

CAO
AVIAPARTNER
2011-2013

(looptijd 1 juli 2011 tot en met 30 juni 2013)

	Biz.
Inhoudsopgave	2
Inleiding	5
Definities	6
1 Algemene verplichtingen van de werkgever	8
1.1 Goed werkgeverschap	8
1.2 Geen discriminatie	8
1.3 Ongewenste intimiteiten	8
1.4 Overhandigen Collectieve Arbeidsovereenkomst	8
1.5 Naleven veiligheidsvoorschriften	8
2 Algemene verplichtingen van de werknemer	9
2.1. Goed werknemerschap	9
2.2. Naleving veiligheidsvoorschriften	9
2.3. Gebruik goederen/eigendom werkgever	9
2.4. Vergoeding van schade	9
2.5. Tijdelijk opdragen andere werkzaamheden / werktijden	9
2.6. Geautomatiseerde gegevensverwerking	10
2.7. Geheimhouding	10
2.8. Betaalde / onbetaalde nevenwerkzaamheden	10
2.9. Giften en diensten van derden	10
2.10. Doorgeven van wijzigingen in privé-situatie	10
2.11. Verhuizing	10
3 Algemene verplichtingen van de vakbonden	11
4 Aanvang en beëindiging van het dienstverband	12
4.1 Gegevens naar waarheid	12
4.2 Aard van het dienstverband	12
4.3 Soorten dienstverband	12
4.4 Bevestiging van het dienstverband	12
4.5 Proeftijd	12
4.6 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst	12
4.7 Opzegging door werknemer	13
4.8 Opzegtermijnen	13
4.9 Tijdstip financiële afwikkeling dienstverband	13
4.10 Gegevensverstrekking van gewerkte uren	13
5 Indeling functieklasse / salaris	14
5.1 Indeling	14
5.2 Afbouwregeling ORT	14
5.3 Salarisschalen	14
5.4 Inschalingen in het ISF/SAO systeem	14
5.5 Klachtenprocedure	15
5.6 Betalingen	16
5.7 Jeugdlonen	16
5.8 Salarisaanpassing op basis van beoordeling	16
5.9 Salarisschalen	17



	Blz.	
5.10	Promotie	18
5.11	Waarneming hogere functie	18
5.12	Mobiliteit	18
6	Werk en rusttijden	19
6.1	Roostervaststelling	19
6.2	Urenpotje /Roosterpotje	19
6.3	Te laat komen	19
6.4	Contractuele uren	19
7	Toeslagen, overwerk, extra opkomst, feestdagen en andere vergoedingen	20
7.1	Vakantietoeslag	20
7.2	Onregelmatige diensten / ORT toeslag	20
7.3	Overwerk	20
7.4	Overwerktoeslag	21
7.5	Maaltijdvergoeding	21
7.6	Extra reiskostenvergoeding	21
7.7	Feestdagenvergoeding	21
7.8	Reiskosten woon-werk verkeer	21
7.9	De – icing vergoeding	21
7.10	Dienstreizen	22
7.11	Uitkering bij overlijden	22
8	Vakantie en buitengewoon verlof	23
8.1	Vakantierechten	23
8.2	Vakantierechten parttimers	23
8.3	Opnemen van vakantiedagen	23
8.4	Toewijzing vakantie	23
8.5	Meenemen vakantiedagen naar volgend jaar	23
8.6	Koop/verkoop vakantiedagen	23
8.7	Verlof en arbeidsongeschiktheid	24
8.8	Buitengewoon verlof	24
8.9	Onbetaald verlof in bijzondere situatie	24
8.10	Erkende feestdagen	25
8.11	Seniorendagen	25
9	Arbeidsongeschiktheid	26
9.1	Uitkering bij arbeidsongeschiktheid;	26
9.2	WGA premie	26
10	Pensioenverzekering, ongevallenverzekering en ziektekostenverzekering	26
10.1	Pensioenverzekering	26
10.1.a	Wijzigingen in het reglement	26
10.2	Ongevallenverzekering	26

	Blz.	
11	Disciplinaire maatregelen	27
11.1	Disciplinaire maatregelen	27
11.2	Disciplinaire maatregelen in volgorde van zwaarte	27
11.3	Bevoegdheden tot het nemen van disciplinaire maatregelen	27
11.4	Onderzoek	27
11.5	Rehabilitatie	27
11.6	Personeelsdossier	27
12	Regeling dienst- en uniformkleding	28
12.1	Algemeen	28
13	Verplichtingen samenhangende met het dienstverband	28
13.1	Bedrijfsmiddelen	28
13.2	Handboeken en voorschriften	28
13.3	Alcohol en drugs	28
13.4	Medicatie	28
13.5	Verboden	28
13.6	Onderzoek kleding, bagage en ter beschikking gestelde lockers	29
14	Wijziging van de overeenkomst	29
15	Éénmalige afspraken	29
16	Duur, opzegging en verlenging van de overeenkomst	30



Inleiding

Aviapartner B.V.

en

FNV Bondgenoten te Utrecht

en

De Unie te Culemborg

verklaren de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers werkzaam bij Aviapartner B.V. te zijn overeengekomen.

Definities

Werkgever

Onder werkgever in deze Collectieve Arbeidsovereenkomst wordt verstaan Aviapartner B.V., gevestigd te Schiphol en Rotterdam The Hague Airport.

Werknemer

Onder werknemer wordt verstaan de mannelijke of vrouwelijke persoon die in dienst is van werkgever en voor haar tegen salaris arbeid verricht.

De collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing voor de werknemers tot en met ISF functieschaal K.

Waar gesproken wordt van werknemer resp. hij/zijn, dient tevens gelezen te worden werknemster resp. zij/haar.

Fulltimer in dagdienst

De werknemer voor wie krachtens gemaakte afspraken een werkweek geldt van 38 uur.

Fulltimer in ploegdienst

De werknemer voor wie krachtens gemaakte afspraken een gemiddelde werkweek van 38 uur - berekend over een gemiddelde periode van 13 weken (kwartaal) - geldt. De werktijden worden ingepland in een rooster.

Parttimer

De werknemer voor wie krachtens gemaakte afspraken een werkweek geldt van minder dan 38 uur.

Hij kan zowel in dagdienst als in ploegdienst werkzaam zijn.

Oproepkracht

De werknemer met een oproepovereenkomst (met uitgestelde prestatieplicht) of een voorovereenkomst.

Basmaandsalaris

Het bruto maandsalaris dat op basis van de inschaling van de functie en de daarbij behorende salarisschaal (art. 5.4) wordt vastgesteld.

Basis uurloon

Het bruto uurloon is gelijk aan: "het maandloon maal 12, gedeeld door 52, gedeeld door 38", of "het maandloon gedeeld door 164,67".

Relatiepartner

Degene met wie de werknemer gehuwd is. Daaraan wordt gelijkgesteld de partner waarmee de werknemer een gezamenlijke huishouding voert en waarbij een notariële akte van samenleven kan worden overlegd.



Overwerk

Overwerk geschiedt uitsluitend in opdracht van de werkgever en dient als zodanig aangemerkt/afgetekend te worden bij de tijdsregistratie door de dienstdoende leidinggevende.

- **Overwerk bij een fulltimer of een parttimer in dagdienst**

De gewerkte tijd aansluitend aan de dienst, indien het effect hiervan is dat de totale gewerkte tijd 38 uur in de week overschrijdt.

- **Overwerk bij een fulltimer in ploegdienst**

De gewerkte tijd aansluitend aan de geroosterde dienst.

- **Overwerk bij een parttimer in ploegdienst**

De gewerkte tijd aansluitend aan de dienst, indien het effect hiervan is dat de totale gewerkte tijd gemiddeld de contracturen van een fulltimer in de maand overschrijdt. De berekening van het aantal contracturen per maand is als volgt: Een kalenderjaar kent 261 werkdagen (260 werkdagen tijdens een schrikkeljaar). Een fulltime werkdag kent 7,6 uur. Zie voor de uitkomst van de werkdagen per maand onderstaand overzicht:

maanden	dagen	uren
januari	31	168,5
februari	28 (29)	152,1 (159,7)
maart	31	168,5
april	30	163,0
mei	31	168,5
juni	30	163,0
juli	31	168,5
augustus	31	168,5
september	30	163,0
oktober	31	168,5
november	30	163,0
december	31	168,5

Arbeid op roostervrije dagen – extra opkomst

Hieronder wordt verstaan: arbeid op een roostervrije dag niet direct voorafgegaan aan of niet direct aansluitend op de dagelijkse werktijd.

1. Algemene verplichtingen van de werkgever

1.1 Goed werkgeverschap

De werkgever verbindt zich alle uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen te goeder trouw na te komen.

1.2 Geen discriminatie

De werkgever verplicht zich tussen werknemers geen onderscheid te maken op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, leeftijd of op welke grond dan ook.

1.3 Ongewenste intimiteiten

De werkgever verplicht zich in te spannen om ongewenste intimiteiten tijdens het werk te voorkomen.

1.4 Overhandigen Collectieve Arbeidsovereenkomst aan de werknemer

De werkgever overhandigt aan werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst een exemplaar van de vigerende Collectieve Arbeidsovereenkomst.

1.5 Naleving veiligheidsvoorschriften

De werkgever is verplicht alle bepalingen ter zake van veiligheid - en specifiek de veiligheidsbepalingen op de luchthaven - op de werkvloer in acht te nemen.



2. Algemene verplichtingen van de werknemer

2.1 Goed werknemerschap

De werknemer is medeverantwoordelijk voor de goede orde en voor naleving van de aanwijzingen en voorschriften door of namens de werkgever gegeven.

Daartoe opgestelde richtlijnen en werkinstructies dienen nauwgezet te worden opgevolgd.

Hij dient zich als goed werknemer te gedragen.

De werknemer is gehouden de belangen van het bedrijf als een goed werknemer te behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht hiertoe is gegeven.

2.2 Naleving veiligheidsvoorschriften

De werknemer is medeverantwoordelijk voor de goede orde en veiligheid bij de uitvoering van werkzaamheden en dient de aanwijzingen en voorschriften ter zake door of namens de werkgever en / of de luchthaven gegeven op te volgen. Bij overtreding van de veiligheidsvoorschriften zal de werknemer gemaand worden zich te herstellen. De werknemer zal een mondelinge waarschuwing krijgen. Bij eerste herhaling zal de waarschuwing worden omgezet in een schriftelijke berisping. Bij een tweede herhaling zal overgegaan worden tot ontslag op staande voet van de werknemer.

Indien de werknemer weigert zich aan de veiligheidsvoorschriften te houden / dan wel aanwijzingen daartoe op te volgen, zal schorsing van één werkdag met opschorting van loondoorbetaling worden aangezegd. Indien de werknemer na het hervatten van zijn werkzaamheden blijft volharden in zijn weigering de regels op te volgen, zal overgegaan worden tot ontslag op staande voet van de werknemer.

2.3 Gebruik goederen/eigendom werkgever

- ◆ De werknemer is gehouden bij het gebruik van aan hem door de werkgever ter beschikking gestelde materialen, gereedschappen en andere voor de dienstuitvoering van belang zijnde zaken, de vereiste zorgvuldigheid in acht te nemen.
- ◆ Het is de werknemer niet toegestaan zonder toestemming, door of vanwege de werkgever aangegeven, enig aan de werkgever toebehorend goed voor een ander doel dan waarvoor het bestemd is of voor eigen behoefte te gebruiken.
- ◆ Het is de werknemer verboden om zonder toestemming van de werkgever en / of schriftelijke verklaring van de maatschappijvertegenwoordiger eigendommen van de werkgever of afvalmateriaal afkomstig uit vliegtuigen mede te nemen dan wel te gebruiken.

Bij overtreding van de regels genoemd bij 2.3 kunnen disciplinaire maatregelen getroffen worden zoals genoemd bij punt 11.2.

2.4 Vergoeding van schade

Indien de werknemer - in de uitoefening van zijn dienstbetrekking - materiële, dan wel immateriële schade veroorzaakt aan de organisatie, kan hij tot gehele of gedeeltelijke vergoeding worden aangesproken als de schade opzettelijk door hem is veroorzaakt, en/of sprake is van grove nalatigheid.

Het bedrag van de schadevergoeding wordt niet eerder bepaald dan nadat de werknemer in de gelegenheid is gesteld zich in deze te verantwoorden.

Indien partijen over de oorzaak en het toedoen geen overeenstemming krijgen, zal een onafhankelijke partij verzocht worden de schuldvraag en de hoogte van de eventuele schadevergoeding vast te stellen.

2.5 Tijdelijk opdragen andere werkzaamheden / werktijden

De werknemer is ten behoeve van werkgever - in uitzonderingsgevallen - verplicht tijdelijk andere passende werkzaamheden te doen dan die welke hij gewoonlijk verricht, of op andere tijden te werken dan normaal voor hem gelden.

2.6 Geautomatiseerde gegevensverwerking

De werknemer is medeverantwoordelijk voor het optimaal functioneren van de geautomatiseerde gegevensverwerking bij werkgever.

De werknemer zal de werkgever onmiddellijk inlichten indien geground vermoeden ontstaat van computervrederebreuk door derden en/of andere werknemers.

Sabotage van het systeem of fraude binnen het systeem kan als dringende reden voor ontslag op staande voet worden aangemerkt.

2.7 Geheimhouding

De werknemer zal zich onthouden van het doorgeven van gevoelige bedrijfsinformatie aan derden. De werknemer zal zich eveneens onthouden van het geven van gelegenheid aan derden tot kennisname van gevoelige bedrijfsinformatie.

2.8 Betaalde/onbetaalde nevenwerkzaamheden

Het is de werknemer niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever nevenwerkzaamheden te verrichten voor derden, dan wel een zelfstandige bedrijfsuitvoering voor eigen risico te voeren.

De werkgever zal bij verzoeken van werknemers met een parttime dienstverband, waarbij de werknemer binnen de arbeidstijdenwet het aantal te werken uren uit wil breiden bij een andere werkgever, hier in principe niet afkeurend tegenover staan.

2.9 Giften en diensten van derden

Het is de werknemer niet toegestaan giften, geld of diensten van derden, (waarbij de waarde groter is dan € 50,-) die met de werkgever in een zakelijke relatie staan, aan te nemen zonder schriftelijke toestemming van de werkgever.

2.10 Doorgeven van wijzigingen in de privé- situatie

De werknemer zal terstond melding doen bij de afdeling Human Resources van wijzigingen van het woonadres, het verpleegadres, wijziging in gezinssamenstelling of andere gegevens die in verband staan met de voor de uitvoering van de belasting- en sociale wetgeving relevante informatie. Deze melding dient plaats te vinden door het invullen van een mutatieformulier, te verkrijgen bij de afdeling Human Resources.

2.11 Verhuizing

Indien de medewerker na indiensttreding verhuist, mag de minimale reistijd woon-werkverkeer niet langer dan 1 uur bedragen. Tevens dient de medewerker er zich van te overtuigen dat - indien er gebruik gemaakt wordt van openbaar vervoer - hij te allen tijde binnen 1 uur op de luchthaven kan komen.



3. Algemene verplichtingen van de vakbonden

- 3.1 De Vakbonden verbinden zich geen actie, welke tot doel heeft wijzigingen te brengen in deze overeenkomst, te voeren of te bevorderen op een andere wijze dan in artikel 14 is omschreven. De vakbonden zullen hun krachtige medewerking aan werkgever verlenen tot ongestoorde voortzetting van de werkzaamheden, indien een dergelijke actie door derden zou zijn of worden veroorzaakt.
- 3.2 De Vakbonden zijn aansprakelijk voor de gedragingen van haar leden, wanneer en voor zover deze inbreuk maken op de bepalingen van deze overeenkomst, tenzij deze gedragingen buiten haar voorkennis, of toedoen, of in strijd met haar besluiten hebben plaatsgevonden.
- 3.3 De Vakbonden verbinden zich met alle hun ten dienste staande middelen te zullen bevorderen dat haar leden deze overeenkomst getrouwelijk zullen nakomen.
- 3.4 Aviapartner verstrekt de vakbonden FNV Bondgenoten en De Unie jaarlijks in de maand april een werkgeversbijdrage.
- 3.4.1 De vakbonden - als genoemd bij de inleiding - verstrekken Aviapartner jaarlijks vóór 1 maart elk een verklaring betreffende hun aantal leden bij Aviapartner per peildatum 31 december van het voorafgaande jaar.
- 3.4.2 Aviapartner verstrekt de vakbonden jaarlijks vóór 1 maart elk een verklaring over het tijdsevenredig berekende gemiddelde aantal FTE's in het voorafgaande kalenderjaar. In overeenstemming tussen de bonden en de werkgever zal een passende berekeningsmethode worden vastgesteld.
- 3.4.3 Jaarlijks zal Aviapartner per FTE een bijdrage toekennen aan de vakbonden partij in deze cao als berekend in artikel 3.4.2. Deze bijdrage wordt betaalbaar gesteld op basis van de verklaringen van de vakbonden over hun aantal leden aan Aviapartner. Aviapartner zal zorgdragen voor een evenredige verdeling van de gelden onder de vakbonden. De bedragen worden in de maand april van enig jaar overgemaakt aan de betrokken vakbonden. Peildatum voor de bijdrage is 1 januari van enig jaar. De hoogte van de bijdrage is in 2009 € 11,48 per FTE. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd met de gemiddelde CPI over het voorafgaande kalenderjaar.
- 3.4.4 Voor de verklaringen in 3.4.1 en 3.4.2 is geen tussenkomst van een accountant vereist.
- 3.5 Voor leden van de vakbond geldt dat zolang dit fiscaal mogelijk is, de contributie voor lidmaatschap bij de vakbond, kan worden verrekend met het brutoloon. De medewerker zal zelf bij Human Resources aangeven wanneer hij voor deze verrekening in aanmerking wenst te komen. Aviapartner verrekent de totale contributie met het eerst daarop volgend loon.
- 3.6 Faciliteiten ten behoeve van de vakorganisaties
- 3.6.1 De kaderleden van de vakorganisaties hebben krachtens deze cao dezelfde rechtsbescherming als de leden van de ondernemingsraad krachtens de Wet op de Ondernemingsraden.
- 3.6.2 De vakorganisaties zullen schriftelijk kenbaar maken wie als kaderleden, zoals bedoeld in het 1e lid van dit artikel, worden aangemerkt.
- 3.6.3 Op verzoek van een vakorganisatie zal aan een kaderlid ten behoeve van het bijwonen of verrichten van vakbondsactiviteiten tijdens werktijd of op een roostervrije dag, bijzonder verlof met behoud van salaris resp. een vervangende vrije dag worden verleend.
- 3.6.4 Werkgever zal ten behoeve van de communicatie tussen de vakorganisatie(s) en hun leden ruimte beschikbaar stellen op de publicatieborden voor het doen van mededelingen.
- 3.6.5 De vakorganisaties worden in de gelegenheid gesteld zich te presenteren tijdens basiscursussen. De planning hiervoor is in handen van Aviapartner.

4. Aanvang tot en met beëindiging van het dienstverband

4.1 Gegevens naar waarheid

Van een ieder die bij de werkgever in dienst treedt, wordt aangenomen dat hij tijdens de sollicitatieprocedure alle gegevens naar waarheid heeft verstrekt en geen gegevens heeft verzwegen, waarvan hij kon aannemen dat deze voor de werkgever van belang zouden zijn geweest.

Werkgever behoudt zich het recht voor om, indien zou blijken dat dit niet het geval is geweest, dit te beschouwen als reden voor ontslag als bedoeld in artikel 7: 678 van het Burgerlijk Wetboek.

4.2 Aard van het dienstverband

Met de werkgever kunnen de volgende dienstverbanden worden overeengekomen:

4.2.1 Dienstverband voor bepaalde tijd.

Uiterlijk een kalendermaand voor het verstrijken van het dienstverband wordt beslist of tot een verlenging, of omzetting van het dienstverband zal worden overgegaan of dat het dienstverband van rechtswege zal eindigen.

4.2.2 Dienstverband voor onbepaalde tijd.

4.3 Soorten dienstverband

4.3.1 Fulltime contract (gemiddeld 38 uur per week)

4.3.2 Parttime contract (minder dan gemiddeld 38 uur per week)

4.3.3 Oproepovereenkomst (met uitgestelde prestatie plicht)*

4.3.4 Voorovereenkomst*

* Voor de oproepkracht geldt dat artikel 7:628 lid 1 BW en 668a lid 1 BW niet van toepassing is.

4.4 Bevestiging van het dienstverband

Ten behoeve van de individuele afspraken betreffende de arbeidsvoorwaarden wordt een schriftelijke arbeidsovereenkomst opgesteld.

De arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud opgemaakt en door beide partijen ondertekend.

Eén ondertekend exemplaar is voor de werkgever, het andere ondertekende exemplaar is voor de werknemer.

Tevens wordt een exemplaar van de vigerende Collectieve Arbeidsovereenkomst, tezamen met relevante regelgevingen en formulieren, aan de werknemer overhandigd/gezonden

4.5 Proeftijd

Bij de werkgever is het gebruikelijk dat, ongeacht de aard van het dienstverband, een proeftijd wordt overeengekomen.

Deze proeftijd bedraagt, ongeacht de arbeidsovereenkomst die wordt overeengekomen een periode van twee maanden.

Tijdens de proeftijd kan het dienstverband, door zowel de werkgever als de werknemer, met onmiddellijke ingang worden beëindigd.

4.6 Beëindiging van het dienstverband

Een dienstverband kan op de volgende wijzen dan wel om de volgende redenen eindigen:

- ♦ tijdens de proeftijd;
- ♦ na het verstrijken van de periode, vermeld in het dienstverband voor bepaalde tijd;
- ♦ in onderling overleg;
- ♦ door opzegging;
- ♦ op staande voet, wegens dringende reden;
- ♦ door ontbinding door de kantonrechter;
- ♦ na intrekking en/of weigering (geïnitieerd door derden) van de voor de functie-uitoefening benodigde licenties, hetgeen als dringende reden wordt beschouwd;
- ♦ op de datum waarop de volledige arbeidsongeschiktheid van de werknemer, naar de wettelijke normen, ononderbroken twee jaar heeft geduurd;



- ◆ bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd (op de eerste maand, waarin de 65-ste verjaardag van de deelnemer valt);
- ◆ bij overlijden van de werknemer.

4.7 Opzegging door werknemer

Indien de werknemer het dienstverband wenst te beëindigen, dient hij dit schriftelijk aan de werkgever kenbaar te maken.

Werkgever zal de ontvangst van deze opzegging schriftelijk bevestigen.

4.8 Opzegtermijnen

De opzegtermijn voor de werknemer is één maand, tenzij anders is overeengekomen.

De opzegtermijn gaat in op de 1e dag van de kalendermaand, volgende op die waarin de opzegging plaatsvindt, zodat de laatste werkdag altijd de laatste werkdag van een kalendermaand is.

De opzegtermijn voor de werkgever is:

- ◆ één maand bij een dienstverband \leq 5 jaar
- ◆ twee maanden bij een dienstverband $>$ 5 jaar

4.9 Tijdstip financiële afwikkeling dienstverband

Financiële verplichtingen van werkgever en werknemer jegens elkaar zullen verrekend worden bij de laatste salarisbetaling aan werknemer, en / of in de maand direct volgend op de laatste maand van het dienstverband.

4.10 Gegevensverstrekking van gewerkte uren ('tikkingenoverzicht')

Aviapartner draagt er zorg voor dat het tikkingenoverzicht maandelijks in de eerste week van de maand ter goedkeuring ter beschikking wordt gesteld aan de werknemer. In de loop van 2011 zal het tikkingenoverzicht elektronisch ter beschikking worden gesteld. De werknemer kan -voor de salarisverwerking plaatsvindt - eventuele incorrecte tikkingen-gegevens doorgeven, opdat dit geen consequentie voor correcte salarisbetaling met zich meebrengt. Indien de werknemer zich niet voor de salarisverwerking van betreffende maand meldt, krijgt de werknemer maximaal drie kalender maanden de tijd om eventuele incorrecte tikkingen-gegevens in het overzicht te laten corrigeren. Indien dit consequentie(s) heeft voor de salarisverwerking zal correctie plaatsvinden. Incorrecte tikkingen-gegevens die later dan drie kalender maanden worden doorgegeven, zullen niet worden gecorrigeerd.

4 Indeling functieklasse / salaris

5.1 Indeling

Aviapartner B.V. kent twee soorten functies te weten:

- ◆ Operationele functies:
Een operationele werknemer levert directe arbeid aan het/de product/dienst, dat/die Aviapartner B.V. produceert en verkoopt.
Het werkrooster van operationele werknemers wordt maandelijks opgesteld en kan per dag verschillen, uiteraard met inachtneming van de wettelijk voorgeschreven termijnen.
Het werkrooster is ondermeer afhankelijk van de vluchtplanning van de klanten.
Als operationele functies gelden o.a.:
 - Passage-werknemer;
 - Platform-werknemer;
 - Bagage-werknemer;
 - Operations-werknemer;
 - Leidinggevende.

- Niet operationele functies:
Een niet operationele werknemer levert geen directe arbeid aan het /de product/dienst, dat/die Aviapartner B.V. produceert en verkoopt.
Het werkrooster van deze werknemers is over het algemeen een vast dagdienstrooster en niet direct gebonden aan de planning voor de klanten van Aviapartner B.V.

Als niet-operationele functies gelden o.a.:
 - Personeelsfunctionaris
 - Boekhouder.

5.2 Afbouwregeling ORT.

De werknemer die anders dan op eigen verzoek overgaat naar een niet operationele functie - waarbij het basis salaris én de ORT van de nieuwe functie minder bedraagt dan het basissalaris en de ORT - zal dit verschil in de vorm van een persoonlijke functietoeslag ontvangen. Deze functietoeslag zal gedurende maximaal twee jaar worden afgebouwd, waarbij zowel een eventuele beoordelingsverhoging als een eventuele CAO verhoging worden opgebruikt.

Indien na het verlopen van twee jaar nog een deel functietoeslag resteert, zal de resterende toeslag in het salaris worden opgenomen.

De werknemer die op eigen verzoek / door middel van een sollicitatie overgaat naar een niet operationele functie zal direct worden ingeschaald in de bij de nieuwe functie behorende schaal.

5.3 Salarisschalen

Op basis van de indeling naar functies, gelden 10 salarisschalen.

De respectievelijke schalen kennen een minimum en een maximum salaris.

Inpassing geschiedt op het minimum salaris van de betreffende schaal.

Het management kan bij inschaling van een nieuwe werknemer van deze inpassing afwijken.

5.4 Inschalingen in het ISF/SAO systeem

5.4.1 Inschaling:

Iedere medewerker(ster) ontvangt een schriftelijke mededeling van zijn/haar indeling in een salarisgroep en heeft inzage in de daarbij behorende functiebeschrijving. E.e.a. onder toepassing van het tussen de CAO partners overeengekomen ISF/SAO systeem, waarvan de FME-CWM systeemhouder is.

5.4.2 De functiematrix:

De functiematrix is overeengekomen en bevestigd per brief tussen de CAO partijen. De functiematrix is als separate bijlage bij de huisregels opgenomen.



5.4.3 **Arbeidsvoorwaardelijke aspecten:**

Arbeidsvoorwaardelijke aspecten die voortvloeien uit (gewijzigde) functiewaardering, worden in overeenstemming met de CAO partners afgesproken.

5.4.4 **Onderhoud van het systeem**

Wanneer nieuwe functies ontstaan, of huidige functies wijzigingen ondergaan, zal de interne wegingcommissie zich buigen over de inschaling.

- ◆ Indien in de interne commissie consensus bestaat over de inschaling, zal deze aan het management worden aangeboden.
- ◆ Indien de interne commissie geen consensus bereikt, of indien er onduidelijkheden zijn, kan de commissie de specialist van de FME-CWM inschakelen voor advies. De daaruit vloeiende inschaling zal aan het management worden aangeboden.
- ◆ Indien het management de inschaling in vergelijking met de reeds ingeschaalde functies als correct ervaart, zal de inschaling worden overgenomen.
- ◆ Indien het management de inschaling niet correct ervaart, zal deze de commissie bijeenroepen en toelichting geven op de functieomschrijving.
- ◆ Indien vanuit de toelichting door de commissie wordt besloten dat de inschaling niet juist heeft plaatsgevonden, zal deze worden aangepast.
- ◆ Indien de commissie bij haar standpunt blijft, zal de initiële weging van de commissie door het management worden overgenomen.

De betrokken medewerkers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de nieuwe functiebeschrijving, de inschaling en de persoonlijke consequenties. Voor het verdere proces van inschaling, garantierегeling en bezwaarmogelijkheden gelden regels 5.5 tot en met 5.5.16.

5.5 **Klachtenprocedure**

Medewerkers kunnen beroep aantekenen tegen de voor hen van toepassing zijnde functiebeschrijving, indeling en arbeidsomstandighedentrap.

- 5.5.1 De medewerker maakt zijn/haar bezwaar kenbaar bij zijn/haar direct leidinggevende. Deze nodigt betrokkene binnen twee weken - na ontvangst van het bezwaar - uit voor een gesprek.
- 5.5.2 Wanneer de betrokken medewerker(ster) geen bevredigende of overtuigende toelichting heeft ontvangen, kan hij/zij in beroep gaan bij de daartoe ingestelde klachtencommissie binnen twee weken na het antwoord van de direct leidinggevende of het uitblijven van dit antwoord.
- 5.5.3 De klachtencommissie bestaat uit twee OR leden en twee vertegenwoordigers van de werkgever. Het is de taak van de interne klachtencommissie de beroepen van de werknemer(ster) te behandelen. Voor de behandeling van de verzoekschriften tot herziening van een indeling dient de navolgende procedure gevolgd te worden:
- 5.5.3.1 Betrokkene dient een gemotiveerd verzoek tot herziening van een indeling schriftelijk in te dienen bij de interne klachtencommissie. Ten behoeve van een snelle afhandeling dient daarvoor gebruik te worden gemaakt van standaardformulieren welke te verkrijgen zijn bij de secretaris OR of bij de afdeling Human Resources.
- 5.5.3.2 Betrokkene ontvangt binnen een week na datum van indiening van het verzoek een schriftelijke bevestiging van ontvangst en een uitnodiging voor een gesprek.
- 5.5.3.3 De klachtencommissie hoort de verzoeker, waarbij betrokkene zich kan laten bijstaan door een derde vanuit de onderneming (door hem/haar aan te wijzen).
- 5.5.3.4 De klachtencommissie hoort de direct leidinggevende(n).
De klachtencommissie heeft het recht anderen dan in punt 5.3.8 en 5.3.9 genoemd te horen.
- 5.5.4 Indien blijkt, dat betrokkene beroep aantekent tegen de inhoud van de functieomschrijving, resp. arbeidsomstandighedenomschrijving, dan verwijst de klachtencommissie de kwestie terug naar de interne kanalen teneinde tot een voor beide partijen geaccepteerde functieomschrijving te komen. De beroepscommissie kan hierbij een bemiddelende rol vervullen, indien mocht blijken dat geen overeenstemming omtrent de functieomschrijving bereikt kan worden.

- 5.5.5** Indien blijkt dat betrokkene uitsluitend en alleen beroep aantekent tegen de indeling van een functie in een salarisklasse en/of arbeidsomstandighedentrap, dan toetst de klachtencommissie de indeling van de desbetreffende functie, gebruikmakende van de indelingen en de functieomschrijvingen zoals deze zijn neergelegd in het functieboek, en brengt daarvan advies uit aan het management.
- 5.5.6** Het advies van de commissie kan zijn: "verzoek afwijzen" dan wel "verzoek toewijzen". De commissie motiveert haar advies schriftelijk en richt dit aan het management.
- 5.5.7** Het management deelt haar beslissing, alsmede de motieven, welke ten grondslag liggen aan deze beslissing, schriftelijk mede aan betrokkene. De commissie ontvangt een afschrift van de managementbeslissing.
- 5.5.8** In geval het management niet conform het advies van de klachtencommissie besluit, zal het management een schriftelijke toelichting geven aan de klachtencommissie.
- 5.5.9** Tegen de beslissing van het management is intern geen beroep c.q. verweer meer mogelijk.
- 5.5.10** Indien de betrokkene lid is van een vakvereniging, kan hij/zij zich wenden tot zijn/haar vakvereniging. In een dergelijk geval zal een deskundige van de vakvereniging, tezamen met een deskundige van de FME-CWM, de klacht onderzoeken. Zij worden in het bezit gesteld van het advies van de klachtencommissie (punt 5.5.6) en de beslissing van het management (punt 5.5.7). Op basis van het door hen ingestelde onderzoek zullen de deskundigen een bindende uitspraak doen, welke schriftelijk zal worden bevestigd.
- 5.5.11** Indien de betrokkene geen lid is van een vakvereniging, kan hij/zij zich tot het management wenden met het verzoek deze voor te leggen aan de FME-CWM. De procedure, die vervolgens wordt gevolgd is dezelfde als wanneer de betrokkene wel lid is van een vakvereniging met uitzondering van het feit, dat de klacht uitsluitend wordt behandeld door deskundigen van de FME-CWM.
- 5.5.12** Indien het verzoek tot herziening van de functie-indeling leidt tot een indeling in een hogere functieklassse, zal de indeling met terugwerkende kracht vanaf de datum van wijziging functiebeschrijving en/of van de indeling en/of van de arbeidsomstandighedentrap, plaatsvinden. De direct leidinggevende zal het verzoek tot herziening schriftelijk bevestigen.
- 5.5.13** Indien de in de punten 5.5.1 t/m 5.5.12 genoemde procedure niet binnen twee maanden tot een voor betrokkene bevredigende oplossing heeft geleid, kan betrokkene conform het bepaalde in artikel 5.4.1 en 5.4.2 bij zijn/haar vakvereniging c.q. FME-CWM in beroep gaan.

5.6 Betalingen

Het salaris wordt overgemaakt op de door de werknemer opgegeven bankrekening.

Uiterlijk op de 25e van elke kalendermaand wordt het basissalaris overgeboekt, inclusief de vaste toeslagen en de variabele toeslagen (bijvoorbeeld ORT en overwerk) over de vorige kalendermaand.

5.7 Jeugdlonen

Werknemers onder de 23 jaar ontvangen een lager basissalaris dan het aangeduide minimum van een schaal.

Voor ieder jaar dat de werknemer jonger is dan 23 jaar, zal € 100,- op het basismaandsalaris in mindering worden gebracht. Voor de huidige werknemers (datum indiensttreding voor 1 juli 2006) met een jeugdloon, wordt het loon niet verhoogd zolang het loon nog boven het jeugdloon voor nieuwe medewerkers ligt. De aanpassing in de staffel zal niet leiden tot een verlaging van de lonen van de medewerkers die vóór 1-7-2006 in dienst zijn gekomen.

5.8 Salarisaanpassing op basis van beoordeling

Naast de CAO ontwikkelingen kan éénmaal per jaar een aanpassing van het basissalaris plaatsvinden.

Deze aanpassing zal direct gekoppeld zijn aan een beoordeling. De bandbreedte van de aanpassing is gelegen van 0% tot 4% van het minimum salaris van de schaal waarin de werknemer is ingedeeld.

Bij de werknemer die gedurende het betreffende jaar een schriftelijke waarschuwing heeft gekregen en de beoordeling op meerdere aspecten nadrukkelijk onvoldoende is, zal het salaris bevroren worden.

Een salarisaanpassing die volgt uit de beoordelingsronde van 2011 wordt uitbetaald met ingang van 1 januari 2012. Een salarisaanpassing die volgt uit de beoordelingsronde van 2012 wordt uitbetaald met ingang van 1 januari 2013.



Medewerkers die aan het maximum van hun schaal zitten en aan de hand van de beoordelingsronde recht hebben op een salarisaanpassing, zullen deze salarisaanpassing op basis van een jaar als éénmalige bonus uitgekeerd krijgen. Het jaar 2011 wordt gezien als proefjaar, gedurende de looptijd van de CAO wordt deze regeling geëvalueerd.. Aan de hand van de uitkomst van deze evaluatie zullen CAO-partijen besluiten of deze regeling al dan niet in aangepaste vorm definitief wordt ingevoerd. Eventuele wijzigingen zullen ook in overleg tussen CAO-partijen tot stand moeten komen alvorens tot definitieve invoering wordt overgegaan.

5.9.1 Salarisschalen per 1 januari 2012; bij verhoging 2,0 %

Schaal			Inclusief SAO	
	min	max	min	max
A	1465	1597	1565	1697
B	1465	1711	1565	1811
C	1484	1820	1584	1920
D	1552	1932	1652	2032
E	1631	2042	1731	2142
F	1722	2198	1822	2298
G	1824	2408	1924	2508
H	1950	2735	2050	2835
J	2108	3254	2208	3354
K	2295	3666	2395	3766

5.9.2 Salarisschalen per 1 januari 2013; bij verhoging 2,0%

Schaal			Inclusief SAO	
	min	max	min	max
A	1494	1642	1594	1729
B	1494	1745	1594	1845
C	1514	1856	1614	1956
D	1583	1971	1683	2071
E	1664	2083	1764	2183
F	1756	2242	1856	2342
G	1860	2456	1960	2556
H	1989	2789	2089	2889
J	2151	3319	2251	3419
K	2341	3739	2441	3839

5.10 Promotie

Bij promotie geldt, afhankelijk van het niveau van de nieuwe functie en het niveauverschil tussen oude en nieuwe functie een leerperiode van minimaal één en maximaal 12 maanden.

- ◆ Toeslag: Vanaf de 7e maand van aanstelling in de hogere functie ontvangt de werknemer een toeslag op het salaris, gelijk aan 2% van het minimum basismaandsalaris in de nieuwe schaal, of het verschil met het minimum basismaandsalaris in de nieuwe schaal indien dit hoger is. Indien objectief beoordeeld kan de salariswijziging eerder ingaan.
- ◆ Indien de 7^e maand van de opleiding binnen drie maanden na de beoordelingsverhoging ingaat, zal de beoordelingsverhoging opgeteld worden bij de functietoeslag en de eventueel later volgende salarisverhoging. Indien de opleiding later dan genoemde drie maanden aanvangt, zal de beoordelingsverhoging niet opgeteld worden.
- ◆ Bij gebleken geschiktheid, wordt de functie ingeschaald in de functionele schaal en komt de werknemer in aanmerking voor een salarisverhoging gelijk aan 2% van het minimum basismaandsalaris in de nieuwe schaal, of het verschil met het minimum basismaandsalaris in de nieuwe schaal indien dit hoger is. Indien de opleiding langer dan zes maanden heeft geduurd en de medewerker een functietoeslag heeft ontvangen, wordt na het afronden van de

leerperiode, het oude basismaandsalaris verhoogd met genoemde toeslag en wordt de werknemer ingeschaald in de functionele schaal, en vervalt de genoemde toeslag.

- ◆ Bij terugplaatsing - tijdens de leerperiode - in de oude functie, vervalt de genoemde toeslag. Terugplaatsing is mogelijk bij gebleken ongeschiktheid en/of op verzoek van de werknemer.

5.11 Waarneming hogere functie

Bij waarneming van een hogere functie - gedurende een aaneengesloten periode van tenminste één maand - ontvangt de werknemer een waarnemingstoeslag.

De waarnemingstoeslag is het verschil tussen het basismaandsalaris van de werknemer en het basissalaris dat zou gelden bij definitieve aanstelling in de hogere functie.

Bij waarneming van langer dan één maand wordt eerder genoemde toeslag betaald vanaf de eerste dag van de waarneming.

5.12 Mobiliteit

In het kader van mobiliteit kan een werknemer op eigen verzoek en/of na beoordeling van de Country Manager op een andere afdeling cq een ander station tewerkgesteld worden.

In geval van onvrijwillige mobiliteit bij groepen werknemers, treden partijen in overleg.

In geval het een individueel vakbondslicid betreft, behouden de vakbonden hun belangenbehartigende positie.

Doel van deze mobiliteitsafspraken is mogelijke boventaligheid te voorkomen en de individuele inzetbaarheid te vergroten.



6 Werk- en rusttijden

De werkdag loopt van 00:00 uur tot 24:00 uur.

De werkgever kent een werkweek van gemiddeld 38 uur voor een fulltime dienstverband. Dit betekent dat er dagen en weken met verschillende aantallen arbeidsuren kunnen voorkomen.

Bij geplande werktijden van méér dan 5,5 uur geldt een pauze van 30 minuten. Pauzes zullen niet eerder dan 2 uur na aanvang- en niet later dan 2 uur voor het einde van de dienst worden toegewezen.

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

Werknemers in niet operationele dienst werken in principe van 9:00 uur tot 17:06 uur, inclusief een pauze van 30 minuten.

6.1 Roostervaststelling

Voor werknemers in operationele onregelmatige dienst gelden individuele roosters. Dit zal niet leiden tot meer opkomsten (gemiddeld vijf per week), waarbij sprake is van gemiddeld - gerekend over een periode van 13 weken - vijf opkomsten per week.

De individuele roosters worden afgestemd op de bedrijfsactiviteiten en het werkdrukprofiel met als uitgangspunten:

- ◆ de arbeids- en rusttijdenwet
- ◆ de wensen van de individuele werknemer
- ◆ de arbeidstijd per dienst voor fulltime 3 tot 9 uren en voor parttime 3 tot 9 uren
- ◆ de efficiënte inzet van werknemers

Verdere details zijn beschreven in het hoofdstuk Huisregels bij Aviapartner.

6.2 “Urenpotje” / Overwerk

- ◆ Voor iedere werknemer in onregelmatige dienst kan een zgn. “urenpotje” worden bijgehouden.
- ◆ De overwerkuren worden indien daar voor gekozen is, verwerkt in het urenpotje. Het urenpotje kan een slechts een positief saldo hebben met een maximum van 16 uur. Het urenpotje kan geen negatief saldo hebben.
- ◆ De werknemer kan zelf kiezen of hij hier gebruik van wil maken, of dat de overwerkuren direct uitbetaald worden. Indien hij zijn keuze wil wijzigen kan dat in de maand juni en de maand december van ieder jaar.
- ◆ Indien de keuze voor het direct uitbetalen van het overwerk gemaakt wordt, zullen alle overuren direct worden verrekend met de daarbij behorende overwerktoeslag.

6.3 Te laat komen

Indien een werknemer later dan de aanvangstijd inklokt, zal deze tijd in de salarisverwerking worden verrekend.

6.4 Contractuele uren.

Het verschil tussen de contractueel overeengekomen uren en de geroosterde uren wordt bijgehouden en dient gemiddeld in 13 weken (kwartaal) neutraal te zijn.

- ◆ Het is de verantwoordelijkheid van de werkgever hier voor zorg te dragen.
- ◆ Teneinde aan deze verantwoordelijkheid te kunnen voldoen, is het medewerkers slechts toegestaan bij onderlinge ruiingen te ruilen met een collega die op een gelijk aantal uren binnen genoemde 13 weken (=kwartaal) ingeroosterd staat.
- ◆ Bij uitdiensttreding binnen een kwartaal zal het eventueel ontstaande verschil in dit kwartaal in overleg met de werknemer dan wel financieel, dan wel in uren gecompenseerd worden.

7 Vakantietoeslag, toeslagen voor overwerk, extra opkomst en feestdagen en andere vergoedingen

7.1 Vakantietoeslag

De periode waarover de vakantietoeslag wordt berekend, loopt van 1 juni tot en met 31 mei en bedraagt 8% van de in die periode genoten basismaandsalarissen.

De vakantietoeslag wordt (achteraf) in de maand mei uitbetaald.

7.2 Onregelmatige diensten / ORT toeslag

Werknemers op operationele afdelingen kunnen op onregelmatige uren worden ingezet. Hiervoor gelden de volgende toeslagpercentages:

Maandag tot en met vrijdag, (de maandag begint om 00.00 uur; de vrijdag eindigt om 24.00 uur)

- ◆ op tijden vallend tussen 19:00 24:00 uur en tussen 04:30 en 7:00 uur:
- ◆ 25% van het bruto uurloon
- ◆ Op tijden vallend tussen 00:00 en 04:30 uur
- ◆ 35% van het bruto uurloon

Zaterdag, op tijden vallend tussen 00:00 en 24:00 uur

- ◆ 50% van het bruto uurloon

Zondag, op tijden vallend tussen 00:00 en 24:00 uur*

- ◆ 60% van het bruto uurloon

* bij diensten die staan ingeroosterd op tijden vallend tussen 00:00 en 24:00 uur en die uitlopen naar de maandag, geldt voor de uitlooppuren een vergoeding van 60%, i.p.v. 25%.

- ◆ Het ORT percentage wordt berekend over het bruto uurloon met een maximum van € 14,35 bruto per uur.
- ◆ Indien, op uitdrukkelijk verzoek van de werkgever een dienst aangepast wordt naar een dienst waarop een lagere ORT opbouw van toepassing is, zal het verschil in ORT gecompenseerd worden.
- ◆ Een dergelijke wijziging moet door de bevoegde leidinggevende worden afgetekend.

7.3 Overwerk / Arbeid op roostervrije dagen (extra opkomst)

- ◆ Verplichting tot overwerk:

De werknemer is gehouden zijn werkzaamheden te verrichten buiten de voor hem vastgestelde werktijden, in zoverre de werkgever hem dat om redenen van bedrijfsbelang opdraagt.

Overwerk kan worden aangezegd door de bevoegde leidinggevende. Hij kan deze taak delegeren aan de coördinator.

De werkgever zal het overwerk zo vroeg als mogelijk, maar uiterlijk twee uur, voor het aflopen van de gewone diensttijd aanzeggen.

- ◆ Aftekenen overwerk:

Overwerkregistratie dient door de dienstdoende bevoegde leidinggevende te worden afgetekend.

- ◆ Vrijstelling van overwerk en nachtdienst:

De werknemer van 55 jaar of ouder kan, op diens verzoek, worden vrijgesteld van overwerk en nachtdienst.



7.4 Overwerktoeslag

Maandag tot en met vrijdag, (de maandag begint om 00:00 uur; de vrijdag eindigt om 24:00 uur)

- ♦ 25% van het bruto uurloon

Zaterdag, Op tijden vallend tussen 00:00 en 24:00 uur

- ♦ 50% van het bruto uurloon

Zondag, Op tijden vallend tussen 00:00 en 24:00 uur*

- ♦ 100% van het bruto uurloon

* bij diensten die staan ingeroosterd op tijden vallend tussen 00:00 en 24:00 uur en die uitlopen naar de maandag, geldt voor de uitloopuren een vergoeding van 100%, i.p.v. 25%.

7.5 Maaltijdvergoeding

De werknemer heeft - bij overwerk - recht op een maaltijdvergoeding van € 5,- netto, indien de feitelijke dagelijkse werktijd (inclusief overwerk) minimaal 9,30 uur bedraagt.

7.6 Extra reiskostenvergoeding

Per extra opkomst ontvangt de werknemer een vergoeding van bruto € 9,- ter dekking van reiskosten.

7.7 Feestdagenvergoeding

- ♦ Wanneer arbeid wordt verricht op een officiële feestdag conform artikel 8.10, geldt voor de werknemer een toeslag van 100% over de gewerkte uren.
- ♦ De werknemer ontvangt voor een officiële feestdag conform artikel 8.10 een compensatiedag, mits de feestdag valt op een maandag t/m vrijdag. De parttimer ontvangt de compensatie op grond van het parttime percentage. Aan het begin van elk jaar wordt het aantal compensatiedagen in uren toegevoegd aan het vakantierecht. Voor de werknemer die arbeidsongeschikt is op een officiële feestdag vervalt het recht op compensatie, de uren worden van het vakantiesaldo afgeschreven.

7.8 Reiskosten woon-werkverkeer

De werknemer met standplaats in Nederland komt in aanmerking voor een maandelijkse tegemoetkoming in de kosten van het woon-werkverkeer op basis van het aantal kilometers tussen woning en werk en vice versa.

De reisafstand wordt op basis van postcode van het woon- werkadres bepaald door de werkgever.

- ♦ In geval van arbeidsongeschiktheid langer dan een maand, zal betaling van de reiskostenvergoeding worden gestaakt met ingang van de eerste dag van de volgende maand. De betaling wordt weer hervat met ingang van de maand waarin de werknemer is hersteld.

Afstand in kilometers netto vergoeding per maand

05-10 km	€ 31,50
10-15 km	€ 68,25
15-20 km	€ 95,55
meer dan 20 km	€ 136,50

Bovenstaande tabel is van toepassing indien men 5 dagen per week reist. Bij minder dan 5 werkdagen per week is de verdeelsleutel pro rato.

7.9 De-icing

Werknemers die de de-icing licentie hebben en in de standby-pool opgenomen zijn, ontvangen daartoe € 46,- bruto per maand gedurende de maanden november tot en met maart.

7.10 Dienstreizen

- ◆ Voor dienstreizen wordt uitgegaan van een vergoeding op basis van tweede klas openbaar vervoer.
In overleg met werkgever geldt dat de in redelijkheid gemaakte werkelijke kosten aan de werkgever in rekening kunnen worden gebracht.
- ◆ Voor het reizen met de eigen auto wordt, conform de fiscale regelgeving, de maximale km vergoeding uitbetaald.
Vooraf dient toestemming te zijn verleend door de werkgever voor het reizen met de eigen auto.

7.11 Uitkering bij overlijden

De nabestaande echtgeno(o)t(e), de relatiepartner dan wel de minderjarige kinderen van de overledene ontvangt (ontvangen) een uitkering ter grootte van twee basismaandsalarissen, na de maand van overlijden.



8 Vakantie en buitengewoon verlof

8.1 Vakantierechten

De werknemer heeft - met behoud van salaris - per kalenderjaar, recht op 24 vakantiedagen à 7,6 uur bij een fulltime dienstverband. Het vakantierecht wordt in uren weergegeven.

Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. Indien een werknemer slechts gedurende een deel van het kalenderjaar in dienst is geweest, worden de vakantierechten naar evenredigheid berekend.

Salaris over de 24 vakantiedagen plus de compensatiedagen vanwege de feestdagen, is het basismaandsalaris verhoogd met de eventuele onregelmatigheidstoeslag gebaseerd op de gemiddelde ORT over de laatste 13 weken.

In geval van beëindiging van het dienstverband worden niet genoten vakantiedagen in overleg met werkgever opgenomen of uitbetaald.

8.2 Vakantierechten parttimers

De vakantierechten van parttime werknemers worden opgebouwd naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidsduur per week inclusief het gestelde in artikel 8.1.

8.3 Opnemen van vakantiedagen

De opname van de vakantiedagen geschiedt in overleg met de leidinggevend en kan alleen als het bedrijfsbelang zich hiertegen niet verzet. Het recht op vakantiedagen wordt in uren weergegeven. Bij het opnemen van vakantie- en snipperdagen zal het aantal geroosterde uren van de dagen waarop vrij is genomen, van het saldo worden afgeschreven.

8.4 Toewijzing vakantie/ snipperdagen

Ten aanzien van het opnemen van een aaneengesloten vakantie geldt het volgende:

- ◆ De werknemer heeft recht op 2 aaneengesloten kalenderweken met 3 weekenden vakantie. Indien mogelijk kan dit worden uitgebreid naar drie weken.
- ◆ Hierbij verwijzen wij tevens naar het snipper- en vakantiedagen reglement. Wijzigingen in dit reglement zullen middels een instemmingaanvraag met de OR worden gerealiseerd.

8.5 Meenemen vakantiedagen naar volgend jaar

- ◆ Vakantiedagen van het voorgaande jaar dienen voor juni, volgend op het jaar waarop de aanspraak is ontstaan, te zijn opgenomen.
- ◆ Vakantiedagen die niet voor juni van het tweede navolgende jaar, na het jaar dat de vakantiedagen zijn opgebouwd, zijn opgenomen, kunnen door de werkgever worden aangemerkt als zijnde (een) verplichte vakantiedag(en), in de zin dat werkgever de werknemer kan verplichten de resterende dag(en) op een nader te bepalen tijdstip op te nemen.
- ◆ Vakantiedagen komen conform wettelijke regeling te vervallen na 5 jaar, na het opbouwen van het recht.

8.6 Kopen/verkoop vakantiedagen

De werknemer kan jaarlijks maximaal tien verlofdagen aanwenden voor koop dan wel verkoop, met inachtneming van het wettelijk minimum. De parttimer heeft eenzelfde recht op basis van het parttime percentage.

De rekenregel die hierbij gebruikt zal worden is:

- ◆ Aan/verkoop van dag 1 tot en met dag 4: De contractueel overeengekomen gemiddeld aantal uren per dag vermenigvuldigd met het uurloon dat geldt op de datum van koop/verkoop.
- ◆ Aankoop van dag 5 tot en met dag 10: De contractueel overeengekomen gemiddeld aantal uren per dag vermenigvuldigd met de uurwaarde die geldt op de datum van koop/verkoop. Voor de bepaling van de uurwaarde is het uitgangspunt gelijkheid in uurwaarde tussen aangekochte dagen gewerkte dag. De uurwaarde wordt bepaald in overeenstemming met de CAO partijen.
 - ◆ Werknemer zonder ORT recht: Aantal uren x bruto uurloon + aantal dagen x dagvergoeding reiskosten + aantal dagen x dagpremie pensioen

- ♦ Werknemer met ORT recht: Aantal uren x bruto uurloon + aantal dagen x dagvergoeding reiskosten + aantal dagen x dagpremie pensioen + aantal uren x gemiddelde 13 weken ORT per uur

8.7 Verlof en arbeidsongeschiktheid

Indien een werknemer arbeidsongeschikt wordt tijdens zijn verlof, dan dient hij zich onmiddellijk arbeidsongeschikt te melden bij werkgever. Hierbij is het van belang dat werknemer aan werkgever het juiste verblijfsadres opgeeft. Indien werknemer gedurende een periode langer dan zes kalendermaanden arbeidsongeschikt is geweest, wordt de aanspraak op vakantie op grond van de wet teruggebracht tot de vakantie berekend over de laatste zes maanden direct voorafgaand aan de dag van de werkhervatting.

Hierbij zijn onderbrekingen van de arbeidsongeschiktheidsperiode die korter duren dan vier weken niet van invloed op het bepalen van de arbeidsongeschiktheidsperiode in zijn geheel.

Werknemers die bij arbeidsongeschiktheid gedeeltelijk de bedongen arbeid hervatten, bouwen vervolgens vakantie-rechten op over de periode dat zij feitelijk werken. Zij worden ten aanzien van het opbouwen en opnemen van vakantie-rechten gelijkgesteld met parttime werknemers. Indien de werknemer arbeidsongeschikt is, en de wens heeft om op vakantie te gaan, dient daartoe toestemming gegeven te worden door de direct leidinggevende, nadat de ARBO arts heeft vastgesteld dat dit opnemen van vakantie het herstel niet belemmert. De periode dat de werknemer afwezig is vanwege vakantie, zal ten koste van het vakantietegoed gaan.

Conform nieuwe vakantiewetgeving, ingaande op 1 januari 2012, bouwt een werknemer vanaf 1 januari 2012 gedurende de gehele periode dat zij arbeidsongeschikt is zijn (contractuele) vakantiedagen op.

8.8 Buitengewoon verlof

Een werknemer wordt op zijn verzoek - tegen overlegging van een bewijsstuk - buitengewoon verlof verleend met behoud van salaris bij onderstaande gebeurtenissen:

- a. bij ondertrouw van de werknemer: één dag;
- b. bij huwelijk van de werknemer: twee dagen;
- c. bij huwelijk van (klein)kinderen, broers, zusters, ouders, grootouders van de werknemer of van de relatiepartner: één dag;
- d. bij bevalling van de relatiepartner van de werknemer: twee dagen;
- e. bij verhuizing van de werknemer: één dag (maximaal één maal per jaar);
- f. bij overlijden van de relatiepartner, kinderen en pleegkinderen: zeven kalenderdagen;
- g. bij overlijden van een ouder, schoon-, stief- of pleegouder: verlof wordt toegekend vanaf dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis/crematie met een maximum van 5 dagen;
- h. bij overlijden van kleinkinderen, broers, zusters, grootouders van werknemer of die van de relatiepartner: verlof wordt toegekend vanaf dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis/crematie met een maximum van 5 dagen;
- h. Voor een bezoek aan een dokter of een medisch specialist wordt de benodigde tijd ter beschikking gesteld (In principe met een maximum van twee uur voor een bezoek aan de huis- of tandarts en een maximum van drie uur voor een bezoek aan een specialist). De werknemer zal met de planning van de bezoeken nadrukkelijk rekening houden met zijn rooster.

8.9 Onbetaald verlof in bijzondere situatie - calamiteitenverlof / kortdurend zorgverlof / verlof voor stervensbegeleiding / ouderschapsverlof

Een werknemer wordt - op zijn verzoek -, en na akkoord van de werkgever onbetaald verlof verleend. De werknemer treedt hiervoor in overleg met de werkgever: De werknemer kan verkiezen snipperdagen op te nemen in plaats van onbetaald verlof, hierover wordt overlegd met de werkgever.

Calamiteitenverlof

Dit verlof kan maximaal één dag duren, indien de bijzondere situatie niet is veranderd, gaat het calamiteitenverlof over in kortdurend zorgverlof

Onder calamiteitenverlof verstaan wij bv.



- ◆ In geval van ziekte van een kind; van de relatiepartner; of van de ouder(s) van de werknemer die directe verzorging door werknemer vereist, opdat maatregelen kunnen worden getroffen waardoor de verzorging van de zieke is gewaarborgd
- ◆ Bij onvoorziene opname in een ziekenhuis of poliklinische behandeling van een kind; van de relatiepartner; of van de ouder(s) van de werknemer, alsmede voor het afhalen bij ontslag uit een ziekenhuis of na een poliklinische behandeling van genoemde personen.

Kortdurend zorgverlof

- ◆ In bovenstaand vermelde gevallen (1 en 2), indien de dringende noodzaak onveranderd is gebleven, kan de werknemer voor maximaal vijf werkdagen gebruik maken van de mogelijkheid om onbetaald zorgverlof (dan wel snipperdagen) aan te vragen.

Verlof voor stervensbegeleiding

- ◆ In geval van stervensbegeleiding van een kind; van de relatiepartner; of van de ouder(s) van de werknemer kan onbetaald verlof worden aangevraagd voor minimaal 1/3 van de normale werkweek en maximaal 1/2 van de normale werkweek, voor minimale duur van één maand met een maximale duur van twee maanden. Aviapartner zal in deze situatie meewerken aan het verkrijgen van een eventuele financiële bijdrage van de overheid.

Ouderschapsverlof

- ◆ Werknemer heeft recht op ouderschapsverlof zonder behoud van salaris (art. 7:644 BW).
Basis voor ouderschapsverlof is de wettelijke regeling.
Na afloop van het verlof wordt weer op het oude aantal uren gewerkt.

8.10 Erkende feestdagen

Onder feestdagen worden verstaan:

- ◆ Hemelvaartsdag
- ◆ 1^e en 2^e Paasdag
- ◆ Koninginnedag
- ◆ 1^e en 2^e Pinksterdag
- ◆ 1^e en 2^e Kerstdag
- ◆ Nieuwjaarsdag
- ◆ 5 Mei; ééns per 5 jaar (2010, 2015 enz).

8.11 Seniorendagen

De werknemer die in de eerste helft van het jaar (gerekend tot en met 30 juni) 50 jaar is of wordt, heeft recht op één extra vakantiedag, waardoor het totale vakantiesaldo op 25 dagen per jaar komt.

De werknemer die in de eerste helft van het jaar (gerekend tot en met 30 juni) 55 jaar is of wordt, heeft recht op één extra vakantiedag, waardoor het totale vakantiesaldo op 26 dagen per jaar komt.

9 Arbeidsongeschiktheid

9.1 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid.

- ◆ Met ingang van de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid, doch niet langer dan 26 weken, ontvangt de werknemer een uitkering tot 100% van zijn basismaandsalaris, verhoogd met de eventuele onregelmatigheidstoeslag gebaseerd op het gemiddelde ORT over de laatste 13 weken.
- ◆ Met ingang van de eerste dag van de (voortdurende) arbeidsongeschiktheid volgend op de eerste 26 weken, doch niet langer dan 52 weken, ontvangt de werknemer een uitkering tot 90% van zijn basismaandsalaris, verhoogd met de eventuele onregelmatigheidstoeslag gebaseerd op het gemiddelde ORT over de laatste 13 weken.
- ◆ Met ingang van de eerste dag van de (voortdurende) arbeidsongeschiktheid volgende op de eerste 52 weken, doch niet langer dan 78 weken, ontvangt de werknemer een uitkering tot 80% van zijn basismaandsalaris, verhoogd met de eventuele onregelmatigheidstoeslag gebaseerd op het gemiddelde ORT over de laatste 13 weken.
- ◆ Met ingang van de eerste dag van de (voortdurende) arbeidsongeschiktheid volgend op de eerste 78 weken, doch niet langer dan 104 weken ontvangt de werknemer een uitkering tot 70% van zijn basismaandsalaris, verhoogd met de eventuele onregelmatigheidstoeslag gebaseerd op het gemiddelde ORT over de laatste 13 weken.

9.1.1 Oproepkrachten zijn uitgezonderd van deze regel.

9.2 WGA Premie

De werkgever heeft zich verplicht de WGA premie blijvend volledig voor rekening van de werkgever te laten komen.

10 Pensioenvoorziening, ongevallenverzekering, en ziektekostenverzekering

10.1 Pensioenverzekering

- ◆ Alle werknemers - ouder dan 23 jaar (voor 2007) en ouder dan 21 jaar (vanaf 2008) - nemen verplicht, deel aan een collectieve pensioenverzekering van Nationale Nederlanden. Tevens wordt voor deze werknemers het ANW hiaat verzekerd.
- ◆ Het uitgangspunt voor de berekening van de verdeling van de generieke werknemers- en werkgeverspremie voor onderstaande premiepercentages is 50% werkgever, 50% werknemers.
- ◆ De pensioenpremie voor de werknemer bedraagt 5%.
- ◆ De bijdrage van de werkgever aan de pensioenopbouw is afhankelijk van de leeftijd van de werknemer:
 - ◆ 21-24 jaar: 1,4 %
 - ◆ 25-29 jaar: 2,4 %
 - ◆ 30-34 jaar: 3,6 %
 - ◆ 35-39 jaar: 5,0 %
 - ◆ 40-44 jaar: 6,7 %
 - ◆ 45-49 jaar: 8,6 %
 - ◆ 50-54 jaar: 10,9 %
 - ◆ 55-59 jaar: 13,6 %
 - ◆ 60-65 jaar: 17,1 %
- ◆ Reglementen worden separaat aan de werknemer uitgereikt.

10.1a Wijzigingen in het pensioenreglement

Eventuele wijzigingen in het pensioenreglement zijn punt van overleg tussen vakbonden en de directie Aviapartner. Voorzover het wijzigingen op basis van wetgeving betreft, zullen deze vooraf met betrokken vakbonden worden gecommuniceerd.

10.2 Ongevallenverzekering

Werkgever heeft voor haar werknemers een ongevallenverzekering afgesloten ter dekking van blijvende invaliditeit of overlijden ten gevolge van een ongeval.



11 Disciplinaire maatregelen

11.1 Disciplinaire maatregelen

Ongeacht de bevoegdheden welke door de wet zijn toegekend, kan de werkgever, indien de werknemer handelt in strijd met de bepalingen in de wet, instructies of opdracht, of zich niet houdt aan de huisregels en reglementen, afhankelijk van de aard, omvang of herhaling van dat handelen of nalaten, één of meer van de onderstaande maatregelen nemen. Elke disciplinaire maatregel kan afzonderlijk van elkaar genomen worden en is afhankelijk van de situatie.

11.2 Disciplinaire maatregelen in volgorde van zwaarte

11.2.1 Waarschuwing, schriftelijk vast te leggen.

11.2.2 Plaatsing in een lager ingedeelde functie gedurende een welomschreven termijn, doch maximaal zes maanden, onder inhouding van het gedeelte van het salaris dat hoger is dan het voor de lagere functie geldende salaris.

11.2.3 Schorsing waarbij het loon wordt opgeschort voor maximaal vijf werkdagen, indien er sprake is van opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer in afwachting van een onderzoek dat kan leiden tot het geven van ontslag op staande voet.

Elke disciplinaire maatregel kan afzonderlijk van elkaar genomen worden en is afhankelijk van de situatie.

11.3 Bevoegdheden tot het nemen van disciplinaire maatregelen

Tot het nemen van de in artikel 11.2.1 en 11.2.2 genoemde maatregelen is naast het management de bevoegde leidinggevende bevoegd.

Tot het nemen van de overige maatregelen is het management bevoegd*.

* Het management kan de bevoegde leidinggevende, machtigen de disciplinaire maatregel uit te spreken.

11.4 Onderzoek

De tot het treffen van een disciplinaire maatregel bevoegde leidinggevende zal zich van de omstandigheden op de hoogte stellen en de betrokkene in de gelegenheid stellen zich te verweren.

De werknemer heeft het recht zich hierbij te laten vergezellen door een raadsman.

Indien de werknemer zich niet kan vinden in de uitkomst van bovengenoemde procedure, kan werknemer zich desgewenst, schriftelijk, wenden tot de Manager Human Resources binnen een termijn van drie werkdagen na het incident (vertragingen door de post worden niet gehonoreerd).

De Manager Human Resources roept z.s.m. een beroepscommissie bij elkaar bestaande uit:

- ◆ de Manager Human Resources (voorzitter)
- ◆ de manager van de afdeling van werknemer
- ◆ een andere afdelingsmanager
- ◆ indien de werknemer dat wenselijk acht een afgevaardigde van de vakbond.

Bovengenoemde commissie zal de geschorste werknemer horen.

Binnen 5 werkdagen zal de werkgever schriftelijk en gemotiveerd meedelen welke maatregel is getroffen.

11.5 Rehabilitatie

Indien mocht blijken dat de schorsing door de werkgever onredelijk is geweest, zal de werkgever deze rehabiliteren en alsnog het salaris doorbetalen.

11.6 Personeelsdossier

De tegen de werknemer genomen disciplinaire maatregel wordt in zijn personeelsdossier vastgelegd.

Het personeelsdossier kan, op diens verzoek, door de werknemer worden ingezien.

12 Regeling dienst- en uniformkleding

12.1 Algemeen

Zie ook het Uniformreglement in de huisregels van Aviapartner

- ◆ De werkgever stelt vast welke werknemers in diensttijd dienst- of uniformkleding dragen. Werkgever bepaalt het model, de kleur, de stof en de uitmonstering. Dienst- en uniformkleding wordt door de werkgever gratis in bruikleen verstrekt aan de werknemer wiens functie het dragen van deze kleding vereist.
- ◆ De werknemer is verplicht de voorgeschreven kleding gedurende de uitoefening van zijn werkzaamheden te dragen.
- ◆ De verstrekte kleding blijft eigendom van werkgever en is uitsluitend voor persoonlijk gebruik door de werknemer.
- ◆ Schoeisel van voorgeschreven model en kleur zijn voor rekening van de werknemer, uitgezonderd de zogenaamde veiligheidsschoenen die gedragen dienen te worden door bepaalde werknemers van de afdelingen Platform en Bagage.
- ◆ De werknemer dient de verstrekte kleding met de juiste zorg te behandelen.

13 Verplichtingen samenhangende met het dienstverband

13.1 Bedrijfsmiddelen

Het is de werknemer verboden misbruik te maken van de ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen in de ruimste zin des woords.

13.2 Handboeken en voorschriften

De werknemer is verplicht zich blijvend op de hoogte te stellen van de door de werkgever gegeven voorschriften, instructies en informatie die voor zijn dienstbetrekking van belang zijn.

13.3 Alcohol en drugs

Het gebruik van alcoholhoudende dranken en andere geestverruimende middelen voor aanvang van de dienst en het onder invloed verkeren van deze middelen bij aanvang is nadrukkelijk verboden.

Het gebruik van bovengenoemde middelen onder diensttijd en na diensttijd, terwijl het uniform nog publiekelijk wordt gedragen, is verboden.

Alleen indien het management hiertoe toestemming geeft, kan van deze regel afgeweken worden (bijvoorbeeld tijdens een nieuwjaarsbijeenkomst).

13.4 Medicatie

Indien een werknemer op voorschrift van een arts gebruik moet maken van medicijnen die het reactievermogen kunnen beïnvloeden, is de werknemer verplicht dit te melden aan zijn leidinggevende.

13.5 Verboden

- ◆ Het is de werknemer verboden op de luchthaven te smokkelen, een deviezenovertreding te begaan, pakjes of goederen aan te nemen of te kopen, dan wel dranken en/of tabaksartikelen - welke niet zijn voorzien van een Nederlandse banderol - bij zich te hebben of op enige wijze te vervoeren.
- ◆ Het is de werknemer verboden gedurende zijn diensttijd en / of in de bij werkgever in gebruik zijnde bedrijfsruimten deel te nemen aan gokspelen.
- ◆ Het is de werknemer verboden om goederen uit bagage, vracht of post te halen. Het is de werknemer verboden op eigen initiatief bagage, vracht of post open of dicht te maken of - zonder aanwijsbare - noodzaak te bevoelen. Indien er reden bestaat bepaalde bagage, vracht of post 'verdacht' te vinden, zal eerst met de aanwezige direct leidinggevende worden overlegd. Op overtreding van deze regel, volgt ontslag op staande voet.



13.6 Onderzoek kleding, bagage en ter beschikking gestelde lockers

Ter voorkoming van onregelmatigheden of indien een vermoeden van onregelmatigheden bestaat, kan werkgever op de luchthaven, op terreinen en in gebouwen welke bij werkgever in gebruik zijn, in aanwezigheid van de werknemer een onderzoek (doen) instellen naar de inhoud van de kledingstukken, lockers, voertuig van de werknemer of bij hem in gebruik zijnde en/of door hem meegevoerde voorwerpen. De met een dergelijk onderzoek belaste functionarissen dienen in het bezit te zijn van een door de directie van werkgever schriftelijke machtiging. Aan hen zal worden opgedragen een voor het eergevoel van de werknemer krenkend optreden te voorkomen.

Overtreding van 13. 3: Het gebruik van alcohol en drugs*; 13.4, Het gebruik van medicatie en 13.5, Verboden te smokkelen ed., kan leiden tot ontslag op staande voet wegens een dringende reden.

- ◆ Indien er sprake is van het vermoeden van gebruik van alcohol of drugs, zal het gebruik moeten worden vastgesteld door daartoe deskundige instanties. Het alcoholpromillage mag daarbij de wettelijke norm zoals die is vastgesteld bij deelname aan het verkeer niet overschrijden.

14 Wijziging van de overeenkomst

Ingeval van buitengewone veranderingen in de algemeen sociaal economische verhoudingen in Nederland en/of wijzigingen in de salaris-prijspolitiek der Regering, is zowel partij ter ener zijde als partij ter andere zijde gerechtigd tijdens de duur van de overeenkomst wijzigingen der overeenkomst, welke met deze veranderingen in direct verband staan, aan de orde te stellen. Partijen zijn in dit geval verplicht de aan de orde gestelde voorstellen in behandeling te nemen. Indien een maand nadat deze voorstellen door een der partijen schriftelijk zijn ingediend geen overeenstemming is bereikt, is de partij welke de voorstellen heeft ingediend, gerechtigd de overeenkomst met inachtneming van een maand op te zeggen.

15 Eenmalige afspraken

De bonden en Aviapartner komen overeen om gedurende de lopende CAO periode de volgende onderwerpen te realiseren:

1. Aviapartner zal een vijftal "EVC" projecten gedurende de looptijd van de CAO als pilot opstarten
2. Aviapartner zal na het afsluiten van de CAO een werkgroep oprichten waarin zowel Vakbond, Ondernemingsraad als Aviapartner deelneemt waarbij inhoud zal gegeven worden aan een "levensfase beleid". De uitkomst van deze werkgroep zal onderdeel zijn van het overleg tussen de CAO-partijen. In dit overleg zal ook de besluitvorming plaatsvinden.
3. Indien het werkaanbod negatief wijzigt, rust op Aviapartner een uiterste inspanningsverplichting de werkgelegenheid te waarborgen.

16 Duur, opzegging en verlenging van de overeenkomst

Deze overeenkomst wordt geacht te zijn ingegaan op 1 juli 2011 tot en met 30 juni 2013.

Indien geen der partijen per aangetekend schrijven uiterlijk drie maanden voor het einde van het onder het in de eerste alinea bedoelde tijdvak heeft opgezegd, wordt deze overeenkomst geacht met een zelfde looptijd te zijn verlengd.

De ondergetekenden:

Aviapartner B.V., als partij ter ener zijde

en

FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht

en

De Unie, gevestigd te Culemborg, als partijen ter andere zijde

sluiten voor de periode van 1 juli 2011 tot en met 30 juni 2013 een Collectieve arbeidsovereenkomst voor werknemers bij Aviapartner B.V.

Aviapartner B.V.

FNV Bondgenoten

De Unie

E. de Goeij
Country Manager

Z. Boufangacha
Bestuurder

S. Laarveld / Rendert Algra
Bestuurder / Voorzitter