



Swissport Amsterdam B.V.
COLLECTIEVE ARBEIDS OVEREENKOMST

1 november 2014 – 30 september 2016

Swissport Amsterdam BV
Kruisweg 609 - 619
2132 NA Hoofddorp

Contents

ARTIKEL 1: DEFINITIES	5
ARTIKEL 2: WERKINGSSFEER VAN DEZE CAO	6
a) Toepasselijkheid:	6
b) Beperkte Werkingsfeer:	6
c) Hardheid:	6
d) Onvoorziene gevallen:	6
ARTIKEL 3: ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN PARTIJEN JEGENS ELKAAR	6
a) Overleg:	6
b) Faciliteiten ten behoeve van werknemersorganisatie(s):	6
c) Vakbondscontributie:	7
d) Geschillen:	7
e) Arbitrage:	7
f) Geheimhouding:	7
g) Naleving Cao:	7
ARTIKEL 4: ALGEMENE VERPLICHTING VAN DE WERKGEVER JEGENS DE WERKNEMER	8
a) Cao digitaal beschikbaar:	8
b) Vacatures:	8
c) Personeel van derden, freelance krachten, vakantiewerkers, e.d.:	8
d) Werken in deeltijd:	8
e) Ploegbezetting:	8
f) Beleid ter voorkoming van (seksuele) intimidatie:	8
g) Werkdruk en bezetting:	8
ARTIKEL 5: ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER JEGENS DE WERKGEVER	9
a) Algemene Bepalingen:	9
b) Handboeken en voorschriften:	9
c) Geheimhouding:	9
d) Gebruik alcohol e.d.:	9
e) Gebruik goederen van werkgever:	9
f) Aansprakelijkheid:	9
g) Personeelsgegevens:	10
h) Relatiepartner:	10
i) Onderzoek kleding en bagage:	10
j) Legitimatie:	10
k) Dienst- en uniformkleding:	10
l) Bekendmaking, enz. op terreinen resp. in gebouwen in gebruik bij werkgever:	10
m) Medisch onderzoek:	10
n) Verrichting werkzaamheden:	11
o) Nevenarbeid en –inkomen:	11
ARTIKEL 6: INDIENSTNEMING EN ONTSLAG	12
a) Algemene bepalingen:	12
b) AOW-gerechtigde leeftijd	12
c) Tijdelijk dienstverband:	12
d) Oproeparbeidsovereenkomst:	12
e) Min-max arbeidsovereenkomst:	12
ARTIKEL 7: ONDERZOEKSCOMMISSIE	13
ARTIKEL 8: PLAATS VAN DE WERKZAAMHEDEN	14
a) Standplaats:	14
b) Detachering:	14

ARTIKEL 9: WERKTIJDEN	14
a) Algemeen:.....	14
b) Definities:.....	14
c) Nachtdiensten:.....	15
d) Arbeidstijd:.....	15
e) Rusttijd:	15
f) Pauze:	15
g) Niet operationele werkzaamheden / neventaken:.....	15
h) Procedures voor roostervaststelling:	15
i) Verplichting tot overwerk:.....	16
j) Dienst ruilingregels:.....	16
k) Tijdregistratie:	16
ARTIKEL 10: FUNCTIEGROEPEN EN TOEPASSING VAN DE SALARISSCHALEN	17
a) Salaris Algemeen:.....	17
b) Leeftijdsschaal - periodieke verhoging:	17
c) Beoordelingschaal - periodieke verhoging:.....	17
d) Aanname salaris:	17
e) Promotie:	17
f) Plaatsing in een lager ingedeelde functie als gevolg van bedrijfsomstandigheden:.....	17
g) Salarisverhoging op basis van beoordeling:	18
h) Gedeeltelijk arbeidsongeschikt:.....	19
i) Uitvoeringsbepaling:.....	19
j) Betaling waarneming hogere functie:	19
ARTIKEL 11: BIJZONDERE BELONINGEN	20
a) Toeslag voor het werken op onregelmatige tijden (ORT):.....	20
b) Verplichting tot het werken op onregelmatige tijden:.....	20
c) Overwerkvergoeding:	20
d) Vergoeding in tijd en / of geld:	20
e) Overige bepalingen:	20
f) Meeruren deeltijd werknemers:	21
ARTIKEL 12: ZON- EN FEESTDAGEN	21
a) Feestdagen:.....	21
b) Feestdagen ploegendienst:	21
c) Feestdagen compensatie:	21
ARTIKEL 13: DIVERSE KOSTENVERGOEDINGEN EN VERSTREKKINGEN.....	22
a) Kilometervergoeding & openbaar vervoer:	22
b) Reiskosten & verhuizen:.....	22
c) Fiscale uitruil reiskosten:	22
d) Parkeerkosten:.....	22
e) Parkeerbevoegdheid extra informatie:.....	22
f) Maaltijdvergoeding:	22
g) Studieregeling:.....	22
h) De faciliteiten kunnen bestaan uit:.....	23
i) Informatie:.....	23
j) Terugvorderen:	23
k) Opleidingsovereenkomst:	23
l) Dienst- en uniformkleding:.....	24

ARTIKEL 14: VAKANTIE (REGELING EN TOESLAG).....	24
a) Vakantie:.....	24
b) Vakantierechten:.....	24
d) Het kopen of verkopen van vakantie uren:.....	24
e) Aaneengesloten vakantie:.....	25
f) Snipperdagen:.....	25
g) Niet opgenomen vakantie-uren:.....	25
h) Vakantieopbouw tijdens arbeidsongeschiktheid:.....	25
i) Vakantie bij einde dienstverband:.....	25
j) Vakantietoeslag:.....	25
ARTIKEL 15: REGELING BUITENGEWOON VERLOF EN EXTRA VRIJE DAGEN.....	26
a) Bijzonder verlof:.....	26
b) Overige verlofsoorten:.....	26
c) Extra vrije dag oudere werknemers:.....	26
d) Onbetaald verlof op verzoek van de werknemer:.....	26
e) Vrije tijd bij pensionering:.....	26
f) Vorming jeugdige werknemers:.....	27
g) Ouderschapsverlof:.....	27
h) Opleidingsverlof:.....	27
ARTIKEL 16: BETALING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID.....	27
a) Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid:.....	27
b) Niet Ziek Bonus:.....	27
c) Opschorten loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid:.....	28
ARTIKEL 17: WINSTAFHANKELIJKE UITKERING.....	28
ARTIKEL 18: UITKERING BIJ OVERLIJDEN.....	28
ARTIKEL 19: ZIEKTEKOSTEN EN ONGEVALLENVERZEKERINGEN.....	29
a) Collectieve Ziektekostenverzekering:.....	29
b) Collectieve ongevallenverzekering:.....	29
c) Collectieve A.N.W. hiaat verzekering:.....	29
ARTIKEL 20: MILITAIRE VERPLICHTINGEN.....	29
ARTIKEL 21: REGELING VOOR BEROEP EN GESCHILLEN.....	30
a) In deze regeling wordt verstaan onder:.....	30
b) De doelstelling van deze regeling is:.....	30
c) De procedure:.....	30
d) Regeling voor beroep en geschillen:.....	31
ARTIKEL 22: PENSIOENREGELING.....	32
ARTIKEL 23: SLOTBEPALINGEN.....	32
a) Tussentijdse wijzigingen:.....	32
b) Duur van de collectieve arbeidsovereenkomst:.....	32
BIJLAGE 1: FUNCTIEGROEPINDELING.....	34
BIJLAGE 2: BEROEPSPROCEDURE FUNCTIEWAARDERING.....	36
a) Algemene Functiewaardering bij Swissport Amsterdam B.V.:.....	36
b) Beroepsprocedure functiewaardering:.....	36
c) Interne Beroepsprocedures:.....	36
d) Externe Beroepsprocedure:.....	36
BIJLAGE 3: SALARIS- EN BEOORDELINGSSCHAAL.....	38

ARTIKEL 1: DEFINITIES

Werkgever:

Swissport Amsterdam BV

Werknemersorganisaties:

FNV en De Unie

Werknemer:

Iedere werknemer (m/v) in dienst van de werkgever, waarvan de functie is opgenomen of gezien de aard van de werkzaamheden behoort te worden opgenomen in Bijlage 1 van deze collectieve arbeidsovereenkomst. Als werknemer in de zin van deze overeenkomst wordt niet beschouwd de stagiaire, vakantiewerker en degene die op grond van een arbeidsovereenkomst slechts incidenteel werk verricht. Onder incidenteel werk wordt verstaan dat gemiddeld niet meer dan 13 uur per week wordt gewerkt.

Deeltijdwerknemer:

De werknemer die op grond van zijn individuele arbeidsovereenkomst gedurende minder uren werkt dan de voor de voltijd werknemer geldende normale arbeidsduur. Op alle deeltijd werknemers zijn, tenzij anders vermeld, alle rechten en plichten ingevolge de CAO naar rato van toepassing.

Maand:

Een kalendermaand.

Uurloon:

Basissalaris te delen door 164,67.

Week:

Een periode van 7 etmalen, die ingaat bij het begin van de eerste dienst op zondagochtend c.q. vanaf zaterdagavond 00.00 uur.

Dienstrooster:

Een arbeidstijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen (groepen van) werknemers normaliter hun werkzaamheden aanvangen, deze beëindigen en onderbreken.

Normale arbeidsduur:

Het gemiddeld aantal uren per week gedurende welke de werknemers met een volledig dienstverband normaliter volgens dienstrooster hun werkzaamheden verrichten.

Basissalaris:

Het salaris als geregeld in Bijlage 3.

Maandinkomen:

Het basissalaris, vermeerderd met eventuele onregelmatigheidstoeslag en of persoonlijke toeslag.

Ondernemingsraad:

De Ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.

BW:

Burgerlijk Wetboek.

Detachering:

Het tijdelijk te werk stellen van de werknemer bij een andere werkgever binnen de luchtvaartbranche, waarbij de dienstbetrekking met werkgever blijft bestaan, doch waarbij de werkzaamheden worden verricht onder gezag en verantwoordelijkheid van die andere werkgever.

Functievolwassen Leeftijd:

De leeftijd waarop in de betreffende functiegroep tenminste het schaalsalaris bij 0 periodieken (het aanvangssalaris) moet worden gegeven.

Relatiepartner:

Een persoon met wie de ongehuwde werknemer blijkens een door een notaris opgesteld stuk een gemeenschappelijke huishouding voert vanaf een daarin vermelde datum, en met wie hij blijkens uittreksels uit het bevolkingsregister vanaf die datum op hetzelfde adres woont, tenzij er tussen hen bloed- of aanverwantschap in de rechte lijn bestaat. De persoon met wie de ongehuwde werknemer krachtens de Wet Geregistreerd Partnerschap een geregistreerd partnerschap heeft.

ARTIKEL 2: WERKINGSSFEER VAN DEZE CAO

a) Toepasselijkheid:

De bepalingen van deze CAO en de daarvan deel uitmakende Bijlagen zijn van toepassing op de werknemers zoals bedoeld in artikel 1.

b) Beperkte Werkingssfeer:

Werkgever en de werknemersorganisatie(s) kunnen, nadat hierover in overleg overeenstemming is bereikt, afwijken van de bepalingen van de CAO:

- ten aanzien van bepaalde groepen van werknemers
- in individuele gevallen

c) Hardheid:

Indien naar de mening van de werkgever of de betrokken werknemersorganisatie(s) toepassing van deze CAO voor een individuele werknemer sociaal ongewenste gevolgen zou hebben, kunnen zij ten aanzien van deze werknemer van de bepalingen van deze CAO afwijken, nadat zij hierover in overleg overeenstemming hebben bereikt.

d) Onvoorziene gevallen:

Indien de toepassing van deze CAO op een individuele werknemer voor deze of andere werknemers, voor een groep van werknemers of voor werkgever tot ongewenste en / of onvoorziene gevolgen zou leiden door in deze CAO niet voorziene omstandigheden, kunnen werkgever en de werknemersorganisatie(s) van de bepalingen van deze CAO afwijken, nadat zij hierover in overleg overeenstemming hebben bereikt.

ARTIKEL 3: ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN PARTIJEN JEGENS ELKAAR

a) Overleg:

De werkgever zal de werknemersorganisatie(s) desgewenst tenminste eenmaal per jaar informatie verschaffen over de algemene gang van zaken in de onderneming, teneinde de werknemersorganisatie(s) in de gelegenheid te stellen zich daarvan een beeld te vormen en een bijdrage te leveren aan de ontwikkelingen op korte en lange termijn. Hierbij zullen de onderstaande gedragsregels door partijen in acht worden genomen.

Werkgever zal aan de werknemersorganisatie(s) informatie geven over de algemene gang van zaken binnen de onderneming, te weten, de ontwikkelingen die zich in het afgelopen jaar hebben voorgedaan en de planning op korte en lange termijn. Hierbij zullen, naast de financiële, economische en sociale aspecten, de werkgelegenheid, het investeringsbeleid en mogelijk daaruit voortvloeiende technologische ontwikkelingen (zoals bijvoorbeeld automatisering en mechanisering) bijzondere aandacht krijgen.

Jaarlijks zal de werkgever desverlangd aan de werknemersorganisatie(s) gegevens ter beschikking stellen betreffende de samenstelling van het CAO-personeel, met inbegrip van de verhouding van werknemers met wie een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd respectievelijk voor onbepaalde tijd is gesloten.

Werkgever zal de werknemersorganisatie(s) in de gelegenheid stellen hun wensen en bezwaren kenbaar te maken, alsmede hun voorstellen te doen, en zal, met behoud van zijn verantwoordelijkheid voor het ondernemingsbeleid, een advies van de werknemersorganisatie(s) inzake zijn overwegingen betrachten.

In geval van het voornemen tot overdracht door de werkgever van belangen aan derden, tot fusie of samenwerking als bedoeld in de SER-fusiegedragsregels, tot afvloeiing van een deel van het personeel, tot sluiting of verplaatsing van het gehele bedrijf dan wel delen van het bedrijf en soortgelijke ontwikkelingen, zal de werkgever de werknemersorganisatie(s), de Ondernemingsraad en de betrokken werknemers hieromtrent zo tijdig en volledig mogelijk inlichten conform de SER-fusiegedragsregels en het Ondernemingsraad reglement en de gevolgen op sociaal gebied voor de werknemers met inachtneming van de CAO in overleg met de werknemersorganisatie(s) regelen.

De werkgever zal alvorens een definitieve opdracht te verlenen aan een extern organisatiebureau om een onderzoek in te stellen betreffende de organisatie van de onderneming, indien daaraan voor de betrokken werknemers sociale gevolgen verbonden kunnen zijn, overleg plegen met de Ondernemingsraad en de werknemersorganisatie(s) inlichten.

b) Faciliteiten ten behoeve van werknemersorganisatie(s):

De werkgever zal op verzoek van de werknemersorganisatie(s) ten behoeve van de werknemers die lid zijn, de volgende faciliteiten verlenen:

- 3750 uren voor verzuim met behoud van loon voor de periode van de looptijd van deze CAO ten behoeve van deelname aan bijeenkomsten van vakbondcongressen, bondsraad, districtsvergaderingen, bedrijfsconferenties of andere daarmee vergelijkbare in de statuten van de werknemersorganisatie(s) opgenomen organen, voor deelname aan een door de werknemersorganisatie georganiseerde vormings- en scholingsbijeenkomst en voor werkzaamheden van het vakbondsafdelingsbestuur van de betreffende werknemersorganisatie. De ondergrens van bovenbedoeld aantal uren bedraagt 200 uren per jaar per werknemersorganisatie. Het restant wordt naar rato verdeeld op basis van het aantal leden.

- Werkgever zal ten behoeve van de communicatie tussen de werknemersorganisatie(s) en hun leden ruimte beschikbaar stellen voor het doen van mededelingen.

c) Vakbondscontributie:

Werkgever zal haar medewerking verlenen aan het fiscaalvriendelijk verrekenen van de vakbondscontributie van leden van FNV Bondgenoten en De Unie met een in overleg met werknemersorganisaties nader te bepalen loonelement. De jaaropgave van de betaalde vakbondscontributie dient door de medewerker voor 30 november van het betreffende jaar te worden ingeleverd bij werkgever.

d) Geschillen:

De uitleg van de CAO berust bij partijen. De toepassing van de overeengekomen regelingen van de CAO berust bij de werkgever. In regelmatig overleg met de Directie zullen de werknemersorganisatie(s) in de gelegenheid worden gesteld hun zienswijze over de uitleg en de wijze van toepassing kenbaar te maken.

- Partijen verbinden zich om, indien tussen hen een verschil van mening ontstaat met betrekking tot de uitleg of de toepassing van de CAO, dit zoveel mogelijk via overleg te regelen.
- Wanneer één der partijen meent, dat een minnelijke regeling niet via overleg tot stand is te brengen, zal het geschil door arbitrage worden beslecht.

e) Arbitrage:

Een der partijen zal schriftelijk aan wederpartij mededelen, dat arbitrage gewenst wordt geacht. Binnen vijf dagen na samenstelling van het scheidsgerecht, bestaande uit drie resp. vijf scheidslieden, waarvan van geval tot geval door elk der partijen er één resp. Twee scheidslieden zullen worden aangewezen. De derde resp. Vijfde scheidsman wordt daarna door de door de partijen aangewezen scheidslieden gezamenlijk benoemd.

Wanneer binnen één maand nadat de partij die de arbitrage schriftelijk kenbaar heeft gemaakt het overeengekomen aantal scheidslieden niet is benoemd, zullen deze op verzoek van de partij die de arbitrage heeft geïnitieerd worden aangewezen door de bevoegde rechter. Partijen komen overeen, dat in die situatie door elk van hen aan de bevoegde rechter een voordracht tot benoeming van één door hen aan te wijzen scheidsman kan worden gedaan. Het scheidsgerecht zal oordelen als goede mensen naar billijkheid.

Elke arbitragezaak zal worden gevoerd op de wijze en binnen de termijnen door de scheidslieden bepaald. Het scheidsgerecht bepaalt bij zijn uitspraak in welke verhouding de kosten door partijen moeten worden gedragen. De uitspraak van het scheidsgerecht is bindend voor partijen, alsmede voor de individuele werknemer wiens rechten of belangen bij het geschil waren betrokken en zal schriftelijk ter kennis worden gebracht van de werknemers.

f) Geheimhouding:

Werkgever en de werknemersorganisatie(s) verplichten zich tot geheimhouding met betrekking tot aan elkaar verstrekte confidentiële gegevens, indien dit uitdrukkelijk is afgesproken

g) Naleving Cao:

Partijen verplichten zich deze collectieve arbeidsovereenkomst te goeder trouw te zullen nakomen. Partijen verbinden zich volledige nakoming van deze overeenkomst te zullen bevorderen, generlei actie te zullen voeren of te zullen bevorderen c.q. steunen, welke ten doel heeft wijziging te brengen in deze overeenkomst, op een andere wijze dan in de slotbepalingen. Werknemersorganisatie(s) zullen hun krachtige medewerking aan de werkgever verlenen tot ongestoorde voortzetting van het bedrijf.

De werkgever verbindt zich geen werknemers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met het in deze overeenkomst of het luchthavenreglement bepaalde, dan wel bedrijfsarbeid te doen verrichten op voorwaarden welke op jaarbasis een andere waarde hebben dan de in deze overeenkomst vastgestelde voorwaarden.

ARTIKEL 4: ALGEMENE VERPLICHTING VAN DE WERKGEVER JEGENS DE WERKNEMER

a) Cao digitaal beschikbaar:

De werkgever stelt de Cao digitaal beschikbaar. Een versie op papier (printer) kan desgewenst op het Shared Service Center worden opgehaald.

b) Vacatures:

Rekening houdend met de taak en de positie van de Ondernemingsraad, en met de uitgangspunten van een normale bedrijfsvoering zal de werkgever:

- bij het vervullen van vacatures binnen de onderneming, waarin het promotiebeleid niet kan voorzien, de werknemers in de onderneming bij voorrang in de gelegenheid stellen hiernaar te solliciteren;
- teneinde de inzichtelijkheid van de arbeidsmarkt te bevorderen alle daarvoor relevante, volledige en deeltijd vacatures aanmelden c.q. afmelden bij het UWV;
- als onderdeel van het sociale beleid in de onderneming speciale aandacht schenken aan de tewerkstelling van werknemers in de z.g. zwakke groeperingen op de arbeidsmarkt (oudere, jongere en gehandicapte werknemers), alsook aan hun arbeidsomstandigheden.

c) Personeel van derden, freelance krachten, vakantiewerkers, e.d.:

Ten aanzien van ingeleende arbeidskrachten die niet vallen onder de bepalingen van een collectieve arbeidsovereenkomst wordt het volgende in acht genomen. Zonder voorafgaand overleg met de ondernemingsraad draagt werkgever aan hen geen werkzaamheden op, welke naar hun aard door de werknemers in zijn dienst kunnen worden verricht. ; Met dien verstande dat die werkzaamheden niet van een dergelijke omvang zijn, dat verwacht mag en kan worden, dat deze met het dan bestaande werknemersbestand onder normale werkcondities niet tijdig uitgevoerd kunnen worden. Dit wordt gemeten naar de normen van een behoorlijke en efficiënte bedrijfsvoering.

Onder "ingeleende arbeidskracht" wordt in dit verband verstaan de natuurlijke persoon, die anders dan ter uitvoering van respectievelijk in het kader van een door de werkgever met een derde gesloten aannemingsovereenkomst, werkzaamheden verricht in de onderneming van de werkgever met wie hij geen dienstverband heeft aangegaan.

Wanneer de werkgever gebruik maakt van ingeleende arbeidskrachten, waarvoor voorafgaand overleg met de Ondernemingsraad vereist is, zal daarover ook periodiek nadere informatie worden verstrekt aan de Ondernemingsraad. Hierbij zal de werkgever de Ondernemingsraad inlichten over naam en adres van de uitleener(s), aard en geschatte duur van de werkzaamheden, het aantal ingeleende arbeidskrachten en de arbeidsvoorwaarden van deze ingeleende arbeidskrachten.

Er worden alleen uitzendkrachten van gecertificeerde uitzendbureaus aangetrokken. De arbeidsvoorwaarden van de uitzendkracht zijn in overeenstemming met de CAO van Swissport Amsterdam BV.

d) Werken in deeltijd:

Werkgever zal verzoeken conform de Wet Aanpassing Arbeidsduur in behandeling nemen.

e) Ploegbezetting:

Het beleid van de werkgever is er op gericht om de personeelsbezetting per sector, activiteit en ploeg optimaal af te stemmen op het werkaanbod en op de mogelijkheden van de werknemers.

f) Beleid ter voorkoming van (seksuele) intimidatie:

Partijen erkennen het recht van iedere werkne(e)m(st)er op eerbiedigen van de persoonlijke levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam. In hun gedrag jegens elkaar dienen zowel werkgever en werkne(e)m(st)er, als werkne(e)m(st)ers onderling, dit recht te respecteren en tevens te handelen overeenkomstig de algemene regels van moraal en fatsoen. Partijen achten seksuele intimidatie onaanvaardbaar en zullen ieder in eigen kring, op de daarvoor geëigende wijze(n) en met de daartoe geëigende middelen, actief bijdragen aan preventie en bestrijding van seksuele intimidatie op het werk. De werkgever draagt zorg voor een veilige werkomgeving voor elke medewerker en draagt zorg voor goede communicatie in het huishoudelijk reglement.

g) Werkdruk en bezetting:

De onderwerpen werkdruk en bezetting zullen door partijen in periodiek overleg regelmatig worden besproken, met als doel te monitoren en waar nodig bij te sturen.

ARTIKEL 5: ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER JEGENS DE WERKGEVER

a) Algemene Bepalingen:

De werknemer is gehouden een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen, waarbij deze collectieve arbeidsovereenkomst en het luchthavenreglement van toepassing worden verklaard. De individuele arbeidsovereenkomst mag geen bepalingen bevatten die nietig zijn of in strijd met wat in deze CAO is vastgelegd.

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

De werknemer is gehouden zich te gedragen naar de regels en bepalingen, zoals is vastgelegd door de op de luchthaven bevoegde autoriteiten.

De werknemer dient zich gedurende zijn diensttijd en / of in de bij werkgever in gebruik zijnde bedrijfsruimten te onthouden van het deelnemen aan gokspelen en / of spelen om geld.

Het is de werknemer verboden gedurende zijn aanwezigheid in dienstverband op de luchthaven te smokkelen, een deviezenovertreding te begaan, dan wel dranken en / of tabaksartikelen - welke niet voorzien zijn van een Nederlandse banderollen - bij zich te hebben of op enige wijze te vervoeren. Dit laatste voor zover dit niet gebeurt in opdracht binnen het kader van de werkzaamheden van de werkgever tot proviandering van vliegtuigen.

b) Handboeken en voorschriften:

Werkgever draagt er zorg voor de werknemer via publicaties, handboeken e.d. regelmatig de (digitale) informatie te verschaffen die redelijkerwijs voor de normale uitoefening van zijn functie nodig kan worden geacht.

De werknemer is verplicht zich blijvend op de hoogte te stellen van de inhoud van de hem verstrekte handboeken en zorgvuldig kennis te nemen van de door de werkgever gegeven voorschriften, instructies en informatie voor zover deze voor hem en zijn dienstbetrekking van belang zijn.

Indien door de werkgever door middel van publicatie op de daarvoor bestemde, voor de werknemers toegankelijke plaatsen in het bedrijf, voor de werknemers bestemde mededelingen worden gedaan, zullen deze mededelingen geacht worden door de werkgever aan elke werknemer persoonlijk en schriftelijk te zijn gedaan.

c) Geheimhouding:

De werknemer is - behoudens desgevraagd tegenover superieuren en / of tegenover daartoe ingevolge de wet gerechtigde autoriteiten - gehouden tot geheimhouding van gegevens, welke hem ten gevolge van zijn dienstbetrekking bekend worden. Daaronder wordt mede begrepen namen van passagiers en afzenders c.q. ontvangers van vracht vervoerd door maatschappijen, welke door werkgever worden afgehandeld.

d) Gebruik alcohol e.d.:

De werknemer dient zich te onthouden van het gebruik van alcoholhoudende dranken, met inbegrip van alcoholvrij c.q. alcoholarm bier of wijn, tijdens de dienstuitvoering. Ook geldt dit buiten de dienstuitvoering, wanneer hij door het dragen van een uniform of dienstkleding duidelijk herkenbaar een werknemer van werkgever is.

In de periode, welke vooraf gaat aan de aanvang van de werkzaamheden, dient de werknemer het gebruik van alcoholhoudende dranken, met inbegrip van alcoholvrij c.q. alcoholarm bier of wijn, zodanig te vermijden, dat hij in staat zal zijn, zijn functie naar behoren te vervullen. Het alcohol promillage mag de 0,5‰ of 0,255 µg niet overschrijden

e) Gebruik goederen van werkgever:

De werknemer is gehouden bij het gebruik van aan hem door de werkgever ter beschikking gestelde materialen, gereedschappen en andere voor de dienstuitvoering van belang zijnde zaken, de vereiste zorgvuldigheid in acht te nemen.

Het is de werknemer niet toegestaan zonder toestemming, door of vanwege de werkgever aangegeven, enig aan de werkgever toebehorend goed voor een ander doel dan waarvoor het bestemd is of te eigen behoefte te gebruiken. Het is de werknemer verboden om zonder toestemming van de werkgever en / of schriftelijke verklaring van de maatschappijvertegenwoordiger eigendommen van de werkgever of afvalmateriaal afkomstig uit vliegtuigen van de door werkgever afgehandelde luchtvaartmaatschappijen mede te nemen.

De werknemer is gehouden alle door werkgever aan hem in gebruik en / of bruikleen gegeven goederen en / of materialen op eerste verzoek onverwijld terug te geven en dit uit eigen beweging te doen bij beëindiging van het dienstverband.

f) Aansprakelijkheid:

De werkgever is niet aansprakelijk voor de beschadiging of vermissing van goederen, welke het eigendom zijn van de werknemer of onder hem berusten, tenzij:

- de werknemer kan aantonen, dat de beschadiging of vermissing het gevolg is van de dienstuitvoering
- en het goederen betreft, waarvan het redelijk is te achten, dat werknemer deze bij zich heeft
- en de werknemer het redelijkerwijs mogelijke heeft gedaan om beschadiging of vermissing te voorkomen
- en de werknemer redelijkerwijs niet in staat was het risico van beschadiging of vermissing te verzekeren.

Voor zover de werkgever met in acht name van het bovenstaande aansprakelijk is, zal de door de werkgever aan de werknemer te vergoeden schade in onderling overleg worden vastgesteld. Beschadiging of vermissing van aan de werknemer toebehorende eigendommen, welke normaliter niet kunnen worden gerekend tot de voor de dienstuitvoering benodigde goederen of bezittingen vallen niet onder de onderhavige aansprakelijkheid.

De werknemer is niet aansprakelijk voor vergoeding van de schade resp. de vermissing van aan hem door de werkgever in gebruik gegeven goederen en / of materialen, tenzij de werkgever ter zake opzet, grove schuld of nalatigheid van de werknemer kan aantonen.

De werkgever zal de werknemer vrijwaren tegen aanspraken van derden inzake schade en / of letsel, tenzij deze schade en / of letsel aantoonbaar veroorzaakt is door nalatigheid en / of grove schuld van de werknemer.

g) Personneelsgegevens:

De werknemer is gehouden de werkgever onverwijld in kennis te stellen van zijn burgerlijke staat, gezinssamenstelling, huisadres, adres van degene die in geval van nood moet worden ingelicht en van zijn militaire c.q. noodwachtstatus, c.q. van alle wijzigingen daarin. Financiële nadelen voor de werkgever voortvloeiende uit niet-naleving van dit voorschrift zullen op de betreffende werknemer worden verhaald.

h) Relatiepartner:

Een relatiepartner kan pas als zodanig worden erkend, nadat de werknemer, hetzij bij indiensttreding, hetzij bij het ontstaan van de relatie een mede door de relatiepartner ondertekende schriftelijke verklaring aan de werkgever heeft overlegd, waaruit blijkt dat sprake is van een relatie, zoals bedoeld in artikel 1.

De werknemer is verplicht bij beëindiging van de relatie de werkgever hiervan onverwijld in kennis te stellen.

Als aan het boven gestelde is voldaan wordt de relatiepartner als gezinslid aangemerkt. Overal waar deze CAO van aan- en bloedverwanten spreekt worden daaronder mede begrepen aan- en bloedverwanten van de relatiepartner van de werknemer.

i) Onderzoek kleding en bagage:

Ter voorkoming van onregelmatigheden of indien een vermoeden van onregelmatigheden bestaat, kan werkgever op luchthavens en op terreinen en in gebouwen in gebruik bij werkgever, in aanwezigheid van de werknemer, een onderzoek instellen. Een onderzoek kan in die gevallen worden ingesteld naar de inhoud van kledingstukken, kledingkastjes e.d. en voertuigen van de werknemer of bij hem in gebruik zijnde en door hem meegevoerde voorwerpen. De werknemer is gehouden op eerste verzoek mede te werken aan een dergelijk onderzoek.

De met dit onderzoek belaste functionarissen - die in het bezit dienen te zijn van een schriftelijke machtiging van de directie - zal worden opgedragen een voor het eergevoel van werknemer krenkend optreden te voorkomen. Deze functionarissen kunnen ook behoren tot het personeel van derden.

j) Legitimatie:

De werknemer is gehouden persoonlijk zorg te dragen voor het geldig houden c.q. tijdig verlengen van alle van overheidswege verstrekte of te verstrekken persoonlijke documenten. Ook is de werknemer gehouden persoonlijk zorg te dragen voor het kunnen uitoefenen van zijn functie noodzakelijke of vereiste persoonlijke documenten. Het "Toegangsbewijs Luchthaven Schiphol", het rijbewijs, etc. behoren bijvoorbeeld tot deze vereiste persoonlijke documenten.

De werkgever regelt het verkrijgen van een door de luchthavenautoriteiten voorgeschreven legitimatiebewijs ten behoeve van de werknemer. Bij onverhoopt verlies van het zijn legitimatiebewijs, zijn de door de luchthavenautoriteiten vastgestelde kosten voor vervanging voor rekening van de werknemer.

Bij wijziging in functie en / of afdeling dienen de toegangsbevoegdheden daarmee in overeenstemming te worden gebracht, door tussenkomst van de afdeling HR. Een nieuw bewijs wordt verstrekt tegen inlevering van het oude. Draagplicht van de toegangsbewijzen is te allen tijde in beschermde gebieden voorgeschreven, óók voor personeel in uniform en / of duidelijk herkenbare bedrijfskleding.

k) Dienst- en uniformkleding:

De werknemer is gehouden de door werkgever voorgeschreven dienst- en uniformkleding en andere uitrustingsstukken op de voorgeschreven wijze te dragen en te onderhouden.

l) Bekendmaking, enz. op terreinen resp. in gebouwen in gebruik bij werkgever:

De werknemer zal zich ervan onthouden om enige bekendmaking, oproep of voorstelling van welke aard dan ook, op enigerlei wijze openbaar te maken op terreinen, in gebouwen of vervoermiddelen in gebruik bij werkgever. Ook mag werknemer daar geen intekenlijsten laten circuleren, vergaderingen beleggen, inzamelingen houden of handel drijven, zonder voorafgaande toestemming van werkgever. Een en ander met uitzondering voor vakbond gerelateerde zaken.

m) Medisch onderzoek:

De werknemer is gehouden zich te onderwerpen aan een medisch onderzoek door een door de werkgever aan te wijzen arts, wanneer de werkgever dit wenselijk acht. Werknemer zal voorts de adviezen van deze arts op te volgen.

Met ingang van het jaar, waarin de werknemer de 45-jarige leeftijd zal bereiken wordt hem één maal per drie jaar de gelegenheid geboden om op vrijwillige basis een periodiek geneeskundig onderzoek te ondergaan bij de Arbodienst. Dit

onderzoek komt voor rekening van werkgever. De regeling van een periodiek geneeskundig onderzoek is in handen van de werkgever.

Met ingang van het jaar, waarin de werknemer de 54-jarige leeftijd bereikt wordt hij eenmaal per twee jaar in de gelegenheid gesteld een onderzoek een periodiek geneeskundig onderzoek te ondergaan bij de Arbodienst.

n) Verrichting werkzaamheden:

De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.

De werknemer is gehouden, indien het bedrijfsbelang zulks eist, ook werkzaamheden te verrichten die hem in het belang van het bedrijf en binnen de grenzen der redelijkheid worden opgedragen. Daaronder wordt begrepen het in incidentele gevallen werken bij derden, alsmede de mogelijkheid van stationering en detachering. Eén en ander met behoud van het dienstverband met werkgever.

o) Nevenarbeid en –inkomen:

Indien de werknemer betaalde arbeid voor derden verricht of als zelfstandige werkzaamheden wil gaan verrichten, dient hij dit schriftelijk minstens een week van tevoren aan de werkgever ter goedkeuring te melden. In het geval de werkgever deze goedkeuring niet verleent, is het de werknemer verboden deze werkzaamheden aan te vangen.

Indien de werknemer bij de aanvang van het dienstverband nevenwerkzaamheden verricht, dient hij dit onverwijld aan de werkgever schriftelijk mede te delen. De werkgever is bevoegd een werknemer die dit verbod overtreedt zonder behoud van salaris te schorsen en in geval van herhaling op staande voet te ontslaan.

De werknemer die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van arbeid voor derden, verliest elke aanspraak op de geregelde aanvullingen in geval van arbeidsongeschiktheid.

ARTIKEL 6: INDIENSTNEMING EN ONTSLAG

a) Algemene bepalingen:

Bij het aangaan van een dienstverband geldt er wederzijds een proeftijd van 2 maanden. Onverminderd het hiervoor bepaalde, wordt de dienstbetrekking aangegaan:

- hetzij voor onbepaalde tijd.
- hetzij voor een bepaalde tijdsduur.
- hetzij voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden van tijdelijke aard.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke dienstbetrekking van toepassing is. Indien deze vermelding ontbreekt, wordt de dienstbetrekking geacht voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.

Werkgever heeft een opzegtermijn van twee maanden en werknemer heeft een opzegtermijn van één maand.

Uitzondering hierop vormt een einde dienstverband in het geval van een ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 en 679 BW. Tevens vormt het einde dienstverband gedurende de proeftijd hierop een uitzondering. De arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd, zoals hierboven beschreven eindigen op de laatste dag van het tijdvak, respectievelijk bij het beëindigen van de werkzaamheden.

b) AOW-gerechtigde leeftijd

De dienstbetrekking tussen de werkgever en de werknemer eindigt van rechtswege op de AOW-gerechtigde leeftijd, zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist.

c) Tijdelijk dienstverband:

De werknemersorganisaties en Swissport komen overeen dat de mogelijkheid die de Wet Werk en Zekerheid biedt om de ketenregeling te verruimen als volgt zal worden benut: De werkgever kan een werknemer gezien de intrinsieke aard van de betreffende functie in tijdelijke dienst nemen voor een periode van ten hoogste drie jaar. Een tijdelijk dienstverband kan twee keer worden verlengd. Een tijdelijk dienstverband eindigt van rechtswege na de overeengekomen duur.

d) Oproeparbeidsovereenkomst:

Als werkgever het oproepdienstverband met werknemer na afloop van de bepaalde tijd wenst voort te zetten, kan zij werknemer één van de hierboven vermelde min-max arbeidsovereenkomsten aanbieden welke recht doen aan de arbeidsomvang van het oproepdienstverband.

Het gemiddeld aantal gewerkte uren dat als uitgangspunt dient voor de bepaling van het type min-max arbeidsovereenkomst dat aan werknemer wordt aangeboden, is het gemiddeld aantal gewerkte uren per maand in de twaalf maanden voorafgaand aan het moment waarop het aanbod tot voortzetting wordt gedaan, dan wel het mindere aantal maanden indien werknemer korter dan twaalf maanden in dienst van werkgever is geweest.

In een oproepdienstverband wordt uitsluitend gewerkt op die dagen van de week of op die uren van de dag, gedurende welke de werknemer zich voor het verrichten van de werkzaamheden beschikbaar stelt.

e) Min-max arbeidsovereenkomst:

Werkgever hanteert de volgende min-max arbeidsovereenkomsten:

1. Een arbeidsovereenkomst (voor bepaalde of onbepaalde tijd) voor minimaal 10% en maximaal 30%.
2. Een arbeidsovereenkomst (voor bepaalde of onbepaalde tijd) voor minimaal 30% en maximaal 60%.
3. Een arbeidsovereenkomst (voor bepaalde of onbepaalde tijd) voor minimaal 50% en maximaal 80%.
4. Een arbeidsovereenkomst (voor bepaalde of onbepaalde tijd) voor minimaal 80% en maximaal 100%.

Ten aanzien van betaling bij arbeidsongeschiktheid wordt voor werknemers werkzaam op basis van een flexibele arbeidsovereenkomst, indien aanspraak op doorbetaling bij ziekte bestaat, de arbeidsomvang waarover loon tijdens arbeidsongeschiktheid wordt betaald als volgt berekend; het gemiddeld aantal gewerkte uren per maand in de twaalf maanden voorafgaand aan de ziekmelding, dan wel het mindere aantal maanden indien werknemer korter dan twaalf maanden in dienst van werkgever is geweest.

f) Bijzonderheden:

De werkgever ziet er op toe, dat het totaal percentage flexibele krachten, te weten Oproepkrachten en Uitzendkrachten, niet hoger is dan 25% van het totaal aantal werkzame werknemers en dat geen vaste arbeidsplaatsen worden verdrongen.

ARTIKEL 7: ONDERZOEKSCOMMISSIE

De onderzoekscommissie heeft tot taak om, op verzoek van de afdelingsleiding, zich uit te spreken over voorvallen welke de afhandeling schade kunnen berokkenen. Een afgeleid doel is om de oorzaak te achterhalen en te voorkomen dat soortgelijke incidenten zich in de toekomst voordoen.

Er moet een vermoeden zijn dat een werknemer zich schuldig heeft gemaakt aan een van onderstaande punten:

- veronachtzaming van de aan hem opgedragen werkzaamheden.
- het niet nakomen van de door de werkgever gegeven instructies.
- het niet nakomen van de ingevolge deze CAO op hem rustende verplichtingen.
- intimiderend, discriminerend en / of wangedrag.

Mocht de afdelingsleiding hiertoe besluiten dan kunnen zij, naar aanleiding van één of meerdere van bovengenoemde punten, de commissie verzoeken hier een uitspraak over te doen.

De Commissie bestaat uit drie personen:

- De Manager Safety & Quality Control (vaste voorzitter);
- HR Director;
- Een derde persoon, dit kan zijn een Personeelsfunctionaris of een leidinggevende van een andere afdeling.

De afdelingsleiding waar betrokken werknemer werkzaam is geeft met redenen omkleed aan waarom men meent dat de werknemer door de Commissie gehoord dient te worden.

Vervolgens zal betrokken werknemer worden gehoord. De werknemer mag zich hierbij laten bijstaan door een raadspersoon.

De onderzoekscommissie kan aan de directie advies uitbrengen tot het nemen van maatregelen. De directie volgt dit advies op of geeft een duidelijke onderbouwing waarom van het advies wordt afgeweken.

Indien het vermoeden bestaat van een zodanig ernstig vergrijp, dat dit na onderzoek zou kunnen leiden tot onmiddellijke beëindiging van het dienstverband wegens een dringende reden, kan de werkgever de werknemer schorsen voor ten hoogste 7 dagen. Over de periode van schorsing vindt geen inhouding van salaris plaats. Mocht zich binnen een periode van twee jaar een vergelijkbaar incident met een medewerker voordoen, dan heeft de Commissie de mogelijkheid om te adviseren tot een zwaardere strafmaat.

Disciplinaire maatregelen kunnen slechts worden opgelegd door de CEO of HR Director. Het besluit tot strafoplegging wordt direct per aangetekend schrijven aan de werknemer medegedeeld, waarbij wordt aangegeven:

- de redenen voor de strafoplegging.
- de beroepsmogelijkheid bij de Commissie voor Beroep en Geschillen.

De disciplinaire maatregel wordt niet opgelegd dan nadat de werknemer in de gelegenheid is gesteld om zich mondeling of schriftelijk ten overstaan van de Commissie te verantwoorden. De werknemer kan zich door een raadspersoon doen bijstaan.

De verantwoording vindt plaats tenminste 6 doch ten hoogste 12 werkdagen nadat de werknemer daartoe is opgeroepen. Geschiedt de verantwoording mondeling, dan wordt daarvan binnen 3 werkdagen een verslag gemaakt. De werknemer ontvangt hiervan een afschrift.

Indien de werknemer hierom verzoekt, ontvangen hij en zijn raadspersoon afschriften van rapporten of andere bescheiden, welke op de hem ten laste gelegde feiten betrekking hebben.

De uiteindelijke beslissing wordt de werknemer per aangetekend schrijven medegedeeld.

ARTIKEL 8: PLAATS VAN DE WERKZAAMHEDEN

a) Standplaats:

De standplaats van de werknemer is Schiphol, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst anders is vermeld.

b) Detachering:

Werkgever kan, nadat over de aard der werkzaamheden en de voor de werknemer geldende voorwaarden met de werknemersorganisaties overeenstemming is bereikt, de werknemer detacheren. De werknemer dient hiermee in te stemmen.

Indien er geen of niet voldoende vrijwilligers zijn en een zwaarwegend bedrijfsbelang verplichte detachering noodzakelijk maakt, kan werkgever met de werknemersorganisaties in overleg treden. Tot verplichte detachering zal slechts kunnen worden overgegaan, nadat in overleg overeenstemming is bereikt over de noodzaak der verplichte detachering, over de aard van de werkzaamheden en de daarvoor geldende voorwaarden (waaronder de duur van de detachering).

ARTIKEL 9: WERKTIJDEN

a) Algemeen:

Deze regeling geldt voor alle medewerkers die onder de CAO van Swissport Amsterdam BV vallen.

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

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

Deze werk- en rusttijdenregeling bestaan uit de volgende hoofdstukken:

1. Algemeen
2. Definities
3. Werk- en rusttijden
4. Procedures voor roostervaststelling
5. Verplichting tot overwerk
6. Dienst ruilingsregels
7. Tijdregistratie

b) Definities:

- **Arbeid:** indien de werkgever de aanwezigheid van de werknemer eist, ook al is er geen werk, is er dus sprake van arbeid.
- **Arbeidstijd:** de periode waarin de medewerker arbeid verricht.
- **Avonddienst:** een dienst waarvan minimaal een uur valt na 19:00 uur en eindigt voor 24:00 uur.
- **Dagdienst:** een dienst die valt tussen 06:00 en 19:00 uur.
- **Dienst:** een periode waarin arbeid wordt verricht, deze periode bestaat uit arbeidstijd en pauze.
- **Dienstaanpassing** (vershoven dienst): een dienstaanpassing is een wijziging in opdracht van de werkgever op een al ingeroosterde dienst waarbij aanvangstijd en / of duur worden aangepast.
- **Kalenderweekend:** zaterdag en zondag.
- **Nachtdienst:** een dienst waarbij geheel of gedeeltelijk in de periode tussen 00.00 en 06:00 uur arbeid wordt verricht.
- **Niet operationele werkzaamheden / neventaken:** werkzaamheden die los staan van de productie.
- **Overwerk:** arbeid die in opdracht van de werkgever verricht wordt boven op de normale dienst. Daarbij wordt uitgegaan van een volledig dienstverband en een sluitstijd van 15 minuten. Indien sprake is van overwerk geldt de betaling vanaf het einde van de oorspronkelijke dienst waarbij de sluitstijden niet onder de noemer overwerk vallen.
- **Pauze:** een periode waarmee de arbeid in een dienst wordt onderbroken en de werknemer geen enkele verplichte bemoeienis met de bedongen arbeid heeft.
- **Reeks:** een serie van drie of meer elkaar opvolgende diensten.
- **Rusttijd:** een periode waarin geen arbeid wordt verricht. De rusttijd is gelegen tussen twee diensten.
- **Roostervrije uren:** de uren waarop een werknemer vrijgesteld is van arbeid.
- **Sluitstijd:** De beoordeling of en zo ja wanneer werknemers voor afloop van een dienst voortijdig naar huis kunnen is aan de leidinggevende van de werknemer.

c) Nachtdiensten:

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

d) Arbeidstijd:

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

e) Rusttijd:

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

f) Pauze:

- De medewerker heeft indien hij meer dan 5,5 uur arbeid per dienst verricht, aanspraak op een pauze. De arbeid van de medewerker wordt onderbroken door een pauze van tenminste 30 minuten bij een dienstlengte van maximaal 8,5 uur. Bij een dienstlengte vanaf 8,5 uur geldt een pauze van 45 minuten (op te splitsen in 15 en 30 minuten)
- De pauze vangt aan tussen het tweede en zesde uur na aanvang van dienst die de medewerker werkt.

g) Niet operationele werkzaamheden / neventaken:

- Werkzaamheden die los staan van de productie (vergadering, cursussen, etc.) Uitgangspunt is dat deze werkzaamheden zoveel mogelijk tijdens de dienst plaatsvinden, en zo mogelijk vooraf worden ingeroosterd als de werkzaamheden dat toelaten. Voor het bijwonen van vergaderingen buiten het rooster ontvangt de werknemer geen extra compensatie. Dit wordt vergoed volgens het principe tijd voor tijd.

h) Procedures voor roostervaststelling:

- Een reële planning is het uitgangspunt bij inroostering van werknemers. Het aantal op dienst zijnde personeelsleden dient op het werkaanbod te zijn afgestemd.
- De afdelingsmanager maakt voor de groepen werknemers een voorstel voor een basisrooster. Het roostervoorstel moet 31 dagen voor de voorgestane ingangsdatum voorgelegd worden aan de betrokken (groep) medewerkers of aan vertegenwoordigers van deze groep in het werkoverleg.
- Na de in onderling overleg bereikte overeenstemming wordt het basisrooster uiterlijk 21 dagen voor de voorgestane ingangsdatum aan de Ondernemingsraad ter instemming voorgelegd.
- De manager van de afdeling/planning voert met de Ondernemingsraad overleg over aspecten die de kwaliteit van het basisrooster bepalen, zoals de bezetting van de medewerkers op het werkaanbod, de wijze waarop de diensten elkaar afwisselen en de verhouding tussen de verschillende diensten.
- Vanzelfsprekend behoort het basisrooster te voldoen aan de bepalingen van zowel de Arbeidstijdenwet en de werk- en rusttijdenregeling.
- Na instemming van de Ondernemingsraad wordt het nieuwe basisrooster uiterlijk 14 dagen voor de ingangsdatum gepubliceerd aan de medewerkers.

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

- Nieuw rooster 14 dagen
- Collectieve roosterwijziging 14 dagen
- Individuele dienstaanpassingen 7 dagen (*)

(*) Bij Individuele dienstaanpassingen binnen de 7 dagen termijn zullen de wijzigingen in overleg met en na goedkeuring van de werknemer plaatsvinden. Dit geldt niet voor wijzigingen van het individuele rooster van 2 uur voor aanvang of 2 uur na aanvang dienst. Laatstgenoemde wijzigingen mogen niet structureel plaatsvinden en alleen in het geval van organisatorische verstoringen.

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

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

Partijen zullen onderzoeken op welke manier er meer flexibiliteit aan de kant van werkgever kan worden gecreëerd bij de totstandkoming van de roosters. Tegelijkertijd wordt de mogelijkheid verkend om meer zeggenschap te bieden aan de werknemer bij aanpassingen van het individuele dienstrooster.

i) Verplichting tot overwerk:

- De medewerker is gehouden zijn werkzaamheden te verrichten buiten de voor hem vastgestelde werktijden, indien de werkgever dit van hem verlangt of dit voor een redelijke uitvoering van een tot zijn functie behorende taak. Indien hiervan gebruik wordt gemaakt, moet de verlenging tenminste 2 uur van tevoren bekend worden gemaakt. De werknemer van 60 jaar en ouder kan niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk.

j) Dienst ruilingregels:

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

k) Tijdregistratie:

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

ARTIKEL 10: FUNCTIEGROEPEN EN TOEPASSING VAN DE SALARISSCHALEN

a) Salaris Algemeen:

De functies van de werknemers zijn op basis van functiewaardering met behulp van referentiefuncties (de "kapstokfuncties") ingedeeld in functieniveaus. De indeling is vermeld in Bijlage 1 van deze overeenkomst. Bij elk functieniveau behoort een salarisschaal, waarvan een deel is gebaseerd op de leeftijd van de werknemer, de zogenaamde leeftijdsschaal. Een ander deel wordt op basis van beoordeling doorlopen, de zogenaamde beoordelingsschaal. De schalen zijn opgenomen in Bijlage 3 van deze overeenkomst.

Het salaris wordt tegen het einde van elke kalendermaand betaalbaar gesteld. Hierop wordt in mindering gebracht de verschuldigde fiscale en sociale heffingen en de door de werknemer aan werkgever verschuldigde bedragen, voor zover door de werkgever aangetoond c.q. voorgeschoten.

Iedere werknemer ontvangt schriftelijk mededeling van het functieniveau, waarin zijn functie is ingedeeld en van het op hem binnen de salarisschaal voor dat functieniveau van toepassing zijnde basissalaris.

De leeftijd- en salarisschalen zijn opgenomen in Bijlage 3.

b) Leeftijdsschaal - periodieke verhoging:

De werknemer, die nog onder de leeftijdsschaal valt ontvangt 85% van het basissalaris in de eerste schaal.

Wijziging treedt op met ingang van 1 januari op basis van de leeftijd, die hij op de datum van 30 juni die daarop volgt heeft dan wel wijziging treedt op met ingang van 1 juli op basis van de leeftijd die hij op de datum van 31 december die daarop volgt heeft.

c) Beoordelingsschaal - periodieke verhoging:

De werknemer, die niet onder de leeftijdsschaal valt, ontvangt het volwassen aanvang basissalaris in de van toepassing zijnde beoordelingsschaal volgens Bijlage 3.

Eenmaal per jaar en wel op 1 januari wordt het basissalaris verhoogd op basis van beoordeling. Maatstaf voor de verhoging is het per beoordelingsschaal geldende "normbedrag", zoals aangegeven in Bijlage 3. De jaarlijkse verhogingen van het basissalaris zullen plaatsvinden, totdat het gegarandeerde maximum van de desbetreffende beoordelingsschaal zal zijn bereikt.

Boven het gegarandeerde maximum basissalaris kent iedere beoordelingsschaal een persoonlijk maximum basissalaris.

d) Aanname salaris:

Voor een werknemer die in een functie elders zoveel in de functie bruikbare ervaring heeft verkregen en het daarom niet redelijk zou zijn hem op basis van het volwassen aanvangssalaris van de betreffende beoordelingsschaal te belonen kan het volgende worden toegepast. In overeenstemming met die ervaring bij indiensttreding kunnen door werkgever één of meer normverhogingen worden toegekend. Werkgever zal erop toezien, dat dit hogere aanvangssalaris niet hoger is dan het salaris van gelijkwaardige, reeds in dienst zijnde werknemers.

Werknemers, die bij hun indiensttreding of bij plaatsing in een hogere functie nog niet over de kundigheden en ervaring beschikken, welke voor de vervulling van hun functie zijn vereist, kunnen gedurende ten hoogste één jaar in een lagere beoordelingsschaal worden ingedeeld dan met hun nieuwe functie overeenkomt.

e) Promotie:

Voor werknemers, die - eventueel na een opleidingsperiode - definitief in een hoger ingedeelde functie worden geplaatst geldt het volgende. Zij worden in de overeenkomende hogere functiebeoordelingsschaal ingedeeld met ingang van de maand volgend op die, waarin de plaatsing in de hogere functie heeft plaatsgevonden.

Bij indeling in een hogere functiebeoordelingsschaal van een werknemer, die niet meer onder de leeftijdsschaal valt, geldt voor de verhoging van het basissalaris het volgende. Deze bedraagt tenminste de helft van het verschil tussen de volwassen aanvangsbassalarissen van de twee betrokken beoordelingsschalen. Dit wordt verhoogd met ten minste de helft van het normbedrag van de hogere beoordelingsschaal.

Bij indeling in een hogere functieschaal van een werknemer, die onder de leeftijdschaal valt, wordt diens basis salaris in overeenstemming gebracht met het voor zijn leeftijd geldende schaaalsalaris in die hogere functiegroep.

f) Plaatsing in een lager ingedeelde functie als gevolg van bedrijfsomstandigheden:

Voor Werknemers die als gevolg van bedrijfsomstandigheden in een lager ingedeelde functie worden geplaatst geldt het volgende. Zij worden met ingang van de eerstkomende maand in de functiebeoordelingsschaal ingedeeld die bij de lager ingedeelde functie hoort. Bij indeling in een lagere functieschaal om eerder vermelde redenen geldt voor een werknemer, die niet meer onder de leeftijdsschaal valt het volgende.

- Aan de werknemer wordt een basissalaris toegekend, dat zo min mogelijk onder zijn oorspronkelijke basissalaris ligt. Indien het toekennen van normbedragen niet toereikend is, wordt het verschil tussen het persoonlijk maximum basissalaris van de lagere beoordelingsschaal en het feitelijke basissalaris omgezet in een persoonlijke toeslag. Deze persoonlijke toeslag maakt geen deel uit van het maandsalaris.
- Voor medewerkers die in de huidige functie reeds boven het gegarandeerd maximum ingeschaald zijn geldt dat de medewerker in de nieuwe lagere schaal op hetzelfde niveau tussen het gegarandeerd maximum en het persoonlijk maximum ingeschaald wordt.
- Bij herindeling in een hogere beoordelingsschaal c.q. toekenning van een verhoging als gevolg van een structuurwijziging van de op de werknemer van toepassing zijnde functiebeoordelingsschaal geldt het volgende. De toeslag wordt evenveel verminderd als het maandsalaris stijgt. Van algemene verhogingen, die geen prijs compenserend karakter dragen, wordt een deel aangewend om de persoonlijke toeslag te verminderen. Dit deel zal ten hoogste 1 % bedragen van het volwassen aanvang basissalaris.

Plaatsing in een lager ingedeelde functie, wegens gebleken ongeschiktheid c.q. door eigen toedoen
Voor werknemers, die door eigen toedoen, wegens een disciplinaire maatregel of wegens gebleken ongeschiktheid worden geplaatst in een lager ingedeelde functie geldt het volgende. Zij worden in de overeenkomende lagere beoordelingsschaal ingedeeld met ingang van de derde maand volgend op de maand waarin de medewerker in de lagere functie is geplaatst.

Bij indeling in een lagere functiebeoordelingsschaal om bovenstaande redenen van een werknemer, die niet meer onder de leeftijdsschaal valt geldt het volgende. De verlaging van het basissalaris bedraagt ten minste de helft van het verschil tussen de aanvang basissalarissen van de twee betrokken beoordelingsschalen c.q. zoveel meer als nodig is om het nieuwe basissalaris te kunnen plaatsen in de lagere functiebeoordelingsschaal.

Bovenstaande (gehele artikel) is niet van toepassing bij plaatsing in een lagere functie op eigen verzoek. In dit geval zal indeling in de overeenkomende lagere beoordelingsschaal plaatsvinden met ingang van de maand volgend op die, waarin de plaatsing in de lagere functie heeft plaatsgevonden.

Werkgever kan in een periode van 1 jaar na aanvang in de nieuwe functie tot de conclusie komen dat een medewerker onvoldoende functioneert in zijn nieuwe hogere functie. Voorwaarden zijn:

- dat regelmatig functioneringsgesprekken hebben plaatsgevonden (minimaal 2 maal);
- begeleiding door een leidinggevende en/of ervaren collega heeft plaatsgevonden;
- een finaal beoordelingsgesprek is gevoerd;
- de medewerker de mogelijkheid wordt geboden terug te keren in zijn oude of een soortgelijke functie.

g) Salarisverhoging op basis van beoordeling:

Per beoordelingsschaal is als salarisverhoging een normbedrag vastgesteld. De toekenning daarvan is afhankelijk gesteld van de wijze waarop de werknemer zijn functie vervult.

Op het voor de werknemer geldende basissalaris wordt géén verhoging toegekend bij *onvoldoende taakvervulling*. Dat wil zeggen: de werknemer kan zonder evenredig grote aandacht en hulp van zijn chef en / of collegae zijn taak niet normaal in kwantitatief en kwalitatief opzicht vervullen.

Verhogingen van het basissalaris kunnen worden toegekend, tot het gegarandeerde maximum van de beoordelingsschaal is bereikt van het niveau, waarin de functie van de werknemer is ingedeeld.

Dit is in de volgende gevallen aan de orde:

- *een halve normverhoging voor een voldoende taakvervulling:*
de werknemer is onder normale omstandigheden in staat zijn taak zelfstandig te vervullen; bij ongunstige omstandigheden heeft hij weinig hulp nodig van zijn chef en / of collegae;
- *één normverhoging voor een goede taakvervulling:*
de werknemer is ook onder ongunstige omstandigheden in staat zijn taak geheel zelfstandig te vervullen. Zijn kennis en ervaring stellen hem in staat zonder hulp van zijn chef zijn werk te verrichten;
- *anderhalve normverhoging voor een zeer goede taakvervulling:*
de werknemer voldoet aan het onder b gestelde. Bovendien is hij in staat om collegae zo nodig bij te staan. Zijn persoonlijke instelling en houding vormen een stimulans op zijn omgeving. Leidinggevende eigenschappen en vakkennis zouden tevens aanleiding kunnen zijn voor promotie naar een functie in een hoger functieniveau;
- *tweemaal de normverhoging voor een uitstekende taakvervulling:*
de werknemer steekt in alle opzichten ver uit boven de met hem vergelijkbare werknemers. Daarnaast beschikt de werknemer over leidinggevende eigenschappen en vakkennis, die hem zonder meer in staat stellen te functioneren in een hoger functieniveau.
- Salarisverhogingen boven het gegarandeerde maximum basissalaris zullen slechts worden toegekend aan:
 - de individuele werknemer, die in aanmerking komt om te promoveren naar een hoger indelingsniveau, maar wegens het ontbreken van vacatures niet kan promoveren;
 - de individuele werknemer, die langdurig op meer dan normale wijze zijn functie vervult;
 - maximaal 30 % van de gezamenlijke werknemers per afdeling c.q. bedrijfsonderdeel.
- Salarisverhogingen boven het gegarandeerde maximum kunnen niet hoger uitvallen dan het vastgestelde persoonlijke maximum van de betreffende schaal.

Er wordt naar gestreefd dat ieder individueel beoordelingsgesprek, met inachtneming van de benodigde zorgvuldigheid, plaats vindt op basis van reële argumentatie met betrekking tot het functioneren van de betreffende medewerker. Desondanks kan het in de praktijk voorkomen dat een beoordeelde het niet eens is met de over hem uitgebrachte beoordeling. In die situatie kunt u in beroep gaan volgens Bijlage 2.

h) Gedeeltelijk arbeidsongeschikt:

De werknemer die op medische gronden niet meer zijn oorspronkelijke maar wel een in hetzelfde functieniveau ingedeelde andere functie geheel of gedeeltelijk vervult, behoudt zijn basissalaris in overeenstemming met de op dat functieniveau van toepassing zijnde beoordelingsschaal. Dit onder verrekening van de hem eventueel op die medische gronden toekomende uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetgeving;

De werknemer die op medische gronden een lagere dan zijn oorspronkelijke functie geheel of gedeeltelijk vervult, wordt ingedeeld in de op die lagere functie van toepassing zijnde functiebeoordelingsschaal. Het daarbij behorende salaris wordt - indien en voor zover nodig - aangevuld tot het basissalaris, dat de werknemer genoot op de dag voorafgaand aan zijn gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid. Dit onder verrekening van de hem eventueel toekomende uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetgeving.

Eventuele salarisstijgingen in dat lagere functieniveau, die geen prijs compenserend karakter hebben, zullen in gelijke mate op de aanvulling in mindering worden gebracht.

i) Uitvoeringsbepaling:

Voor elke volle dienst of gedeelte van een dienst gedurende welke een werknemer in een maand niet heeft gewerkt wegens arbeidsongeschiktheid, afwezigheid zonder behoud van salaris, militaire dienst, schorsing zonder behoud van salaris, onvrijwillige werkloosheid, willekeurig verzuim of wegens indiensttreding of ontslag, wordt het maandinkomen met een evenredig deel verminderd.

j) Betaling waarneming hogere functie:

De werknemer die tijdelijk een functie volledig waarneemt, welke hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, blijft ingedeeld in de functiegroep. De werknemer behoudt het basissalaris dat met zijn functie overeenkomt. Indien de tijdelijke waarneming van een hogere functie tenminste twee en twintig werkdagen, binnen twaalf aaneengesloten kalendermaanden heeft geduurd, ontvangt de werknemer daarvoor een uitkering. Het maakt daarbij niet uit of deze twee en twintig werkdagen wel of niet aaneengesloten hebben plaatsgevonden. De uitkering wordt toegekend naar evenredigheid van de duur van de tijdelijke waarneming. De uitkering wordt gebaseerd op het verschilbedrag tussen de volwassen aanvang basissalarissen van de twee betrokken salarisschalen. Deze uitkering wordt niet toegekend aan de werknemer voor wie bij de indeling van zijn functie met het eventueel waarnemen van een hogere functie reeds rekening is gehouden.

ARTIKEL 11: BIJZONDERE BELONINGEN

a) Toeslag voor het werken op onregelmatige tijden (ORT):

Afhankelijk van het tijdstip waarop werkzaamheden worden verricht, wordt een bruto toeslag betaald conform de volgende zwaarte categorieën.

ORT bedragen per: 1 januari 2016

• Overdag	07.00 – 18.59	nihil
• Avond	19.00 – 23.59	2,19
• 's nachts	00.00 – 06.59	4,49
• Zaterdag I	00.00 – 18.59	4,49
• Zaterdag II	19.00 – 23.59	5,13
• Zondag	00.00 – 23.59	5,13

Deze toeslag wordt berekend op basis van werkelijk gelopen diensten en een maand achteraf betaalbaar gesteld.

- Voor medewerkers in dienst voor 1 januari 2001 geldt een minimum ORT van 12%.
- Voor medewerkers in dienst na 31 december 2000 en voor 1 september 2007 geldt een minimum ORT van 8%.
- Voor medewerkers in dienst na 31 augustus 2007 geldt geen minimum ORT.

b) Verplichting tot het werken op onregelmatige tijden:

De werknemer van 55 jaar en ouder kan niet worden verplicht over te gaan van een rooster in dagdienst naar een rooster in ploegendienst.

c) Overwerkvergoeding:

Wanneer in opdracht van de werkgever arbeid is verricht waardoor de arbeidsduur volgens het dienstrooster wordt overschreden gelden de volgende toeslagen op het basisuurloon:

• Maandag tot en met vrijdag 07:00 tot en met 23:59 uur:	55 %
• Maandag 24:00 uur tot en met vrijdag 06:59 uur:	55 %
• Vrijdag 24:00 uur tot en met zaterdag 18:59 uur:	55 %
• Zaterdag 19:00 uur tot en met maandag 06:59 uur:	182 %

d) Vergoeding in tijd en / of geld:

Indien de werknemer overwerk en / of de toeslagen in tijd wenst te compenseren, kan hij per 1 december, respectievelijk per 1 maart, 1 juni en 1 september zijn keuze voor het daarop volgende kwartaal bekend maken aan de afdeling HR. De werknemer dient daarbij aan te geven of het overwerk geheel in geld, geheel in tijd of gedeeltelijk in tijd en geld dient te worden vergoed. Zonder een dergelijke kennisgeving zal het overwerk geheel worden uitbetaald. De keuzeregeling geldt ook voor deeltijdwerknemers.

Toeslagen kunnen desgewenst naar keuze ook in vrije tijd door de werknemer worden genoten.

Wordt gekozen voor tijd en geld, dan worden de overuren zelf in tijd gecompenseerd (uur-voor-uur) en wordt de toeslag in geld uitbetaald. De deeltijd werknemer heeft niet de mogelijkheid om te kiezen voor tijd en geld

e) Overige bepalingen:

Gezien het verantwoordelijkheidsniveau van de werknemer, wiens functie al is ingedeeld in functieniveau 9 respectievelijk 10, komt van het totaal van de overschrijdingen van de arbeidsduur per week het eerste uur respectievelijk komen de eerste twee uren niet voor uitbetaling in aanmerking. Het vorenstaande is niet van toepassing in die gevallen, waarin voor de werknemers wiens functie is ingedeeld in functieniveau 9 respectievelijk 10 het volgende geldt. Er is overeengekomen dat voor de werknemers 16 respectievelijk 12 uren per betalingsperiode voor uitbetaling in aanmerking komen. In dat geval zullen de aanvankelijk niet voor uitbetaling in aanmerking komende uren alsnog volledig worden uitbetaald.

Toeslag bij dienstwijziging door de werkgever binnen het rooster ("verschoven uren") van toepassing op alle medewerkers in dienst bij Swissport voor 1 januari 2001:

Onder "verschoven uren" wordt verstaan de in opdracht van de werkgever gewerkte uren, die buiten de werktijd begrenzing vallen. Dit op grond van het toepasselijke dienstrooster, zonder dat de normale arbeidsduur volgens dat dienstrooster wordt overschreden.

Indien bedrijfsomstandigheden het voor de werkgever noodzakelijk maken een eenmaal in het rooster vastgestelde dienst van een werknemer op een termijn van 72 uur of minder vóór aanvang van de desbetreffende dienst te wijzigen geldt het volgende. De werknemer ontvangt een toeslag van 0,30% van zijn basissalaris voor ieder verschoven uur, dat in de gewijzigde dienst niet samenvalt met de oorspronkelijk in het rooster vastgestelde dienst. Deze toeslag wordt niet toegekend bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer op die gewijzigde dienst.

f) Meeruren deeltijd werknemers:

Indien deeltijd werknemers langer dan de met hen overeengekomen werktijd per dag en / of op een groter aantal dagen dan de met hen overeengekomen dagen per week werken geldt het volgende. Als de normale arbeidsduur per dag of per week niet wordt overschreden, zullen zij over die zogenaamde meeruren salaris ontvangen.

Voor de duur van de piekperioden zal met de individuele werknemers schriftelijk worden overeengekomen dat de individuele arbeidsduur voor die perioden zal worden uitgebreid.

ARTIKEL 12: ZON- EN FEESTDAGEN

a) Feestdagen:

Onder feestdagen worden in deze collectieve arbeidsovereenkomst verstaan:

- Nieuwjaarsdag
- de beide Paasdagen.
- Hemelvaartsdag
- 2^e Pinksterdag.
- de beide Kerstdagen
- de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koningsdag
- de door de overheid aangewezen dag in de lustrumjaren, ter viering van de nationale Bevrijdingsdag op 5 mei.

b) Feestdagen ploegendienst:

Voor de toepassing van dit artikel en de andere artikelen van deze overeenkomst worden de zon- en feestdagen geacht een periode van 24 aaneengesloten uren te omvatten.

Op zon- en feestdagen wordt als regel niet gewerkt, tenzij het arbeid in onregelmatige dienst betreft volgens het geldende rooster.

Indien op een niet zaterdag of zondag vallende feestdag niet hoeft te worden gewerkt, wordt het maandinkomen doorbetaald.

Werknemers in ploegendienst die op een feestdag arbeid verrichten, ontvangen een toeslag van 70% op het basisuurloon per op die feestdag gewerkt uur.

c) Feestdagen compensatie:

Per kalenderjaar worden maximaal de eerste 3 door een werknemer daadwerkelijk gewerkte feestdagen in dat kalenderjaar ter compensatie toegekend.

Betreft het arbeid op een op maandag tot en met vrijdag vallende feestdag, dan ontvangen de hier bedoelde werknemers naast de genoemde toeslag een compensatie in tijd voor de feitelijk gewerkte uren. Dit geldt voor de 3 daadwerkelijk gewerkte feestdagen.

Bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid of buitengewoon verlof van de werknemer op een op maandag tot en met vrijdag vallende feestdag, wordt de in dit artikel genoemde compensatie dag niet toegekend.

ARTIKEL 13: DIVERSE KOSTENVERGOEDINGEN EN VERSTREKKINGEN

a) Kilometervergoeding & openbaar vervoer:

De afstand van deur naar deur berekend via routenet.nl op kortste route wordt als basis gebruikt voor de afstand woon-werk. De vergoeding is thans 0,19 cent per kilometer met een maximaal bedrag per gewerkte dag van € 7,60. De werknemer hoeft geen vervoersbewijzen te overleggen. Op basis van het tijdregistratiesysteem wordt het aantal gewerkte dagen zichtbaar en de vergoeding berekend. De reiskosten worden altijd 1 maand achteraf uitbetaald.

De werknemer kan zijn vervoersbewijzen inleveren voor het reizen met het OV voor de gemaakte woon/werk reiskosten. De maximale vergoeding per dag bedraagt € 16,20 per gewerkte dag.

De vergoedingen worden netto uitbetaald. Reiskosten kunnen per maand worden gedeclareerd en worden altijd 1 maand achteraf uitbetaald.

b) Reiskosten & verhuizen:

Indien de werknemer na de datum indiensttreding besluit om te verhuizen naar een verder van Schiphol gelegen woonplaats zijn de extra reiskosten hiervan voor eigen rekening. Indien de werknemer dichterbij Schiphol verhuist, wordt de reiskosten tegemoetkoming wel naar beneden aangepast.

c) Fiscale uitrui reiskosten:

Swissport zal maximale benutting van de fiscale ruimte voor aftrek van gemaakte reiskosten faciliteren. Verrekening kan op vrijwillige basis plaatsvinden met betaling van het vakantiegeld, tenzij partijen besluiten hiervoor een andere looncomponent aan te wijzen. Werknemers dienen de benodigde gegevens aan te leveren op een door Swissport voorgeschreven wijze.

Werknemers kunnen de onbenutte fiscale ruimte ten aanzien van reiskosten inzetten in een cafetariasysteem.

d) Parkeerkosten:

De aan de parkeerbevoegdheid verbonden kosten zijn voor rekening van de werknemer. Deze kosten worden door de werkgever maandelijks ingehouden op het salaris.

Voor diensten vroeg in de ochtend dan wel laat in de avond, waarbij de werknemer niet met het openbaar vervoer van/naar zijn/haar werk kan komen geldt het volgende. Werkgever betaalt € 4,54 parkeerkostenvergoeding per dienst tot een maximum van € 17,60 per maand.

e) Parkeerbevoegdheid extra informatie:

De werknemer die voor het woon/werkverkeer gebruik maakt van een privé auto, is verplicht gebruik te maken van de door de Amsterdam Airport Schiphol aangewezen parkeerterreinen of parkeergarages voor personeel. Teneinde de slagbomen van deze parkeerterreinen c.q. parkeergarages te kunnen bedienen, dient aan de Schipholpas van de desbetreffende werknemer een parkeerbevoegdheid te zijn toegekend.

De parkeerbevoegdheid wordt door Amsterdam Airport Schiphol op aanvraag verstrekt, uitsluitend door tussenkomst van de afdeling HR. Bij een toegekende parkeerbevoegdheid behoort een vignet, waarop het nummer van de Schipholpas van de desbetreffende medewerker is vermeld.

Vermissing van de Schipholpas met parkeerbevoegdheid en / of het vignet kan tot gevolg hebben dat de parkeerkosten aan de werknemer in rekening worden gebracht. Dit heeft betrekking op de nog niet verstreken geldigheidsperiode van de Schipholpas, dan wel een door Amsterdam Airport Schiphol vast te stellen bedrag voor het vignet.

Bij beëindiging van het dienstverband dienen de Schipholpas met parkeerbevoegdheid en het vignet door de werknemer te worden ingeleverd bij Toegangs zaken

f) Maaltijdvergoeding:

Een vergoeding voor het gebruik van een maaltijd wordt gegeven indien de werknemer na een dienst van acht uur meer dan twee uur aansluitend overwerkt. De maaltijdvergoeding van wordt uitbetaald met de salarisbetaling over de maand, volgend op die waarin de aanspraak op deze vergoeding is ontstaan.

De vergoeding gedurende de looptijd van de cao is € 3,70.

g) Studieregeling:

Werkgever kan, onder bepaalde voorwaarden, studiefaciliteiten verlenen. Slechts de studiekosten die gemaakt zijn op basis van een goedgekeurde aanvraag komen voor een tegemoetkoming in aanmerking. Deze voorwaarden zijn:

- het volgen van de studie moet belangrijk zijn voor de werkgever. De basis voor het verlenen van studiefaciliteiten is het volgende. De verwachting dat de kennis die met de studie wordt opgedaan ten goede komt aan de eventuele toekomstige functie uitoefening binnen het bedrijf;
- de studie ligt buiten het terrein, dat door of door tussenkomst van werkgever georganiseerde cursussen wordt bestreken;
- de studie betreft in het algemeen niet bepaalde basisstudies, universitaire studies of academische opleidingen. Hieronder wordt in dit verband verstaan: de opleiding voor een einddiploma VMBO, HAVO, enzovoorts. Kortom

studies welke gelijk staan met opleidingen aan onderwijsinstellingen die normaal gesproken aansluiten op de basisschool;

- het voor de studie gekozen opleidingsinstituut moet voldoen aan redelijk te stellen eisen van soliditeit en te goeder naam en faam bekend staan;
- de werknemer dient in zijn studie de vereiste vorderingen te maken, de voor de studie geldende studietijd niet te overschrijden, examens te doen en in dienst te blijven van werkgever. Bij gebreke daarvan kan de werkgever de kosten terugvorderen.

h) De faciliteiten kunnen bestaan uit:

- Toestemming om tijdens de diensturen examens af te leggen, indien dit noodzakelijk is;
- De hiervoor beschreven afwezigheid tijdens diensturen aanmerken als buitengewoon verlof met behoud van salaris;
- tegemoetkoming in de studiekosten tot het genoemde maximum. Dit wordt vergoed na voltooiing van de studie.
- In het algemeen komen voor de faciliteiten slechts in aanmerking voor werknemers, die op het moment van de aanvraag voor onbepaalde dienst van de werkgever zijn.
- De tegemoetkoming zal bestaan uit de werkelijk gemaakte of te maken studiekosten die voortvloeien uit een goedgekeurde aanvraag. Hiervoor geldt een maximum van € 907,56 bestaande uit cursusgeld, examengeld en studiemateriaal. De tegemoetkoming wordt berekend op basis van de normale studieduur.
- De voor het volgen van de studie eventueel te maken reiskosten vallen buiten de tegemoetkoming.
- De werknemer die in aanmerking komt voor deze studieregeling dient aan werkgever inzage te verschaffen van het totale kostenbedrag van de cursus;
- Werkgever kan aan de werknemer tijdens het volgen van de cursus een maandelijks voorschot op declaratiebasis verstrekken als hiervoor redenen zijn. Het totaal van de voorschotten zal maximaal de helft van de werkelijke kosten kunnen bedragen, maar nooit meer dan € 453,78.
- Aanvragen uit hoofde van deze regeling dienen schriftelijk te worden ingediend bij de afdeling HR. De afdeling HR deelt de aanvrager de door werkgever genomen beslissing mee.
- Uitbetaling der tegemoetkoming c.q. van het eventuele voorschot hierop geschiedt op declaratie. Voorwaarde is echter dat het dienstverband van de werknemer tenminste 6 maanden heeft geduurd. De declaraties behoeven de goedkeuring van de afdeling HR alvorens tot uitbetaling van de tegemoetkoming c.q. het voorschot wordt overgegaan.
- Voor het deelnemen aan een examen door de werknemer wordt een tijd toegekend van een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur. Indien de werknemer ten gevolge van vervulling van een buiten zijn schuld persoonlijk opgelegde verplichting verhinderd is zijn arbeid te verrichten geldt het volgende. Werkgever kan hiervoor een naar billijkheid te bepalen tijdsduur toekennen, tot een maximum van twee dagen of diensten. Dit betreft enkel verplichtingen die de werknemer niet in zijn vrije tijd kan vervullen. Een en ander gebeurt onder aftrek van de vergoeding voor salarisderiving, welke hij van derden zou kunnen ontvangen.

i) Informatie:

Een ieder, die onder de studieregeling valt, is verplicht aan de afdeling HR alle gewenste inlichtingen te verstrekken en uit eigen beweging mededeling te doen van:

- het onderbreken of niet voortzetten van de cursus, die hij volgt;
- het uitstellen van een voorgenomen examen;
- het resultaat van een afgelegd examen.
- De verleende faciliteiten kunnen door werkgever geheel of gedeeltelijk worden ingetrokken resp. reeds uitbetaalde voorschotten kunnen (o.a. door inhouding op het salaris) onmiddellijk worden teruggevorderd in de volgende gevallen:
- betrokkene niet de vereiste vorderingen maakt. Een voorbeeld hiervan is als de studie niet binnen een redelijke termijn wordt voltooid of betrokkene niet slaagt voor het examen;
- de studie voortijdig wordt afgebroken. Tenzij dit gebeurt in het belang van de bedrijfsuitvoering of dit het gevolg is van bijzondere, buiten de schuld van de werknemer ontstane, omstandigheden;
- het dienstverband van betrokkene eindigt, voordat de studie is voltooid.

j) Terugvorderen:

Werkgever kan de verleende tegemoetkoming c.q. voorschotten hierop terugvorderen:

- voor 100% indien het dienstverband op verzoek van de werknemer of wegens een dringende reden als bedoeld in artikel 7:677 juncto 678 BW, wordt verbroken binnen één jaar nadat de studie is voltooid;
- voor 50% indien het dienstverband op verzoek van de werknemer of wegens een dringende reden als bedoeld in artikel 7:677 juncto 678 BW, wordt verbroken meer dan één jaar doch binnen twee jaar nadat de studie is voltooid.

k) Opleidingsovereenkomst:

Werkgever kan een werknemer verzoeken deel te nemen aan een door tussenkomst van werkgever georganiseerde externe cursus. Het moet een cursus betreffende die van rechtstreeks belang is voor de verbreding van de kennis die noodzakelijk is in de functie van werknemer. De kosten, welke aan het volgen van een dergelijke externe cursus zijn verbonden, zijn voor rekening van werkgever. Als de cursus buiten Nederland c.q. in Nederland maar buiten Schiphol wordt gegeven geldt het volgende.

De reiskosten van de woonplaats van de werknemer c.q. vanaf Schiphol naar de cursusplaats alsmede de verblijfskosten ter plaatse zijn voor rekening van werkgever.

Werkgever zal het opleidingsbudget voor de werknemers verhogen tot 1,25% van het totale bruto basis jaarsalaris. De betaalde cursuskosten en reis- en verblijfkosten kunnen door werkgever van de werknemer onmiddellijk worden teruggevorderd conform onderstaande punten. Hiervoor geldt een maximum van € 2268,91:

- voor 100%: indien het dienstverband op verzoek van de werknemer of wegens een dringende reden als bedoeld in artikel 7:677 juncto 678 BW wordt verbroken één jaar, nadat de studie voltooid is;
- voor 50%: indien het dienstverband op verzoek van de werknemer of wegens een dringende reden als bedoeld in artikel 7:677 juncto 678 BW wordt verbroken meer dan één jaar doch binnen twee jaar, nadat de studie voltooid is;
- geheel of gedeeltelijk: wanneer de cursus door aangetoonde nalatigheid van de werknemer niet wordt voltooid.
- Voorwaarde tot het kunnen deelnemen aan de betreffende cursus is dat een formulier door de betreffende deelnemer voor akkoord wordt ondertekend.

Vorenstaande regeling zal niet van toepassing zijn wanneer de op genoemde cursus opgedane specifieke kennis door toedoen van werkgever op generlei wijze binnen het bedrijf zal kunnen aangewend.

l) Dienst- en uniformkleding:

Werkgever stelt aan de werknemer de voor dienst functie vereiste dienst- of uniformkleding gratis in bruikleen beschikbaar.

Alle in bruikleen verstrekte dienst- en uniformkleding, alsmede schoeisel, dient bij het einde van het dienstverband bij werkgever te worden ingeleverd

ARTIKEL 14: VAKANTIE (REGELING EN TOESLAG)

a) Vakantie:

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar. Swissport volgt de tijdens de looptijd van deze CAO wettelijke regeling omtrent vakantie met onderstaande aanvullingen.

b) Vakantierechten:

De werknemer verwerft per kalenderjaar bij volledig dienstverband:

- 190 vakantie uren met behoud van salaris.
- De werknemer die gedurende 25 jaar onafgebroken in dienst van werkgever zal zijn, heeft recht op 198 uren vakantie met behoud van salaris op basis van 100% dienstverband.
- De werknemer die de 55-jarige leeftijd bereikt heeft recht op 198 uren vakantie. Daarnaast worden voor hem bij 25 jaar ononderbroken dienst de aanspraken verruimd tot 206 uren met behoud van salaris, op basis van 100% dienstverband.
- Per maand dienstverband in enig vakantiejaar verwerft de werknemer 1/12 (één twaalfde) gedeelte van de hiervoor genoemde vakantiedagen (c.q. vakantie uren).

c) Berekening aantal vakantie uren:

Voor de berekening van het aantal vakantie uren wordt een werknemer die vóór of op de 15^e van enige maand in dienst treedt c.q. de dienst verlaat, geacht op de eerste van die maand in dienst te zijn getreden c.q. de dienst te hebben verlaten. De werknemer die na de 15^e van enige maand in dienst treedt c.q. de dienst verlaat wordt geacht op de eerste van de navolgende maand in dienst te zijn getreden c.q. de dienst te hebben verlaten. In afwijking hiervan zal de werknemer geen recht op vakantie krijgen als het dienstverband korter dan één maand heeft geduurd.

d) Het kopen of verkopen van vakantie uren:

Het is mogelijk om per kalenderjaar extra vakantie uren te kopen en / of te verkopen, in overleg met de afdeling HR en met *schriftelijke* instemming van de afdelingsmanager. De waarde van een vakantie uur is gelijk aan het uurloon.

Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:

- het initiatief tot het verkopen van de vakantie uren ligt uitsluitend bij de werknemer;
- per jaar kunnen maximaal 40 vakantie uren worden verkocht
- per jaar kunnen maximaal 24 vakantieuren worden gekocht.
- de wens tot het (ver)kopen van vakantie uren dient uiterlijk op 30 november van enig jaar schriftelijk te worden gedaan;
- de bij- of afschrijving van de ge- of verkochte vakantieuren zal in de direct daarop volgende maand december gebeuren.
- Het behoort uitdrukkelijk niet tot de mogelijkheden om bij problemen met het opnemen van vakantie uren alsnog over te gaan tot verkoop.

e) Aaneengesloten vakantie:

Aan werknemers kan één maal per jaar een aaneengesloten vakantieperiode van maximaal 21 kalenderdagen worden toegekend. Deze dient in principe in het midden van de week te beginnen en eindigen. De planning van vakanties dient zodanig te gebeuren dat de benodigde bezetting gegarandeerd blijft.

Werknemers met een dienstverband voor onbepaalde tijd kunnen op eigen verzoek afzien van de gestelde 21 dagen. Zij kunnen kiezen om bij voldoende beschikbare vakantierechten één maal per twee jaar, buiten het voor de afdeling geldende hoogseizoen, gedurende 42 aaneengesloten kalenderdagen vakantie op te nemen. De planning van die lange vakantie dient zodanig te gebeuren dat de benodigde bezetting gegarandeerd blijft.

De aanvraag voor een aaneengesloten vakantie dient ruimschoots vóór de ingangsdatum van de gewenste vakantie door de werknemer te worden ingediend. De minimum periode waarin een verzoek voor een aaneengesloten vakantie zoals hierboven beschreven moet worden ingediend, wordt per afdeling vastgesteld.

De werkgever verplicht zich om aan de werknemer uitsluitel te verschaffen betreffende het al dan niet verlenen van de aangevraagde vakantie. Dit dient te gebeuren uiterlijk twee weken na de sluitingsdatum die geldt voor het indienen van de aanvraag.

f) Snipperdagen:

De werknemer kan, naast het opnemen van de aaneengesloten vakantie, vakantierechten opnemen als snipperdagen respectievelijk snipperuren. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld snipperuren op te nemen van het vakantieverlof. De werkgever kan het opnemen van snipperuren niet opleggen.

Voor het opnemen van een snipperdag dient door de werkgever tijdig een aanvraag te worden ingediend.

Aan de werknemer zal tijdig worden verteld of de aangevraagde snipperdag aan hem zal kunnen worden verleend of dat de eisen van het bedrijf zich hiertegen naar het oordeel van de werkgever verzetten.

Een op diens aanvraag aan de werknemer reeds toegekende snipperdag zal door de werkgever niet kunnen worden herroepen.

Het aantal vakantie uren voor een opgenomen snipperdag is gelijk aan het aantal rooster diensturen voor de betreffende dag. Het opnemen van aan halve snipperdag is de werknemer toegestaan, waarvoor overigens hetzelfde geldt als hierboven vermeld.

g) Niet opgenomen vakantie-uren:

In het voorgaande kalenderjaar mogen niet opgenomen opgebouwde vakantiedagen c.q. –Uren worden aangewezen door de werkgever. Dit gebeurt in overleg met werknemer. De wettelijke vakantiedagen vervallen binnen 6 maanden na het jaar waarin deze dagen zijn opgebouwd. Swissport informeert de werknemer hierover eenmaal per jaar.

Indien de werknemer kan aantonen dat gedurende het jaar van opbouw minimaal 3 keer verlof is aangevraagd en afgekeurd, dan zullen deze dagen niet vervallen en ten goede komen van het saldo bovenwettelijke dagen. De verlofaanvragen dienen zodanig te gebeuren dat de benodigde bezetting gegarandeerd blijft.

h) Vakantieopbouw tijdens arbeidsongeschiktheid:

Tijdens arbeidsongeschiktheid vindt er opbouw plaats van de vakantie uren. De arbeidsongeschikte medewerker kan tijdens zijn ziekte op vakantie en dient dit aan te vragen zoals een normale vakantieaanvraag plaats moet vinden.

In dit geval worden er dan ook volledig vakantie uren afgeschreven. Swissport volgt de wettelijke regels over vakantie en arbeidsongeschiktheid.

i) Vakantie bij einde dienstverband:

Bij het eindigen van de dienstbetrekking zal de werknemer in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomstige vakantie op te nemen. Hierop is uitgezonderd de situatie dat de eisen van het bedrijf zich naar het oordeel van werkgever hiertegen verzetten.

Indien de werknemer de hem toekomstige vakantie niet heeft opgenomen, zal hem voor elke niet genoten dag een evenredig salarisbedrag worden uitbetaald.

Teveel genoten vakantie wordt op overeenkomstige wijze met het salaris verrekend.

Bij het einde van de dienstbetrekking wordt door de werkgever op de laatste salarisafrekening van de werknemer opgaaf gedaan van het aantal dagen vakantie zonder behoud van salaris, welke de werknemer op dat moment nog toekomen.

j) Vakantietoeslag:

De periode waarover de vakantietoeslag wordt berekend loopt van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantietoeslag bedraagt 8% van het in deze periode betaalde basissalaris. De vakantietoeslag wordt in de maand mei van elk jaar uitbetaald.

De minimum vakantietoeslag voor volwassen werknemers bedraagt per volledige periode van 1 juni tot en met 31 mei € 1021,01 bruto, voor jongeren geldt een afbouwtoeslag van 7.5% per leeftijdsjaar.

ARTIKEL 15: REGELING BUITENGEWOON VERLOF EN EXTRA VRIJE DAGEN

a) Bijzonder verlof:

- Het overlijden van huisgenoten of een van de bloedverwanten in rechte lijn of in de tweede graad van de zijlijn. Hiervoor wordt een tijd toegekend van de dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis of crematie.
- Het overlijden van schoonouders, stief-, pleeg- en grootouders of stiefbroers en –zusters. Hiervoor wordt een tijd toegekend van twee dagen of diensten.
- De begrafenis of crematie van schoonzusters of zwagers. Hiervoor wordt een tijd toegekend van één dag of dienst.
- Ondertrouw van werknemer zelf. Hiervoor wordt een tijd toegekend van één dag of dienst
- Huwelijk of van werknemer zelf. Hiervoor wordt een tijd toegekend van twee dagen of diensten. Ook indien de werknemer reeds vrij van dienst is, zullen bij huwelijk van de werknemer in elk geval twee dagen buitengewoon verlof op in overleg met de werknemer vast te stellen data worden gegeven;
- Huwelijk of van kinderen, stief- of pleegkinderen, ouders, stief- of pleegouders, broers, zusters, zwagers en schoonzusters Hiervoor wordt een tijd toegekend van één dag of dienst.
- Het 25- of 40-jarig huwelijk van de werknemer en het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van diens ouders, stief-, pleeg- of schoonouders; Hiervoor wordt een tijd toegekend van één dag of dienst.
- Het 25- en 40-jarig dienstjubileum van de werknemer. Hiervoor wordt een tijd toegekend van één dag of dienst.
- Bij opname in een ziekenhuis c.q. verpleeginrichting van echtgenote of echtgenoot van de werknemer, geregistreerd partner of kinderen, stief- of pleegkinderen. Hiervoor wordt een tijd toegekend van één dag of dienst.
- Bij verhuizing van de werknemer zelf. Hiervoor wordt een tijd toegekend van één dag of dienst tot een maximum van twee maal per jaar.
- Voor noodzakelijk bezoek aan dokter of specialist wordt een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur toegekend tot een maximum van 2,5 uur. De werkgever kan in uitzonderingsgevallen langer verzuim toestaan. Het betreft enkel een bezoek dat niet in de vrije tijd van de werknemer kan plaatsvinden.

b) Overige verlofsoorten:

De volgende verlofsoorten worden door Swissport volgens de wet Arbeid en zorg toegepast.

- Ouderschapsverlof
- Adoptieverlof
- Verlof bij pleegzorg
- Langdurig en kort zorgverlof
- Calamiteiten verlof
- Zwangerschapsverlof en kraamverlof partner

c) Extra vrije dag oudere werknemers:

Vijf jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd kunnen werknemers op basis van vrijwilligheid extra roostervrije dagen genieten. Deze vrije tijd bedraagt maximaal:

- | | |
|----------------------------|--|
| • 5 jaar voor AOW leeftijd | 1 werkdag of volgens rooster vastgestelde dienst per 3 maanden |
| • 4 jaar voor AOW leeftijd | 1 werkdag of volgens rooster vastgestelde dienst per 2 maanden |
| • 3 jaar voor AOW leeftijd | 1 werkdag of volgens rooster vastgestelde dienst per maand |
| • 2 jaar voor AOW leeftijd | 2 werkdagen of volgens rooster vastgestelde dienst per maand |
| • 1 jaar voor AOW leeftijd | 4 werkdagen of volgens rooster vastgestelde dienst per maand. |

Over bovenstaande dagen zal 85% van het brutosalaris worden betaald.

De werknemer die van bovengenoemde faciliteiten gebruik wenst te maken, zal ten minste drie maanden vóór de aanvang van een nieuwe roosterperiode daarvan kennis moeten geven aan de bedrijfs- c.q. afdelingsleiding. Afspraken dienaangaande gelden steeds voor een gehele roosterperiode, zodat de extra vrije dagen in het rooster kunnen worden verwerkt. Opsparen of verrekenen van deze dagen is derhalve niet mogelijk.

d) Onbetaald verlof op verzoek van de werknemer:

De werknemer aan wie onbetaald verlof is verleend en die deelnemer is in de pensioenverzekering, is gehouden de volledige voor de voortzetting van zijn deelnemerschap verschuldigde pensioenpremie aan werkgever te betalen. Deze premie wordt door werkgever afgedragen aan de pensioenverzekering.

e) Vrije tijd bij pensionering:

Werknemer is gehouden (en werkgever zal hem daartoe in de gelegenheid stellen) vrije tijd waarop hij nog recht heeft, op te nemen vóór de pensioendatum. Uitzondering hierop vormt de situatie dat werkgever en werknemer in onderling overleg anders overeenkomen.

f) Vorming jeugdige werknemers:

Voor werknemers die ingevolge de Leerplichtwet partieel leerplichtig zijn en aan die leerplicht gevolg geven, geldt: een wekelijkse arbeidsduur die gelijk is aan het aantal werkdagen per week dat resteert na aftrek van het aantal leerplichtige dagen;

aanspraak op een salaris respectievelijk vakantieduur, waarvan de hoogte respectievelijk de duur in evenredige verhouding staat tot het salaris resp. de vakantierechten bij een normale wekelijkse arbeidsduur.

Op de dagen waarop genoemde werknemers van de onderwijsinstelling vakantie genieten, kunnen zij niet worden verplicht in het bedrijf van werkgever werkzaam te zijn. Doch, op hun verzoek zullen zij worden tewerkgesteld.

g) Ouderschapsverlof:

De pensioenbijdrage van de werknemer die gebruik wenst te maken van ouderschapsverlof, zal worden aangevuld tot het niveau dat gegolden zou hebben indien er geen sprake was geweest van ouderschapsverlof.

h) Opleidingsverlof:

De werknemer kan per jaar maximaal 24 uur (al dan niet aaneengesloten) betaald verlof opnemen voor het volgen van externe opleidingen die het functioneren ten goede komen.

ARTIKEL 16: BETALING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

a) Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid:

Vanaf de eerste arbeidsongeschiktheidsdag:

- hebben alle medewerkers die voor 1 september 2007 in dienst zijn getreden recht op 85% van het van het bruto maandinkomen. Mocht de arbeidsongeschiktheid (per ziektemelding) langer dan één maand duren dan zal voor de duur van elf maanden 100% van het bruto maandinkomen betaalbaar gesteld worden. In de dertiende maand van arbeidsongeschiktheid zal de loonbetalingsverplichting 85 % van het bruto maandinkomen bedragen. Vanaf de veertiende maand (inclusief maand veertien) tot einde arbeidsongeschiktheid of tot en met de vier en twintigste maand van arbeidsongeschiktheid zal 70 % van het bruto maandinkomen uitgekeerd worden. De betaling bij arbeidsongeschiktheid bedraagt maximaal vier en twintig maanden.
- hebben alle medewerkers die na 31 augustus 2007 in dienst zijn getreden recht op 92% van het van het bruto basissalaris. Mocht de arbeidsongeschiktheid (per ziektemelding) langer dan één maand duren dan zal voor de duur van elf maanden 100% van het bruto basissalaris betaalbaar gesteld worden. In de dertiende maand van arbeidsongeschiktheid zal de loonbetalingsverplichting 92 % van het bruto maandinkomen bedragen. Vanaf de veertiende maand (inclusief maand veertien) tot einde arbeidsongeschiktheid of tot en met de vier en twintigste maand van arbeidsongeschiktheid zal 70 % van het bruto basissalaris uitgekeerd worden. De betaling bij arbeidsongeschiktheid bedraagt maximaal vier en twintig maanden.
- In afwijking van de regeling voor arbeidsongeschiktheid wordt voor medewerkers die deelnemen aan de 55+ regeling in plaats van 15% ORT, een percentage van 12% ORT als basis genomen.
- In geval van een bedrijfsongeval of zwangerschap zal te allen tijde 100% van het basismaandinkomen worden gegarandeerd. Bij een bedrijfsongeval moet altijd direct na constatering van de arbeidsongeschiktheid melding worden gedaan bij de werkgever, doch uiterlijk binnen één week.

b) Niet Ziek Bonus:

Tijdens een kalenderjaar krijgen medewerkers die gedurende de periode van een halfjaar niet arbeidsongeschikt zijn geweest een bonusuitkering.

Deze uitkering bedraagt naar evenredigheid van het dienstverband:

- € 75.- bruto voor een half jaar.
- Werkgever zal dit bedrag uitbetalen in juli, respectievelijk januari van het jaar opvolgend. De perioden van een half jaar lopen van januari tot en met juni en van juli tot en met december.
- Indien de werknemer gedurende het gehele jaar niet arbeidsongeschikt is geweest betaald werkgever de werknemer € 100.- bruto.
- Dit bedrag wordt voldaan in de maand januari van het jaar opvolgend. Dit komt derhalve neer op maximaal € 250.- bruto –voor een heel jaar. Dit geldt naar rato van het dienstverband.
- Indien het ziekteverzuim bedrijfsbreed over het kalenderjaar lager is dan 5,5%, geldt voor diegenen die in aanmerking komen voor genoemde bonus het volgende. Deze bonus zal voor het eerste halfjaar worden verhoogd naar € 100,- bruto en voor het tweede halfjaar naar € 250,- bruto. Het gaat hier om bedragen naar rato van het dienstverband. In totaal zal de bonus hiermee € 350,- bruto kunnen worden in plaats van € 250,-. Deze regeling is uiteraard niet van toepassing indien sprake is van een bedrijfsongeval.

c) Opschorten loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid:

De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetalingen te weigeren of op te schorten en de aanvullingen te weigeren of in te trekken ten aanzien van de werknemer die:

- door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
- arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt. Voorwaarde hierbij is dat daardoor de toetsing van de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist konden worden uitgevoerd;
- zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd en / of zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
- weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van het UWV;
- zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controle voorschriften);
- weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen, dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt;
- misbruik maakt van de voorziening.
- Daarnaast kan de werkgever de werknemer een sanctie opleggen indien de werknemer de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controle voorschriften) niet naleeft.

In geval de werkgever inzake de arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer daaraan zijn medewerking verlenen.

ARTIKEL 17: WINSTAFHANKELIJKE UITKERING

Indien werkgever een hogere winst voor belasting dan 3% van de omzet bereikt, wordt van het meerdere 30% ter beschikking gesteld om een winstafhankelijke uitkering aan de werknemers uit te keren. Het ter beschikking staande bedrag zal worden bepaald aan de hand van het ondernemingsresultaat van werkgever over het voorgaande boekjaar. Het boekjaar loopt momenteel van 1 januari t/m 31 december. Bij wijziging van het boekjaar treden partijen met elkaar in overleg om eventuele consequenties voor de uitvoering van de winstafhankelijke uitkering op te vangen. Werkgever zal zorgdragen voor een verklaring van een registeraccountant over het ondernemingsresultaat.

Het voorstaande in acht nemend zal uitkering op de volgende wijze geschieden:

Grondslag voor de verdeling tussen de werknemers onderling van het ter beschikking staande bedrag is het volgende. Het daadwerkelijk betaalde basissalaris aan de in aanmerking komende werknemers over het boekjaar van de onderneming. Dit wordt berekend onder meer naar rato van het aantal maanden in dienst en het arbeidspercentage. Het maximaal uit te keren bedrag aan een individuele medewerker is 3% van het daadwerkelijk betaalde basissalaris over het boekjaar van de onderneming.

Betaling zal uitsluitend plaatsvinden aan werknemers die in dienst waren van de werkgever gedurende het betreffende boekjaar, naar rato van het aantal maanden in dienst in het betreffende boekjaar.

Betaling zal plaatsvinden met de salarisbetaling van de maand april volgend op het boekjaar.

Werknemers die gedurende het boekjaar wél, maar in de maand april volgend op dit boekjaar niet meer in dienst van werkgever zijn, houden recht op de winstafhankelijke uitkering. Werkgever zal bij uitdiensttreding deze aanspraak schriftelijk vastleggen en bevestigen.

ARTIKEL 18: UITKERING BIJ OVERLIJDEN

Indien de werknemer komt te overlijden wordt de resterende maand het salaris volledig bruto uitbetaald. Aanvullend wordt er een overlijdensuitkering van twee maal het standaard bruto maandsalaris netto uitbetaald op de bij Swissport bekende bankrekening van de betreffende werknemer.

ARTIKEL 19: ZIEKTEKOSTEN EN ONGEVALLENVERZEKERINGEN

a) Collectieve Ziektekostenverzekering:

Voor alle medewerkers bestaat de mogelijkheid tot deelname conform voorwaarden verzekeraar. Er is geen werkgeversbijdrage.

b) Collectieve ongevallenverzekering:

Ten behoeve van alle bij hem in dienst zijnde werknemers sluit werkgever een collectieve ongevallenverzekering, die gedurende zeven dagen per week en vierentwintig uur per dag in en buiten werktijd van kracht is. Uitzondering hierop vormt de deelname aan bepaalde sporten.

De premie voor deze collectieve ongevallenverzekering is volledig voor rekening van de werkgever.

Uitkering van een vastgesteld schadebedrag vindt plaats aan het slachtoffer c.q. aan de nabestaanden van het slachtoffer, zoals vermeld in de voorwaarden. Daarbij gelden de bepalingen van de belasting en sociale premie wetgeving.

Werkgever draagt er zorg voor dat de volledige voorwaarden van de Collectieve ongevallenverzekering voor de werknemer ter inzage zal liggen bij de afdeling HR en bij iedere afdelingsleiding.

c) Collectieve A.N.W. hiaat verzekering:

Vanaf 1 mei 2006 zijn alle medewerkers met een partner naar rato van het dienstverband vrijwillig verzekerd door middel van een ANW hiaat verzekering. De kosten van de regeling komen volledig voor rekening van de medewerkers. De regeling ligt ter inzage bij HR. Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig doorgeven van veranderingen in de privé situatie die invloed hebben op deze verzekering. Hierover worden medewerkers jaarlijks schriftelijk geïnformeerd.

ARTIKEL 20: MILITAIRE VERPLICHTINGEN

Werknemers die worden opgeroepen voor (verplichte) Militaire Dienst in binnen of buitenland kunnen met werkgever in gesprek over tijdelijk onbetaald verlof. Werkgever moet de intentie hebben dit te realiseren, echter binnen de grenzen van de mogelijkheden van het werkaanbod en de planning. Een aanvraag dient minimaal 6 maanden vooraf kenbaar gemaakt te worden.

ARTIKEL 21: REGELING VOOR BEROEP EN GESCHILLEN

a) In deze regeling wordt verstaan onder:

- **CAO:** De CAO van Swissport Amsterdam B.V.
- **Werkgever:** Zoals gedefinieerd in deze CAO.
- **Werknemer:** De persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienst is van de werkgever.
- **Ondernemingsraad:** Het op grond van de WOR ingestelde medezeggenschapsorgaan bij werkgever.
- **Geschil:** Een knelpunt voortvloeiend uit de werkomgeving en beoordelingen.
- **Belanghebbende:** Een derde, zoals bedoeld in artikel 11 van de Arbowet.
- **Raadspersoon:** Een door de werknemer vrij te kiezen persoon die de werknemer kan bijstaan.

b) De doelstelling van deze regeling is:

- conflicten te voorkomen c.q. op te lossen;
- de werknemer c.q. de belanghebbende die een geschil heeft, te beschermen tegen nadelige gevolgen;
- het geschil met voldoende waarborgen omkleed voortvarend af te handelen.

c) De procedure:

Indienen en Termijnen:

De werknemer met een geschil bespreekt dit eerst met zijn direct leidinggevende. Indien de direct leidinggevende het onderwerp van geschil vormt, bespreekt de werknemer de kwestie eerst met de naast hogere leidinggevende. Indien een werknemer van mening is dat het volgende aan de orde is ten aanzien van een besluit handeling of weigering kan namens hem bij de werkgever het geschil tegen een dergelijk besluit, een dergelijke handeling of weigering worden ingediend. Het gaat om een ten aanzien van de werknemer als zodanig door de werkgever genomen besluit, verrichte handeling of uitgesproken weigering om te besluiten of te handelen dat in strijd is met één of meer rechten die de werknemer jegens de werkgever kan doen gelden. Ook kan het gaan om belangen van de werknemer die ernstig zijn geschaad.

In het kader van een geschil op het gebied van Arbo staat de geschillenprocedure ook open voor derden in de zin van artikel 11 van de Arbowet.

De klacht moet schriftelijk worden ingediend binnen dertig dagen na de dag waarop het besluit is genomen, de handeling is verricht of de weigering is uitgesproken.

De weigering om een besluit te nemen of een handeling te verrichten wordt geacht te zijn uitgesproken indien binnen de daarvoor bepaalde termijn niet is genomen of de handeling niet is verricht. Indien een tijdsbepaling ontbreekt wordt deze geacht te zijn uitgesproken binnen redelijke termijn het besluit niet is genomen of de behandeling niet is verricht.

Wordt de klacht na dertig dagen ingediend, dan wordt zij geacht niettemin tijdig te zijn ingediend, indien de werknemer ten genoegen van de werkgever aantoont het te hebben ingediend binnen dertig dagen na de dag waarop hij van het besluit, de handeling of de weigering redelijkerwijs kennis heeft kunnen nemen.

De klacht wordt gericht aan de voorzitter van de Commissie voor Beroep en Geschillen.

Behandeling van het Geschil:

Na ontvangst van de klacht - en de verzending van een bevestiging van ontvangst - beoordeelt de Commissie Beroep en Geschillen of de klager ontvankelijk is in zijn klacht. Bij termijnoverschrijding, of in de volgende gevallen wordt de klager kennelijk niet-ontvankelijk verklaard in zijn klacht en wordt de klacht niet verder behandeld. Als een klacht wordt geformuleerd tegen een niet klagenswaardig besluit, handeling of weigering, of in die gevallen waarin het vorstrest duidelijk is dat de klacht niet gehonoreerd kan worden. In die gevallen stelt de Commissie voor Beroep en Geschillen de klager op de hoogte van de beslissing.

De Commissie voor Beroep en Geschillen stelt een onderzoek in naar het geschil en hoort mondeling of schriftelijk partijen die bij het geschil zijn betrokken. Privacy en geheimhouding zullen door de Commissie voor Beroep en Geschillen worden gewaarborgd. Geschillen worden niet in behandeling genomen wanneer blijkt dat hiervoor reeds een gerechtelijke procedure of rechtsvordering is ingesteld. Tevens is de Commissie voor Beroep en Geschillen niet bevoegd kennis te nemen van geschillen indien het ontslag van de betrokken werknemer aanhangig is bij de Kantonrechter of bij het UWV WERKbedrijf.

Betrokkenen zijn verplicht alle door de Commissie voor Beroep en Geschillen gevraagde inlichtingen en gegevens te verstrekken, maar uitsluitend voor zover zij op de zaak zelf betrekking hebben. Partijen zijn verplicht alle op de zaak betrekking hebbende stukken die zij onder hun berusting hebben, aan de Commissie voor Beroep en Geschillen te doen toekomen.

Zowel partijen zelf als hun raadspersonen worden op hun verzoek door de Commissie voor Beroep en Geschillen in de gelegenheid gesteld op een door deze aan te geven plaats inzage van de op de zaak betrekking hebbende stukken te nemen. De Commissie voor Beroep en Geschillen kan bepalen dat aan partijen de inzage in bepaalde rapporten van medische en / of psychologische aard wordt onthouden.

Indien de klager ontvankelijk is in zijn klacht, stelt de Commissie voor Beroep en Geschillen de klager namens de werkgever in de gelegenheid zijn klacht binnen drie weken na de dag waarop hij de klacht heeft ontvangen, mondeling toe te lichten. De werknemer kan zich daarbij door een raadspersoon doen bijstaan.

De Commissie voor Beroep en Geschillen geeft van de te houden zittingen schriftelijk kennis aan partijen onder opgave van tijd en plaats. Partijen worden opgeroepen in persoon te verschijnen.

Van de mondelinge toelichting op de klacht wordt terstond een verslag gemaakt, dat na lezing wordt getekend door de werknemer. Weigert de werknemer het verslag te ondertekenen, dan wordt daarvan in dat verslag melding gemaakt.

Indien mogelijk gebeurt dit met vermelding van de redenen. Dit verslag wordt aan de werknemer in afschrift ter hand gesteld.

d) Regeling voor beroep en geschillen:

Advies en Beslissing:

De Commissie voor Beroep en Geschillen rondt het onderzoek ten aanzien van de klacht binnen vier weken na het indienen af. Zij brengt binnen die termijn een met redenen omklede aanbeveling uit aan de directieraad. Wanneer het onderzoek en de behandeling van de klacht, gelet op de aard en / of omvang ervan, langer dan vier weken in beslag nemen, heeft de Commissie de bevoegdheid de tijd te nemen die zij daarvoor nodig acht. In dat geval informeert de Commissie de klager van deze langere behandelingstermijn.

De directie neemt zijn beslissing binnen veertien dagen nadat hij de aanbeveling van de Commissie voor Beroep en Geschillen heeft ontvangen. De beslissing is met redenen omkleed.

De directie zendt onverwijld per aangetekende post een afschrift van de uitspraak aan betrokken partijen. Tevens zendt hij een afschrift aan de Commissie voor Beroep en Geschillen.

Commissie voor Beroep en Geschillen:

De Commissie voor Beroep en Geschillen wordt gevormd door:

twee leden aangewezen door de directie;

twee leden aangewezen door de ondernemingsraad;

een door partijen bij deze CAO gezamenlijk te benoemen externe deskundige, zijnde bijv. een jurist.

De hiervoor bedoelde externe deskundige treedt op als voorzitter van de commissie.

De leden genieten ontslagbescherming. Dit houdt in dat het enkele feit dat zij zitting hebben in de Commissie voor Beroep en Geschillen en zij werkzaamheden ten behoeve van de Commissie uitvoeren, nimmer een ontslaggrond kan vormen. De voorzitter van de Commissie voor Beroep en Geschillen kan aan de directie het verzoek richten een aanstelling tot lid van de Commissie in te trekken, indien is gebleken dat dit lid niet naar behoren functioneert in de Commissie.

De Commissie voor Beroep en Geschillen heeft een adviserende taak aan de directie, die uiteindelijk de beslissing neemt.

De werkgever stelt de Commissie voor Beroep en Geschillen faciliteiten ter beschikking om het werk naar behoren te kunnen (laten) uitvoeren.

De Commissie voor Beroep en Geschillen heeft in overleg met de directie de bevoegdheid deskundigen te raadplegen, het voeren van gesprekken met verantwoordelijke personen en toegang tot relevante dossiers.

Algemene bepalingen:

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking ten aanzien van het besluit, de behandeling of de weigering waartegen zij is gericht. De Commissie voor Beroep en Geschillen brengt tenminste éénmaal per jaar schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden aan de bestuurder en aan de Ondernemingsraad.

ARTIKEL 22: PENSIOENREGELING

Vanaf 1 januari 2016 is voor een periode van 5 jaar een pensioenregeling afgesloten bij Delta Lloyd met de volgende kenmerken;

Een Defined Contribution-regeling (DC-regeling) met een 3% netto staffel
Verzekerd voor ouderdomspensioen, partnerpensioen bij overlijden op of na de pensioendatum en wezenpensioen.
De volgende premie percentages zijn opgenomen waarvan de werknemer een vast percentage van 5,3% van de pensioengrondslag voor zijn rekening neemt. De vorige eigen bijdrage was 11% van de pensioengrondslag en het verschil wordt door de werkgever extra afgedragen ten gunste van de werknemer.

21 tot 25 jaar 8,00%	45 tot 50 jaar 17,00%
25 tot 30 jaar 9,30%	50 tot 55 jaar 19,80%
30 tot 35 jaar 10,80%	55 tot 60 jaar 23,30%
35 tot 40 jaar 12,50%	60 tot 65 jaar 27,70%
40 tot 45 jaar 14,60%	65 tot 67 jaar 31,50%

De franchise wordt elk jaar volgens de geldende pensioenregeling aangepast. Werknemers worden in de gelegenheid gesteld om binnen de fiscale mogelijkheden extra pensioen in te leggen. De pensioengrondslag wordt aangevuld met maximaal 10% ORT toeslag.

Medewerkers worden volgens de pensioenwetgeving via de pensioenuitvoerder op de hoogte gehouden van de pensioeregeling via een jaarlijkse UPO (Uniform Pensioen Overzicht).

Via de door Swissport ingehuurd pensioenbeheerder kan de werknemer alle vragen over zijn of haar pensioenregeling bij Swissport rechtstreeks stellen. Via de afdeling HR Services of via Cobra kan de medewerker contact informatie vinden.

ARTIKEL 23: SLOTBEPALINGEN

a) Tussentijdse wijzigingen:

In geval van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaal economische verhoudingen in Nederland, zijn partijen bevoegd ook tijdens de duur van deze collectieve arbeidsovereenkomst wijzigingen in de salarisbepalingen aan de orde te stellen.

Indien over de vastgestelde wijzigingen binnen twee maanden nadat deze aan de orde zijn gesteld geen overeenstemming wordt bereikt, is de partij die de wijzigingen heeft voorgesteld, gerechtigd deze collectieve arbeidsovereenkomst met een termijn van één maand per aangetekend schrijven aan alle overige partijen op te zeggen.

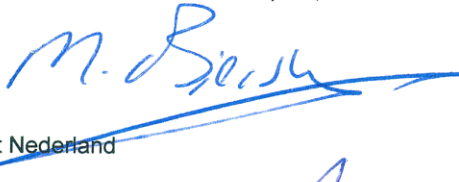
b) Duur van de collectieve arbeidsovereenkomst:

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking per 1 november 2014 en eindigt op 30 september 2016. De opzegging dient door partijen plaats te vinden met een termijn van drie maanden. Dit dient te gebeuren per aangetekend schrijven aan alle overige partijen. Indien opzegging achterwege is gebleven worden alle rechten en verplichtingen uit hoofde van deze collectieve arbeidsovereenkomst geacht gedurende een zelfde periode na de hierboven vermelde einddatum onverminderd van kracht te blijven. Vorenbedoelde rechten en verplichtingen blijven na de expiratedatum van de CAO in geval van opzegging onverminderd gedurende ten hoogste één jaar van kracht. Dit geldt zolang geen wijzigingen tussen partijen in dat jaar zijn overeengekomen.

Aldus overeengekomen en getekend te Schiphol

datum 03-08-2017

Namens partijen,
SWISSPORT AMSTERDAM B.V. te Schiphol,

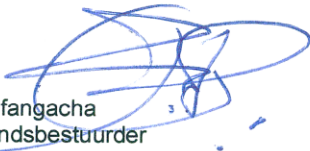


M. Biersma
CEO Swissport Nederland

M. van de Stolpe
HR Director

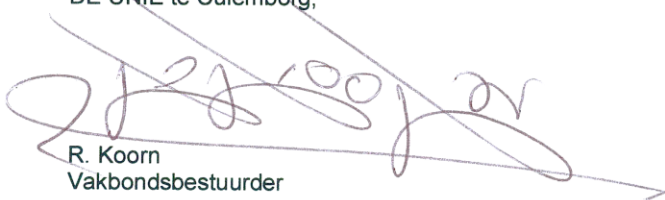


FNV te Amsterdam,



Z. Boufangacha
Vakbondsbestuurder

DE UNIE te Culemborg,



R. Koorn
Vakbondsbestuurder

BIJLAGE 1: FUNCTIEGROEPINDELING

<u>NIVEAU</u>	<u>PT</u>	<u>FUNCTIENAAM</u>	<u>AFDELING</u>
1	0 – 34,5	-	-
2	35 - 49,5	Keukenhulp	Lounges
3	50 - 64,5	Medewerker Baggage 3	Baggage
4	65 - 79,5	Medewerker Platform 3	Platform
4		Medewerker Baggage 2	Baggage
4		Medewerker Passage 3	Passage
4		Medewerker Lounges 3	Passage
5	80 - 99,5	Medewerker Platform 2	Platform
5		Medewerker Passage 2	Passage
5		Medewerker Baggage Tracing 3	Baggage Tracing
5		Medewerker Lounges 2	Passage
5		Medewerker Baggage 1	Baggage
6	100 – 119,5	Medewerker Passage 1	Passage
6		Medewerker Baggage Tracing 2	Baggage
6		Medewerker Lounges 1	Passage
6		Medewerker Platform 1	Platform
7	120 - 139,5	Supervisor Baggage	Baggage
7		Operations Officer 3	Operations
7		Editor	Passage
7		Medewerker Baggage Tracing 1	Baggage Tracing
7		Voorman 2	Platform
7		Medewerker Servicedesk	Passage
8	140 - 164,5	Employee Finance	SSC
8		Supervisor Baggage Tracing	Baggage Tracing
8		Medewerker Roosterindeling	Passage/ Platform
8		Operations Officer 2	Operations
8		Employee HR	SSC
8		Voorman 1	Platform
8		Supervisor Lounges	Passage
8		Supervisor Passage	Passage
8		Coördinator Passenger Handling	Passage
8		Supervisor Servicedesk	Passage
8		IT Coordinator	SSC
8		Employee Facility	SSC
8		Assistant Manager Passenger Handling	Passage
8		Trainer Passenger Handling/ Airside	Opleidingen
9	165 - 189,5	Supervisor Finance	SSC
9		Senior HR Employee	SSC

10		Consultant HR/ Casemanager/	SSC
9		Operations Officer 1	Operations
9		Liaison Officer	Quality & Safety
9		Stage Coordinator	Opleidingen
9		Coordinator Salarisadministratie	SSC
9		Coordinator Quality & Safety	Quality & Safety
9		Coordinator Platform	Platform
9		Coordinator Praktijktraining Airside & Cargo	Opleidingen
9		Coordinator Praktijktraining Passage	Opleidingen
9		Directiesecretaresse/ Management Assistant	Management
9		Facility Coordinator	SSC
9		Ground Support Equipment Coordinator	Platform
9		Medewerker Business Planning	SSC
9		Senior Trainer	Opleidingen
10	190 - 219,5	Team Leader Baggage Tracing	Baggage Tracing
10		Team Leader Operations	Operations
10		Duty Officer Airside	AAO
10		Team Leader Lounges	Passage
10		Team Leader Passenger Handling	Passage
10		Team Leader Baggage	Baggage

BIJLAGE 2: BEROEPSPROCEDURE FUNCTIEWAARDERING

a) Algemene Functiewaardering bij Swissport Amsterdam B.V.:

In geval de nieuwe functie inhoud belangrijk is gewijzigd of in geval een nieuwe, niet gewaardeerde functie wordt vervuld, kan de functievervuller (= de werknemer) de afdelingsleiding en / of de HR Director het initiatief nemen tot (her)waardering van een functie. Hierbij wordt de volgende procedure gevolgd:

De functievervuller (= de werknemer) dient, na overleg met zijn directe Manager, een (her) waarderingsverzoek in bij HR Director. Dit verzoek wordt voorzien van een ingevulde vragenlijst of een bestaande functie omschrijving met aanpassingen c.q. toevoegingen.

HR Director meldt de functie aan bij de Adviescommissie functiewaardering.

De Adviescommissie functiewaardering brengt een advies uit aan de Indelingscommissie functiewaardering.

De Indelingscommissie functiewaardering neemt een indelingsbesluit en legt dit ter toetsing voor aan de Directie- en Stafvergadering van Swissport.

De HR Director stelt de werknemer(s) schriftelijk op de hoogte van het genomen indelingsbesluit. De Adviescommissie functiewaardering kan de Indelingscommissie functiewaardering adviseren om de functie te laten onderzoeken door een externe organisatie werkzaam met een officiële ORBA-licentie. Deze organisatie krijgt opdracht van de HR Director. Het resultaat van de indelingsuitslag wordt door HR Director gerapporteerd aan de werknemer(s) en de Advies- en Indelingscommissie functiewaardering.

b) Beroepsprocedure functiewaardering:

1^e beroepsfase

De werknemer kan tot maximaal één maand na schriftelijk in kennis te zijn gesteld over de uitslag van het interne (her)waarderingsonderzoek door de Advies- en Indelingscommissie schriftelijk in beroep gaan tegen de uitslag van het onderzoek. Dit gaat als volgt.

De werknemer dient, na overleg met zijn directe chef, een schriftelijk en gemotiveerd bezwaar in bij HR Director tegen de genomen indelingsbeslissing.

HR Director informeert de CEO alsmede de Advies- en Indelingscommissie.

De CEO stelt een nader onderzoek in, raadpleegt betrokken interne partijen en komt in overleg met de Advies- en Indelingscommissie tot een al dan niet gewijzigd indelingsbesluit.

HR Director informeert de werknemer binnen twee weken schriftelijk over de uitslag van dit interne onderzoek.

2^e beroepsfase

In geval de werknemer het niet eens is met de uitslag van dit interne onderzoek, kan hij binnen één maand een 2^e beroepsprocedure aantekenen volgens voorgaande procedure. In de behandeling van deze 2^e procedure zal de CEO zich laten bijstaan door een ORBA functiewaarderingsdeskundige. In het geval de betrokken werknemer lid is van een werknemers organisatie die Cao partij is, zal de CEO zich laten bijstaan door een functiewaarderingsdeskundige van de betreffende werknemersorganisatie. Daarnaast zal de CEO zich laten bijstaan door een ORBA functiewaarderingsdeskundige van een externe organisatie met ORBA-licentie. Dit mag niet de adviseur van de Adviescommissie functiewaardering betreffen.

De uitspraak is bindend. De beroepscommissie zal er naar streven om binnen twee maanden na het indienen van elke beroepsfase een uitspraak te doen.

c) Interne Beroepsprocedures:

De werknemer kan tot maximaal één maand na schriftelijk in kennis te zijn gesteld over de uitslag van het functie (her)waarderingsonderzoek, schriftelijk tegen de uitslag in beroep gaan. Dit gaat als volgt.

De werknemer dient, na overleg met zijn directe chef, een schriftelijk en gemotiveerd bezwaar in bij HR Director tegen de door een externe organisatie met ORBA-licentie uitgebrachte functie groepsindeling.

HR Director geeft de externe organisatie met ORBA-licentie opdracht tot het instellen van een intern beroep.

De externe organisatie met ORBA-licentie stelt een nader onderzoek in, hoort de werknemer(s) en diens directe leidinggevende en rapporteert het onderzoeksresultaat aan HR Director.

HR Director informeert de werknemer schriftelijk over de uitslag van dit onderzoek.

Er wordt naar gestreefd binnen één maand na het indienen van dit beroep tot een uitspraak te komen.

In geval de werknemer het niet eens is met de uitslag van dit beroep kan hij, binnen één maand extern beroep aantekenen bij de werknemersorganisatie. Dit kan in geval de betrokken werknemer lid is van een werknemersorganisatie die Cao partij is met een ORBA functie waarderingsdeskundige.

d) Externe Beroepsprocedure:

De werknemer kan tot maximaal één maand na schriftelijk in kennis te zijn gesteld over de uitslag van het beroep, schriftelijk in beroep gaan bij zijn werknemersorganisatie (partij zijnde van de CAO) met een ORBA functie deskundige. Dit gaat als volgt.

De werknemer dient schriftelijk en gemotiveerd bezwaar in bij de werknemersorganisatie.

De functie waarderingsdeskundige van de werknemersorganisatie voert samen met een functie waarderingsdeskundige van de externe organisatie met ORBA-licentie een functie onderzoek uit. Zij doet vervolgens een uitspraak over de functie groepsindeling die bindend is.

De uitspraak van deze externe commissie wordt schriftelijk aan de betrokken werknemer en HR Director kenbaar gemaakt.

HR Director informeert schriftelijk zowel de werknemer als de afdelingsleiding en de Advies- en Indelingscommissie over de uitslag van het externe beroep.
De werknemer krijgt dus zowel van de werknemersorganisatie als van de werkgever de uitslag van het externe beroep.
De beroepscommissie zal er naar streven om binnen twee maanden na het indienen van het externe beroep een uitspraak te doen.

BIJLAGE 3: SALARIS- EN BEOORDELINGSSCHAAL

Per 1 januari 2016 (0,75% verhoging)

Leeftijd										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
85% jeugd	1305.63	1305.63	1305.63	1345.12	1414.25	1492.07	1580.33	1691.62	1828.14	1991.17
Aanvang										
Salaris	1536.03	1536.03	1536.03	1582.50	1663.83	1755.39	1859.22	1990.14	2150.75	2342.55
Volwassenen										
Aantal X										
Norm	1x 21.27	2x 29.37	2x 31.72	3x 34.59		1x 41.43	6x 47.05	4x 60.36	7x 75.68	8x 94.12
	1x 21.76	1x 30.93	2x 28.84	2x 35.30	5x 37.78		1x 47.56	3x 60.90	1x 76.21	1x 94.62
Gegarandeerd										
Maximum	1579.06	1625.70	1657.16	1757.93	1853.58	2005.50	2187.06	2408.54	2749.19	3187.00
Extra Norm										
			1x 31.72			1x 40.92	1x 46.03	1x 58.82	2x 75.69	2x 93.59
		1x 28.89	1x 32.22	2x 34.58	2x 38.36	1x 41.43	1x 46.54	2x 60.36	1x 76.21	1x 94.12
Persoonlijk Maximum										
		1654.59	1739.02	1826.49	1929.80	2087.33	2278.62	2587.53	2974.21	3467.27

Werknemers die het persoonlijk maximum van hun salarisschaal hebben bereikt, krijgen bij een beoordeling score 'uitstekend' een eenmalige bruto uitkering. Deze uitkering is het jaar equivalent van 1 extra norm van de salarisschaal waar zij in vallen.