallen gekochte en verkochte bovenwettelijke vakantiedagen alsmede van het aantal afgewezen verzoeken.
- Het behoort uitdrukkelijk niet tot de mogelijkheden om bij problemen met het opnemen van bovenwettelijke vakantiedagen alsnog over te gaan tot verkoop.

5.7. Verjaring van vakantierechten

Ieder vorderingsrecht tot toekenning van bovenwettelijke vakantie verjaart na verloop van vijf jaren na het tijdstip waarop de aanspraak is ontstaan.

5.8. Beëindiging dienstverband

De werknemer zal bij beëindiging van het dienstverband zoveel mogelijk in de gelegenheid worden gesteld nog niet genoten vakantiedagen alsnog op te nemen. Teveel genoten alsmede nog niet genoten vakantiedagen zullen worden verrekend met de afrekening bij einde dienstverband.

5.9. Bijzonder verlof

Indien een werknemer als gevolg van dringende of bijzondere redenen zijn werkzaamheden moet onderbreken, kan hem bijzonder verlof (zoals hierna omschreven) met behoud van salaris worden verleend, voor zover de belangen van het bedrijf dit niet onmogelijk maken. Behoudens zeer dringende gevallen dient een dergelijke verlofaanvraag ruim van tevoren schriftelijk bij de afdelingsmanager te worden ingediend. De aanvraag moet altijd zijn voorzien van bewijsstukken.

In het kader van dit artikel worden ongehuwd samenwonenden gelijkgesteld met gehuwden indien een notarieel samenlevingscontract is opgesteld.

Bijzonder verlof wordt toegekend in de navolgende gevallen:

Reden van het verlof	aantal dagen
Overlijden van:	
a) echtgenoot / echtgenote	4
b) gehuwd, inwonend kind / pleegkind	4
c) niet inwonend kind / pleegkind	2
d) (schoon)ouder, pleegouder	2
e) broer, (schoon)zuster, zwager, grootouder, kleinkind, schoondochter/zoon	1

Huwelijk van:

f) de werknemer	2
g) (pleeg)kind	1
h) één der (schoon)ouders	1
I) broer, (schoon)zuster, zwager, kleinkind	1

Voor d, e, g, h, en i geldt als voorwaarde dat de plechtigheid wordt bijgewoond en deze op een werkdag valt.

j) Bevalling echtgenote (incl. aangifte)	2
k) 25, 40-, 50-, en 60-jarige eigen bruiloft resp. ouders, schoonouders, grootouders, mits deze dag valt op een werkdag	1
l) Verhuizing tenzij beduidend verder weg (eens per 5 jaar)	2
m) Voldoen aan wettelijke verplichting (bv. ondertrouw)	max. 1/2 dag
n) Studieverlof	zie art. 12.5.

5.10. Ouderschapsverlof

Menzies kent ouderschapsverlof toe binnen de wettelijke mogelijkheden van Wet Arbeid en Zorg Informatie is beschikbaar bij de afdeling Human Resources.

5.11 Levensloop/Vitaliteitregeling

Op 1 januari 2006 werd de levensloopregeling ingevoerd. De levensloopregeling was een regeling om periodes van onbetaald verlof te kunnen financieren. De levensloopregeling maakte deel uit van de Wet VPL (Wet Prepensioen en Levensloop). Per 1 januari 2012 is de Levensloopregeling omgezet in een Vitaliteitsregeling. Werknemers die € 3000,- of meer op de Levensloop hadden staan, kregen de keuze of zij wilden doorgaan met de Levensloop of de Vitaliteitsregeling De werknemer kan
een gedeelte van zijn salaris sparen voor (langdurend) verlof op een later tijdstip.

De werknemer kan een deelnameformulier aanvragen bij de afdeling Human Resources. Voor het opnemen van verlof dient een werknemer tijdig schriftelijk toestemming te vragen bij de afdeling Human Resources.

Partijen komen overeen om afspraken te maken m.b.t. de arbeidsvoorwaarden tijdens langdurig verlof.

5.10. Zorgverlof

Werknemers worden in staat gesteld binnen de wettelijke regeling van de Wet Arbeid en Zorg om maximaal 3 dagen zorgverlof met doorbetaling van 100% van het salaris op te nemen na toestemming van hun leidinggevende. De onregelmatigheidstoeslag wordt niet uitbetaald tijdens de zorgverlofdagen.

5.13 Seniorenverlof

De oudere werknemer heeft recht op extra (bovenwettelijke) vakantiedagen:- vanaf het 50e jaar heeft de werknemer recht op 1 extra vakantiedag;- vanaf het 55e jaar heeft de werknemer recht op 2 extra vakantiedagen.

5.14. Calamiteitenverlof

Werknemers worden in staat gesteld binnen de wettelijke regelingen van Wet Arbeid en Zorg bij calamiteiten verlof op te nemen. Werknemer dient hiervoor in contact te treden met zijn afdelingsmanager of bij diens afwezigheid zijn vervanger.

6. Onregelmatigheidstoeslag (ORT)

6.1. Onregelmatigheidstoeslag

Voor uren binnen de normale werktijd per week gewerkt, wordt afhankelijk van het tijdstip waarop die diensten worden verricht een bruto toeslag betaald conform de volgende zwaarte categorieën.

Onregelmatigheidstoeslag per 1-1-2012

Cat	dienst	van	tot en met	toeslag per uur
0	overdag	07:00	18:59	nihil
1	avond	19:00	23:59	2,16
2	s nachts	00:00	06:59	4,46
2	zaterdag	00:00	18:59	4,46
3	zaterdag	19:00	23:59	5,10
3	zondag	00:00	23:59	5,10

Onregelmatigheidstoeslag per 1-12-2012

Cat	dienst	van	tot en met	toeslag per uur
0	overdag	07:00	18:59	nihil
1	avond	19:00	23:59	2,17
2	s nachts	00:00	06:59	4,48
2	zaterdag	00:00	18:59	4,48
3	zaterdag	19:00	23:59	5,13
3	zondag	00:00	23:59	5,13

Deze toeslag wordt (vooralsnog) tweemaal per jaar berekend op grond van het basisrooster en wel bij de overgang van zomer- naar winterrooster en vice versa.

6.2. Oproepkrachten

Voor oproepkrachten geldt dat de toeslag voor het werken op onregelmatige uren wordt berekend op basis van de actueel gewerkte uren. Bij de berekening worden de toeslagen per uur zoals genoemd in artikel 6.1 gehanteerd.

6.3. Afbouwregeling

De werknemer die, anders dan op eigen verzoek, overgaat naar een rooster zonder toeslag blijft gedurende één maand voor elk volledig dienstjaar, recht houden op de toeslag voor de dienst welke hij laatstelijk uitoefende. Hieraan is een maximum van 5 maanden verbonden.

6.4 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag werknemers vanaf 55 jaar

De werknemer van 55 jaar of ouder, die op eigen verzoek overgaat naar een rooster met onregelmatige diensten, maar zonder nachtdiensten, komt in aanmerking voor een afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag. De duur van de afbouwregeling bedraagt, per volledig dienstjaar waarin onregelmatige diensten is gewerkt, 1 maand. De hoogte van de afbouwregeling is 50% van het verschil tussen de toeslag van het rooster inclusief nachtdiensten en het rooster exclusief nachtdiensten.

7. Overwerktoeslag

7.1. Overwerktoeslag

Als toeslag op gewerkte overuren vergoedt de werkgever de volgende toeslagen op het basisuurloon:

a) Maandag tot en met vrijdag 07.00 tot en met 23.59 uur	50%
b) Maandag tot en met vrijdag 24.00 tot en met 06:59 uur	100%
c) Vrijdag 24.00 uur tot en met zaterdag 18:59 uur	100%
d) Zaterdag 19:00 tot en met maandag 06:59 uur	150%

7.2. Vergoeding van overwerk en meeruren

Overuren en meeruren kunnen worden gecompenseerd in de vorm van:
- Compenserende vrije uren;
- Uitbetaling van de uurverdienste en toeslag per overuur of bij meeruren de daarbij behorende toeslag. .
- Als er sprake is van een vergoeding voor overwerk, zal de sluistijd eveneens vergoed worden

De werknemer heeft gedurende de periode oktober-april, als vergoeding voor overuren aanspraak op compenserende vrije uren. Vaststelling van de tijdstippen waarop overuren worden gecompenseerd geschiedt overeenkomstig hetgeen geregeld is in artikel 5.3.3. Buiten de hierboven genoemde periode vindt vergoeding van overuren plaats in de vorm van betaling van het gewerkte uur verhoogd met de van toepassing zijnde toeslag.

8. Feestdagen

8.1. Feestdagen

Als feestdagen worden aangemerkt:
- Nieuwjaarsdag;
- Tweede paasdag;
- Koninginnedag;
- 5 mei in lustrumjaren ter viering van de nationale bevrijding;
- Hemelvaartsdag;
- Tweede pinksterdag;
- Eerste en tweede kerstdag.

Een feestdag wordt geacht in te gaan op 00.00 uur en te eindigen om 23.59 uur. Voor zover de werkzaamheden dit toelaten zal aan de werknemer op feestdagen vrijaf worden gegeven.

8.2. Feestdagenvergoeding

Werknemers in roosterdienst die volgens rooster op een feestdag moeten werken, ontvangen een toeslag van 0,45% van het basissalaris per op die feestdag gewerkt uur. Hierbij geldt per 1 januari 2012 een maximum van euro 8,08 (bruto) per uur en per 1 december 2012 € 8,12.

Bijvoorbeeld: basissalaris is 1.600,-- * 0,45/100 = 7,20 euro bruto. feestdagenvergoeding per gewerkt uur.

Betreft het werkzaamheden volgens rooster op een op maandag tot en met vrijdag vallende feestdag, dan ontvangen de hier bedoelde werknemers tevens een compensatiedag.

8.3. Compensatiedag

Indien binnen het voor de werknemer geldende rooster een feestdag (niet op zaterdag of zondag) valt op een voor die werknemer geldende roostervrije dag niet zijnde een verplicht gestelde dag wegens staking e.d., dan zal hem een vervangende vrije dag worden toegekend.

Bij arbeidsongeschiktheid of bijzonder verlof van de werknemer op een op maandag tot en met vrijdag vallende feestdag vindt geen compensatie plaats zoals vermeld in Art. 8.2 en Art. 8.3.

Compensatiedagen die niet zijn opgenomen voor 31 december zullen worden uitbetaald.

9. Reiskosten woning werk

9.1. Uitgangspunten

De werkgever verstrekt een tegemoetkoming in de reiskosten voor het woon-werkverkeer op basis van het aantal kilometers tussen woning en werk en vice versa. Hierbij geldt een minimumafstand (enkele reis) van 10 km en een maximum van 50 km.

9.2. Reisafstand

De reisafstand wordt op basis van postcode van het woon- en werkadres (of personeelsparkeerplaats) bepaald door werkgever. Hierbij vindt rekenkundige afronding plaats.

9.3. Hoogte van de reiskostenvergoeding woon- werkverkeer per 1 maart 2011

Maandbedragen bij 4 of meer reisdagen per week per 1 januari 2012

Eigen vervoer	
Afstand enkele reis	**Netto**
0 t/m 10	0,00
11 t/m 15	79,36
16 t/m 20	98,03
> 20	134,64

Maandbedragen bij 4 of meer reisdagen per week per 1 december 2012

Eigen vervoer	
Afstand enkele reis	**Netto**
0 t/m 10	0,00
11 t/m 15	79,75
16 t/m 20	98,52
> 20	135,31

9.3.1 Openbaar vervoer

De werknemer die door middel van een openbaar vervoerverklaring kan aantonen met openbaar vervoer te reizen komt in aanmerking voor vergoeding van werkelijk gemaakte kosten tot een maximum van de kosten van een maand(traject)abonnement 2e klasse. Bepaalde vormen van besloten personen vervoer worden eveneens geacht hieronder te vallen.

9.3.2 Reisafstand 0 tot en met 10 kilometer
De werknemer die woont binnen een straal van 10 km kan onder bepaalde voorwaarden in aanmerking komen voor het fietsenplan. Informatie hierover kan worden verkregen bij de afdeling Human Resources.

9.4. Fiscale bepalingen
Wanneer wijziging van het fiscale regime ertoe leidt dat de onbelaste toegestane vergoeding conform het bovenstaande wordt verlaagd, zal een deel van de vergoeding als brutobedrag worden uitbetaald. In geval van wijziging van de fiscale bepalingen behoudt werkgever zich het recht voor de vergoedingen dienovereenkomstig aan te passen. Hierover zal tijdig informatie aan werknemer worden verstrekt. Werknemers kunnen gebruik maken van de fiscale mogelijkheden op het gebied van de vergoeding van reiskosten.

9.5. Verhuizing
In geval van verhuizing naar een plaats binnen de regio (straal van 50 km rond Schiphol) zal de vergoeding worden aangepast aan de nieuwe reisafstand. Ingeval van verhuizing naar een woonplaats buiten de regio blijft de oude vergoeding gehandhaafd.

9.6. Ziekte
In geval van arbeidsongeschiktheid zal betaling van de reiskostenvergoeding worden gestaakt vanaf de eerste dag van arbeidsongeschiktheid. De betaling wordt weer hervat met ingang van de dag waarop de werknemer is hersteld en voor de dagen dat de medewerker arbeidstherapeutische werkzaamheden verricht.

9.7. Rekeningrijden
Op het moment dat de wettelijke maatregelen in het kader van "rekeningrijden" bekend worden, treden partijen in overleg.

9.8. Parkeertegemoetkoming
Met ingang van 1 april 2005 ontvangen werknemers die gebruik maken van een personeelsparkeerterrein een parkeertegemoetkoming. De tegemoetkoming bedraagt per 1 januari 2012 € 10,78 netto per maand en per 1 december 2012 € 10,82 netto per maand. De maandelijkse netto tegemoetkoming wordt via de salarisstrook verdisconteerd met gemaakte parkeerkosten. Bij een aaneengesloten arbeidsongeschiktheid van zes maanden is artikel 13.1 van toepassing.

10. Kantinevergoedingen

10.1. Maaltijdvergoeding
Voor diensten waarbinnen zowel lunch als diner vallen, wordt door de werkgever een maaltijd vergoed. Hiervoor geldt dat de dienst vóór 12.01 uur moet beginnen en na 18.59 uur moet eindigen. In geval van overwerk geldt als aanvullende bepaling dat minimaal 2 uur moet worden overgewerkt. Ook parttime werknemers die na een fulltime dienst 2 uur extra werken komen in aanmerking voor maaltijdvergoeding.

Tweemaal per jaar wordt op basis van de betreffende seizoenroosters het gemiddeld aantal diensten bepaald dat binnen de maaltijdcriteria valt. Hierbij vindt een correctie plaats voor vakantie- en snipperdagen. Per dienst wordt ter compensatie voor het nuttigen van de maaltijd een maaltijdbon uitgereikt. Waarde van de maaltijdbon is:4,88 euro. De vergoeding wordt maandelijks uitgekeerd.

De bijdrage wordt stopgezet bij ziekte vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid en zal weer worden hervat met ingang van de dag waarop de werknemer is hersteld.

10.2. Koffie- en theevergoeding

Aan de werknemer wordt gratis koffie en thee verstrekt .

In geval van wijziging van de fiscale bepalingen omtrent maaltijd- en koffie- en theevergoedingen behoudt werkgever zich het recht voor de vergoedingen aan te passen. Hierover zal tijdig informatie aan werknemer worden verstrekt.

11. Ziektekostenverzekering

11.1 Collectieve ziektekostenverzekering

Voor de werknemers bestaat de mogelijkheid voor deelname aan een collectieve ziektekostenverzekering. Toelating tot deze verzekering zal geschieden zonder medische selectie.

12. Studiefaciliteiten

12.1 Studiefaciliteiten

Reglement voor studiefaciliteiten is vastgelegd in de Policy Studiefaciliteiten.

12.1.1. Studiefaciliteiten voor huidige functie

Interne training/scholing voor de huidige functie en voor functie in promotielijn zal voor rekening komen van Menzies Aviation in zowel tijd als kosten, waarbij voor bepaalde tijd contracten een terugbetalingsregeling is opgenomen in het opleidingsbeding in de individuele arbeidsovereenkomst.

12.1.2. Studiefaciliteiten voor functie in promotielijn

Externe training/scholing voor een functie in promotielijn, daarvan zullen kosten voor rekening komen van Menzies, met een maximum van 75%. Tijd is voor rekening van de werknemer.
Indien werknemer binnen 2 jaar na volgen van de opleiding het bedrijf verlaat, zal een terugbetalingsregeling gelden.

12.1.3. Employability doorscholing

Externe training/scholing met als doel employability binnen de organisatie te vergroten, daarvan zullen de kosten voor rekening van Menzies komen, met een maximum van 75%. Tijd is voor rekening van de werknemer. De werknemer wordt zoveel mogelijk in staat gesteld de cursussen te volgen.

12.2. Uitsluiting

Gedurende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd alsmede tijdens de proeftijd worden geen vergoedingen voor studiefaciliteiten toegekend.

12.3. Vergoeding
Afhankelijk van het bedrijfsbelang van de studie voor het functioneren van de werknemer kan een vergoeding worden toegekend.

Vergoeding is van toepassing voor :
- inschrijf-, cursus- en examenkosten;
- boeken en andere noodzakelijke leermiddelen.

Voor reis- en verblijfkosten is geen vergoeding van toepassing.

12.4. Studiecontract
Met de werknemer wordt een studiecontract overeengekomen waarin nadere regels ten aanzien van de vergoeding zijn vastgesteld. Deze regels betreffen:
- 75% terugbetaling bij uitdiensttreding binnen 1 jaar na behalen van het diploma/certificaat;
- 50% terugbetaling bij uitdiensttreding binnen 2 jaar na behalen van het diploma/certificaat;
- volledige terugbetaling bij beëindiging van de studie vóór deelname aan het examen;
- volledige terugbetaling bij uitdiensttreding tijdens de studie.

12.5. Studieverlof
Behoudens bijzondere gevallen beperkt verlof voor studiedoeleinden zich tot de benodigde tijd voor deelname aan examen(s). Studieverlof kan alleen worden toegekend voor zover daarover aan het begin van de studie afspraken zijn gemaakt.

12.6. Studiefaciliteiten bij arbeidsongeschiktheid
Indien sprake is van arbeidsongeschiktheid of dreigende arbeidsongeschiktheid zal Menzies - binnen de van toepassing zijnde studiefaciliteiten (12.1 t/m 12.5) - werknemers stimuleren om-, her-, of bijscholingscursussen te volgen met als doelstelling een structurele oplossing te realiseren. Dit onderwerp zal, indien van toepassing, vast onderwerp zijn bij de te voeren functionerings- en/of beoordelingsgesprekken.

13. Arbeidsongeschiktheid/Betaling bij ziekte

13.1. Bonus / malus regeling bij ziekte tijdens eerste ziektejaar
Gedurende het eerste ziekte jaar zal met ingang van 1 januari 2003 zal de volgende bonus/malus regeling van kracht zijn:

Bonus:
Indien een werknemer zich niet heeft ziek gemeld gedurende een kwartaal ontvangt hij een bruto uitkering volgens de volgende staffel:

Bij bedrijfsbreed ziekteverzuimpercentage gelijk aan:	Bonus per kwartaal
6% of lager	euro 120, -- bruto
7% tot 6%	euro 80, -- bruto
8% tot 7%	euro 50, -- bruto

Deze bonus zal uitbetaald worden in de eerste maand van het volgende kwartaal. Een jaar wordt verdeeld in vier kwartalen t.w.

1 januari t/m 31 maart
1 april t/m 30 juni
1 juli t/m 30 september
1 oktober t/m 31 december

Malus:
De 1e ziekmelding op jaarbasis is niet onderhevig aan de malusregeling m.b.t. basissalaris en onregelmatigheidstoeslag.

Vanaf de 2e ziekmelding op jaarbasis met ingang van de eerste dag arbeidsongeschiktheid, doch niet langer dan gedurende 11 weken, ontvangt de werknemer een uitkering van 90% van het basissalaris alsmede 90% van eventuele onregelmatigheidstoeslag. Tevens zal uitbetaling van maaltijdvergoeding en reiskostenvergoeding stopgezet worden vanaf eerste dag arbeidsongeschiktheid.

Na 11 weken, doch niet langer dan gedurende 41 weken, zal de arbeidsongeschikte werknemer een uitkering van 100% van het basisloon en eventuele onregelmatigheidstoeslag ontvangen.
Uitbetaling van reiskosten- en maaltijdvergoeding zal pas hervat worden met ingang van de datum waarop de werknemer is hersteld.

Per jaar geldt een cumulatief maximum van 22 weken waarin de arbeidsongeschikte werknemer onder de malusregeling valt, ongeacht het aantal ziekmeldingen vanaf de 2e ziekmelding. Per individuele ziekmelding geldt een maximum van 11 weken waarin de arbeidsongeschikte werknemer onder de malusregeling valt.

De volgende groepen worden uitgesloten voor zowel het bonus als het malus gedeelte, tevens worden zij niet meegerekend in het bedrijfsbrede ziekteverzuimpercentage;

- Werknemers die door een door de leidinggevende vastgelegd bedrijfsongeval uitvallen;
- Werkneemsters die ten gevolge van een zwangerschap hun werkzaamheden niet kunnen uitvoeren;
- Werknemers die vallen onder het zogenaamde "vangnet" gedefinieerd door het UWV;
- Oproepkrachten met een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht;
- Oproepkrachten met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die tot stand komt op basis van een voorovereenkomst.

Indien een werknemer zes aaneengesloten maanden arbeidsongeschikt is, wordt de parkeerkostentegemoetkoming stopgezet. Uitbetaling van de parkeerkostentegemoetkoming wordt hervat met ingang van de datum waarop de werknemer is hersteld.

13.2. Betaling in tweede ziektejaar

Met ingang van 1 januari 2006 is de volgende regeling van kracht. Na 52 weken aaneengesloten ziekte (eerste ziektejaar), geldt voor het tweede ziektejaar een loondoorbetaling van 70% van het laatstverdiende salaris en onregelmatigheidstoeslag. In dit tweede ziektejaar is derhalve artikel 13.1 niet van toepassing.

Indien de zieke werknemer zich conformeert aan de (reïntegratie-)afspraken met de bedrijfsarts komt de werknemer gedurende het tweede ziektejaar in aanmerking voor een aanvulling van 10% van het laatst verdiende bruto salaris en onregelmatigheidstoeslag. Deze aanvulling wordt tevens verstrekt aan de zieke werknemer die door de aard van de ziekte niet in staat is om enige vorm van arbeid te verrichten (zware ongelukken, ernstige ziekten, etc), dit ter beoordeling van de bedrijfsarts.

13.3. Gedeeltelijke arbeidsgeschiktheid

Wanneer de werknemer gedeeltelijk arbeidsgeschikt wordt verklaard, heeft de werkgever de verplichting passend werk aan te bieden. Blijft de werkgever hierbij in gebreke dan behoudt de werknemer zijn recht op doorbetaling van salaris en onregelmatigheidstoeslag.

13.4. Bedrijfsongevallen

Op de salarisbetaling van de werknemer, die als gevolg van een bedrijfsongeval arbeidsongeschikt raakt, zullen geen kortingen plaatsvinden op salaris en onregelmatigheidstoeslag. (zie artikel 13.1)

13.5. Betaling door uitvoeringsinstelling

Bij arbeidsongeschiktheid door zwangerschap en bij ex-Wia'ers en stagiaires, allen vallende onder de vangnetvoorziening van de Ziektewet, vindt betaling van ziekengeld plaats door de werkgever.

Verwezen wordt tevens naar het Reglement Ziekteverzuim (bijlage 2).

14. Werk- en rusttijdenregeling

14.1. Algemeen

Deze regeling geldt voor alle werknemers die onder de CAO van Menzies ressorteren.

In gevallen waarin onderliggende regeling niet voorziet of waarin twijfel bestaat over de juiste interpretatie van het bepaalde, zal er in overleg tussen Menzies en werknemersorganisaties een besluit worden genomen.

Per basisrooster kan Menzies in overleg met de Ondernemingsraad afwijken van het bepaalde in de werk- en rusttijdenregeling indien de regeling in de praktische toepasbaarheid een optimaal rooster in de weg staat. Indien de afwijking een structureel karakter (effect heeft op meerdere basisroosters) heeft, zal deze moeten worden bekrachtigd door de vakorganisaties. Bij ingrijpende veranderingen van het werkaanbod zullen eventuele consequenties ten aanzien van de toepasbaarheid van de regeling opnieuw moeten worden bekeken.

Deze werk- en rusttijdenregeling bestaat uit de volgende hoofdstukken:
1. Algemeen
2. Definities
3. Werk- en rusttijden
4. Procedures voor roostervaststelling
5. Verplichting tot overwerk / roosterdiensten
6. Regels Dienstruiling
7. Tijdregistratie

14.2. Definities

- **Arbeid**: indien de werkgever de aanwezigheid van de werknemer eist, ook al is er geen werk, is er dus sprake van arbeid.

- **Niet operationele werkzaamheden / neventaken**: werkzaamheden die los staan van de productie.

- **Pauze**: een periode waarmee de arbeid in een dienst wordt onderbroken en de werknemer geen enkele verplichte bemoeienis met de bedongen arbeid heeft.

- **Arbeidstijd**: de periode waarin de werknemer arbeid verricht.

- **Rusttijd**: een periode waarin geen arbeid wordt verricht. De rusttijd is gelegen tussen twee diensten.

- **Dienst**: een periode waarin arbeid wordt verricht, deze periode bestaat uit arbeidstijd en pauze.

- **Roostervrije uren**: de uren waarop een werknemer vrijgesteld is van arbeid, waarbij artikel 14.3.3 als richtlijn wordt aangehouden.

- **Reeks**: een serie van drie of meer elkaar opvolgende diensten.

- **Kalenderweekend**: zaterdag en zondag.

- **Overwerk**: arbeid die in opdracht van de werkgever verricht wordt bovenop de normale dienst (inclusief sluistijd) voor werknemers met een volledig dienstverband.. Indien sprake is van overwerk geldt de betaling vanaf het einde van de oorspronkelijke dienst.

- **Dienstaanpassing** (verschoven dienst): een dienstaanpassing is een wijziging in opdracht van de werkgever op een al ingeroosterde dienst waarbij aanvangstijd en / of duur worden aangepast.

- **Dagdienst**: een dienst die valt tussen 07:00 en 19:00 uur.

- **Avonddienst**: een dienst waarvan minimaal een uur valt na 19:00 uur en eindigt voor 24:00 uur.

- **Nachtdienst**: een dienst waarbij geheel of gedeeltelijk in de periode tussen 00.00 en 06:59 uur arbeid wordt verricht.

- **Traditionele nachtdienst**: een dienst die aanvangt tussen 22:00 en 3:59 uur, waarbij geheel of gedeeltelijk in de periode tussen 0:00 uur en 3:59 arbeid wordt verricht.

- **Week:** een periode die aanvangt op maandag 00.00 uur en eindigt op de daaropvolgende zondag om 24:00 uur.

14.3. Werk- en rusttijden

14.3.1. Arbeidstijd

- De normale arbeidstijd voor werknemers met een volledig dienstverband bedraagt gemiddeld 38 uur per week, dit houdt in dat dagen en weken met verschillende aantallen arbeidsuren kunnen voorkomen.
- De normale arbeidstijd per dienst bedraagt voor werknemers met een volledig dienstverband minimaal 7 en maximaal 9 uren. Per basisrooster kan Menzies in overleg met de Ondernemingsraad hiervan afwijken tot een minimum van 6 uur per dienst indien de regeling in de praktische toepasbaarheid een optimaal rooster in de weg staat.
- Voor een parttime dienstverband is de normale arbeidsduur per dienst minimaal 3 en maximaal 9 uren.
- De maximale arbeidstijd is 50 uur per week.
- Het aantal achtereenvolgende diensten bedraagt minimaal 2 en maximaal 5 diensten.
- De werkdag loopt van 00:00 tot en met 24:00 uur.
- De werktijden worden afgestemd op bedrijfsprocessen en het werkdrukteprofiel, met als uitgangspunt een efficiënte inzet van werknemers en met inachtneming van de wensen van de betrokken werknemers.
- In het rooster volgen de diensten elkaar zoveel mogelijk voorwaarts roterend op.
- In een reeks diensten worden maximaal vier dagdiensten of avonddiensten ingeroosterd. Voor nachtdiensten geldt dat er maximaal vijf diensten per reeks ingeroosterd mogen worden.

14.3.2. Nachtdiensten

- De maximum arbeidstijd per nachtdienst is 9 uur.
- Het maximum aantal nachtdiensten is 28 per 13 weken waarbinnen het maximum van traditionele nachtdiensten wordt vastgesteld op 25 in 13 weken.
- Per basisrooster kan Menzies in overleg met de Ondernemingsraad hiervan afwijken tot een maximum van 35 nachtdiensten in 13 weken indien de regeling in de praktische toepasbaarheid een optimaal rooster in de weg staat.

14.3.3. Rusttijd

- De dagelijkse rusttijd van de werknemer bedraagt minimaal 11 uur per periode van 24 uur. Gedurende een periode van 7 x 24 uur mag deze dagelijkse rusttijd eenmaal worden teruggebracht tot minimaal 8 uur.
- De aaneengesloten rusttijd van de werknemer per periode van 7 x 24 uur bedraagt minimaal 36 uur, dan wel 60 uur gedurende een periode van 9 x 24 uur. Deze rusttijd mag eenmaal per 5 weken worden teruggebracht tot minimaal 32 uur.
- De afwijking eens in de vijf weken naar 32 uur geldt uitsluitend als uitzondering op de 36 uur rust. De werknemer heeft na het verrichten van arbeid in nachtdienst, welke eindigt na 02:00 uur, aanspraak op een aaneengesloten rusttijd van tenminste 14 uren.
- De werknemer heeft na een reeks van ten minste 3 nachtdiensten aanspraak op een aaneengesloten rusttijd van ten minste 48 uren.
- De werknemer heeft per kalenderjaar aanspraak op 17 vrije kalenderweekenden.

14.3.4. Pauze

- De werknemer heeft indien hij meer dan 5,5 uur arbeid per dienst verricht, aanspraak op een pauze van 15 minuten. De arbeid van de werknemer wordt onderbroken door een pauze van tenminste 30 minuten bij een dienstlengte van maximaal 8,5 uur. Bij een dienstlengte vanaf 8,5 uur geldt een pauze van 45 minuten (op te splitsen in 15 en 30 minuten)

- De pauze vangt aan tussen het derde en vijfde uur na aanvang van dienst die de werknemer werkt.

14.3.5. Niet operationele werkzaamheden / neventaken

- Werkzaamheden die los staan van de productie (vergadering, cursussen, etc.)Uitgangspunt is dat niet-operationele werkzaamheden en neventaken zoveel mogelijk tijdens de dienst plaatsvinden, en vooraf - indien mogelijk – worden ingeroosterd als de werkzaamheden dat toelaten. Het bijwonen van vergaderingen buiten het rooster genereert geen extra compensatie, maar wordt vergoed volgens het principe tijd voor tijd.

14.4. Procedures voor roostervaststelling

- De afdelingsmanager maakt voor de groepen werknemers een voorstel voor een basisrooster. Het roostervoorstel moet 31 dagen voor de voorgestane ingangsdatum voorgelegd worden aan de betrokken (groep) werknemers of aan vertegenwoordigers van deze groep in het werkoverleg.
- Na de in onderling overleg bereikte overeenstemming wordt het rooster uiterlijk 21 dagen voor de voorgestane ingangsdatum aan de Ondernemingsraad ter instemming voorgelegd.
- De manager voert met de Ondernemingsraad overleg over aspecten die de kwaliteit van het basisrooster bepalen, zoals de bezetting van de werknemers op het werkaanbod, voorwaartse rotatie, verhouding tussen de verschillende diensten.
- Vanzelfsprekend behoort het basisrooster te voldoen aan de bepalingen van zowel de Arbeidstijdenwet en de werk- en rusttijdenregeling.
- Na instemming van de Ondernemingsraad wordt het nieuwe rooster uiterlijk 14 dagen voor de ingangsdatum gepubliceerd aan de werknemers.

Onder het 'nieuwe rooster' wordt verstaan een nieuw rooster toegespitst op het individu.

In geval van roosterwijzigingen / dienstaanpassingen dienen de onderstaande termijnen voor bekendmaking aan de werknemer in acht te worden genomen:

Nieuw rooster	14 dagen
Collectieve roosterwijziging	14 dagen
Individuele dienstaanpassingen	7 dagen

- Nieuw rooster: het geheel van nieuwe seizoensroosters.
- Collectieve roosterwijziging: een tussentijdse wijziging die betrekking heeft op alle werknemers in een bepaald rooster.
- Individuele dienstaanpassing: een wijziging die betrekking heeft op een of meerdere werknemers in een rooster.

Uitzonderingen op bovenstaande regels zijn mogelijk in geval van plotselinge wijzigingen in vluchtschema's, stakingen etc.

14.5 Verplichting tot overwerk / roosterdiensten

- De werknemer is gehouden zijn werkzaamheden te verrichten buiten de voor hem vastgestelde werktijden, indien de werkgever dit van hem verlangt of dit voor een redelijke uitvoering van een tot zijn functie behorende taak. Indien van verplichtstelling gebruik wordt gemaakt, moet de verlenging tenminste 2 uur van tevoren bekend worden gemaakt.

- De werknemer ouder dan 55 jaar kan niet worden verplicht over te gaan van een rooster in dagdienst naar een rooster in roosterdienst. De werknemer van 60 jaar en ouder kan niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk.

14.6. Dienstruilingregels

- Werknemers dienen een ruiling van te voren ter goedkeuring voor te leggen aan het roosterbureau.
- Ruilingen worden uitsluitend toegestaan indien de kennis en vaardigheden van de werknemer die de dienst werkt, op een gelijk niveau liggen.
- Ruilingen van diensten dienen aan de bepalingen van de Arbeidstijdenwet en de CAO te voldoen.
- Ruilingen moeten door alle betrokkenen schriftelijk worden goedgekeurd. Op dat moment zijn alle betrokkenen zelf verantwoordelijk voor de dienst die zij moeten werken. Ruilingen kunnen niet leiden tot compensatie of overige extra vergoedingen.

14.7. Tijdregistratie

- De werknemer is gehouden mee te werken aan een vorm van tijdregistratie welke dient om de feitelijke aanwezigheid te registreren.

15. Employee benefits

15.1. Pensioenregeling

In de pensioenregeling worden opgenomen de werknemers van 21 jaar of ouder die in dienst zijn van de werkgever.

.

Bijkomende faciliteiten zijn keuzemogelijkheden met betrekking tot het winstdelingssysteem, waardeoverdracht en de mogelijkheid van extra stortingen.

Het weduwen- en wezenpensioen is verzekerd en voor rekening van werkgever. Op de werknemer rust de plicht de werkgever te voorzien van relevante informatie (naam, geboortedatum, datum huwelijk/samenlevingscontract e.d.).

Bij voorgenomen wijzigingen met betrekking tot premie en franchise dient de Ondernemingsraad instemming te verlenen. De vakorganisaties zullen van deze voorgenomen wijzigingen op de hoogte worden gesteld.

15.2. ANW-hiaatregeling

De ANW-hiaatregeling voorziet in het financiële tekort voor de nabestaanden, dat mogelijk ontstaat in geval van overlijden van de werknemer. De deelname geschiedt op vrijwillige basis. De premie is voor rekening van de werknemer.

15.3 Ongevallenverzekering

De ongevallenverzekering voorziet in een financiële tegemoetkoming indien de werknemer een ongeval overkomt. De hoogte van de uitkering is afhankelijk van het jaarinkomen en de ernst van het ongeval. De uitkering bedraagt minimaal een jaarsalaris in geval van overlijden of arbeidsongeschiktheid. De premie is voor rekening van de werkgever. Voor de volledige inhoud van de reglementen wordt verwezen naar Human Resources.

15.4 Pensioenreglement Menzies Aviation (Netherlands) BV

Voor de volledige inhoud van de reglementen wordt derhalve verwezen naar Human Resources. Alle reglementen zijn ter inzage beschikbaar bij Human Resources. Tevens kunt u gegevens inwinnen bij ons (pensioen)adviesbureau Meeus te Groningen, telefoon 050-5888272. Aan dit artikel kunnen geen rechten worden ontleend. Bij twijfel en/of interpretatieverschillen prevaleert het van toepassing zijnde reglement.

16. Beoordelingen

16.1. Tijdstip van het gesprek

Twee keer per jaar worden in een geconcentreerde periode beoordelingsgesprekken gehouden.

Jarig in de periode 1 januari t/m 30 juni: gesprek in maand april, invoering van de resulterende loonsverhoging per 1 april van datzelfde jaar.

Jarig in de periode 1 juli t/m 31 december: gesprek in periode november/december, invoering van de resulterende loonsverhoging per 1 oktober van datzelfde jaar.

Alle leidinggevenden en werknemers van de ondersteunende afdelingen worden beoordeeld in de maand december, invoering van de resulterende loonsverhoging per 1 januari van het daaropvolgende jaar.

16.2. Informatie aan de werknemer

De werknemer wordt enkele dagen van tevoren over het gesprek geïnformeerd zodat hij zich daarop kan voorbereiden.

16.3. Kopie van het formulier voor de werknemer

Van de opgemaakte beoordeling ontvangt de werknemer een kopie.

16.4. Vaststellen van de beoordeling

De leidinggevende stelt de beoordeling van de werknemer vast. Het resultaat uit de beoordeling is bepalend voor de vaststelling van de individuele beloning (zie hiervoor tevens Artikel 3.4). Nadat de leidinggevende de beoordeling heeft opgemaakt, vindt er een gesprek met de betreffende medewerker plaats. In het gesprek ontvangt de medewerker een getekende kopie van het beoordelingsformulier, welke hij voor zijn eigen administratie kan gebruiken. De medewerker is verplicht tijdens het gesprek het originele beoordelingsformulier voor gezien te tekenen.
In geval van onenigheid over de inhoud kan de werknemer zijn mening kenbaar maken op het formulier. Tot 7 dagen na het gesprek kan de werknemer zijn commentaar op het formulier vermelden. Ook kan binnen 7 kalenderdagen bezwaar tegen de beoordeling worden ingediend bij de afdelingsleidinggevende.

16.5. Functioneringsgesprek

Circa 6 maanden na het beoordelingsgesprek vindt een functioneringsgesprek plaats.

17. Disciplinaire maatregelen

17.1. Bevoegdheden

Ongeacht de bevoegdheden welke door de Wet zijn toegekend is werkgever bevoegd tegen de werknemer, die zich schuldig maakt aan veronachtzaming van de aan hem opgedragen werkzaamheden, het niet nakomen van de door werkgever opgedragen instructies, en/of ingevolge deze regeling dan het arbeidscontract, op hem rustende verplichtingen een der hierna te noemen disciplinaire maatregelen te treffen. Ook het schuldig maken aan intimiderend of discriminerend gedrag kan aanleiding geven tot de hierna genoemde maatregelen.

17.2. Disciplinaire maatregelen

1. Mondelinge waarschuwing;
2. Schriftelijke waarschuwing;
3. Plaatsing in een lager ingedeelde functie gedurende een welomschreven termijn, doch maximaal 6 maanden, onder inhouding van het gedeelte van het salaris dat hoger is dan het voor de lagere functie - waarin tewerkstelling plaatsvindt - geldende salaris;
4. Verbod tot het verrichten van werkzaamheden en het betreden van gebouwen en terreinen in gebruik bij werkgever, met uitzondering van die gebouwen en terreinen die voor het publiek toegankelijk zijn, gedurende een welomschreven termijn van ten hoogste 30 dagen, al dan niet onder inhouding van een deel, doch niet meer dan het halve salaris en toelagen over die termijn. Een dergelijke inhouding zal niet leiden tot een loonbetaling die minder is dan het wettelijk minimumloon.

Schorsing van een werknemer hangende een onderzoek zal niet worden beschouwd als een in dit lid genoemde disciplinaire maatregel.

17.3. Bevoegdheden

Tot het nemen van de onder Artikel 17.2 lid 1) en 2) genoemde maatregelen is de afdelingsmanager bevoegd. Deze kan de bevoegdheid voor het geven van een mondelinge waarschuwing delegeren aan de aan hem rapporterende leidinggevenden. Tot het nemen van de onder Artikel 17.2 lid .3) en .4) genoemde maatregel is bevoegd afdelingsmanager na overleg met de General Manager Menzies Aviation welke terzake advies zal in winnen bij de Manager Human Resources.

17.4. Hoor en wederhoor

De tot het treffen van een disciplinaire maatregel bevoegde leidinggevende zal zich van de omstandigheden op de hoogte stellen en de betrokken werknemer horen en hem in de gelegenheid stellen het gebeurde te verklaren. De betrokken werknemer heeft het recht zich hierbij te laten vergezellen van een raadsman.

17.5. Besluit

Binnen 7 kalenderdagen na het onder lid 4 genoemde onderzoek bericht de leidinggevende schriftelijk en met redenen omkleed, welke disciplinaire maatregel hij heeft getroffen.

17.6. Beroep

De werknemer heeft het recht in beroep te gaan tegen de maatregel binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het in artikel 17.5 genoemde bericht. Het beroep moet gemotiveerd worden ingediend bij de Directie en zal voor ontvangst worden bevestigd. Een ingesteld beroep heeft geen opschortende werking.

17.7. Bindende uitspraak
De directie doet binnen 30 dagen na het zwaarwegende advies van een beroepscommissie een schriftelijke en gemotiveerde bindende uitspraak. Deze beroepscommissie bestaat uit de Manager Human Resources (tevens voorzitter), een Operational Manager van een andere afdeling, een OR-lid en een door de OR te benoemen lid niet zijnde OR-lid.

17.8. Beroepscommissie
De beroepscommissie zal alle op de zaak betrekking hebbende informatie ter hand worden gesteld en zal de betrokken werknemer en eventuele overige betrokkenen binnen 30 dagen na het indienen van het bezwaarschrift horen. De commissie geeft een advies aan directie over de juistheid van de opgelegde maatregel en is bevoegd hiervoor een andere - ook zwaardere maatregel in de plaats te stellen.

17.9. Registratie
De tegen werknemer genomen disciplinaire maatregel wordt in het personeelsdossier vastgelegd.

18. Functiewaardering

18.1. Systeem voor functiewaardering
Werkgever hanteert het Eprom systeem voor functiewaardering. Bij het Eprom systeem staat een lijst met referentiefuncties centraal. De referentiefuncties worden gewogen en ingedeeld door Eprom. Het resultaat wordt getoetst door de vakorganisaties.

18.2. Toepasselijkheid
Alle bij werkgever voorkomende functies t/m functiegroep 11 worden ingedeeld. De basis voor functiewaardering vormt de functiebeschrijving. De directie stelt de functiewaardering vast. De directie vraagt voor de waardering van de functies advies aan de commissie functiewaardering.

18.3. Overeenstemming functiebeschrijving
De leidinggevende verkrijgt overeenstemming over de functiebeschrijving met de werknemer. De overeenstemming blijkt uit een handtekening voor akkoord van de werknemer. Wanneer een functie door meerdere werknemers wordt vervuld, wordt overeenstemming over de functie inhoud via vertegenwoordiging bereikt. Een functiewaardering kan pas worden vastgesteld wanneer overeenstemming over de functiebeschrijving bestaat.

18.4. Commissie functiewaardering
De commissie functiewaardering is als volgt samengesteld. De Manager Human Resources (voorzitter), een lijnmanager (niet direct of indirect betrokken bij de functie) en een Eprom Adviseur.

18.5. Interne Beroepsprocedure
Wanneer een werknemer het oneens is met de functiewaardering, kan de werknemer binnen 30 dagen na vaststelling van de functiewaardering schriftelijk en afdoende onderbouwd bezwaar maken. Bij bezwaren maakt de commissie functiewaardering een heroverweging. De commissie is bevoegd te oordelen over de gevolgde procedures en de functiewaardering.
De commissie wordt hiertoe uitgebreid met een vertegenwoordiger namens de werknemers. Deze vertegenwoordiger wordt voorgedragen door de Ondernemingsraad. Deze vertegenwoordiger is gericht op de functiewaarderingprocedures en niet op het waarderen van de functies.

18.6. Externe Beroepsprocedure
Binnen twee weken na de heroverweging kan de werknemer opnieuw schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken. In dit geval zal een externe beroepscommissie de functiewaardering heroverwegen.
De externe beroepscommissie komt binnen 3 maanden tot een uitspraak. Indien uit deze uitspraak blijkt dat de functieweging gewijzigd dient te worden, zal de wijziging plaatsvinden vanaf de datum waarop de afdeling Human Resources het eerste bezwaar schriftelijk heeft ontvangen. De externe beroepscommissie is als volgt samengesteld: een onafhankelijk - door de Directie en de Ondernemingsraad te benoemen voorzitter, een vertegenwoordiger namens de Directie van Menzies en bij vakbondslidmaatschap één functiewaarderingsdeskundige van en/of namens de vakorganisaties. De commissie is bevoegd te oordelen over de gevolgde procedures en de functiewaardering en kan slechts unanieme en bindende besluiten nemen.

18.7. Communicatie
De (vertegenwoordigers van) de werknemer(s) ontvangen na de indeling de functiebeschrijving, het functiewaarderingsverslag met argumenten voor de waarderingsuitkomst en informatie over de bezwarenprocedure. Het functiewaarderingssysteem is ter inzage bij de afdeling Human Resources.

18.8. Aanpassing systeem voor functiewaardering
Wijziging van het systeem geschiedt in overleg tussen werkgever en werknemersorganisaties.

19. Looptijd CAO

19.1. Looptijd
Deze overeenkomst is aangegaan voor de duur van 24 maanden, te weten van 1 mei 2011 tot en met 30 april 2013.

19.2 Beëindiging van rechtswege
Deze overeenkomst eindigt van rechtswege op de laatste contractdag zonder dat hiertoe opzegging is vereist.

Bijlage 1. Salarisschaal per 1-1-2012

Schalen per 1 januari 2012 verhoging met 1%(ORT, reiskosten-, stage- en parkeerkostenvergoeding)

schaal	min	max	22jr	21jr	20jr	19jr	18jr
	euro	euro	euro	euro	euro	euro	euro
1	1430	1665	1215	1039	879	749	650
2	1488	1741	1265	1078	914	780	677
3	1552	1829	1320	1124	954	817	704
4	1631	1935	1388	1183	1004	855	743
5	1731	2063	1470	1254	1066	907	788
6	1848	2220	1570	1341	1138	970	842
7	1992	2412	1692	1443	1224	1047	
8	2167	2638	1842	1570	1331	1139	
9	2379	2923	2019	1726	1460		
10	2632	3261	2238	1909			
11	2944	3675	2505				

stagevergoeding

245
368

Salarisschaal per 1-7-2012

Max salarisschalen per 1 juli 2012 verhoging met 1%

schaal	min	max	22jr	21jr	20jr	19jr	18jr
	euro	euro	euro	euro	euro	euro	euro
1	1430	1682	1215	1039	879	749	650
2	1488	1758	1265	1078	914	780	677
3	1552	1847	1320	1124	954	817	704
4	1631	1954	1388	1183	1004	855	743
5	1731	2084	1470	1254	1066	907	788
6	1848	2242	1570	1341	1138	970	842
7	1992	2436	1692	1443	1224	1047	
8	2167	2664	1842	1570	1331	1139	
9	2379	2952	2019	1726	1460		
10	2632	3294	2238	1909			
11	2944	3712	2505				

stagevergoeding

245
368

Bijlage Salarisschaal per 1-12-2012

Schalen per 1 december 2012 verhoging met 0,5% (ORT, reiskosten-, stage- en parkeerkostenvergoeding)

schaal	min	max	22jr	21jr	20jr	19jr	18jr
	euro	euro	euro	euro	euro	euro	euro
1	1437	1690	1221	1044	883	753	653
2	1495	1767	1271	1083	919	784	680
3	1560	1856	1327	1130	959	821	708
4	1639	1964	1395	1189	1009	859	747
5	1740	2094	1477	1260	1071	912	792
6	1857	2253	1578	1348	1144	975	847
7	2002	2448	1700	1450	1230	1052	
8	2178	2677	1851	1578	1338	1145	
9	2391	2967	2029	1735	1467		
10	2645	3310	2249	1919			
11	2959	3731	2518				

stagevergoeding

248,50
373,29

uurlonen per 1 december 2012 na verhoging met 0,50%

schaal	min	max	22jr	21jr	20jr	19jr	18jr
	euro	euro	euro	euro	euro	euro	euro
1	8,29	9,75	7,04	6,02	5,09	4,34	3,77
2	8,82	10,19	7,33	6,25	5,30	4,52	3,92
3	9,00	10,70	7,66	6,52	5,53	4,74	4,08
4	9,45	11,33	8,04	6,86	5,82	4,96	4,31
5	10,03	12,08	8,52	7,27	6,17	5,26	4,57
6	10,71	13,00	9,10	7,78	6,60	5,63	4,89
7	11,55	14,12	9,81	8,37	7,10	6.07	
8	12,56	15,44	10,68	9.10	7,72	6,61	
9	13,79	17,11	11,71	10,01	8,46		
10	15,25	19,10	12,98	11,07			
11	17,07	21,52	14,53				

Stagevergoeding;

1 januari 2012	
Stafafdelingen	248,50
Operarationele afdelingen incl. ORT	373,29

Bijlage 2 ZIEKTEVERZUIMREGLEMENT

1.1 ZIEKMELDING DOOR DE WERKNEMERS

Indien werknemer zich arbeidsongeschikt acht, is hij verplicht dit op de eerste ziektedag uiterlijk 2 uur voor aanvang van de dienst bij werkgever te melden. De ziekmelding moet worden gedaan bij de directe (afdelings-) manager, respectievelijk bij een door werkgever ingesteld meldpunt. Ook indien werknemer tijdens werktijd ziek naar huis vertrekt, dient de ziekmelding te worden gedaan bij de directe (afdelings-) manager, respectievelijk bij een door werkgever ingesteld meldpunt.

1.2 DE ZIEKMELDING

Bij de ziekmelding wordt verzocht de volgende gegevens te verstrekken, die vervolgens schriftelijk worden vastgelegd:

- de aard van ziekte (desgewenst algemeen aangeduid);
- de oorzaak van ziekte (met name of deze is gelegen in de arbeidsomstandigheden dan daarbuiten, bijvoorbeeld een sportongeval);
- de vermoedelijke duur van ziekte;
- het juiste verpleegadres indien dat afwijkt van het huisadres.

1.3 ZIEKMELDING DOOR DE WERKGEVER

De werkgever zal werknemer ziek melden bij de Arbodienst, waarbij de werkgever is aangesloten. Deze ziekmelding wordt gedaan bij voorkeur op de eerste dag van ongeschiktheid.

1.4 VERPLICHTING VAN DE WERKNEMER

1.4.1 Huisarts raadplegen

Werknemer dient zich bij ziekte zo spoedig mogelijk onder medische behandeling te stellen van de huisarts en/of specialist en de resultaten van deze eerste controle direct aan werkgever mede te delen (aard, oorzaak en vermoedelijke duur van de ziekte). Dit kan aanleiding zijn tot wijziging of aanvulling van de in het ziekmeldingsgesprek vastgelegde gegevens. Werknemer is verplicht zich onder medische behandeling te houden en daarbij de door de huisarts of specialist gegeven voorschriften strikt op te volgen.

Het is van belang dat werknemer steeds die dingen doet of nalaat die van een zieke in die omstandigheden met het oog op een spoedige genezing kunnen worden verlangd, al dan niet op instructie van de arts.

1.4.2 Thuisblijven

Om controle mogelijk te maken, is werknemer verplicht na een ziekmelding thuis of op het verpleegadres te blijven. Alleen voor bezoek aan huisarts, specialist of arts van de Arbodienst mag werknemer het huisadres of verpleegadres verlaten. Op een gemotiveerd verzoek van werknemer en in overleg met de Arbodienst, kan werkgever vrijstelling geven van de verplichting om thuis te blijven. Voor een vakantie in binnen- of buitenland gedurende ziekte, dient werknemer te allen tijde over schriftelijke toestemming van Human Resources te beschikken.
Werknemer dient ervoor te zorgen dat, wanneer deze bij een controle niet thuis of op het verpleegadres is, men het afwijkende adres ter plaatse kan vernemen. Wijzigingen in huis- of verpleegadres (bijvoorbeeld verhuizing of opname in- of ontslag uit het ziekenhuis) moet binnen 24 uur aan de directe (afdelings) manager, respectievelijk aan een door werkgever ingesteld meldpunt te zijn doorgeven.

1.4.3 Controle en medisch onderzoek

Werknemer is verplicht zijn medewerking te verlenen aan noodzakelijk geachte medische onderzoeken en gehoor te geven aan oproepen om ter controle te verschijnen bij een door werkgever aangewezen arts. Is werknemer hiertoe door ziekte niet in staat, dan kan die arts werknemer thuis of op het verpleegadres ter controle bezoeken.

Voorgaande oproep om ter controle te verschijnen vervalt niet, indien werknemer van plan zou zijn op die dag of op een latere dag de werkzaamheden te hervatten.

1.4.4 Verrichten van werkzaamheden tijdens ziekte

Werknemer dient tijdens arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten, behalve voor zover deze in staat is passende werkzaamheden voor werkgever te verrichten of voor zover werknemer door een andere werkgever daartoe in de gelegenheid wordt gesteld. In het algemeen zal door werkgever worden gezocht naar vervangende arbeid binnen het bedrijf. Indien deze vervangende werkzaamheden niet voorhanden zijn, dan zal werknemer in het uiterste geval bij een derde werkgever kunnen worden tewerkgesteld.

1.4.5 Bevorderen herstel

Het spreekt voor zich dat werknemer al het redelijke moet doen om genezing te bevorderen en dat werknemer niet mag handelen in strijd met de door de arts(en) gegeven voorschriften.

1.4.6 Werkhervatting

Zodra werknemer daartoe geheel of gedeeltelijk in staat bent, dient werknemer - ook op eigen initiatief - de werkzaamheden geheel of gedeeltelijk te hervatten. Werknemer hoeft niet te wachten op een opdracht tot werkhervatting. Wel dient werknemer de herstelmelding uiterlijk op de dag van werkhervatting door te geven aan de directe (afdelings) manager, respectievelijk aan een door werkgever ingesteld centraal meldpunt.

1.5 ZIEK WORDEN TIJDENS VERBLIJF IN HET BUITENLAND

Indien werknemer tijdens verblijf in het buitenland ziek wordt, dan gelden bovenstaande regels onverkort. Bij de ziekmelding moet naam, adres en telefoonnummer van de behandelend arts worden doorgeven, alsmede het adres en telefoonnummer waar werknemer bereikbaar is. Bij terugkeer in Nederland, dient een schriftelijk bewijs te worden overlegd van de behandelend arts - gesteld in de Engelse of Duitse taal - waaruit de eerste dag van arbeidsongeschiktheid blijkt, alsmede de aard, het verloop en de behandelwijze van de ziekte.

1.6 VERVOLGACTIES DOOR DE WERKGEVER

Met inachtneming van de 1.2 en 1.4.1 vastgelegde gegevens over de ziekte
kan werkgever - ongeacht ziekteverzuim in het verleden - één (of meerdere)controle (s) plaats laten vinden. werkgever kan deze controle laten uitvoeren door:

- een Arbodienst of een daartoe gespecialiseerde organisatie;
- de uitvoeringsinstelling (het UWV)
- een andere arts, niet zijnde de huisarts.

Werknemer is verplicht aan deze controles zijn medewerking te verlenen.

1.7 GESCHILLEN OVER ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Indien er verschil van mening bestaat over (de mate van) arbeidsongeschiktheid, kunnen zowel werknemer als werkgever bij de uitvoeringsinstelling (het UWV) een deskundigenoordeel aanvragen. De kosten van deze aanvraag kunnen door de uitvoeringsinstelling (het UWV) in rekening worden gebracht.
Deze kosten komen voor rekening van werkgever wanneer wordt geoordeeld dat werknemer arbeidsongeschikt is. Is ook de uitvoeringsinstelling (het UWV) van mening dat werknemer wél (gedeeltelijk) arbeidsgeschikt is, dan komen die kosten voor rekening van werknemer.

Wanneer werknemer binnen een week de werkzaamheden hervat, wordt zo nodig een kort evaluatiegesprek gehouden over dit ziekteverzuim. Dit gesprek is met name van belang wanneer de oorzaak van de ziekte is gelegen in de arbeidsomstandigheden binnen de onderneming van werkgever, werkgever overlegt daarbij gezamenlijk over mogelijke maatregelen om toekomstig verzuim zoveel mogelijk te voorkomen. De resultaten van dit gesprek worden schriftelijk vastgelegd. Van het herstel wordt door werkgever zo spoedig mogelijk melding gemaakt bij de Arbodienst, doch in elk geval niet later dan op de tweede dag van die geschiktheid.

2.1 EVALUATIES

Wanneer werkgever dat noodzakelijk acht, vindt gedurende de ziekteperiode één (of meerdere) controle(s) plaats als bedoeld in onderdeel 1.6. De resultaten van deze controle(s) zullen door of namens werkgever met werknemer worden besproken. Afhankelijk van de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid, zullen in dit gesprek mede aan de orde komen de mogelijkheden om snelle (gehele of gedeeltelijke) terugkeer te bevorderen. Dit laatste is met name van belang wanneer de oorzaak van de ziekte is gelegen in de arbeidsomstandigheden binnen de onderneming van werkgever. Dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.

2.2 HET TERUGKEERPLAN

Voordat een ziekteverzuimperiode van 6 weken is verstreken, zal de uitvoeringsinstelling (het UWV) worden ingelicht. Werknemer is verplicht aan werkgever alle inlichtingen te verstrekken die de bedrijfsvereniging hiervoor van de werkgever verlangt.

In deze periode zal werkgever in onderling overleg een terugkeerplan opstellen.
Dit plan wordt uiterlijk in de 6e week van de arbeidsongeschiktheid bij de uitvoeringsinstelling (het UWV) ingediend, of zoveel eerder wanneer vaststaat dat werknemer niet volledig zal herstellen. Het terugkeerplan moet - wat het medische deel ervan betreft - door werknemer en door de onder 1.6 bedoelde arts worden ondertekend.

2.3 EVALUATIE NA BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Wanneer werknemer de werkzaamheden heeft hervat, wordt een evaluatiegesprek gehouden over dit ziekteverzuim. Dit gesprek is met name van belang wanneer de oorzaak van de ziekte is gelegen in de arbeidsomstandigheden binnen de onderneming van werkgever. Werkgever overlegt gezamenlijk over mogelijke maatregelen om toekomstig verzuim zoveel mogelijk te voorkomen. De resultaten van dit gesprek worden schriftelijk vastgelegd.

3.1 ARBEIDSGEZONDHEIDSKUNDIG ONDERZOEK

Werknemer wordt in staat gesteld op vrijwillige basis een medisch arbeidsgezondheidskundig onderzoek te ondergaan. Dit onderzoek wordt uitgevoerd door een arts van een Arbodienst of door een door werkgever aan te wijzen arts, niet zijnde de huisarts. Als uitgangspunt wordt gekozen dat zo'n medisch onderzoek ten minste eenmaal per vijf jaar zal plaatsvinden. Afhankelijk van het ziekteverzuim en de leeftijd kan deze frequentie hoger liggen. De kosten van het hier bedoelde medisch onderzoek komen voor rekening van werkgever.

3.2 ARBEIDSGEZONDHEIDSKUNDIG SPREEKUUR

De werknemer heeft de mogelijkheid om bij de Arbodienst een arbeidsgezondheidskundig spreekuur te bezoeken. De kosten hiervan komen voor rekening van werkgever.

Periodiek - doch ten minste éénmaal per jaar - zal werkgever met de ondernemingsraad overleg voeren over maatregelen om ziekteverzuim te voorkomen. Hierbij moet in het bijzonder worden

gedacht aan de effectiviteit van dit reglement en aan verbetering van de arbeidsomstandigheden ter bevordering van veiligheid en gezondheid op de werkplek.

Indien werknemer bepalingen van dit reglement niet naleeft, kan dat voor werkgever aanleiding zijn om sancties op te leggen, zoals bijvoorbeeld het stopzetten van de loonbetalingen. Stopzetten van de loondoorbetalingen kan (niet limitatief) plaatsvinden:

- indien de ziekte door opzet is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek waarover bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst opzettelijk valse (of geen) inlichtingen zijn gegeven;
- voor de tijd, gedurende welke door toedoen van werknemer de genezing wordt belemmerd of vertraagd;
- voor de tijd, gedurende welke werknemer, hoewel daartoe in staat, zonder deugdelijke grond passende arbeid voor werkgever of voor een door werkgever met toestemming van de bedrijfsvereniging aangewezen derde, waartoe werknemer in de gelegenheid is gesteld, niet verricht.

Voorts hebben wij de bevoegdheid het loon op te schorten voor de tijd, gedurende welke werknemer zich niet houdt aan de door werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften omtrent het verstrekken van inlichtingen benodigd om het recht op loon vast te stellen.

In gevallen waarin het reglement niet voorziet, neemt werkgever een beslissing.

Bijlage 3. BEDRIJFSKLEDING

4.1. Draagplicht

Het afdelingsmanagement stelt vast welke functies onder de draagplicht van bedrijfskleding vallen. Werknemers werkzaam in een dergelijke functie zijn verplicht de verstrekte bedrijfskleding te dragen. Aan werknemer zal uiterlijk binnen 2 maanden na indiensttreding een standaardpakket worden verstrekt. Middelen ter bescherming van veiligheid en gezondheid van de werknemer (veiligheidsschoenen, gehoorbescherming) worden voor aanvang van de werkzaamheden verstrekt.

4.2. Aanschafkosten

De kosten van bedrijfskleding komen voor rekening van werkgever.
Verstrekking en vervanging wordt door de werkgever bepaald.

4.3. Reiniging

De werknemer is volledig verantwoordelijk voor het in een goede en nette staat houden van de kleding. Kosten verband houdend met reiniging komen hierbij voor eigen rekening.

4.4. Verlies / beschadiging

Verlies of diefstal van kleding is voor rekening van de werknemer. Schade als gevolg van onoplettendheid of onachtzaamheid is eveneens voor eigen rekening.

4.5. Uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding dient alle in het bezit van de werknemer zijnde bedrijfskleding te worden ingeleverd. Wanneer dit niet gebeurt zal de restwaarde van de kleding op het laatste maandsalaris worden ingehouden.

Bijlage 4. RESULTAAT AFHANKELIJKE BONUS (RAB)

(niet van toepassing gedurende de looptijd van deze CAO)

Doelstelling: Het stimuleren van resultaatgericht handelen conform de bedrijfsdoelstellingen

. Doelen

4.1.1 n het kader van deze regeling is voor iedere werknemer sprake van minimaal 1 doel en maximaal 3 doelen. Deze doelen zijn onderling onafhankelijk, dat wil zeggen dat bij het behalen van één doel een bonus kan worden toegekend, ongeacht of op basis van het andere doel een bonus wordt toegekend.

4.1.2 Eén doelstelling is het te behalen financiële resultaat door de onderneming. De maximaal twee andere doelen gelden ofwel voor de gehele onderneming ofwel voor een unit (business unit of de gezamenlijke service units) binnen de onderneming. Indien sprake is van 1 doel betreft dit het financiële resultaat.

4.1.3 De doelen voor het kalenderjaar en verder worden vastgesteld in het overleg met de Ondernemingsraad. De doelen voor het kalenderjaar worden vastgesteld in het overleg met de Vakorganisaties.

4.1.4 Indien in het overleg een fundamenteel verschil van mening over het vast te stellen doel blijkt, heeft de Ondernemingsraad, het recht af te zien van het vaststellen van een doel. Partijen verplichten zich al het mogelijke te doen om in overleg tot overeenstemming te komen.

4.1.5 De mate waarin de doelen zijn behaald wordt vastgesteld door de Directie en gerapporteerd aan de Ondernemingsraad.

Bonus per individu

4.1.6 Iedere werknemer wordt geïnformeerd over de voor hem of haar geldende doelen.

4.1.7 De RAB kan maximaal 2,5% van het bruto jaarsalaris bedragen (gedefinieerd als 12 maal het bruto maandsalaris).

4.1.8 Afhankelijk van het aantal doelen dat wordt overeengekomen is de maximale uitkering per doelstelling:

Aantal doelen	Maximale uitkering als percentage van het bruto jaarsalaris
1 doelstelling (financieel resultaat onderneming)	2,5%
2 doelstellingen, waarvan het financiële resultaat er één is	1,25% per doelstelling
3 doelstellingen, waarvan het financiële resultaat er één is	1,25% voor het behalen van het financiële resultaat, 0,625% voor elk van de beide andere doelstellingen

4.2. Uitbetaling van de bonus vindt plaats uiterlijk 2 kalendermaanden nadat de financiële resultaten van het van toepassing zijnde kalenderjaar formeel zijn vastgesteld door de directie.

4.3 Berekening beschikbare bedrag voor de RAB

4.3.1 Bij een ondernemingsresultaat lager dan 4% van de omzet vindt geen uitkering plaats. Van het meerdere wordt maximaal 50% aangewend voor de RAB.

4.4 Overige bepalingen

4.4.1 De regeling geldt voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en onbepaalde tijd.
4.4.2 De regeling wordt naar rato toegepast (arbeidspercentage, maanden in dienst gedurende het jaar).
4.4.3 Bij indiensttreding vanaf 1 juli geldt geen RAB.
4.4.4 Om in aanmerking te komen voor een RAB moet gedurende minimaal 6 maanden van een heel jaar een actieve bijdrage zijn geleverd.
4.4.5 Bij overplaatsingen binnen hetzelfde bedrijf gedurende het jaar geldt dat bij overplaatsingen voor 1 juli (ingeval van doelen op unit-niveau) de nieuwe doelen van toepassing zijn. Bij overplaatsingen vanaf 1 juli zijn de oude afdelingsdoelen van toepassing.
4.4.6 Om voor een RAB in aanmerking te komen dient men op 31 december in dienst te zijn. Indien men daarna, maar voor de uitkeringsdatum, het dienstverband beëindigt dient men schriftelijk een verzoek tot uitkering in te dienen bij afdeling Human Resources.

4.5 Calamiteiten
4.5.1 Indien als gevolg van een calamiteit de grond aan een doel is ontvallen of anderszins de uitvoering van de regeling in de problemen komt, zal met de Ondernemingsraad overleg gepleegd worden over een in die situatie passende oplossing.

Bijlage 5. POSITIE UITZENDKRACHTEN

5.1. Aanvullende werkafspraak mbt uitzendkrachten.

Menzies Aviation en Blue Handling handhaven bijlage 5 van de CAO als het gaat om de positie van uitzendkrachten. Partijen hebben aanvullend de volgende werkafspraak gemaakt:

Om de bedrijfsvoering bij Menzies Aviation en Blue Handling met zo min mogelijk leegloop te kunnen organiseren, zullen Menzies Aviation en Blue Handling gebruik moeten maken van uitzendkrachten. Dit speelt vooral bij de Passage en Platform/Bagage afdelingen. Omdat het vak van platformmedewerker en passagemedewerker de nodige ervaring vereist (fouten hebben grote gevolgen), is het noodzakelijk dat er altijd een bepaalde hoeveelheid vaste werknemers per ploeg worden ingedeeld. In het verlengde daarvan is afgesproken dat per kwartaal het aantal uren inhuur wordt gemonitoord teneinde in de volgende CAO ronde aanvullende bepalingen op te kunnen nemen, die aansluiten bij de Europese Richtlijnen en het STAR advies uit 2012. De monitoring van het aantal uitzendkrachten zal besproken worden in het kwartaaloverleg van Menzies Aviation en Blue Handling met de vakbonden.

Vacatures
In geval van vacatures worden vaste medewerkers en uitzendkrachten eerst in de gelegenheid gesteld te solliciteren voordat de vacature voor iedereen opengesteld wordt.

Betaling
Uitzendkrachten worden betaald volgens de salarisschaal van de functie. De uitlener verdisconteert in de uurloonbetaling de adv dagen. De betaling voor onregelmatige diensten is conform artikel 6.1 van de cao.

Collegiale inleen / flexibiliteit
Werknemers kunnen binnen hun arbeidsovereenkomst en binnen het eigen rooster ingezet worden bij een andere werkgever. Bij inzet buiten het rooster, is instemming van de werknemer vereist. Indien het nodig is dat werknemers voor langere tijd elders ingezet worden, zullen aanvullende afspraken met cao cao-partijen gemaakt worden

Vergewisbepaling
Menzies Aviation en Blue Handling zullen zich ervan vergewissen dat de bepalingen ten aanzien van de uitzendkrachten correct worden uitgevoerd.

5.2. Kaders
Partijen erkennen dat (afwijkingen van) vluchtschema's en klantenverloop het noodzakelijk maken de personele bezetting zeer flexibel te kunnen plannen. Het werken met flexibele arbeids-contracten en een groter dan gemiddeld volume uitzendkrachten vormen hierin belangrijke instrumenten.

5.3. Volume uitzendkrachten
Teneinde extra werkdruk door inwerken en nauwe instructie van uitzendkrachten zoveel mogelijk te beperken wordt in het kader van deze CAO afgesproken dat het totale volume uitzendkrachten over een kalenderjaar de 15% van het personeelsbestand niet te boven zal gaan. Hierbij geldt dat per afdeling en over het gehele kalenderjaar niet meer dan 30% uitzendkrachten zal worden ingezet.

5.4 Beloning uitzendkrachten

De Menzies CAO is van toepassing op uitzendkrachten, uitsluitend en voorzover het betreft de vaststelling van:

- het bruto basis uurloon (maandsalaris / 173.33)
- de reiskostenvergoeding
- de onregelmatigheidstoeslag
- overwerk (over de invulling van de overwerkbepaling zal nader overleg met de vakorganisaties plaatsvinden).

5.3.1 Aanpassing uurloon en onregelmatigheidstoeslag

De bruto basis uurlonen van uitzendkrachten worden per 1 maart 2011 verhoogd met 0,5%.

Bijlage 6. WERKGELEGENHEID

6.1. Informatie

De werkgever zal de vakorganisaties, indien zij de wens daartoe te kennen geven, twee maal per jaar informeren over de algemene gang van zaken in de onderneming

6.2. Werkgelegenheid en arbeidsplaatsen

Indien bedrijfseconomische omstandigheden daartoe aanleiding geven rust op werkgever de verplichting om tussentijds de vakverenigingen te informeren over de gevolgen daarvan voor de werkgelegenheid en het aantal arbeidsplaatsen binnen de onderneming

6.3. Wettelijke bepalingen

Uiteraard zal de werkgever daarbij alle relevante wettelijke bepalingen in acht nemen die alsdan op de feiten en omstandigheden van toepassing zijn.

6.4. Sociale consequenties

Ingeval sprake is van sociale consequenties welke niet per CAO geregeld zijn zal de werkgever hierover in overleg treden met de vakorganisaties.

Bijlage 7. DEELTIJD

7.1. Kaders

De werkgever zal bevorderen, dat belemmeringen voor deeltijdwerk, (voor zover aanwezig) worden opgeheven, waarbij de kaders die voortvloeien uit bedrijfsdrukte, contracten systematiek en roosters uitgangspunt blijven.

7.2. Opleiding

Deeltijdwerknemers met een deeltijd percentage van 50% of meer, kunnen volledig deelnemen aan de reguliere bedrijfsopleidingen en scholing.

7.3. Loopbaanbeleid

In het loopbaanbeleid zullen deeltijdwerknemers op dezelfde wijze benaderd worden als voltijd werknemers.

7.4. Interne vacatures
Aan deeltijdwerknemers, die hun arbeidsduur wensen uit te breiden zal bij vacatures de voorkeur worden gegeven boven externe kandidaten onder voorwaarde van geschiktheid en onder verwijzing naar lid 1 van dit artikel.

7.5. Uitbreiding arbeidsduur
Indien blijkt dat deeltijdwerknemers gedurende een periode van drie maanden structureel gemiddeld meer dan de individueel overeengekomen werktijd arbeid verrichten en zonder dat daar incidentele en/of seizoensoorzaken aan ten grondslag liggen, dan kan, na schriftelijk verzoek van de werknemer de contractuele arbeidsduur overeenkomstig worden aangepast onder verwijzing naar lid 1 van dit artikel.

Bijlage 8. EMPLOYABILITY EN OPLEIDINGSBELEID

8.1. Kader
De werkgever zal een opleidingsbeleid voeren uitgaande van de huidige en toekomstige behoeften binnen de onderneming en op de arbeidsmarkt.

8.2. Informatie
Op verzoek wordt informatie beschikbaar gesteld over opleidingsmogelijkheden aansluitend op het huidige niveau van de werknemer.

8.3. Opleidingsbehoefte
Eenmaal per jaar komt de opleidingsbehoefte zowel van de kant van de werkgever als van de kant van de werknemer ter sprake in een functionerings- of beoordelingsgesprek.

8.4. Doelgroep
Het opleidingsbeleid heeft betrekking op alle werknemers, dus ook op werknemers met weinig basisopleiding en/of een verouderde beroepskwalificatie. Het ontwikkelen van voortrajecten of bijspijkercursussen kan een belangrijke plaats innemen in het opleidingsbeleid. Daarbij zal o.a. worden vertrokken vanuit het huidige niveau van praktijkervaring en functioneren van de werknemer.

8.5. Opleidingsplan
De werkgever maakt, als deel van het businessplan, een opleidingsplan, zodat een planmatige aanpak mogelijk is en de voorzieningen, afhankelijk van de prioriteiten, over de werknemers kunnen worden verdeeld.

8.6. Wet op de Ondernemingsraden
Opleidingsbeleid en opleidingsplan worden binnen de kaders van de WOR ter instemming voorgelegd aan de ondernemingsraad.

Bijlage 9. SAFETY & SECURITY

9.1. Algemeen

De werknemer is gehouden mede te werken aan een door de werkgever op de luchthaven, op terreinen en in bedrijfsruimten welke bij werkgever in gebruik zijn, in te stellen onderzoek naar de inhoud van kledingstukken, kledingkasten, postvakken en voertuigen van de werknemer en/of de door hem meegevoerde voorwerpen, hetzij ter voorkoming van onregelmatigheden, hetzij wanneer een vermoeden van onregelmatigheid bestaat. Het is eveneens mogelijk als onderzoeksmethode opname- en afluisterapparatuur in te zetten indien sprake is van serieuze vermoedens van onregelmatigheden dan ter continue observatie van risicovolle locaties. Indien sprake is van een op preventie gerichte controle dan zal deze controle 'at random' plaatsvinden. De functionarissen die onderzoek uitvoeren, die ook kunnen behoren tot het personeel van derden, dienen in bezit te zijn van een door werkgever gegeven schriftelijke opdracht. Alles zal in het werk worden gesteld om een voor het eergevoel van de werknemer krenkend optreden daarbij zoveel mogelijk te voorkomen.

Bijlage 10. ALGEMEEN

De in de cao 1 januari 2006 tot 1 mei 2007 gemaakte afspraken betreffende invulling levensfasebeleid en WGA-gat verzekering blijven gehandhaafd.

a. Levensfasebewust Personeelsbeleid/Gezond werken

Menzies Aviation en Blue Handling zullen met Vakbonden en/of OR-en tijdens de looptijd van de CAO een gezamenlijke verkenning doen naar de ontwikkeling van een leeftijdsbewust Personeelsbeleid binnen beide ondernemingen. Partijen zijn van mening dat hiervoor ook de reguliere overlegsituaties met de Ondernemingsraad en interne instrumenten zoals de Risico Inventarisatie en Evaluatie kunnen worden gebruikt. Menzies Aviation en Blue Handling willen ook zoveel mogelijk aansluiting zoeken bij activiteiten die door andere en vergelijkbare afhandelaren worden genomen.

b. WGA gat verzekering

Menzies zal gedurende de looptijd van deze cao geen gebruik maken van de wettelijke mogelijkheid om de helft van de gedifferentieerde WGA premie op de werknemer te verhalen. De premie zal gedurende de looptijd van de CAO volledig door Menzies worden betaald.

c. Beoordelingssysteem

Menzies heeft het voornemen om het huidige beoordelingssysteem te optimaliseren en zal hierover met de vakorganisaties van gedachten wisselen.

Bijlage 11 WERKGEVERSBIJDRAGE VAKORGANISATIES

Werkgeversbijdrage vakorganisaties
Partijen zijn overeengekomen dat Menzies gedurende de looptijd van deze cao vanaf 1 mei 2011 tot en met 30 april 2013 de werkgeversbijdrage aan de vakorganisaties handhaaft op 9,00 euro per werknemer (volgens de Definities onder C), dit betekent dat per peildatum van 1 oktober een bedrag van 9,00 euro wordt afgedragen. Het totaalbedrag wordt naar rato van de ledenaantallen, waartoe de vakorganisaties een accountantsverklaring zullen overleggen, tussen de cao betrokken vakorganisaties verdeeld.

Fiscale verrekening contributie vakorganisatie
Menzies is bereid de contributie die de werknemer aan de vakorganisaties is verschuldigd, fiscaal vriendelijk te verrekenen via het salaris van de werknemer, op voorwaarde dat de werknemer uiterlijk op 1 december van het betreffende jaar een jaaropgave vakbondscontributie overlegt aan de afdeling Human Resources.