



# Cao cabinepersoneel TUI fly Nederland

1 januari 2023 t/m 30 juni 2024



## Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b> .....	3
<b>1. Definities</b> .....	7
<b>2. Werkingssfeer</b> .....	9
2.1 Algemeen .....	9
2.2 Standaardkarakter.....	9
2.3 Wettelijke verplichtingen .....	9
2.4 Hardheid .....	9
2.5 Onvoorziene omstandigheden .....	9
<b>3. Verplichtingen van cao-partijen</b> .....	11
3.1 Geheimhouding .....	11
3.2 Periodiek overleg.....	11
3.3 Personeelsplanning overleg .....	11
3.4 Boventalligheid .....	11
3.5 Vakbondsdagen.....	11
3.6 Medezeggenschap.....	12
3.7 Werkgelegenheidsafpraak .....	12
3.8 Geschillen.....	12
<b>4. Verplichtingen van de werkgever</b> .....	13
4.1 Uitreiking van de cao .....	13
4.2 Nakomen cao.....	13
4.3 Individuele arbeidsovereenkomst .....	13
4.4 Publicatie Ervaringsmaandenlijst.....	13
4.5 Verrichting werkzaamheden bij arbeidsconflicten.....	13
4.6 Non-discriminatie.....	14
4.7 Beleid ongewenste omgangsvormen.....	14
4.8 Onbepaalde tijd contracten CCM.....	14
4.9 Onbepaalde tijd contracten (A)SCCM.....	14
4.10 Vacatures .....	14
4.11 Standplaatswijziging .....	14
4.12 Inzet cabinepersoneel seizoensgebonden inhuurmaatschappijen .....	14

<b>5. De dienstbetrekking</b> .....	16
5.1 Indiensttreding .....	16
5.2 Aanpassing arbeidsduur .....	16
5.3 Verlaging contractpercentage .....	16
5.4 Verhoging contractpercentage .....	16
5.5 Afschaffen parttime plafond .....	16
5.6 Generatiepact (afbouwregeling).....	17
5.7 Einde arbeidsovereenkomst De arbeidsovereenkomst tijd eindigt in ieder geval door: .....	18
5.8 Getuigschrift bij uitdiensttreding .....	18
5.9 Inleveren eigendommen in bruikleen .....	19
<b>6. Functies en promotie</b> .....	20
6.1 Functies .....	20
6.2 Functieomschrijving .....	20
6.3 Afschaffing ASCCM functie .....	20
6.4 Promotie op basis van ervaringsmaanden.....	20
6.5 Promotietraject.....	20
<b>7. Werk- en rusttijden</b> .....	21
7.1 Werk- en Rusttijden Regeling (WRR) .....	21
7.2 Planningsfase .....	21
7.3 Laatste 168 uur fase .....	21
7.4 Afwijkingen van werk- en rusttijden .....	21
7.5 Afwijkingen van crewsamenstelling in uitvoeringsfase.....	21
7.6 Rapportage afwijkingen.....	21
<b>8. Vakantie en vrije tijd</b> .....	22
8.1 Vakantieregeling.....	22
8.2 Vakantie bij in- en uitdiensttreding.....	22
8.3 Opname vakantiedagen per kalenderjaar .....	22
8.4 Vakantiedagen tijdens bijzondere omstandigheden .....	22
8.5 Vakantie en vrije tijd aanvragen per seizoen .....	23
8.6 Aanvraagregels vakantie.....	23
8.7 Tijdslijn aanvraagproces hoofdvakantie .....	24
8.8 Tijdslijn aanvraagproces overige vakantie(dagen).....	24
8.9 Extra vrije dagen o.b.v. leeftijd en anciënniteit .....	24

8.10 Golden days.....	25
<b>9. Overige verlofregelingen.....</b>	<b>26</b>
9.1 Wet arbeid en zorg.....	26
9.2 Ouderschapsverlof.....	26
9.3 Betaald ouderschapsverlof.....	26
9.4 Onbetaald ouderschapsverlof.....	26
9.5 Aanvraag (on)betaald ouderschapsverlof.....	26
9.6 Geboorteverlof.....	27
9.7 Aanvullend geboorteverlof.....	27
9.8 Adoptie-/pleegzorgverlof.....	28
<b>10. Financiële regelingen.....</b>	<b>29</b>
10.1 Salarisschalen.....	29
10.2 Tijdelijke toeslag Assistent Pursers.....	29
10.3 Jaarlijkse salarisstap.....	29
10.4 Inschaling bij promotie.....	29
10.5 Vakantietoeslag.....	29
10.6 Pensioenregeling.....	30
10.7 Provisie boord- en barverkoop.....	30
10.8 Provisie boord- en barverkoop lange termijn inhuur.....	30
10.9 Provisie boord- en barverkoop korte termijn inhuur.....	30
10.10 Bewilligingsvergoeding.....	30
10.11 Vaste reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.....	31
10.12 Uitzondering op de vaste reiskostenvergoeding.....	31
10.13 Zakelijke kilometervergoeding.....	31
10.14 Daggeldvergoeding.....	31
10.15 Vaste onkostenvergoeding.....	32
10.16 Schoenenvergoeding.....	32
10.17 Voorschot onkosten.....	32
10.18 Winstdelingsregeling.....	32
10.19 Fiscaal voordeel vakbondscontributie.....	33
<b>11. Bijstandsregeling en beroepsregeling.....</b>	<b>34</b>
11.1 Onderzoek naar voorvallen niet zijnde voorvallen betreffende de vluchtveiligheid.....	34
11.2 Onderzoeken naar voorvallen betreffende de vluchtveiligheid.....	34

<b>12. Disciplinaire maatregelen</b> .....	35
12.1 Disciplinaire maatregelen .....	35
12.2 Bezwaar tegen disciplinaire maatregel.....	35
<b>13. Vermoeidheid voorafgaand/na een vluchtopdracht</b> .....	36
13.1 Procedure Unfit for duty voorafgaand aan een vluchtopdracht .....	36
13.2 Procedure Unfit for duty na een vluchtopdracht.....	36
<b>14. Ziekte en arbeidsongeschiktheid</b> .....	37
14.1 Verzuimprotocol .....	37
14.2 Arbobeleid .....	37
14.3 Ziekmelding in Nederland of tijdens vakantie .....	37
14.4 Ziekmeldingen in het land van bestemming .....	37
14.5 Doorbetaling van het salaris tijdens ziekte.....	37
14.6 Vervangend werk bij ziekte.....	37
<b>15. Afspraken over stagiairs</b> .....	39
<b>Bijlage 1: Salaristabellen</b> .....	40
<b>Bijlage 2: Functieomschrijvingen</b> .....	43
<b>Bijlage 3: Standaard individuele arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd</b> .....	54
<b>Bijlage 4: Deeltijdregeling</b> .....	59
<b>Bijlage 5: Regeling zwangerschap</b> .....	60
<b>Bijlage 6: Loopbaanbeleid</b> .....	62
6.1 Promotie van CCM naar SCCM 737 .....	62
6.2 Promotie van SCCM 737 naar SCCM 787.....	63
<b>Bijlage 7: Werk- en Rusttijdenregeling</b> .....	65

# 1. Definities

In deze Arbeidsvoorwaardenregeling en Bijlagen worden de volgende begrippen gehanteerd:

<b>Arbeidsongeschiktheid</b>	De situatie waarin een medewerker niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten wegens ongeschiktheid ten gevolge van ziekte, bevalling of zwangerschap.
<b>ASCCM</b>	Assistent Purser
<b>Bijlage(n)</b>	De bijlagen bij deze cao, die onlosmakelijk met deze cao zijn verbonden en daar onderdeel van uitmaken.
<b>Bruto maandsalaris</b>	Het maandsalaris exclusief vakantietoeslag en overige vergoedingen, zoals bijvoorbeeld onkostenvergoeding, bewilligingsvergoeding en dergelijke.
<b>Cabin Crew Handboek</b>	Het handboek opgenomen in het publicatie platform met de voor het werk van cabinemedewerkers benodigde informatie.
<b>CCM</b>	Cabin Crew Member
<b>Functie</b>	De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden behorende bij de functie die in de individuele arbeidsovereenkomst is opgenomen.
<b>Inhuur</b>	Het uitvoeren van vluchten door de inhuur van vliegtuigen en/of cabinepersoneel van derden.
<b>Medewerker</b>	De cabinemedewerker (inclusief nevenfunctionarissen) in dienst van TUI fly op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde en onbepaalde tijd, met uitzondering van stagiaires en cursisten die een initial volgen. Voor stagiaires is alleen hoofdstuk 15 van toepassing.
<b>Nederland</b>	Het grondgebied van het Koninkrijk der Nederlanden, voor zover gelegen binnen Europa.
<b>Ondernemingsraad</b>	Het medezeggenschapsorgaan dat de belangen behartigt van TUI fly medewerkers overeenkomstig de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).
<b>Partner</b>	De echtgeno(o)t(e) of de persoon waarmee een duurzaam samenlevingsverband bestaat, al dan niet vastgelegd in een notariële akte.

<b>Personeelsgids</b>	De gids met bedrijfsregelingen en aanvullende arbeidsvoorwaarden voor medewerkers van TUI Nederland N.V. en TUI Airlines Nederland B.V.. De meest recente (geldende) versie is te vinden op het Publicatieplatform.
<b>Publicatie platform</b>	De app op de iPad (iDocBrowser) waar medewerkers de voor het werk benodigde informatie kunnen vinden.
<b>SCCM 737</b>	Purser 737 (SCCM 737)
<b>SCCM 787</b>	Purser 787 (SCCM 787)
<b>Seizoen</b>	Het zomerseizoen loopt van 01/04 tot en met 31/10.  Het winterseizoen loopt van 01/11 tot en met 31/03.
<b>Smile</b>	Het intranet van TUI Benelux, ook wel smile Benelux genoemd: <a href="https://benelux.TUIsmile.com">https://benelux.TUIsmile.com</a>
<b>Standplaats</b>	De plaats waar de medewerker zich, in de regel, aan- en afmeldt en die in de individuele arbeidsovereenkomst is opgenomen.
<b>Tijdelijke standplaats</b>	De plaats waar de medewerker zich, in de regel, aan- en afmeldt voor een tijdelijke periode van maximaal één seizoen zoals schriftelijk bevestigd door de Werkgever aan de Medewerker.
<b>TUI Curaçao</b>	TUI Curaçao N.V. (inclusief Aruba, Bonaire en Sint Maarten), onderdeel van TUI Nederland Holding N.V. met een aparte personeelsgids voor de medewerkers van TUI Curaçao.
<b>TUI fly</b>	De eigen luchtvaartmaatschappij van TUI Nederland (de airline activiteiten van TUI in Nederland), te weten TUI Airlines Nederland B.V., handelend onder de naam TUI fly. Met TUI fly wordt in deze cao de werkgever bedoeld.
<b>TUI Group</b>	Het moederbedrijf, waar TUI fly en TUI Nederland onderdeel van uitmaken.
<b>TUI Nederland</b>	TUI Nederland N.V., de aanbieder van vakanties via de reismerken TUI.
<b>Unfit for duty</b>	De regeling die geldt wanneer een medewerker niet in staat is om een duty uit te voeren als gevolg van vermoeidheid.
<b>Verhuur</b>	Het uitvoeren van vluchten door TUI Airlines Nederland B.V. voor derden.

## 2. Werkingssfeer

### 2.1 Algemeen

De cao is van toepassing op cabinepersoneel (inclusief nevenfunctionarissen) in dienst bij TUI Airlines Nederland B.V., in deze cao aangeduid als medewerker.

Stagiairs vallen niet onder de arbeidsvoorwaarden die in deze cao zijn opgenomen. De voorwaarden voor stagiaires zijn vastgelegd in de stageovereenkomst en in het Stagehandboek Cabin Crew TUI fly NL, waarvan de geldende versie te vinden is op het publicatieplatform. Een aantal van de stagevoorwaarden zijn volledigheidshalve ook in hoofdstuk 15 opgenomen.

In het geval sprake is van een conflict tussen de afspraken in deze cao en de Personeelsgids, zijn de afspraken die in deze cao staan leidend ten opzichte van de afspraken in de Personeelsgids. De afspraken in deze cao zijn onderwerp van overleg tussen TUI fly en FNV. De afspraken in de Personeelsgids, voor zover deze niet zijn vastgelegd in de cao, worden vastgesteld in het overleg tussen TUI fly en de Ondernemingsraad.

Alle afspraken in deze cao zijn gemaakt op basis van een fulltime dienstverband, tenzij expliciet anders is vermeld.

### 2.2 Standaardkarakter

De cao kent een standaardkarakter, tenzij in artikelen een minimumkarakter is benoemd. TUI fly en FNV kunnen, nadat hierover overeenstemming is bereikt, in individuele gevallen en t.a.v. bepaalde groepen medewerkers afwijken van de cao.

### 2.3 Wettelijke verplichtingen

Indien een bepaling uit deze cao op enig moment in strijd is met de wet, geldt de wettelijke bepaling en is TUI fly niet gehouden tot onverkorte toepassing van hetgeen in strijd met de wet is vastgelegd in de cao en mag TUI fly hiervan afwijken conform hetgeen wettelijk is bepaald. TUI fly zal FNV binnen twee weken schriftelijk informeren over de afwijking. Partijen zullen met elkaar in overleg treden over aanpassing van de cao, zodat van strijd met de wet geen sprake meer is.

### 2.4 Hardheid

Indien toepassing van de cao op een individuele medewerker tot ongewenste gevolgen zou leiden door in de cao niet voorziene omstandigheden, kan TUI fly, in overeenstemming met FNV, afwijken van de cao.

### 2.5 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waar deze cao geen uitkomst biedt, treden TUI fly en FNV in overleg.



Aldus overeengekomen te Rijswijk op 1 maart 2024

TUI fly, gevestigd in Rijswijk

FNV Luchtvaart, gevestigd in Utrecht

handtekeningen

## 3. Verplichtingen van cao-partijen

### 3.1 Geheimhouding

TUI fly en FNV verplichten zich tot geheimhouding met betrekking tot aan elkaar verstrekte vertrouwelijke gegevens.

### 3.2 Periodiek overleg

TUI fly en FNV zullen gedurende de looptijd van deze cao één keer per maand periodiek overleg voeren over hun gemeenschappelijke belangen en de belangen van één of meer medewerkers. Daarnaast zal dit overleg ook plaatsvinden wanneer één van de partijen dat wenselijk acht. Dit overleg vindt dan zo spoedig mogelijk plaats, rekening houdend met de (operationele) omstandigheden. Tijdens het periodiek overleg zal TUI fly ook inzicht geven in de algemene gang van zaken binnen het bedrijf, de ontwikkelingen die zich in de voorafgaande periode hebben voorgedaan en de planning op korte en langere termijn. Hierbij zullen, naast de financiële, economische en sociale aspecten, de werkgelegenheid, uitgevoerde vluchten voor andere luchtvaartmaatschappijen en het investeringsbeleid bijzondere aandacht krijgen. Eens per jaar in januari zal TUI fly een statistische analyse van de personeelsgegevens (o.a. aantallen, leeftijden, functiegroepen, contracten, ziekteverzuim) ter beschikking stellen. Per kwartaal verstrekt TUI fly een overzicht van de personeelssterkte aan FNV.

### 3.3 Personeelsplanning overleg

Twee keer per jaar zal tijdens het periodiek overleg, voorafgaand aan het zomer-/winterseizoen, TUI fly de aannames (waaronder productie, verzuim, verloop, vacatures) voor het vaststellen van het benodigde aantal FTE presenteren. FNV zal haar zienswijze hierop delen. Ook zal TUI fly de FTE aantallen per functie presenteren om gezamenlijk het aantal onbepaalde tijdscontracten voor CCM's vast te stellen.

### 3.4 Boventaligheid

TUI fly zal FNV tijdig informeren in geval van dreigende boventaligheid wegens bedrijfseconomische redenen. In geval van dreigende boventaligheid, zal een Sociaal Plan met passende maatregelen in overleg tussen TUI fly en FNV worden overeengekomen.

### 3.5 Vakbondsdagen

De werkgever zal op verzoek van FNV betaald verlof toekennen, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, aan een medewerker die door FNV is aangewezen als kaderlid (bestuurswerk of andere vakbondswerkzaamheden). Deze vakbondsdagen worden door het bestuur aangevraagd bij de Cabin Crew Divisional Manager en worden conform de WRR ingedeeld.

TUI fly zal aan FNV eens per twee jaar vakbondsdagen ter beschikking stellen met de omvang van 1 dag per medewerker, door eens per twee jaar het aantal compensatiedagen (CD) voor medewerkers op 1 januari te starten met -1 (minus 1). Bij een negatief saldo na deze twee jaar of bij (tussentijds) uitdiensttreding wordt voor de medewerker het saldo door TUI fly op 0 gezet. Als er na twee jaar naar mening van FNV voldoende vakbondsdagen resteren, zal de inhoudingsdatum een jaar opschuiven.

Voor kalenderjaar 2023 geldt dat de vakbondsdagen voor rekening van TUI fly komen.

### 3.6 Medezeggenschap

De op basis van de Wet op de Ondernemingsraad (WOR) gekozen cabinemedewerkers die zitting hebben in een door de Ondernemingsraad ingestelde commissie houden mede toezicht op de naleving van de voor de onderneming geldende arbeidsvoorwaarden. Daar waar in de cao is aangegeven, kan FNV de uitvoering en naleving van cao-afspraken delegeren aan de op basis van de WOR gekozen cabinemedewerkers.

### 3.7 Werkgelegenheidsafpraak

Indien TUI fly over wil gaan tot het tewerkstellen van ander cabinepersoneel dan medewerkers in dienst van werkgever of TUI Airlines Belgium op vluchten van TUI Airlines Nederland B.V. of op vluchten van TUI Airlines Nederland B.V. die via inhuur door een andere maatschappij worden uitgevoerd, dan is dit -in andere dan de voornoemde situaties- alleen mogelijk als hierover overeenstemming is bereikt met FNV.

Met betrekking tot de inzet van cabinepersoneel met standplaats Curaçao is het uitgangspunt dat de inzet van deze medewerkers beperkt is tot maximaal twee per vlucht. In geval van grondtraining voor Curaçao cabinepersoneel buiten de standplaats kan TUI fly meer medewerkers met standplaats Curaçao per vlucht indelen. Wanneer TUI fly gedurende tijdelijke perioden van het uitgangspunt af wil wijken, kan dit uitsluitend in overleg met FNV.

### 3.8 Geschillen

De uitleg van de cao berust bij partijen bij deze cao.

Partijen verbinden zich om, indien tussen hen een verschil van mening ontstaat met betrekking tot de uitleg, naleving of het toepasselijk zijn van de bepalingen van de cao te trachten in overleg tot overeenstemming te komen.

Wanneer één der partijen meent dat deze overeenstemming niet te bereiken is, kan zij schriftelijk aan de wederpartij mededelen, dat zij een geschil aanwezig acht die - al niet gezamenlijk - aan de bevoegde rechtbank zal worden voorgelegd.

## 4. Verplichtingen van de werkgever

### 4.1 Uitreiking van de cao

De cao zal door TUI fly in digitale vorm worden aangeboden aan de medewerkers. Op het Publicatieplatform staan onder het tabblad Human Resources alle van toepassing zijnde arbeidsvoorwaardelijke documenten inclusief bijlagen.

### 4.2 Nakomen cao

TUI fly is verplicht de op haar betrekking hebbende cao na te komen en zal, op verzoek, relevante informatie verstrekken aan uitvoerende organen die in het kader van de cao worden ingesteld of taken krijgen.

### 4.3 Individuele arbeidsovereenkomst

Het aangaan of verlengen van een dienstbetrekking tussen werkgever en medewerker wordt vastgelegd in een standaard arbeidsovereenkomst ([bijlage 3](#)). In deze arbeidsovereenkomst wordt in ieder geval vermeld:

- a) De naam en woonplaats c.q. vestigingsplaats van medewerker en werkgever;
- b) De standplaats;
- c) De datum van indiensttreding;
- d) De functie waarin de medewerker wordt aangesteld;
- e) Of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde dan wel bepaalde tijd is aangegaan, met in het laatste geval een uitdrukkelijke aanduiding van het einde van de arbeidsovereenkomst;
- f) De contractomvang;
- g) De duur van de proeftijd, indien deze overeen is gekomen;
- h) Het aan de functie verbonden aanvangssalaris;
- i) De duur van de wettelijke opzegtermijn voor werkgever en medewerker;
- j) De toepasselijkheid van deze cao.

Wanneer gedurende het dienstverband in overleg met de medewerker wijzigingen plaatsvinden zoals bedoeld in a, b, d, e en f, zal deze wijziging door TUI fly schriftelijk aan de medewerker worden bevestigd.

### 4.4 Publicatie Ervaringsmaandenlijst

TUI fly zal periodiek, ten minste twee keer per kalenderjaar, een ervaringsmaandenlijst publiceren op het Publicatieplatform. De lijst dient de volgende gegevens te bevatten:

- Medewerkers die actief in dienst zijn;
- Naam;
- Functie;
- Ervaringsmaanden in dienst bij TUI fly en haar rechtsvoorgangers.

### 4.5 Verrichting werkzaamheden bij arbeidsconflicten

TUI fly zal geen medewerkers die bij TUI fly in dienst zijn ter beschikking stellen voor het verrichten van werkzaamheden in een andere onderneming buiten de TUI Group, indien in die andere onderneming, of een gedeelte daarvan, een werkstaking, uitsluiting of bedrijfsbezetting bestaat, voor zover dit bij TUI Fly Nederland bekend is of redelijkerwijze bekend kan zijn.

#### 4.6 Non-discriminatie

TUI fly zal geen onderscheid maken tussen medewerkers op grond van geloof, ras, geslacht, leeftijd, afkomst of seksuele geaardheid. TUI fly zal niet toestaan dat anderen in de organisatie wel op deze gronden discrimineren. Dit is van overeenkomstige toepassing bij sollicitatieprocedures. TUI fly zal ongewenste intimiteiten trachten te voorkomen. In voorkomende gevallen zal TUI fly optreden tegen de pleger.

#### 4.7 Beleid ongewenste omgangsvormen

Werkgever heeft een beleid ter voorkoming van ongewenst gedrag. Dit beleid is vastgelegd in de Personeelsgids.

#### 4.8 Onbepaalde tijd contracten CCM

Het aantal contracten voor onbepaalde tijd voor medewerkers in de functie groep CCM is bepaald op 66,6% van het aantal FTE dat nodig is om de Nederlands geregistreerde luchtvaartuigen (PH-vloot) te bemannen (aantal SCCMs en stagiaires niet meegerekend). Jaarlijks op 1 november wordt het aantal FTE onbepaalde tijdscontracten opnieuw geijkt om te bepalen of dit nog representatief is. Toewijzing gebeurt op basis van de ervaringsmaanden. Indien dit getal naar boven of beneden bijgesteld dient te worden, dan wordt in het periodiek overleg met FNV toegelicht waarom bijstelling nodig is.

CCM's die een (A)SCCM potentieel traject hebben doorlopen en positief zijn bevonden, zullen vanaf dat zij de positieve 'potentieel status' ontvangen, een contract voor onbepaalde tijd krijgen. Dit om te voorkomen dat zij met re-entry zijn wanneer er een promotie cursus gestart wordt. Deze vaste contracten onder de CCM's die de potentieel status hebben, maken geen onderdeel uit van het aantal FTE onder CCM's met een contract voor onbepaalde tijd.

#### 4.9 Onbepaalde tijd contracten (A)SCCM

(A)SCCM is uitsluitend werkzaam op een contract voor onbepaalde tijd.

#### 4.10 Vacatures

De werkgever zal bij promotieplaatsen voor (A)SCCM's uitsluitend (A)CCM's die reeds in dienst zijn bij TUI fly aannemen. Mochten er onvoldoende geschikte kandidaten zijn, dan zal TUI fly in overleg treden met FNV.

#### 4.11 Standplaatswijziging

Wanneer TUI fly de standplaats van de medewerker wil wijzigen naar een andere (tijdelijke) standplaats, kan dit slechts als de medewerker hier op vrijwillige basis mee instemt. Uitsluitend in geval sprake is van aanwijzing voor vliegen voor een inhuurmaatschappij is een tijdelijke standplaatswijziging mogelijk zonder dat de medewerker hier op vrijwillige basis mee instemt.

#### 4.12 Inzet cabinepersoneel seizoensgebonden inhuurmaatschappijen

TUI fly huurt in het hoogseizoen inhuurmaatschappijen in om daarmee de zomerpiek op te kunnen vangen. Met betreffende inhuurmaatschappijen worden afspraken gemaakt met betrekking tot de crewsamenstelling, waarbij het de voorkeur geniet eigen cabinepersoneel onderdeel te laten zijn van de crewsamenstelling.

Er zal onder het cabinepersoneel een uitvraag worden gedaan op basis van de criteria van de betreffende inhuurmaatschappijen. Medewerkers kunnen zich op vrijwillige basis inschrijven, waarna er een poule wordt gemaakt van geïnteresseerden.

In geval er meer aanmeldingen zijn dan benodigd zullen medewerkers met het hoogste aantal ervaringsmaanden worden geselecteerd.

In geval er minder aanmeldingen zijn dan benodigd zullen medewerkers worden aangewezen, waarbij getracht wordt collega's die in de afgelopen jaren regelmatig voor een inhuurmaatschappij hebben gevlogen hier niet voor in te zetten.

## 5. De dienstbetrekking

### 5.1 Indiensttreding

Bij het aanvaarden van de dienstbetrekking ontvangt de medewerker een schriftelijke bevestiging in de vorm van een individuele arbeidsovereenkomst. De medewerker dient één digitaal exemplaar van deze overeenkomst, na ondertekening, aan de werkgever te retourneren.

### 5.2 Aanpassing arbeidsduur

Medewerkers worden aangenomen op basis van een fulltime contractpercentage (40 uur per week) en kunnen na zes maanden verzoeken om een aanpassing van de arbeidsduur. In het geval van herindiensttreding is het mogelijk om in dienst te treden op basis van hetzelfde percentage dat van toepassing was op het moment van de laatste uitdiensttreding, of een hoger percentage (met een maximum van 100%).

### 5.3 Verlaging contractpercentage

Medewerkers dienen op grond van de Wet Flexibel Werken schriftelijk (per e-mail bij de leidinggevende) het verzoek in om hun contractpercentage te verlagen. De aanvraag dient bij voorkeur zes maanden en minimaal twee maanden voor de gewenste ingangsdatum gedaan te worden. De medewerker vermeldt wat het gewenste nieuwe contractpercentage is en wat de gewenste ingangsdatum is.

TUI fly zal uiterlijk 1 maand voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk bevestigen of het contractpercentage wordt aangepast, en zo ja of dit op de door medewerker gewenste ingangsdatum zal zijn ofwel op een latere datum, afhankelijk van de herbezetting van de vrijgekomen uren.

### 5.4 Verhoging contractpercentage

Op grond van de Wet Flexibel Werken dienen medewerkers schriftelijk (per e-mail bij de leidinggevende) het verzoek in om het contractpercentage te verhogen. De aanvraag dient bij voorkeur zes maanden en minimaal tweemaanden voor de gewenste ingangsdatum gedaan te worden. De medewerker vermeldt wat het gewenste nieuwe contractpercentage is en wat de gewenste ingangsdatum is.

TUI fly zal uiterlijk 1 maand voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk bevestigen of het contractpercentage wordt aangepast en zo ja of dit op de door medewerker gewenste ingangsdatum zal zijn ofwel op een latere datum

### 5.5 Afschaffen parttime plafond

Er is een parttime plafond wat inhoudt dat maximaal 10% van de CCM's, 40% van de ASCCM's en 50% van de SCCM's parttime kan werken. Dit plafond zal komen te vervallen op het moment dat het nieuwe parttimebeleid op basis van de WRR is ingevoerd. Partijen zullen nieuwe afspraken maken over herbezetting van uren en over de maximale wachtermijn bij verzoeken voor verhoging of verlaging van het contractpercentage. Deze zullen direct bij invoering van het nieuwe parttimebeleid gaan gelden.

### 5.6 Generatiepact (afbouwregeling)

Per 1 januari 2024 krijgen medewerkers de mogelijkheid om minder te werken onder gedeeltelijk behoud van loon, waarbij de pensioenopbouw wordt voortgezet op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur. Deze afbouwregeling staat open voor medewerkers die bij aanvang van deelname aan deze regeling:

- Volledig arbeidsgeschikt zijn;
- Voor onbepaalde tijd in dienst zijn;
- Een leeftijd hebben van minimaal 5 jaar voor de pensioenrichtleeftijd zoals vermeld in het pensioenreglement (op 1 januari 2024 is de pensioenrichtleeftijd 68 jaar).

De deelname aan de afbouwregeling vindt plaats gedurende de resterende duur van het dienstverband van de medewerker of tot de datum waarop de arbeidsovereenkomst eerder eindigt. De deelname aan deze regeling is maximaal 5 jaar.

Een verzoek tot deelname aan de afbouwregeling moet schriftelijk minimaal 2 maanden voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum bij HR te worden gedaan. De werkgever kan instemmen met een kortere aanvraagtermijn en zal bij invoering de medewerker die een kortere aanvraagtermijn wenst zoveel mogelijk tegemoet komen.

Indien sprake is geweest van een urenvermeerdering binnen een periode van 12 kalendermaanden voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum voor deelname aan de regeling, geldt de formele arbeidsduur voordat het aantal uren werd uitgebreid als 'huidig percentage'.

In een 'Aanvulling arbeidsovereenkomst inzake deelname Generatiepact', worden de afspraken met betrekking tot deelname aan deze afbouwregeling vastgelegd.

De regeling wordt opengesteld voor alle contractpercentages, met dien verstande dat het minimale nieuwe percentage 50% is.

Huidig percentage	Nieuw percentage	Nieuw salaris	Nieuw pensioenopbouw
100	80	90	100
80	60	70	80
70*	50*	60	70
60	50*	55	60

*\* 70% en 50% zijn nieuwe contractpercentages die mogelijk worden als het nieuwe parttimebeleid wordt ingevoerd.*

De medewerker die gebruik maakt van deze regeling kan geen aanspraak meer maken op een uitbreiding van de arbeidsomvang in welke vorm dan ook. Alle aan het salaris gerelateerde arbeidsvoorwaarden (zoals vakantiedagen, vakantietoelage, winstdeling, compensatievergoedingen etc.) worden berekend op basis van het nieuwe salaris (salaris na deelname).

Bij arbeidsongeschiktheid geldt doorbetaling van het nieuwe salaris (salaris na deelname). Bij ziekte/arbeitsongeschiktheid langer dan 12 maanden, schort de deelname aan de regeling op en



geldt het oude percentage en salaris als uitgangspunt. Bij succesvolle re-integratie herleeft de afbouwregeling weer.

De pensioenopbouw loopt bij gebruikmaking van de regeling door op basis van het oorspronkelijke bruto salaris (salaris voor deelname). Dit geldt ook voor de meeverzekerde risicodekkingen, dit zijn het partner/wezenpensioen bij overlijden als actief deelnemer en de voortzetting pensioenopbouw bij arbeidsongeschiktheid. De pensioenpremies worden zowel door werkgever als medewerker betaald in de normale verhoudingen (zie Personeelsgids TUI Nederland N.V. en TUI Airlines Nederland B.V.). De bepalingen met betrekking tot de maximale opbouw van pensioen, vastgelegd in het pensioenreglement, blijven van kracht.

Tijdens deelname aan deze afbouwregeling is het mogelijk om met deeltijdpensioen te gaan. Het uitgangspunt voor de afbouwregeling is dan het nieuwe percentage (de verlaagde formele arbeidsduur).

### 5.7 Einde arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt in ieder geval door:

- a) Opzegging tijdens de proeftijd;
- b) Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de termijn waarvoor de betreffende arbeidsovereenkomst werd aangegaan, zonder dat daartoe voorafgaande opzegging is vereist.
- c) De arbeidsovereenkomst kan door zowel de medewerker als TUI fly (tussentijds) worden opgezegd met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn. Voor TUI fly geldt dat voor een rechtsgeldige opzegging toestemming van UWV of de instemming van de medewerker benodigd is.
- d) De opzegging door de medewerker dient per mail aan de direct leidinggevende te geschieden, waarbij een kopie dient te worden gezonden aan HR support [HRSupport@TUI.nl](mailto:HRSupport@TUI.nl). Er dient opgezegd te worden voor de eerste dag van de maand. De in acht te nemen opzegtermijn voor de medewerker is de wettelijke opzegtermijn van 1 kalendermaand. De wettelijke opzegtermijn voor de werkgever is afhankelijk van de duur van het dienstverband; 1 tot 4 maanden.
- e) Beëindiging met wederzijds goedvinden, al dan niet met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn;
- f) Een ontslag op staande voet in verband met een dringende reden als bedoeld in artikel 7:677 en 678 van het Burgerlijk Wetboek;
- g) Ontbinding door de rechter;
- h) Ontbindende voorwaarde als zodanig opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst;
- i) Het overlijden van de medewerker;
- j) Het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, met ingang van de dag dat de medewerker de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, tenzij hierover andere afspraken worden gemaakt met de medewerker.

### 5.8 Getuigschrift bij uitdiensttreding

TUI fly is verplicht bij het beëindigen van het dienstverband een getuigschrift aan medewerker mee te geven als deze daarom vraagt. In het getuigschrift wordt vermeld hoe lang de betrokken medewerker bij hem in dienst is geweest en in welke functie(s). De medewerker kan TUI fly verzoeken om een beoordeling van zijn werkprestaties en/of ook te vermelden op welke wijze het dienstverband is beëindigd.

### 5.9 Inleveren eigendommen in bruikleen

De medewerker dient zo spoedig mogelijk na de laatste werkdag de eigendommen van TUI fly in te leveren, zoals in ieder geval:

- TUI ID card;
- iPad;
- Uniform (inclusief alle onderdelen);
- Laptop en toebehoren (indien van toepassing);
- Mobiele telefoon (indien van toepassing).

De medewerker dient zo spoedig mogelijk na de laatste werkdag de eigendommen van derden in te leveren, dit betreft:

- Luchthaven(parkeer)pas

In het geval de medewerker niet alle in bruikleen genomen eigendommen bij einde dienstverband (in goede staat) inlevert, zullen bij de eindafrekening de in de Personeelsgids vastgelegde bedragen worden ingehouden.

## 6. Functies en promotie

### 6.1 Functies

De volgende functies worden onderscheiden:

- Cabin Attendant (CCM)
- Assistent Purser (ASCCM)
- Purser 737 (SCCM 737)
- Purser 787 (SCCM 787)

### 6.2 Functieomschrijving

De functieomschrijvingen zijn opgenomen in [bijlage 2](#).

### 6.3 Afschaffing ASCCM functie

Per 7 juni 2023 zullen er geen nieuwe vacatures worden opengesteld voor Nederlandse Assistent Pusers. Uiterlijk per 7 juni 2024 vervalt de functie van Nederlandse Assistent Purser.

De huidige Assistent Pusers krijgen de mogelijkheid om vrijwillig deel te nemen aan het promotietraject voor Purser 737. De huidige Assistent Pusers krijgen eerst de mogelijkheid om vrijwillig deel te nemen aan het promotietraject voor Purser 737. Het aanbod om te starten met een promotietraject binnen deze specifieke groep vindt plaats op volgorde van ervaringsmaanden. Wanneer de medewerker op het aangeboden startmoment niet kan deelnemen, wordt de eerstvolgende startdatum aangeboden.

Assistent Pusers die niet de wens hebben om promotie te maken of het promotietraject niet met succes doorlopen, krijgen per de datum dat de functie van Assistent Pusers vervalt de functie van Cabin Attendant met het bijbehorende salaris.

Het totaal aantal leidinggevenden aan boord wijzigt niet. Dit houdt in dat de groep Pusers 737 met hetzelfde aantal FTE zal toenemen als de omvang van de huidige groep Nederlandse Assistent Pusers.

### 6.4 Promotie op basis van ervaringsmaanden

Deelname aan een promotietraject van Cabin Attendant naar Purser 737 en van Purser 737 naar Purser 787 zal plaatsvinden op volgorde van ervaringsmaanden, voor zover aan de vereiste criteria wordt voldaan, conform het loopbaanbeleid zoals is vastgelegd in [bijlage 6](#).

### 6.5 Promotietraject

De medewerker krijgt in alle gevallen voldoende begeleiding bij de promotie. Uiterlijk per 7 december 2023 zal een assessment (selectie/ontwikkelassessment) onderdeel worden van het promotietraject van Cabin Attendant naar Purser 737.

## 7. Werk- en rusttijden

### 7.1 Werk- en Rusttijden Regeling (WRR)

De WRR voor cabinepersoneel is vastgelegd in [bijlage 7](#).

### 7.2 Planningsfase

In de planningsfase zal TUI fly uitsluitend roosters opstellen die volledig voldoen aan de WRR. Afwijkingen in deze fase zijn uitsluitend mogelijk na toestemming van FNV.

### 7.3 Laatste 168 uur fase

In de laatste 168 uur fase gelden extra restricties.

### 7.4 Afwijkingen van werk- en rusttijden

Afwijken van de werk- en rusttijden kan uitsluitend in de laatste 168 uur als dit binnen de afspraken van WRR artikel 4.1.1 of 4.1.2 valt. Afwijken van de WRR rust leidt tot compensatie zoals omschreven in WRR artikel 6.3.

### 7.5 Afwijkingen van crewsamenstelling in uitvoeringsfase

Bij operationele problemen, zoals technische problemen of tekorten, geldt het volgende:

Voor de vluchten waarbij het aantal crewleden en/of het aantal leidinggevenden per vlucht lager is dan de WRR vereist, geldt dat TUI fly zich maximaal moet inspannen voor aanvulling vanuit stand-by met als doel om de aan de WRR te voldoen.

Als het niet mogelijk is om aan de WRR te voldoen dan geldt een compensatie van 1PD per persoon per vlucht voor de bij de vlucht betrokken cabinemedewerkers.

Wanneer de crewsamenstelling geldt voor een meerdaagse rotatie, zal TUI fly de daaropvolgende vlucht aanvullen. Als dit niet mogelijk is, geldt een compensatie van 1 PD per persoon per vlucht.

### 7.6 Rapportage afwijkingen

TUI fly levert per kwartaal een overzicht aan van de compensatie voor afwijkingen van de crewsamenstelling tijdens de uitvoering en het aantal bewilligingen op WRR-rust.

## 8. Vakantie en vrije tijd

### 8.1 Vakantieregeling

Cabinepersoneel is 7 dagen per week indeelbaar, voor één vrije week dient cabinepersoneel 7 kalenderdagen vakantie op te nemen.

Per kalenderjaar heeft de medewerker in het geval van een fulltime dienstverband recht op 35 kalenderdagen vakantie. Het verlof bestaat uit 28 wettelijke vakantiedagen en 7 bovenwettelijke vakantiedagen. Parttimers ontvangen vakantiedagen naar rato van hun dienstverband.

Het opgebouwde wettelijke verlof is een halfjaar na het kalenderjaar waarin het is opgebouwd geldig. Daarna vervalt het automatisch.

Niet-opgenomen bovenwettelijke vakantiedagen verjaren vijf jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan (art. 7:642 BW).

### 8.2 Vakantie bij in- en uitdiensttreding

Indien de medewerker gedurende het kalenderjaar in of uit dienst treedt, worden de vakantiedagen naar rato aangepast.

Indien het dienstverband voor het einde van het kalenderjaar wordt beëindigd en de medewerker recht heeft op vakantiedagen, zal deze vakantie indien mogelijk worden toegekend als de medewerker daarvoor kiest. Resterende of teveel genoten vakantiedagen zullen met het salaris dan wel de eindafrekening worden verrekend.

### 8.3 Opname vakantiedagen per kalenderjaar

In principe worden vakantiedagen in het betreffende kalenderjaar opgenomen. TUI fly streeft er naar om per medewerker maximaal 7 bovenwettelijke vakantiedagen bij een voltijds dienstverband (bij deeltijddienstverband naar rato) door te schuiven naar het volgende kalenderjaar.

Indien door bijzondere omstandigheden meer bovenwettelijke vakantiedagen in het betreffende kalenderjaar niet kunnen worden opgenomen, streeft TUI fly ernaar dat deze vakantiedagen zoveel mogelijk vóór 1 maart van het volgende kalenderjaar worden opgenomen.

### 8.4 Vakantiedagen tijdens bijzondere omstandigheden

De medewerker heeft aanspraak op vakantiedagen over de tijd waarover de medewerker recht heeft gehad op loondoorbetaling.

In afwijking hiervan blijft op grond van de in artikel 7:635 BW genoemde gevallen recht op vakantiedagen bestaan, zoals in onder andere de volgende gevallen:

- Tijdens het wettelijke zwangerschaps- en bevallingsverlof;
- Tijdens het wettelijke adoptieverlof;
- In geval van ziekte of (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid.

In geval van ziekte en arbeidsongeschiktheid bouwt de medewerker aldus volledige vakantiedagen op. Voor (de reeds ingeplande) vakantiedagen tijdens een periode van ziekte, geldt dat de medewerker

hierover in overleg treedt met de leidinggevende. Als de medewerker (de reeds geplande) vakantiedagen wenst op te nemen tijdens de periode van ziekte, is hij/zij tijdens deze vakantie niet gehouden aan re-integratie verplichtingen en contact met de werkgever in welke vorm dan ook en worden de vakantiedagen volledig afgeschreven. Als de medewerker de vakantie niet wenst te genieten tijdens de periode van ziekte, dan dient de medewerker bereikbaar te zijn voor de werkgever en/of bedrijfsarts en voor het verrichten van re-integratie-inspanningen en worden de vakantiedagen teruggezet op de teller.

### 8.5 Vakantie en vrije tijd aanvragen per seizoen

In het aanvraagstelsel vragen medewerkers vluchten, vakantie en vrije tijd aan. Dit betreft ook losse vakantiedagen, premiedagen (PD's) en Golden Days.

De mogelijkheden tot aanvragen zijn afhankelijk van het seizoen. Het zomerseizoen loopt van 01/04 t/m 31/10 en het Winterseizoen loopt van 01/11 t/m 31/03.

Hierbij gelden de volgende afspraken:

- Zowel in het zomer- als in het winterseizoen neemt de medewerker minimaal 7 tot en met 22 dagen aaneengesloten vakantie op, waarbij geldt dat in de maanden juli en augustus maximaal 15 dagen aaneengesloten vakantie mogelijk is;
- De verplichting om minimaal 7 dagen per seizoen (parttime naar rato) op te nemen vervalt voor het lopende kalenderjaar indien het saldo aan vakantiedagen ontoereikend is. Indien dit het geval is zal er in het nieuwe kalenderjaar voor het betreffende (winter)seizoen vakantie ingedeeld worden conform de aanvraag van de medewerker;
- Afwijkingen van deze vakantieperiodes is uitsluitend mogelijk met zowel goedkeuring van Cabin Crew Divisional Manager en Head of Crew Scheduling.

### 8.6 Aanvraagregels vakantie

- Aanvragen hoeven niet per volledige week te zijn (bijvoorbeeld 7 of 14 dagen). Aanvragen van bijvoorbeeld 10 dagen zijn ook mogelijk.
- Aanvragen van vakantie is verplicht. Indien er geen aanvraag wordt gedaan in een seizoen wordt in overleg met de medewerker een vakantie ingepland. De ingeplande vakantie omvat dan uitsluitend de wettelijke vakantiedagen. Als het saldo wettelijke vakantiedagen ontoereikend is zal in het lopende kalenderjaar geen vakantie worden ingepland.
- Vakantieaanvraag fulltime medewerkers:

Per seizoen moeten er drie voorkeuren worden ingevuld:

- |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| 1) Winter Main          | 1) Summer Main          |
| 2) Winter Alternative 1 | 2) Summer Alternative 1 |
| 3) Winter Alternative 2 | 3) Summer Alternative 2 |

De afdeling indeling zal 1 van deze 3 voorkeuren toewijzen, indien het niet mogelijk is 1 van de voorkeuren toe te wijzen, zal in overleg met de betreffende persoon een alternatieve vakantie periode worden ingevuld.

Vakantieaanvraag parttime medewerkers:

Omwille van systeemtechnische beperkingen dienen parttimers hun vakantie voor een periode van 6 dagen of korter aan te vragen als “day remaining”, waarbij in de opmerkingen de voorkeuren (zoals hierboven vermeld voor fulltimers) kunnen worden aangegeven. Voor vakantieaanvragen van 7 dagen of meer geldt dezelfde aanvraagprocedure als voor de fulltime medewerkers.

### 8.7 Tijdslijn aanvraagproces hoofdvakantie

Zomerseizoen:

- 01/10 – 31/10 Hoofdvakantie aanvragen via het vakantieaanvraagstelsel
- 05/12 Publicatie door Crewindeling + bericht aan crew
- 06/12 – 31/12 Ruimte voor vragen, switchen, etc.

Winterseizoen:

- 01/06 – 30/06 Hoofdvakantie aanvragen via het vakantieaanvraagstelsel
- 05/08 Publicatie door Crewindeling + bericht aan crew
- 06/08 – 31/08 Ruimte voor vragen, switchen, etc.

### 8.8 Tijdslijn aanvraagproces overige vakantie(dagen)

Aanvragen (losse) vakantiedagen

- 01/01 – 31/10 aanvragen verlofdagen zomer
- 01/09- 31/03 aanvragen verlofdagen winter
- Aanvragen kunnen maximaal 4 maanden en minimaal 6 weken voor de verzochte datum worden ingediend.
- Verlofdagen worden uiterlijk binnen 21 dagen goed-/afgekeurd.

Aanvragen premiedagen

- Aanvragen kunnen maximaal 4 maanden en minimaal 6 weken voor de verzochte datum worden ingediend.
- Verzoeken worden tijdens publicatie van de roosters goed-/afgekeurd.

### 8.9 Extra vrije dagen o.b.v. leeftijd en anciënniteit

Per kalenderjaar heeft een medewerker recht op extra vrije dagen indien per 1 januari het onderstaande van toepassing is. Parttimers ontvangen deze dagen naar rato en de dagen worden naar boven afgerond. Per 1 januari worden de dagen als PD's bijgeschreven op de teller in het vakantieaanvraagstelsel.

In de toekomst zal in het verlofoverzicht van het betreffende jaar inzichtelijk zijn hoeveel PD's er bijgeschreven zijn. In afwachting van deze IT-aanpassing, zal TUI fly vanaf kalenderjaar 2025 het aantal PD's, ten behoeve van anciënniteitsdagen communiceren via een zichtbare opmerking in het dienstrooster.

- 5 aaneengesloten dienstjaren: 1 extra dag
- 10 aaneengesloten dienstjaren of de leeftijd van 45 jaar: 2 extra dagen
- 15 aaneengesloten dienstjaren of de leeftijd van 50 jaar: 3 extra dagen
- 20 aaneengesloten dienstjaren of de leeftijd van 55 jaar: 4 extra dagen
- 25 aaneengesloten dienstjaren of de leeftijd van 60 jaar: 5 extra dagen

De extra vrije dagen op basis van leeftijd en dienstjaren tellen niet op, de medewerker krijgt het hoogste aantal dagen op basis van leeftijd of dienstjaren.

#### [8.10 Golden days](#)

Een Golden Day verzoek is een manier om een vrije dag aan te vragen door de medewerker, die werkgever uitsluitend onder voorwaarden kan afwijzen. Tot 1 januari 2024 kunnen per kalenderjaar maximaal 6 Golden Days worden aangevraagd. Vanaf 1 januari 2024 heeft een medewerker recht op 10 Golden Days per kalenderjaar.

In [bijlage 7](#) zijn de voorwaarden voor het aanvragen en toekennen van Golden Days opgenomen.



## 9. Overige verlofregelingen

### 9.1 Wet arbeid en zorg

Aan de medewerker wordt adoptie- en pleegzorgverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof, geboorteverlof, aanvullend geboorteverlof, calamiteitenverlof en kort- of langdurend zorgverlof verleend onder de voorwaarden zoals bepaald in de Wet Arbeid en Zorg.

### 9.2 Ouderschapsverlof

De medewerker heeft recht op 26 weken ouderschapsverlof (op basis van de overeengekomen arbeidsduur per week), waarvan 9 weken betaald verlof en 17 weken onbetaald verlof. Dit kan aaneengesloten of verspreid worden opgenomen.

Bij de aanvraag voor ouderschapsverlof geeft de medewerker zelf aan op welke (aaneengesloten) dagen per maand hij/zij het verlof wenst op te nemen. De aanvraag zal op basis van zwaarwegende bedrijfsbelangen worden getoetst door de direct leidinggevende en afdeling crew scheduling. Bij een negatieve uitkomst kan de medewerker de aanvraag herzien door andere (aaneengesloten) verlofdagen per maand door te geven, waarbij desgewenst vooraf kan worden overlegd met de leidinggevende.

### 9.3 Betaald ouderschapsverlof

Het betaald ouderschapsverlof is opneembaar binnen 1 jaar na de geboorte of binnen 1 jaar na de opname van een pleeg- of adoptiekind in het gezin voordat het adoptie- of pleegkind 8 jaar is. Het betaald ouderschapsverlof duurt minimaal 1 week en maximaal 9 weken en kan flexibel, gespreid of aaneengesloten worden opgenomen. De medewerker ontvangt tijdens het verlof een uitkering die rechtstreeks door het UWV wordt uitbetaald ter hoogte van 70% van het laatstverdiende loon (maximaal 70% van het wettelijk maximum dagloon). Niet (tijdig) opgenomen weken betaald ouderschapsverlof kunnen opgenomen worden als onbetaald ouderschapsverlof.

De pensioenopbouw loopt door gedurende het betaald ouderschapsverlof. De medewerker bouwt geen bovenwettelijke vakantiedagen op over het betaalde ouderschapsverlof. Bij ziekte loopt het betaald ouderschapsverlof gewoon door. Gedurende het betaald ouderschapsverlof is het niet mogelijk om te bewilligen, op dagen met rooster code (OUV).

### 9.4 Onbetaald ouderschapsverlof

De medewerker kan voor ieder kind onder de 8 jaar eenmaal ouderschapsverlof opnemen. Bij een twee- of meerling heeft de medewerker per kind recht op ouderschapsverlof.

De medewerker ontvangt geen salaris over het opgenomen ouderschapsverlof.

Er vindt pensioenopbouw plaats op basis van het oorspronkelijke contractpercentage.

Vakantierechten worden echter alleen opgebouwd over de gewerkte uren.

In de kalendermaanden dat de medewerker vanwege aaneengesloten onbetaald ouderschapsverlof niet werkzaam is, wordt de reiskostenvergoeding, vaste onkostenvergoeding en schoenenvergoeding niet uitbetaald. Bij ziekte loopt het ouderschapsverlof gewoon door.

### 9.5 Aanvraag (on)betaald ouderschapsverlof

De aanvraag moet bij voorkeur vier maanden voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum en uiterlijk twee maanden voor het ingaan van de verlofperiode schriftelijk worden ingediend bij de direct leidinggevende met een kopie aan de afdeling HR.

In het verzoek dient te worden opgenomen: de gewenste datum aanvang van het verlof, het percentage verlof, de duur van de verlofperiode en in welke blokken de medewerker het verlof opneemt. Het verlof dient in principe in blokken te worden opgenomen, dit houdt in dat een medewerker bij de aanvraag aangeeft welk deel van de indelingsperiode het verlof wordt opgenomen. TUI fly kan het verlof zelf niet weigeren, maar wel de gewenste spreiding van het verlof als de werkgever daarvoor een zwaarwegend bedrijfsbelang heeft.

TUI fly kan, tot vier weken voor het tijdstip van ingang van het verlof, uitsluitend met instemming van de medewerker, de door de medewerker gewenste wijze van invulling van het verlof gedurende een redelijke termijn wijzigen op grond van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang, met dien verstande dat de medewerker in ieder geval in staat wordt gesteld het verlof binnen de gestelde termijnen op te nemen. De werkgever motiveert deze wijziging schriftelijk.

### 9.6 Geboorteverlof

Partners hebben recht op één week (1 keer het aantal werkuren per week) geboorteverlof. Tijdens het verlof ontvangt de medewerker salaris. De partner kan het geboorteverlof opnemen binnen vier weken na de geboorte van het kind.

### 9.7 Aanvullend geboorteverlof

Als partners volledig het geboorteverlof hebben opgenomen, kunnen zij ook aanvullend geboorteverlof opnemen gedurende een tijdvak van 6 maanden, te rekenen vanaf de eerste dag na de geboorte. Het aanvullend geboorteverlof is maximaal 5 weken (5 keer het aantal werkuren per week). Tijdens het verlof ontvangt de medewerker geen salaris, maar een uitkering van het UWV dat door het UWV aan de medewerker wordt betaald. TUI fly vraagt bij het UWV het aanvullend geboorteverlof aan.

De hoogte van het aanvullende geboorteverlof uitkering is maximaal 70% van het dagloon. Voor de berekening van het dagloon wordt gekeken naar het sociaal verzekeringsloon (SV-loon). Het SV-loon is het loon waarover je belastingen en sociale premies hebt betaald.

Gedurende het aanvullend geboorteverlof bouwt de medewerker wettelijke vakantiedagen op, maar geen bovenwettelijke vakantiedagen.

De wettelijke voorwaarden voor aanvullend geboorteverlof zoals vermeld in de Wet Arbeid en Zorg zijn van toepassing.

Als de medewerker aanvullend geboorteverlof wenst op te nemen, dient dit uiterlijk 4 weken voor de aanvangsdatum en bij voorkeur 8 weken te worden aangevraagd bij de leidinggevende, onder vermelding van de gewenste duur van het verlof en de spreiding van de verlof- en werkdagen.

### 9.8 Adoptie-/pleegzorgverlof

Medewerkers die een adoptiekind of een pleegkind in huis nemen, hebben recht op 6 weken betaald verlof gedurende een periode van 26 weken (vanaf 4 weken voordat het kind in het gezin komt, tot uiterlijk 22 weken na de komst van het kind). Zo kunnen ouders en kind aan elkaar wennen. Voorwaarde voor adoptieverlof is dat de rechtbank de adoptie heeft uitgesproken. Voorwaarde voor pleegzorgverlof is dat het kind op het adres van de pleegouder staat ingeschreven.

Bij voorkeur vier maanden voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum en uiterlijk twee maanden voor het ingaan van de verlofperiode kan de Medewerker het verlof schriftelijk aanvragen bij de direct leidinggevende en de afdeling HR.

Gedurende het aanvullend geboorteverlof is het niet mogelijk om te bewilligen, op dagen met roostercode OUV.

## 10. Financiële regelingen

### 10.1 Salarisschalen

Medewerkers worden beloond op basis van de salarisschaal die behoort bij de functie. De salarisschalen, op fulltime basis, zijn toegevoegd in [bijlage 1](#). De salarisschalen worden verhoogd met de structurele loonsverhogingen die worden overeengekomen in de cao voor de reisbranche.

Gedurende de looptijd tot en met 30 juni 2024 zullen eventuele loonsverhogingen<sup>1</sup> in de reisbranche cao niet worden doorgevoerd voor het cabinepersoneel bij TUI fly vanwege de loongebouw aanpassingen in het cao-onderhandelingsresultaat.

### 10.2 Tijdelijke toeslag Assistent Pursers

De Assistent Pursers krijgen vanaf 1 juli 2023 tot het moment van promotie naar Purser B737 of het moment van afschaffen van de AP-functie een tijdelijke maandelijkse AP-toeslag van 100 euro bruto (geen grondslag voor vakantietoeslag, pensioenopbouw en winstdeling), op fulltime basis.

### 10.3 Jaarlijkse salarisstap

Elke medewerkers maakt ieder kalenderjaar (per 1 januari) een salarisstap van één tredeverhoging tot het maximum van de salarisschaal is bereikt, tenzij sprake is van een formeel verbetertraject .

Bij indiensttreding na 1 november van het lopende kalenderjaar zal er bij aanvang van het daaropvolgende kalenderjaar geen salarisstap worden gemaakt. Hiervan zijn uitgezonderd de medewerkers die na afloop van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd op verzoek van TUI fly opnieuw indiensttreden.

Indien sprake is van een formeel verbetertraject ten tijde van (het bepalen van) de jaarlijkse salarisstap, wordt deze stap opgeschort totdat het verbetertraject is afgerond. Indien bij afronding van het verbetertraject besloten wordt dat de arbeidsovereenkomst ongewijzigd wordt voortgezet, dan maakt de medewerker met ingang van de maand volgend op afronding van het verbetertraject alsnog de opgeschorte salarisstap. Het salaris inclusief de salarisstap zal voor de resterende duur van het kalenderjaar uitgekeerd worden, zonder dat sprake is van terugwerkende kracht.

### 10.4 Inschaling bij promotie

Bij promotie wordt ingeschaald op basis van de afspraken die zijn opgenomen in [bijlage 1](#).

### 10.5 Vakantietoeslag

Medewerkers ontvangen jaarlijks in mei een vakantietoeslag van 8% over de totale bruto maandsalarissen van de voorafgaande 12 maanden (1 juni tot en met 31 mei). Medewerkers die gedurende het jaar in dienst komen of gedurende het jaar uit dienst treden, ontvangen de vakantietoeslag op basis van de gewerkte maanden.

---

<sup>1</sup> <sup>1</sup> Hierbij geldt dat de reeds doorgevoerde loonsverhoging van 3% uit de reisbranche cao behouden blijft.

### 10.6 Pensioenregeling

Medewerkers nemen deel aan de pensioenregeling met de volgende kenmerken:

- De pensioenpremie wordt deels betaald door de werkgever, de medewerker heeft een eigen bijdrage;
- De pensioenregeling is een premieovereenkomst, bestaande uit:
  - De opbouw van pensioenkapitaal door pensioenpremie te beleggen, dat op de pensioendatum wordt omgezet in een pensioenuitkering bij een pensioenuitvoerder naar keuze;
  - Verzekering van partner- en wezenpensioen voor uw partner en uw kinderen als u overlijdt voor uw pensioendatum terwijl u deelnemer bent aan de pensioenregeling;
  - Optionele verzekering van Anw-hiaat pensioen voor uw partner als u overlijdt voor uw pensioendatum terwijl u deelnemer bent aan de pensioenregeling;
  - Pensioen voor uw partner en uw kinderen als u overlijdt voor uw pensioendatum uit de waarde van de beleggingen;
  - Verzekering van premievrijstelling bij arbeidsongeschiktheid.

De voorwaarden zijn te vinden in het pensioenreglement “*TUI Airlines Nederland B.V. Niet Vliegers*” met ingangsdatum 1 januari 2023.

### 10.7 Provisie boord- en barverkoop

Voor cabinepersoneel geldt dat zij 8% provisie ontvangen over boord (taxfreeproducten)- en barverkoop. Zij ontvangen deze provisie over de totale opbrengst per gedane vlucht. De bruto betaling via het salaris vindt achteraf plaats over de periode van de 1e van de maand tot het einde van de maand.

### 10.8 Provisie boord- en barverkoop lange termijn inhuur

Voorafgaand aan een langere periode van inhuur worden de medewerkers geïnformeerd over de afgesproken verdeling van de provisie.

Als contractueel is vastgelegd dat crew van een inhuurmaatschappij ook meedeelt in de verkoop aan boord- provisie dan ontvangt iedere TUI fly medewerker minimaal 2% van de totale opbrengst van boord (taxfreeproducten)- en barverkoop per gedane vlucht.

Als contractueel is vastgelegd dat crew van de inhuurmaatschappij niet meedeelt in de verkoop aan boord provisie, dan wordt 8% van hetgeen verkocht wordt aan boord verdeeld onder het aantal TUI fly medewerkers die op die vlucht staan ingedeeld.

### 10.9 Provisie boord- en barverkoop korte termijn inhuur

In het geval van korte termijn inhuur wordt 8% van hetgeen verkocht wordt aan boord verdeeld onder het aantal TUI fly medewerkers die op die vlucht staan ingedeeld.

### 10.10 Bewilligingsvergoeding

Op verzoek van Werkgever kan Medewerker in een voorkomend geval afstand doen van een of meerdere afspraken uit de WRR. De compensatie is opgenomen in de WRR, [hoofdstuk 7](#) en [bijlage 7](#).

### 10.11 Vaste reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

Er is een vaste netto reiskostenvergoeding. Bij een parttime dienstverband is de reiskostenvergoeding naar rato van het contractpercentage.

De maandelijkse vergoeding bij een fulltime dienstverband (100%) is:

Meer dan	t/m	Netto vergoeding
0	10 km	€ 0,00 per maand
10	15 km	€ 68,96 per maand
15	20 km	€ 96,54 per maand
20	of meer	€ 137,92 per maand

Hierbij zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- Voor het bepalen van de afstand woon-werkverkeer wordt gebruik gemaakt van de kortste enkele reisafstand die de routeplanner van de ANWB aangeeft. Er wordt uitgegaan van postcode + huisnummer van het huisadres en de standplaats (bijv. voor Schiphol: Schiphol Plaza). De aldus vastgestelde reisafstand is bindend voor toepassing van de reiskostenregeling;
- De reiskostenvergoeding woon-werkverkeer wordt gelijktijdig met het maandsalaris uitbetaald;
- Medewerkers die in aanmerking komen voor een parkeerpas krijgen deze gedurende het dienstverband door werkgever ter beschikking gesteld.

### 10.12 Uitzondering op de vaste reiskostenvergoeding

Bij arbeidsongeschiktheid, zwangerschapsverlof/bevallingsverlof wordt de vaste reiskostenvergoeding stopgezet per de eerste van de maand volgend op de (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid/ verlof en hervat per de eerste van de maand na (gedeeltelijk) herstel/terugkomst. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt de reiskostenvergoeding naar rato aangepast op basis van het aantal werkdagen.

### 10.13 Zakelijke kilometervergoeding

Indien voor dienstreizen gebruik wordt gemaakt van de eigen auto, ontvangt de medewerker een vergoeding van € 0,21 netto per kilometer. Voor het bepalen van de afstand voor de zakelijke kilometers wordt gebruik gemaakt van de kortste enkele reisafstand die de routeplanner van de ANWB aangeeft. Er wordt uitgegaan van postcode + huisnummer.

Alleen de extra kilometers die gereden worden ten opzichte van de woon-werkverkeer staffels kunnen dan tegen € 0,21 per kilometer gedeclareerd worden. Wanneer de reisafstand van huisadres naar de standplaats bijvoorbeeld 15 kilometer is en de totale zakelijke reisafstand 20 kilometer is, dan kan het verschil van 5 kilometer per enkele reis gedeclareerd worden.

Het declareren van deze onkosten geschiedt digitaal via Racs. Declaraties dienen uiterlijk binnen twee maanden te zijn ingediend.

### 10.14 Daggeldvergoeding

Medewerkers hebben recht op daggeld wanneer zij in opdracht van TUI fly buiten de standplaats verblijven. De hoogte van het daggeld per bestemming wordt voorafgaand aan elk seizoen vastgesteld en bekend gemaakt op het Publicatieplatform.

Wanneer medewerkers van mening zijn dat het daggeld op een bestemming ontoereikend is, kunnen zij een verzoek tot aanpassing doen bij HR, middels het verstrekken van de benodigde bewijsstukken. HR zal dit laten onderzoeken door een neutrale, onafhankelijke partij. Als uit dit onderzoek een significant verschil naar voren komt dan zal gekeken worden naar de oorzaak en kan het daggeld worden aangepast.

#### [10.15 Vaste onkostenvergoeding](#)

Medewerkers ontvangen een vaste onkostenvergoeding van 75 euro netto per maand, indien in uniform gewerkt wordt en men uit hoofde van de functie representatief moet overkomen. Bij een parttime dienstverband is de onkostenvergoeding naar rato van het contractpercentage.

De onkostenvergoeding wordt stopgezet per de eerste van de maand volgend op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, van een aaneengesloten periode (on)betaald ouderschapsverlof gedurende welke de medewerker niet werkt, bij zwangerschaps-/bevallingsverlof en/of als vervangende werkzaamheden zonder uniform worden verricht, per de eerste van de maand daaropvolgend stopgezet. De onkostenvergoeding wordt weer geactiveerd per de eerste van de maand volgend op terugkomst/herstel.

#### [10.16 Schoenenvergoeding](#)

Medewerkers hebben recht op een schoenenvergoeding van maximaal 75 euro per kalenderjaar, ongeacht het aantal aangeschafte schoenen. Een medewerker dient de aankoop binnen twee maanden na aanschaf te declareren via Racs.

#### [10.17 Voorschot onkosten](#)

Medewerkers kunnen een verzoek doen om eenmalig een voorschot te ontvangen wanneer er bij het uitoefenen van de functie noodzakelijkerwijs onkosten worden gemaakt. Dit verzoek kan worden ingediend bij HR Support [HRSupport@TUI.nl](mailto:HRSupport@TUI.nl) en zal zo spoedig mogelijk worden ingewilligd.

#### [10.18 Winstdelingsregeling](#)

De in de Personeelsgids vastgelegde winstdelingsregeling van Werkgever is van toepassing.

### 10.19 Fiscaal voordeel vakbondscontributie

TUI fly biedt medewerkers jaarlijks de fiscale mogelijkheid om het betaalde contributiebedrag te verrekenen met het bruto-salaris, waardoor er geen belasting wordt betaald over de vakbondscontributie. Medewerkers kunnen hiervoor tot uiterlijk 1 december een jaaropgave vakbondscontributie van FNV digitaal indienen bij de werkgever via het declaratiesysteem.

**Tabel looncomponenten en vergoedingen**

<b>Looncomponent</b>	<b>Stijgt met structurele loonsverhoging</b>	<b>Telt mee voor vakantietoeslag</b>	<b>Pensioengevend</b>
<b>Bar- en boordverkoop provisie</b>	<b>n.v.t.</b>	<b>Nee</b>	<b>Nee</b>
<b>Maandsalaris</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>
<b>Vakantietoeslag</b>	<b>Ja (op basis van maandsalaris)</b>	<b>n.v.t.</b>	<b>Ja</b>
<b>Reiskostenvergoeding</b>	<b>Nee</b>	<b>Nee</b>	<b>Nee</b>
<b>Onkostenvergoeding</b>	<b>Nee</b>	<b>Nee</b>	<b>Nee</b>
<b>Schoenenvergoeding</b>	<b>Nee</b>	<b>Nee</b>	<b>Nee</b>
<b>Winstdeling</b>	<b>Ja (op basis van het maandsalaris)</b>	<b>Nee</b>	<b>Nee</b>



## 11. Bijstandsregeling en beroepsregeling

### 11.1 Onderzoek naar voorvallen niet zijnde voorvallen betreffende de vluchtveiligheid

De werkgever kan een medewerker formeel horen naar aanleiding van een voorval (niet zijnde een voorval betreffende de vluchtveiligheid, zoals bedoeld in 11.2) waarvan medewerker kennis draagt, of een onderzoek instellen naar een voorval waarbij de medewerker betrokken was. De werkgever zal de medewerker schriftelijk informeren dat het een 11.1 onderzoek betreft en vermelden dat de medewerker zich kan laten bijstaan. De medewerker informeert werkgever tijdig vooraf wie er bij het gesprek aanwezig zal zijn.

Het gesprek zal namens werkgever plaats vinden in aanwezigheid van HR of Legal. Werkgever informeert de medewerker tijdig wie er bij het gesprek aanwezig zal zijn. Van dit gesprek zal een gespreksverslag worden opgesteld.

Het kan zijn dat hangende het onderzoek de medewerker wordt vrijgesteld van werkzaamheden (NI), met behoud van salaris. Dit betreft geen disciplinaire maatregel maar een maatregel ten behoeve van het onderzoek.

Met de uitdrukking "formeel hoort" is niet bedoeld het normale contact tussen de medewerker en de leidinggevende, zoals een (eerste) gesprek over een onderwerp dat valt onder het wettelijke instructierecht van de Werkgever.

### 11.2 Onderzoeken naar voorvallen betreffende de vluchtveiligheid

In het geval van voorvallen waarbij de vluchtveiligheid nadelig is beïnvloed, kan TUI fly een onderzoekscommissie instellen. Dit onderzoek zal gebeuren onder de Just Culture principes. De commissie kan de betrokken medewerker horen. De werkgever zal de medewerker schriftelijk informeren dat het een 11.2 onderzoek betreft en vermelden dat de medewerker zich kan laten bijstaan. De medewerker informeert werkgever tijdig vooraf wie er bij het gesprek aanwezig zal zijn. Werkgever informeert de medewerker tijdig wie er bij het gesprek aanwezig zal zijn. Van dit gesprek zal een gespreksverslag worden opgesteld.

Hangende het onderzoek kan de medewerker worden vrijgesteld van werkzaamheden (niet indeelbaar; NI), met behoud van salaris. Dit betreft geen disciplinaire maatregel maar een maatregel ten behoeve van het onderzoek.

De onderzoekscommissie staat onder leiding van de Safety Manager en brengt verslag uit aan de Safety Review Board. De onderzoekscommissie is belast met:

- Het vaststellen van de omstandigheden die geleid hebben of zouden kunnen leiden tot een vermindering van de vluchtveiligheid;
- Het doen van aanbevelingen ter voorkoming van dergelijke voorvallen.

## 12. Disciplinaire maatregelen

### 12.1 Disciplinaire maatregelen

- (1) TUI fly is bevoegd de hiernavolgende disciplinaire maatregelen te treffen, indien de medewerker de instructies van de werkgever niet opvolgt en/of in strijd handelt met de verplichtingen op grond van de arbeidsovereenkomst en/of de cao.”
- (2) Deze maatregelen (in willekeurige volgorde) kunnen zijn;
  - Schriftelijke waarschuwing;
  - Schorsing al dan niet onder inhouding van het salaris;
  - Demotie;
  - Ontslag (op staande voet).
- (3) De Nominated Person Flight Operations is bevoegd tot het nemen van de in punt 2 genoemde maatregelen. In voorkomende gevallen kunnen de in dit artikel bedoelde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden worden uitgeoefend door de Cabin Crew Divisional Manager, in welk geval deze laatste in overleg met de Nominated Person Flight Operations zal besluiten.
- (4) De werkgever kan alleen overgaan tot het nemen van de in punt 2 genoemde maatregelen na afronding van het onderzoek naar voorvallen zoals beschreven in 11.1 en 11.2.
- (5) De werkgever zal uiterlijk 14 dagen na het afronden van het onderzoek de medewerker schriftelijk en met redenen omkleed mededeling doen van de getroffen disciplinaire maatregel.
- (6) Tenzij de medewerker in beroep gaat (zie 12.2), wordt de disciplinaire maatregel (met uitzondering van ontslag (op staande voet)) van kracht de dag na het verstrijken van de beroepstermijn c.q. de dag waarop de medewerker verklaart af te zien van beroep.
- (7) De tegen de medewerker genomen disciplinaire maatregel wordt in het personeelsdossier opgenomen. Na 3 jaar wordt de schriftelijke waarschuwing uit het personeelsdossier verwijderd onder de voorwaarden dat in deze periode geen sprake is geweest van meerdere schriftelijke berispingen.

### 12.2 Bezwaar tegen disciplinaire maatregel

- (1) Indien de medewerker niet akkoord gaat met de in art 12.1.5 mededeling van de getroffen disciplinaire maatregel, kan binnen 7 dagen na de mededeling schriftelijk bezwaar worden gemaakt tegen de opgelegde maatregel. Dit bezwaar dient te worden gericht aan de Accountable Manager. De contactgegevens zijn opgenomen in het Management Procedures Handbook (MPH).

## 13. Vermoeidheid voorafgaand/na een vluchtopdracht

Er zijn twee procedures Unfit for duty, vermoeid voorafgaand aan een vluchtopdracht (13.1), en vermoeid na een vluchtopdracht (13.2). In deze cao zijn de twee procedures zoals bekend tijdens het opstellen van de cao uitgewerkt. In geval van verschillen geldt dat de tekst in Appendix 1 van het Fatigue Risk Management Manual altijd leidend zal zijn.

### 13.1 Procedure Unfit for duty voorafgaand aan een vluchtopdracht

De procedure Unfit for duty, vermoeid voorafgaand aan een vluchtopdracht, is geldig in twee situaties:

- Wanneer de geplande rusttijd wel is vervuld, maar een medewerker vermoeid wakker wordt en daardoor Unfit for Duty is. In dit geval verklaart de medewerker zich in de Unfit for Duty.
- Wanneer een vroege ochtenddienst is gepland en een medewerker ervan overtuigd is dat de geplande rust niet voldoende zal zijn om te herstellen. In dit geval verklaart de medewerker zich de avond voor de vlucht tevoren Unfit for Duty.

De medewerker neemt telefonisch contact op met Crew Control en verklaart zich Unfit for Duty. De Crew Control Officer vraagt geen verdere motivering. Crew Control informeert de Unit Coach over de Unfit for Duty verklaring van de medewerker.

De medewerker dient binnen 48 uur een vermoeidheidsrapport in sturen via IQSMS. De Unit Coach ontvangt een ontvangstbevestiging. Wanneer dit niet gebeurt, neemt de Unit Coach contact op met de medewerker.

De melding is maximaal 24 uur geldig. In het rooster komt code FAT te staan.

Indien de geplande dienst meer dan 1 dag beslaat, geeft Crew Control het bemanningslid vrij voor de gehele dag tot middernacht. De volgende dag(en) wordt (worden) opgevuld met een STBY-dienst.

Een vermoeidheidsmelding kan normaliter als vertrouwelijke of als anonieme melding worden ingevuld. Een vermoeidheidsrapport in geval van het melden van Unfit for Duty is echter nooit vertrouwelijk of anoniem aangezien men Unfit for Duty moet melden aan Crew Control.

### 13.2 Procedure Unfit for duty na een vluchtopdracht

De procedure Unfit for duty, vermoeid na de vluchtopdracht, is geldig wanneer een medewerker na een dienst geconfronteerd wordt met een hoge vermoeidheid en van mening is dat zelf naar huis rijden onveilig zou zijn.

De medewerker kan na beëindiging van de dienst Crew Control telefonisch verzoeken om hotelaccommodatie op de thuisbasis vanwege vermoeidheid. De Crew Control Officer vraagt geen verdere motivering en zal het verzoek inwilligen.

De medewerker dient binnen 48 uur een vermoeidheidsrapport in sturen via IQSMS.

## 14. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

### 14.1 Verzuimprotocol

Het verzuimprotocol inclusief de controlevoorschriften en aanvullende verzuimregelingen zoals opgenomen in het “verzuimprotocol TUI” in de personeelsgids zijn van toepassing. In het verzuimprotocol staan de rechten en plichten van de medewerker, de leidinggevende en de arbodienst tijdens verzuim en arbeidsongeschiktheid.

### 14.2 Arbobeleid

Het Arbobeleid van TUI is te vinden in de personeelsgids.

### 14.3 Ziekmelding in Nederland of tijdens vakantie

Indien er sprake is van een geplande ziekenhuisopname, meldt de medewerker dit zo snel mogelijk bij de leidinggevende.

Conform de personeelsgids meldt de medewerker zich zo spoedig mogelijk, bij voorkeur minimaal anderhalf uur voor aanvang van dienst, ziek bij Crew Control.

Vanaf het moment van ziekmelding komen de gepubliceerde vluchten tot en met de derde dag na ziekmelding te vervallen. Vanaf het moment van herstelmelding geldt hetgeen over roosters is vastgelegd in de Werk- en rusttijdenregeling ([hoofdstuk 7](#) en [bijlage 7](#)).

### 14.4 Ziekmeldingen in het land van bestemming

De medewerker meldt zich bij ziekte in het land van bestemming zo spoedig mogelijk af bij de SCCM of de gezagvoerder van de vlucht en deze informeert Crew Control.

### 14.5 Doorbetaling van het salaris tijdens ziekte

Bij ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt het volledige salaris inclusief vakantietoeslag gedurende 52 weken vanaf de eerste ziekedag doorbetaald. Aansluitend wordt gedurende maximaal 52 weken daarna 70% van het laatstverdiende salaris, inclusief vakantietoeslag doorbetaald.

### 14.6 Vervangend werk bij ziekte

#### Rooster vervangend werk

Tijdens ziekte waarbij de bedrijfsarts vervangend werk adviseert, dient de medewerker beschikbaar te zijn voor de geadviseerde vervangende werkzaamheden. Bij de fulltime medewerker geldt dat hierbij wordt uitgegaan van een 5-daagse werkweek, die uit 40 werkuren bestaat, en voor parttimers naar rato. Met een parttime medewerker zal in overleg bepaald worden of het vervangend werk zoveel mogelijk in de indeelbare periode valt of dat dit iedere week een vast aantal dagen betreft.

#### Locatie vervangend werk

Aan de medewerker die meer dan 50 kilometer van de standplaats woont dient de werkgever een passende functie aan te bieden op een werkplek tot ongeveer 50 kilometer van de woonplaats van de medewerker.

#### Financiële regelingen tijdens vervangend werk

Tijdens de uitvoering van vervangend werk ontvangt de medewerker het eerste jaar volledige bruto maandsalaris (inclusief de nevenfunctietoeslag) op basis van het contractpercentage. In het tweede

ziektejaar ontvangt de medewerker 70% van het laatstverdiende salaris. De reiskosten woon-/werkverkeer worden gedurende ziekte doorbetaald. De vaste onkostenvergoeding en de schoenenvergoeding wordt, wanneer het vervangende werk niet in uniform moet worden uitgevoerd, stopgezet vanaf na één maand nadat het vervangend werk is ingegaan. Als er wel in uniform wordt gewerkt, worden deze vergoedingen niet stopgezet.

#### Vakantiedagen tijdens vervangend werk

Tijdens het vervangend werk in de kantoororganisatie zal het saldo vakantiedagen met ingang van de datum waarop de vervangende werkzaamheden starten, omgerekend worden naar een vakantiedagensaldo zoals deze voor de kantoororganisatie gebruikelijk is. Het omrekenen houdt in dat per week het aantal dagen van 7 naar 5 dagen wordt omgerekend. Na afloop van de verlofperiode wordt het vakantiedagensaldo weer omgerekend zoals deze voor de cabineorganisatie gebruikelijk is.

Gedurende het vervangend werk dient de medewerker vakantieverzoeken in te dienen bij de leidinggevende op de afdeling waar de vervangende werkzaamheden worden verricht. Na goedkeuring dient de medewerker zelf de opgenomen vakantiedagen ook door te geven aan de leidinggevende bij cabine.

## 15. Afspraken over stagiairs

Stagiairs vallen niet onder de arbeidsvoorwaarden die in deze cao zijn opgenomen. De voorwaarden voor stagiaires zijn vastgelegd in de stageovereenkomst en in het Stagehandboek Cabin Crew TUI fly NL, waarvan de geldende versie te vinden is op het publicatieplatform. Een aantal van de stagevoorwaarden zijn volledigheidshalve ook in dit hoofdstuk vermeld.

### Leertraject

TUI fly en FNV vinden dat het doel van een stage een leertraject is, waarbij de stagiair wordt begeleid door een stagebegeleider (stage Unit Coach). De kostenvergoeding van een stagiair moet passen in het uitgangspunt dat (leren) werken in de luchtvaart (de stagiair) geen geld mag kosten.

### WRR voor stagiairs

De WRR ([hoofdstuk 7](#) en [bijlage 7](#)) is op stagiairs van toepassing.

Hiervan zijn uitgezonderd:

- De mogelijkheid voor bewilliging en de bewilligingsvergoeding;
- De mogelijkheid om vluchten en vakanties aan te vragen;
- De mogelijkheid tot compensatie in het geval van een wijziging in de laatste 168 uur;
- De mogelijkheid om PD-dagen, als gevolg van een overschrijding van de WRR tijdens de vlucht of voor het aanmelden vanaf een buitenstation, uit te keren in geld;
- De mogelijkheid om Golden Days aan te vragen.

### Stagevergoeding

Stagiairs ontvangen een stagevergoeding, zoals vermeld in de stageovereenkomst. In 2023 is de stagevergoeding € 400,00 bruto.

### Reiskostenvergoeding

Tijdens de Initial Training kan de stagiair reiskosten op basis van openbaar vervoer declareren als de stagiair niet beschikt over een op de stagedag geldige OV-jaarkaart. Na het met goed gevolg afronden van de Initial training (na de Wing-uitreiking) krijgt iedere stagiair een vaste netto reiskostenvergoeding op basis van [hoofdstuk 10](#) van deze cao.

### Daggeld

De stagiair heeft recht op daggeld bij verblijf buiten de standplaats in opdracht van TUI fly, zoals opgenomen in [hoofdstuk 10](#) van deze cao. De hoogte van het daggeld per bestemming wordt voorafgaand aan elk seizoen vastgesteld en wordt bekend gemaakt op het Publicatieplatform.

### Vakantie

TUI fly en FNV zijn in overleg over de vakantie tijdens de stageperiode.

### Verlof (bij bijzondere omstandigheden)

Verzoeken voor overige vrije dagen kunnen bij de Unit Coach worden gedaan. Als sprake is van bijzondere omstandigheden zal TUI fly een verzoek tot verlof zoveel mogelijk inwilligen.

## Bijlage 1: Salaristabellen

### Salaristabel per 1 juli 2023

<b>Cabin Attendant/Assistent Purser*</b>	
1 **	2.140,20
2	2.189,86
3	2.239,55
4	2.289,22
5	2.338,92
6	2.388,60

<b>Purser 737</b>	
1 ***	2.481,49
2	2.539,10
3	2.596,72
4	2.644,32
5	2.709,91
6	2.767,48
7	2.825,06
8	2.882,59
9	2.940,00
10	2.997,25

<b>Purser 787</b>	
1	2.933,75
2	3.033,19
3	3.132,61
4	3.232,03
5	3.331,48
6	3.430,95
7	3.530,39
8	3.629,80
9	3.729,24
10	3.828,67
11	3.928,14
12	4.027,81
13	4.128,49
14	4.229,18

Per 1 januari 2024 zijn de eerste vier tredes van de CA/AP-schaal aangepast in verband met de verhoging van het wettelijk minimumloon.

<b>Cabin Attendant/Assistent Purser*</b>	
1 **	2.317,83
2	2.317,83
3	2.317,83
4	2.317,83
5	2.338,92
6	2.388,60

\* De huidige Assistent Pursers krijgen per 1 juli 2023 tot het moment van promotie of het moment van definitief vervallen van de functie van AP een tijdelijke maandelijkse AP-toeslag van 100 euro bruto op fulltime basis.

\*\* Trede 1 Cabin Attendant was in de oude salarisschaal Assistent Purser trede 0, het schaalmaximum is nu trede 6 en was in de oude salarisschalen Assistent Purser trede 5.

\*\*\* Trede 1 Purser 737 was in de oude salarisschaal trede 0 Purser 737, het schaalmaximum is nu trede 10 en was in de oude salarisschaal Purser 737 trede 9.

Voorwaarden van promotie conform [bijlage 6](#), Loopbaanbeleid.

Vanuit de Cabin Attendant schaal naar de Purser 737 schaal wordt horizontaal doorgestroomd.

Vanuit de Purser 737 schaal naar de Purser 787 schaal wordt als volgt doorgestroomd:

- Trede 1 t/m 5 stromen door naar Purser 787 trede 1;
- Trede 6 en 7 stromen door naar Purser 787 trede 2;
- Trede 8 en 9 stromen door naar Purser 787 trede 3;
- Trede 10 stroomt door naar Purser 787 trede 4.



## Salaristabel tot 1 juli 2023

TUIFLY - 2023									
Salarisschalen Cabin Crew Nederland en Promotiestappen									
Cabin Attendant					Assistant Purser				
	1-7-2019	1-7-2022	1-11-2022	1-1-2023		1-7-2019	1-7-2022	1-11-2022	1-1-2023
S	€ 1.812,13	€ 1.866,49	1922,49	1934,40					
0	€ 1.884,12	€ 1.940,65	1998,86	1998,86	0	€ 1.970,21	€ 2.029,32	2090,20	2090,20
1	€ 1.906,20	€ 1.963,39	2022,29	2022,29	1	€ 2.017,02	€ 2.077,53	2139,86	2139,86
2	€ 1.946,79	€ 2.005,19	2065,35	2065,35	2	€ 2.063,86	€ 2.125,78	2189,55	2189,55
3	€ 1.987,37	€ 2.046,99	2108,40	2108,40	3	€ 2.110,68	€ 2.174,00	2239,22	2239,22
4	€ 2.027,97	€ 2.088,81	2151,47	2151,47	4	€ 2.157,52	€ 2.222,25	2288,92	2288,92
5	€ 2.068,55	€ 2.130,61	2194,53	2194,53	5	€ 2.204,36	€ 2.270,49	2338,60	2338,60
	Purser 737				Purser				
	1-7-2019	1-7-2022	1-11-2022	1-1-2023		1-7-2019	1-7-2022	1-11-2022	1-1-2023
0	€ 2.128,95	€ 2.192,82	2258,60	2258,60					
1	€ 2.183,29	€ 2.248,79	2316,25	2316,25	1	€ 2.437,00	€ 2.510,11	2585,42	2585,42
2	€ 2.237,59	€ 2.304,72	2373,86	2373,86	2	€ 2.530,73	€ 2.606,65	2684,85	2684,85
3	€ 2.291,91	€ 2.360,66	2431,49	2431,49	3	€ 2.624,49	€ 2.703,23	2784,32	2784,32
4	€ 2.346,21	€ 2.416,60	2489,10	2489,10	4	€ 2.718,21	€ 2.799,76	2883,75	2883,75
5	€ 2.400,52	€ 2.472,54	2546,72	2546,72	5	€ 2.811,94	€ 2.896,30	2983,19	2983,19
6	€ 2.454,83	€ 2.528,47	2604,32	2604,32	6	€ 2.905,66	€ 2.992,83	3082,61	3082,61
7	€ 2.507,22	€ 2.582,43	2659,91	2659,91	7	€ 2.999,37	€ 3.089,35	3182,03	3182,03
8	€ 2.561,49	€ 2.638,34	2717,48	2717,48	8	€ 3.093,11	€ 3.185,91	3281,48	3281,48
9	€ 2.615,76	€ 2.694,23	2775,06	2775,06	9	€ 3.186,87	€ 3.282,48	3380,95	3380,95
					10	€ 3.280,60	€ 3.379,01	3480,39	3480,39
					11	€ 3.374,30	€ 3.475,53	3579,80	3579,80
					12	€ 3.468,04	€ 3.572,08	3679,24	3679,24
					13	€ 3.561,76	€ 3.668,62	3778,67	3778,67
					14	€ 3.655,51	€ 3.765,18	3878,14	3878,14
1. Vanuit de CA schaal naar de AP schaal wordt horizontaal doorgestroomd.									
2. Vanuit de AP schaal naar de PU 737 schaal wordt horizontaal doorgestroomd.									
3. Vanuit de PU 737 schaal naar de Purser is de inschaling als volgt:									
	Trede 0 tot en met trede 4 stromen door naar de Purser schaal trede 1.								
	Trede 5 en 6 stromen door naar de Purser schaal trede 2.								
	Trede 7 en 8 stromen door naar de Purser schaal trede 3.								
	Trede 9 stroomt door naar de Purser schaal trede 4.								
4. Op basis van functioneren (beoordelingsgesprek) zal er een promotiestap gemaakt kunnen worden.									
NB: Bij indiensttreding na 1 november van het lopende jaar zal er bij aanvang van het daaropvolgend jaar GEEN stap gemaakt worden.									
Dit geldt ook als men promotie maakt na 1 november.									

## Bijlage 2: Functieomschrijvingen

De functieomschrijvingen moeten nog geactualiseerd worden. De laatste en enige wijziging die in december 2023 is doorgevoerd is het vervangen van “Arke” door “TUI fly”.

---

**Functie:** Cabin Attendant

Hiërarchisch niveau: Medewerker

**Functiecode:**

**Organisatie-onderdeel / Afdeling:** TUI fly / Flight Operations / Cabine Zaken

**Rapporteert aan:** Unit Coach, tijdens vluchtuitvoering aan: Assistent Purser/Purser

**Datum beschrijving:** 19 februari 2008

Datum laatste wijziging: 13 december 2023

**Datum weging:** onbekend

**Inschaling:**

onbekend

### Doel van de functie

De Cabin Attendant levert voor alle door TUI fly uitgevoerde vluchten inclusief inhuur van en verhuur aan derden, een bijdrage aan:

- Het zorgdragen voor een veilige, efficiënte en klantgerichte vluchtuitvoering, conform wettelijke eisen en conform de standaard en procedures van TUI fly, TUI NL en de TUI Group, met als doel veiligheid, klanttevredenheid en daarnaast een juiste balans tussen kostenbeheersing en efficiency in de vluchtoperatie

### Functiespecifieke resultaatgebieden

#### Vliegveiligheid

De Cabin Attendant levert een bijdrage aan:

- Het uitvoeren van de operationele (gedrags)standaard met betrekking tot de vluchtuitvoering, binnen het Flight Operations beleid en de (wettelijke) eisen ten aanzien van vliegveiligheid
- Het melden van knelpunten met betrekking tot de vluchtuitvoering (inclusief buitenstations) en bijbehorende procedures aan de Assistent Purser of Purser
- Het op correcte wijze uitvoeren van noodzakelijke maatregelen tijdens incidenten met als doel een optimale vliegveiligheid en het voorkomen en/of beheersen van risico's

### Klanttevredenheid

De Cabin Attendant levert een bijdrage aan:

- Het uitvoeren van de (gedrags)standaard met betrekking tot de vluchttuitvoering, binnen het Flight Operations beleid en binnen de richtlijnen van Customer Services
- Het zorgdragen voor een kwalitatieve en kwantitatieve goede uitvoering van de inflight services naar alle passagiers (betreft alle producten met betrekking tot passagiersverzorging; onder andere catering, dutyfree artikelen, promotieartikelen, dry goods, inflight entertainment), volgens de standaards en procedures van TUI fly en conform de afgesproken serviceschema's en werksystemen en -instructies
- Het verschaffen van informatie (functioneren als vraagbaak) aan en het verzorgen van de eerstelijns opvang bij (persoonlijke) problemen van passagiers, conform de richtlijnen van Customer Services
- Het te woord staan van passagiers in geval van klachten en het indien mogelijk direct oplossen hiervan

### Verkoop

De Cabin Attendant levert een bijdrage aan:

- Het actief verkopen van inflight services producten, onder andere catering, dutyfree artikelen, promotieartikelen, inflight entertainment, volgens de standaard en procedures van TUI fly
- Het maximaliseren van de opbrengsten van de verkoop aan boord (ook upgrade stoelen en extra stoelen)

### Vluchtadministratie

De Cabin Attendant levert een bijdrage aan:

- Het geven van input aan de Purser en de Assistent Purser voor de vluchtrapporten met betrekking tot eventuele onregelmatigheden in de diverse fasen van de vlucht
- Het zorgdragen voor een correct voorraadbeheer en een correcte kasadministratie en rapportage met betrekking tot de verkoop conform de geldende voorschriften

### **Relevante kwantitatieve gegevens/context**

De Cabin Attendant draait onregelmatige diensten

### **Functie-vereisten**

Werk- en denkniveau: MBO

Werkervaring: ervaring in de dienstverlening is een pre

Vakkennis:

Relevante MBO opleiding, zoals b.v. MTRO of ROC Toerisme

Vaardigheden:

Communicatieve vaardigheden:

- Goed kunnen luisteren,
- Heldere, overtuigende en goed op de ander afgestemde boodschappen kunnen zenden
- Heldere, overtuigende en goed op een groep afgestemde boodschappen kunnen zenden

Sociale vaardigheden

Onderhandelingsvaardigheden

Commerciële vaardigheden

Taalvaardigheden (mondeling/schriftelijk in het Nederlands, Engels en Frans)

Eigenschappen

Resultaatgerichtheid

Samenwerking

Klantgerichtheid

Kostenbewust

Verantwoordelijkheid

Voorbeeldgedrag

Relativeringsvermogen

Flexibiliteit

Proactiviteit

Initiatiefrij

Probleemoplossend vermogen

Discipline

Discretie

Overtuigingskracht (*naar groepen/naar individu*)

Stressbestendigheid

Representatief

Accuratesse

---

**Functie:** Assistent Purser

**Hiërarchisch niveau:** Medewerker

**Functiecode:**

**Organisatie-onderdeel / Afdeling:** TUI fly / Flight Operations / Cabine Zaken

**Rapporteert aan:** Unit Coach, tijdens vluchtuitvoering aan: Purser

**Geeft (tijdens vluchtuitvoering) leiding aan:** Cabin Attendant

**Datum beschrijving:** 19 februari 2008

**Datum laatste wijziging:** 13 december 2023

**Datum weging:** onbekend

**Inschaling:** onbekend

## **Doel van de functie**

De Assistent Purser is voor alle door TUI fly uitgevoerde vluchten inclusief inhuur van en verhuur aan derden, onder leiding van de Purser, verantwoordelijk voor:

- Het zorgdragen voor een veilige, efficiënte en klantgerichte vluchtuitvoering, conform wettelijke eisen en conform de standaard en procedures van TUI fly, TUI NL en de TUI Group, met als doel veiligheid en een juiste balans tussen kostenbeheersing en efficiëncy, klanttevredenheid en medewerkerstevredenheid in de vluchtoperatie

## **Functiespecifieke resultaatgebieden**

### Medewerkersperformance en -tevredenheid

De Assistent Purser is verantwoordelijk voor:

- Het informeren van de Purser over het functioneren (op basis van door Cabine Zaken vastgestelde criteria) van de Cabin Attendants
- Het geven van positieve en negatieve feedback aan Cabin Attendants met betrekking tot hun prestaties en gedrag
- Het ondersteunen en begeleiden van de Cabin Attendants in cabine taken en persoonlijke zaken die invloed op de cabine taken kunnen hebben
- Het scheppen van voorwaarden voor een optimale samenwerking van het team Cabin Attendants voor, tijdens en na afloop van de vlucht

### Vliegveiligheid

De Assistent Purser is onder leiding van de Purser verantwoordelijk voor:

- Het uitvoeren en bewaken van de operationele (gedrags)standaard met betrekking tot de vluchtuitvoering door de Cabin Attendants, binnen het Flight Operations beleid en de (wettelijke) eisen ten aanzien van vliegveiligheid
- Het melden van knelpunten met betrekking tot de vluchtuitvoering (inclusief buitenstations) en bijbehorende procedures en manuals aan de Purser en tevens het bijdragen aan oplossingen hiervoor
- Het, in overleg met de Purser, (proactief) treffen van noodzakelijke maatregelen tijdens incidenten met als doel een optimale vliegveiligheid en het voorkomen en/of beheersen van risico's
- Het proactief en adequaat informeren, communiceren en rapporteren aan de Purser over Veiligheid gerelateerde items

### Klanttevredenheid

De Assistent Purser is onder leiding van de Purser verantwoordelijk voor:

- Het uitvoeren en bewaken van de (gedrags)standaard met betrekking tot de vluchtuitvoering door de Cabin Attendants, binnen het Flight Operations beleid en binnen de richtlijnen van Customer Services
- Het zorgdragen voor een kwalitatieve en kwantitatieve goede uitvoering van de inflight services naar alle passagiers (betreft alle producten met betrekking tot passagiersverzorging; onder andere

catering, dutyfree artikelen, promotieartikelen, dry goods, inflight entertainment), volgens de standaards en procedures van TUI fly en conform de afgesproken serviceschema's en werksystemen en –instructies

- Het verschaffen van informatie (functioneren als vraagbaak) aan en het verzorgen van de eerstelijns opvang bij (persoonlijke) problemen van passagiers, conform de richtlijnen van Customer Services
- Het te woord staan van passagiers in geval van klachten en het indien mogelijk direct oplossen hiervan

### Verkoop

De Assistent Purser is verantwoordelijk voor:

- Het actief verkopen van inflight services producten, onder andere catering, dutyfree artikelen, promotieartikelen, inflight entertainment, volgens de standaard en procedures van TUIfly
- Het leveren van een actieve bijdrage aan het maximaliseren van de opbrengsten van de verkoop aan boord (ook upgrade stoelen en extra stoelen)
- Het leveren van een bijdrage aan het zorgdragen voor de speeches van de cabin crew met betrekking tot inflight services producten

### Vluchtadministratie

De Assistent Purser is verantwoordelijk voor:

- Het geven van input aan de Purser voor de vluchtrapporten met betrekking tot eventuele onregelmatigheden in de diverse fasen van de vlucht
- Het aan de Purser rapporteren over de status van de cabine en het safety equipment
- Het zorgdragen voor een correct voorraadbeheer en een correcte kasadministratie en rapportage met betrekking tot de verkoop conform de geldende voorschriften

### **Relevante kwantitatieve gegevens/context**

De Assistent Purser stuurt tijdens een vlucht maximaal circa 6/7 medewerkers aan (situatie eind 2009).

De Assistent Purser draait onregelmatige diensten.

De Assistent Purser vervangt de Purser indien zich een noodsituatie of een andere bijzondere situatie voordoet.

### **Functie-vereisten**

Werk- en denkniveau: MBO

Werkervaring: minimaal 2 jaar ervaring als Cabin Attendant, bij een EU-OPS luchtvaartmaatschappij

Vakkennis:

Relevante MBO opleiding, zoals b.v. MTRO of ROC Toerisme

Vaardigheden:

Leidinggevende vaardigheden

Organisatorische vaardigheden

Communicatieve vaardigheden:

- goed kunnen luisteren,
- heldere, overtuigende en goed op de ander afgestemde boodschappen kunnen zenden
- heldere, overtuigende en goed op een groep afgestemde boodschappen kunnen zenden

Sociale vaardigheden

Onderhandelingsvaardigheden

Presentatievaardigheden

Commerciële vaardigheden

Taalvaardigheden (mondeling/schriftelijk in het Nederlands en Engels)

Eigenschappen

Resultaatgerichtheid

Samenwerking

Klantgerichtheid

Kostenbewust

Verantwoordelijkheid

Voorbeeldgedrag

Relativeringsvermogen

Flexibiliteit

Proactiviteit

Initiatiefrijk

Probleemoplossend vermogen

Besluitvaardigheid

Zelfstandigheid

Discipline

Discretie

Overtuigingskracht (naar groepen/naar individu)

Stressbestendigheid

Representatief

Accuratesse

---

**Functie:** Purser

Hiërarchisch niveau tijdens vluchtuitvoering: Supervisor

**Functiecode:**

**Organisatie-onderdeel / Afdeling:** TUI fly / Flight Operations / Cabine Zaken

**Rapporteert aan:** Unit Coach, tijdens vluchtuitvoering aan: Senior First Officer/First Officer

**Geeft (tijdens vluchtuitvoering) leiding aan:** Assistent Purser, Cabin Attendant

**Datum beschrijving:** 19 februari 2008    **Datum laatste wijziging:** 13 december 2023



**Datum weging:** onbekend

**Inschaling:** onbekend

## **Doel van de functie**

De Purser is voor alle door TUI fly uitgevoerde vluchten inclusief inhuur van en verhuur aan derden, onder leiding van de gezagvoerder verantwoordelijk voor:

- Het zorgdragen voor een veilige, efficiënte en klantgerichte vluchtuitvoering, conform wettelijke eisen en conform de standaard en procedures van TUI fly, TUI NL en de TUI Group, met als doel veiligheid en een juiste balans tussen kostenbeheersing en efficiency, klanttevredenheid en medewerkerstevredenheid in de vluchtoperatie

## **Niveauspecifieke resultaatgebieden (tijdens vluchtuitvoering)**

Verantwoordelijk voor: beheer en coördinatie

- **Personeel & Organisatie**  
Bewaken van de kwaliteit en continuïteit van alle onder de verantwoordelijkheid van de Purser vallende medewerkers. Tevens het actueel houden van alle voor de interne communicatie van TUI en TUI fly relevante gegevens met betrekking tot alle onder de verantwoordelijkheid van de Purser vallende medewerkers
- **Rapportages / Informeren**  
Periodiek rapporteren (kwantitatief en kwalitatief), volgens vaste regels en procedures, zodanig dat het Management optimaal geïnformeerd is over de huidige en komende (financiële) stand van zaken en indien nodig, tijdig bijsturingsmaatregelen kan nemen. Het informeren van alle onder de verantwoordelijkheid van de Purser vallende medewerkers. Het informeren van en het afstemmen met andere afdelingen over alle voor die afdelingen relevante zaken.

## **Functiespecifieke resultaatgebieden**

### Vliegveiligheid

De Purser is verantwoordelijk voor:

- Het uitvoeren en bewaken van de operationele (gedrags)standaard met betrekking tot de vluchtuitvoering door de cabin crew, binnen het Flight Operations beleid en de (wettelijke) eisen ten aanzien van vliegveiligheid
- Het melden van knelpunten met betrekking tot de vluchtuitvoering (inclusief buitenstations) en bijbehorende procedures en manuals aan Cabine Zaken en tevens het bijdragen aan oplossingen hiervoor
- Het, in overleg met de gezagvoerder, (proactief) treffen van noodzakelijke maatregelen tijdens incidenten met als doel een optimale vliegveiligheid en het voorkomen en/of beheersen van risico's
- Het proactief en adequaat informeren, communiceren en rapporteren aan relevante afdelingen over veiligheidsgerelateerde items

### Klanttevredenheid

De Purser is verantwoordelijk voor:

- Het uitvoeren en bewaken van de (gedrags)standaard met betrekking tot de vluchtuitvoering door de cabin crew, binnen het Flight Operations beleid en binnen de richtlijnen van Customer Services
- Het zorgdragen voor een kwalitatieve en kwantitatieve goede uitvoering van de inflight services naar alle passagiers (betreft alle producten met betrekking tot passagiersverzorging; onder andere catering, dutyfree artikelen, promotieartikelen, dry goods, inflight entertainment), volgens de

standaards en procedures van TUI fly en conform de afgesproken serviceschema's en werksystemen en -instructies

- Het verschaffen van informatie (functioneren als vraagbaak) aan en het verzorgen van de eerstelijns opvang bij (persoonlijke) problemen van passagiers, conform de richtlijnen van Customer Services
- Het te woord staan van passagiers in geval van klachten en het indien mogelijk direct oplossen hiervan
- Het vertegenwoordigen van TUI NL in geval van verstoringen van de vluchtoperatie en het communiceren hierover naar de passagiers in samenwerking met de gezagvoerder, conform de richtlijnen van Customer Services

#### Verkoop

De Purser is verantwoordelijk voor:

- Het actief verkopen van inflight services producten, onder andere catering, dutyfree artikelen, promotieartikelen, inflight entertainment, volgens de standaard en procedures van TUI fly
- Het leveren van een actieve bijdrage aan het maximaliseren van de opbrengsten van de verkoop aan boord (ook upgrade stoelen en extra stoelen)
- Het zorgdragen voor de speeches van de cabin crew met betrekking tot inflight services producten

#### Vluchtadministratie

De Purser is verantwoordelijk voor:

- Het geven van feedback aan de cabin crew met betrekking tot de vluchttuitvoering tijdens de debriefing
- Het door middel van vluchtrapporten rapporteren aan Inflight Services, Flight Safety en Cabine Zaken over eventuele onregelmatigheden in de diverse fasen van de vlucht
- Het rapporteren over de status van de cabine en het safety equipment in het cabin defect log
- Het zorgdragen voor een correct voorraadbeheer en een correcte kasadministratie en rapportage met betrekking tot de verkoop en een correcte en tijdige afdracht van de verkoopopbrengsten conform de geldende voorschriften
- Het zorgdragen voor de overdracht van de vereiste vluchtadministratie aan het hoofdkantoor van TUI fly door middel van vluchtrapporten

#### **Relevante kwantitatieve gegevens/context**

De Purser stuurt tijdens een vlucht maximaal circa 8 medewerkers aan (situatie eind 2009).

De Purser draait onregelmatige diensten

#### **Functie-vereisten**

Werk- en denkniveau: MBO+

Werkervaring: minimaal 1 jaar ervaring als Assistent Purser, bij een EU-OPS luchtvaartmaatschappij

#### Vakkennis:

Relevante MBO opleiding, zoals b.v. MTRO of ROC Toerisme

Vaardigheden:

Leidinggevende vaardigheden

Organisatorische vaardigheden

Communicatieve vaardigheden:

- Goed kunnen luisteren,
- Heldere, overtuigende en goed op de ander afgestemde boodschappen kunnen zenden
- Heldere, overtuigende en goed op een groep afgestemde boodschappen kunnen zenden

Sociale vaardigheden

Onderhandelingsvaardigheden

Presentatievaardigheden

Commerciële vaardigheden

Taalvaardigheden (mondeling/schriftelijk in het Nederlands en Engels)

Eigenschappen

Resultaatgerichtheid

Samenwerking

Klantgerichtheid

Kostenbewust

Verantwoordelijkheid

Voorbeeldgedrag

Relativeringsvermogen

Flexibiliteit

Proactiviteit

Initiatiefrijk

Probleemoplossend vermogen

Besluitvaardigheid

Zelfstandigheid

Discipline

Discretie

Overtuigingskracht (*naar groepen/naar individu*)

Stressbestendigheid

Representatief

Accuratesse

## Bijlage 3: Standaard individuele arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd

### Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Tussen:

**TUI Airlines Nederland bv, h.o.d.n. TUI fly Nederland**, statutair gevestigd te Oude Meer en kantoorhoudende te Rijswijk, verder te noemen "TUI fly"

en

<<naam medewerker>>, geboren <<geboortedatum>>, wonende te <<plaats>>, verder te noemen "Werknemer"

#### **Artikel 1. Aard van de overeenkomst, functie en standplaats**

Werknemer treedt voor bepaalde tijd bij TUI fly in dienst met ingang van <<datum>> tot en met <<datum>>. Op <<datum>> eindigt deze arbeidsovereenkomst van rechtswege.

Werknemer zal werkzaamheden verrichten in de functie van <<functie>>.

De standplaats van Werknemer is <<standplaats>>. Indien dit naar de mening van TUI fly noodzakelijk is, kan Werknemer op verzoek van TUI fly worden overgeplaatst naar een andere locatie of vestiging.

#### **Artikel 2. Proeftijd**

De eerste maand van deze arbeidsovereenkomst geldt als proeftijd. Gedurende deze proeftijd kunnen TUI fly en Werknemer deze arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen. Ten aanzien van de voorwaarden van de proeftijd verwijst TUI fly Werknemer naar de personeelsgids TUI fly Nederland N.V. & TUI fly Airlines Nederland B.V. en de wettelijke regels die staan in titel 7.10 van het BW.

#### **Artikel 3. Tussentijdse beëindiging**

TUI fly en Werknemer kunnen na het verstrijken van de proeftijd (mits overeengekomen) deze arbeidsovereenkomst tussentijds door opzegging beëindigen met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn.

Ten aanzien van de procedurele aspecten van beëindiging van de arbeidsovereenkomst verwijst TUI fly Werknemer naar de personeelsgids TUI fly Nederland N.V. & TUI fly Airlines Nederland B.V. en de wettelijke regels die staan in titel 7.10 van het BW.

#### **Artikel 4. Opschortende voorwaarde**

Werknemer vervult een vertrouwensfunctie in de zin van artikel 3, eerste lid, Wet Veiligheidsonderzoeken (hierna: "de vertrouwensfunctie"), in verband waarmee, uit het oogpunt van de veiligheid voor de burgerluchtvaart, een 'Verklaring van Geen Bezwaar' is vereist voor het kunnen uitoefenen van de functie. Wanneer de 'Verklaring van Geen Bezwaar' niet is afgegeven door de bevoegde instanties voorafgaande aan de indiensttredingsdatum, zal de aanvang van het dienstverband worden opgeschort tot de Verklaring van Geen Bezwaar is afgegeven. Van opschorting is ook sprake als het vereiste medische certificaat en/of een negatieve verklaring Alcohol- en drugstest niet is afgegeven door de bevoegde instanties voorafgaande aan de indiensttredingsdatum.

#### **Artikel 5. Ontbindende voorwaarde**

Op het moment dat werkgever van overheidswege bericht ontvangt dat een reeds afgegeven 'Verklaring van Geen Bezwaar' wordt ingetrokken, is de arbeidsovereenkomst vanaf dat moment van rechtswege ontbonden.

Ook geldt als (ontbindende) voorwaarde dat Werknemer het praktijkgedeelte van de opleiding tot Cabin Attendant met goed gevolg heeft afgerond. Vanaf het moment dat het praktijkgedeelte niet met goed gevolg is afgerond (en Werknemer dus geen werkzaamheden kan verrichten als qualified cabin crew member), eindigt de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang van rechtswege.

#### **Artikel 6. CAO en personeelsgids**

Op deze arbeidsovereenkomst is de cao Cabinepersoneel TUI fly Nederland en de personeelsgids TUI fly Nederland N.V. & TUI fly Airlines Nederland B.V. inclusief bijlagen van toepassing. Werknemer verklaart deze documenten van TUI fly te hebben ontvangen, de daarin geregelde bepalingen te hebben gelezen, zich hiermee te kunnen verenigen en zich naar de inhoud te gedragen.

TUI fly is gerechtigd deze arbeidsovereenkomst en/of de personeelsgids inclusief bijlagen eenzijdig te wijzigen met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

#### **Artikel 7. Arbeidsduur en werktijden**

De arbeidsduur bedraagt (gemiddeld) 40 uur per week in het geval van een fulltime dienstverband (1 fte). Met Werknemer is << >> fte overeengekomen. De werktijden worden in principe door TUI fly vastgesteld, conform de op enig moment geldende Werk- en Rusttijden Regeling (WRR), zoals vastgelegd in de toepasselijke cao.

#### **Artikel 8. Salaris**

Het salaris bedraagt € <<salaris>> bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband (<<salarisschaal>> <<trede>>) en zal na aftrek van de wettelijke inhoudingen maandelijks aan Werknemer worden uitbetaald.

#### **Artikel 9. Vakantiedagen/toeslag**

Werknemer heeft bij een fulltime dienstverband recht op vijf weken vakantie per jaar op basis van een fulltime dienstverband. Omdat vliegend personeel 7 dagen per week indeelbaar is, betekent dit 35 kalenderdagen vakantie op jaarbasis met behoud van salaris.

De vakantietoeslag bedraagt 8% van het bruto salaris en wordt, na aftrek van de wettelijke inhoudingen, jaarlijks in de maand mei uitgekeerd, dan wel naar rato uiterlijk één maand na uitdiensttreding.

Het recht op vakantietoeslag wordt opgebouwd naar evenredigheid van de duur van het dienstverband in de periode van 1 juni tot en met 31 mei.

#### **Artikel 10. Bedrijfseigendommen**

Op de bedrijfseigendommen, die in het kader van het uitoefenen van de functie aan werknemer ter beschikking worden gesteld, zijn diverse bedrijfsregelingen van TUI fly van toepassing. Werknemer zal de toevertrouwde bedrijfsmiddelen zorgvuldig gebruiken.

Werknemer verklaart zich door ondertekening van deze arbeidsovereenkomst bekend en akkoord met deze regelingen.

De bedrijfseigendommen zijn functiegebonden. Indien de functie van Werknemer in de toekomst wijzigt, dan wel geen recht meer bestaat op deze bedrijfseigendommen, is TUI fly gerechtigd om deze bedrijfseigendommen in te nemen, zonder dat Werknemer recht heeft op een (vervangende) vergoeding.

#### **Artikel 11. Pensioen**

Werknemer is vanaf het bereiken van de 18-jarige leeftijd verplicht om deel te nemen in de bij TUI fly geldende pensioenregeling op basis van het pensioenreglement.

TUI fly heeft Werknemer het aanbod tot deelname aan de pensioenregeling gedaan en Werknemer verklaart door ondertekening van deze overeenkomst dit aanbod te aanvaarden.

### **Artikel 12. Ziekte**

Indien Werknemer ziek is, is Werknemer verplicht om, conform het geldende verzuimprotocol, dit zo snel mogelijk, telefonisch te melden bij OCC. Zodra het tijdstip waarop Werknemer de werkzaamheden zal hervatten bekend is, zal Werknemer TUI fly hierover direct informeren.

Indien Werknemer ziek is, is Werknemer verplicht om dit zo snel mogelijk, indien mogelijk uiterlijk anderhalf uur voor aanvang van de dienst, telefonisch te melden aan de leidinggevende of aan diegene die hiervoor door de leidinggevende is aangewezen (tijdens kantooruren).

Zodra het tijdstip waarop Werknemer de werkzaamheden zal hervatten bekend is, zal Werknemer TUI fly hierover direct informeren.

Indien Werknemer door ziekte verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, is Werknemer verplicht de redelijke voorschriften terzake door of namens TUI fly gegeven op te volgen.

Werknemer die binnen een periode van 28 dagen na het einde van de arbeidsovereenkomst ongeschikt stelt te zijn tot het verrichten van arbeid als rechtstreeks en objectief medisch vast te stellen gevolg van ziekte (arbeidsongeschiktheid) en op grond daarvan aanspraak maakt op uitkering van ziekengeld als bedoeld in art. 19 Ziektewet maakt van de arbeidsongeschiktheid onverwijld melding bij TUI fly en blijft het ziekteverzuimreglement van toepassing, tenzij ten tijde van het ontstaan van de arbeidsongeschiktheid:

- a) Tussen Werknemer en een andere werkgever een arbeidsovereenkomst van kracht was, of
- b) Werknemer op grond van de Werkloosheidswet uitkering ontving.

Werknemer die op de dag dat de arbeidsovereenkomst eindigt de bedongen arbeid niet verricht, omdat in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte Werknemer daartoe verhinderd is en de Werknemer waarop het bepaalde in de tweede alinea van toepassing is, verplicht zich om:

- a) Gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts en/of arbeidsdeskundige van TUI FLY;
- b) Aan TUI FLY alle informatie te verstrekken die op grond van de Ziektewet of Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (Wet WIA) aan TUI FLY als eigen risicodragers of aan het UWV dient te verstrekken;
- c) Informatie van medische aard aan een bedrijfsarts of arts-gemachtigde te verstrekken, die, indien dat noodzakelijk wordt geacht, nadere medische informatie bij behandeld artsen opvraagt. Werknemer is verplicht de betreffende behandelend arts toestemming te geven de verzochte informatie aan de bedrijfsarts te verstrekken of de bedrijfsarts te machtigen die informatie schriftelijk en/of telefonisch in te winnen.
- d) Mee te werken aan een namens TUI FLY aangeboden re-integratietraject of proefplaatsing;
- e) Mee te werken aan een aanvraag van een (vervroegde) IVA-uitkering indien en zodra de bedrijfsarts dit mogelijk acht.

De onder a tot en met e genoemde verplichtingen blijven bestaan zolang Werknemer arbeidsongeschikt is en op grond daarvan een Ziektewetuitkering geniet.

Indien Werknemer de hiervoor onder a t/m e genoemde verplichtingen overtreedt, verbeurt Werknemer aan TUI fly een direct opeisbare boete van € 500,- voor iedere overtreding, alsmede een bedrag van € 50,- voor iedere dag, dat

de overtreding voortduurt. Het totaal van de boete bedraagt nooit meer dan het gemaximeerde loon op grond van art. 17, eerste lid Wet Financiering sociale verzekeringen over een periode van 3 maanden.

De boete zal verschuldigd zijn door overtreding of niet nakoming en laat onverminderd het recht van TUI fly nakoming te vorderen en/of om in plaats van de boete volledige schadevergoeding te vorderen. Deze boete is rechtstreeks verschuldigd aan TUI fly en strekt deze tot voordeel. Hiermee wordt nadrukkelijk afgeweken van het bepaalde in artikel 7:650 leden 3 en 5 BW.

De boete is niet verschuldigd indien het UWV, zoals bedoeld in de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen, in de uitvoering van haar taken aan Werknemer een boete oplegt.

Zodra Werknemer volledig is hersteld eindigen de verplichtingen. Raakt Werknemer binnen 28 dagen na de datum van zijn/haar herstel opnieuw arbeidsongeschikt, dan herleven de verplichtingen.

### **Artikel 13. Geheimhouding**

- a. Werknemer verklaart zowel tijdens als na afloop van het dienstverband geheimhouding te betrachten over alles waarvan Werknemer redelijkerwijs mag verwachten dat het vertrouwelijk is en dat deze informatie niet voor andere doelen zal worden gebruikt dan noodzakelijk is in verband met de uitvoering van de functie. De geheimhoudingsplicht omvat in elk geval de volgende onderwerpen:
  - Alle informatie (zowel schriftelijk als mondeling) over TUI Fly Nederland en aan haar gelieerde vennootschappen, haar aandeelhouders, dochterondernemingen of deelnemingen;
  - Informatie over klanten/cliënten, zakelijke relaties, leveranciers alsook informatie over producten en diensten, voor zover niet beschreven in gepubliceerde brochures.
- b. Werknemer zal alle documenten, correspondentie of afschriften daarvan die onder beheer zijn niet langer bij zich houden dan noodzakelijk voor het uitoefenen van de functie. Ook zal Werknemer geen documenten, correspondentie of informatie naar het privé mailadres sturen of op enigerlei wijze zonder dat dit zakelijk gezien noodzakelijk is dit in bezit hebben, dan wel aan derden verstrekken. Werknemer verklaart alle schriftelijke informatie en alle (computer)bestanden onmiddellijk en zonder verzoek terug te geven aan TUI fly dan wel te verwijderen bij schorsing of non-activiteit (om welke reden ook), bij het beëindigen van het dienstverband of op het eerste verzoek van TUI fly.
- c. Als Werknemer handelt in strijd met het onder lid a) en b) van dit artikel vermelde, verbeurt Werknemer aan TUI fly een onmiddellijk opeisbare boete van € 5.000,- voor elke overtreding zonder dat enige ingebrekestelling is vereist. Deze boete wordt vermeerderd met € 500,- voor elke dag dat de overtreding voortduurt. TUI fly behoudt het recht om volledige schadevergoeding te vorderen indien de schade hoger is dan het bedrag van de boete. Ook ontslaat vergoeding van schade of het verbeuren van een boete de (ex-) Werknemer niet van nakoming in de toekomst.

### **Artikel 14. Slotbepalingen**

Op alle geschillen die voortvloeien uit deze arbeidsovereenkomst, dan wel nadere overeenkomsten die hiervan het gevolg zijn, is het Nederlands recht van toepassing.

Deze overeenkomst vervangt eventuele eerdere mondelinge dan wel schriftelijk tussen Partijen gemaakte afspraken over arbeidsvoorwaarden.

Aldus opgemaakt en getekend te Rijswijk, op << >>.

**TUI FLY:**



<< >>

Director TUI fly The Netherlands

<< >>

Head of HR TUI fly Western Region

**Werknemer:**

## **Bijlage 4: Deeltijdregeling**

De actuele deeltijdregeling voor het cabinepersoneel staat in de Personeelsgids.

De deeltijdregeling als gevolg van de vernieuwde WRR is onderwerp van onderhandeling tussen TUI fly en FNV. De uitkomst hiervan zal worden vastgelegd in een apart protocol.

## Bijlage 5: Regeling zwangerschap

### Melding zwangerschap

Gelet op de gezondheidsrisico's voor vliegend personeel tijdens de zwangerschap – zoals onregelmatige werktijden, tijdsverschillen, turbulentie, evacuatie via de slide etc. - en de feitelijke onmogelijkheid om belangrijke risico's in afdoende mate te beperken en beheersen mag een cabinemedewerker zodra de zwangerschap is geconstateerd haar functie niet meer uitoefenen. Zij dient onmiddellijk melding te maken van haar zwangerschap bij de leidinggevende.

### Vervangend werk tijdens zwangerschap

De medewerker die haar vliegende functie in verband met zwangerschap tijdelijk moet onderbreken zal vervangende werkzaamheden uitvoeren voor de uren conform het huidige contract, waarbij het vaste bruto salaris wordt behouden. Omdat de zwangere collega haar eigen functie niet meer kan uitoefenen, wordt zij voor haar eigen werk ziek gemeld. Er wordt vanuit gegaan dat zij vervangende werkzaamheden kan uitvoeren. Zij wordt voor slechts een bepaald percentage ziek gemeld, aangezien ze tijdelijk niet meer geschikt is voor het uitvoeren van haar eigen functie. Tijdens het vervangend werk is [hoofdstuk 14](#) van toepassing.

### Rooster tijdens vervangend werk

Tijdens zwangerschap dient de medewerker beschikbaar te zijn voor vervangende werkzaamheden. Bij de fulltime medewerker geldt dat wordt uitgegaan van een 5-daagse werkweek, die uit 40 werkuren bestaat. De parttime medewerker krijgt de keuze om vervangend werk te doen dat zoveel mogelijk in de indeelbare periode valt of iedere week een vast aantal dagen te werken. Er is geen verplichting tot nachtarbeid tijdens zwangerschap.

### Locatie vervangend werk

Aan de medewerker die meer dan 50 kilometer van de standplaats woont dient de werkgever een passende functie aan te bieden op een werkplek tot ongeveer 50 kilometer van de woonplaats van de medewerker.

### Financiële regelingen tijdens vervangend werk

Tijdens de uitvoering van vervangend werk ontvangt de medewerker het volledige bruto maandsalaris (inclusief de nevenfunctietoeslag) op basis van het contractpercentage. De reiskosten woon-/werkverkeer worden doorbetaald. De vaste onkostenvergoeding en de schoenenvergoeding wordt, wanneer het vervangende werk niet in uniform moet worden uitgevoerd, stopgezet vanaf na één maand nadat het vervangend werk is ingegaan. Als er wel in uniform wordt gewerkt, worden deze vergoedingen niet stopgezet.

### Vakantiedagen tijdens vervangend werk

Het huidige saldo vakantiedagen wordt in geval van vervangend werk in de kantoororganisatie met ingang van de datum waarop de vervangende werkzaamheden starten, omgerekend worden naar een vakantiedagensaldo zoals deze voor de kantoororganisatie gebruikelijk is. Na afloop van het vervangend werk wordt het vakantiedagensaldo weer omgerekend zoals deze voor de cabineorganisatie gebruikelijk is.

Gedurende het vervangend werk dient de medewerker dit verzoek in te dienen bij de leidinggevende op de afdeling waar de vervangende werkzaamheden worden verricht. Na goedkeuring dient de medewerker zelf de opgenomen vakantiedagen ook door te geven aan de leidinggevende bij cabine.

#### Ingangsdatum zwangerschapsverlof

De medewerker heeft de keuze om het zwangerschapsverlof 6 tot uiterlijk 4 weken voor de uitgerekende bevallingsdatum in te laten gaan, onder de voorwaarde dat voor de volledige overeengekomen arbeidsduur vervangende werkzaamheden door de medewerker wordt verricht.

#### Borstvoeding

De medewerker die borstvoeding geeft heeft tijdens de eerste 9 levensmaanden van haar kind het recht haar kind te voeden en kan zodoende niet worden ingezet aan boord. In deze periode is de medewerker beschikbaar voor vervangend werk, waarbij de medewerker de gelegenheid krijgt om te kolven. De werkgever stelt een geschikte af te sluiten ruimte ter beschikking. De onderbrekingen vinden plaats zo vaak en zo lang als nodig is, maar mogen niet meer dan een kwart van de werktijd per dienst in beslag nemen.

## Bijlage 6: Loopbaanbeleid

### 6.1 Promotie van CCM naar SCCM 737

#### Vacaturestelling

Afhankelijk van de productie wordt door TUI fly bepaald hoeveel medewerkers een potentieeltraject kunnen doorlopen. Hierbij wordt door TUI fly een realistisch getal bepaald om te komen tot het vereiste aantal benodigde medewerkers dat daadwerkelijk promotie zal maken.

Er wordt door TUI fly een vacature opengesteld voor het potentieeltraject. Als er meer aanmeldingen zijn dan vacatures, zal deelname aan een assessment worden bepaald op basis van de ervaringsmaandenlijst waarbij de medewerker met de meeste ervaringsmaanden het eerst wordt toegelaten.

Aan de volgende criteria voor deelname aan het assessment moet zijn voldaan (voor zowel fulltime of parttime medewerkers):

- Minimaal 600 vlieguren (Flight Time);
- Minimaal 24 ervaringsmaanden als CCM in dienst bij TUI fly;
- Er mag geen sprake zijn van een lopend verbetertraject;
- Beschikbaarheid tijdens potentieel- en promotietraject.

#### Deelname aan assessment

Het selectieassessment zal digitaal plaatsvinden in eigen tijd en wordt verzorgd door een externe partij. Na toestemming van de medewerker wordt de inhoud van het assessment gedeeld met de eigen Unit Coach.

#### Uitslag assessment

- Medewerkers die het assessment positief afsluiten zullen op basis van ervaringsmaanden deelnemen aan het potentieel traject, waarbij de medewerkers met de meeste ervaringsmaanden het eerst worden toegelaten. Wanneer er onvoldoende plek is omwille van beperkte FTE behoefte, blijft voor de medewerker die niet wordt toegelaten de positieve uitslag 36 maanden geldig na de dag van de uitslag. Dit betekent dat wanneer er een nieuwe vacature is binnen 36 maanden, zij automatisch deelnemen aan het potentieel traject.
- Medewerkers die het assessment negatief afsluiten komen vanaf het moment van de uitslag 12 maanden lang niet in aanmerking voor deelname aan een assessment. Als de medewerker dit wenst, kan de (negatieve) uitslag met de eigen Unit Coach worden besproken.
- Als de medewerker ervoor kiest om de uitkomst van het assessment niet te delen, zal verdere deelname aan het potentieel traject niet mogelijk zijn. Ook in dit geval geldt dat vanaf het moment van de uitslag de medewerker 12 maanden lang niet in aanmerking kan komen voor deelname aan een assessment.

### Deelname aan potentieel traject

Het potentieel traject bestaat uit:

- Grondtraining van één of enkele dagen, die start met een safety examen. Indien het safety examen onvoldoende is, stopt het traject en krijgt de kandidaat de status potentieel negatief.
- Vier potentieel vluchten onder begeleiding van een leidinggevende, in de rol van LFS, te weten 2 x B787 in de leidinggevende rol achterin en 2 x B737 in de leidinggevende rol.
- Eindgesprek met een Unit Coach. Tijdens dit gesprek zal de volledige periode (grondtraining t/m potentieelvluchten) worden geëvalueerd en bepaald worden of de kandidaat een positieve of negatieve potentieel status krijgt.

### Uitslag potentieel traject

- Medewerkers die het potentieel traject positief afsluiten zullen op basis van ervaringsmaanden deelnemen aan het promotietraject, waarbij de medewerker met de meeste ervaringsmaanden het eerst wordt toegelaten. Wanneer er onvoldoende ruimte is in verband met beperkte FTE behoefte, blijft voor de medewerkers die niet worden toegelaten de positieve uitslag voor onbepaalde tijd geldig. Dit betekent dat wanneer er een nieuwe vacature is, deze medewerkers automatisch deelnemen aan het promotie traject, tenzij op dat moment sprake is van een verbetertraject.
- Medewerkers die het potentieel traject negatief afsluiten komen vanaf het moment van de uitslag 12 maanden lang niet in aanmerking voor deelname aan een nieuw potentieeltraject. Indien de medewerker dit wenst, kan de (negatieve) uitslag met de Unit Coach besproken worden.

### Deelname aan promotietraject

Het promotietraject bestaat uit:

- Een meerdaagse grondtraining
- Drie vluchten onder begeleiding van een leidinggevende, in de rol van LFS, te weten:
  - 1 x coachvlucht op de B787 in de leidinggevende rol achterin
  - 1 x coachvluchten op de B 737 in de leidinggevende rol
  - 1 x releasevlucht op de B737 in de leidinggevende rol

Conform OM-D zal de trainingsboard na de releasevlucht besluiten of en hoeveel aanvullende trainingssessies noodzakelijk zijn.

## [6.2 Promotie van SCCM 737 naar SCCM 787](#)

### Vacaturestelling

Afhankelijk van de productie wordt door TUI fly bepaald hoeveel medewerkers een promotietraject kunnen doorlopen. Hierbij wordt door TUI fly een realistisch getal bepaald om te komen tot het vereiste aantal benodigde medewerkers dat daadwerkelijk promotie zal maken.

Er wordt door TUI fly een vacature opengesteld. Als er meer aanmeldingen zijn dan vacatures, zal deelname aan een assessment worden bepaald op basis van de ervaringsmaandenlijst waarbij de medewerker met de meeste ervaringsmaanden het eerst wordt toegelaten.

Aan de volgende criteria voor deelname aan het promotietraject moet zijn voldaan (voor zowel fulltime als parttime medewerkers):

- Minimaal 350 vlieguren (Flight Time) in de functie van SCCM 737
- Er mag geen sprake zijn van een lopend verbetertraject
- Beschikbaarheid tijdens promotietraject

#### Deelname aan assessment

SCCM's 737 die deelnemen aan het promotietraject, starten met een assessment in eigen tijd. Na toestemming van de medewerker, wordt de inhoud van het assessment gedeeld met de Unit Coach.

#### Uitslag assessment

- Tijdens een gesprek met de Unit Coach zal de uitslag van het assessment worden geëvalueerd.
- Medewerkers die het assessment positief afsluiten zullen op basis van ervaringsmaanden deelnemen aan het promotietraject, waarbij de medewerkers met de meeste ervaringsmaanden het eerst wordt toegelaten. Wanneer er onvoldoende plek is omwille van beperkte FTE behoefte, blijft voor de medewerker die niet wordt toegelaten de positieve uitslag 36 maanden geldig na de dag van de uitslag. Dit betekent dat wanneer er een nieuwe vacature is binnen 36 maanden, zij automatisch deelnemen aan het promotie traject.
- Medewerkers die het assessment negatief afsluiten, kunnen vanaf het moment van de uitslag 12 maanden lang niet reageren op nieuwe vacatures. Indien de medewerker dit wenst, kan de (negatieve) uitslag met de eigen Unit Coach besproken worden.

#### Deelname aan promotie traject

Het promotietraject bestaat uit:

- Meerdaagse grondtraining
- Twee coachvluchten op de B787 in de rol van SCCM 787, onder begeleiding.

Conform OM-D zal de trainingsboard besluiten na de tweede coachingsvlucht of en hoeveel aanvullende trainingssessies noodzakelijk zijn.

## **Bijlage 7: Werk- en Rusttijdenregeling**





# Werk- en Rusttijdenregeling Cabinepersoneel TUI fly NL

# Inhoudsopgave

1. Algemeen .....	5
2. Definities .....	6
3. Planningsfase .....	10
3.1 Uitgangspunten.....	10
3.2 Indelingsmethodiek .....	10
3.3 Nieuwe en bijzondere (vlieg)operaties.....	11
3.4 Maximale inzetbaarheid in uren.....	11
3.5 Crew samenstelling en functies per type vliegtuig.....	12
3.6 Experienced status.....	12
3.7 Rust .....	13
3.8 Extra rust na een specifieke rotatie .....	13
3.9 Voorkomen ‘Twee keer slapen in 24 uur’ .....	14
3.9.1 Voorbeelden waarbij geen sprake is van 2 keer slapen in 24 uur.....	14
3.10 Vlucht op laatste werkdag voor een vrije dag.....	15
3.11 Verschillende soorten werkblokken.....	16
3.11.1 Nacht werkblok.....	16
3.11.2 Vroeg werkblok.....	17
3.11.3 Laat werkblok .....	18
3.11.4 Combinatie werkblok I (CM1).....	19
3.11.5 Combinatie werkblok II:.....	20
3.11.6 Long Haul (LH) werkblok.....	21
3.11.7 Standby-diensten werkblok (SBW) .....	22
3.12 GND diensten/trainingen .....	23
3.13 Betermelding na ziekte .....	23
4. Laatste 168 uur fase.....	24
4.1 Wijzigingen in de laatste 168 uur .....	24
4.1.1 Wijzigingen die eenzijdig door Werkgever doorgevoerd mogen worden.....	24
4.1.2 Wijzigingen die alleen met instemming van medewerker doorgevoerd mogen worden.....	26
4.2 Rooster controleren.....	26

4.3 Vertraging .....	26
5. Uitvoeringsfase .....	27
5.1 Uitgangspunten.....	27
5.2 Oproep uit Standby.....	27
5.3 Tekort aan bovenwettelijke/WRR rust .....	27
5.4 Aankomstvertraging .....	28
5.5 Operationele verstoringen.....	28
6. Bewilliging .....	29
6.1 Algemeen .....	29
6.2 Bewilliging op een vrije dag .....	29
6.3 Bewilliging op WRR rust.....	29
6.4 Bewilliging voor een gronddienst .....	30
6.5 Compensatie bij wijziging in de laatste 168 uur .....	30
6.6 Overzicht beloning bij bewilliging.....	30
7. Golden Days .....	31
7.1 Algemeen .....	31
7.2 Aanvraag procedure Golden Days .....	31
8. Bijlage 1: Roosterverzoeken.....	32
8.1 Algemeen .....	32
8.2 Aanvraag procedure PD .....	32
8.3 Procedure CD .....	32
8.4 Procedure vluchtverzoeken .....	32
8.5 Procedure Off Request (OR) .....	33
8.6 Procedure Kerst en Oud & Nieuw.....	33
8.6.1 Tabel W/V verhouding.....	34
9. Bijlage 2: Blokkensysteem.....	35
9.1 Indeelsystematiek.....	35
9.2 Betermelding na ziekte .....	36
9.3 Richtlijnen .....	36
9.4 Roosterwijziging en compensatie .....	36
9.4.1 Algemeen.....	36
9.4.2 Halve PD's .....	37
9.5 Vakantie .....	39

9.5.1 Tabel verhouding w/v-dagen medewerkers in blokkensysteem.....	40
9.6 Bepalingen in WRR 2022 die van toepassing zijn op medewerkers in het blokkensysteem.....	41
10. Bijlage 3: Parttime beleid.....	42
10.1.1 Tabel verhouding W/V-dagen Parttimebeleid.....	43
11. Bijlage 4: Visum.....	44
12. Bijlage 5: 'Unfit for duty' .....	45
12.1 Vermoeid voorafgaand aan een vluchtopdracht .....	45
12.2 Vermoeid na de vluchtopdracht .....	45

## 1. Algemeen

1. Deze bedrijfseigen werk-, en rusttijden regeling TUI fly NL (WRR) is een aanvulling op de bij wet gestelde of te stellen regeling, waaronder maar niet uitsluitend de Regeling werk- en rusttijden luchtvaart.
2. Partijen zoeken naar mogelijkheden om meer stabiele roosters te produceren, een meer gelijke verdeling van productie te realiseren over het korps en Medewerkers meer herkenbare vrije tijd te geven.
3. De WRR TUI fly NL, inclusief bijlagen, geldt voor de Cabin Crew Member, die in dienst is van TUI fly NL op basis van een arbeidsovereenkomst met TUI Airlines Nederland B.V., met uitzondering van medewerkers die nog in het Blokkensysteem zitten. Voor de laatstgenoemde Medewerkers staan de afspraken beschreven in Bijlage 2: Blokkensysteem.
4. De uitleg van de WRR TUI fly NL berust bij partijen die betrokken waren bij de totstandkoming van deze WRR TUI fly NL. De toepassing van de overeengekomen regelingen van de WRR TUI fly NL berust bij Werkgever.
5. Voor zover de in deze bedrijfseigen WRR TUI fly NL opgenomen bepalingen strijdig zijn met een wettelijke regeling, waaronder maar niet uitsluitend de Regeling werk- en rusttijden luchtvaart, prevaleert de wettelijke regeling.
6. Afspraken uit deze WRR TUI fly NL en de uitvoering hiervan kunnen nooit leiden tot schending van de (wettelijke) regelingen uit OM A hoofdstuk 7.
7. De Medewerker wordt geacht de voor hem/haar geldende bepalingen met betrekking tot werk- en rusttijden welke volgen uit deze WRR TUI fly NL na te leven. TUI fly NL zal conform deze WRR de roosters opstellen en toezien op de uitvoering hiervan.
8. De Medewerkersvertegenwoordiging houdt mede toezicht op de naleving van deze WRR TUI fly NL.
9. Bij vragen over de naleving van dit document kan een mail worden gestuurd naar [wrr@tuifly.nl](mailto:wrr@tuifly.nl).
10. Partijen verbinden zich om, indien tussen hen een verschil van mening ontstaat met betrekking tot de uitleg, naleving of het toepasselijk zijn van de bepalingen van de WRR TUI fly NL, te trachten in overleg tot overeenstemming te komen.
11. Deze WRR is geschreven in het Nederlands en de laatste gepubliceerde versie op de iDocBrowser is leidend.
12. Ten behoeve van betaalde (kantoor)nevenfunctionarissen kan er in overleg tussen de medewerker en de leidinggevende van de betrokken afdeling afgeweken worden van de afspraken in deze WRR.

## 2. Definities

<b>Afmeldtijd:</b>	Het tijdstip waarop de Medewerker ontheven is van alle werkzaamheden.
<b>Aanmeldtijd:</b>	Het tijdstip waarop de Medewerker begint met de werkzaamheden.
<b>ASCCM:</b>	Assistent Senior Cabin Crew Member (Assistent Purser).
<b>Bewilliging:</b>	Op verzoek van Werkgever kan Medewerker in een voorkomend geval afstand doen van een of meerdere afspraken uit de WRR.
<b>Beschikbaarheidsdag (BS):</b>	Een gepubliceerde dag, niet zijnde een vrije of vakantiedag, waar nog geen invulling aan gegeven is. Tot 16.00 LT op de dag voorafgaand aan de BS-dag kan Werkgever een dienst plannen.
<b>Blokkensysteem:</b>	Indelingsmethodiek zoals staat beschreven in Bijlage 2: <u>Blokkensysteem</u>
<b>Burgerweekend (BW):</b>	Wintertijd: vrijdag 18.00 LT t/m maandag 00.59 LT; Zomertijd: vrijdag 18.00 LT t/m maandag 01.59 LT.
<b>CCM:</b>	Cabin Crew Member (cabin attendant).
<b>Compensatiedag (CD):</b>	Vrije kalenderdag. De periode op standplaats waarin Medewerker ontheven is van alle diensten. Een dag gegenereerd door: a. Het werken op een feestdag b. Het SB staan op een feestdag c. Bewilligen
<b>Compensatiedag Plus (CDP):</b>	De code om aan te tonen dat er een CD is gegenereerd en op de teller is bijgeschreven.
<b>Deadheading (DH):</b>	Cabin Crew Member reizend op eigen vliegtuig zonder passagiers op GenDec in uniform.
<b>Duty period (DP):</b>	Periode die start wanneer Medewerker zich aanmeldt voor of begint aan een dienst en eindigt wanneer Medewerker vrij is van alle diensten, inclusief Afmeldtijd.
<b>Fatigue (FAT):</b>	FAT-code die bij de Medewerker in het rooster wordt gezet wanneer de Medewerker zich 'unfit for duty' meldt.
<b>Flight Duty Period (FDP):</b>	Periode die start wanneer Medewerker zich aanmeldt voor een vluchtopdracht en eindigt wanneer het vliegtuig 'on blocks' staat en de motoren zijn uitgezet.

<b>Flight Time (FT):</b>	Vlieguren binnen de FDP. Deze uren gaan tellen vanaf push-back en eindigen wanneer het vliegtuig 'on blocks' staat en de motoren zijn uitgezet.
<b>Golden Day (RGD):</b>	RGD is de code die in het rooster verschijnt, voor een aangevraagde Golden Day.
<b>Gronddienst (GND):</b>	GND is de code die in het rooster verschijnt voor alle diensten die op de grond plaatsvinden. De GND dienst mag een maximale duur hebben van 10 uur.
<b>Indelingsperiode:</b>	Een periode van 4 weken (28 kalenderdagen) waarop een fulltime Medewerker volgens een rooster wordt ingedeeld.
<b>Indelingsjaar:</b>	De periode die op fulltime basis 13 indelingsperiodes omvat. Voor de parttime medewerkers en medewerkers die werken volgens het blokkensysteem, zijn dit vooralsnog 12 indelingsperiodes. Elk indelingsjaar start met de eerste indelingsperiode in januari.
<b>(Kalender)dag:</b>	Een periode van 00.00 UTC tot en met 23.59 UTC Wintertijd (UTC +1): van 01.00 LT tot 00.59 LT; Zomertijd (UTC +2): van 02.00 LT tot 01.59 LT.
<b>Laatste 168 uur fase:</b>	Een periode in het rooster waarin extra restricties gelden. Zie Hoofdstuk 4 Laatste 168 uur fase.
<b>Lay-over:</b>	Eén of meerdere overnachtingen buiten de standplaats.
<b>Lokale nacht:</b>	Een aaneengesloten periode van minimaal 8 uur die valt tussen 22.00 LT en 08.00 LT.
<b>Long Medium Haul (LMH):</b>	Een vluchtopdracht of serie van vluchtopdrachten waarvan de aaneengesloten geplande FT van de langste sector tussen de 6 uur en 6:59 uur ligt.
<b>Long Haul (LH):</b>	Een vluchtopdracht of serie van vluchtopdrachten waarvan de aaneengesloten geplande FT 7 uur of meer is en/of waarvan het tijdzoneverschil tussen aanmelden voor een vluchtopdracht en afmelden van die vluchtopdracht of serie van vluchtopdrachten, 4 uur of meer is.
<b>Local Time (LT):</b>	Lokale tijd.
<b>Medewerker:</b>	De Cabin Crew Member (CCM/ASCCM/SCCM) die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van TUI fly Nederland.

<b>Medium Haul (MH):</b>	Een vluchtopdracht of serie van vluchtopdrachten waarvan de aaneengesloten geplande FT van de langste sector tussen de 3 uur en 05:59 uur ligt.
<b>Niet indeelbaar (NI):</b>	Dag waarop Medewerker niet indeelbaar is als gevolg van een voorafgaande vluchtopdracht. Indien de betreffende vluchtopdracht niet doorgaat, vervalt de NI-dag.
<b>Planningsfase:</b>	Planningsfase geldt van moment van publicatie van het rooster tot de 'laatste 168 uur fase'. Zie Hoofdstuk 3 Planningsfase.
<b>Positioning (IT):</b>	Het in opdracht van werkgever uitvoeren van een verplaatsing van A naar B als niet werkende crew. In het rooster aangegeven als IT gevolgd door het vluchtnummer. Crew reist op ticket met eigen of een andere luchtvaartmaatschappij of per trein/bus/taxi.
<b>Premiedag (PD):</b>	Vrije kalenderdag. De periode op standplaats waarin Medewerker ontheven is van alle diensten. Een dag gegenereerd door een Bewilliging of anciënniteit.
<b>Premiedag Plus (PDP):</b>	De code om aan te tonen dat er een PD is gegenereerd en op de teller is bijgeschreven.
<b>SCCM:</b>	Senior Cabin Crew Member (Purser).
<b>Segment:</b>	Enkele verplaatsing.
<b>Short Haul (SH):</b>	Een vluchtopdracht of serie van vluchtopdrachten waarvan de aaneengesloten geplande FT van de langste sector tussen de 0 uur en 02:59 uur ligt.
<b>Special Leave (SPL):</b>	Bijzondere vrije dag voor zaken die benoemd worden in punt 8.6.1 van de Personeelsgids.
<b>Standby dienst (SB):</b>	Een dienst waarbij de medewerker bereikbaar dient te zijn, voor een opdracht om zich te kunnen melden op de standplaats binnen 1 uur.
<b>Standby Meerdaagse (SBM):</b>	Een dienst waarbij de medewerker bereikbaar dient te zijn om zich te kunnen melden op de standplaats binnen 1 uur voor een LH vluchtopdracht.
<b>Standplaats:</b>	De door de werkgever schriftelijk aangewezen plaats waar de Medewerker zich, in de regel, aan- en afmeldt.



<b>Taxi (TX):</b>	Code in het rooster om aan te geven dat een positioning per taxi plaatsvindt.
<b>Teller:</b>	Actueel saldo V/CD/PD/RGD.
<b>Uitvoeringsfase:</b>	De uitvoeringsfase geldt vanaf het moment van aanmelden tot het moment van afmelden.
<b>Vakantiedag (V):</b>	Vrije kalenderdag.
<b>Vluchtopdracht:</b>	Een opdracht tot het uitvoeren van een vlucht of serie van vluchten welke niet gescheiden wordt door rust.
<b>Vakantieperiode:</b>	Een blok van 5 of meer aaneengesloten vrije dagen (V/CD/PD).
<b>Weekenddag (W):</b>	Vrije kalenderdag.
<b>Werkblok:</b>	Een periode die start na minimaal 2 vrije dagen (W/WF/CD/PD/V) en loopt tot de volgende periode van minimaal 2 vrije dagen (W/WF/CD/PD/V).
<b>Werkgever:</b>	TUI Airlines Nederland B.V., handelend onder de naam TUI fly Nederland.
<b>Weekenddag Flexibel (WF):</b>	Flexibele vrije dag (alleen van toepassing op Medewerkers die volgens het Blokkensysteem ingedeeld worden).
<b>Winterseizoen:</b>	1 november t/m 31 maart.
<b>Zomerseizoen:</b>	1 april t/m 31 oktober.

### 3. Planningsfase

#### 3.1 Uitgangspunten

1. Alle bepalingen in deze WRR zijn gebaseerd op een fulltime (FT) dienstverband. De afspraken voor medewerkers die een parttime (PT) dienstverband hebben staan in Bijlage 3: Parttime beleid.
2. Voor de medewerker die volgens het Blokkensysteem wordt ingedeeld, gelden afwijkende indelingsafspraken, zoals vermeld in Bijlage 2: Blokkensysteem.
3. De roosters van de medewerkers worden in een periode van minimaal 28 dagen vooruit gepubliceerd. Dit betekent dat w-dagen en werkdagen die meer dan 28 dagen in de toekomst liggen nog gewijzigd mogen worden, ook al is reeds gepubliceerd.
4. Een jaar bestaat uit 13 indelingsperiodes.
5. Per indelingsperiode (28 dagen) heeft de medewerker recht op 11 w-dagen. Indien Medewerker vakantie (v-dagen) opneemt, wordt het aantal w-dagen naar rato verminderd, zoals vermeld in hoofdstuk 8.6.1 Tabel W/V verhouding.
6. Per indelingsperiode heeft de medewerker recht op 2 aaneengesloten W/CD/PD (of een combinatie hiervan), die vallen in een burgerweekend. Dit recht vervalt als: de medewerker in een indelingsperiode 2 of meer weekenden staat ingedeeld met twee v-dagen of een w-dag gecombineerd met een v-dag.

#### 3.2 Indelingsmethodiek

1. Er bestaan 7 verschillende soorten werkblokken waarin de medewerker mag worden ingedeeld: nacht werkblok (NGT), vroeg werkblok (ERL), laat werkblok (LTE), combinatie werkblok I (CM1), combinatie werkblok II (CM2) Long Haul werkblok (LH) en Standby-diensten werkblok (SBW). Deze worden toegelicht in artikel 3.11 "Verschillende soorten werkblokken"
2. Mocht een vlucht in het werkblok zodanig veranderen waardoor het niet meer voldoet aan de regels van het betreffende werkblok, dan moet het gehele werkblok veranderd worden naar een ander passend werkblok met de daarbij geldende regels.
3. Het uitgangspunt is minimaal 1 LH vlucht per indelingsperiode, mits er voldoende LH vluchten zijn en de medewerker gekwalificeerd is.
4. De werkgever spant zich in om het cabinekorps in te plannen in een nacht-, vroeg- of laat-werkblok.
5. Uiterlijk 2 maanden voor de start van elk seizoen zal er een schema overleg plaatsvinden tussen de Medewerkersvertegenwoordiging en de afdeling Crew Scheduling. Aan de hand van dit overleg zal de Medewerkersvertegenwoordiging een overzicht communiceren naar het korps van de lusten en lasten.
6. De werkgever heeft 1 keer per 3 maanden een overleg met de Medewerkersvertegenwoordiging over de vluchtverdeling (lusten/lasten) over het cabinekorps en over de indeling naar de verschillende werkblokken. De werkgever zal uiterlijk 2 weken voorafgaand aan dit overleg aan de Medewerkersvertegenwoordiging de informatie verstrekken die redelijkerwijze beschikbaar is over de vluchtverdeling van de voorgaande 3 indelingsperiodes. Lusten en lasten dienen evenredig verdeeld te worden.

### 3.3 Nieuwe en bijzondere (vlieg)operaties

In het geval van nieuwe en bijzondere (vlieg)operaties, die niet passen in de kaders van de afspraken in deze WRR, zal werkgever in overleg gaan met de Medewerkersvertegenwoordiging. Afspraken die gemaakt zijn worden vastgelegd in een protocol dat gepubliceerd zal worden op de iDocBrowser.

### 3.4 Maximale inzetbaarheid in uren

<b>Per Kalenderjaar</b>	<b>100%</b>	<b>80%</b>	<b>70%</b>	<b>60%</b>	<b>50%</b>	<b>40%</b>	<b>30%</b>
Flight Time	900	720	630	540	450	360	270
Duty Period	2000	1600	1400	1200	1000	800	600
<b>Per 28 dagen</b>							
Flight Time	100	80	70	60	50	40	30
Duty Period	190	152	133	114	95	76	57
<b>Rolling (12 maanden)</b>							
Flight Time	1000	800	700	600	500	400	300

Uren die gemaakt zijn ten gevolge van een bewilling door een parttimer op een vrije dag, tellen niet mee voor de berekening van maximale uren zoals in dit artikel vermeld, met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

### 3.5 Crew samenstelling en functies per type vliegtuig

Minimale crew	737	767*	787
SH/MH	4	8	8
LMH	4	8	8
LH	4	8	8
Augmented Crew	n.v.t.	8	8

\*In de uitvoeringsfase mag de 767 met minimale wettelijke crew gevlogen worden

TYPE	TOTAAL AANTAL CABINE CREW	MINIMALE FUNCTIES IN CREWSAMENSTELLING					CCM boven de sterkte
		SCCM	ASCCM	CCM Experienced	CCM Inexperienced		
B737-800/MAX8	4	1	0	2	1	0	
	4	1	0	1	2*	0	
	5	1	0	2	1	1	
B737-700	3	1	0	1	1	0	
	3	1	0	1	1	0	
	4	1	0	1	1	1	
B737 LMH	4	1	0	2	1	0	
	4	1	0	1	2*	0	
	5	1	0	1	1	1	
B737 LMH met complimentary mealservice	4	1	1	1	1	0	
	4	1	1	0	2*	0	
	5	1	1	1	1	1	
B767 (PH-OYI/PH-OYJ)	8	1	1	3	1	2	
	9	1	1	4	1	2	
	10	1	1	4	2	2	
B767 (OO-JNL)	8	1	1	4	2	0	
	9	1	1	4	2	1	
	10	1	1	4	2	2	
B787-8	8	1	1	4	2	0	
	9	1	1	4	2	1	
	10	1	1	4	2	2	

\* Alleen Crew Control mag vanaf de overdracht een tweede inexperienced CCM op de 737 plaatsen

### 3.6 Experienced status

De bepaling van experienced status wordt beschreven in de wet en wordt behaald 3 maanden na de tweede coachvlucht, zie artikel ORO CC 100 van de EASA Regelgeving. In die 3 maanden geldt dat de CCM minimaal 8 sectoren (4 vluchtopdrachten) moet hebben uitgevoerd.

Stagiaires blijven gedurende de hele stageperiode 'inexperienced'.

### 3.7 Rust

1. De Medewerker heeft minimaal 14 uur rust tussen 2 (standby-)diensten, de enige uitzonderingen zijn:
  - a. Na een SH/MH ingedeeld volgens het nacht- en vroege werkblok in artikel 3.11 is de rust minimaal 12 uur, tenzij de EASA wetgeving een langere rust dwingend voorschrijft;
  - b. Op een buitenstation is de rust minimaal 10 uur, tenzij de EASA wetgeving een langere rust dwingend voorschrijft;
  - c. De rust tussen een vluchtopdracht en een standby-dienst is minimaal 13 uur, tenzij de EASA wetgeving een langere rust dwingend voorschrijft.
2. De medewerker heeft na afloop van een nacht-, vroeg-, laat- en SB werkblok altijd minimaal 2 vrije kalenderdagen, inclusief twee lokale nachten vrij voor de start van het volgende werkblok.
3. De medewerker heeft na afloop van een LH- en Combinatie werkblok altijd minimaal 3 vrije kalenderdagen.

De betreffende rustafspraken staan ook afzonderlijk beschreven in ieder werkblok.

### 3.8 Extra rust na een specifieke rotatie

De volgende rotaties worden als belastend aangemerkt:

- Een driehoeksvlucht waarvan de som van de 2 langste sectoren minimaal 9 uur en 45 minuten FT tellen (bijv. Egypte/Tel Aviv/Ovda/Jordanië);
- Een LMH op-en-neer of vergelijkbare vluchten bestaande uit twee sectoren, waarvan de totale FT minimaal 12:30 uur is.

Aansluitend aan deze vluchten bestaat de minimale rust uit een NI op de eerstvolgende kalenderdag.

Onderstaande voorwaarden zijn van toepassing:

1. Indien de vlucht een afmeldtijd heeft vóór 23.30 LT is medewerker na de NI op de eerstvolgende kalenderdag, weer indeelbaar op de daarop volgende kalenderdag vanaf 02.00 LT tijdens de zomertijd en vanaf 01.00 LT tijdens de wintertijd.  
*Voorbeeld: maandag een AMS-SSH-HRG-AMS met een uiterlijke afmeldtijd van 23.29 LT, dinsdag één NI en woensdag aanmelden om 04.30 LT voor een KGS.*
2. Indien de vlucht een afmeldtijd heeft vanaf 23.30 LT is Medewerker na de NI op de eerstvolgende kalenderdag, weer indeelbaar vanaf 10.00 LT. Dit geldt ook bij vertraging in de uitvoeringsfase.

*Voorbeeld: Donderdag een AMS-SSH-HRG-AMS met een uiterlijke afmeldtijd van 01.59 LT in de zomer en 00.59 LT tijdens de wintertijd, vrijdag één NI en zaterdag aanmelden om 12.00 LT voor een ZTH.*

- Indien de medewerker afmeldt vanaf 02.00 LT tijdens de zomertijd en vanaf 01.00 LT tijdens de wintertijd, kan de medewerker deze hele nieuwe kalenderdag niet meer worden ingedeeld voor duties en krijgt de volgende kalenderdag NI ingeroosterd. Dit geldt ook bij vertraging in de uitvoeringsfase.  
*Voorbeeld: Vrijdag vertrek om 12.00 LT, zaterdag meld je af om 02.20 LT tijdens de zomertijd of 01.20 LT tijdens de wintertijd, zondag één NI en maandag weer indeelbaar vanaf 10.00 LT.*
- Voor de volledigheid: bovenstaande geldt niet voor een LMH met een lay-over.

### 3.9 Voorkomen 'Twee keer slapen in 24 uur'

- Het is niet toegestaan om een vlucht te plannen met een afmeldtijd ná 23.30 LT op dag 1 in combinatie met een aanmeldtijd vóór 10.00 LT op dag 3. Let op: dit geldt tevens voor vluchten die een afmeldtijd hebben op dag 2 en zijn vertrokken op dag 1. Dit geldt ook bij vertraging in de uitvoeringsfase;
- Het is niet mogelijk om op dag 2 een dienst te plannen, die ervoor zorgt dat je op dag 3 een dienst voor 10:00 LT kunt uitvoeren;
- Het is wel mogelijk om een FDP in te plannen op dag 2 die er voor zorgt dat je op dag 3 een late aanmeldtijd genereert.

Van bovenstaande gevallen kan alleen worden afgeweken indien de medewerker hier toestemming voor geeft en mits er voldaan wordt aan de wettelijke regelingen. Hiervoor ontvangt de medewerker 1 PD.

#### 3.9.1 Voorbeelden waarbij geen sprake is van 2 keer slapen in 24 uur

Hieronder volgen 5 voorbeelden waarbij er geen sprake is van 2 keer slapen in 24 uur en die wel gepland mogen worden:

Sat	Sun	Mon	Tue	Wed
15. Oct	16. Oct	17. Oct	18. Oct	19. Oct
12:00 21:25 M1803 PFO 1804 AMS	13:00 15:30 TA 1300GRQ	15:10 GRQ M1659 LPA 1636 AMS	01:15	14:30 23:25 M3007 AYT 3008 AMS
10:30 13:00 09:55 27:40	0:00 01:30 11:20 30:10	12:45 15:45 35:45	27:50	10:00 12:00 11:55 33:55

1.

Wed	Thur	Fri	Sat
19. Oct	20. Oct	21. Oct	22. Oct
14:20 C1631 LPA 1632 AMS	00:30 BS	16:05 M1071 HER 1072 AMS	00:25
11:40 12:15 13:10 35:40	36:25	9:40 11:15 12:55 32:45	35:40

2.

Wed	Thur	Fri
19. Oct	20. Oct	21. Oct
14:20 C1631 LPA 1632 AMS	00:30 BS	10:00 20:00 SB
11:40 12:15 13:10 37:55	28:45	0:00 08:00 31:15

3.

Tue	Wed	Thur
25. Oct	26. Oct	27. Oct
13:40 23:45 M1637P LPA 1638 AMS	15:00 18:00 GND	10:00 20:00 SB
11:10 12:15 12:15 9:25	0:00 06:00 14:40	0:00 08:00 17:10

4.

Tue	Wed	Thur
25. Oct	26. Oct	27. Oct
13:40 23:45 M1637P LPA 1638 AMS	13:30 20:00 SB	10:00 20:00 SB
11:10 12:15 12:15 9:25	0:00 08:00 13:18	0:00 08:00 15:48

5.

### 3.10 Vlucht op laatste werkdag voor een vrije dag

Op de laatste kalenderdag van het werkblok kan een vlucht ingedeeld worden met uiterlijk een afmeldtijd van:

- 00:59 LT tijdens wintertijd (UTC+1)
- 01:59 LT tijdens zomertijd (UTC+2)

### 3.11 Verschillende soorten werkblokken

#### 3.11.1 Nacht werkblok

1. In dit werkblok kunnen diensten gepland worden met aanmeldtijden tussen 02.00 LT en 04.59 LT;
2. Het werkblok bestaat uit maximaal 4 dagen;
3. Het werkblok bestaat uit maximaal 3 vluchtopdrachten;
4. Binnen het werkblok is een combinatie van SH/MH/BS toegestaan;
5. Overnachtingen buiten de standplaats zijn niet toegestaan in dit blok;
6. De rust in dit werkblok is minimaal 12 uur, tenzij de EASA wetgeving een langere rust dwingend voorschrijft;
7. Op werkdagen binnen het werkblok waar geen vluchtopdracht staat gepland, wordt een beschikbaarheidsdienst (BS) gepland;
8. Dit werkblok heeft maximaal 8 segmenten (incl. alle vormen van positioning);
9. Dit werkblok wordt gevolgd door minimaal 2 dagen, inclusief 2 lokale nachten, vrij voor de start van het volgende werkblok;
10. Het uitgangspunt is voorwaarts roterend indelen;
11. Achterwaarts roteren is alleen mogelijk met een bandbreedte van 30 minuten gemeten vanaf de voorgaande vlucht. Als de vlucht op de voorgaande dag niet de eerste vlucht betreft, moet de bandbreedte van 30 minuten ook gerespecteerd worden ten opzichte van de eerste vlucht van dit werkblok.

##### 3.11.1.1 Voorbeelden van een Nacht werkblok:

1.

Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thur	Fri
02. Sep	03. Sep	04. Sep	05. Sep	06. Sep	07. Sep	08. Sep	09. Sep
2	3	03:20 11:45 M1101 AOK CCM 1102 AMS CCM	04:05 14:15 M1635 LPA CCM 1680 GRQ CCM TA 1445AMS	BS	03:40 10:05 M3503 OHJ CCM 3504 AMS CCM	4	5
W	W	9:45 11:15 00:15 10:15	11:30 12:15 07:45 24:45	24:45	7:45 11:15 22:35 33:00	W	W

2.

Mon	Tue	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun
05. Sep	06. Sep	07. Sep	08. Sep	09. Sep	10. Sep	11. Sep
5	6	03:40 10:05 M3503 OHJ CCM 3504 AMS CCM	04:00 11:00 M1233 ZTH CCM 1234 AMS CCM	03:45 12:50 M1043 SMI CCM 1043 MJT CCM 1043 AMS CCM	7	8
W	W	7:45 11:15 22:35 8:15	8:20 11:15 23:30 17:05	10:25 10:45 01:20 28:00	W	W

(tijden zijn UTC, NL=tijd UTC+2)



### 3.11.2 Vroeg werkblok

1. In dit werkblok kunnen diensten gepland worden met aanmeldtijden tussen 05.00 LT en 11.59 LT;
2. Het werkblok bestaat uit maximaal 5 dagen;
3. Het werkblok bestaat uit maximaal 4 vluchtopdrachten;
4. Binnen het werkblok is een combinatie van SH/MH/BS/GND toegestaan;
5. Overnachtingen buiten de standplaats zijn niet toegestaan in dit blok;
6. De rust in dit werkblok is minimaal 12 uur, tenzij de EASA wetgeving een langere rust dwingend voorschrijft;
7. Op werkdagen binnen het werkblok waar geen vluchtopdracht staat gepland wordt een beschikbaarheidsdienst (BS) gepland;
8. Dit blok heeft maximaal 10 segmenten (incl. alle vormen van positioning);
9. 1 dag GND met TX van/naar RWK telt als één segment;
10. Dit werkblok wordt gevolgd door minimaal 2 dagen, inclusief 2 lokale nachten, vrij voor de start van het volgende werkblok;
11. Het uitgangspunt is voorwaarts roterend indelen;
12. Achterwaarts roteren is alleen mogelijk met een bandbreedte van 30 minuten gemeten vanaf de voorgaande vlucht. Als de vlucht op de voorgaande dag niet de eerste vlucht betreft, moet de bandbreedte van 30 minuten ook gerespecteerd worden ten opzichte van de eerste vlucht van dit werkblok;
13. Alleen de volgende GND diensten zijn toegestaan in dit werkblok: e-learning en (functionerings)gesprekken. Uitgangspunt is dat deze GND diensten zo veel mogelijk in het ritme van het werkblok worden ingepland. Indien dit niet mogelijk is, mag in geval van een (functionerings)gesprek worden afgeweken van lid 1, lid 11 en lid 12, mits het een online (functionerings-)gesprek betreft en de rust na afloop minimaal 12 uur bedraagt.

#### 3.11.2.1 Voorbeelden van een Vroeg werkblok:

1.

Wed	Thur	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed
07. Sep	08. Sep	09. Sep	10. Sep	11. Sep	12. Sep	13. Sep	14. Sep
7	8	05:00 13:35 M3011 AYT CCM 3044 EIN CCM TA 1405AMS	05:25 14:20 M1741 ENC CCM 1742 AMS CCM	05:15 15:25 C3101 BJV CCM 3101 DLM CCM 3101 AMS CCM	05:45 14:15 M1101 AOK CCM 1102 AMS CCM	9	10
W	W	9:55 13:00 03:35 11:55	10:15 13:15 02:50 22:40	11:40 12:45 04:05 34:50	9:50 13:15 02:45 45:10	W	W
						45:10	45:10

2.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun	Mon
04. Sep	05. Sep	06. Sep	07. Sep	08. Sep	09. Sep	10. Sep	11. Sep	12. Sep
4	5	05:10 12:55 M1041 SMI CCM 1042 AMS CCM	05:05 14:00 M1741 ENC CCM 1742 AMS CCM	05:40 17:00 C1585 ACE CCM 1585 FUE CCM 1585 AMS CCM	BS	09:20 17:45 M1073 HER CCM 1074 AMS CCM	6	7
W	W	9:05 13:15 01:25 9:35	10:15 13:15 02:30 20:20	12:50 14:45 07:30 33:40		9:45 13:15 06:15 43:55	W	W
					33:40	43:55	43:55	43:55

(tijden zijn UTC, NL=tijd UTC+2)

### 3.11.3 Laat werkblok

1. In dit werkblok kunnen diensten gepland worden met aanmeldtijden tussen 12.00 LT en 23.59 LT;
2. Het werkblok bestaat uit maximaal 5 dagen;
3. Het werkblok bestaat uit maximaal 4 vluchtopdrachten;
4. Binnen het werkblok is een combinatie van SH/MH/BS/GND toegestaan;
5. Overnachtingen buiten de standplaats zijn niet toegestaan in dit blok;
6. De rust in dit werkblok is minimaal 14 uur, tenzij de EASA wetgeving een langere rust dwingend voorschrijft;
7. Op werkdagen binnen het werkblok waar geen vluchtopdracht staat, wordt een Beschikbaarheidsdienst (BS) gepland;
8. Het werkblok heeft maximaal 10 segmenten (incl. alle vormen van positioning);
9. 1 dag GND met TX van/naar RWK telt als één segment;
10. Dit werkblok wordt gevolgd door minimaal 2 dagen, inclusief 2 lokale nachten, vrij voor de start van het volgende werkblok;
11. Het uitgangspunt is voorwaarts roterend indelen;
12. Achterwaarts roteren is alleen mogelijk met een bandbreedte van 30 minuten gemeten vanaf de voorgaande vlucht. Als de vlucht op de voorgaande dag niet de eerste vlucht betreft, moet de bandbreedte van 30 minuten ook gerespecteerd worden ten opzichte van de eerste vlucht van dit werkblok;
13. Alleen de volgende GND diensten zijn toegestaan in dit werkblok: e-learning en (functionerings)gesprekken. Uitgangspunt is dat deze GND diensten zo veel mogelijk in het ritme van het werkblok worden ingepland. Indien dit niet mogelijk is, mag in geval van een (functionerings)gesprek worden afgeweken van lid 1, lid 11 en lid 12, mits het een online (functionerings-)gesprek betreft en de rust na afloop minimaal 14 uur bedraagt.

#### 3.11.3.1 Voorbeelden van een Laat werkblok:

1.

Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thur	Fri	Sat
14. Oct	15. Oct	16. Oct	17. Oct	18. Oct	19. Oct	20. Oct	21. Oct	22. Oct
14 W	15 W	12:00 21:30 M1571 ACE CCM 1572 AMS CCM	13:20 23:25 M1633 LPA 1634 AMS	BS	14:30 23:25 M3007 AYT 3008 AMS	14:30 16:30 JA 1430RWK GND JA 1600AMS	16 W	17 W
		10:50 13:15 10:00 11:20	11:25 12:45 11:55 21:20	23:15	10:15 12:15 11:55 32:05	0:00 04:30 36:00	36:00	36:00

2.

Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun
15. Oct	16. Oct	17. Oct	18. Oct	19. Oct	20. Oct	21. Oct	22. Oct	23. Oct
15 W	16 W	12:45 21:00 M1183P KGS 1184 AMS	14:25 22:50 M1203 RHO 1204 AMS	BS	BS	14:50 23:05 M1183 KGS 1184 AMS	17 W	18 W
		9:35 13:00 09:30 10:05	9:45 12:15 11:20 19:00	20:20	20:20	9:35 12:00 11:35 28:50	30:25	30:25

(tijden zijn UTC +2)

### 3.11.4 Combinatie werkblok I (CM1)

1. Het werkblok bestaat uit maximaal 5 dagen met maximaal 4 vluchtopdrachten. Dit werkblok heeft maximaal 10 segmenten (incl. alle vormen van positioning);
2. Uitzondering: 5 aaneengesloten GND diensten;
3. Uitzondering: wanneer er 1 lay-over wordt gepland van langer dan 5 dagen, mag het blok opgerekt worden tot maximaal 7 dagen. Dit geldt niet voor de overnachtingen op Nederlandse luchthavens, voor zover niet de standplaats van de Medewerker.
4. Alle aanmeldtijden binnen dit werkblok zijn mogelijk;
5. De duur van een standby-dienst is maximaal 10 uur;
6. De rust tussen vluchtopdrachten op de standplaats is minimaal 14 uur, tenzij de EASA wetgeving een langere rust dwingend voorschrijft;
7. De rust tussen een standby-dienst en een vluchtopdracht is minimaal 14 uur;
8. De rust tussen standby-diensten is minimaal 14 uur.
9. De rust tussen een vluchtopdracht en een standby-dienst is minimaal 13 uur, tenzij de EASA wetgeving een langere rust dwingend voorschrijft;
10. In dit werkblok is een combinatie van SH/MH/LMH/SB/GND toegestaan;
11. 1 dag GND met taxi van/naar RWK telt als één segment;
12. Binnen dit blok kunnen 2 soorten standby-diensten ingedeeld worden, te weten: standby-diensten eindigend op of voor 11:59 LT of standby-diensten startend op of na 12.00 LT;
13. Indien er twee lay-overs worden ingedeeld, vertrekkend vanaf de standplaats, moet er altijd minimaal 1 NI tussen zitten;
14. Het combinatie werkblok wordt gevolgd door minimaal 3 dagen vrij. Uitzondering hierop is dat na maximaal 5 aaneengesloten GND diensten minimaal 2 vrije dagen volstaan.

#### 3.11.4.1 Voorbeelden van een Combinatie werkblok I:

Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun	Mon	
29. Oct	30. Oct	31. Oct	01. Nov	02. Nov	03. Nov	04. Nov	05. Nov	06. Nov	07. Nov	
27 BW 0000-0000 W	28 BW 0000-0000 W	04:50 TA 0450EIN B3401 SSH 3401 HRG HRG	13:35 15:15 20:45 HRG			06:20 M3911 DSS 3911 SID SID	15:05 16:15 22:25 SID	1 1	2 2	3 3 V
		8:45 12:45 23:55 8:45 9:05	11:30 09:15 16:20	16:20		9:50 13:00 01:55 7:25 26:40	12:30 10:55 34:35	34:35	34:35	25:30

1.

Tue	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thur
11. Oct	12. Oct	13. Oct	14. Oct	15. Oct	16. Oct	17. Oct	18. Oct	19. Oct	20. Oct
11 W	12 W	08:20 M3455 RMF CCM 3455 HRG CCM HRG	15:10 HRG	HRG	HRG	14:35 20:00 HRG	13 W	14 W	15 W
		8:10 13:15 01:40 8:40	8:40	8:40	8:40	6:05 11:45 09:50 16:35	16:35	16:35	7:55

2.

3.

Wed	Thur	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thur	Fri
12. Oct	13. Oct	14. Oct	15. Oct	16. Oct	17. Oct	18. Oct	19. Oct	20. Oct	21. Oct
12	13	05:20 M3605 DJE 3605 NBE 3605 AMS	03:30 09:59	13:00 S1635 LPA 1636 AMS	22:55 12:30 20:00	14:25 M1203 RHO 1204 AMS	22:50 14	15	16
W	W		SB		SB		W	W	W
		9:45 12:30 02:30 10:15	0:00 21:59 11:53	11:10 12:45 11:25 22:08	0:00 08:00 25:26	9:30 12:00 11:20 34:06	35:26	35:26	25:11

4.

Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun
01. Oct	02. Oct	03. Oct	04. Oct	05. Oct	06. Oct	07. Oct	08. Oct	09. Oct
1	2	06:30 15:30 TA 0630RWK GND TA 1500AMS	06:30 15:30 TA 0630RWK GND TA 1500AMS	06:30 15:30 TA 0630RWK GND TA 1500AMS	06:30 15:30 TA 0630RWK GND TA 1500AMS	06:30 15:30 TA 0630RWK GND TA 1500AMS	3	4
W	W						W	W
		0:00 03:30 9:00	0:00 03:30 18:00	0:00 03:30 27:00	0:00 03:30 36:00	0:00 03:30 45:00	45:00	45:00

### 3.11.5 Combinatie werkblok II:

1. Het werkblok bestaat uit maximaal 5 dagen met maximaal 5 vluchtopdrachten. Dit werkblok heeft maximaal 12 segmenten (incl. alle vormen van positioning);
2. Per indelingsperiode kan er maximaal 1 combinatiewerkblok II ingedeeld worden (starten óf eindigen).
3. Alle aanmeldtijden binnen dit werkblok zijn mogelijk;
4. De duur van een standby-dienst is maximaal 10 uur;
5. De rust tussen vluchtopdrachten op de standplaats is minimaal 14 uur, tenzij de EASA wetgeving een langere rust dwingend voorschrijft;
6. De rust tussen een standby-dienst en een vluchtopdracht is minimaal 14 uur;
7. De rust tussen standby-diensten is minimaal 14 uur, uitgezonderd artikel 3.7.1.d;
8. De rust tussen een vluchtopdracht en een standby-dienst is minimaal 13 uur, tenzij de EASA wetgeving een langere rust dwingend voorschrijft;
9. In dit werkblok is een combinatie van SH/MH/LMH/SB/GND toegestaan;
10. 1 dag GND met taxi van/naar RWK telt als één segment;
11. Binnen dit blok kunnen 2 soorten standby-diensten ingedeeld worden, te weten: standby-diensten eindigend op of voor 11:59 LT of standby-diensten startend op of na 12.00 LT;
12. Indien er twee lay-overs worden ingedeeld, vertrekkend vanaf de standplaats, moet er altijd minimaal 1 NI tussen zitten;
13. Het combinatie werkblok wordt gevolgd door minimaal 3 dagen vrij. Uitzondering hierop is dat na maximaal 5 aaneengesloten GND diensten minimaal 2 vrije dagen volstaan.

### 3.11.5.1 Voorbeeld van een Combinatie werkblok II:

Mon 17. Oct	Tue 18. Oct	Wed 19. Oct	Thur 20. Oct	Fri 21. Oct	Sat 22. Oct	Sun 23. Oct	Mon 24. Oct	Tue 25. Oct	Wed 26. Oct		
15	16	03:10 M1533 IBZ 1534 AMS	09:15 M1181 KGS 1182 AMS	03:00 M3905 DJE 3905 NBE 3905 AMS	11:15 M3011 AYT 3012 AMS	05:30 M1823 SPC 1823 TFS 1823 AMS	10:55 M1823 SPC 1823 TFS 1823 AMS	22:35	17	18	19
W	W						W	W	W		
		7:10 7:40	11:00 21:45 9:20 7:40	11:00 23:45 17:30	9:45 12:30 02:30 27:45	9:50 13:00 02:45 38:05	12:45 13:30 14:20 50:15	51:20	51:20	43:40	

1.

### 3.11.6 Long Haul (LH) werkblok

1. Alle aanmeldtijden zijn toegestaan binnen dit werkblok;
2. Werkblok van maximaal 7 dagen;
3. Maximaal 1 LH rotatie met maximaal 1 standby-dienst (SBM) voorafgaand aan de LH. Deze standby-dienst (SBM) kan alleen gebruikt worden voor LH of verplaatsing voorafgaand aan een LH;
4. Dit blok kan bestaan uit meerdere segmenten, waarvan maximaal 2 segmenten een FH van 7 uur of langer kunnen hebben;
5. De rust tussen een standby-dienst en een vluchtopdracht is minimaal 14 uur;
6. Alleen LH vluchten zijn toegestaan;
7. Dit werkblok wordt altijd gevolgd door minimaal 3 dagen vrij.

#### 3.11.6.1 Voorbeelden van een LH werkblok

Sat 15. Oct	Sun 16. Oct	Mon 17. Oct	Tue 18. Oct	Wed 19. Oct	Thur 20. Oct	Fri 21. Oct	Sat 22. Oct	Sun 23. Oct
15	16	06:00 16:00	12:35 22:30	20:45 CUR	06:00	17	18 BW 0000-0000	19 BW 0000-0000
W	W	SBM				W	W	W
		0:00 04:00 2:30	11:25 18:15 13:25	13:00 10:45 17:10	25:40	25:40	25:40	25:40

1.

Fri 14. Oct	Sat 15. Oct	Sun 16. Oct	Mon 17. Oct	Tue 18. Oct	Wed 19. Oct	Thur 20. Oct	Fri 21. Oct
14	15	10:10 22:30	23:05 BON	08:15	16	17	18
W	W	S703 PUJ 703 BON	S377 AMS		W	V	V
		13:50 17:45 13:20	10:25 17:00 14:30	22:45 25:15	25:15	25:15	25:15

2.

### 3.11.7 Standby-diensten werkblok (SBW)

1. Een standby werkblok bestaat altijd uit minimaal 3 aaneengesloten standby dagen en mag bij publicatie geen vluchten bevatten;
2. De duur van een standby-dienst is maximaal 10 uur;
3. De rust tussen de standby-diensten in dit blok is minimaal 14 uur;
4. Maximaal 1 keer per indelingsperiode van 28 dagen mag er één van de twee onderstaande standby werkblokken worden ingedeeld;
5. Bij een standby werkblok van 3,4 of 5 aaneengesloten standby dagen, gelden de volgende regels;
  - a. In dit blok gelden géén restricties op het combineren van verschillende soorten duties (SH/MH/LMH/LH/BS/GND);
  - b. Altijd gevolgd door minimaal 2 dagen vrij;
  - c. Indien er een oproep plaatsvindt voor een LH dienen altijd minimaal 3 vrije dagen te volgen.
6. Bij een standby werkblok van 6 of 7 aaneengesloten standby dagen, gelden de volgende regels;
  - a. Zijn alleen mogelijk indien er LMH/LH rotaties zijn langer dan 5 dagen en maximaal 7 dagen;
  - b. In dit blok gelden géén restricties op het combineren van verschillende soorten opdrachten (SH/MH/LMH/LH/BS/GND);
  - c. Indien dit standby werkblok niet voor een 6- of 7-daagse LMH/LH gebruikt wordt, kunnen er maximaal 5 diensten (met inachtneming van de regels van een combinatieblok II of een LH worden ingedeeld;
  - d. Altijd gevolgd door minimaal 3 dagen vrij.
7. Voor aanvullende standby regels zie artikel 5.2 "Oproep uit Standby".

#### 3.11.7.1 Voorbeelden van een SB werkblok

1.

Thur	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thur	Fri
20. Oct	21. Oct	22. Oct	23. Oct	24. Oct	25. Oct	26. Oct	27. Oct	28. Oct
20	21	00:30 10:30	00:30 10:30	00:30 10:30	00:30 10:30	00:30 10:30	22	23
W	W	SB	SB	SB	SB	SB	W	W
		0:00 22:30 2:30	0:00 22:30 5:00	0:00 22:30 7:30	0:00 22:30 10:00	0:00 22:30 12:30	12:30	12:30

2.

Thur	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed
20. Oct	21. Oct	22. Oct	23. Oct	24. Oct	25. Oct	26. Oct
20	21	00:30 10:30	00:30 10:30	00:30 10:30	22	23
W	W	SB	SB	SB	W	W
		0:00 22:30 2:30	0:00 22:30 5:00	0:00 22:30 7:30	7:30	7:30

### 3.12 GND diensten/trainingen

1. De werkgever spant zich in om Ground Recurrent op de eerste werkdag van het Combinatie werkblok in te delen.
2. Wanneer de medewerker met standplaats Schiphol voor een GND-dienst in Rijswijk (RWK) wordt ingeroosterd, wordt deze GND-dienst verlengd met 30 minuten taxi voorafgaand aan en na afloop van deze dienst. Indien de standplaats van de medewerker en/of de locatie van de GND dienst (tijdelijk) verandert, wordt de taxi tijd hierop aangepast.

### 3.13 Betermelding na ziekte

1. Na beter melding blijven de w-dagen van het gepubliceerde rooster ongewijzigd. Het is werkgever toegestaan het werkblok eenmalig aan te passen zonder dat compensatie voor deze aanpassing van het werkblok zal worden toegekend. Op eventuele volgende wijzigingen zal de compensatieregeling van toepassing zijn.
2. Het plannen van een dienst is de volgende kalenderdag na beter melding mogelijk met inachtneming van de minimale wettelijke rust.

## 4. Laatste 168 uur fase

Dit hoofdstuk is van toepassing op alle diensten binnen de laatste 168 uur. Alle punten beschreven in Hoofdstuk 3 Planningsfase blijven van kracht. Om de Medewerker meer grip te laten hebben op de vrije tijd, zijn in de periode van 168 uur voorafgaand aan de oorspronkelijke dienst bepaalde wijzigingen wel en bepaalde wijzigingen niet mogelijk zonder toestemming van de medewerker en deze worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

### 4.1 Wijzigingen in de laatste 168 uur

#### 4.1.1 Wijzigingen die eenzijdig door Werkgever doorgevoerd mogen worden

Hiervoor ontvangt medewerker geen compensatie

1. Voor het Nacht-, Vroeg- en Laat werkblok geldt het volgende:
  - a. Vluchtopdrachten of GND die in deze werkblokken zijn ingedeeld, mogen door de Werkgever worden gewijzigd als de Aanmeldtijd van de nieuwe vluchtopdracht of GND binnen de (aanmeld)regels van het betreffende werkblok blijft vallen én indien de nieuwe Afmeldtijd een oorspronkelijke Afmeldtijd van uiterlijk 17.59 LT niet overschrijdt;
  - b. Indien er in deze werkblokken een vluchtopdracht of GND vervalt, mag deze door de Werkgever worden ingevuld met een BS voor de duur van de oorspronkelijke FDP of GND. Deze BS mag ingezet worden volgens de regels van het betreffende werkblok.
2. Voor het CM I en CM II (waarbinnen alle aanmeldtijden mogelijk zijn), geldt het volgende:
  - a. Vluchtopdrachten of GND die in dit werkblok zijn ingedeeld mogen door de Werkgever worden gewijzigd indien;
    - Een vluchtopdracht of GND met aanmeldtijd tussen 02.00 LT en 04.59 LT, binnen deze bandbreedte blijft én indien de nieuwe afmeldtijd een oorspronkelijke afmeldtijd van uiterlijk 17.59 LT niet overschrijdt;
    - Een vluchtopdracht of GND met aanmeldtijd tussen 05.00 LT en 11.59 LT, binnen deze bandbreedte blijft én indien de nieuwe afmeldtijd een oorspronkelijke afmeldtijd van uiterlijk 17.59 LT niet overschrijdt;
    - Een vluchtopdracht of GND met aanmeldtijd tussen 12.00 LT en 23.59 LT, binnen deze bandbreedte blijft én indien de nieuwe afmeldtijd een oorspronkelijke afmeldtijd van uiterlijk 17.59 LT niet overschrijdt;
    - De afmeldtijd van de vluchtopdracht of GND ongewijzigd blijft, mag de aanmeldtijd van een vluchtopdracht of GND zonder restricties naar een later tijdstip worden verschoven.



- b. Standby's die in dit werkblok zijn ingedeeld mogen door de werkgever gewijzigd worden indien;
    - De standby met een starttijd tussen 05.00 en 11.50 LT mag niet worden vervroegd.
    - De standby met starttijd en eindtijd voor 12.00 LT, voor 12.00 LT blijft.
    - De standby met starttijd en eindtijd vanaf 12.00 LT, vanaf 12.00 LT blijft.
    - Indien een standby wordt gewijzigd in een vluchtopdracht of GND, kent deze geen restrictie op de afmeldtijd.
  - c. Indien er in dit werkblok een vluchtopdracht of GND vervalt, mag deze door de werkgever worden ingevuld met een SB die een uur voor de oorspronkelijke FDP of GND kan ingaan en maximaal 10 uur mag duren. Deze SB moet in het rooster worden voorzien van een public comment met daarin de afmeldtijd van de oorspronkelijke FDP of GND welke bij oproep uit SB gerespecteerd dient te worden;
  - d. Als er in de laatste 168 uur een vluchtwijziging moet plaatsvinden waarvoor de medewerker niet is gekwalificeerd mag de werkgever eenmalig het werkblok wijzigen zonder dat de medewerker hiervoor gecompenseerd zal worden.
3. Voor het standby werkblok geldt het volgende:
    - a. Er zijn geen restricties op het wijzigen van diensten binnen het Standby-diensten werkblok.
    - b. De eerste uitzondering is dat de begintijd van de standby dienst op de 1<sup>e</sup> werkdag gerespecteerd moet worden.
    - c. Een vervroeging van de starttijd is na 16.00 LT, de voorgaande dag, niet meer mogelijk.
  4. Voor het Long Haul werkblok geldt het volgende:
    - a. Als er in de laatste 168 uur door speciale redenen een vluchtwijziging moet plaatsvinden waardoor de Long Haul in een Long Haul werkblok komt te vervallen, mag het volgende daarvoor in de plaats worden gezet:
      - Een of meerdere SBMs. Alleen in deze situatie mogen deze specifieke SBMs worden omgezet in een LMH vlucht met layover of een andere LH vlucht.
      - Een LMH vlucht met layover.
      - Een andere LH vlucht.
      - Voor deze wijzigingen wordt Medewerker niet gecompenseerd.
    - b. Onder speciale redenen wordt verstaan:
      - Wissel van een toestel-type
      - Situatie met AOG.
    - c. Indien de vluchtwijziging plaats moet vinden als gevolg van training, krijgt de Medewerker wel een compensatie. Medewerker ontvangt 0,5 PD.

#### 4.1.2 Wijzigingen die alleen met instemming van medewerker doorgevoerd mogen worden

Hiervoor ontvangt medewerker compensatie

Alle wijzigingen anders dan genoemd onder bovenstaand artikel 4.1.1, mogen alleen plaatsvinden met toestemming van de medewerker. Indien de medewerker de wijziging toestemt, wordt deze wijziging gecompenseerd volgens de regels beschreven in artikel 6.5 "Compensatie bij wijziging in de laatste 168 uur".

#### 4.2 Rooster controleren

1. Crew Control kan tot uiterlijk 16.00 LT wijzigingen in het rooster uitsturen aan medewerkers voor de daaropvolgende dag. NB: De invulling van een SB is na 16.00 LT vanzelfsprekend wel mogelijk.
2. De medewerker dient tussen 16:00 LT en 18:00 LT op zijn/haar laatste vrije dag én binnen 1 uur na het eindigen van de dienst eindigend op de standplaats het rooster te controleren op wijzigingen en indien nodig te bevestigen.

#### 4.3 Vertraging

1. Werkgever dient uiterlijk 2 uur vóór de aanmeldtijd van een vluchtopdracht melding te doen van een vluchtvertraging via SMS. Uiterlijk 90 minuten voor de oorspronkelijke aanmeldtijd dient medewerker de melding van deze vertraging te confirmeren. Als deze confirmatie niet of niet tijdig is gedaan zal werkgever de medewerker uiterlijk 30 minuten voor de oorspronkelijke aanmeldtijd telefonisch benaderen over de vluchtvertraging. Indien minder dan 2 uur van tevoren melding is gedaan zal de oorspronkelijke aanmeldtijd gehandhaafd blijven.
2. Als de medewerker niet bereikt kan worden op een bij werkgever bekend telefoonnummer, is het de verantwoordelijkheid van de medewerker om op de hoogte te zijn van een mogelijke vertraging.

## 5. Uitvoeringsfase

### 5.1 Uitgangspunten

1. Dit hoofdstuk is van toepassing vanaf de uitvoeringsfase. Alle punten beschreven in Hoofdstuk 3 "Planningsfase" en Hoofdstuk 4 "Laatste 168 uur fase" blijven van kracht. Er zijn enkele uitzonderingen mogelijk en deze worden in dit hoofdstuk beschreven.
2. Indien een medewerker recht heeft op een compensatie in de vorm van een PD kan er de keuze worden gemaakt om deze te laten bijschrijven op de teller of te laten uitbetalen.

### 5.2 Oproep uit Standby

1. Indien er 1 of meerdere Cabin Crew Members worden opgeroepen, moet er voldoende tijd zijn of gemaakt worden om de opgeroepen collega's te briefen.
2. Als na aanmelden de SCCM vervangen moet worden, bijvoorbeeld wegens ziekte, moet de opgeroepen SCCM voldoende tijd krijgen om de briefing te voldoen, tenzij de briefing door de ASCCM kan worden gedaan.
3. In de situatie dat de medewerker uit standby-dienst wordt opgeroepen en daarna toch weer wordt afgezegd, heeft de Medewerker altijd recht op de minimale wettelijke rust.
4. De medewerker dient zich, bij een oproep uit standby-dienst, binnen een uur te kunnen melden op de standplaats.
5. Een oproep voor een vluchtopdracht kan op zijn vroegst op de begintijd van de standby-dienst plaatsvinden;
6. De oproep binnen een standby-dienst dient altijd binnen de standby-dienst tijden te vallen;
7. Een oproep na de standby-dienst is niet mogelijk;
8. De aanmeldtijd mag maximaal 1 uur na het verstrijken van de Standby-dienst tijd liggen.

### 5.3 Tekort aan bovenwettelijke/WRR rust

Indien door de afdeling Crew Scheduling of Crew Control niet kan worden voldaan aan de afspraken zoals vermeld in artikel 3.7 "Rust", mag hier pas na toestemming van de medewerker van worden afgeweken, mits er wordt voldaan aan de wettelijke minimale rust.

Wanneer de medewerker hiermee instemt, ontvangt de medewerker 1 PD.

## 5.4 Aankomstvertraging

1. Als het voor aanmelden op standplaats duidelijk is dat door aankomstvertraging, de afmeldtijd zal vallen op een vrije dag van de medewerker, geldt dat de medewerker toestemming moet geven om de vlucht uit te voeren. Hiervoor ontvangt de medewerker de compensatie zoals beschreven in artikel 6.2 "Bewilliging op een vrije dag".
2. Als op de oorspronkelijke aanmeldtijd op standplaats duidelijk is dat door aankomstvertraging, de afmeldtijd wijzigt van op of voor 17.59 LT, naar op of na 18.00 LT, geldt dat de medewerker de vlucht uitvoert. Hiervoor ontvangt de medewerker compensatie zoals beschreven in artikel "6.5 Compensatie bij wijziging in de laatste 168 uur".
3. Als er na aanmelden vertraging ontstaat, geldt dat de medewerker de vlucht uitvoert. Hiervoor ontvangt de medewerker de compensatie volgens onderstaande bepalingen:
  - a. Vertraging tijdens de laatste dienst voor een vrije dag:  
Als een vlucht door een operationele verstoring zodanig vertraagd is, dat de afmeldtijd plaatsvindt op of na 02.00 LT tijdens zomertijd of op of na 01.00 LT tijdens wintertijd, ontvangt de werknemer per aangetaste vrije dag een PD. De medewerker heeft de mogelijkheid deze PD('s) uit te betalen of direct in te zetten aansluitend aan de opvolgende vrije dagen.
  - b. Vertraging in het werkblok:  
Indien door een operationele verstoring de afmeldtijd wijzigt van op of voor 17.59 LT, naar op of na 18.00 LT, ontvangt medewerker compensatie zoals beschreven in artikel 6.5 "Compensatie bij wijziging in de laatste 168 uur".

## 5.5 Operationele verstoringen

1. Bij operationele verstoringen na aanmelden waarbij een vluchtopdracht wordt opgesplitst in tweeën, kan, mits binnen het aantal segmenten van het betreffende werkblok gebleven kan worden, het rooster intact blijven. Voorwaarde is wel dat er aan de betreffende WRR rust moet worden voldaan. Als er wel een overschrijding is van het aantal segmenten kan dit zonder overleg met de medewerker worden doorgevoerd. Medewerker ontvangt in dat geval een 0,5 PD ter compensatie.
2. Als door vertraging een vlucht niet meer in het werkblok past doordat de regel voorwaarts roteren niet nageleefd wordt, geldt dat reeds gepubliceerde vluchten in het rooster mogen blijven staan, mits er genoeg WRR rust tussen de vluchten zit.

## 6. Bewilliging

### 6.1 Algemeen

1. Betreft het een bewilliging voor een vluchtopdracht, dan is dit alleen toegestaan voor de betreffende vlucht waarop een open positie is. Bewilligingen mogen geen consequenties hebben voor vluchtopdrachten in het rooster van andere medewerkers.
2. Indien medewerker bewilligt voor één dag en door operationele verstoringen, tijdens de uitvoeringsfase, worden dit 2 (of meer) dagen die in vrije tijd vallen, wordt uitsluitend de eerste dag gecompenseerd volgens de bewilligingsregeling. De dagen die volgen vallen onder de afspraken die staan beschreven in artikel 5.4 "Aankomstvertraging".
3. Indien medewerker bewilligt, gaat medewerker automatisch akkoord met de minimale wettelijke rust. Er kan dan voor deze betreffende rotatie geen aanspraak gemaakt worden op WRR afspraken omtrent rust. Vanzelfsprekend geldt de WRR rust wel voor de rest van het werkblok.
4. De werkgever spant zich in om de uitvraag voor bewilliging zo gelijk mogelijk te verdelen.
5. De beloning van een bewilliging bestaat uit een halve PD, een PD, een CD of een combinatie van PD en CD.
6. Halve PD's komen alleen in aanmerking voor uitbetaling en kunnen niet op de teller gezet worden.
7. Indien een PD of CD in aanmerking komt voor uitbetaling, dient de keuze tussen uitbetaling of op de teller door medewerker gelijk aan de afdeling Crew Scheduling of Crew Control doorgegeven te worden.
8. Een halve PD komt overeen met 4% van het bruto maandsalaris vermeerderd met 8% vakantietoeslag.
9. Een PD of CD welke in aanmerking komt voor uitbetaling, komt overeen met 8% van het bruto maandsalaris vermeerderd met 8% vakantietoeslag.

### 6.2 Bewilliging op een vrije dag

1. De medewerker kan bewilligen op een vrije dag (W/V/CD/PD) of op een BS (indien deze op de voorgaande dag uiterlijk om 16.00 LT niet is ingevuld), voor het uitvoeren van een vluchtopdracht en/of een SB dienst indien er aan de wettelijke rust wordt voldaan.
2. De medewerker heeft bij bewilliging de volgende keuze voor compensatie:
  - a. De medewerker ontvangt één PD en één CD op de teller.
  - b. De medewerker laat de PD uitbetalen en ontvangt één CD op de teller.
  - c. De medewerker laat zowel de PD als de CD uitbetalen.

### 6.3 Bewilliging op WRR rust

Indien door de afdeling Crew Scheduling of Crew Control niet kan worden voldaan aan de rust zoals afgesproken in artikel 3.7 "Rust", mag hier pas na toestemming van medewerker van worden afgeweken, mits er wordt voldaan aan de minimale wettelijke rust.

Deze bewilliging wordt gecompenseerd met 1 PD.

#### 6.4 Bewillinging voor een gronddienst

Vergoeding voor een bewillinging op een vrije dag voor een gronddienst is 1 PD. Dit is de enige PD die niet in aanmerking komt voor uitbetaling.

#### 6.5 Compensatie bij wijziging in de laatste 168 uur

1. Indien een wijziging van de vluchtopdracht of GND toestemming van de medewerker behoeft en indien de medewerker deze wijziging bewilligt, genereert dit als compensatie 0,5 PD. Hierbij geldt dat een mix van wijzigingen voor dezelfde vluchtopdracht of GND wordt gezien als één wijziging.
2. Indien een vluchtopdracht een lay-over betreft en de aanmeldtijd binnen de laatste 168 uur valt, dan geldt de compensatieregeling voor de gehele rotatie.
3. De compensatieregeling is niet van toepassing op de medewerker die nog in training is (initiële training en promotie). Pas na positief afsluiten van de releasevlucht gaat de compensatieregeling gelden. Werkgever kan daarom zonder instemming van de medewerker trainingsvluchten wijzigen. Hierbij worden de vrije dagen gerespecteerd.

#### 6.6 Overzicht beloning bij bewillinging

<b>Bewillinging voor:</b>	<b>PD</b>	<b>CD</b>	<b>Uitbetaling?</b>
Werken op een vrije dag	1	1	Ja
Het uitvoeren van een gronddienst op een vrije dag	1	-	Nee
Kortere rust dan WRR rust	1	-	Ja
Wijziging in de laatste 168 uur in aanmerking komend voor compensatie	0,5	-	Ja

## 7. Golden Days

### 7.1 Algemeen

1. Een Golden Day verzoek is een manier om een vrije dag aan te vragen door de medewerker, die werkgever uitsluitend onder genoemde/bepaalde onderstaande voorwaarden kan afwijzen.
2. Per kalenderjaar kunnen maximaal 10 Golden Days worden aangevraagd.
3. Voor het toekennen van de Golden Days zullen de onderstaande vrije dagen in onderstaande volgorde worden gebruikt:
  - PD
  - CD
  - W/WF-dag
  - V-dag (in overleg met medewerker)

### 7.2 Aanvraag procedure Golden Days

1. Per kalenderdag zal per functie een maximaal aantal van medewerkers door middel van een Golden Day worden ingeroosterd: 5% SCCM, 5% ASCCM en 5% CCM.
2. De Golden Day wordt alleen afgewezen indien het quotum is bereikt. Als dit het geval is, wordt de aanvraag automatisch door de afdeling Crew Scheduling omgezet in een Off Request.
3. De aanvragen voor Golden Days worden behandeld op volgorde van binnenkomst. Een Golden Day kan worden aangevraagd maximaal zes maanden tot uiterlijk 8 weken voor de desbetreffende dag. Deze verzoeken dienen altijd via het daarvoor bestemde aanvraagstelsel te gebeuren. Binnen één week na het indienen van de aanvraag zal er een terugkoppeling plaatsvinden of een Golden Day is toegekend.
4. Er mogen maximaal twee Golden Days per indelingsperiode worden aangevraagd.
5. Er mogen maximaal twee Golden Days aaneengesloten worden aangevraagd.
6. Er moeten minimaal zes dagen zitten tussen reeds ingeplande vakantiedagen en een Golden Day.
7. Er moeten minimaal vijf dagen zitten tussen 2 losse Golden Days of 2 blokken met 2 Golden Days.
8. Het wijzigen of annuleren van een Golden Day is in principe slechts mogelijk tot 8 weken vooraf aan de dag van aanvraag. Bij willen wijzigen of annuleren van een Golden Day binnen 8 weken geldt een 'inspanningsverplichting' van Werkgever.
9. Het is niet toegestaan om Golden Days aan te vragen op erkende feestdagen (en Bevrijdingsdag in de jaren dat het geen erkende feestdag is) en in de periode van 20/12 t/m 07/01.
10. Een Golden Day kan onder de bovenstaande voorwaarden tevens worden aangevraagd binnen de termijn van 8 weken voor de desbetreffende dag. Deze verzoeken dienen altijd per e-mail te gebeuren aan de afdeling Crew Scheduling. Bij aanvragen binnen de 8 weken wordt een inspanning gedaan de aanvraag te honoreren. Binnen één week na het indienen van de aanvraag zal er een terugkoppeling plaatsvinden of een Golden Day is toegekend.

## 8. Bijlage 1: Roosterverzoeken

### 8.1 Algemeen

1. Iedere medewerker heeft recht op 35 vakantiedagen per kalenderjaar (op fulltime basis)
2. Indien de medewerker 7 of meer aaneengesloten vrije dagen opneemt, mag hier maximaal 1 BW in vallen. Is deze vrije periode korter dan 7 dagen, maar valt er wel een BW in, heeft de medewerker in de betreffende indelingsperiode recht op een extra BW.
3. Aan een blok van 7 of meer aaneengesloten geplande vrije dagen (V/CD/PD) zal altijd minimaal 1 w-dag worden toegevoegd. Deze vrije dag wordt hetzij vóór het blok, hetzij na het blok ingedeeld.
4. Als de w-dag na de 7 of meer aaneengesloten vrije dagen ingepland wordt, geldt dat medewerker ingedeeld kan worden op een dienst welke een afmeldtijd/einde dienst heeft van uiterlijk 17.59 LT.
5. Zie artikel 8.6.1 "Tabel W/V verhouding" voor het aantal w-dagen dat medewerker per indelingsperiode overhoudt als in een indelingsperiode v-dagen opgenomen worden. Het parttime beleid is vooralsnog per maand.

### 8.2 Aanvraag procedure PD

1. Een PD dient binnen 6 maanden na het ontstaan te worden aangevraagd door de medewerker. Uitzondering zijn de anciënniteitsdagen, deze hebben een geldigheid van 5 jaar.
2. Aanvragen kunnen maximaal 6 maanden en minimaal 8 weken voor de verzochte datum worden ingediend via het Crew Request systeem.
3. PD's mogen niet op erkende feestdagen worden aangevraagd.
4. Dit verzoek mag slechts eenmaal door werkgever worden afgewezen.
5. Verzoeken worden tijdens publicatie van de roosters goed/afgekeurd.
6. Indien de PD in het rooster gepubliceerd is, staat deze vast en mag deze niet meer worden gewijzigd.

### 8.3 Procedure CD

1. Een CD dient binnen 6 maanden na het ontstaan te worden ingedeeld door de werkgever.
2. CD's zijn in het beheer van de werkgever en kunnen dan ook alleen door de werkgever worden ingedeeld.
3. Indien de CD in het rooster gepubliceerd is, staat deze vast en mag deze niet meer worden gewijzigd.

### 8.4 Procedure vluchtverzoeken

1. Iedere medewerker heeft recht op 3 vluchtverzoeken per seizoen.
2. Vluchtverzoeken kunnen minimaal 6 weken en maximaal 4 maanden voor de verzochte datum worden ingediend.
3. Verzoeken worden tijdens publicatie van de roosters goed- of afgekeurd.
4. Goedgekeurde verzoeken zijn gemarkeerd in het rooster middels de FR code (Flight Request).
5. Afgewezen verzoeken zijn gemarkeerd in het rooster middels de RFR code (Rejected Flight Request).
6. In verband met operationele redenen kan het zijn dat vluchtverzoeken afgekeurd worden. Afgekeurde verzoeken worden als niet gedaan beschouwd.



## 8.5 Procedure Off Request (OR)

- Werknemer kan via het aanvraagstelsel een OR aanvragen. Afdeling Crew Scheduling zal proberen w-dagen te plannen op de aangevraagde OR, mits dit planning technisch mogelijk is.
- Bij publicatie ziet medewerker of het gelukt is de medewerker vrij te spelen van diensten.
- Een OR welke ingevuld is met w-dagen, die meer dan 28 dagen in de toekomst liggen, mogen nog gewijzigd worden, ook al is reeds gepubliceerd.

## 8.6 Procedure Kerst en Oud & Nieuw

Tot uiterlijk 1 oktober kan de medewerker via het aanvraagstelsel d.m.v. een OR de voorkeur doorgeven om vrij te zijn met Kerst (beide kerstdagen) of oud en nieuw.

8.6.1 Tabel W/V verhouding

Opgenomen vakantie dagen	Resterende W-dagen 100%
	$W=11 (V\text{-dag(en)} \times 11/28)$
0	11
1	11
2	10
3	10
4	9
5	9
6	9
7	8
8	8
9	7
10	7
11	7
12	6
13	6
14	6
15	5
16	5
17	4
18	4
19	4
20	3
21	3
22	2
23	2
24	2
25	1

## 9. Bijlage 2: Blokkensysteem

### 9.1 Indeelsystematiek

- De medewerker waarvoor het blokkensysteem geldt heeft een blok van 10 dagen waarvan dag 8 en 9 vaste w-dagen zijn, deze staan voor het gehele jaar vast. Dag 7 en 10 zijn WF-dagen. Minimaal een van deze dagen dient te blijven staan.
- Per maand zullen door Crew Scheduling twee extra w-dagen (WE) ingepland worden.

Uitzonderingen op bovenstaande zijn:

1. Als medewerker in de loop van het seizoen wisselt van functie (bijvoorbeeld een ASCCM wordt SCCM) of wisselt van vliegtuig (als er sprake is van dedicated crew), kan het blok aangepast worden.
2. Tijdens de duur van het promotietraject (inclusief coach- en releasevluchten) komt het vaste w-blok, indien van toepassing, voor de duur van het gehele traject te vervallen. Na publicatie staan de w-dagen binnen 28 dagen wel vast en kunnen niet eenzijdig gewijzigd worden. Na het afronden van dit promotietraject komt de medewerker weer in het blokkensysteem.
3. Alle initialgangers die in de periode 1 april 2011 tot en met 31 maart 2012 zijn gestart, zijn gedurende de eerste 12 maanden niet ingedeeld in het blokkensysteem. Echter, deze initialgangers blijven de keuze behouden om alsnog in een blok ingeroosterd te worden.
4. Alle medewerkers die na 1 april 2012 zijn gestart worden niet ingedeeld in het blokkensysteem. Re-entry kandidaten die voor 1 april 2012 in dienst zijn gekomen, zijn hierop een uitzondering en kunnen wel nog volgens het blokkensysteem ingedeeld worden.

Voor de medewerker in het blokkensysteem geldt voorts:

5. Maximaal vier wf-dagen zullen in een roosterperiode worden ingedeeld. Een wf-dag kan vervangen worden door een dienst. In dat geval wordt de wf-dag verplaatst en blijft gekoppeld aan hetzelfde w-blok.
6. Op de laatst gepubliceerde w-dag (van een blok) moeten voor 16.00 LT de wf-dagen van het volgende blok ingevuld zijn. Hierna is de wf-dag onaantastbaar geworden en blijft in het rooster/systeem zichtbaar als wf-dag.
7. De rust tussen alle diensten op de standplaats bedraagt minimaal 14 uur.
8. LH-rotaties worden zodanig ingedeeld, dat het einde van de dienst valt op de laatste werkdag voorafgaand aan het w-blok. Wanneer het w-blok niet direct aansluit kunnen een of meerdere CD dagen worden ingedeeld.
9. In het incidentele geval dat een LH-rotatie aan het begin van het blok gepland staat, geldt het volgende:
  - a) In de planning en uitvoering is na de LH-rotatie een rustperiode van 64 uur voldoende, als de volgende dienst maximaal 11 uur duurt.
  - b) In de planning is na de LH-rotatie een rustperiode van 72 uur nodig, als de volgende dienst langer dan 11 uur duurt.
10. Als een op-en-neer BIL of vergelijkbare vluchten bestaande uit twee sectoren, waarbij de som van beide sectoren minimaal 12:30 uur (schema bloktijd) is, gepland is op de laatste dag van het blok, heeft medewerker recht op vier w-dagen na terugkomst, de NI is dan niet van toepassing.
11. Weekstop: Indien van toepassing betreft dit een werkperiode van 9-om-3, daarna valt Medewerker weer in zijn gewone blok. In dit geval zal worden afgeweken van het blok schema.

## 9.2 [Bettermelding na ziekte](#)

Na een bettermelding zullen de w/wf-dagen van het gepubliceerde rooster niet worden aangetast. Het recht op compensatie vervalt gedurende maximaal drie kalenderdagen ná bettermelding. Het plannen van een dienst is de volgende kalenderdag na bettermelding mogelijk met inachtneming van de minimale wettelijke rust.

## 9.3 [Richtlijnen](#)

De afdeling Crew Scheduling en Crew Control zullen alles doen wat mogelijk is om onderstaande richtlijnen op te volgen:

- a. Per werkblok maximaal twee driehoeksvluchten SH/MH (drie sectoren in één vluchtopdracht) plannen. Een oproep uit standby voor een driehoeksvlucht blijft wel mogelijk. Een werkblok is een reeks van aaneengesloten werkdagen tussen twee vrije periodes van minimaal twee vrije dagen.
- b. Flighttime van meer dan 12 uur per werkdag niet plannen op twee achtereenvolgende dagen. Uitzondering in het geval van een oproep uit standby en een voorwaarts roterende indeling van ochtend naar middag.
- c. Vluchtopdrachten met een aanmeldtijd vóór 06.00 LT, indien het vluchtschema en EASA FTL dit toelaten voorwaarts roterend indelen. (Voorbeeld: Dag 1 04.00 LT aanmelden, dag 2 04.30 LT aanmelden, dus steeds later aanmelden).
- d. Voor een vakantie geen vluchtopdracht of GND plannen met een afmeldtijd van 17.00 LT of later.

## 9.4 [Roosterwijziging en compensatie](#)

### 9.4.1 [Algemeen](#)

Onderstaande tijden kunnen alleen gebruikt worden voor dit artikel, dus niet voor andere doeleinden.

1. Start vroege dienst: dienst met een start op of voor 11.59 LT.
2. Start late dienst: dienst met een start op of na 12.00 LT.
3. Einde vroege dienst: dienst met een einde op of voor 17.59 LT.
4. Einde late dienst: dienst met een einde op of na 18.00 LT.

#### 9.4.2 Halve PD's

- Roosterwijzigingen in de laatste 168 uur vóór de vluchtuitvoering die in aanmerking komen voor compensatie, worden gecompenseerd met 0.5 PD, tenzij anders vermeld.
- Halve PD's kunnen alleen worden uitbetaald en niet op de teller gezet. Dit komt overeen met 4% van het bruto maandsalaris, vermeerderd met 8% vakantietoeslag.

##### 9.4.2.1 Wijzigingen in de laatste 168 uur vóór de vluchtuitvoering die in aanmerking komen voor compensatie

1. Van vroeg einde naar laat einde dienst op basisstation: 0.5 PD.
2. Van vroege start naar late start van een dienst op basisstation: 0.5 PD.

Wanneer een combinatie van punten 1 en 2 van toepassing is, dan levert dit 0.5 PD op.

3. Een wijziging van late start dienst naar een vroege start dienst op basisstation kan alleen met toestemming van werknemer, hiervoor ontvangt werknemer één PD.
4. Als door operationele verstoringen (waarbij het om hetzelfde vluchtnummer gaat) op de laatste werkdag het burgerweekend later op of na 18.00 LT begint: 0.5 PD
5. Het wijzigen van één SH/MH-vlucht of meerdere SH/MH-vluchten naar een lay-over (zowel SH/MH/LMH als LH): 0.5 PD
6. Het wijzigen van een vlucht met lay-over naar meerdere vluchten zonder lay-over, in het geval de afmeldtijd op de laatste dag is gewijzigd van afmelden op of voor 18.00 LT, in een vluchtopdracht met afmelden op of na 18.00 LT: 0.5 PD (voor die laatste dag).

##### 9.4.2.2 Wijzigingen in de laatste 168 uur voor vluchtuitvoering die niet in aanmerking komen compensatie

1. Laat einde naar vroeg einde dienst.
2. Het wijzigen van een SB naar een andere dienst, zolang de start van de betreffende dienst binnen de SB tijd valt.
3. Het oproepen uit SB, zolang de aanmeldtijd van de betreffende dienst binnen de SB tijd valt.
4. Als door vertraging van een vlucht de begintijd van een dienst op de daaropvolgende werkdag moet worden aangepast.
5. Het wijzigen van meerdere SB's naar een crew lay-over (zonder dat hiervoor één of meerdere vluchtopdrachten moeten worden aangepast naar deze lay-over).
6. Het wijzigen van een vroege start dienst naar een late start dienst, zonder dat de einde dienst tijd op basisstation wordt verlaat. Deze wijziging genereert immers meer vrije tijd voor werknemer.

*Voorbeeld 1: SH/MH-vlucht met aanmelden 10:00 LT en afmelden 21:00 LT. Aanpassing van het rooster naar SH/MH-vlucht met aanmelden 13:00 LT en afmelden 20:30 LT. Deze wijziging komt niet in aanmerking voor een spaarpunt.*

*Voorbeeld 2: LH start op dag 1 met positioning om 10:00 LT en eindigt op dag 4 met afmeldtijd 09:00 LT. Aanpassing van het rooster naar LH start op dag 1 met positioning om 17:00 LT en eindigt nog steeds op dag 4 met afmeldtijd 09:00 LT. Deze wijziging komt niet in aanmerking voor een spaarpunt.*

7. Roosterwijzigingen van werknemer die nog in training is (initiële training en promotie). Pas ná releasevlucht of releasegesprek gaat voor deze werknemer het compensatieregeling gelden.
8. In het geval van betermelding geldt:
  - a. Het recht op compensatie vervalt gedurende maximaal drie kalenderdagen ná betermelding. Dit om de flexibiliteit in de operatie te borgen, na de betermelding.
  - b. Indien de betermelding op een vrijdag geschiedt wordt dit i.v.m. de overdracht tussen Crew Scheduling en Crew Control maximaal vier kalenderdagen.
  - c. In het uitzonderlijke geval dat op de dag van betermelding zelf al een dienst wordt ingeroosterd, vervalt het recht op compensatie voor de duur van twee dagen ná betermelding. Geschiedt de betermelding op een vrijdag wordt dit wederom i.v.m. de overdracht tussen Crew Scheduling en Crew Control met één dag verlengd naar drie dagen.
  - d. Indien gedurende de kalenderdagen als hierboven genoemd een aanmeldtijd voor een rotatie gepland stond, vervalt het recht op compensatie gedurende de periode van deze rotatie. Dit geldt ook als deze aanmeldtijd vóór de betermelding was.
9. Wijzigingen ten gevolge van extreme omstandigheden. Wanneer een extreme omstandigheid van toepassing is, zal per situatie in overleg worden getreden met de ACC.

Een vervoeging van de aanmeldtijd van de 1e vlucht na een periode van “niet” indeelbare dagen (W-dagen, PD's, CD's en V-dagen), moet vóór 16.00 LT in het rooster verwerkt zijn. Werknemer is verplicht op de laatst gepubliceerde W-dag na 16.00 LT het rooster te checken.

## 9.5 Vakantie

Iedere medewerker heeft recht op 35 v-dagen (op fulltime basis). Hierbij gelden de volgende regels voor medewerkers in een blokkensysteem;

- Bij een vakantieaanvraag korter dan één volledig werkblok dient de medewerker alleen de werkdagen en wf-dagen vrij te vragen, maar de vaste w-dagen niet;
- Bij een vakantieaanvraag langer dan één volledig werkblok dient de medewerker zowel de werkdagen, de wf-dagen als de vaste w-dagen vrij te vragen.

Na de vakantie:

- Wanneer v-dagen worden opgenomen heeft medewerker automatisch recht op minder w-dagen in de betreffende maand. Zie de tabel hieronder.
- Voor blokkers geldt dat na vakantie werknemer altijd terugkeert in zijn oorspronkelijke blok.

Zie 9.5.1 Tabel verhouding w/v-dagen voor de verhouding van W/V-dagen.

9.5.1 Tabel verhouding w/v-dagen medewerkers in blokkensysteem

Opgenomen V dagen	Maand met 31 dagen	Maand met 30 dagen	Maand met 28 dagen	Maand met 29 dagen
	W = 12- (v*(12/31))	W=12- (v*(12/30))	W=11- (v*(11/28))	W=11- (v*(11/29))
1	12	12	11	11
2	11	11	10	10
3	11	11	10	10
4	10	10	9	9
5	10	10	9	9
6	10	10	9	9
7	9	9	8	8
8	9	9	8	8
9	9	8	7	8
10	8	8	7	7
11	8	8	7	7
12	7	7	6	6
13	7	7	6	6
14	7	6	6	6
15	6	6	5	5
16	6	6	5	5
17	5	5	4	5
18	5	5	4	4
19	5	4	4	4
20	4	4	3	3
21	4	4	3	3
22	3	3	2	3
23	3	3	2	2
24	3	2	2	2
25	2	2	1	2
26	2	2	1	1
27	2	1	0	1
28	1	1	0	0
29	1	0		0
30	0	0		
31	0			



## 9.6 Bepalingen in WRR 2022 die van toepassing zijn op medewerkers in het blokkensysteem

Onderstaande bepalingen geschreven in deze WRR Cabinepersoneel TUI Fly NL November 2022 zijn ook van toepassing op Medewerkers in het blokkensysteem.

3.4 Maximale inzetbaarheid in uren

3.5 Crew samenstelling en functies per type vliegtuig

3.6 Experienced status

3.9 Voorkomen 'Twee keer slapen in 24 uur'

3.10 Vlucht op laatste werkdag voor een vrije dag

4.2 Rooster controleren

4.3 Vertraging

5.2 Oproep uit Standby

5.4 Aankomstvertraging

6.2 Bewilliging op een vrije dag

6.4 Bewilliging voor een gronddienst

7 Golden Days

8 Bijlage 1: Roosterverzoeken met uitzondering van 8.6.1

## 10. Bijlage 3: Parttime beleid

Bijlage 11 uit de Personeelsgids is van toepassing op medewerkers die een parttime dienstverband hebben. Het nieuwe Parttime beleid zal in een volgende WRR-versie volgen. Op medewerkers die een parttime dienstverband hebben, zijn alle WRR afspraken van kracht, behalve de volgende bepalingen, deze zijn naar rato van toepassing:

- Golden Days
- Vluchtverzoeken.

Als er binnen het vaste parttime vrije blok geen burgerweekend valt, zal deze door de afdeling Crew Scheduling ingepland worden binnen dezelfde maand.

Zie tabel 10.1.1 Tabel verhouding W/V-dagen voor de voorlopige verhouding van W/V-dagen.

## 10.1.1 Tabel verhouding W/V-dagen Parttimebeleid

Opgenom en vakantie dagen	Resterende werkdagen 80%	Resterende werkdagen 70%	Resterende werkdagen 60%	Resterende werkdagen 50%	Resterende werkdagen 40%	Resterende werkdagen 30%
	15/23 X 23-V	13/20 X 20-V	11/17 X 17-V	9/14 X 14-V	7/11 X 11-V	6/9 X 9-V
0	15	13	11	9	7	6
1	14	12	10	8	6	5
2	14	12	10	8	6	5
3	13	11	9	7	5	4
4	12	10	8	6	5	3
5	12	10	8	6	4	3
6	11	9	7	5	3	2
7	10	9	7	5	3	1
8	10	8	6	4	2	1
9	9	7	5	3	1	0
10	9	7	5	3	1	0
11	8	6	4	2	0	0
12	7	5	3	1	0	0
13	7	5	3	1	0	0
14	6	4	2	0	0	0
15	5	3	1	0	0	0
16	5	3	1	0	0	0
17	4	2	0	0	0	0
18	3	1	0	0	0	0
19	3	1	0	0	0	0
20	2	0	0	0	0	0
21	1	0	0	0	0	0
22	1	0	0	0	0	0
23	0	0	0	0	0	0
24	0	0	0	0	0	0
25	0	0	0	0	0	0
26	0	0	0	0	0	0
27	0	0	0	0	0	0
28	0	0	0	0	0	0

## 11. Bijlage 4: Visum

De Medewerker is verplicht in het bezit te zijn van een geldig visum voor de USA. In het kader van internationale afspraken is de Werkgever verplicht om, op verzoek, aan de Amerikaanse overheid geldige visa te overleggen. De Medewerker dient te allen tijde een kopie van het nieuwe visum te overleggen aan de Werkgever. De Medewerker dient 4 maanden voor het verlopen van de geldigheidsdatum opnieuw een visum aan te vragen. De kopie van het geldige visum moet binnen één week na afgifte van het nieuwe visum in het bezit zijn van de Werkgever.

- De kosten voor het visum komen voor rekening van Werkgever;
- Het bezoek aan het consulaat kan, in overleg met de afdeling Scheduling, op een werkdag plaatsvinden. Indien dit indeling technisch niet mogelijk is, zal Medewerker op een vrije dag naar het consulaat gaan en hier een CD voor terug krijgen;

## 12. [Bijlage 5: 'Unfit for duty'](#)

### 12.1 [Vermoeid voorafgaand aan een vluchtopdracht](#)

1. De procedure is geldig ingeval de geplande rusttijd wel is vervuld, maar een bemanningslid vermoeid wakker wordt en daardoor "Unfit for Duty" is. Wanneer een vroege ochtenddienst is gepland, kan een bemanningslid zich de avond tevoren "Unfit for Duty" te verklaren, wanneer hij ervan overtuigd is dat de geplande rust niet voldoende zal zijn om te herstellen.
2. Het bemanningslid meldt dit aan Crew Control en verklaart zich 'Unfit for Duty due to fatigue'. De Crew Control Officer verwacht geen verdere motivering.
3. De melding is maximaal 24 uur geldig en geldt alleen dezelfde kalenderdag (code FAT in rooster).
4. Indien de geplande dienst meer dan 1 dag beslaat, geeft Crew Control het bemanningslid vrij voor de gehele dag tot middernacht. De volgende dag(en) wordt (worden) opgevuld met een STBY-dienst.
5. Crew Control informeert de Head of Pilot Management of de Unit Coach over de 'Unfit for Duty due to fatigue' verklaring van het bemanningslid.
6. Het bemanningslid dient een vermoeidheidsrapport in te vullen en door te sturen, binnen 48 uur via iReForm of CabinApp. De Head of Pilot Management of de Unit Coach ontvangt een ontvangstbevestiging.
7. Wanneer binnen 48 uur geen ontvangstbevestiging van een vermoeidheidsmelding wordt ontvangen, neemt de Head of Pilot Management of de Unit Coach contact op met het bemanningslid.

Een vermoeidheidsmelding kan normaliter als vertrouwelijke of als anonieme melding worden ingevuld. Een vermoeidheidsrapport in geval van het melden van "Unfit for Duty" is echter nooit vertrouwelijk of anoniem aangezien men "Unfit for Duty due to fatigue" moet melden aan Crew Control.

### 12.2 [Vermoeid na de vluchtopdracht](#)

Wanneer een bemanningslid na een dienst geconfronteerd wordt met een hoge vermoeidheid en van mening is dat zelf naar huis rijden onveilig zou zijn, kan hij/zij vragen om hotelaccommodatie op de thuisbasis.

1. Vraag Crew Control om hotelaccommodatie te regelen (vanwege vermoeidheid). Dit kan alleen worden aangevraagd na beëindiging van de dienst.
2. Vul een vermoeidheidsrapport in.