

# COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NEDERLAND 2016 - 2019

VOOR EASYJET-VLIEGERS WERKEND VANUIT NEDERLAND OP BASIS VAN EEN  
ARBEIDSOVEREENKOMST NAAR NEDERLANDS RECHT

**easyJet**

Handwritten signature and a blue checkmark.

## Inhoudsopgave

### Hoofdstukken

<b>Hoofdstuk 1 Definities</b> .....	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 2 Werkingsfeer</b> .....	<b>5</b>
2.1 Algemeen.....	5
2.2 Beperkte werkingsfeer .....	5
2.3 Hardheidsclausule .....	5
2.4 Onvoorziene omstandigheden.....	5
<b>Hoofdstuk 3 Verplichtingen van partijen</b> .....	<b>5</b>
3.1 Vakbondsdagen .....	5
3.2 Arbeidsverhoudingen .....	6
3.3 Geschillenregeling .....	6
<b>Hoofdstuk 4 Verplichtingen van easyJet als partij</b> .....	<b>6</b>
4.1 Professionele training.....	6
4.2 Gelijkheid en non-discriminatie .....	6
4.3 VNV-contributie .....	6
<b>Hoofdstuk 5 Het dienstverband</b> .....	<b>7</b>
5.1 Aanvang dienstverband en individuele overeenkomst.....	7
5.2 Functie en taken .....	7
5.3 Proeftijd.....	7
5.4 Opzeggingstermijn.....	7
5.5 Duur van het dienstverband.....	7
5.6 Werknemersrangen.....	7
5.7 Professionele training .....	7
5.8 Aanpassing arbeidsduur (bijv. parttime).....	8
<b>Hoofdstuk 6 Verplichtingen samenhangende met het dienstverband</b> .....	<b>8</b>
6.1 Gezondheid en veiligheid op het werk .....	8
6.2 Adreswijziging .....	8
6.3 EASA-licence .....	8
6.4 Arbeidsongeschiktheid .....	8
6.5 Medische keuring bemanning.....	8
6.6 Papierloos kantoor .....	9
6.7 Airside-activiteiten .....	9
6.8 Persoonsgegevens .....	9
6.9 Nevenarbeid .....	10
6.10 Geheimhouding .....	10



<b>Hoofdstuk 7 Standplaats .....</b>	<b>10</b>
7.1 Basis .....	10
7.2 Home stand-by .....	10
<b>Hoofdstuk 8 Werk- en rusttijden .....</b>	<b>11</b>
8.1 Algemeen.....	11
8.2 Wijzigingen .....	11
<b>Hoofdstuk 9 Vakantie en verlof .....</b>	<b>11</b>
9.1 Vakantiedagen .....	11
9.2 Ander verlof.....	11
<b>Hoofdstuk 10 Financiële regelingen .....</b>	<b>12</b>
10.1 Salaris .....	12
10.2 Bonus.....	12
10.3 Brevetverlies .....	12
10.4 Uitkering wegens overlijden tijdens dienstverband .....	12
10.5 Persoonlijke ongevallendeckking .....	12
10.6 Arbeidsongeschiktheidsuitkering .....	12
<b>Hoofdstuk 11 Vluchtveiligheidsonderzoek, klachten &amp; disciplinair beleid, MPOP .....</b>	<b>13</b>
11.1 Vluchtveiligheidsonderzoek.....	13
11.2 No-fly-status .....	13
11.3 Klachten & disciplinair beleid .....	13
11.4 Managing Pilots Operational Performance (MPOP) .....	13
<b>Hoofdstuk 12 Slotbepalingen .....</b>	<b>13</b>
12.1 Versies .....	13
12.2 Recht.....	13
12.3 Wijzigingen .....	13
12.4 Looptijd .....	13
12.5 Herziening CAO.....	14
 <b>Bijlagen van de cao</b>	
 <b>Bijlage 1 Modelarbeidsovereenkomst .....</b>	<b>15</b>
<b>Bijlage 2 Beloning .....</b>	<b>18</b>
<b>Bijlage 3 Verzuimprotocol.....</b>	<b>22</b>
<b>Bijlage 4 Vakantie en verlof.....</b>	<b>27</b>
<b>Bijlage 5 Inroostering .....</b>	<b>30</b>
<b>Bijlage 6 Regels met betrekking tot GDO's.....</b>	<b>33</b>

**Aanhangsels (geen onderdeel van de CAO)**

<b>Aanhangsel 1 LOL-verzekering .....</b>	<b>35</b>
<b>Aanhangsel 2 Vluchtgegevens, FDM en vluchtveiligheidsonderzoek (CAO 11.1) .....</b>	<b>37</b>
<b>Aanhangsel 3 Klachten en disciplinair beleid (CAO 11.3).....</b>	<b>68</b>
<b>Aanhangsel 4 Beoordeling van opgebouwde ervaring .....</b>	<b>73</b>
<b>Aanhangsel 5 Dekking voor persoonlijk letsel .....</b>	<b>73</b>
<b>Aanhangsel 6 Managing Pilot Operational Performance (CAO MPOP, 11.4) .....</b>	<b>76</b>



## COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST – NEDERLAND

Partijen,

**easyJet Airline Company Limited**, gevestigd te Luton (UK) – hierna aangeduid als 'easyJet' of 'vennootschap'.

en

**VNV – Vereniging Nederlandse Verkeersvliegers**, gevestigd te Badhoevedorp (NL), hierna aangeduid als "VNV"

Overwegende dat

easyJet en VNV deze collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) vrijwillig en in goed vertrouwen zijn aangegaan.

Verklaren het volgende te zijn overeengekomen

de noodzaak van het, tevens door middel van effectieve communicatie, ontwikkelen van een effectief stelsel van arbeidsverhoudingen.

ter bevordering van de succesvolle ontwikkeling van easyJet in Nederland en haar missie om tegen concurrerende prijzen luchtvervoer aan te bieden in een netwerk van belangrijke aansluitende luchthavens via zeer efficiënte, betrouwbare en stipte dienstverlening volgens de hoogste veiligheidsnormen. Dit in combinatie met concurrerende arbeidsvoorwaarden voor haar werknemers en het ontwikkelen van een duurzame arbeidsrelatie.

Verklaren de volgende collectieve arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan.

### Hoofdstukken

#### Hoofdstuk 1 Definities

##### Werknemer

Een vlieger, in dienst van easyJet, die werkt vanuit Nederland op basis van een arbeidsovereenkomst naar Nederlands recht.

##### Factored hours

Totaal aantal factored vliegreuren van een werknemer volgens Aanhangsel 4.

##### Roosterreglement

Pilot flexible ruleset volgens sectie A.10.3 van het *FRMS*-handboek [*Fatigue Risk Management System Procedures manual*].

##### Salaris

Zoals gedefinieerd in Bijlage 2.

##### Weekend

Voor doeleinden van inroostering, de periode die aanvangt op zaterdagochtend om 00:00 uur en eindigt op zondagavond om 23:59 uur.

## Hoofdstuk 2 Werkingsfeer

### 2.1 Algemeen

1. De bijlages van de CAO maken deel uit van de CAO.
2. Aanhangsels bij de CAO maken geen deel uit van de CAO.
3. De CAO geldt voor werknemers zoals gedefinieerd in hoofdstuk 1 (definities).

### 2.2 Beperkte werkingsfeer

easyJet en de VNV kunnen in onderlinge overeenstemming afwijken van de CAO, voor zover de CAO in deze mogelijkheid voorziet.

### 2.3 Hardheidsclausule

Indien easyJet of de VNV van mening is dat toepassing van de CAO voor een individuele werknemer sociaal onwenselijke gevolgen heeft, kunnen zij ten aanzien van deze werknemer van de bepalingen van deze CAO afwijken, nadat zij hierover in overleg overeenstemming hebben bereikt.

### 2.4 Onvoorziene omstandigheden

Indien toepassing van de CAO op een individuele werknemer voor deze of andere werknemers tot onwenselijke gevolgen zou leiden die niet zijn voorzien in deze CAO, kunnen easyJet en de VNV van deze CAO afwijken, nadat zij hierover overeenstemming hebben bereikt. Indien afwijking van de CAO nadelige gevolgen heeft voor de werknemer, zal met de werknemer vooraf overleg plaatsvinden.

## Hoofdstuk 3 Verplichtingen van partijen

### 3.1 Vakbondsdagen

Het aantal dagen dat beschikbaar is voor vakbondswerk met betrekking tot easyJet (toegewezen vakbondsdagen) is afhankelijk van het aantal vliegtuigen met Nederland als basis, volgens onderstaande tabel:

Tot 10 vliegtuigen	36 dagen
10-12 vliegtuigen	40 dagen
12-14 vliegtuigen	44 dagen

Om verstoring van het rooster te voorkomen, brengen de vertegenwoordigers van de VNV easyJet ten minste 45 dagen voorafgaand aan bekendmaking van het rooster op de hoogte van de dag waarop zij gebruik wensen te maken van vakbondsdagen.

Extra vakbondsdagen zullen in principe worden ondersteund en toegestaan wanneer deze nodig zijn voor:

- vakbondstraining, met dien verstande dat de VNV probeert deze training in te plannen in het winterseizoen;
- vertegenwoordigingsdagen ten behoeve van voorbereiding en CAO-besprekingen (het aantal en de planning behoeven de instemming van easyJet);
- bijeenkomsten ter ondersteuning van individuele werknemers;
- periodieke bijeenkomsten met het management;
- bijeenkomsten op verzoek van easyJet.

Bovenstaande gevallen vallen niet onder de door easyJet toegewezen vakbondsdagen.

Daarnaast ondersteunt easyJet VNV-easyJet-vertegenwoordigers in het kader van andere VNV-activiteiten. Lidmaatschap van of deelname aan groepsactiviteiten moeten worden overlegd en behoeven de instemming van easyJet. Dit omvat tevens de toekenning van extra vakbondsdagen ter ondersteuning van de activiteiten. Wanneer is ingestemd met lidmaatschap of deelname, zullen extra vakbondsdagen worden toegekend, mits deze ten minste 45 dagen van tevoren zijn aangekondigd.

Dagen bedoeld voor vakbondstaken zullen worden gecompenseerd met basissalaris en 2 nominale sectoren.

### 3.2 Arbeidsverhoudingen

Partijen zijn het eens over de noodzaak van het, tevens via effectieve communicatie, ontwikkelen van een effectief stelsel van arbeidsverhoudingen.

Met inachtneming van de noodzakelijke geheimhouding en waarborging van handelsgeheimen, achten partijen het raadzaam periodieke bijeenkomsten te organiseren met het oog op een stipte en transparante uitwisseling van informatie met betrekking tot de trend van de belangrijkste prestatie-indicatoren, werkgelegenheid, en markt en concurrentieverhoudingen. Deze bijeenkomsten zullen worden belegd op verzoek van beide of een der partijen.

### 3.3 Geschillenregeling

Indien partijen van mening verschillen over de interpretatie, naleving of toepasselijkheid van de CAO, verbinden partijen zich om te proberen dit meningsverschil door middel van overleg op te lossen. Indien een der partijen meent dat het meningsverschil niet door middel van overleg kan worden opgelost, mag zij de andere partij mededelen (schriftelijk dan wel via elektronische weg) dat zij een geschil aanwezig acht. Dit geschil kan -indien partijen het hierover eens zijn - langs onderstaande weg worden opgelost:

- a. Na de mededeling dat een geschil aanwezig wordt geacht, vormen partijen binnen 7 dagen een escalatiegroep (EG) die bestaat uit vier leden, twee van elke partij.
- b. De EG krijgt een heldere opdracht – overeengekomen door beide partijen – ten aanzien van het geschil en de oplossing(en) die moeten worden bereikt.
- c. Na oprichting komt de EG binnen een week bijeen.
- d. De rol van de EG is:
  - bepalen of de impasse of het geschil opnieuw kan worden bekeken en voorkomen;
  - bemiddelen indien de situatie zulks vereist;
  - alternatieven aandragen, indien van toepassing;
  - beantwoorden van een of meer specifieke vragen van partijen.
- e. Binnen 28 dagen presenteert de EG aan partijen een advies/conclusie. Als de EG meer tijd nodig heeft, kan zij partijen vragen om twee extra weken; over een dergelijke verlenging moeten partijen het samen eens worden.
- f. Na de conclusie kunnen partijen in onderlinge overeenstemming de conclusie/het advies accepteren dan wel afwijzen en kunnen zij passende maatregelen nemen ter verzekering van hun rechten.

## Hoofdstuk 4 Verplichtingen van easyJet als partij

### 4.1 Professionele training

easyJet zal de werknemer alle trainingen en simulatorsessies bieden die tijdens de duur van het dienstverband vereist zijn door de desbetreffende burgerluchtvaartautoriteiten voor behoud van het brevet dat benodigd is om een easyJet vliegtuig te besturen. Ingeval van benodigde aanvullende training is MPOP (Aanhangsel 6) van toepassing.

### 4.2 Gelijkheid en non-discriminatie

In overeenstemming met Nederlands recht hebben alle werknemers, of sollicitanten, recht op gelijke kansen en gelijke behandeling waar het de toegang tot werk, professionele training, promoties en arbeidsvoorwaarden betreft. Werknemers, of sollicitanten, zullen niet worden gediscrimineerd op grond van sekse, leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur, burgerlijke staat, beperking, nationaliteit, etniciteit, religie, of vakbondslidmaatschap dan wel op enige andere grond.

Elk gedrag, iedere beslissing of handeling op basis van een factor die een reëel, bepalend en proportioneel vereiste vormt voor de uitvoering van de professionele activiteit, gezien de specifieke aard of wijze waarop deze moet worden uitgevoerd, zal niet worden gezien als discriminatie.

### 4.3 VNV-contributie

Als de VNV verzoekt om salarisgegevens zal easyJet haar deze gegevens verstrekken.

## Hoofdstuk 5 Het dienstverband

### 5.1 Aanvang dienstverband en individuele overeenkomst

De aanvang of verlenging van het dienstverband tussen werkgever en werknemer wordt vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst zoals omschreven in Bijlage 1.

### 5.2 Functie en taken

Het dienstverband wordt niet gedefinieerd noch wordt de invulling daarvan beperkt door de functietitel van de werknemer. De werknemer kan redelijkerwijs worden verzocht van tijd tot tijd andere taken te verrichten. De werknemer moet zijn/haar taken naar beste kunnen en volgens de redelijke instructies en opdrachten van easyJet uitvoeren. Daarnaast mag easyJet de werknemer instrueren werk te verrichten voor elke AOC binnen de easyJet Groep.

Hoewel de basis van de werknemer in Nederland ligt, mag easyJet de werknemer, voor zover noodzakelijk, naar andere locaties sturen om aldaar werk te verrichten. Het grootste deel van het werk van de werknemer zal worden uitgevoerd vanuit de thuisbasis, tenzij anders overeengekomen met de werknemer. I.e. een tijdelijke plaatsing in een andere basis die aan de werknemers met standplaats Amsterdam zal worden voorgelegd.

### 5.3 Proeftijd

De arbeidsovereenkomst zal een proeftijd bevatten in overeenstemming met Nederlands recht. De proeftijd wordt opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

### 5.4 Opzeggingstermijn

De opzeggingstermijn is drie maanden wanneer de overeenkomst wordt beëindigd door de werknemer en zes maanden wanneer deze wordt beëindigd door easyJet. Opzegging dient schriftelijk te geschieden.

### 5.5 Duur van het dienstverband

In de individuele arbeidsovereenkomst zal easyJet uitdrukkelijk verwijzen naar twee aanvangsdata:

1. aanvangsdatum in Amsterdam, en
2. (indien van toepassing) oorspronkelijke aanvangsdatum bij easyJet Airline Company Ltd.

### 5.6 Werknemersrangen

De functietitels / rangen voor werknemers in Nederland zijn:

- Captain
- Senior First Officer
- First Officer
- Second Officer

Een Second Officer wordt gepromoveerd tot First Officer wanneer hij 24 maanden in dienst is en in totaal 1.250 factored hours heeft. Eerdere, aansluitende ervaring als vlieger op een vliegtuig van easyJet telt mee bij de vaststelling van de vereiste diensttijd.

Voor promotie tot Senior First Officer is vereist dat de werknemer 48 maanden in dienst is of 24 maanden in dienst is als First Officer bij easyJet, beschikt over een unfrozen ATPL en in totaal 2.500 factored hours heeft. Eerdere, aansluitende ervaring als vlieger op een vliegtuig van easyJet telt mee bij de vaststelling van de vereiste diensttijd.

Promotie tot Captain vindt plaats volgens het bedrijfsbeleid en naar oordeel van easyJet.

Factored hours worden berekend in overeenstemming met de definities in Aanhangsel 4.

### 5.7 Professionele training

De werknemer is gehouden op professionele wijze alle noodzakelijke simulator en andere trainingen te volgen. Van werknemers kan worden verlangd dat zij, in het kader van hun professionele ontwikkeling, zelfstudie- en e-learningmodules volgen. Het is evenwel de verantwoordelijkheid van werknemers zelf om, in hun eigen tijd (maximaal 2 dagen per jaar), te zorgen dat zij up-to-date blijven.



### 5.8 Aanpassing arbeidsduur (bijv. parttime)

Na een dienstverband bij easyJet van minimaal 1 jaar (oorspronkelijke aanvangsdatum) kan de werknemer verzoeken om aanpassing van de arbeidsduur (bijv. parttime werk). Het verzoek dient in overeenstemming met Nederlands recht ten minste twee maanden voor de beoogde aanvangsdatum te worden ingediend en het verzoek dient schriftelijk te geschieden.

Op elk verzoek om aangepaste arbeidsduur (bijv. parttime) is de Nederlandse Wet flexibel werken van toepassing. Verzoeken om aanpassing van arbeidsduur dienen bij voorkeur vier maanden maar in ieder geval twee maanden voorafgaand aan de beoogde aanvangsdatum te worden gedaan.

Een verzoek om parttime werk heeft de meeste kans van slagen indien het past binnen de standaard easyJet voorkeurspatronen:

PT	Parttime- patroon	Roostervrije dagen (days- off, D/O) per werkblok	GDO (per jaar)	Vakantiedagen (LVE)
50%	14-14	6	12	13
75%	21-7	9	18	19
71%	7-7 <sup>1</sup>	1	6	18

<sup>1</sup> Dit patroon zal niet starten op een weekenddag.

en

- de aanvangsdatum ligt ten minste 6 maanden na een promotie tot Captain.

Het bovenstaande tast de wettelijke rechten van werknemers ten aanzien van de inwilliging van verzoeken om aanpassing van arbeidstijden niet aan.

In de periode van parttime werk worden alle bepalingen van de arbeidsovereenkomst naar evenredigheid toegepast.

## Hoofdstuk 6 Verplichtingen samenhangende met het dienstverband

### 6.1 Gezondheid en veiligheid op het werk

easyJet houdt zich aan alle toepasselijke Nederlandse wetgeving met betrekking tot gezondheid en veiligheid op het werk en maakt gebruik van externe diensten om ervoor te zorgen dat de regels op dit gebied worden nageleefd.

### 6.2 Adreswijziging

Elke wijziging van een vaste of gewone verblijfplaats en van (vaste en/of mobiele) telefoonnummers moeten onverwijld worden doorgegeven, in overeenstemming met de daarvoor geldende regels en procedures van easyJet.

### 6.3 EASA-licence

De werknemer dient te allen tijde te beschikken over een geldige EASA-licence dat is uitgegeven door de CAA in het Verenigd Koninkrijk. De werknemer is hiervoor persoonlijk en op eigen kosten verantwoordelijk. Een dienstverband is uitgesloten indien de werknemer op de aanvangsdatum niet over een geldige UK EASA-licence beschikt.

### 6.4 Arbeidsongeschiktheid

In Bijlage 3 wordt de procedure rond ziekte uiteengezet. Uitbetaling ingeval van ziekte staat beschreven in hoofdstuk 10.6 van deze cao.

### 6.5 Medische keuring bemanning

Het is de verantwoordelijkheid van elke werknemer om tijdig zorg te dragen voor verlenging van zijn/haar class 1 medical certificate voordat deze verloopt. Voor medische keuringen dienen werknemers easyJet minimaal één week voordat hun medical certificate verloopt de bijgewerkte formulieren toe te sturen.

Indien een medical certificate niet op tijd wordt verlengd omdat daartoe te laat een verzoek is gedaan met als gevolg dat een werknemer niet mag vliegen, kan dit leiden tot disciplinaire maatregelen en/of inhouding van het basissalaris totdat het medical certificate alsnog wordt verkregen.

De werknemer krijgt de gemaakte kosten voor de verlenging van het class 1 medical certificate vergoed, op basis van de vereisten en de aanbevolen tarieven van de Engelse CAA/EASA. Deze bedragen zijn terug te vinden in de 'onkostenmatrix' die wordt bijgewerkt volgens de gepubliceerde tarieven. De vergoeding zal de door de CAA gepubliceerde prijzen niet overschrijden en beslaat uitsluitend de in het validatieproces vereiste onderdelen.

#### 6.6 Papierloos kantoor

easyJet streeft ernaar te werken in een papierloze omgeving en daarom dient elke werknemer te allen tijde toegang te hebben tot een computer met een actieve internetverbinding.

#### 6.7 Airside-activiteiten

1. Vanwege de airside-activiteiten van easyJet zal de werknemer zijn gehouden over een geldige airside-pas te beschikken. Beschikt de werknemer niet over een geldige pas, dan kan dit leiden tot beëindiging van zijn functie bij easyJet.
2. De werknemer wordt verzocht over een geldige airside-pas te beschikken, uitgegeven door de toepasselijke autoriteit, en de werknemer mag niet door de desbetreffende nationale luchtvaartautoriteit om welke reden dan ook zijn uitgesloten van het werken aan boord van een vliegtuig van easyJet. Een lijst met strafbare feiten die tot uitsluiting leiden alsook de medische vereisten zijn te vinden op [www.caa.co.uk](http://www.caa.co.uk). Verlies van de pas en een weigering van de in de eerste zin van dit lid genoemde autoriteit deze te vervangen, of een wijziging in de omstandigheden die er voor zorgen dat de werknemer wordt uitgesloten van het beschikken over een pas of werken aan boord van een vliegtuig van easyJet op grond van de regels van de nationale luchtvaartautoriteit, kan leiden tot beëindiging van het dienstverband.
3. Een werknemer dient easyJet binnen 7 dagen op de hoogte te stellen van een veroordeling wegens een strafbaar feit waardoor de werknemer wordt uitgesloten van het beschikken over een pas voor het betreden van *restricted zones*. Doet de werknemer dit niet, dan wordt dit gezien als een overtreding waarop disciplinaire maatregelen volgen overeenkomstig het toepasselijke beleid van easyJet.
4. Wanneer een werknemer zijn airside-pas en/of company-id kwijtraakt, worden de kosten van de vervanging van de pas bij de werknemer in rekening gebracht. Als dit meer dan twee keer gebeurt, staan de regels voor luchtvaartmaatschappijen en luchthavens mogelijk niet toe dat de pas opnieuw wordt vervangen, met als gevolg dat werknemer de taken waarvoor hij is aangenomen niet meer kan uitvoeren. Dit kan leiden tot ontslag.

#### 6.8 Persoonsgegevens

1. easyJet moet informatie over haar werknemers bewaren en verwerken voor doelen die verband houden met het dienstverband, waaronder werving van werknemers en beëindiging van het dienstverband. De desbetreffende informatie omvat referenties, contactgegevens en dossiers (met inbegrip van, bijvoorbeeld, disciplinaire gegevens) met betrekking tot de loopbaan van werknemers bij easyJet.
2. easyJet houdt informatie uitsluitend voor gebruik in het kader van management en administratie met inbegrip van pre-employment checkes, payrollactiviteiten, toezicht op gelijke kansen, scholing, training en loopbaanontwikkeling, maar deze informatie kan worden gedeeld met de accountants, advocaten, salarisadministrateurs, adviseurs ten aanzien van beloningsregelingen of potentiële kopers van easyJet of van een deel daarvan. easyJet mag tevens bepaalde informatie over werknemers vrijgeven aan andere relevante derden (bijv. wanneer zij daartoe op grond van de wet kan worden verplicht door het UWV WERKbedrijf, de Belastingdienst of enige andere semioverheidsinstantie of wanneer zij daar in het kader van het geven van een referentie om wordt verzocht). De werknemer gaat ermee akkoord dat easyJet deze informatie gedurende zijn dienstverband en na de beëindiging daarvan bewaart voor deze doeleinden.
3. De werknemer gaat er tevens mee akkoord dat easyJet informatie bewaart over zijn gezondheid met het oog op de naleving van de verplichtingen van easyJet ten aanzien van gezondheid en veiligheid op het werk; gezien het feit dat de gezondheid van werknemers van invloed is op hun vermogen om hun werk te

doen en, als de werknemer een beperking heeft, de werknemer redelijke aanpassingen nodig heeft om hem in zijn werk te ondersteunen; of in het kader van de administratie en het beheer van verzekeringen, pensioenen, ziekte-uitkeringen en andere daaraan gerelateerde beloningsvormen die van tijd tot tijd van toepassing zijn.

#### 6.9 Nevenarbeid

Het is de werknemer zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van easyJet niet toegestaan al dan niet betaalde nevenarbeid te verrichten.

#### 6.10 Geheimhouding

1. Zowel tijdens het dienstverband als te allen tijde na beëindiging van het dienstverband bij easyJet, mag de werknemer, rechtstreeks dan wel indirect, geen informatie openbaar maken en spant hij zich tot het uiterste in om te voorkomen dat derden, rechtstreeks dan wel indirect, informatie openbaar maken, die de werknemer tijdens zijn dienstverband heeft verkregen en die strikt vertrouwelijk dan wel naar de aard ervan een handelsgeheim is. Hieronder valt alle vertrouwelijke informatie met betrekking tot de bedrijfsvoering van easyJet of haar klanten of leveranciers en met name alle informatie die de concurrentiepositie, reputatie of goodwill van easyJet zou kunnen schaden. Behalve in de behoorlijke uitoefening van hun taken, maken werknemers met name aan niemand de volgende informatie openbaar: de namen of adressen van werknemers, functionarissen, klanten, agenten of leveranciers van easyJet; informatie over prijsstelling en dienstregeling; bedrijfsplannen of informatie met betrekking tot het businessmodel van easyJet; marketing- en salesinformatie; informatie over zakelijke transacties, codes en programma's; financiële informatie; ontwerpen; informatie over researchactiviteiten; informatie die als 'vertrouwelijk' is aangemerkt; informatie waarvan werknemers is gezegd dat deze vertrouwelijk is of waarvan werknemers redelijkerwijs mogen verwachten dat easyJet deze als vertrouwelijk beschouwt; en informatie die klanten, leveranciers of andere personen in vertrouwen aan easyJet hebben verstrekt. Deze beperking geldt echter niet voor informatie die algemeen bekend wordt op een andere wijze dan via verzuim van de werknemer op dit punt.
2. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van easyJet mag de werknemer op geen enkel moment tijdens of na afloop van zijn dienstverband brieven schrijven aan en uitspraken doen ten overstaan van de pers betreffende de zaken van easyJet.
3. Op geen enkel moment na beëindiging van zijn dienstverband veinst de werknemer rechtstreeks of indirect belang te hebben of in dienst te zijn bij easyJet dan wel op enige andere manier banden te hebben met easyJet, anders dan als een voormalig werknemer van easyJet.

## Hoofdstuk 7 Standplaats

### 7.1 Basis

De normale basis is Amsterdam Schiphol Airport in Nederland (AMS). Wanneer easyJet besluit een of meer andere bases in Nederland te openen, kunnen werknemers alleen na instemming van de VNV worden verplicht tot overplaatsing. Vrijwillige overplaatsing valt hierbuiten.

Ingeval van onvoorziene omstandigheden die de sluiting of inkrimping van de normale basis tot gevolg hebben, biedt easyJet, indien beschikbaar, een vergelijkbare functie aan op een andere basis binnen het netwerk.

### 7.2 Home stand-by

Wanneer een werknemer home stand-by staat en wordt opgeroepen, is hij verplicht zich zo snel mogelijk en niet later dan negentig minuten nadat hij is opgeroepen, op het werk te melden. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om ervoor te zorgen dat hij de basis binnen een redelijke tijd kan bereiken.

## Hoofdstuk 8 Werk- en rusttijden

### 8.1 Algemeen

1. Werk- en rusttijden staan beschreven in Bijlage 5.
2. Wanneer dit in het kader van de bedrijfsvoering noodzakelijk is, behoudt easyJet zich het recht voor op korte termijn wijzigingen in het rooster aan te brengen. De werk- en rusttijden worden geregeld in het *Flight Time Limitations Scheme* van easyJet dat is goedgekeurd door de desbetreffende nationale luchtvaartautoriteit.
3. Ingeval van een wijziging op korte termijn binnen 48 uur, waarbij de nieuwe aanmeldtijd twee uur of meer voor de oorspronkelijke aanmeldtijd ligt dan wel de afmeldtijd twee uur of meer ná de originele afmeldtijd ligt, mag de werknemer, in overeenstemming met Bijlage 5, een dergelijke wijziging viermaal per vakantiejaar weigeren. Als de werknemer de wijziging accepteert, wordt in overeenstemming met Bijlage 2 een bedrag in verband met de wijziging op korte termijn betaald.
4. Er zullen onvermijdelijk operationele vertragingen voorkomen en van werknemers wordt verwacht dat zij hun volledige ingeroosterde dienst uitvoeren. Wanneer de dienst is afgerond na 01:30 uur, wordt een hierdoor verkorte vrije dag ingehaald in het daaropvolgende rooster dan wel op een ander tussen de werknemer en easyJet overeengekomen tijdstip, behalve wanneer de vrije dag is vereist voor een rechtsgeldig rooster. De eerste driemaal in een kalenderjaar dat een vrije dag minder dan 90 minuten korter wordt, worden niet terugbetaald.
5. De aard van het werk aan boord van een vliegtuig brengt met zich mee dat de werknemer wordt geacht ook in weekenden en op feestdagen te werken. De roostervrije dagen (days-off, D/O) en jaarlijkse vakantiedagen (annual leave, LVE) die zijn gekoppeld aan het toegepaste roosterpatroon houden rekening met en zijn inclusief weekenden en feestdagen.

### 8.2 Wijzigingen

Waar wijzigingen nodig zijn op grond van instructies van de desbetreffende nationale luchtvaartautoriteit dan wel om redenen van veiligheid, wetgeving of rusttijden, zullen deze worden doorgevoerd in het toekomstige OMA-Hoofdstuk 7 of relevante updates van het FRMS-handboek en zullen deze dienovereenkomstig worden aangekondigd.

## Hoofdstuk 9 Vakantie en verlof

### 9.1 Vakantiedagen

Werknemers hebben recht op vakantiedagen onder de voorwaarden die zijn uiteengezet in

### 9.2 Ander verlof

1. De Wet arbeid en zorg (Wazo) is van toepassing op de navolgende vormen van verlof:
  - zwangerschap/bevalling (moederschap);
  - adoptie/pleegzorg;
  - ouderschap;
  - vaderschap (kraamverlof);
  - calamiteitenverlof en andere vormen van kort verlof;
  - kortdurend en langdurend zorgverlof.
2. Specifieke aanvullingen zijn uiteengezet in Bijlage 4.
3. Naast bovenstaande verlofvormen is onder de voorwaarden zoals uiteengezet in Bijlage 4 tevens onbetaald verlof en zorgverlof mogelijk.

## Hoofdstuk 10 Financiële regelingen

### 10.1 Salaris

De beloningsregeling van werknemers is uiteengezet in Bijlage 2. Het nettosalaris zal tegen het einde van elke maand rechtstreeks worden overgemaakt op de bankrekening van de werknemer. De werknemer zal maandelijks een salarisstroom ontvangen.

### 10.2 Bonus

easyJet werkt met een niet-contractueel discretionair bonusplan voor haar mensen. Het bonusplan valt onder de *Bonus Scheme Rules* van easyJet die ieder boekjaar worden gepubliceerd. Om in aanmerking te komen moet een werknemer in het desbetreffende boekjaar ten minste drie maanden in dienst zijn geweest. easyJet bepaalt de bonustargets; daarover kan niet worden onderhandeld. Werknemers van easyJet hebben de mogelijkheid om, binnen fiscale grenzen, hun bonus of een deel van hun bonus in de pensioenregeling te investeren.

### 10.3 Brevetverlies

De *Loss of License*-verzekering biedt dekking voor de werknemer indien deze ten gevolge van een ongeval en/of ziekte tijdelijk dan wel blijvend zijn brevet verliest. De dekking betreft 1,3 maal het basisjaarsalaris, met een maximum dekking van GBP 150.000.

Dit bedrag wordt betaald na aftrek van voordelen op grond van de wet. De *Loss of Licence*-verzekering (LOL-verzekering) betreft een netwerkpolis en wijzigingen zijn derhalve tevens van toepassing in Nederland.

De medische informatie die de werknemer moet verstrekken om voor de LOL-verzekering in aanmerking te komen, kan uitsluitend worden verstrekt aan de verzekeraar en/of de aangewezen medisch specialist en wordt onder geen enkele omstandigheid vrijgegeven aan easyJet. De belangrijkste punten van deze verzekering zijn als Aanhangsel 1 aan deze CAO gehecht.

### 10.4 Uitkering wegens overlijden tijdens dienstverband

easyJet sluit ten gunste van de werknemer een levensverzekering die dekking biedt ingeval van overlijden door welke oorzaak dan ook gedurende het dienstverband bij easyJet. De nabestaanden van de werknemer (afhankelijk van de wensen die de werknemer op dit punt heeft geuit) ontvangen een eenmalige uitkering die gelijk is aan een bedrag van viermaal het basisjaarsalaris. Deze uitkering wordt betaald na aftrek van voordelen op grond van de wet.

### 10.5 Persoonlijke ongevallendeckking

easyJet sluit ten gunste van de werknemer een persoonlijke ongevallenverzekering. Deze dekking is als Aanhangsel 5 aan deze CAO gehecht.

### 10.6 Arbeidsongeschiktheidsuitkering

Ingeval van arbeidsongeschiktheid heeft de werknemer gedurende 104 weken recht op doorbetaling van zijn salaris onder de navolgende voorwaarden:

Vanaf de eerste ziektedag heeft een werknemer ten minste recht op de in artikel 7:629 BW genoemde bedragen en tijdsduur. Een werknemer heeft recht op 100% basissalaris gedurende maximaal zes maanden vanaf de eerste ziektedag. Daarna heeft hij recht op 70% van zijn (totale) laatstverdiende salaris, met een maximum van 70% van het wettelijke maximum dagloon gedurende nog eens 18 maanden (aldus een recht op in totaal 24 maanden doorbetaling bij ziekte). Direct na de eerste periode van zes maanden volgt, in overeenstemming met de desbetreffende regels, de aanvulling op grond van de LOL-verzekering, waarbij easyJet zorgt voor een vloeiende overgang. easyJet zal de uitkering verhogen om te voorkomen dat een individuele werknemer wordt benadeeld door enige vermindering van de LOL-uitkering (vanwege leeftijd). Partijen komen overeen 'schrijnende' gevallen te bespreken.

Wanneer verschillende ziekteperiodes worden onderbroken door minder dan 28 dagen, worden de ziekteperiodes gecombineerd voor de berekening van de periode van 24 maanden waarin de werknemer recht heeft op een uitkering wegens ziekte. Gedurende deze samengestelde periode van ziekte heeft de werknemer recht op maximaal zes maanden doorbetaling van 100% basissalaris. Zitten er 28 dagen of meer tussen de verschillende ziekteperiodes, dan begint de periode van 24 maanden waarin de werknemer recht heeft op een uitkering wegens ziekte weer op de eerste dag van de laatste ziekteperiode. In dit geval heeft

de werknemer opnieuw recht op maximaal zes maanden doorbetaling van 100% basissalaris, met een maximum van negen maanden doorbetaling van 100% basissalaris in een periode van 24 maanden.

Partijen komen overeen 'schrijnende gevallen' te bespreken en kunnen in onderlinge overeenstemming bepalen dat het maximum van negen maanden onder dergelijke omstandigheden kan worden verlengd tot 12 maanden.

## Hoofdstuk 11 Vluchtveiligheidsonderzoek, klachten & disciplinair beleid, MPOP

### 11.1 Vluchtveiligheidsonderzoek

Wanneer easyJet de oorzaak van een voorval onderzoekt waarbij de vluchtveiligheid (mogelijk) in het geding was, vindt het vluchtveiligheidsonderzoek plaats in overeenstemming met het onderzoeksproces ten aanzien van vluchtactiviteiten dat is uiteengezet in hoofdstuk 4 van het *Flight Operations Management Manual* (FOMM), waarin de *Just Culture* is opgenomen. Dit is het officieel gedocumenteerde onderzoeksproces; dit is nader aangevuld met het FDM-onderzoeksproces (*Flight Data Monitoring*) dat staat beschreven in het huidige *Netherlands Flight Data Monitoring Policy document*, dat geen deel uitmaakt van deze CAO. Over dit onderzoeksproces, de manier waarop vluchtgegevens worden behandeld en de FDM-processen zullen de VNV en easyJet een overeenkomst sluiten. Deze overeenkomst, onder de naam *Netherlands Flight Data Monitoring Agreement* zal het huidige *Netherlands Flight Data Monitoring Policy document* vervangen en zal als Aanhangsel 2 aan deze CAO worden gehecht, maar daarvan geen deel uitmaken. Partijen zullen deze overeenkomst uiterlijk op 31/12/2018 hebben geëvalueerd.

### 11.2 No-fly-status

Ingeval van een no-fly-status als gevolg van het FDM-proces of om enige andere reden heeft de werknemer het recht te vragen om sectorsalariscompensatie. Bij de berekening wordt gekeken naar het rooster van de werknemer in de desbetreffende dagen en er wordt voor elke no-fly-dag een gemiddelde sectorwaarde berekend.

### 11.3 Klachten & disciplinair beleid

easyJet heeft een klachtenprocedure en een disciplinair beleid dat ook geldt voor de werknemers in Nederland. Dit omvat de mogelijkheden van vertegenwoordiging van de VNV in bijeenkomsten die in dat beleid worden genoemd.

Dit beleid is als Aanhangsel 3 aan deze CAO gehecht, maar maakt daarvan geen deel uit.

### 11.4 Managing Pilots Operational Performance (MPOP)

easyJet en de VNV zullen gezamenlijk de MPOP bespreken en herzien om ervoor te zorgen dat het proces geschikt is voor en in overeenstemming met de regels in Nederland. Wanneer het is vastgesteld zal het als Aanhangsel 6 aan deze CAO worden gehecht, maar daarvan geen deel uitmaken.

## Hoofdstuk 12 Slotbepalingen

### 12.1 Versies

Van deze CAO bestaat een Nederlandse en Engelse versie; in geval van twijfel of discrepantie prevaleert de Nederlandse versie.

### 12.2 Recht

Deze CAO is onderworpen aan het Nederlands recht. Derhalve wordt elk geschil dat uit deze CAO voortvloeit voorgelegd aan de Nederlandse rechter.

### 12.3 Wijzigingen

Partijen kunnen gedurende de looptijd van de CAO onderhandelen en overeenstemming bereiken over wijzigingen daarvan. Een akkoord over zulke wijzigingen zal schriftelijk geschieden.

### 12.4 Looptijd

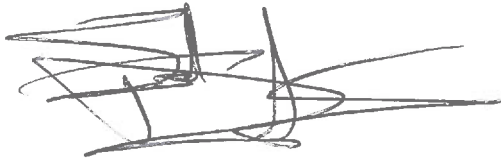
Deze CAO treedt in werking op 01/07/2016 en blijft van kracht tot 31/03/2019.

### 12.5 Herziening CAO

Partijen komen overeen dat de onderhandelingen over de herziening van de CAO ten minste zes maanden voorafgaand aan de datum waarop de CAO afloopt zullen aanvangen. Partijen zullen de gesprekken in goed vertrouwen aangaan teneinde overeenstemming te bereiken. Als zij hierin niet slagen, kan worden gekozen voor bemiddeling en/of arbitrage, met dien verstande dat arbitrage geen der partijen kan binden, tenzij dit uitdrukkelijk voor aanvang van de arbitrage is overeengekomen.

Plaats *Baardhoedorp* Datum *20-12-2016*

Ondertekend namens easyJet Airline Company Ltd.



K. Grimshaw

*Scott*  
*DERBYSHIRE*  
*Flight Operations*  
*Manager - Hatterston,*

Ondertekend namens VNV



S.P.B. Verhagen  
Voorzitter VNV



**Bijlagen**

**Bijlage 1 Modelarbeidsovereenkomst**

**ARBEIDSOVEREENKOMST**

Amsterdam / Pilot / {Transfer/Direct Entry}

Versie november 2016

**easyJet**





## Arbeidsovereenkomst

Adres werknemer: «voornaam» «achternaam» «adresregel\_1» «adresregel\_2» «plaats» «postcode» «land»

«Datum»

Beste «voornaam»,

Hierbij bied ik u een dienstverband aan bij easyJet Airline Company Ltd op de luchthaven Schiphol Amsterdam in de functie van «Second Officer/First Officer/Senior First Officer/Captain», met ingang van «aanvangsdatum» mits voorafgaand aan de aanvangsdatum is voldaan aan de voorwaarden zoals neergelegd in deze arbeidsovereenkomst of de aanbiedingsbrief. De schriftelijke details van uw dienstverband staan vermeld in deze arbeidsovereenkomst, samen met de CAO, de reeks operationele handboeken en het NL Personeelshandboek, welke integraal onderdeel uitmaken van de individuele arbeidsovereenkomst.

### 1. Aanvang en duur

Uw dienstverband bij easyJet Airline Company Limited voor de Nederlandse vestiging easyJet Airline Company Holland, zal aanvangen op de aanvangsdatum. {de oorspronkelijke aanvangsdatum bij easyJet zal blijven «oorspronkelijke aanvangsdatum»}

Het dienstverband

{zal aanvangen op «aanvangsdatum» (en eindigen op «einddatum»)}

{is voor onbepaalde tijd}

### 2. Proeftijd

Er is een proeftijd van toepassing overeenkomstig artikel 7:652 BW van

{twee maanden voor een vast contract}

{één maand voor een tijdelijk contract van zes maanden tot twee jaar}

{twee maanden voor een tijdelijk contract van meer dan twee jaar.}

### 3. Salaris

Uw bruto basisjaarsalaris staat vermeld in Bijlage 2 van de CAO en zal maandelijks achteraf in gelijke delen worden betaald op de laatste werkdag van iedere maand.

Deze betaling zal plaatsvinden door middel van rechtstreekse overschrijving op uw bankrekening, na aftrek van belasting en overige inhoudingen. U dient easyJet onmiddellijk op de hoogte te brengen van enige wijzigingen in uw bankgegevens.

### 4. Inhouding van loon

Indien easyJet abusievelijk teveel aan u heeft betaald, kan het desbetreffende bedrag volgens Nederlands recht worden teruggevraagd.

### 5. Pensioenleeftijd

De wet schrijft voor dat een werknemer die ouder is dan 65 jaar geen vliegtuig voor commercieel passagiersvervoer mag besturen. Op grond van deze wetgeving is binnen easyJet voor werknemers de pensioenleeftijd vastgesteld op 65 jaar, wat betekent dat uw dienstverband automatisch, zonder opzegverplichting voor easyJet, zal eindigen op de dag waarop u 65 jaar wordt. Na deze leeftijd kan geen garantie op werk worden geboden.

### 6. Inbreuk

Indien u een of meer van de verplichtingen schendt die zijn opgenomen in de geheimhoudingsclausule in de CAO, heeft easyJet het recht een onmiddellijk opeisbare boete van EUR 5.000 op te leggen, welk bedrag

door easyJet met EUR 1.000 kan worden verhoogd voor elke dag dat de schending voortduurt, onverminderd het recht van easyJet uitvoering van de arbeidsovereenkomst te eisen. Het staat easyJet vrij, in plaats van het opleggen van een boete, zonder ingebrekestelling, volledige schadevergoeding te eisen. Elke door u gepleegde inbreuk op de in de geheimhoudingsclausule opgenomen verplichtingen zal een dwingende reden vormen op grond waarvan easyJet deze arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang kan beëindigen.

De leden 3, 4 en 5 van artikel 7:650 BW zijn niet van toepassing op deze arbeidsovereenkomst.

## 7. **Recht**

Op deze arbeidsovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen tussen partijen zullen worden voorgelegd aan de bevoegde Nederlandse rechter.

Ingeval van discrepanties ten aanzien van specifieke onderwerpen die in meer dan één easyJet-bron worden genoemd, zal de CAO prevaleren.

U wordt vriendelijk verzocht de aangehechte kopie van deze brief zo spoedig mogelijk te ondertekenen en terug te sturen. Schroom niet om bij vragen contact op te nemen met uw Base Captain of een lid van het managementteam.

d.d.: «datum»

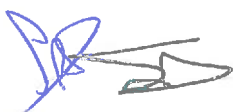
Met vriendelijke groet,  
easyJet Airline Company Limited

«naam»  
«functie»

**Ik accepteer bovenstaande arbeidsvoorwaarden.**

Naam in hoofdletters:.....

Handtekening:.....Datum:.....



## Bijlage 2 Beloning

### 2.1 Bruto basisjaarsalaris

Het bruto basisjaarsalaris wordt betaald in 12 maandelijkse bedragen, volgens onderstaande tabel:

Rang	Van 01/04/2016 tot en met 31/03/2017	Van 01/04/2017 tot en met 31/03/2018	Van 01/04/2018 tot en met 28/02/2019	Van 01/03/2019
Captain	€107.638,85	€109.600,29	€111.518,29	€113.191,06
D.E. Captain (eerste 12 maanden)	€91.493,02	€93.160,25	€94.790,55	€96.212,41
Senior First Officer	€58.521,89	€59.687,84	€60.732,38	€61.643,36
First Officer	€42.919,26	€43.807,18	€44.573,81	€45.242,41
Second Officer	€35.477,28	€36.203,88	€36.837,45	€37.390,01

Salarisverhoging 01/04/2018 is 1,75%

Salarisverhoging 01/03/2019 is 1,50%

### 2.2 Sectorbeloning

Sectorbeloning vindt plaats voor de als bemanningslid gevlogen sectoren.

De berekening van sectorbeloning geschiedt op basis van de sectorlengte, als volgt:

Korte sector ( tot 400 nm of minder)	0,8 x nominale sector
Medium sector (401 nm – 1000 nm)	1,2 x nominale sector
Lange sector (1001 nm - 1500 nm)	1,5 x nominale sector
Extra lange sector (1501 nm of meer)	2,5 x nominale sector

De nominale sectortarieven worden bepaald volgens onderstaande tabel:

Rang	Nominale sectortarief
Captain	€56,25 bruto
<i>Direct entry</i> Captain (eerste 12 maanden)	€56,25 bruto
Senior First Officer	€46,37 bruto
First Officer	€38,24 bruto
Second Officer	€28,75 bruto

### 2.3 Vereisten loopbaanontwikkeling copiloten

Rang	factored hours vereisten*	Vereiste dienstdienst**
Second Officer	n.v.t.	n.v.t.
First Officer	1.250+	24 maanden bedienen van easyJet-vliegtuigen
Senior First Officer	2.500+	48 maanden bedienen van easyJet-vliegtuigen of 24 maanden in dienst als First Officer

\* Dit zal worden beoordeeld in overeenstemming met het bepaalde in Aangangsel 4 bij deze CAO.

\*\* Eerdere dienstdienst als vlieger aan boord van een vliegtuig van easyJet, mits aansluitend, zal volledig worden meegerekend bij de bepaling van het vereiste aantal dienstjaren.

#### 2.4 Flexibiliteitstoelage

Als werknemers in een kalenderjaar minder dan 144 roostervrije dagen (days-off, D/O) hebben gehad, is voor elke roostervrije dag minder dan die 144 dagen een flexibiliteitstoelage van toepassing tegen de volgende tarieven:

Captain	€500
SFO	€265
FO	€200
SO	€165

De eerste berekening zal plaatsvinden voor het jaar dat loopt van 1 januari 2016 tot en met 31 december 2016, met betaling van openstaande bedragen in het salaris van februari 2017, waarbij alleen een minimum van zes dienstmaanden in Nederland in die periode en uitsluitend tijd op basis van een contract met easyJet zullen worden meegenomen. In volgende jaren zal de berekening geschieden op evenredige basis waarbij wordt uitgegaan van een minimum van drie dienstmaanden in Nederland. Het is de eigen verantwoordelijkheid van werknemers om een beroep te doen op deze flexibiliteitstoelage en easyJet zal de toepasselijke procedure naar de werknemers communiceren.

#### 2.5 Wijzigingen op korte termijn (Short Notice Changes, "SNC")

Vanaf 1 oktober 2016 zal voor werknemers, in overeenstemming met Bijlage 5, de SNC weigeringsprocedure gelden, dat werknemers de mogelijkheid biedt van vier weigeringen per vakantiejaar en een compensatiesysteem tegen een tarief van €60.

#### 2.6 Airport duty en airport stand-by

Als een werknemer op airport duty of airport stand-by staat, dan moet de werknemer beschikbaar zijn op de luchthaven en te allen tijde telefonisch bereikbaar zijn. De volgende beloning is van toepassing:

Alle rangen	Duur	Beloning
Indien opgeroepen voor een vlucht	00:00-03:59 uur	Alleen de gevlogen sectoren
	04:00 + uur	1 nominale sector + gevlogen sectoren
Indien niet opgeroepen voor een vlucht	00:00-03:59 uur	1 nominale sector
	04:00+ uur	2 nominale sectoren

#### 2.7 Home stand-by

Wanneer een werknemer die home stand-by staat, wordt opgeroepen, is de werknemer verplicht zich zo snel mogelijk, en in ieder geval niet later dan negentig minuten nadat hij is opgeroepen, op het werk te melden. Afgezien van de daadwerkelijk gevlogen sectoren, zal de werknemer die home stand-by staat, geen recht hebben op een variabele beloning.

#### 2.8 Positioning

Voor elke positioningsdienst wordt één nominale sector betaald, ongeacht de duur en het aantal gevlogen sectoren.

#### 2.9 Ground training duties

Voor ground training duties en simulatorsessies, die ten minste vier uur duren, wordt een bedrag uitbetaald gelijk aan het equivalent van twee nominale sectoren. Voor de eerste twee kantoordagen per jaar voor e-learningverplichtingen thuis wordt geen variabele beloning betaald.

#### 2.10 Vergoeding voor overnachtingen

De werknemer ontvangt een vergoeding gelijk aan twee nominale sectoren voor overnachtingen buiten de basis tussen alle soorten verplichtingen (met inbegrip van training, behalve basisopleiding).



## 2.11 Kantoortaken

Voor elke dag waarop de werknemer verplicht is kantoortaken uit te voeren (minimaal vier uur), ontvangt de werknemer een vergoeding, tenzij andere specifieke regelingen van kracht zijn:

8 uur	2 nominale sectoren
4 uur	1 nominale sector

## 2.12 Bonus

easyJet werkt met een niet-contractueel discretionair bonusplan voor haar werknemers. Het bonusplan valt onder de *Bonus Scheme Rules* van easyJet die ieder boekjaar worden gepubliceerd.

Om in aanmerking te komen moet een werknemer in het desbetreffende boekjaar ten minste drie maanden in dienst zijn geweest.

De bonus wordt in december uitbetaald, op basis van de financiële prestatie van easyJet en basis-KPI's. De targetwaarde van de bonus is gelijk aan een percentage van het basissalaris, zoals weergegeven in onderstaande tabel – op basis van daadwerkelijk verdiend basissalaris in het boekjaar van easyJet (1 oktober tot en met 30 september):

Rang	Drempel	Target	Maximum
Captain / Senior First Officer / First Officer	1,5%	7,5%	15,0%
Second Officer	1,0%	5,0%	10,0%

## 2.13 Wettelijk vakantiegeld

Dit is een wettelijk voorgeschreven bedrag dat jaarlijks wordt uitbetaald aan werknemers met een Nederlandse arbeidsovereenkomst, doorgaans wordt dit berekend als 8% van het daadwerkelijk in de laatste 12 maanden ontvangen salaris. Het vakantiegeld wordt berekend en ieder jaar uitbetaald op de laatste dag van de maand mei, onder expliciete verwijzing naar bepalingen van Nederlands recht.

easyJet zal geen vakantiegeld uitkeren zolang het daadwerkelijk verdiende loon in de laatste 12 maanden (vast + variabel) hoger is dan driemaal het wettelijk minimumloon ( $€18.446,40 \times 3 = €55.339,20$  – herzien op 1 juli 2016).

## 2.14 Pensioen

De werkgeversbijdrage aan het pensioen bedraagt 5% van het basissalaris voor alle rangen.

Per 01/01/2017 zal de werkgeversbijdrage aan het pensioen voor alle rangen stijgen naar 8% van het basissalaris.

Per 01/01/2018 zal de werkgeversbijdrage aan het pensioen voor alle rangen stijgen naar 10% van het basissalaris.

Bovenstaande percentages worden betaald door easyJet en gestort in het werknemerspensioenfonds ten behoeve van:

- bruto pensioen;
- nabestaandenpensioen;
- administratiekosten.

Wanneer een deel van de werkgeversbijdrage aan het pensioen om fiscale of andere redenen niet in het pensioenfonds kan worden gestort, zal het surplus worden uitbetaald aan de individuele werknemer om hem de gelegenheid te bieden zelf op andere wijze pensioen op te bouwen.

De inhoud van de pensioenovereenkomst alsook de wijzigingen daarvan worden door easyJet en de VNV in gezamenlijk onderlinge overeenstemming vastgesteld en deze overeenkomst zal deel uitmaken van de CAO. Naast de wettelijk verplichte onderdelen, zijn de navolgende regelingen opgenomen in de pensioenovereenkomst:

- Ingeval de individuele deelname aan het bruto pensioen onder de fiscale limiet blijft, zal de werknemer de mogelijkheid worden geboden om extra geld bij te storten tot aan deze fiscale limiet. Het desbetreffende bedrag zal worden ingehouden op het bruto salaris van de werknemer.

- Het zal mogelijk worden gemaakt om (gedeeltelijk) deel te nemen aan een vrijwillige netto pensioenregeling ('netto pensioensparen'). Indien van toepassing, zullen stortingen in dit fonds plaatsvinden door middel van een inhouding op het netto salaris van de werknemer.
- Er zal een nabestaandenpensioen (partner en/of kinderen) worden opgezet.

### 2.15 Terugkopen van verlof

easyJet kan met instemming van de werknemer verlof terugkopen. Voorafgaand aan enig aanbod daartoe aan werknemers, zullen de te hanteren tarieven worden besproken met de VNV. Deze zullen worden bekendgemaakt als Kennisgeving aan Bemanning (*Notice to Crew*, "NTC"), onder vermelding van de toepasselijke voorwaarden. Het terugkopen van verlof is alleen mogelijk op initiatief van easyJet. Wettelijke verlofdagen kunnen niet worden teruggekocht.

### 2.16 Aanvullende vliegtoeslag Training Captains

Training Captains zullen maandelijks een aanvullende vliegtoeslag ontvangen (als een percentage van het basissalaris), die uitsluitend van toepassing is zolang werknemers deze functie bekleden, volgens onderstaande tabel:

Line Training Captains	12,5%
Type Rating Instructors	15,0%
Type Rating Examiners	17,5%
Airborne Base Instructors	20,0%

### 2.17 Parkeren

Werknemers hebben gratis toegang tot de parkeerplaats voor het personeel op de basis. De verschaftte parkeergelegenheid is een aangeboden voorziening en geen recht en kan derhalve te allen tijde worden ingetrokken.

### 2.18 Uniform

Het uniform van werknemers wordt uitsluitend verstrekt voor de duur van het dienstverband en blijft eigendom van easyJet. De werknemer dient het uniform in goede staat te houden en te voldoen aan de normen van easyJet op dit punt.

### 2.19 Onkostenvergoeding

Redelijke reis- en verblijfskosten alsook zakelijke kosten die worden gemaakt in het belang van easyJet en die vallen onder haar onkostenbeleid, worden vergoed na overlegging door de werknemer van een geldige onkostendeclaratie met nota's. De toewijzing van het verzoek om onkostenvergoeding zal mede worden beoordeeld in het licht van de aan werknemers verstrekte vergoeding voor overnachtingen.

## Bijlage 3 Verzuimprotocol

### 3.1 Algemeen

Dit verzuimprotocol is gebaseerd op Nederlandse wetgeving, in het bijzonder op de Wet verbetering poortwachter (Wvp).

De doelstellingen van het verzuimprotocol zijn:

- het voorkomen van onnodig ziekteverzuim (duur en aantal verzuimperiodes);
- het oplossen van problemen die mogelijk te maken hebben met het verzuim;
- het implementeren van plannen om werknemers en easyJet te beschermen.

#### *Rol van easyJet*

easyJet is verantwoordelijk voor goed werkgeverschap door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden en een actieve betrokkenheid bij het voorkomen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid.

easyJet is bereid werknemers te ondersteunen bij het oplossen van elk ziekteprobleem. Alle informatie en betrokkenheid die easyJet vraagt, is gebaseerd op het principe van zorg voor de werknemers. easyJet zal een werknemer helpen en ondersteunen waar en wanneer zij kan, op basis van een open en eerlijke verstandhouding.

Met het oog op een juiste implementatie van de Wvp, heeft easyJet een contract gesloten met arbodienst ArboNed. Zij zullen alle diensten aanbieden die nodig zijn om de terugkeer van zieke werknemers naar het werk te bevorderen, met inbegrip van advisering door een bedrijfsarts.

#### *Verantwoordelijkheid van werknemers*

Van werknemers wordt verwacht dat zij de regels volgen zoals deze in dit protocol zijn beschreven. Werknemers zijn verantwoordelijk voor hun eigen gezondheid en zij worden verzocht een actieve rol te spelen in het voorkomen van ziekteverzuim en dat zij hun verantwoordelijkheid nemen als er problemen zijn die de normale uitvoering van hun functie verhinderen.

### 3.2 Ziekmelding

- Bij ziekte van een werknemer is het zeer belangrijk dat de werknemer zo snel mogelijk contact opneemt met easyJet om haar te informeren over de ziekte. De werknemer dient zich direct, en niet later dan 90 minuten voor aanvang van zijn dienst, te melden bij *Crewing*. Ook zijn leidinggevende moet tijdig, via sms of e-mail, op de hoogte worden gebracht.
- De werknemer zal de navolgende informatie aan zijn leidinggevende moeten verstrekken:
  - Het ziektebeeld (hoewel niet verplicht, is de informatie bij voorkeur zo precies mogelijk).
  - Zijn er problemen die te maken hebben met het werk van de werknemer?
  - Is er een manier waarop easyJet de werknemer kan ondersteunen?
  - Op welk adres zal de werknemer tijdens zijn ziekte bereikbaar zijn?
  - Op welk telefoonnummer is de werknemer bereikbaar?
  - Wanneer verwacht de werknemer weer terug te zijn?
  - Gaat de werknemer naar zijn huisarts?

De werknemer is tevens verplicht om bereikbaar te blijven en om een adres door te geven waarop hij tijdens zijn ziekte zal verblijven. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor het verstrekken van de juiste adres en telefoongegevens.

- Als de werknemer ziek is, bestaat de mogelijkheid dat de werknemer wordt bezocht door een werknemer van easyJet of door de arbodienst. Indien de werknemer daartoe in staat is, kan easyJet de werknemer tijdens diens ziekteverzuim vragen naar de basis te komen voor een gesprek.

### 3.3 Afspraak met de arbodienst

- Afhankelijk van het soort ziekte van de werknemer en de ernst daarvan, ontvangt de werknemer een uitnodiging voor een afspraak. In alle gevallen zal de werknemer binnen vier weken een afspraak hebben met de bedrijfsarts.

- b. De werknemer is verplicht op deze afspraak te verschijnen, ook wanneer hij van plan is de volgende dag weer aan het werk te gaan.  
Als de werknemer inmiddels weer aan het werk is, dient de werknemer de afspraak ten minste 24 uur van tevoren via zijn leidinggevende af te zeggen. Het is aan easyJet om te bepalen of de afspraak van de desbetreffende werknemer desalniettemin doorgang moet vinden.
- c. Indien de werknemer niet in staat is voor de afspraak zijn huis te verlaten, dient de werknemer persoonlijk contact op te nemen met zijn leidinggevende, zodat easyJet de arbodienst op de hoogte kan brengen en een nieuwe afspraak kan maken.
- d. Indien de werknemer zich in de laatste twaalf maanden meer dan drie keer heeft ziekgemeld, of wanneer hij een vervolgspraak heeft, mag de werknemer de afspraak niet afzeggen.
- e. Indien de afspraak niet tijdig is afgezegd, behoudt easyJet zich het recht voor de desbetreffende kosten op het salaris van de werknemer in te houden.
- f. Indien de werknemer niet woonachtig is in Nederland en/of gedurende zijn ziekte in het buitenland verblijft, dient de werknemer aan easyJet het adres door te geven waarop de werknemer tijdens zijn ziekte zal verblijven en bereikbaar zal zijn; indien nodig zal de werknemer echter wel verplicht zijn een bezoek te brengen aan de bedrijfsarts in Nederland (Schiphol).
- g. Indien de werknemer rechtstreeks contact wenst op te nemen met de bedrijfsarts of een andere professional die hem in zijn herstel kan bijstaan, kan de werknemer dit aangeven bij zijn leidinggevende. In bepaalde omstandigheden kan dit soort informatie als te persoonlijk of vertrouwelijk worden beschouwd. In die omstandigheden kan werknemer contact opnemen met een lid van het personeelsteam (*People Team*) om een passende oplossing te vinden.

### 3.3 Na de afspraak/het telefonisch consult

Na de afspraak/het telefonisch consult zal de bedrijfsarts de informatie doorgeven aan de werknemer en easyJet. Het verslag aan easyJet zal geen vertrouwelijke medische informatie bevatten. De werknemer zal een verslag ontvangen van de gemaakte afspraken.

### 3.4 Contact tijdens ziekte werknemer

Tijdens het ziekteverzuim van werknemer zal de casemanager van werknemer (leidinggevende of P&O adviseur) regelmatig contact opnemen met de werknemer om op de hoogte te blijven van diens situatie. Dit biedt de werknemer de gelegenheid om op zijn beurt op de hoogte te blijven van eventuele belangrijke zaken binnen easyJet.

### 3.5 Terugkeer op het werk

- a. Bij zijn terugkeer op het werk kan de werknemer worden uitgenodigd voor een gesprek. Daarmee wordt beoogd het welzijn van de werknemer te ondersteunen, de redenen van zijn verzuim te begrijpen en naar manieren te zoeken om het verzuim te beperken.
- b. De werknemer zal in de gelegenheid worden gesteld om eventuele aan het werk gerelateerde kwesties te bespreken waarvan hij het gevoel heeft dat deze wellicht hebben bijgedragen aan zijn afwezigheid. Normaal gesproken zal het gaan om een gesprek onder vier ogen tussen werknemer en de leidinggevende.

### 3.6 Ziekmelding tijdens vakantieperioden (buitenland)

- a. Indien de werknemer in zijn vakantieperiode ziek wordt, dient hij zo snel mogelijk contact op te nemen met easyJet en het vakantieadres door te geven (via fax, e-mail of sms).
- b. De werknemer dient zo snel mogelijk een lokale arts te raadplegen om een medische verklaring te verkrijgen. Deze verklaring dient de navolgende informatie te bevatten:
  - de aard van de ziekte;
  - de verwachte duur van de ziekte;
  - de eventueel voorgeschreven behandeling;
  - een verklaring dat de werknemer niet kan reizen (indien van toepassing).



De medische verklaring moet zijn afgegeven (gestempeld en ondertekend) door een officiële arts die de werknemer daadwerkelijk heeft onderzocht en de verklaring moet schriftelijk zijn opgesteld in de Nederlandse of Engelse taal. Wanneer vanwege ziekte een langer verblijf in het buitenland nodig is, dient easyJet hiervan onmiddellijk te worden verwittigd. Op basis van de medische verklaring zal de bedrijfsarts easyJet adviseren over het mogelijke herstel van de verlofdagen van de werknemer.

### 3.7 Op vakantie tijdens ziekte

Indien de werknemer vakantiedagen wil opnemen tijdens zijn ziekteverlof, heeft hij een 'verklaring van geen bezwaar' nodig van de bedrijfsarts. Met deze verklaring kan de werknemer een verzoek indienen tot het opnemen van vakantiedagen. easyJet zal dan beslissen of deze vakantiedagen worden toegekend. Toestemming zal alleen worden gegeven als de bedrijfsarts van mening is dat genezing en herstel daardoor niet zullen worden gehinderd of vertraagd.

### 3.8 Medewerking aan genezing en herstel

Tijdens zijn ziekteverlof dient de werknemer zich volledig op zijn genezing en herstel te richten. Dit houdt het volgende in:

- De werknemer dient de instructies van de arts(en) op te volgen.
- De werknemer mag niet handelen op een manier die zijn herstel kan belemmeren of vertragen.
- Indien de medische situatie het toelaat, dient de werknemer zich te houden aan de voorschriften van de huisarts/behandelend arts. De werknemer dient de instructies van de huisarts/behandelend arts op te volgen, tenzij met de bedrijfsarts andere afspraken zijn gemaakt indien deze kunnen leiden tot een sneller herstel.
- De werknemer kan tijdens zijn ziekteverlof niet voor een derde werken.

### 3.9 Medewerking aan terugkeer naar werk

- a. Het is mogelijk dat de werknemer vanwege zijn ziekte niet in staat wordt geacht zijn normale taken te verrichten, maar de werknemer is dan wellicht nog wel in staat om alternatieve taken uit te voeren. In dat geval kan easyJet de werknemer tijdelijk ander werk aanbieden. Als dit werk passend is voor de werknemer, zal de werknemer zijn gehouden akkoord te gaan met het voorstel voor dit tijdelijke andere werk.
- b. Indien er geen passend ander werk beschikbaar is binnen easyJet, dan kan easyJet passend werk buiten easyJet zoeken. Vervolgens zal easyJet de beschikbare opties met de werknemer bespreken; van de werknemer wordt echter wel verwacht dat hij elk redelijk voorstel zal accepteren.

### 3.10 Probleemanalyse en aanbevelingen

Indien de werknemer meer dan zes weken afwezig is, zal de bedrijfsarts onderzoeken welke ondersteuning nodig is om de werknemer zo snel mogelijk weer terug op het werk te krijgen: fulltime of parttime, in zijn oorspronkelijke of in een andere functie. Dit onderzoek zal doorgaans zijn afgerond in de zesde week van afwezigheid van de werknemer. De bedrijfsarts zal de eventuele beperkingen en mogelijkheden met betrekking tot de functie van de werknemer vaststellen en zal dan aan de werknemer en easyJet een aanbeveling doen ten aanzien van de terugkeer van de werknemer naar werk. Daarbij zullen tevens de verwachtingen ten aanzien van de terugkeer van de werknemer naar werk worden aangegeven. De werknemer ontvangt een kopie van deze probleemanalyse en aanbevelingen van de bedrijfsarts.

### 3.11 Plan van aanpak

Op basis van de probleemanalyse en de aanbeveling van de bedrijfsarts zullen easyJet en de werknemer tezamen een plan van aanpak opstellen ten behoeve van het herstel van de werknemer. Het actieplan dient in de achtste week van de afwezigheid van de werknemer te zijn afgerond, uiterlijk twee weken na de probleemanalyse. Zodra dit plan door beide partijen is ondertekend, ontvangt de arbodienst hiervan een kopie.

Verandert de situatie van de werknemer of loopt het herstel van de werknemer vertraging op, dan zal het actieplan dienovereenkomstig worden aangepast. Ook iedere wijziging zal worden ondertekend door zowel easyJet als de werknemer en de arbodienst zal ook daarvan steeds een kopie ontvangen.

### 3.12 Herstel

- a. Zodra de werknemer in staat is om parttime of fulltime terug te keren op het werk, geldt het volgende:
  - de werknemer hoeft om terug te keren niet te wachten op toestemming van de bedrijfsarts;
  - de werknemer dient de leidinggevende op de hoogte te stellen;
  - als de werknemer op parttimebasis wil terugkeren, dient dit te worden besproken met de bedrijfsarts.
- b. Wanneer de werknemer met de bedrijfsarts heeft afgesproken om terug te keren op het werk, maar de werknemer is op de afgesproken datum niet in staat om te beginnen, dient de werknemer zijn leidinggevende daarvan onmiddellijk op de hoogte te stellen.

### 3.13 Open spreekuur

Wanneer de werknemer gezondheidsproblemen wil bespreken die gerelateerd kunnen zijn aan het werk bij de werkgever, kan hij gebruik maken van het spreekuur van de bedrijfsarts.

### 3.14 Re-integratiedossier en WIA-aanvraag

- a. De Wet verbetering poortwachter vereist dat easyJet en de arbodienst alle mogelijke maatregelen nemen om de terugkeer van de werknemer naar werk te ondersteunen, en zij zorgen ervoor dat alle maatregelen correct worden vastgelegd in het re-integratiedossier van de werknemer.
- b. Voor de WIA-aanvraag moeten de volgende stappen worden ondernomen:
  - Uiterlijk in week 87 van de afwezigheid van de werknemer dient de werknemer een afspraak te hebben bij de bedrijfsarts. Op basis van deze afspraak zal een hernieuwde medische beoordeling worden opgesteld.
  - Uiterlijk in week 87 van de afwezigheid van de werknemer zal de werknemer van het UWV een WIA-aanvraagpakket ontvangen alsook de hernieuwde medische informatie van de bedrijfsarts. Dit is vertrouwelijk en zal alleen naar de werknemer, en niet naar easyJet, worden gestuurd.
  - Tussen week 87 en week 91 van de afwezigheid van de werknemer zullen de werknemer en easyJet samen het actieplan evalueren.
  - Alle vereiste documenten zullen aan de werknemer worden overhandigd, zodat de werknemer een WIA-uitkering kan aanvragen.
  - Uiterlijk in week 91 van de afwezigheid van de werknemer zal de werknemer de zelfevaluatie op het UWV-formulier invullen en zal hij het gehele WIA-aanvraagpakket met alle documenten naar het UWV sturen.
  - Tussen week 92 en week 104 van de afwezigheid van de werknemer zal het UWV de werknemer uitnodigen voor een onderzoek dat zal bestaan uit een gesprek met een verzekeringsarts en mogelijk een arbeidsdeskundige van het UWV.
  - Uiterlijk in week 104 van de afwezigheid van de werknemer zullen de werknemer en easyJet een rapport ontvangen van het UWV over de hoogte van een mogelijke WIA-uitkering, mogelijk met ingang van week 105.
- c. De re-integratieverplichting ten aanzien van een werknemer met een contract voor bepaalde tijd stopt aan het einde van het dienstverband van die werknemer. easyJet is dan verplicht een re-integratierapport bij te houden en – indien nodig – een actieplan op te stellen. Deze verplichting is niet van toepassing indien het ziekteverlof van de werknemer zes weken voor het einde van het dienstverband of later begint.

### 3.15 Bezwaren

Indien de werknemer het niet eens is met de aanbevelingen van de bedrijfsarts, kan hij het UWV verzoeken om een second opinion. De kosten zijn voor rekening van de verzoeker.

### 3.16 Sancties

Op grond van de Wet verbetering poortwachter is de werknemer verplicht mee te werken aan re-integratie. Indien de werknemer zich niet houdt aan de in het protocol gemaakte afspraken of de werknemer onvoldoende werkt aan zijn herstel, kan hij een waarschuwing krijgen. Als er geen verbetering optreedt, behoudt easyJet zich het recht voor een bedrag in te houden op het salaris van de werknemer of de werknemer helemaal niet meer te betalen (afhankelijk van de aard van de overtreding).

### 3.17 Privacy

- a. De arbodienst en easyJet garanderen dat privacygevoelige informatie zal worden beschermd tegen onbevoegde inzage. De privacyregels bepalen precies wie bepaalde informatie mag inzien en hoe moet worden voorkomen dat onbevoegde partijen inzage krijgen in die informatie.
- b. Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor werknemers van de arbodienst, die zijn gebonden aan hun professionele geheimhoudingsplicht onder de directe verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts.
- c. In overeenstemming met privacywetgeving zal easyJet geen persoonlijke en/of medische informatie ontvangen uit de gesprekken tussen de werknemer en de arbodienst. In bepaalde situaties kan de bedrijfsarts het passend achten easyJet bepaalde informatie te verschaffen, zoals werkbependingen. In dat geval zal altijd de toestemming van de werknemer worden gevraagd. De arbodienst kan de werknemer vragen een machtiging te ondertekenen voor de overdracht van medische informatie.



## Bijlage 4 Vakantie en verlof

### 4.1 Regels met betrekking tot vakantiedagen

a. Vakantiedagen

Werknemers hebben bij voltijds dienstverband recht op 25 vakantiedagen per jaar.

- b. Elke verwijzing naar vakantie (leave, holiday of vacation) is een verwijzing naar de jaarlijkse vakantiedagen, zoals momenteel in het rooster opgenomen als "LVE".
- c. In het jaarlijkse recht op vakantiedagen en roostervrije dagen (days-off, D/O) is rekening gehouden met weekenden en feestdagen.
- d. Parttime werknemers hebben recht op een tijdsevenredig aantal vakantiedagen, evenals werknemers die gedurende het vakantiejaar in of uit dienst treden.
- e. Vakantie mag in een of meerdere periodes verspreid over het jaar worden opgenomen. Het vakantiejaar vangt aan op 1 april en eindigt op 31 maart van het daaropvolgende jaar.
- f. Wettelijke vakantiedagen vervallen op 1 oktober van elk kalenderjaar volgend op het jaar waarin het verlof is opgebouwd. Dit houdt in dat de opgebouwde wettelijke vakantiedagen binnen 18 maanden moeten worden opgenomen. Bovenwettelijke vakantiedagen, dat wil zeggen elke vakantiedag boven het wettelijke aantal van 20 vakantiedagen per jaar (op basis van een voltijds dienstverband), vervallen vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de werknemer voor het eerst recht had op het verlof.
- g. Vakantieperiodes dienen te worden opgenomen in overleg met easyJet met inachtneming van een redelijke kennisgevingstermijn. Als de werknemer en easyJet, om welke reden ook, geen overeenstemming bereiken over de timing van de op te nemen vakantie, wordt de vakantieperiode vastgesteld door easyJet met inachtneming van de toepasselijke regelgeving en de eisen van haar eigen organisatie. Vakantie wordt verwerkt in het door easyJet toegepaste biedprocessysteem.
- h. Elke werknemer heeft de mogelijkheid – binnen de voor de uitvoering van het systeem noodzakelijke beperkingen, zoals uiterste data – zijn vakantieperiodes te wijzigen via het vakantiesysteem van easyJet (met inachtneming van het vakantiejaar). Alle wijzigingen moeten voldoen aan de bekendgemaakte roosterdeadlines en het gepubliceerde jaarlijkse biedproces voor vakantiedagen.
- i. Het is mogelijk op elke dag van de week vakantie op te nemen (van maandag tot en met zondag, ervan uitgaand dat zaterdag en zondag in beginsel normale werkdagen zijn voor de betreffende werknemer), onder voorbehoud van operationele beschikbaarheid binnen elke rang, waarbij rang wordt gedefinieerd als Captain, co-piloot.
- j. Elke werknemer heeft, indien hij daarom verzoekt, gedurende het vakantiejaar van easyJet recht op 14 aaneengesloten dagen vakantie, bestaande uit vakantiedagen en roostervrije dagen. Deze vakantieperiode kan op elk moment in het vakantiejaar worden toegewezen. easyJet garandeert, indien de werknemer hierom verzoekt, een vakantieperiode van zes aaneengesloten dagen vakantie gedurende de zomerperiode (1 mei t/m 30 september), wat neerkomt op 12 aaneengesloten dagen vrij van dienst. Wanneer de werknemer vervolgens zulke vakantieperiodes annuleert, zal easyJet deze periode niet opnieuw toewijzen. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor het beheren van zijn vakantie, op basis van beschikbaarheid binnen hun basis en rang.



k. Wrap-arounddagen

Wrap-arounddagen (WD/O) worden toegepast op FRV-roosters, op maximaal één (1) vakantieblok per kalendermaand.

Aantal vakantiedagen [LVE] in één blok	Aantal wrap-arounddagen [WD/O] aan het begin en eind van het blok
1	0
2-3	1
4	2
5-7	3
8+	4

Als een kalendermaand meer dan één blok vakantie bevat, worden de WD/O toegepast op het eerst geboekte vakantieblok, wat niet per se het eerste vakantieblok van de kalendermaand hoeft te zijn.

Als een kalendermaand meer dan één vakantieblok bevat en deze worden tegelijkertijd geboekt, worden de WD/O toegepast op het eerste vakantieblok van de kalendermaand. Als een werknemer bijvoorbeeld eerst vakantie heeft van de 1<sup>e</sup> tot en met de 5<sup>e</sup> dag van de maand en vervolgens van de 15<sup>e</sup> tot en met de 20<sup>e</sup> dag, dan worden de WD/O toegekend aan het blok van de 1<sup>e</sup> tot en met de 5<sup>e</sup> dag.

Een vakantieblok dat in twee opeenvolgende maanden valt, valt in de maand waarin de eerste dag van het blok valt. Als een werknemer bijvoorbeeld vakantie neemt van 31 mei tot en met 2 juni, dan valt het vakantieblok in mei en worden de WD/O toegekend met inachtneming van de in die maand toepasselijke voorwaarden voor WD/O.

WD/O tellen te allen tijde volledig mee ten aanzien van alle voorschriften voor wettelijk en contractuele roostervrije dagen.

l. Verkopen van vakantie

Bovenwettelijke vakantiedagen kunnen, indien de werknemer daarmee akkoord gaat, door easyJet worden teruggekocht, tegen een nader overeen te komen en in een Kennisgeving aan Bemanning (*Notice to Crew*, NTC) gespecificeerd tarief en tegen nader in de NTC vast te stellen voorwaarden; terugkopen van vakantie vindt uitsluitend plaats op initiatief van easyJet.

m. Overplaatsingen en promoties

Bij aanvaarding van een overplaatsing naar een andere standplaats of een promotie worden de geboekte vakantieperiodes verwijderd tenzij er beschikbaarheid is in de nieuwe standplaats en/of rang. Indien easyJet oordeelt dat een reeds geboekte vakantieperiode niet beschikbaar is op de nieuwe standplaats en/of voor de nieuwe rang, wordt deze geannuleerd en wordt de werknemer daarvan in kennis gesteld. Vervolgens dient een nieuwe vakantieperiode te worden geboekt die wel beschikbaar is.

## 4.2 Ander verlof

**Algemeen**

Voor zover onderstaande verlofregelingen op de Wet Arbeid en Zorg zijn gebaseerd, is deze wet van toepassing en vormen onderstaande bepalingen een toelichting daarop en samenvatting daarvan, dan wel een aanvullende voorwaarde voor deze verlofregelingen.

a. Ouderschapsverlof

Op basis van een voltijds dienstverband heeft een werknemer recht op 26 weken onbetaald ouderschapsverlof. Een verzoek om ouderschapsverlof heeft de meeste kans van slagen indien het past binnen de standaard easyJet voorkeurspatronen:

PT	Parttime-patroon	Roostervrije dagen (days-off, D/O) per werkblok	GDO (per jaar)	Vakantiedagen (LVE)
50%	14-14	6	12	13
75%	21-7	9	18	19
71%	7-7 <sup>1</sup>	1	6	18

<sup>1</sup>Dit patroon zal niet starten op een weekenddag.

Een verzoek tot ouderschapsverlof dient ten minste twee maanden van tevoren schriftelijk door de werknemer te worden ingediend.

b. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Werknemers die terugkeren van zwangerschapsverlof dienen hun in voorafgaande jaren niet-opgenomen vakantiedagen op te nemen voordat zij weer aan het werk gaan, waarna zij worden ingeroosterd voor een 'return to work'-cursus; vervolgens dienen zij een consolidatieperiode van één maand in acht te nemen voordat zij weer verlof opnemen. Indien de werknemer deze vakantiedagen opneemt en daarmee de planning van de 'return to work'-cursus verhindert, zullen deze vakantiedagen worden geannuleerd.

c. Kortdurend en langdurend zorgverlof

Werknemers zijn gerechtigd kortdurend en langdurend zorgverlof op te nemen teneinde de zorg van een familielid op zich te nemen, overeenkomstig de bepalingen van het Nederlandse recht.

d. Calamiteitenverlof

Calamiteitenverlof is een wettelijk recht op grond waarvan het een werknemer is toegestaan betaald verlof op te nemen voor het verrichten van handelingen die nodig zijn om het hoofd te bieden aan bepaalde onverwachte of plotseling optredende calamiteiten met betrekking tot een gezins- of familielid. Het calamiteitenverlof dient te worden opgenomen in overleg met en dient (indien mogelijk van tevoren) te worden goedgekeurd door de leidinggevende.

e. Huwelijksverlof

Huwelijksverlof heeft voorrang bij het toekennen van de jaarlijkse verlofperiodes; de werknemer dient hiervoor de bekendgemaakte richtlijnen te volgen.

f. Onbetaald verlof

Indien easyJet deze mogelijkheid aanbiedt, kan de werknemer verzoeken om toekenning van onbetaald verlof overeenkomstig de bekendgemaakte richtlijnen. De vakantiedagen worden toegekend met inachtneming van eventueel opgenomen onbetaald verlof en de duur daarvan. easyJet volgt bij het aanbieden van onbetaald verlof de Nederlandse wetgeving. De technische uitvoering hiervan wordt afgesproken met de Nederlandse ondernemingsraad teneinde ervoor te zorgen dat de mogelijkheden voor alle vliegers en cabinepersoneel hetzelfde zijn.

g. Bijzonder verlof

easyJet kan naar eigen oordeel besluiten toestemming te verlenen voor bijzonder verlof, met dien verstande dat een in bepaalde omstandigheden verleend bijzonder verlof geen precedent zal scheppen ten aanzien van toekomstige omstandigheden.

## Bijlage 5 Inroosting

### 5.1 Kernproduct

Het kernproduct in Nederland is een volledig flexibel rooster overeenkomstig het roosterreglement.

In onderstaande tabel staat het minimaal gegarandeerde aantal roostervrije dagen (days-off, D/O) per kalenderjaar aangegeven:

Aantal vliegtuigen	Minimum aantal roostervrije dagen (days-off, D/O)
0-5	132
6-9	138
=>10	144

Indien er per 01/04/2018 minder dan 10 toestellen in AMS zijn gestationeerd, dan moeten de werknemers in ieder geval per die datum overgaan op FRV 144. Zodra FRV 144 is ingevoerd, blijft dit het standaard roosterpatroon, ook als het aantal toestellen wordt verminderd.

In elke periode van drie maanden worden ten minste 33 roostervrije dagen aangeboden, met een minimum van 10 per maand.

### 5.2 Vast patroon

Met ingang van 1 april 2018 stelt easyJet voor 25% van de werknemers per rang (Captain & copiloten) een '5-4 no reserve' optie beschikbaar. Als de interesse hiervoor te groot is, komen easyJet en VNV nadere prioriteitscriteria overeen. Het vaste patroon wordt aangeboden op basis van een 91% basissalaris. Indien mogelijk voert easyJet het vaste roosterpatroon eerder in. Dit schema/patroon zal overeenkomstig het roosterreglement zijn.

### 5.3 Toekenning van 5-2-5, 5-2 en 2-5

Met ingang van 1 april 2017:

- leidt inroosting niet tot opeenvolgingen van 5-2-5 of 5-2;
- leidt inroosting tot vermindering van opeenvolgingen van 2-5.

### 5.4 Losse roostervrije dagen (single days-off)

easyJet streeft ernaar per 1 april 2017 losse roostervrije dagen te verminderen/beperken (dit dient te worden overwogen in het kader van de beschikbaarheid van de afzonderlijke GDO).

### 5.5 Verdeling weekenden

easyJet zal de verdeling van vrije weekenden onder werknemers verbeteren door het aantal vrije weekenden dat een werknemer in een roosterperiode toegewezen krijgt te verminderen. Het GDO-systeem zal een mechanisme zijn om deze verdeling te verbeteren.

### 5.6 Wijzigingen op korte termijn (*Short Notice Changes, SNC*)

Met ingang van 1 april 2017 wordt werknemers een SNC-weigeringsprocedure aangeboden, waarmee vier keer per vakantiejaar (1 april tot en met 31 maart) een SNC kan worden geweigerd. In de periode tot en met 31 maart 2017 ontvangen werknemers twee SNC's.

Een werknemer die een SNC aanvaardt, heeft recht op een 'roosterontwrichtingsuitkering' van € 60. Een SNC is een wijziging die minder dan 48 uur van tevoren wordt doorgegeven, en waardoor de aanvangstijd van de dienst met twee uur of meer wordt vervroegd of de eindtijd met twee uur of meer wordt verlaat. Ter verduidelijking: de uitkering vindt plaats op basis van een vergelijking van de ingeroosterde dienst bij aanmelding met elke andere ingeroosterde dienst op of binnen de voorgaande 48 uur. Oproepen vanuit standby vallen niet onder bovenstaande regeling.

Het bovenstaande is niet van toepassing indien de wijziging een rechtstreeks gevolg is van en plaatsvindt binnen 12 uur na een onderbreking die buiten de macht van easyJet ligt. Een dergelijke onderbreking wordt gedefinieerd als een aanmerkelijke periode waarin een luchthaven niet bereikbaar is voor vluchten van easyJet of een collectieve actie georganiseerd door een externe organisatie of onderaannemer van easyJet. Een wijziging is uitsluitend het rechtstreeks gevolg van een onderbreking indien het toestel waarop de dienst moet worden uitgevoerd, of de werknemer die eerder was ingeroosterd om de dienst uit te voeren, gedurende de periode van onderbreking was vertraagd.

1. De periode waarin een SNC kan worden geweigerd (twee dagen, of 48 uur) wordt hierna omschreven als de SNC-periode.
2. Zodra een SNC is geweigerd, moet elke volgende op die dag ingeroosterde dienst plaatsvinden binnen twee uur van de oorspronkelijk ingeroosterde dienst (of van de laatst aanvaarde dienst, indien afwijkend van het verstrekte rooster).
3. Indien een FDP binnen de SNC-periode wordt gewijzigd in een stand-by, kan elke wijziging in die dienst of een oproep vanuit standby worden geweigerd indien de nieuwe dienst meer dan twee uur eerder of later plaatsvindt dan de oorspronkelijk ingeroosterde dienst (of van de laatst aanvaarde dienst, indien afwijkend van het verstrekte rooster).
4. Een wijziging waardoor binnen de SNC-periode een overnachting wordt toegevoegd aan een dienst kan worden geweigerd als SNC, ook als de tijden van de nieuwe dienst binnen de periode van twee uur vallen.
5. Een SNC mag niet worden gebruikt voor het weigeren van een enkele dienst op oproep vanuit standby, tenzij de standby was toegepast gedurende de SNC-periode (zie bovenstaand punt 3). Werknemers kunnen een wijziging naar een opvolgende dienst weigeren wanneer deze wordt aangekondigd als onderdeel van de oproep vanuit standby indien die dienst buiten de SNC-periode valt.

De bedoeling van bovenstaand lid 3 en 4 is om binnen 48 uur wijzigingen in een standby-dienst mogelijk te maken (zonder een beroep te doen op de SNC-regeling), indien dezelfde wijziging tot stand gebracht had kunnen worden door een oproep op basis van die standby op de dag van uitvoering.

Als een ingeroosterde standby binnen 48 uur vanaf de aanvangstijd wordt vervroegd, ongeacht met hoeveel uur, wordt dit beschouwd als een SNC.

Binnen 48 uur voor aanvang van de standby-dienst vanaf het huisadres is de vroegst ingeroosterde meldingstijd voor een wijziging in de dienst 90 minuten vanaf de aanvang van de oorspronkelijke aanvangstijd van de standby-dienst. Het inroosteren van een eerdere meldingstijd wordt beschouwd als een SNC.

Elke standby-dienst kan binnen 48 uur worden gewijzigd in een dienst die later eindigt dan twee uur na de eindtijd van de standby-dienst, zonder dat daardoor de SNC-criteria van toepassing worden. De nieuwe dienst moet echter wel uitgevoerd kunnen worden met inachtneming van de FTL-regels als ware de werknemer opgeroepen op de dag van uitvoering.

### 5.7 Restrictive pairing

easyJet voert een restrictive pairing limitation in voor de overeengekomen routeparen waardoor het toegewezen aantal per werknemer wordt beperkt.

### 5.8 Voorkeuren

easyJet stelt uiterlijk eind december 2017 een pakket van werknemersvoorkeuren vast voor FRV-werknemers. easyJet verbindt zich ten aanzien van de bijzonderheden van dit pakket voor in Nederland gestationeerde werknemers overleg te voeren met vertegenwoordigers van VNV. easyJet en VNV zullen tevens beoordelen welke voorkeuren per de invoeringsdatum beschikbaar zijn voor werknemers die werkzaam zijn op basis van vaste patronen.

Het voorkeurspakket wordt aan deze bijlage toegevoegd zodra daarover overeenstemming is bereikt.

### 5.9 GDO

easyJet zal de beschikbaarheid van het aantal gegarandeerde roostervrije dagen (GDO) voor de werknemers verbeteren. Het GDO-systeem wordt aangepast teneinde werknemers in staat te stellen per roosterperiode tot maximaal vier GDO te boeken (regels betreffende het maken van dergelijke boekingen zijn opgenomen in Bijlage 6). Daarnaast biedt het systeem de mogelijkheid afzonderlijke GDO te boeken. Het totaal aantal GDO per jaar blijft ongewijzigd op 24.

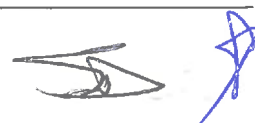
Bijzonderheden ten aanzien van de GDO staan vermeld in Bijlage 6.





### 5.10 Roosterwerkgroep

Er wordt een roosterwerkgroep ingesteld die ten minste vier keer per jaar bijeenkomt om de werking van het rooster te bespreken, alsmede de verschillende diensten, GDO-regels en routeparen in het kader van restrictive pairing (pairings work).



## Bijlage 6 Regels met betrekking tot GDO's

### 6.1 Beschikbaarheid

Eén lijn per rang (captain/co-piloot) plus één lijn voor elke 13 werknemers per rang.

### 6.2 Regels

- GDO maken deel uit van de normale roostervrije dagen (days-off/D/O) en zijn daarop dus geen aanvulling.
- Dezelfde regels zijn van toepassing als voor werk dat uitloopt in een roostervrije dag; van werknemers wordt verwacht dat zij een verhoogde dienst die uitloopt in een GDO voltooien.
- In de periode 24/25/26/31 december en 1 januari kunnen geen GDO worden geboekt en easyJet mag geen onbetaald verlof aanbieden op deze data.
- Indien de werknemer op grond van zijn arbeidsovereenkomst in aanmerking komt voor GDO, wordt het aantal GDO waar hij recht op heeft pro-rato berekend ten opzichte van het aantal dagen in een jaar. Hierbij wordt afgerond naar de dichtstbijzijnde hele dag (b.v. > = 4,5 wordt 5 dagen, maar < 4,4 wordt vier dagen).
- Het is mogelijk dat het uiteindelijk aantal GDO, dat in de betreffende periode kan worden geboekt, niet volledig overeenkomt met de omvang van het beschikbare blok, zodat het incidenteel mogelijk is dat niet het gehele tegoed kan worden gebruikt.
- Het jaarlijks aantal GDO, op basis van een voltijds dienstverband, is 24.
- Het maximum aantal afzonderlijke GDO (single GDO) per jaar is zes. Deze regeling is onderwerp van een proef die tussen april en juli 2017 wordt uitgevoerd en waarvan AMS deel uitmaakt.
- Een boeking kan bestaan uit blokken van één, twee, drie of vier opeenvolgende GDO.
- Per kalendermaand kunnen maximaal twee GDO-blokken worden geboekt (waardoor combinaties mogelijk zijn van 4 GDO, 3+1 GDO en 2+2 GDO). Indien een boeking in twee maanden valt, wordt dit beschouwd als één blok voor elke maand.
- Het maximaal aantal GDO per maand is vier.
- Per kalendermaand kunnen maximaal twee weekenddagen (zaterdag en zondag) worden geboekt.
- Tussen GDO-boekingingen moeten ten minste twee dagen liggen, inclusief bij de overgang van de ene naar de andere maand.
- GDO kunnen worden toegevoegd aan wrap-arounddagen mits er ten minste twee dagen liggen tussen de GDO en de vakantiedag. Deze regeling is onderwerp van een proef die tussen april en juli 2017 wordt uitgevoerd en waarvan AMS deel uitmaakt.
- Het is niet mogelijk een GDO te boeken als er hierdoor een afzonderlijke werkdag overblijft. Deze regeling is onderwerp van een proef die tussen april en juli 2017 wordt uitgevoerd en waarvan AMS deel uitmaakt.
- De betreffende werknemers hebben de mogelijkheid hun GDO door middel van het geautomatiseerde systeem te boeken.
- Voor eventuele vragen kunt u terecht bij uw leidinggevende.

### 6.3 Vrijgave en uiterste data

GDO worden gefaseerd vrijgegeven. Onderstaande tabel geeft het aantal GDO weer als percentage van het totaal aantal beschikbare GDO in verhouding tot het aantal maanden dat de GDO vooruit geboekt kunnen worden.

	Maand 1	Maand 2	Maand 3	Maand 4	Maand 5	Maand 6
% vrijgegeven	100%	100%	75%	75%	75%	50%

*Optie 2 – voor bases met >= 3 GDO per dag*

Er zijn duidelijke regels voor de uiterste datum waarop een GDO kan worden geboekt. Deze staan hieronder vermeld, vergezeld van een voorbeeld.

Regel	Voorbeeld
Om het rooster te kunnen opstellen voor het wordt bekendgemaakt, is er een uiterste datum waarop een GDO kan worden geboekt. Dit is altijd de 11 <sup>e</sup> van de maand, tot 23:59z.	11 januari is de uiterste datum waarop GDO geboekt kunnen worden in maart.
Werknemers kunnen vanaf zes maanden van tevoren GDO boeken. Na de 11 <sup>e</sup> van elke maand om 23:59z wordt de volgende maand beschikbaar gesteld.	Op 11 januari, om 23:59z wordt maart gesloten en kunnen GDO worden geboekt in september.
easyJet kan de boekingsperiode van zes maanden vanaf 11 augustus beperken om voorrang te geven aan vakantieverzoeken voor het volgende jaar (en de invloed die GDO daarop hebben te verwijderen). Dit wordt bekendgemaakt middels een NTC, dat tevens een nieuw schema voor vrijgave van GDO bevat.	Op 11 augustus wordt de boekingsperiode voor maart gesloten totdat alle verzoeken tot vakantieperiodes zijn ingediend.

**Aanhangsels (maken geen deel uit van de CAO)**

**Aanhangsel 1 LOL-verzekering**

**LOSS OF LICENCE POLICY SUMMARY – UK & EU**



This summary provides an outline of the Loss of Licence policy that has been effected by easyJet PLC and/or easyJet Airline Company Limited under which you are afforded coverage. It does not contain the full terms, conditions, exclusions and limitations of the policy which can be found in the policy document, and as a consequence is not to be regarded as a substitute for that policy.

**TYPE OF POLICY**

Group Loss of Licence Insurance: covers all flight deck crew of easyJet Airline Company limited under the age of 66.

**MAIN FEATURES AND BENEFITS**

To cover eligible aircrew against the Permanent or Temporary Loss of Licence held in connection with their occupation as a result of accident and/or sickness.

**SUM INSURED** – Subject to a maximum sum insured of GBP 150,000

CATEGORY	SUM INSURED (S/I)
Captains, 1 <sup>st</sup> and 2 <sup>nd</sup> Officers	1.3 x Salary
At age of 61	80% of S/I for illness, 100% for ABI*
At age of 62	60% of S/I for illness, 100% for ABI*
At age of 63	40% of S/I for illness, 100% for ABI*
At age of 64	20% of S/I for illness, 100% for ABI*
At age of 65	Coverage for ABI* only

\*ABI – accidental bodily injury

LOSS OF LICENCE DUE TO:	BENEFIT
An accident or illness	100% of Sum Insured**
Drugs, alcohol or undiagnosable illness	25% of Sum Insured**

\*\*Subject to the reductions from age 61 as outlined in the Sums Insured section

**TEMPORARY BENEFITS:**

Temporary benefits are payable at 2% of the applicable Sum Insured benefit per month for a period not exceeding 50 months. Temporary Benefits are deducted from the lump sum if the temporary loss becomes permanent.

**WAITING PERIOD:**

A waiting period of 180 days will be applied before insurers will pay relevant benefits. The waiting period commences from the first day of the Insured Person’s absence from work which subsequently results in the withdrawal of his/her licence.

## LOSS OF LICENCE POLICY SUMMARY

### SIGNIFICANT EXCLUSIONS

The significant exclusions contained within the policy are as follows:

- Death
- War involving the United Kingdom, USA, France, People's Republic of China or The Russian Federation
- Intentional self-injury or attempted suicide
- A criminal act by the Insured Person
- Psychological effects of leaving a baby following childbirth
- Active duty with the armed forces on any kind of combat assignment
- Pre-existing conditions are excluded but the following applies:

Any illness or classified illness which manifested and was diagnosed before 1st April, 1999 or subsequent attachment date as applicable is excluded until:-

1. 24 months continuous insurance under an easyJet Loss of Licence policy
2. The insured person has been free of all treatment, consultation, medication or professional advice in respect of such illness or classified illness for continuous period of 24 months.

For the purpose of this exclusion the routine supervision of the insured person by their Aviation medical examiner will not be regarded as a consultation.

The above is a summary of the significant exclusions contained within the policy. It is not exhaustive and full details can be found in the policy document.

### OTHER CONDITIONS AND EXCLUSIONS

The insurer(s) may impose other specific coverage conditions and or exclusions on certain named individuals afforded coverage under the Group policy; details of these may be obtained on request<sup>(\*)</sup>.

### HOW TO MAKE A CLAIM

As soon as you are aware of a claim, circumstance or event which could give rise to a claim under the policy or you are absent from work for a period of 28 days or more, you should notify your line manager and [insurance@easyjet.com](mailto:insurance@easyjet.com) immediately, who will progress your claim.

A claim form will be sent to you by the Insurer, which must be completed and returned to them promptly.

### INSURER

The risk is self-insured by easyJet Airline Company Limited.

### COMPLAINTS AND COMPENSATION SCHEME

If you have a complaint, you should contact the procurement department:

easyJet procurement team  
Hanger 89  
Luton Airport Luton Bedfordshire LU2 9PF

<sup>(\*)</sup> The easyJet Airline Company Limited Group of Licence Insurance polis is distributed to VNV on November 2, 2016 and is available at request of the easyJet employee, member of VNV.

Aanhangsel 2 Vluchtgegevens, FDM en vluchtveiligheidsonderzoek (CAO 11.1)

**OUTLINE NETHERLANDS FLIGHT DATA MONITORING  
AGREEMENT**

**2016 – 2019**

between easyJet Ltd. and VNV

<b>1 Background .....</b>	<b>39</b>
<b>2 General intentions .....</b>	<b>40</b>
<b>3 Constitution.....</b>	<b>41</b>
<b>4 Handling .....</b>	<b>41</b>
<b>5 Closure .....</b>	<b>45</b>
<b>6 easyJet Data Request.....</b>	<b>46</b>
<b>7 Retention of data .....</b>	<b>47</b>
<b>8 VNV Access to confidential information .....</b>	<b>48</b>
<b>9 FCLO access to confidential information .....</b>	<b>49</b>
<b>10 Durance and review.....</b>	<b>49</b>
<b>SIGNATURES .....</b>	<b>50</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>51</b>
Annex 1 (a) FDM "No-Fly" procedure.....	51
Annex 1 (b) "No-Fly" letter to crew .....	52
Annex 2 Policy on reporting & Safety Investigations .....	53
Annex 3 Flight Crew Liaison Officer (FCLO).....	53
Annex 4 Netherlands Data Sharing Policy.....	55
<b>DEFINITIONS .....</b>	<b>57</b>
<b>APPENDICES .....</b>	<b>58</b>
A1 FDM Department Structure.....	58
A2 Principle responsibilities within the FDM department. ....	58
A3 Engineering access to FDM data .....	60
A4 Constitution and responsibilities of the Flight Ops safety meetings where FDM data is reviewed. 61	
A5 RISK MATRIX.....	62
A6 SFDM event process.....	63
A7 Section 1.1.3 of Flight Operations Management Manual.....	64
A8 Section 4.2.3.4 Flight Operations Management Manual .....	64
A9 Section 1.6 of the Safety Investigation Manual Confidential Report Procedure .....	66

# NETHERLANDS FLIGHT DATA MONITORING AGREEMENT 2016 – 2019

between easyJet Ltd. and VNV

This agreement is between, the private limited company (United Kingdom) easyJet Airline Company Limited, established Luton (United Kingdom) and VNV established in Badhoevedorp (The Netherlands)

## WHEREAS

easyJet Airline Company Ltd. (easyJet) and the VNV (Vereniging Nederlandse Verkeersvliegers) have agreed on a Flight Data Monitoring Agreement 2016 – 2019 applicable for pilots employed by easyJet in the Netherlands under the condition of approval of the daily board of the VNV and the easyJet members of VNV.

parties agreed on November 2<sup>nd</sup> on a Collective Labour Agreement in which article 11.1 states:

### **“Flight safety investigation**

If easyJet investigates the cause of an occurrence where flight safety was or might have been involved, the flight safety investigation takes place according to the Flight Operations investigation process which is detailed in the Flight Operations Management Manual (FOMM) Section 4, in which the Just Culture is embedded. This is the official documented investigation process; this is further supplemented by the FDM investigation process which is detailed within the current Netherlands Flight Data Monitoring Policy document, which is not part of this CLA. This investigation process, the way flight data is treated and the FDM-processes are currently in the process of being agreed between VNV and easyJet. This agreement which shall be titled Netherlands Flight Data Monitoring Agreement will replace the current Netherlands Flight Data Monitoring Policy and will be attached to, but form no part of the CLA. Latest 31/12/2018 parties will have evaluated this agreement.”

## **AGREE ON**

# 1 Background

The Flight Data Monitoring programme (FDM) forms part of the easyJet Safety Management System (SMS). Recorded flight data can contain information that has the potential to improve flight safety, but also has the potential, if used inappropriately, to be detrimental to individual crew members or to the airline as a whole. This document describes protocols that will enable the greatest safety benefit to be obtained from the data<sup>1</sup> whilst satisfying the company's need to proactively manage safety, and simultaneously ensuring fair treatment of employees.

The FDM programme conforms to ICAO Annex 13 (Chapter 3) which is reiterated in the intent of easyJet, in that *"The purpose of an investigation of any accident or incident is to establish the facts and cause, and therefore prevent further occurrence. The purpose is not to apportion blame or liability."* and with the intent of ICAO Annex 6 (Part 1, Chapter 3) *"A flight data analysis programme shall be non-punitive and contain safeguards to protect the source(s) of the data."* Likewise the establishment of the FDM programme is required by the regulations issued by the European Aviation Safety Agency (EASA) under AMC1 ORO.AOC.130 to which easyJet is bound.

The FDM programme will be operated in accordance with the easyJet Just Culture as defined in the easyJet Safety Management Manual (SMM) Section 9 which states; 'Just culture' means a culture in which front line operators or others are not punished for actions, omissions or decisions taken by them that are commensurate with their experience and training, but where gross negligence, wilful violations and destructive acts are not tolerated.

According to the Dutch Personal Data Protection Act (Wet bescherming persoonsgegevens) the company is not authorized to gather, store and utilize data<sup>1</sup> for the purpose of Flight Data Monitoring outside the parameters or purposes defined by this policy, unless otherwise requested by a competent authority or permitted by applicable law.

The FDM department structure, the roles and responsibilities of the FDM team are defined in Appendix A1 & A2 of this agreement. The FDM PM is published on the company intranet under company procedures in order to ensure that all the individuals whose personal data can be processed as part of it are fully made aware of its terms in a transparent manner. The pilots are made aware that the roles and legal responsibilities of those that will handle FDM data as described in the relevant and applicable Data Protection Law are listed in Appendix A2 of this agreement. easyJet FDM is a proactive and non-punitive programme for gathering and analysing data<sup>1</sup> recorded from our routine flight operations to improve safety and learn lessons. Analysis of the FDM data<sup>1</sup> for the tracking of commercial and or financial performance of individual pilots leading to any reward, gratuity, penalty or league table, is specifically prohibited by this agreement. Analysis of de-identified<sup>3</sup> FDM data<sup>1</sup> for the tracking of commercial and or financial performance of individual crew bases is permitted by this agreement.

For the sake of clarity: nothing in this agreement shall prevent easyJet to comply with applicable laws and to collect, process, use and supply data where this is required by statutory law or a legally binding or immediately enforceable order of a competent authority, according to EU 376/2014 and the relevant and applicable Data Protection Law.



## 2 General intentions

### 2.1

It has long been accepted by easyJet that the greatest benefit will be derived from FDM by working towards improving flight safety. A rigid set of rules can, on occasions, be obstructive, limiting or counter-productive. It is preferred that those involved in FDM should be free to explore new avenues by mutual consent, always bearing in mind that FDM is a safety programme, not a disciplinary one. The absence of rigid rules means that the continued success of FDM depends on mutual trust. Care must be taken that flight crew do not operate to avoid triggering an FDM event rather than following company Standard Operating Procedures (SOPs).

### 2.2

The primary purpose of monitoring operational flight data<sup>\*1</sup> by the FDM programme is to enhance flight safety. Therefore the intention of any remedial action following discovery, through FDM, of a concern, is to learn as much as possible in order to:

- a. Prevent a recurrence,
- b. Add to our general operational knowledge and learn lessons.

### 2.3

A general intention is that concerns raised by FDM should, where possible, be resolved without identifying the crew concerned. However there may be occasions when anonymity is not appropriate and this document outlines protocols to be followed when personal data is processed as part of the FDM programme in order to be in accordance with FDM PM. The processing of personal data collected as part of FDM programme will not exceed the purposes for which the data have been collected or permissible under this agreement. Specifically this document details protocols that shall be applied to flight crew members that are based in the Netherlands. Protocols to be applied to pilots not based in the Netherlands are not covered by this agreement.

### 2.4

It is recognized that easyJet requires an audit trail of actions taken following FDM investigations. It is intended that this audit trail will be held within easyJet, in a manner that satisfies easyJet's FDM requirements imposed by the EASA's regulations without being placed on a crew member's Employee Personal File. This provision shall not apply where crew anonymity has been withdrawn under Section 4.3 of this agreement.

### 2.5

Nominated roles within easyJet Engineering are provided access to identified<sup>\*2</sup> data<sup>\*1</sup> for the purposes of continuing airworthiness. Identification of and contact with flight crews for operational rather than technical follow-up of FDM data<sup>\*1</sup> is strictly prohibited through this path. The specific terms of this engineering access are detailed in Appendix A3 of this agreement. Recognition should also be given to the issue of commercial competitiveness. FDM provides valuable data for the Company on performance of aircraft in respect of fuel burns, navigation performance, engine trends, and operating weights. The operator may use de-identified<sup>\*3</sup> data<sup>\*1</sup> for enhancing the management of the commercial operation within the limits described in Chapter 1, paragraph 6 where analysis of the FDM data<sup>\*1</sup> for the tracking of commercial and or financial performance of individual pilots leading to any reward, gratuity, penalty or league table, is specifically prohibited.

Interested third parties, such as but not limited to Manufacturer, Regulator or Research Body, may seek access to FDM data<sup>\*1</sup>. If a request for information is made by an interested third party for de-identified<sup>\*3</sup> data<sup>\*1</sup> then easyJet may supply this information providing it fully complies with the terms detailed in the Netherlands data sharing Agreement at Annex 4, A4.2.

If, on the other hand, a request is for identified<sup>\*2</sup> data<sup>\*1</sup> then easyJet can supply the data<sup>\*1</sup> providing it fully complies with the terms detailed in the Netherlands data sharing Agreement at Annex 4, A4.1 and the applicable local laws. The easyJet VNV pilot representative may satisfy themselves on each occasion that these terms have been met prior to release of identified<sup>\*2</sup> flight data<sup>\*1</sup>. The Netherlands data sharing agreement is detailed at Annex 4 of this document.

For the sake of clarity: An agreement or the consent of the individual or the VNV shall not be required if and to the extent that supply of data is required by statutory law or a legally binding or immediately enforceable order of a competent authority according to EU 376/2014 and national regulations.

### 3 Constitution

The constitution and responsibilities of the FDM team are detailed at Appendix A2 of this agreement. The constitution and responsibilities of the Flight Ops safety meetings where FDM data is reviewed as detailed in the Flight Operations Management Manual (FOMM) and FDM PM are detailed at Appendix 4 of this agreement.

### 4 Handling

This section applies to the handling of Significant FDM events (FDM PM Section 7.1).

#### 4.1

If a pilot files an Air Safety Report (ASR) then the responsibility for investigation lies with the Fleet Safety Captain (FSC) or Base First Officer (BFO). In this case the pilot is identified. Under these circumstances the lead investigator may request FDM data to support the investigation by way of a SafetyNet sub investigation. FDM Sub-investigations are a method for the Lead Investigator to gather expert information from the FDM subject matter expert (SME). They are used when the lead investigator needs the other SME to investigate a particular aspect of the reported event. FDM data is particularly useful in the recreation of a factual actual sequence of events. The data provided is intended to support the investigation and enhance the flight crews understanding of the event, see section 4.2.5.1.

Occurrences of non-standard, unusual or unsafe circumstances are identified by the FDM team and reported, together with an estimation of the associated operational risks, in a Significant FDM (SFDM) report. SFDM reports will have a minimum initial event risk classification (IERC) score of 20. The risk matrix used in the determination of the ERC score is detailed at Appendix A5 of this agreement.

A de-identified<sup>\*3</sup> SFDM report is distributed to the following key individuals for review:

- Flight Operations Manager – Operational Standards (FOM OP STDS)
- Chief Pilot (CP)
- Flight Operations Manager – Governance Compliance & Risk (FOM GCR)
- Head of Safety Performance (HoSP)
- Senior Investigator Flight Operations (SIFO)
- EZS Post Holder Flight Operations

An identified\*<sup>2</sup> copy is published to the following individuals for review:

- Flight Crew Liaison Officers (FCLO)
- EZS Flight Crew Liaison Officers (FCLO)

The FOM OP STDS, CP or FOM GCR will determine who is responsible for investigating the event as per the Significant Event Investigation Process as detailed at Appendix A6 of this document. Where the SFDM event investigation is released to the FCLOs ownership of the SFDM event will pass to them until the FCLO investigation is completed.

Where an ASR / MOR is filed for an existing SFDM investigation the FD Manager or Flight Data Analyst (FDA) will contact Safety Data and request the ASR / MOR is assigned to the FD Manager as Lead Investigator. At this stage any FSC / BFO investigation will be terminated. The filing of an MOR / ASR does not alter the FDM investigation process once it has been initiated.

On conclusion of the FCLO safety investigation a de-identified\*<sup>3</sup> report will then be sent to FOM OP STDS, CP and FOM GCR for review as per the FOMM - Significant Event Investigation Process as detailed at Appendix A6 of this document. The FD Manager will complete any associated ASR/MOR investigation within Safetynet as appropriate.

## 4.2

The following list details some of the possible follow-up actions that may be used to investigate a concern raised by FDM. It is not intended to be exhaustive and does not preclude any other action. The most appropriate action in given circumstances will be discussed and agreed between the FD Manager and the FCLO;

A Flight Operations Manager or FSC may request follow-up action. They will make their request to the FD Manager and the relevant FCLO (this is valid for the "No-Fly" local procedure as well, according to Annex 1 of this agreement).

### 4.2.1

The FCLO may be asked to telephone the crew members to conduct a safety investigation with them after an SFDM event. The nature of the call could be praise for a well handled situation, an enquiry to elicit more information about the event and its causes, or a reminder of a relevant SOP. The Flight Operations Manager or FSC may ask for specific questions or points to be put to the pilots during such a call or series of calls. At this point the pilots remain de-identified\*<sup>3</sup> to Flight Operations Managers or the FSC and the minutes of the interview will be held in the secure FDM folders on the company G drive.

### 4.2.2

The FCLO may be asked to contact a pilot who has a higher than average SFDM event rate, to advise the pilot and to seek any underlying causal or contributory factors. Flight Operations Managers or the FSC may ask for specific questions or points to be put to the pilots during such a call or series of calls. In this case the pilots remain de-identified\*<sup>3</sup> to Flight Operations Managers or the FSC and the minutes of the interview will be held in the secure FDM folders on the company G drive.

### 4.2.3

The FCLO may decide that the greatest benefit will be achieved by a face to face investigation and discussion with the flight crew. Where the event in question is relevant to both pilots, the pilots concerned will be debriefed as a crew and not interviewed individually.

#### 4.2.4

The enquiries of paragraphs 4.2.1, 4.2.2 and 4.2.3 above may indicate that “closure” may not be possible without further action being taken. The following are examples of possible further action:

- The filing of an ASR or confidential ASR. – see paragraph 4.2.5 below.
- A request for the pilot to speak directly to Flight Operations Management - see paragraph 4.2.6 below.
- A requirement for the pilot to undertake some training to regain the required standard in a particular area - see paragraph 4.2.8 below.

#### 4.2.5

If the “event” clearly warrants an ASR (OM-A Section 11.3 & 11.4.2) but none has been filed, then the FCLO may be asked to request that the pilot(s) files an ASR or a Confidential ASR retrospectively. An ASR filed under these circumstances will then be treated as if it was filed at the time of the event. Subsequent safety investigations shall be conducted in-line with the easyJet Just Culture policy. A Just Culture is an atmosphere of trust in which people are encouraged, even rewarded, for providing essential safety-related information – but in which they are also clear about where the line must be drawn between acceptable and unacceptable behaviour. This means that every individual within easyJet is responsible for ensuring that safety is given priority and that occurrences, errors and hazards are honestly and openly reported without fear of retribution. However deliberate violations, which jeopardise safety to our staff, passengers or infrastructure, cannot be tolerated.

Under no circumstances must the filing of an ASR or Confidential ASR be requested as a means to circumvent the anonymity of the crew.

1. During the investigation of ASRs or MORs the FDM team will not release any FDM data<sup>\*1</sup> that does not directly reflect the content of the ASR/MOR. Events contained within the FDM data<sup>\*1</sup> that are unrelated to the narrative of the ASR/MOR will remain confidential.
2. In the event that a reporter wishes to file an ASR/MOR for an event that is the subject of an existing SFDM report or where the reporter wishes additional measures of confidentiality the reporter reserves the right to file a confidential report (see Annex 2).

#### 4.2.5.1

Data<sup>\*1</sup> released by the FDM team to support investigation of ASR/MOR may be in one of the following formats;

1. A text report to confirm the actual sequence of events written by the FDA, FCLO or FD Manager.
2. Where appropriate the FDA, FCLO or FD Manager may wish to create and provide the lead investigator of an ASR/MOR with a flight animation video replay file of the subject event. The FDA, FCLO or FD Manager will create the flight animation video replay file in such a manner as to ensure that the portion of flight data and recorded parameters covered within it are restricted to those that specifically relate to the narrative of the ASR/MOR. To clarify: the flight animation video replay file is not interactive; it cannot be interrogated by the user beyond simply viewing the video replay.
3. The lead investigator may request to view the original live flight data within the flight data analysis software AirFASE. Live flight data within AirFASE is fully interactive and any phase of flight may be interrogated by the user. Any access granted to the AirFASE system will be conducted under the direct supervision of the FDA, FCLO or FD Manager to ensure that only data specifically related to the narrative of the ASR/MOR is reviewed.

Irrespective of the format of the released data<sup>1</sup> the FDM team will not release any data<sup>1</sup> that does not directly reflect the content of the ASR/MOR. Unsupervised access to the AirFASE software beyond those individuals specified in Section 6.1 or as otherwise provided for by this agreement is strictly prohibited by this agreement.

#### 4.2.6

The FCLO may be asked to invite a pilot to be interviewed on the event by Flight Operations Management. If the pilot agrees to this then they will be deemed to have reported the event unprompted so that the Just Culture as detailed at Appendix A7 of this agreement applies. The minutes of any such interview will be sent to the pilot concerned and a copy held in the secure FDM folders on the company G drive.

If the pilot declines the above invitation, then the FCLO interview will be continued until closure can be achieved. A record of this debriefing will be kept in the secure FDM folders on the company G drive.

#### 4.2.7

On completion of the safety investigation with the crew the FCLOs will compile a de-identified<sup>3</sup> safety investigation report and submit this to the FD Manager and to the key Flight Operations Managers (as defined in Section 4.1). The report will be peer reviewed by them to determine whether further mitigation/risk management is required to address the specific issue with regard to the line operation. Where it is determined by a management review meeting as detailed at Appendix A8 that a case to answer exists then the completed FCLO safety investigation report may not be used in the subsequent process. See Section 4.5.

#### 4.2.8

The FOM-GCR, FOM OP STDS, CP or FCLO has the facility to recommend remedial training. Any remedial training package must be agreed in consultation with the FOM OP STDS and should always be carried out in a constructive and non-punitive manner. The crew will be informed of the scenario and what training they are going to receive before the training session. The training will be focused on the SFDM event only. Any other issue will not be graded and/or recorded if not specifically requested by the pilot.

Where remedial training is necessary the identity of the crew concerned will remain confidential. Only the following individuals, essential to facilitate the training, will be informed of the relevant crew details and the pertinent points that require facilitated training.

1. FOM OP STDS.
2. Training Delivery.
3. The training Captain tasked with conducting the training.

Flight Operations Management are not aware of identities at this stage. FOM OP STDS will arrange the training and the FCLO will liaise with the pilot. A record of any such training will be sent to the pilot concerned and a copy held in the pilots training file and in the secure FDM folders on the company G drive.

The T4 training form will be classified as follows in order to make the record as generic as possible:

Type of training:        SUPPORT TRAINING

Stage of Training        OTHER

Guidance for trainers completing the T4 form following FDM event retraining is written into the

Airbus Training Admin guide. No references will be made to the FDM event to ensure future anonymity is preserved.

### 4.3

If an event or sequence of events is considered serious enough to have been a hazard or a potential hazard to the aircraft or its occupants the FD Manager may be asked to release the identity of the pilots concerned. VNV recognizes that, in the interest of flight safety, it cannot condone unreasonable, negligent or dangerous pilot behavior. Removal of anonymity will be discussed between the FD Manager and the easyJet VNV pilot representative with the intention of reaching agreement where possible. The pilot shall be notified by the FD Manager that anonymity is being withdrawn.

If agreement cannot be reached between the FD Manager and the easyJet VNV pilot representative as to whether an event is sufficiently serious to warrant withdrawal of anonymity then it will be escalated for discussion between the Head of Flight Operations and the President of VNV with the intention of reaching agreement.

If an agreement cannot be reached between the Head of Flight Operations and the President of VNV as to whether an event is sufficient serious to warrant withdrawal of anonymity, then the final decision will be taken by the LCIA (London Court of International Arbitration), with presence of a nominated VNV member and Head of Flight Operations.

### 4.4

If a pilot fails to co-operate with the FCLO safety investigation, then easyJet may request withdrawal of anonymity as in paragraph 4.3 above.

### 4.5

On completion of a SFDM investigation a report will be presented for review at the Management Review Meeting (MRM) Stage 1 as detailed at Appendix A8 of this agreement.

The purpose of this MRM is to determine if there is a case to answer according to the company just culture decision tree. In the event that the MRM group determines that a 'Case to Investigate' exists (as per Appendix A8.3) the FCLO safety investigation report will not be available to the investigation from this point forward. The recorded flight data remains admissible however the Safety Investigation as completed by the FDM team may not be used in subsequent disciplinary proceedings.

## 5 Closure

### 5.1

Most FDM events are not serious enough to warrant follow-up action and so are automatically "closed" once validated by the FDA. Those events for which follow-up action is required are deemed "open", and then need a positive closure when the action is complete.

### 5.2

A record will be kept of all SFDM events for which action is required. For each such SFDM event the actions taken will be recorded along with a date of closure and will be retained for a maximum of 3 years. This record will be held in the secure FDM folders on the company G drive. No record will be kept on an individual pilot's Employee Personal File. This provision shall not apply where

crew anonymity has been withdrawn under Section 4.3 of this Policy.

### 5.3

A letter will be sent, by FOM-GCR, FOM OP STDS or the CP to each pilot involved in follow-up action, unless that action consisted only of a telephone debriefing by the FCLO for a single event. Such a letter will record the original concern, the subsequent discussion and/or action, and the expectation for the future. The letter will not be addressed to the pilot by name, but will be handed to the FD Manager to present to the pilot concerned. A record of the letter will be held in the secure FDM folders on the company G drive.

The following details will be recorded against all SFDM events:

1. The Actual Series of Event SFDM report.
2. The completed FCLO Safety Investigation report.
3. A copy of any associated correspondence with the crew concerned.
4. A record of any extra training given to the pilot together with associated T4 training form.
5. A record of the written crew ID release approval by the easyJet VNV pilot representative.
6. Any other relevant document.

The records will be held in the secure FDM folders on the company G drive. Due to the fact the records detailed in 5.4 above may contain the crew's identity access to these documents is restricted to the FD Manager, FDA and FCLO, except as detailed under the provisions of section 4.3 of this Policy.

### 5.4

Flight Operations Management's access level to FDM will reveal only that action is "Open" or "Closed" for each SFDM event, flight details that enables the crew to be identified will not be released, except as specified under the provisions of section 4.3 of this Policy.

### 5.5

Pilots that have recorded an SFDM event will be assigned a unique FDM number that is different to their staff number. Where a pilot has recorded more than one similar SFDM event it is the responsibility of the FDA to bring this to the attention of the FD Manager and FCLO for review. The true identity of that staff member will not be released beyond the FD Manager, FDA or FCLO except as stipulated under Section 4.3 of this agreement.

## 6 easyJet Data Request

### 6.1

FDM Flight data<sup>\*1</sup> starts recording at the point of engine start and continues until engine stop. This flight data<sup>\*1</sup> is stored in the FDM database within the AirFASE software. This data<sup>\*1</sup> is fully identified<sup>\*2</sup> and may only be viewed by the FD Manager, FDA or FCLO except as detailed below:

- If an ASR has been filed (where section 4.2.5 of this Policy will apply).
- The operating flight crew (only CM1 & CM2) of the flight have given their specific written permission for the data to be viewed.
- Approved roles within easyJet engineering for the purposes of continuing airworthiness (See appendix A3)
- If the individual was an operating pilot on the flight in question.
- Where the terms detailed in the Netherlands Data Sharing Agreement at Annex 4 and the

applicable local laws have been complied with.

## 6.2

In order for individuals to view identified\*<sup>2</sup> FDM data\*<sup>1</sup> (other than those individuals specified in section 6.1) a request for approval will be made to the FD Manager, indicating the reason for the request. The FD Manager will review the request with the easyJet VNV pilot representative with the intention of reaching agreement where possible. Records of all such requests for identified\*<sup>2</sup> data release will be held indefinitely by the FD Manager, they will be made available to the easyJet VNV pilot representative to view.

For the sake of clarity: An agreement or the consent of the individual shall not be required if and to the extent that supply of data is required by statutory law or a legally binding or immediately enforceable order of a competent authority. In this case the crew members concerned and the easyjet VNV pilot representative will be informed about the data request.

Release of identified data outside of FDM Department resulting in a breach of this Policy will lead to a suspension from the positions according to EU 376/2014 and the relevant and applicable Data Protection Law.

# 7 Retention of data

## 7.1 RAW DATA RETENTION

Raw data is the unprocessed flight data, received either via the aircraft Wireless Quick Access Recorders (WQARs) or via the PCMCIA card. This raw data is retained for the period of 1 year. Raw data older than 1 year is automatically and permanently deleted.

## 7.2 TRANSCRIBED RAW DATA RETENTION

Raw data is processed through the FDM software called AirFASE. Once raw data has been processed it is referred to as Transcribed Raw data. Transcribed raw data is retained for the period of 3 years. Transcribed Raw data older than 3 years is automatically and permanently deleted.

## 7.3 FLIGHT FILE RETENTION

Once AirFASE has processed the Raw Data it creates a Flight File for each individual flight contained within the raw data. The flight files provide the user with an animated simulation of for the flight in question. Flight Files are retained for a period of 3 years. Flight Files older than 3 years are automatically and permanently deleted.

## 7.4 SIGNIFICANT INDIVIDUAL EVENT FLIGHT FILE RETENTION

Flight files associated with SFDM reports are retained during a term that will not exceed a period of 3 years or in any case the term necessary to achieve the purposes of the FDM programme in the secure FDM folders on the company G drive. Data will be accessible only by nominated individuals or functions previously authorised for that purpose that need to get access to them as part of their working activity and have been previously appointed as persons in charge of the data processing.

## 7.5 DATABASE FLIGHT RECORDS

For flights more than 3 years old the FDM database will continue to contain a record of the flight and any FDM events generated on that flight. It will not be possible to interrogate this flight data,



beyond viewing the record of the flight, as all associated raw data, transcribed raw data and flight files will have been deleted.

## 7.6 COCKPIT VOICE RECORDINGS

Cockpit Voice Recorder (CVR) data will be treated according to the EU-OPS 1.160 (Preservation, production and use of flight data recorder recordings) and:

CVR recordings may not be used for purposes other than for the investigation of an accident or incident, as defined by Commission Regulation (EU) No 996/2010 (Article 2 Definitions), subject to mandatory reporting, according to Regulation (EU) No 376/2014, except with the consent of all crew members concerned.

## 7.7 DIGITAL FLIGHT DATA RECORDINGS

Recordings originating from the aircraft Digital Flight Data Recorder (DFDR) may not be used for purposes other than for the investigation of an accident or incident subject to mandatory reporting except when such records are:

1. Used by the operator for airworthiness or maintenance purposes only, or
2. De-identified, or
3. Disclosed under secure procedures or
4. With the consent of the flight crew concerned.

# 8 VNV Access to confidential information

## 8.1

In order for the VNV to ensure compliance with the protocols detailed within this agreement and the FDM PM the nominated easyJet VNV Pilot Representative may review any findings and / or observations raised at the annual regulator audit of the FDM department.

## 8.2

The easyJet VNV Pilot Representative will also be entitled to view Standards Assurance records for the FDM department.

## 8.3

The easyJet VNV Pilot Representative may also request to review any SFDM investigation, in a de-identified<sup>3</sup> format, to ensure compliance with the procedures. Specifically this refers to SFDM investigations where one or both of the operating flight crew were based, at the time the SFDM event was generated, in the Netherlands.

Further to EASA AMC ORO AOC 130 (k) (7) the nominated easyJet VNV Pilot representative will be provided access to the FDM crew base reports for the Netherlands crew bases. The information contained within these FDM crew base reports is confidential and privileged. It is intended to be reviewed by the nominated easyJet VNV representative only, any review, dissemination or copying of these reports or the information contained within them is strictly prohibited by this agreement.

## 9 FCLO access to confidential information

### 9.1

In order to contact the crew involved in an SFDM event (see section 4) the FCLO will need:

1. The identity of the flight (date, aircraft registration and flight number)
2. The ability to identify the crew of that flight, and how to contact them (AIMS)
3. An electronic copy of the flight data and a means of viewing it.

### 9.2

easyJet will provide each FCLO with a company laptop computer together with access to the software required to meet the requirements detailed in 9.1.

The identity of the flight will be provided by the FD Manager or FDA. The flight data will be emailed by the FD Manager or FDA and will be viewed using the equipment provided.

### 9.3

In order to identify a pilot associated with an SFDM event the FCLO will access the AIMS crewing database with the identity of the flight (as provided in Section 9.1).

### 9.4

Upon finishing work with the FDM group the FCLO will return the laptop to easyJet. No copy of any easyJet-provided software may be retained. No copies of SFDM investigations will be held locally by the FCLOs, all FDM records are to be held in the secure FDM folders on the company G drive.

## 10 Durance and review

This agreement is to be reviewed at a period not to exceed three years from the date of signature below.

During this period a periodic meeting will be planned between easyJet and VNV to monitor this agreement. This meeting will be planned at least every six months.

In addition a review of the agreement can be requested at any time where there is a change to the named signatories below or in cases of important developments (e.g. different AOC-holder).

## SIGNATURES

Date: 22 November 2016

Signed on behalf of easyJet Airline Company Ltd.

Head of Flight Operations:

Head of Safety & Security:  
S. Henchie

Signed on behalf of VNV

President  
S.P.B. Verhagen

Board member Flight Technical Affairs  
P.H. Eldering

## ANNEXES

### Annex 1 (a) FDM "No-Fly" procedure

The following Annex refers to the procedure of placing a flight crew on No-Fly status following the discovery of a Significant FDM Event (SFDM Event). An SFDM event is defined as an occurrence of non-standard, unusual or unsafe circumstances.

It should be emphasized that the imposition of the "No-Fly" restriction is not considered a disciplinary action.

If a No-Fly restriction is deemed necessary it will be implemented with immediate effect. A No-Fly restriction will not be delayed for commercial consideration (i.e. to allow a flight crew to complete their rostered duty to avoid delay).

If it is deemed acceptable to allow a flight crew to continue to complete their original assigned duties then the "No-Fly" requirement cannot exist and the process will follow the "normal events" flow of actions.

A No-Fly restriction can only be considered for SFDM events where the peer reviewed, Initial Event Risk Classification (IERC) score is greater or equal to 101. (Peer reviewed by FOM OP Stds, FOM-GCR, CP, FCLO, FD Manager).

For SFDM Events with IERC score of greater or equal to 101 the decision to place the associated flight crew on No-Fly will be taken by the FOM OP Stds, CP or FOM-GCR.

If the decision is taken to place a crew member associated with an SFDM event on No-Fly then FOM OP Stds, CP or FOM-GCR will notify the FD Manager, FDA or FCLO of the requirement. The FD Manager, FDA or FCLO will then take the following steps:

1. The crew will be contacted by telephone to notify them the No-Fly Status.
2. Where the crew are not contactable a voice message will be left.
3. A memo with contact details of the investigator will be added to the crew roster in AIMS.
4. A standard No-Fly letter (annex 1.b is the only model allowed) via email will be sent to the crew member company email address.

The No-Fly status shall be imposed for an initial period of 7 days; this should allow sufficient time to complete the safety investigation whilst minimizing potential roster disruption. If an extension to this initial No-Fly period is required the above steps will be repeated.

During this period the crew will be remunerated as per the FDM No-Fly Side Letter to this FDM Agreement.

## **Annex 1 (b) "No-Fly" letter to crew**

Date: Dear Captain xxxxxx,

Your roster has been annotated NFLY (no flying duties until further notice) following an event which came to our attention.

This is a standard procedure whilst an investigation is conducted. NFLY status does not constitute disciplinary action and does not imply any assumption that you are guilty of any misconduct. We will keep the matter under review and will aim to make the period of suspension from duties no longer than is necessary. NFLY status may be lifted at any time and with immediate effect.

We shall continue to pay your salary in the normal way during NFLY. You are also entitled to your normal contractual benefits. You will continue to be employed by us throughout this period and you remain bound by your terms and conditions of employment.

You should be aware that xxxxx (department) will now be investigating the circumstances and factors which contributed to this event occurring. You are required to co-operate in our investigations and may be required to attend the workplace for investigative interviews however, you are not otherwise required to carry out any of your duties. We request that you remain contactable throughout this period of NFLY (emails, voice mail etc).

I appreciate that this period of NFLY creates a period of uncertainty for you however if you have any immediate questions or concerns then please do not hesitate to contact me.

When placed on No Fly you are advised of the following option: If you wish to protect your AIMS data you can do so by selecting an option on Trip Trades to prevent others seeing your data. This does not preclude you from participating in Trip Trades i.e. asking others to swap duties. This facility is deemed satisfactory to meet data protection criteria.

The lead investigator, XXXXXXXXX, will contact you as soon as possible.

Yours sincerely,

Signature

## **Annex 2 Policy on reporting & Safety Investigations**

It is easyJet's primary concern in the interests of safety to ensure the full, free and uninhibited reporting of all incidents that affect flight safety. It is therefore the responsibility of every easyJet employee to report any circumstances that may or do impact safety and to co-operate fully throughout any investigation. (OM-A 11.1)

### **A2.1 OBJECTIVE OF INVESTIGATIONS**

The sole objective of the investigation of an accident or incident shall be the prevention of accidents and incidents. It is not the purpose of this activity to apportion blame or liability. (Reference: ICAO Annex 13, Chapter 3.1)

### **A2.2 INVESTIGATIONS AND JUST CULTURE**

All safety investigations shall be conducted in-line with the easyJet Just Culture policy. A Just Culture is an atmosphere of trust in which people are encouraged, even rewarded, for providing essential safety-related information – but in which they are also clear about where the line must be drawn between acceptable and unacceptable behaviour.

### **A2.3 EASYJET JUST CULTURE STATEMENT**

“Just culture’ means a culture in which front line operators or others are not punished for actions, omissions or decisions taken by them that are commensurate with their experience and training, but where gross negligence, wilful violations and destructive acts are not tolerated.”

This means that every individual within easyJet is responsible for ensuring that safety is given priority and that occurrences, errors and hazards are honestly and openly reported without fear of retribution. However deliberate violations, which jeopardise safety to our staff, passengers or infrastructure, cannot be tolerated.

### **A2.4 CONFIDENTIAL REPORTING**

All reports should be handled with a degree of confidentiality however easyJet provides an optional additional level of confidentiality which reporters can use if they wish to remain anonymous either from colleagues or management. The confidential reporting process is documented in the Safety Investigation Manual (SIM) section 1.6 as detailed at Appendix A9.

Notwithstanding the process detailed in the SIM, as written at Appendix A9 of this agreement, the following will apply: standard report distribution logic will not apply to any ASR filed as a confidential report within Safetynet. ASRs filed with the confidential option selected will only be distributed to the FD Manager who will be assigned as Lead Investigator.

A confidential report may be used when filing a retrospective report e.g. following FCLO SFDM event investigation and or where the reporter feels that disclosure of the reporter's identity, or the identity of persons to whom the ASR relates, would be detrimental.

The identity of the reporter and the identity of the flight will remain confidential, those details will remain known only to the Lead Investigator and to the FCLO unless otherwise agreed with the reporter.

## **Annex 3 Flight Crew Liaison Officer (FCLO)**

### **FCLO Responsibilities**

Responsibilities of the FCLO are detailed in the FDM PM Section 2.3.4

### **Qualification requirements for FCLO**

Minimum qualifications required for the position of FCLO are detailed in the FDM PM Section 2.7.3.4.

### **FCLO Selection Process**

The following process is for the position of FCLO to cover the UK AOC fleet operations. FCLOs covering the EZS AOC fleet operations are not covered by this process.

FCLO selected for UK AOC operations may be based in any country and are responsible for conducting safety investigations for all SFDM events generated on UK registered easyJet aircraft.

Applications for the position of FCLO will be accepted from candidates that meet the role minimum qualification requirements. Candidates for the position will be short listed for an assessment day. The assessment day includes, but may not be limited to, competency based interviews, aptitude and psychometric tests. Results of these tests will then be analysed by the HR Business Partner Flight Operations (HR BPFO), the FD Manager, Head of Safety Performance (HoSP) and the FOM OP STDS. Successful candidates will be selected and subsequently will be eligible to run for election into position.

Suitably qualified easyJet employees, holding the position of the easyJet VNV pilot representative, may apply for the position of FCLO when vacancies arise; they will follow the selection / appointment process as detailed here.

### **FCLO Appointment Process**

Following the selection process detailed above successful candidates will move to the election process. This is a two-stage process starting with notification of the upcoming election to the flight crew community accompanied by a brief personal statement from each of the candidates. Once this has been circulated to all operational flight crew (Captains and First Officers) a survey will be established allowing each flight crew member the opportunity to vote for their preferred candidate. At the end of the election period (typically two weeks) the candidate that records the highest vote count will be offered the position of FCLO. The election process requires a minimum of three candidates.

### **FCLO term of appointment**

The FCLO term of appointment will run for a period of three to five years starting from the date the person is in post.

### **FCLO re-appointment**

After completion of a term as FCLO, the FCLO may re-apply for the position and will then be subjected to the recruitment process once again.

## Annex 4 Netherlands Data Sharing Policy

### A4.1 Identified\*<sup>2</sup> Data\*<sup>1</sup> Sharing

The following are the minimum steps to be taken that must be satisfied in order to release identified\*<sup>2</sup> data\*<sup>1</sup>.

A legally binding non-disclosure agreement will be signed by easyJet and the third party that will, as a minimum, specifically detail the following items:

1. Purpose of the data sharing
2. Scope of the work to be completed
3. Specific detail to cover who, by job title, is to be given access to the dataThe term of the data sharing (end date must be specified)
4. The deliverables from the data sharing
5. Statement that prohibits contact with our flight crew
6. Statement that prohibits identification and or release of any flight crew identity
7. Statement on termination of the data sharing
8. Penalties detailed on EU 376/2014 art. 21 and the relevant and applicable Data Protection Law in case of breaching of this Policy.
9. Statement on deletion of the data either at termination of the study or at the end of the data sharing.

The third party will be required to complete the easyJet data security questionnaire. The completed questionnaire will then be reviewed by the Information Security & Business Continuity Manager IT Services to ensure compliance with easyJet requirements. For this purpose the security required for flight data\*<sup>1</sup> should be equivalent to that required for customer credit card / banking details.

Prior to any identified\*<sup>2</sup> data\*<sup>1</sup> release the signed NDA, data security questionnaire and confirmation of data\*<sup>1</sup> security compliance from the Information Security & Business Continuity Manager IT Services will be made available to the easyJet VNV Pilot Representative for review.

Once the above steps have been satisfied and easyJet VNV Pilot Representative agreement has been received that the terms of this have been met the VNV may request additional measures to be met together with the reasons for the request.

Release of any identified\*<sup>2</sup> data\*<sup>1</sup> will be discussed between the FD Manager and the easyJet VNV Pilot Representative with the intention of reaching agreement where possible.

If agreement cannot be reached between the FD Manager and easyJet VNV Pilot Representative as to whether the identified\*<sup>2</sup> data\*<sup>1</sup> may be released then it will be escalated for discussion between the Head of Flight Operations and the President of VNV with the intention of reaching agreement.

If an agreement cannot be reached between the Head of Flight Operations and the VNV as to whether the identified\*<sup>2</sup> data\*<sup>1</sup> may be released then the final decision will be taken by the LCIA (London Court of international Arbitration), with presence of a nominated VNV member and Head of Flight Operations.

Once the above steps have been satisfied identified\*<sup>2</sup> data\*<sup>1</sup> may be released.



#### **A4.2 De-identified\*<sup>3</sup> data\*<sup>1</sup>.**

The following are the minimum steps to be taken that must be satisfied in order to release de-identified\*<sup>3</sup> data\*<sup>1</sup> to third parties.

A legally binding non-disclosure agreement will be signed by easyJet and the third party that will, as a minimum, specifically detail the following items:

1. Purpose of the data sharing
2. Scope of the work to be completed
3. Specific detail to cover who is to be given access to the data
4. The term of the data sharing (end date must be specified)
5. The deliverables from the data sharing
6. Statement on termination of the data sharing
7. Statement on deletion of the data either at termination of the study or at the end of the data sharing.
8. Penalties detailed on EU 376/2014 art. 21 and the relevant and applicable Data Protection Law in case of breaching of this Policy.

The third party will be required to complete the easyJet data security questionnaire. The completed questionnaire will then be reviewed by the Information Security & Business Continuity Manager IT Services to ensure compliance with easyJet requirements. For this purpose the security required for flight data\*<sup>1</sup> should be equivalent to that required for customer credit card / banking details.

Prior to any de-identified\*<sup>3</sup> data\*<sup>1</sup> release the signed NDA, Data security questionnaire and confirmation of data\*<sup>1</sup> security compliance from the Information Security & Business Continuity Manager IT Services will be made available to easyJet VNV Pilot Representative for review.

Once the above steps have been satisfied de-identified\*<sup>3</sup> data\*<sup>1</sup> may be released.

#### **A4.3 Data retention policy and accountability**

The identified\*<sup>2</sup> data\*<sup>1</sup> will be used strictly according to this Policy and is considered a legally binding non-disclosure agreement: the breach in any of its part by Company operators or third party operators will lead to consider accountability and penalties detailed on EU 376/2014 and the relevant and applicable Data Protection Law.

## DEFINITIONS

### **\*1 DATA:**

The data referred to is flight data, recorded for the purposes of Flight Data Monitoring, transmitted from the aircraft through the Wireless Quick Access Recorder (WQAR) or recorded onto PCMCIA solid state media card and then processed using the ground based analysis software AirFASE.

This data<sup>\*1</sup> does not contain any crew member names, staff numbers or employee information. Crew member names, staff numbers or employee information associated with flights contained within the data<sup>\*1</sup> can only be determined by cross reference with other databases.

### **\*2 IDENTIFIED DATA:**

Any data which is not classified as de-identified data.

### **\*3 DE-IDENTIFIED DATA:**

De-Identified data<sup>\*1</sup> refers to data<sup>\*1</sup> that does not contain sufficient information to enable the disclosee, by cross reference with other databases available to the disclosee, to identify the crew members associated with a specific flight.

There are two distinct ways in which it is possible to classify data<sup>\*1</sup> as de-identified.

1. Where the disclosee is granted access to other databases that would enable the disclosee, by cross reference with the data<sup>\*1</sup>, to identify the crew members associated with a specific flight, all of the following information shall be removed from the data<sup>\*1</sup> in order to classify it as de-identified.

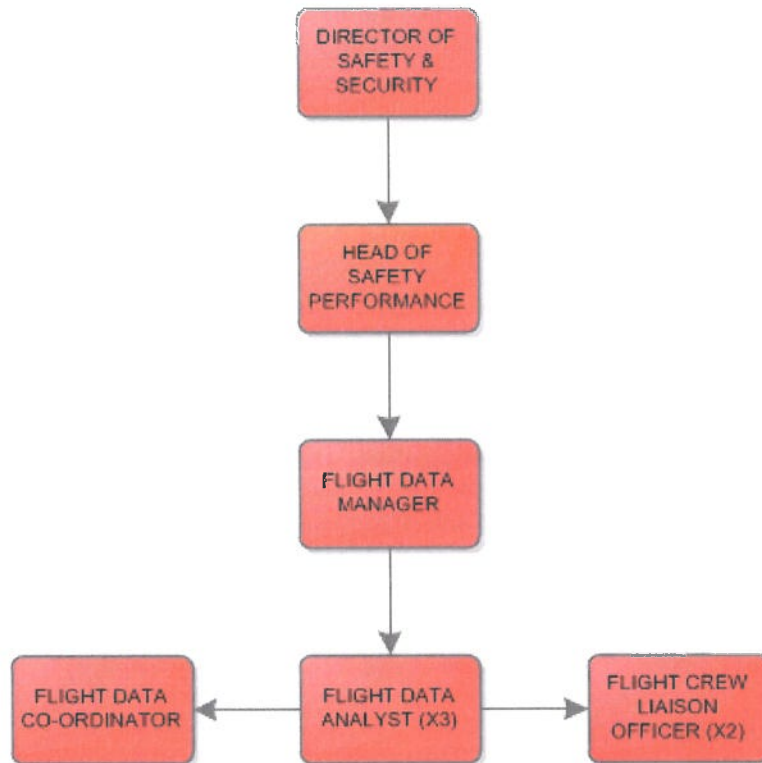
Aircraft Registration. Date of flight. Flight Number.

Origin and destination information may be contained within de-identified data<sup>\*1</sup> where the data<sup>\*1</sup> is sufficiently aggregated such that it is not possible to identify the data<sup>\*1</sup> as originating from a specific flight.

2. Where the disclosee is not granted access to other databases that would enable the disclosee, by cross reference with the data<sup>\*1</sup>, to identify the crew members associated with a specific flight, the data<sup>\*1</sup> may be classified as de-identified.

## APPENDICES

### A1 FDM Department Structure.



### A2 Principle responsibilities within the FDM department.

#### A2.1 FLIGHT DATA MANAGER (FD Manager)

The Flight Data Manager is responsible for the following:

- Ensuring that all aspects of the Flight Data Monitoring Confidentiality Agreement are complied with.
- Taking appropriate and practicable safety action within a reasonable period of time that reflects the severity of the issue. IAW AMC1 ORO.AOC.130.
- The maintenance, continual improvement and development of the FDM software and processes.
- To liaise with other operators and regulators to ensure compliance with regulations and industry best practice.
- To provide liaison with Pilots Union representatives, Pilots Council representatives and Works Council representatives on all matters related to FDM.
- Managing the publication and dissemination of flight data both within easyJet and externally.
- Support and manage external Flight Data flow for third party studies. (Manufacturer, academic body)
- To be Lead Investigator for the Confidential Air Safety Report (ASR) and Mandatory Occurrence Report (MOR) process.
- In accordance with AMC1 ORO.FC.A.245 & CAP 739 the compilation, analysis and presentation of safety data to support the Alternative Training Qualification Programme (ATQP)
- To compile, analyse and present Crew Base FDM reports to support the Flight Operations Crew base Safety Oversight programme.

- To compile, analyse and publish Safety Issues reports to provide safety assurance for Flight Operations.
- In accordance with AMC1 ORO.AOC.130 c) (1) To provide technical analysis of the FDM data to support engineering for continued airworthiness purposes.
- Manage all aspects of flight data retrieval, data processing, data analysis, validation and publication of recorded flight events.
- Manage the Significant FDM event investigation process.
- To attend the Fleet, Flight Operations & FDM Safety Action Group.
- Represent easyJet at the Bi Annual CAA Flight Data Monitoring Forum.
- Provision of training for the FDM team.
- Supply flight data information for the investigation of ASR / MOR.
- Provide flight event reports to crew on request.
- The Flight Data Manager is responsible for the management of the following positions:
  - Flight Data Coordinator
  - Flight Data Analyst
  - Flight Crew Liaison Officer

In accordance with GM1 ORO AOC.130 (3)(i)(A) the FD Manager fulfils the following functions:

- Earns the trust and full support of both management and flight crew.
- Acts independently of others in line management to make recommendations that will be seen by all to have a high level of integrity and impartiality.
- Have excellent analytical, presentation and management skills.
- Provides the link between the fleet or training managers and the flight crew involved in events highlighted by FDM.
- Has good people skills and a positive attitude towards safety education.
- Acts as an "honest broker" and permitted to connect the identifying data with the event.

## A2.2 FLIGHT DATA ANALYST (FDA)

The FDA is responsible for the following:

- Ensuring that all aspects of the Flight Data Monitoring Confidentiality Agreements are complied with.
- Validation and analysis of recorded flight events.
- Deletion of spurious events.
- Supply flight data information for the investigation of ASR / MOR.
- Reply to flight crew requests for information.
- Supply engineering with event data for aircraft limitation exceedance.
- Deputise for the Flight Data Manager in his absence.

In accordance with GM1 ORO AOC.130 (3)(i)(B)&(F) the FDA fulfils the functions of both Flight Operations Interpreter and Replay Operative and Administrator:

- Has knowledge of easyJet's route network and aircraft.
- Has in-depth knowledge of SOP's, aircraft handling characteristics, aerodromes and routes, which is used to place FDM data in a credible context.
- Is responsible for the day-to-day running of the system, producing reports and analysis.

## A2.3 FLIGHT CREW LIAISON OFFICERS (FCLO)

The FCLOs are responsible for the following:

- Ensuring that all aspects of the Flight Data Monitoring Confidentiality Agreements are complied with.

- To contact crews involved in significant events. To provide the crews with the detailed facts of the event and to offer advice / clarification on company SOP.
- To provide the Flight Data Manager with feedback from the event debriefs to enable event closure.
- To attend the monthly Flight Operations Safety Action Group (SAG) and present FCLO investigation findings.
- To provide Final Event Risk Classification (FERC) scores following Significant FDM event investigations.
- To liaise with the Flight Operations and Training depts. to organise remedial training as required.

In accordance with GM1 ORO AOC.130 (3)(i)(D) the FCLO fulfils the following functions:

- Provides the link between the fleet or training managers and the flight crew involved in events highlighted by FDM.
- Has good people skills and a positive attitude towards safety education.
- Acts as an "honest broker" and permitted to connect the identifying data with the event.
- Earns the trust and full support of both management and flight crew.

## A2.4 FLIGHT DATA COORDINATOR (FDC)

The FDC is responsible for the following:

- Ensuring that all aspects of the Flight Data Monitoring Confidentiality Agreement are complied with.
- All aspects of flight data recovery from aircraft to the analysis software.
- Ensure that an adequate recording media stock is present at outstations to support the operation.
- Liaison with line engineers across the network ensuring recording media supply and recovery.
- Compile monthly data recovery statistics.

## A3 Engineering access to FDM data

For continuing airworthiness nominated members of easyJet engineering have been permitted access to the AirFASE system. Direct access to AirFASE identified data<sup>\*1</sup> is provided to the following positions:

### A3.1 Duty Engineer

Three easyJet Duty Engineers (DE) are based in Hangar 89 and work a shift pattern to provide engineering coverage daily 07:00hrs through to 19:00hrs local. Access to AirFASE is provided through Citrix. Access is to identified<sup>\*2</sup> data<sup>\*1</sup>.

### A3.2 Fleet Engineer

Three Fleet Engineers are based in Hanger 89 to provide engineering technical support and work Monday – Friday 09:00hrs – 17:00hrs. Access to AirFASE is provided through Citrix. Access is to identified<sup>\*2</sup> data<sup>\*1</sup>.

Prior to being provided access to AirFASE engineering users are required to sign an AirFASE Provisions letter. This letter details the sensitivities of the data and the implications of policy breaches.

## A4 Constitution and responsibilities of the Flight Ops safety meetings where FDM data is reviewed

### A4.1 Fleet Safety Action Group

Purpose/Role: The role of the Fleet Safety Action Group is to analyse risks and events at a fleet level.

Frequency: Monthly

Reporting: The Agenda presentation replaces the requirement to document minutes as the key issues are reported to the Flight Ops SAG where minutes are recorded. The Fleet SAG will present a report of key safety events and key trend information to the Flight Operations Safety Action Group.

Membership: The membership of the Fleet SAG are as follows:

Safety and Procedures Captain (Chairman).

Nominated Fleet Safety Captain (FSC) (Administrator).

Fleet Technical Captain.

FCLO.

Flight Data Manager.

Fleet Safety Captain Officers.

Flight Ops Manager (Training Dept).

- Meeting invitations sent by Safety and Procedures Captain.
- Minimum Attendees: S&P Captain, Fleet Safety Captains/Officers, FDM representative.
- Escalation process – in the event that the meeting does not happen, the following person will be notified: FOM –OP STDS

### A4.2 Flight Operations Safety Action Group

Purpose/Role: The role of the Flight Operations Safety Action Group is to review the key safety issues/key risks/key investigations and key safety trends that have been identified by the fleet specific Safety Action Groups and other key safety reporting processes. Mitigating actions, policies and strategy are decided upon by this group and the key high level issues will then be elevated to the Airline Safety Action Group and the Safety Review Board.

Frequency: Monthly – the second Thursday of the month following the second Tuesday of the month.

Reporting: Minutes are recorded. The minutes are distributed to all Flight Operations SAG members. Minutes from all past meetings are kept in the "G:\FLIGHT OPS\POLICY & STANDARDS\SAG Minutes, Presentations and Supporting Data".

Membership: The membership of the Flight Operations Safety Action Group is as follows:

Head of Flight Operations.

Chief Pilot.

FOM-GCR (Chairman).

Head of Crew Training.

Safety and Procedures Captains.

EZS Post Holder Flight Operations.

Cabin Safety Coordinator.

FOM-OP STD's.

Chief Training Captain.

FOM-Standards Assurance.  
 FD Manager  
 Safety Performance Representative.

Changes: Operational changes will be directed to the FPG.

### A4.3 Flight Data Monitoring Safety Action Group

Purpose/Role: The role of the FDM Safety Action Group is to review the key safety issues/key risks/key investigations and key safety trends that have been identified through FDM. Mitigating actions, policies and strategy are decided upon by this group and the key high level issues will then be elevated through the Flight Operations Safety Action Group, Airline Safety Action Group and the Safety Review Board.

Agenda:

- Report on the Safety Performance Indicators detailed within the 2015 Crew Experience Report.
- Review Crew Base FDM reports issued since the previous meeting.
- Review any feedback from local base management teams relating to the Crew Base FDM reports.
- Review the Significant FDM investigation reports published since the previous meeting.
- Review general FDM event trends.

Frequency: Quarterly.

Reporting: Minutes are recorded. The minutes are distributed to all members.

Membership: The membership of the FDM Safety Action Group is as follows:

- Chief Pilot (Chairman)
- FOM-GCR
- FOM-OP STD's
- Flight Data Manager

Changes: Operational changes will be directed to the FPG.

## A5 RISK MATRIX

The following risk matrix is that used in the determination of ERC score for Significant FDM events.

Question 2

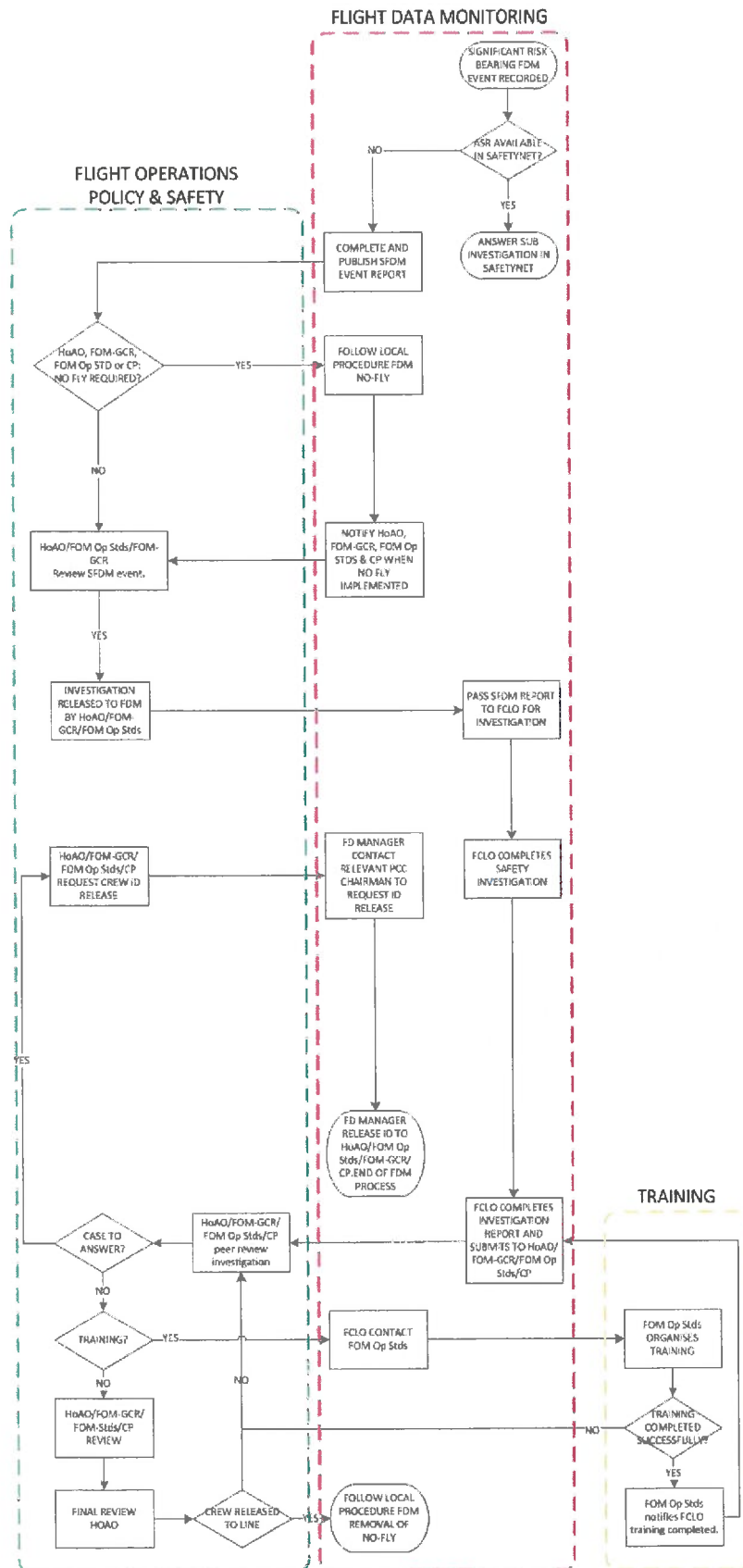
What was the effectiveness of the remaining barriers between this event and the most credible accident scenario?			
Effective	Limited	Minimal	Not effective
50	102	502	2500
10	21	101	500
2	4	20	100
1			

Question 1

If this event had escalated into an accident outcome, what would have been the most credible outcome?	
Catastrophic Accident	Loss of aircraft or multiple fatalities (3 or more)
Major Accident	1 or 2 fatalities, multiple serious injuries, major damage to the aircraft
Minor Injuries or damage	Minor injuries, minor damage to aircraft
No accident outcome	No potential damage or injury could occur

# A6 SFDM event process

The following flow chart details the SFDM investigation process.





## A7 Section 1.1.3 of Flight Operations Management Manual

Just Culture: This means that every individual within easyJet is responsible for ensuring that safety is given priority and that occurrences, errors and hazards are honestly and openly reported without fear of retribution. However deliberate violations, which jeopardise safety to our staff, passengers or infrastructure, cannot be tolerated.

A Just Culture supports learning from unsafe acts in order to improve the level of safety awareness, through the improved recognition of safety situations, and helps to develop conscious articulation and sharing of safety information. Consequently, a Just Culture can be regarded as an enabler and an indicator of a good Safety Culture.

“A Just Culture is a safe, learning culture, where people are encouraged to report all safety incidents in the knowledge that this reporting will be used to continually improve safety by learning from such events, and where front line operators are not punished for actions, omissions, or decisions by them that are considered reasonable given their experience and training, but where negligence, willful violations, and destructive acts are not tolerated.”

## A8 Section 4.2.3.4 Flight Operations Management Manual

### Management Review Meeting (MRM)

On completion of a significant event investigation, a report will be presented for review at a MRM. Where the event is a Significant FDM (SFDM) event the report will be presented in a de-identified format. This meeting will comprise of the following people:

- FOM Op STDs
- FOM GCR
- Nominated Subject Matter Expert

The MRM Template will be used to record the minutes and conclusions derived at the MRM. All documentation for the MRM will be forwarded by the investigator/owner to the FOM-GCR who will ensure that the documentation is added to the appropriate restricted access folder on the G-Drive and is available to the MRM attendees for review. The MRM attendees will review the completed investigation report and all other relevant information and assess this with reference to the Definition of Behaviours charts in order to determine an agreed MRM Recommendation Option from one of the three following categories:

1. Event recorded.
2. Training required.
3. Referral to Stage 2.

The FOM-GCR will send the final copy of the MRM Template to the Chief Pilot for review and sign-off. If deemed necessary a further MRM may be requested by the Chief Pilot to further refine the behaviour reasons and consequences. On Chief Pilot acceptance of the MRM Template document summary, the FOM GCR will send the final signed-off (Chief Pilot signature) MRM Template document summary to the, Chief Pilot, HoPR and deputy, HoCT and deputy, Chief Training Captain and FOM OP-STDs and any person nominated with an action.

## 1. Event Recorded

The FOM GCR will inform the relevant owner of the safety investigation (FOM or Fleet Safety Captain) of the outcome from the MRM and of the requirement to complete a closing debrief with the crew member in conjunction with another FOM/HR representative (validation witness).

Additionally, the owner will be requested to complete a formal letter based on the minutes from this closing debrief. The owner who completed the final debrief and associated formal letter will send a copy of the formal letter to the Chief Pilot and FOM GCR. After Chief Pilot sign-off, the FOM GCR will instruct the owner to send the formal letter to the crew member.

The FOM GCR will also instruct the People Team Helpdesk to add the formal letter to the crew member's personal file and will add a copy of the formal letter to the secure folder on the G Drive.

In the event that the significant event is a SFDM event, the FOM GCR will inform the FD Manager of the outcome from the MRM and of the requirement for the FCLO to complete a closing debrief with the crew member. Additionally, the FCLO will be requested to complete a formal letter based on the minutes from this closing de-brief. The FCLO who completed the final debrief and associated formal letter will send a de-identified copy of the formal letter to the Chief Pilot and FOM GCR. After Chief Pilot sign-off, the FOM GCR will instruct the FD Manager to send the formal letter to the crew member. The FD Manager will retain a copy of the formal letter in the secure FDM folders on the company G drive.

## 2. Training Required

In the case of training required, the FOM GCR will instruct the 'owner' to hand-over ownership of the No Fly to the FOM OP STDS, who in turn now become the 'owner' of the No-Fly restriction. The FOM OP STDS in conjunction with the Head of Aircraft Operations will determine an appropriate training package. Prior to initiation of any training package, the FOM Op Stds will remove any associated No-Fly restriction. It is likely in the case of a significant event that the Additional Support Program (ASP) training option will be considered to ensure effective longer-term management and on-going oversight.

On completion of the initial training package, the FOM Op Stds will send a report detailing the outcome of the training to the Chief Pilot, Chief Training Captain and FOM GCR. The FOM-GCR will record the relevant documentation in the significant event folder. Additionally, when the training has been successfully completed, the FOM-GCR will request that the FOM OP STDS completes a formal letter based on the minutes of the closing debrief of the safety investigation. The FOM OP STDS will send a copy of this formal letter to the Chief Pilot and FOM GCR. After Chief Pilot sign-off, the FOM GCR will instruct the FOM OP STDS to send the formal letter to the crew member. The FOM GCR will also instruct the People Team Helpdesk to add the formal letter to the crew member's personal file and will add a copy to the relevant secure folder on the G Drive.

In the event that the significant event is a SFDM event and training is required the process followed will be that detailed at Section 4.2.8 of this agreement. The FD Manager will hand-over ownership of the No Fly to the FOM OP STDS, who in turn now becomes the 'owner' of the No-Fly restriction. FOM OP STDS, in conjunction with the FCLO and the Head of Aircraft Operations, will determine an appropriate training package. Only the following individuals, essential to facilitate the training, will be informed of the relevant crew details and the pertinent points that require facilitated training.

1. FOM OP STDS.
2. Training Delivery.
3. The Training Captain tasked with conducting the training.

On completion of the initial training package, the FOM OP STDS will send a de-identified report, detailing the outcome of the training, to the Chief Pilot, Chief Training Captain, FOM GCR & FD Manager. The FD Manager will retain a copy of the report in the secure FDM folders on the company G drive. Additionally, when the training has been successfully completed, the FOM-GCR will request that the FCLO completes a formal letter based on the minutes from the closing debrief of the safety investigation. The FCLO will send a de-identified copy of this formal letter to the Chief Pilot and FOM GCR. After Chief Pilot sign-off, the FOM GCR will instruct the FD Manager to send the formal letter to the crew member. The FD Manager will retain a copy of the formal letter in the secure FDM folders on the company G drive.

### 3. Referral to the Netherlands investigation and disciplinary process (Stage 2)

In the event that the MRM attendees determine that there is a Case to Investigate and associated referral to a Stage 2 process, the FOM GCR will notify the FD Manager of the outcome of the MRM and make a formal request for the removal of anonymity as per Section 4.3 of this Agreement. Once agreement between the VNV and the FD Manager has been reached the FD Manager will release the identity of the crew member to the FOM GCR. The FOM-GCR will then take interim ownership of the event and of the No Fly to ensure that this ownership is handed to the appropriate person for the Netherlands specific investigation and possible disciplinary process, the involvement of the FDM team ends at this stage. As per Section 4.5 of this agreement the FCLO safety investigation report will not be available from this point forward. The recorded flight data remains admissible; however, the safety investigation as completed by the FDM team may not be used in subsequent disciplinary proceedings.

## A9 Section 1.6 of the Safety Investigation Manual Confidential Report Procedure

All reports should be handled with a degree of confidentiality however easyJet provides an optional additional level of confidentiality which reporters can use if they wish to remain anonymous either from colleagues or management.

If a reporter ticks the "Confidential Report" box the following warning is given:

"By selecting this field, you are indicating that your safety report may be of a personal or sensitive nature and wish to restrict the initial distribution of your safety report. A member of the independent Safety Data, FDM or FRMS Team may contact you to confirm the nature of your report to ensure that it is handled appropriately".

The screenshot shows a web form for reporting an event. It is divided into three main sections: 'EVENT SUMMARY', 'REPORTER DETAILS', and 'EVENT DETAILS'.  
 - **EVENT SUMMARY:** Includes a search bar and dropdown menus for 'Event Category' (CRM / Crew Resource Management), 'Event Type' (Poor Communication), and 'Event Descriptor' (Poor CRM Flight Crew / Flight Crew).  
 - **REPORTER DETAILS:** Shows the reporter's name as 'Poppy Smith (poppy.s)', rank as 'Senior First Officer', and a 'Confidential Report' checkbox which is checked and circled in red.  
 - **EVENT DETAILS:** Includes fields for 'Title' (Argument with Captain), 'Event Date & Time' (32022019, 1200), and 'Flight' information (Flight Number, Route, Departure/Arrival Airports).  
 A yellow callout box on the right side of the form contains the following text: 'By ticking this box you are indicating that you wish to implement additional control measures to limit internal distribution within the safety management system. This box should only be ticked in situations where you believe that disclosure of your identity or of a person(s) to whom the report relates would be detrimental. Without prejudice to the proper discharge of our responsibilities, even without ticking this box easyJet will not disclose the name of the person submitting a safety report or of a person(s) to whom it relates, outside of the safety management system, unless required to do so by law.'

When a report marked confidential is received, the Safety Data Department will contact the reporter to confirm if they wish the report to be handled confidentially. This is necessary as not all

staff will understand the existing levels of confidentiality and the limitations in investigating an event in which certain key people cannot be asked for their version of events. The lead investigator for a confirmed confidential report will be assigned as follows:

Type of Confidential Report/Art der vertraulichen Meldung:	Lead Investigator/Leitender Ermittler
EZY or EZS ASR / MOR	FDM Manager
All other EZY reports (e.g. CSR, ESR or GSR)	Senior Investigator
EZS – CSR	EZS Cabin Investigator
EZS – GSR/ESR	EZS Head of Compliance and Safety
EZS – TAR	EZS Security Manager

In some cases the reporter will only want the investigation to be kept confidential from one person. For example, if a member of cabin crew has a CRM issue with a Captain, he/she may file a safety report (i.e. a CSR) but tick the confidential box because he/she does not want the Captain to be aware of the report. In such cases the Senior Investigator will speak to the reporter to find out who he/she wishes the report to be confidential from and if he/she is happy for the normal investigator to conduct a sub-investigation. A sub-investigation can then be assigned to the normal investigator with the briefing to keep the event confidential from the Captain. The Senior Investigator will remain the lead investigator to ensure that the appropriate oversight is given to the issues surrounding the Captain.

## **Aanhangsel 3 Klachten en disciplinair beleid (CAO 11.3)**

### **Grievance and disciplinary policy (CLA 11.3)**

#### **Grievance Procedure**

The grievance procedure applies to all employees as soon as they join the company and forms part of your Contract of Employment. At any meeting under the procedure, you may be accompanied by another employee, a Work Council member or a Union Representative. Similarly easyJet may have another person present.

If your problem is not personal or urgent, but may have wider application, you may wish instead to raise your problem with an employee representative or at your employee council meeting.

Alternatively personal complaints and grievances are sometimes best resolved informally with your line manager and you may wish to try this before initiating a formal grievance.

#### **Raising a Grievance**

You should, in the first instance, approach your immediate supervisor (or his or her manager if the grievance is against the supervisor) and notify them that you are raising a grievance. You must give to your supervisor a written statement explaining your grievance and the basis of it. All relevant points should be clarified in the statement. You will then be invited within 5 working days of presenting the grievance to attend a meeting to discuss it. You must take all reasonable steps to attend the meeting. Unless further investigation is required following the meeting, you will be advised in writing of the outcome within 5 working days or as soon as practicable after that.

#### **Appeal**

You have the right to Appeal with regard to the outcome of your grievance. Should you wish to appeal, please submit your reasons for your appeal in writing to the Manager of the person who held the original grievance within 5 working days of being notified of the outcome. You will be invited within 5 working days of notification of your appeal to attend an appeal meeting and you must take all reasonable steps to attend that meeting. Unless further investigation is required following the meeting, you will be advised in writing of the outcome within 5 working days of the meeting or as soon as practicable after that. The outcome of this appeal is final. Unless permitted under statute, the grievance procedure may not be used for the purpose of appealing against a disciplinary decision.

Where you have a grievance ongoing after your employment has ended, it may be possible if both you and the Company agree to follow a modified procedure without the need to attend any meetings. easyJet reserve the right to further develop the grievance procedure. Employees will be consulted and given three months' notice before any changes are made. At any stage of the grievance process, procedural changes will not apply to grievance cases that are currently being investigated.

#### **Disciplinary Procedure**

- The policy aims: To provide a mechanism for dealing with disciplinary and capability issues which may arise in a way which is fair, consistent, without discrimination and with the minimum delay
- To provide an orderly means of correcting inadequate standards of conduct or performance
- To ensure that managers, employees and their representatives are aware of their rights and obligations within the disciplinary and appeals process

The disciplinary procedure is to encourage all employees to achieve and maintain satisfactory standards of conduct, attendance and job performance. You are advised to familiarise yourself with this Procedure.

No disciplinary action will be taken against an employee without an investigation of the facts. This investigation will normally be undertaken by the Disciplining Manager at Stages One and Two. However, in the case of a Stage Three or Stage Four conduct investigation, this will be conducted by another person within the organisation.

This person will report to the Disciplining Manager who will decide if the matter should proceed to a disciplinary hearing and, if so, the Disciplining Manager will conduct the hearing. The employee will always be advised in writing of the nature of the complaints made against them and given the opportunity to state their case before a decision is made.

Please be advised that in instances where the disciplinary process is being used to manage poor performance, the same reviewing manager will be used for all stages of the process, in order to ensure the consistency of the review of performance.

## Policy Terms

### Misconduct

Misconduct means any infringement of established standards of conduct or work and includes (but is not limited to) breaches of easyJet rules, inadequate performance of duty, lateness, absenteeism, poor attitude towards the Company, its employees or its customers.

### Gross Misconduct

Where the Company has reasonable grounds for believing that you have committed an act of gross misconduct or gross negligence you will be liable to be dismissed without notice or any notice payment. The following list (which is not exhaustive) provides examples of offences that are normally regarded as gross misconduct:

- Abuse or maltreatment of a customer, a member of the public or member of staff.
- Theft or attempted theft
- Bribery or corruption
- Malicious damage to easyJet property
- Fighting with, or striking another person
- Fraudulent time keeping or other fraudulent or dishonest behaviour
- Gross insubordination
- Indecency
- Gross carelessness or negligence
- Serious disregard of safety rules
- Unauthorised use of easyJet property or facilities
- Serious breaches of confidentiality
- Customs and security breaches
- Unauthorised absence from the work place
- At work under the influence of alcohol or solvents or illegal drugs or failure to follow the restrictions set out in the Flight Operations Manuals regarding alcohol consumption or any consumption or taking of alcohol, solvents or illegal drugs during working time.
- Falsification of company documents
- A breach of any of the list of rules when using email, keyfile/Livelink or the internet (harassment, pornography, defamation, copyright, entering contracts and confidentiality)
- Any behavior or conduct inside or outside of the work place which, if it became public knowledge, would tend to damage the reputation of easyJet or its business interests
- Any act of discrimination, victimization or harassment on the grounds of an individual's sex, race, disability, sexual orientation or religious belief.

This list is not exhaustive and is meant only to serve as a guide.

Some examples of offences which might warrant warnings that may lead to dismissal if not corrected are as follows:

- Poor time keeping
- Creating a minor disturbance within work
- Gambling and private trading on easyJet premises and airport facilities
- Failure to carry out reasonable instructions from Supervisors, Managers or Line Management
- Failure to achieve the required standard of work

Again this list is not exhaustive and is meant only to serve as a guide.

Some rules are specific to a particular department / profession e.g. a requirement to wear a uniform or a requirement to comply with a Professional Code of Conduct.

### Disciplinary Interviews

Before any warning or disciplinary action is taken by easyJet, a disciplinary meeting will be held with you at which point you will have the opportunity to comment on the allegations against you. At any formal disciplinary hearing you may be accompanied by another employee, such as a Work Council member or a Union Representative. Similarly easyJet may have another person present. The Company will write to you in advance of the disciplinary meeting setting out the allegations and the meeting will not take place until you have been informed of the basis of the allegations and had a reasonable opportunity to consider your

response. You must take all reasonable steps to attend the meeting. Unless further investigation is required, you will be advised in writing of the decision taken by the Disciplining Manager within 5 working days of the meeting or as soon as practicable after that.

### **Standing Down from Duty**

Where a serious incident has occurred it may not be appropriate for an employee to continue at work until the disciplinary process has been resolved. In these cases the employee will 'stand down from duty' and be suspended on full pay and benefits. They will not be disadvantaged financially and there will be no inference of guilt during this investigatory period. Suspension is not a disciplinary sanction.

Alternatives to suspension e.g. a temporary transfer or restriction on the duties undertaken may also be considered.

If the Manager decides to stand down the employee from duty then they will ensure the employee is informed accordingly (and in writing following verbal notification) that the suspension is:

- On normal pay
- Not disciplinary action or punishment
- Pending investigation or requiring further investigation of the allegation(s) and tell the employee what the allegation(s) are in as much detail that is available at the time of the suspension.
- Preventing the employee from having access to sites, reserving the right to restrict IT access and access to customers during the period of suspension

The Manager must notify relevant departments that the employee will not be attending work but is entitled to normal pay and benefits.

Suspension should be for the shortest possible period. The need to continue the suspension must be reviewed regularly throughout the investigation. It may be appropriate to suspend an employee at any time during the investigation.

### **Records**

Warnings will remain in force for 12 months even if any specified time for improvement has passed.

### **Appeals**

At the same time as you are informed of the outcome of a disciplinary meeting, you will be advised of your right to appeal against the disciplinary decision. The basis of the appeal must be made in writing within seven calendar days of notification of the disciplinary action. You will be invited within 5 working days of putting in your appeal to attend an appeal hearing. Employees attending appeal hearings have the same right to be accompanied as those attending disciplinary hearings. Unless further investigation is required, the decision in connection with the appeal will be notified to you in writing within seven calendar days of the appeal hearing or as soon as practical thereafter. The decision on the appeal will be final. If it is necessary to spend longer than seven days investigating the appeal the Manager may issue a holding letter.

### **Criminal offences**

Disciplinary action may be taken where an alleged offence in the course of employment is subject to criminal enquiries or prosecution. Management may await the outcome of the prosecution but may instead take action based on the evidence available. easyJet will consider the implications for the Company and your employment of criminal proceedings / prosecution in relation to an offence outside of work and disciplinary action will be taken if appropriate.

The Manager must consider in this situation:

- The relevance of the offence to the job held by the employee
- The expected standards of the employee
- The breach of trust and responsibility vested in the employee in relation to the job held
- The acceptableness of the employee to work colleagues
- The potential risk to Customers, public, other employees or to the employee themselves
- The potential damage to the reputation of easyJet and/or its business interests

### **Employee Rights**

Each employee has the right:

- To be treated fairly and consistently
- To view the easyJet disciplinary rules
- To be advised of any complaint or allegation made against them that is the subject of investigation and to have the opportunity to prepare and state their case
- To be accompanied by a Trade Union Representative or work colleague at all disciplinary hearings including any appeal hearing. To be made aware of the identity of Managers authorised to take disciplinary action, including dismissal against them
- To review all relevant documentary evidence, statements, records and reports

The Stages of the disciplinary procedure are described below. easyJet reserves the right to initiate the Procedure at any stage or to jump stages depending on the gravity of the offence and the circumstances of the particular case.

### **Stages of the disciplinary procedure**

Conduct or performance issues of a minor nature will initially be dealt with outside the formal procedure through difference measures such as training, peer mentoring, dialogue, employee counselling. However where the matter is more serious or cannot be resolved through these measures the following procedure will be followed:

- **Stage One - First Official Warning (Verbal):**

If the conduct or work performance does not meet acceptable standards the employee will normally be given a formal verbal warning. They will be advised of the reason for the warning and that it is the first stage of the disciplinary procedure and advised of the right of appeal. The purpose of this warning is to resolve the issues before they reach a more serious level.

This warning will be recorded on your file and will include details of the complaint, any improvement required and the timescale for such improvement and will record that further action will be considered if there is further misconduct or a failure to satisfactorily improve performance.

- **Stage Two - First Written Warning:**

If the offence is a more serious one, or if a further offence occurs, or if the performance does not improve satisfactorily, a written warning will be given to the employee. This will give details of the complaint, any improvement required and the timescale for such improvement. It will warn that further action will be considered if there is further misconduct or a failure to satisfactorily improve performance.

- **Stage Three - Final Warning (Written):**

In the event of any further misconduct or a failure to improve performance satisfactorily or a more serious offence, you will receive a final warning. This written warning will set out the details of the complaint, any improvement required and the timescale for such improvement as well as the likely consequences of any further misconduct or failure to improve satisfactorily.



- Stage Four - Disciplinary Action Following Gross Misconduct or a Final Written Warning:  
In the event of further misconduct following the final warning, failure to satisfactorily improve performance or gross misconduct, you will be liable to be dismissed depending upon the outcome of the disciplinary hearing. Dismissal for gross misconduct will be without notice or any notice payment.

As an alternative to dismissal in a small amount of cases and with the agreement of the employee, Management may decide that other sanctions such as transferring or demotion may be considered as a suitable remedy. If the Disciplining Manager considers that it is an appropriate case for an alternative to be considered, then the employee will be given a letter in which the options will be clearly set out. The employee will have three working days in which to decide whether or not to accept the alternative to dismissal. Accepting the alternative to dismissal does not affect the right to appeal against the disciplinary decision. If you are demoted following disciplinary action your remuneration will be adjusted accordingly and you will be issued with a new contract. In such cases a final written warning will also be issued.

If an offer of continued employment in a demoted position is made, it will be a term of the offer that there may be no promotion from that position for a minimum period of 12 months from the date of acceptance of the offer.

## Aanhangsel 4 Beoordeling van opgebouwde ervaring

### Assessment of previous experience

These were valid at the time of signing the CLA; however in case of change please refer to the relevant section of the Ops Manual.

#### 4.1 Definitions applicable to assessment of previous experience

- Airline:** A company mainly engaged in scheduled or non-scheduled air transportation. They must have held an Air Operators Certificate during the period of your employment as an active flight crew member.
- Multi Crew:** An operation where a minimum crew of two or more pilots was required by the Aeroplane Flight Manual or Flight Operations Manual.
- Long Haul:** During the period of your employment by the airline or service on a particular aircraft type more than 50% of your flight sectors exceeded 5 hours flight time.
- Command:** You were the pilot in command with sole responsibility for the operation. Must not include acting in command under supervision or handling pilot time if not the pilot in command.

#### 4.2 Factors for different types of operations

Type of operation	Factor for command hours	Factor for other hours
Airline/Short Haul/Jet	.9	.8
Airline/Long Haul/Jet	.7	.6
Airline/Turbine/Multi Crew	.8	.7
Airline/Single Pilot	.7	
Non Airline/Multi Engine	.7	.6
Non Airline/Single Engine	.3	
Rotary/Multi Crew	.5	.4
Rotary/Single Pilot	.1	
Fast Jet/Military	.8	
EasyJet/Go		1.0

4.3 Hours experience factored hours form

## ASSESSMENT OF PREVIOUS EXPERIENCE

NAME	
------	--

<b>PREVIOUS EMPLOYER IMMEDIATELY PRIOR TO JOINING EASYJET</b>	
---	--

Definitions for the purpose of completing this form:

**Airline:** A company mainly engaged in scheduled or non-scheduled air transportation. They must have held an Air Operators Certificate during the period of your employment as an active flight crew member.

**Multi Crew:** An operation where a minimum crew of two or more pilots was required by the Aeroplane Flight Manual or Flight Operations Manual.

**Long Haul:** During the period of your employment by the airline or service on a particular aircraft type more than 50% of your flight sectors exceeded 5 hours flight time.

**Command:** You were the pilot in command with sole responsibility for the operation. Must not include acting in command under supervision or handling pilot time if not the pilot in command.

Type of Operation	Types of Aircraft	Command Hours	Other Hours	Total Hours	OFFICE USE			
					Factored Command Hours	Factored Other Hours	Factored Total Hours	
<i>Example: Airline/Short Haul/Jet</i>	<i>F-100 / B-737 /Bae 146</i>	<i>200</i>	<i>1500</i>	<i>1700</i>	<i>.9</i>	<i>.8</i>	<i>1200</i>	<i>1380</i>
Airline/Short Haul/Jet					.9	.8		
Airline/Long Haul/Jet					.7	.6		
Airline/Turbine/Multi Crew					.8	.7		
Airline/Single Pilot					.7			
Non Airline/Multi Engine					.7	.6		
Non Airline/Single Engine					.3			
Rotary/Multi Crew					.5	.4		
Rotary/Single Pilot					.1			
Fast Jet/Military					.8			
EasyJet/Go						1.0		
<b>TOTALS</b>								

**Date:** ..... **Pilot's Signature** .....

**Date entered in Records** .....

## Aanhangsel 5 Dekking voor persoonlijk letsel

### Personal Accident Cover

Purpose: To cover employees against accidental dismemberment and Permanent Total Disablement on a 24 hour basis

Sum Insured: 4 x annual basic salary\*

Coverage: Total and Irrecoverable loss of sight of both eyes  
100% of Capital Sum Insured

Total and Irrecoverable loss of sight of one eye  
100% of Capital Sum Insured

Loss of two limbs  
100% of Capital Sum Insured

Loss of one limb  
100% of Capital Sum Insured

Total and irrecoverable loss of sight of one eye and loss of one limb  
100% of Capital Sum Insured

Permanent Total Disablement  
100% of Capital Sum Insured

Note: Only one payment of the Capital Sum Insured will be made to any one person

The above summary is subject to terms and conditions and industry standard exclusions, which can be found in the policy document, and are subject to change from time to time with notice to the policy holder namely easyJet Plc. Current policies can be found on Inside.

## Aanhangsel 6 Managing Pilot Operational Performance (CAO MPOP, 11.4)

### Managing Pilots Operational Performance (CLA MPOP, Error! Reference source not found.)

easyJet and VNV will jointly review and discuss MPOP with an objective of ensuring the process is suitable and compliant for the Netherlands.

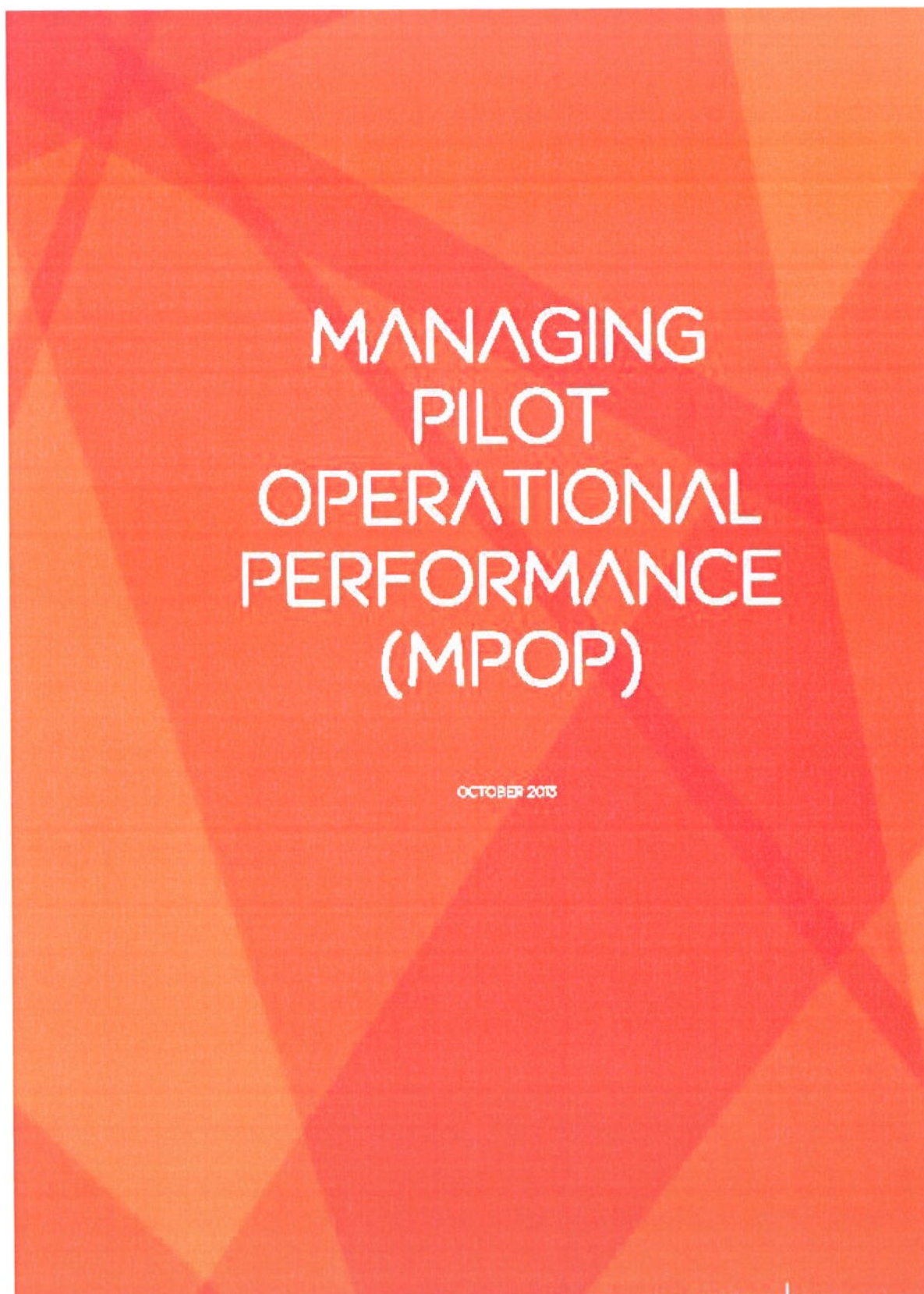


Table of Contents

MANAGING PILOT OPERATIONAL PERFORMANCE (MPOP) .....	1
1 INTRODUCTION.....	3
2 INFORMAL PROCESS.....	5
3 FORMAL PROCESS.....	7
3.1 Stage 1 - First Formal Meeting.....	8
3.2 Stage 2 - Second Formal Meeting .....	9
4 REPEATED PERFORMANCE ISSUES .....	11
5 APPEAL PROCESS.....	12
6 INDEX .....	13

## 1 INTRODUCTION

- 1.1 The Managing Pilot Operational Performance (MPOP) procedure reinforces easyJet's commitment to offer counselling, support and training to all pilots whose operational performance falls below a satisfactory level. All nonoperational performance issues will be managed in accordance with the easyJet People Handbook.
- 1.2 Unlike disciplinary issues, in the case of MPOP, it is appropriate to ascertain the pilot's previous operational performance history. MPOP applies to all pilots, regardless of rank or appointment but excludes new joiners, cadets, and pilots serving a probationary period as defined in their terms and conditions of service. (See paragraph 1.6 for new joiners, cadets and probationary pilots.)
- 1.3 MPOP is applicable when a pilot fails to achieve, or maintain a satisfactory level of operational performance in:
  - (a) Recurrent training/checking.
  - (b) Conversion courses (e.g. Type, Command).
  - (c) Instructor/ Examiner Training courses (e.g. TRI/TRE courses).
  - (d) Line duties, including Captain's management duties and the duties and responsibilities of the First Officer (FO).
  - (e) Trainer duties.
  - (f) Other appointments (e.g. Management Pilot).
- 1.4 In the case of Recurrent Training and Checks, reports will be monitored to ensure consistency of standards and to highlight any persistent problems or changes in performance. Where a pilot fails to reach the required standard, the trainer informs the Duty Training Manager, who in turn informs (as appropriate) Crewing, Intermediate Rostering, Head of Pilot Resource (HoPR), Head of Crew Training (HoCT) and relevant Flight Ops Manager – Training) without delay to ensure that the pilot is withdrawn from flying duties.
- 1.5 The MPOP procedure comprises the Informal, Formal and Appeal Process. It would be normal practice for all minor matters of poor performance to be dealt with initially under the Informal Process. However, if the MPOP procedure is initiated due to a serious failure in pilot performance relating to a high level of risk, the procedure will start at the Formal Process. For the Informal Process to be by-passed, the HoPR will consult with the Chief Pilot prior to initiating the Formal Process.

- 1.6 New Joiners, Cadets and Probationary Pilots - Trainees must demonstrate the ability to absorb the training given and show appropriate progress to meet the required standards. Failure to meet easyJet standards during the initial training/probationary period will result in termination of contract without recourse to MPOP.



## 2 INTRODUCTION

- 2.1 Before the implementation of any Formal Process, it is expected that good management and training practices would recognize the signs of deteriorating pilot performance. In this case easyJet encourages its managers to take positive informal steps to highlight any concerns and raise the issue with the pilot, while providing support where appropriate. Line Captains share the responsibility to performance manage their FOs during Line operations and should take an active role bringing any issues to the attention of the relevant Base Captain (BC). Equally, there may be occasions during Line operations when a FO might wish to raise an issue about the performance of a colleague Captain to a BC. In any event, a Captain's and FO's overall crew performance will benefit from an honest and constructive crew debrief. Clearly, pilots are expected to make a committed effort to maintain their operational performance at a satisfactory level, and they should be given support to assist them to adapt and learn as their job changes over time. It is highly important that any problem likely to affect a pilot's professional performance is identified at the earliest opportunity.
- 2.2 The Informal Process normally consists of a discussion(s) and remedial training/assessment if appropriate. When operational performance is unsatisfactory (for example a failed recurrent simulator or additional flying required during the Command Process prior to CPI), a BC or relevant Flight Ops Manager - Training will normally initiate informal discussions with the pilot and attempt to resolve the performance shortfall. To address issues specifically associated with line operation standards/adherence to SOPs, the Base Standards Captain (BSC) will be briefed by the BC and the FOMStandards/relevant FOM-Training. In this scenario it is likely that the BSC will be involved in any remedial training/assessment.

For conversion (or other courses) and Instructor Training, the course instructor may initiate informal discussions.

The informal discussion should cover:

- (a) The issue and root cause of poor performance.
- (b) Previous performance history (where relevant).
- (c) Any other issues affecting performance.
- (d) Detailed plan with timescales to address root cause, and expected outcome, if applicable.

- 2.3 During the Informal Process the points discussed should be recorded as follows:

- (a) In a written debrief, or for conversion and Instructor Training in a written progress report (T4) by the instructor in the pilot's training file.
- (b) The debrief/progress report should be evidence based and represent a summary of what has been discussed. This should be signed by the individual pilot and manager and a copy should be given to the pilot.

### 3 INTRODUCTION

3.0.1 If the Informal Process has not resulted in an improved pilot performance or a serious failure in pilot performance has occurred (see paragraph 1.5), the Formal Process will be initiated.

3.0.2 Further guidance on when it would be reasonable to initiate the Formal Process follows:

#### Recurrent Checks/Training

A pilot will enter the Formal Process from the Informal Process if the pilot fails the check for the second time.

#### Conversion Course/Command Course/Instructor Course

A pilot will enter the Formal Process from the Informal Process due to either:

- (a) Poor performance after one extra training package during which the trainee did not meet the training standard.
- (b) A failure of a second final check with an underlying performance issue [e.g. Command Line Check, TRI/TRE(test)].

#### Line Operations

A pilot will enter the Formal Process due to either:

- (a) An on-going unresolved unsatisfactory operational performance or CRM issue from the Informal Process.
- (b) A serious incident that would not be resolved by the Informal Process (see paragraph 1.5).

3.0.3 The Formal Process normally consists of 2 stages: First and Second Formal Meeting. However, in circumstances where the level of performance is significantly below the level required, and there is no reasonable prospect of improvement, or where public transport operational integrity is significantly impacted, the number of stages may be reduced.

3.0.4 Chief Pilot and HoCT or their deputies must be informed whenever the procedure enters the Formal Process.

### 3.1 Stage 1 - First Formal Meeting

3.1.1 Once the decision has been made to enter the Formal Process, the BC will write to the pilot to inform that the Formal Process has been initiated. A copy of the letter should be included on the pilot's personal file.

The letter will include:

- (a) An invitation to attend a First Formal Meeting stating the performance issue.
- (b) The offer to be accompanied by either a TU Representative or work colleague.

3.1.2 Prior to the meeting the BC will liaise with the HoCT/FOM-Standards or deputy to agree an appropriate re-training package that may be applicable.

3.1.3 At the meeting the BC will discuss with the pilot the performance issue and explore all relevant circumstances relating to the situation. The formal discussion may include the following:

- (a) Any personal or medical issues that affect performance.
- (b) Extenuating and any relevant circumstances relating to the situation.
- (c) Why performance is unsatisfactory.
- (d) Seriousness of situation.
- (e) Review of Informal Process so far.
- (f) The standard required.
- (g) Remedial action including support.
- (h) Time scales within which the standard must be achieved.
- (i) Previous performance history.
- (j) The consequences of failure to meet the standards required.

A copy of the notes taken at the meeting will be given to the pilot at the end of the meeting. The original notes should be scanned onto the individual's personal file.

If performance has improved then this will be confirmed in writing (refer to 3.1.5)

3.1.4 If it was decided at the First Formal Meeting that performance had not improved satisfactorily since the remedial action required at the Informal Stage, the BC will issue a written warning to the pilot (within 5 working days of the meeting, or as soon as practicable after that if further investigation is required) stating that further failure to achieve the required standard or other serious underperformance may lead to termination of employment.  
The letter will include:

- (a) The performance issue.
- (b) The standard of performance required.
- (c) The time limit within which it should be achieved.
- (d) The consequences of not achieving the required standard.
- (e) The right of appeal.

3.1.5 If the required standard of performance is subsequently achieved, the pilot will be notified in writing by Head of Air Operations (HoAO) or deputy to return to normal duties. HoAO or deputy may decide to place a 'crew experience' restriction on the pilot to limit either the Line flying or crew constitution.

3.1.6 Failure to achieve the required standard will result in the initiation of the Second Formal Meeting.

## 3.2 Stage 2 - Second Formal Meeting

3.2.1 In the event that the operational performance problem cannot be resolved after the First Formal Meeting and subsequent training, then the relevant Flight Ops Manager (FOM) or HoPR will initiate the final stage of the Formal Process.

3.2.2 The FOM/HOPR will write to the pilot to inform that the Formal Process has reached the final stage. A copy of the letter should be included on the pilot's personal file.

The letter will include:

- (a) An invitation to attend a Second Formal Meeting stating the performance issue including any new issues, the severity of the situation and that this could lead to dismissal.
- (b) The offer to be accompanied by either a TU Representative or work colleague.

- 3.2.3 At the meeting the FOM/HoPR (and HoCT if appropriate) will discuss with the pilot the performance issue and explain why the performance remains unsatisfactory. Additional discussion will focus on any remedial training already completed, personal or medical issues that may affect performance and extenuating circumstances relating to the situation.
- 3.2.4 The FOM/HoPR will review (in conjunction with HoCT/FOM-Standards) when further training is required) the pilot's performance to reach one of the following decisions:
- (a) Further remedial training.
  - (b) Terminate the appointment.
  - (c) Terminate the course.
  - (d) Terminate the contract of employment.
  - (e) Other sanctions such as demotion
- 3.2.5 The pilot will be notified of the FOM/HoPR's decision in writing within 5 working days of the meeting. If further remedial training is deemed appropriate and the pilot subsequently fails to meet the required standards, the employment/appointment/course will be terminated.

#### 4 REPEATED PERFORMANCE ISSUES

If a pilot is identified to have repeated performance issues following a return to normal duties, then the pilot will be re-entered into the Formal Process at the discretion of the FOM/HoPR, taking into account the nature of the issue and the time since the previous occurrence.

All warnings will remain in force for 12 months even if any specified time for improvement has passed

## 5 APPEAL PROCESS

- 5.1 The pilot has the right to appeal at any stage of the Formal Process and should make an appeal in writing within 7 calendar days of the receipt of the written decision. For further information on the Appeal Process, refer to the People Handbook.
  
- 5.2 The appeal at Stage 1 will be to the FOM/HoPR. An appeal at Stage 2 will be to HoPR/HoFO.



6 INDEX

Appeal, 3, 13

Base Captain, 5

CAA, 7

cadets, 3

counselling, 3

debrief, 5, 6, 7

Duty Training Manager, 3

failure, 4, 7, 9, 10

Flight Ops Manager, 3, 5, 10

Head of Crew Training, 3

Head of Flight Operations, 4

Instructor Training, 5, 6

Line flying, 10

new joiners, 3

No Fly', 3

People Handbook, 3, 13

performance, 7

personal file, 9, 10

probationary, 3, 4

satisfactory level of operational

performance, 3

termination, 4, 10

Trainees, 4

training file, 6

Training Management, 3

TU Representative, 9, 10

warnings, 12