

**Collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) nr. 1 voor easyJet-cabinepersoneel
in Nederland**

Geldig 1 april 2018 – 31 maart 2020

INHOUDSOPGAVE

PREAMBULE	4
HOOFDSTUK 1 DEFINITIES	5
HOOFDSTUK 2 TOEPASSINGSGEBIED	7
2.1 ALGEMEEN	7
2.2 BEPERKTE REIKWIJDTE	7
2.3 HARDHEIDSCLAUSULE	7
2.4 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN	7
HOOFDSTUK 3 VERPLICHTINGEN VAN PARTIJEN	8
3.1 VAKBONDSDAGEN	8
3.2 ARBEIDSVERHOUDINGEN	8
3.3 GESCHILLENBESLECHTING	9
HOOFDSTUK 4 VERPLICHTINGEN VAN EASYJET ALS PARTIJ	10
4.1 PROFESSIONELE TRAINING	10
4.2 GELIJKHEID EN NON-DISCRIMINATIE	10
4.3 VNC-BIJDRAGE	10
HOOFDSTUK 5 HET DIENSTVERBAND	11
5.1 AANVANG VAN HET DIENSTVERBAND EN INDIVIDUELE OVEREENKOMST	11
5.2 FUNCTIE EN WERKZAAMHEDEN	11
5.3 PROEFTIJD	11
5.4 OPZEGTERMIJN	11
5.5 AANVANG VAN HET DIENSTVERBAND	11
5.6 WERKNEMERSRANGEN	11
5.7 PROFESSIONELE TRAINING/OPLEIDING	12
5.8 MEDISCHE KEURING	12
5.9 INTEROPERABILITEIT	12
5.10 AANPASSING ARBEIDSTIJD (BIJV. PARTTIME)	13
HOOFDSTUK 6 VERPLICHTINGEN MET BETREKKING TOT HET DIENSTVERBAND	14
6.1 GEZONDHEID EN VEILIGHEID OP HET WERK	14
6.2 ADRESWIJZIGING	14
6.3 ARBEIDSONGESCHIKTHEID	14
6.4 PAPIERLOOS KANTOOR	14
6.5 AIRSIDE-ACTIVITEITEN	14
6.6 PERSOONSgegevens	15
6.7 NEVENFUNCTIES	15
6.8 VERTROUWELIJKHEID	15
HOOFDSTUK 7 WERKLOCATIE	18
7.1 BASIS	18
7.2 STAND-BY THUIS	18
HOOFDSTUK 8 WERKUREN EN RUSTTIJDEN	19
8.1 ALGEMEEN	19
HOOFDSTUK 9 VAKANTIEDAGEN EN OVERIG VERLOF	20
9.1 VAKANTIEDAGEN	20
9.2 OVERIGE VORMEN VAN VERLOF	20

HOOFDSTUK 10 FINANCIËLE AFSPRAKEN.....	21
10.1 SALARIS.....	21
10.2 BONUS.....	21
10.3 VERZEKERINGSUITKERING BIJ OVERLIJDEN.....	21
10.4 PERSOONLIJKE ONGEVALLENDEKking	21
10.5 ARBEIDSONGESCHIKTHEID	21
HOOFDSTUK 11 DISCIPLINAIRE EN KLACHTENPROCEDURE	22
11.1 DISCIPLINAIRE EN KLACHTENPROCEDURE	22
HOOFDSTUK 12 DEFINITIEVE BEPALINGEN.....	23
12.1 VERSIES	23
12.2 WETGEVING	23
12.3 WIJZIGINGEN.....	23
12.4 DUUR.....	23
12.5 CAO-HERZIENING.....	23
APPENDIX 1 SALARIS EN SECUNDAIRE ARBEIDSVoorwaarden.....	25
APPENDIX 2 ZIEKTEPROTOCOL	32
APPENDIX 3 VAKANTIEDAGEN EN OVERIG VERLOF	39
APPENDIX 4 ROSTERS	43
BIJLAGE 1 CABINEPERSONEEL - OVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD NIEUWE WERKNEMER	44
BIJLAGE 2 CABINEPERSONEEL - OVEREENKOMST VOOR ONBEPAALE TIJD	59
BIJLAGE 3 KLACHTEN- EN TUCHTPROCEDURE.....	74

Preambule

De ondergetekenden,

de vennootschap naar Engels recht, easyJet Airline Company Limited, gevestigd te Luton (VK), hierna te noemen 'easyJet' of 'bedrijf'.

en

de vereniging met volledige rechtsbevoegdheid, VNC – Vereniging Nederlandse Cabinepersoneel, gevestigd te Schiphol-Oost (NL), hierna te noemen ' VNC' .

Overwegende dat:

deze CAO vrijwillig en te goeder trouw is aangegaan tussen easyJet en VNC;

Verklaren hierbij overeenstemming te bereiken:

over de noodzaak van het ontwikkelen van een efficiënt systeem voor arbeidsverhoudingen, mede door middel van effectieve communicatie;

ter ondersteuning van de succesvolle ontwikkeling van easyJet in Nederland en haar missie om tegen concurrerende prijzen openbaarvervoerdiensten aan te bieden, met een netwerk dat grote luchthavens verbindt via een zeer efficiënte, betrouwbare en stipte service, in overeenstemming met de hoogste veiligheidsnormen, gecombineerd met concurrerende voorwaarden voor haar werknemers en voor het creëren van een duurzame loopbaan voor werknemers.

Verklaren hierbij de volgende CAO aan te gaan:

Hoofdstukken

Hoofdstuk 1 Definities

Werknemer

Een lid van het cabinepersoneel dat in dienst is bij easyJet en opereert vanuit Nederland op basis van een arbeidsovereenkomst, waarop Nederlands recht van toepassing is.

Salaris

Zoals gedefinieerd in appendix 1.

Weekend

In het kader van het inroosteren, een tijdsperiode beginnend op zaterdagochtend om 00.00 uur en eindigend op zondagavond om 23.59 uur.

Gemiddeld variabel loon (AVP)

Gemiddeld variabel loon (AVP) wordt berekend op basis van de sectorgerelateerde betalingen en commissie (indien van toepassing) die een persoon heeft verdiend in de afgelopen 12 maanden voorafgaand aan de maand van de berekening.

Upranker

Een gekwalificeerde werknemer kan upranking-taken ondernemen als een Cabin Manager (CM), Cabin Crew Line Trainer (CCLT) en Crew Performance Manager (CPM). De belangrijkste kwalificatie/rang van een CM-upranker blijft die van Flight Attendant en de belangrijkste kwalificatie/rang van een CCLT- of een CPM-upranker blijft Cabin Manager.

Flexi Crew Training Instructor

Een gekwalificeerde werknemer kan additionele taken ondernemen als een Flexi Training Training Instructor (FTI). De Flexi Crew Training Instructor is een rol naast de functie van Cabin Manager (of Flight Attendant in het geval van Cabin Manager up-ranker) en geldt niet als zelfstandige functie. De belangrijkste kwalificatie/rang van een FTI blijft die van Cabin Manager en de belangrijkste kwalificatie/rang van een CM-upranker met additionele taken als FTI blijft die van Flight Attendant. Uitgangspunt hierbij is dat de werknemer primair de functie behoudt van Cabin Manager (of Flight Attendant in geval van een Cabin Manager up-ranker).

Aanspraak op vakantie (vakantiedagen)

Werknemers hebben jaarlijks recht op 28 dagen vakantiedagen, bestaande uit 20 wettelijke dagen en 8 bovenwettelijke dagen. Hierbij wordt rekening gehouden met het Burgerlijk Wetboek, Boek 7, Titel 10, Afd. 3 en meer informatie over Vakantiedagen en overig verlof is opgenomen in appendix 3 van deze CAO.

Promotiecontract

Een promotie is een verbetering van de positie van een werknemer binnen de organisatie. Bijvoorbeeld, wanneer een Flight Attendant wordt gepromoveerd tot CM, ontvangt hij of zij een promotiecontract.

Hoofdstuk 2 Toepassingsgebied

2.1 Algemeen

1. Appendices van de CAO maken deel uit van de CAO.
2. Bijlagen bij de CAO maken geen deel uit van de CAO.
3. De CAO is van toepassing op werknemers zoals gedefinieerd in hoofdstuk 1 (Definities).

2.2 Beperkte reikwijdte

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

2.3 Hardheidsclausule

Indien volgens easyJet of VNC toepassing van de CAO voor een individuele werknemer ongewenste sociale gevolgen heeft, kan er worden afgeweken van de CAO, nadat hierover onderlinge overeenstemming is bereikt aangaande deze werknemer.

2.4 Onvoorziene omstandigheden

Indien toepassing van de CAO op een individuele werknemer of andere werknemers zou leiden tot ongewenste effecten die niet zijn voorzien in deze CAO, kunnen easyJet en VNC in onderling overleg afwijken van de CAO. Waar afwijking ten nadele is van de werknemer, zal de werknemer van tevoren worden geraadpleegd.

Hoofdstuk 3 Verplichtingen van partijen

3.1 Vakbondsdagen

Het aantal beschikbare dagen voor VNC-gerelateerd vakbondswerk voor easyJet-vakbondsactiviteiten (toegewezen vakbondsdagen) is maximaal 24 dagen per persoon per jaar.

De VNC-vertegenwoordigers zullen easyJet op de hoogte stellen van de dag waarop zij de vakbondsdagen willen gebruiken, met een aankondiging van minimaal 45 dagen voorafgaand aan de publicatie van het rooster om roosterverstoring te voorkomen.

Extra vakbondsdagen worden normaal gesproken ondersteund en verleend wanneer nodig voor:

- vakbondstraining, alhoewel VNC ermee instemt te proberen om trainingssessies te plannen tijdens het winterseizoen;
- vertegenwoordigingsdagen voor voorbereiding en CAO-gesprekken (aantal en schema moeten worden overeengekomen met easyJet).

De bovenstaande activiteiten zijn niet opgenomen in de toegewezen easyJet-vakbondsdagen.

Daarnaast ondersteunt easyJet VNC easyJet-vertegenwoordigers om algemene VNC activiteiten bij te kunnen wonen. Elk lidmaatschap van of deelname aan groepsactiviteiten moet worden besproken en overeengekomen met easyJet. Dit omvat tevens het verstrekken van extra vakbondsdagen ter ondersteuning van deze activiteiten. Zodra lidmaatschap en/of deelname zijn overeengekomen, zullen extra vakbondsdagen worden toegekend mits dit lang genoeg van tevoren (45 dagen) is aangekondigd.

Verlof voor vakbondsactiviteiten wordt gecompenseerd met het basisloon en 3,5 nominale sectoren. Nominale sectoren voor een volledige vakbondsdag/-dienst of de juiste evenredige hoeveelheid, d.w.z. UNN4 (halve dag).

3.2 Arbeidsverhoudingen

Partijen zijn het erover eens dat er een effectief systeem van arbeidsverhoudingen moet worden ontwikkeld dat ook via doeltreffende communicatie haalbaar is.

Onverminderd de nodige vertrouwelijkheid en bescherming van bedrijfsgeheimen, achten de partijen het raadzaam om periodiek vergaderingen te beleggen met als doel een snelle en transparante uitwisseling van informatie over de ontwikkelingen van de essentiële prestatie-indicatoren (kpi's), werkgelegenheidsniveaus en de markt en concurrerende omgeving. Vergaderingen worden georganiseerd op verzoek van een of twee van de partijen. VNC verbindt zich ertoe geen stakingsacties uit te voeren gedurende de duur van de CAO met betrekking tot in de cao geregelde onderwerpen.

3.3 Geschillenbeslechting

Als partijen het niet eens zijn over de interpretatie, naleving of toepasbaarheid van de CAO, verbinden de partijen zich om te proberen dit meningsverschil op te lossen door middel van overleg. Als één van de partijen constateert dat een oplossing van dit meningsverschil niet kan worden bereikt in dit overleg, heeft deze partij het recht om (per brief of e-mail) een geschil vast te stellen. Dit geschil kan – als partijen het erover eens zijn - worden opgelost met inachtneming van onderstaande bepalingen:

- a. na het vaststellen van een geschil, vormen partijen binnen 7 dagen een escalatiegroep (EG) die bestaat uit vier leden, twee van elke partij.
- b. de EG krijgt een duidelijke taak - overeengekomen door beide partijen - omtrent het geschil en de oplossing(en) die moet(en) worden gevonden.
- c. na opstelling komt de EG binnen een week bijeen.
- d. de rol van de EG is:
 - om te beoordelen of de impasse of het geschil kan worden heroverwogen en vermeden
 - om te bemiddelen of de situatie herbeoordeling nodig heeft;
 - om alternatieven te bieden, indien van toepassing;
 - om antwoorden te geven op de specifieke vragen van partijen.
- e. Binnen 28 dagen komt de EG met een advies/conclusie voor de partijen. Als er meer tijd nodig is, kan de EG nog eens twee weken aanvragen; de partijen moeten onderlinge overeenstemming bereiken over deze verlenging.
- f. Na het advies/conclusie van de EG kunnen beide partijen in onderling overleg de conclusie/het advies goedkeuren of afwijzen en eventueel passende maatregelen nemen om hun wettelijke rechten te waarborgen.

Hoofdstuk 4 Verplichtingen van easyJet als partij

4.1 Professionele training

easyJet zal de werknemer voorzien van alle opleidingen die gedurende de duur van het dienstverband door de relevante burgerluchtvaartautoriteiten zijn vereist om hun werkzaamheden in een easyJet-vliegtuig te kunnen blijven uitoefenen.

4.2 Gelijkheid en non-discriminatie

In overeenstemming met het Nederlands recht hebben alle werknemers of kandidaat werknemers recht op gelijke kansen en gelijke behandeling bij het verkrijgen van toegang tot het werk, werktrainingen, promoties en werkomstandigheden. Alhoewel deze lijst niet uitputtend is, mag geen enkele werknemer of kandidaat werknemer worden gediscrimineerd vanwege geslacht, leeftijd, genderidentiteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap, nationaliteit, etnische afkomst, religie of vakbondslidmaatschap.

4.3 VNC-bijdrage

easyJet verstrekt de gevraagde salarisgegevens aan VNC en vice versa. VNC verstrekt details over haar leden om ervoor te zorgen dat easyJet inhoudingen kan doen op het nettosalaris van werknemers. VNC houdt zich aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en eventueel andere wetgeving met betrekking tot de bescherming van privé-en bedrijfsgegevens.

Hoofdstuk 5 Het dienstverband

5.1 Aanvang van het dienstverband en individuele overeenkomst

De aanvang of verlenging van het dienstverband tussen werkgever en werknemer is opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

5.2 Functie en werkzaamheden

De functietitel van de werknemer definieert of beperkt de omvang van het dienstverband niet. De werknemer kan redelijkerwijs van tijd tot tijd worden verzocht om andere werkzaamheden uit te voeren. De werknemer moet zijn/haar werkzaamheden naar beste kunnen verrichten met inachtneming van de door easyJet gestelde instructies en opdrachten. Bovendien kan easyJet de werknemer instrueren om werkzaamheden uit te voeren onder iedere AOC (Air Operator Certificate) binnen de easyJet Group.

Hoewel de basis van de werknemer zich in Nederland bevindt, kan easyJet, indien noodzakelijk, de werknemer op andere vestigingslocaties laten werken. Het merendeel van de werkzaamheden van de werknemer wordt uitgevoerd vanuit de thuisbasis, tenzij anders wordt overeengekomen met de werknemer, danwel het een tijdelijke basis is die zal worden aangeboden aan de in Amsterdam gestationeerde werknemers.

5.3 Proeftijd

Voor alle arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd, voor arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd voor langer dan 6 maanden en promotie contracten geldt een proeftijd van 60 kalenderdagen. De proeftijd wordt opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

5.4 Opzegtermijn

Beide partijen kunnen de arbeidsovereenkomst (voortijdig) opzeggen, mits dit schriftelijk en met inachtneming van een (1) maand gebeurt. De opzegtermijn dient te eindigen op de laatste dag van een kalendermaand.

5.5 Aanvang van het dienstverband

Binnen de individuele arbeidsovereenkomst zal easyJet expliciet verwijzen naar twee aanvangsdatums:

1. Aanvangsdatum in Nederland en;
2. (indien van toepassing) oorspronkelijke aanvangsdatum bij easyJet Airline Company Ltd.

5.6 Werknemersrangen

De functietitels/rangen voor werknemers in Nederland zijn:

- Cabin Manager
- Flight Attendant
- Flexi Crew Training Instructor*

Bijkomende verantwoordelijkheden voor Cabin Managers/Flight Attendants kunnen zijn: Cabin Crew Line Training-taken, upranking-taken van Crew Performance Manager en upranking-taken voor Cabin Managers zijn. easyJet kan, zolang dit binnen het instructierecht van de werkgever valt, op elk gewenst moment naar eigen goeddunken beslissen om aanvullende verantwoordelijkheden te verwijderen of toe te voegen.

* De Flexi Crew Training Instructor (FTI) is een rol naast de functie van Cabin Manager (of Cabin Manager up-ranker) en geldt niet als zelfstandige functie. Uitgangspunt hierbij is dat de werknemer primair de functie behoudt van Cabin Manager (of Flight Attendant in geval van een Cabin Manager up-ranker).

5.7 Professionele training/opleiding

Het is de plicht van de werknemer om alle noodzakelijke opleidingen/trainingen met professionele toewijding te volgen. Soms is zelfstudie en het leren van e-learningmodules voor werknemers vereist als onderdeel van hun professionele ontwikkeling. Het is echter de eigen verantwoordelijkheid van de werknemer om in zijn of haar eigen tijd de juiste training/opleiding te hebben gevolgd (maximaal 2 dagen per jaar).

5.8 Medische keuring

Een werknemer is verplicht om in het bezit te zijn van een geldig medisch keuringsrapport voor cabinepersoneel om hem/haar in staat te stellen de in de arbeidsovereenkomst opgenomen werkzaamheden zonder beperkingen uit te voeren. easyJet vergoedt de kosten van een medische keuring als de werknemer deze leverancier via de door easyJet opgegeven voorkeur verkrijgt, maar vergoedt de werknemer niet voor de tijd die nodig was om de medische keuring te verkrijgen of voor andere kosten. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om ervoor te zorgen dat de keuring niet verloopt en dat een medische keuring tijdig wordt gepland. easyJet moet uiterlijk twee weken voor het verstrijken van de oude keuring, een kopie van het nieuwe medische keuringsrapport ontvangen.

5.9 Interoperabiliteit

Met het doel om de operationele continuïteit te handhaven en de voorwaarden van deze CAO ook te verlenen in het geval van mogelijke toekomstige wijzigingen in de sociaal-politieke structuur van de landen die deel uitmaken van het netwerk van easyJet, zal elke werknemer beschikbaar zijn om te werken en zijn rol te vervullen voor een AOC (Air Operator Certificate) dat geheel of gedeeltelijk in bezit is van easyJet PLC of een onderafdeling of divisie daarvan.

Evenzo blijven de bepalingen en voorwaarden van deze CAO van toepassing op werknemers met een arbeidsovereenkomst naar Nederlands recht, ongeacht onder welke AOC de werknemer werkzaam is, en zullen ze van toepassing blijven tot de vernieuwing van de huidige CAO. In geval van een geschil tussen partijen en tussen het bedrijf en de werknemer, blijft het Nederlands recht van toepassing.

5.10 Aanpassing arbeidstijd (bijv. parttime)

Na ten minste 6 maanden in dienst te zijn van easyJet (oorspronkelijke aanvangsdatum) kan de werknemer een aanvraag indienen voor aanpassing van de arbeidstijd (zoals werken op parttimebasis). De werknemer dient zich te houden aan de vereiste kennisgevingstermijn volgens de Nederlandse wet (2 maanden op het moment van ondertekening). De aanvraag moet worden ingediend via het aanvraagproces op het Crew Portal.

Bij eventuele verzoeken om aanpassing van de arbeidstijd (bijvoorbeeld parttime) is de Nederlandse wet ("Wet flexibel werken") van toepassing. Een verzoek om aanpassing van de arbeidstijd moet bij voorkeur vier maanden maar ten minste twee maanden voorafgaand aan de beoogde aanvangsdatum worden gedaan.

Een verzoek tot parttime werken voor de onderstaande bij easyJet standaard patronen en voorkeurspatronen, wordt ondersteund waar operationeel mogelijk. Zowel easyJet als de VNC verbinden zich ertoe om het totaal aantal werknemers in deeltijd tegen het einde van deze CAO te evalueren (uiterlijk 31-3-2020). Als het totaal aantal bemanningsleden in deeltijd zou toenemen tot onhoudbare niveaus, komen beide partijen overeen om te kijken naar opties om het gebruik te beperken als onderdeel van de volgende CAO:

PT	Parttime-patroon	Vrije dagen per werkblok	Vakantiedagen
50%	14-14	4	14
75%	21-7	6	21
50%	7-7 ¹	2	14

¹Dit patroon wordt niet gestart op een dag in het weekend.

De ingangsdatum van het parttime-patroon is ten minste 6 maanden na een promotie naar Cabin Manager.

Het bovenstaande heeft geen invloed op de wettelijke rechten van werknemers ten aanzien van de inwilliging van verzoeken om aanpassing van de arbeidstijd.

Parttime werken zal - indien beschikbaar - normaal gesproken worden toegekend aan degenen die het eerst een aanvraag doen, aan de hand van wachtlijsten. Als twee bemanningsleden op dezelfde datum een aanvraag doen, dan wordt gekozen op basis van anciënniteit, gebaseerd op de oorspronkelijke datum van indiensttreding bij het bedrijf.

Gedurende de periode van parttime werken zullen alle arbeidsvoorwaarden evenredig worden aangepast.

Hoofdstuk 6 Verplichtingen met betrekking tot het dienstverband

6.1 Gezondheid en veiligheid op het werk

easyJet voldoet aan alle relevante Nederlandse wetgeving betreffende arbeidsveiligheid en maakt gebruik van externe diensten om naleving daarvan te waarborgen.

6.2 Adreswijziging

Elke wijziging in het adres van een vaste of gebruikelijke verblijfplaats en in (vaste en/of mobiele) telefoonnummers moet onmiddellijk door de werknemer worden gemeld, in overeenstemming met de procedures en voorschriften van easyJet.

6.3 Arbeidsongeschiktheid

In appendix 2 wordt de procedure rond ziekteverzuim beschreven. De betaling in geval van ziekte wordt beschreven in hoofdstuk 10.5.

6.4 Papierloos kantoor

Aangezien easyJet zich inspant om in een papierloze omgeving te werken, dient de werknemer permanent toegang te hebben tot een pc/mobiele telefoon/iPad met actieve internetverbinding.

6.5 Airside-activiteiten

1. De airside-activiteiten van easyJet vereisen dat de werknemer in het bezit is van een airside ID. Het niet ontvangen en niet behouden van een geldig airside ID kan leiden tot de beëindiging van het dienstverband bij easyJet.
2. De werknemer dient een geldig airside ID in zijn/haar bezit te hebben die is afgegeven door de bevoegde autoriteit, en de werknemer mag niet, om welke reden dan ook, worden gediskwalificeerd voor het verrichten van werkzaamheden in een easyJet-vliegtuig onder de regels van de bevoegde autoriteit van het land van afgifte. Verlies van de airside ID, vergezeld van een weigering tot vervanging door de bevoegde autoriteit waarnaar in de vorige paragraaf is verwezen, of een wijziging in de omstandigheden waardoor het de werknemer niet wordt toegestaan om een pas te houden of aan boord van een easyJet-vliegtuig te werken volgens de opgestelde regels door de bevoegde autoriteit, kan het dienstverband doen beëindigen.
3. Binnen 7 dagen na veroordeling wegens een overtreding, waardoor de werknemer wordt uitgesloten van het bezit van een toegangspas voor een beschermde zone, moet de werknemer easyJet hiervan op de hoogte stellen. Nalaten dit te doen kan worden gezien als een overtreding van de disciplinaire regels en wordt behandeld in overeenstemming met de disciplinaire procedures van easyJet.

4. Als de airside ID van de werknemer en/of de bedrijfs-ID kwijtraakt en een vervangend exemplaar is afgegeven, worden er kosten in rekening gebracht. Als dit meer dan twee keer gebeurt, kan het ingevolge de regelgeving van de luchtvaartmaatschappij en de luchthaven mogelijk zijn dat er geen vervangende ID mag worden verstrekt en dat de werknemer derhalve niet in staat zal zijn om de werkzaamheden waarvoor de werknemer in dienst is genomen, uit te voeren. Dit kan leiden tot ontslag.

6.6 Persoonsgegevens

1. easyJet zal alle persoonsgegevens (waaronder speciale categorieën van persoonsgegevens) die op zijn werknemers betrekking hebben, bewaren en gebruiken in overeenstemming met de wettelijke vereisten, zoals beschreven in de "Colleague Privacy Notice" (zoals van tijd tot tijd wordt aangepast door easyJet). De "Colleague Privacy Notice" is een voorschrift met informatie krachtens artikel 13 en 14 van de AVG, samen met de toepasselijke Nationale gegevensbeschermingsbepalingen aangaande het verwerken van persoonsgegevens in relatie tot de arbeidsovereenkomst en het dienstverband.
2. Gedurende hun loopbaan hebben werknemers toegang tot persoonsgegevens en speciale categorieën van gegevens met betrekking tot andere werknemers en klanten of contactpersonen van klanten, en we vragen hun altijd om te voldoen aan het beleid en de procedures voor gegevensbescherming van easyJet met betrekking tot dergelijke gegevens.
3. easyJet kan de "Colleague Privacy Notice" en haar beleid en procedures voor gegevensbescherming op elk moment bijwerken en zal werknemers schriftelijk op de hoogte brengen van eventuele wijzigingen. De "Colleague Privacy Notice" en het beleid en de procedures voor gegevensbescherming van easyJet maken geen deel uit van de arbeidsovereenkomst van een werknemer of van deze CAO.

6.7 Nevenfuncties

De werknemer mag geen nevenwerkzaamheden, tegen vergoeding of anderszins, verrichten zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van easyJet.

6.8 Vertrouwelijkheid

1. Zowel tijdens het dienstverband als op elk moment na beëindiging van het dienstverband bij easyJet mag de werknemer informatie die tijdens het dienstverband is verkregen, die zeer vertrouwelijk is of van geheime aard is, niet onthullen, en moet de werknemer zijn/haar uiterste best doen om te voorkomen dat een derde partij direct of indirect dergelijke informatie onthult. Dit omvat alle vertrouwelijke informatie met betrekking tot de bedrijfsvoering van easyJet of een van zijn klanten of leveranciers en in het bijzonder alle informatie die een nadelige invloed kan hebben op de concurrentiepositie, reputatie of goodwill van easyJet. In het bijzonder mag de werknemer het volgende, behoudens in de normale uitoefening van zijn/haar werkzaamheden, niet aan iemand bekendmaken: de namen of adressen van eventuele werknemers, functionarissen, klanten, agenten of leveranciers van easyJet; prijs- of planningsinformatie; bedrijfsplannen of informatie met betrekking tot het bedrijfsmodel van easyJet; marketing- en verkoopinformatie; zakelijke handelsinformatie, codes en programma's; financiële informatie; ontwerpen;

onderzoeksactiviteitinformatie; informatie die is gemarkeerd als “vertrouwelijk”; informatie waarvan de werknemer op de hoogte is gesteld dat deze vertrouwelijk is of waarvan de werknemer redelijkerwijs mag verwachten dat easyJet deze als vertrouwelijk beschouwt; en alle informatie die door klanten, leveranciers of andere personen in vertrouwen is gegeven aan easyJet. Deze beperkingen zijn echter niet langer van toepassing op informatie die anders dan door het verzuim van de werknemer voor het publiek beschikbaar komt. De verplichting tot geheimhouding voor de werknemer geldt niet voor mededelingen van de werknemer terzake zijn dienstbetrekking aan de VNC en aan zijn/haar medische en rechtskundige adviseurs, mits deze mededelingen kunnen worden gezien als te behoren tot de normale communicatie met medische of rechtskundige adviseurs.

2. De werknemer mag op geen enkel moment tijdens of na zijn dienstverband brieven schrijven of verklaringen afleggen aan de pers over de zaken van easyJet zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van easyJet.
3. Na de beëindiging van zijn/haar dienstverband, zal de werknemer zich direct of indirect op geen enkel moment voordoen als betrokkene bij, of in dienst zijnde, of op een andere manier, verbonden zijnde aan easyJet, anders dan als een voormalige werknemer van easyJet.

Hoofdstuk 7 Werklocatie

7.1 Basis

De normale basis is in Nederland, Amsterdam Schiphol Airport (AMS). Als easyJet besluit om een of meer andere basissen in Nederland te openen, kunnen werknemers alleen verplicht worden om overgeplaatst te worden na overeenstemming met VNC. Vrijwillige overplaatsingen zijn uitgesloten van dit proces.

In geval van onvoorziene omstandigheden die leiden tot sluiting of inkringing van de normale basis, zal easyJet een vergelijkbare positie aanbieden op een andere basis binnen ons netwerk, indien beschikbaar.

7.2 Stand-by thuis

Wanneer de werknemer wordt opgeroepen vanuit de wacht dienst (stand-by), moet hij of zij zich zo snel mogelijk op het werk melden, maar niet later dan negentig (90) minuten nadat hij of zij is opgeroepen. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om ervoor te zorgen dat deze binnen 90 minuten toegang heeft tot de basis.

Hoofdstuk 8 Werkuren en rusttijden

8.1 Algemeen

1. Werkuren en rusttijden zijn beschreven in OMA voor de relevante AOC.
2. Af en toe kan er, vanwege de operationele aard van ons bedrijf, op een werkdag verstoring optreden, waardoor er vertragingen ontstaan aan het einde van de diensttijd van een bemanningslid vóór een vrije dag. In deze omstandigheden kan crewing/OCC contact opnemen met de betreffende bemanningsleden en hun hulp vragen om hun dienst te vervullen om een annulering te voorkomen als er geen ander alternatief beschikbaar is en om ervoor te zorgen dat de klanten van easyJet worden geholpen bij het voltooien van hun vlucht en om de reputatie van ons bedrijf te waarborgen. We stellen de hulp van de werknemer als deze op de dag ter ondersteuning wordt opgeroepen zeer op prijs. De vrije dag wordt niet teruggegeven, maar de werknemer wordt gecompenseerd met een betaling volgens de tabel in appendix 1. Er wordt echter alleen verwacht dat de werknemer niet langer dan 1.30 na middernacht zal werken., inclusief debriefing tijd en alleen om de ingeroosterde dienst te voltooien, indien op de betreffende werkdag verstoring of vertraging optreedt.
3. Vanwege de aard van vliegactiviteiten zal de werknemer normaal gezien verplicht zijn om in het weekend en op wettelijke feestdagen te werken. Het recht op vrije dagen en het jaarlijkse recht op verlof gekoppeld aan het toepasselijke roosterpatroon houden rekening met en zijn inclusief weekenden en wettelijke feestdagen.

Hoofdstuk 9 Vakantiedagen en overig verlof

9.1 Vakantiedagen

Werknemers hebben jaarlijks recht op vakantiedagen volgens de voorwaarden die zijn uiteengezet in appendix 3.

9.2 Overige vormen van verlof

1. De Wet Arbeid en Zorg (WAZO) is van toepassing op de volgende vormen van verlof:

- verlof in verband met zwangerschap/bevalling (zwangerschapsverlof)
- verlof in verband met adoptie/pleegzorg
- ouderschapsverlof
- verlof in verband met vaderschap (kraamverlof)
- calamiteitenverlof en ander kortverzuimverlof
- kort-/langdurend zorgverlof.

2. Specifieke toevoegingen zijn uiteengezet in appendix 3 (hoofdstuk 3.2).

Naast de hierboven genoemde vormen van verlof is ook onbetaald verlof en calamiteitenverlof mogelijk onder de voorwaarden die zijn uiteengezet in appendix 3.

Hoofdstuk 10 Financiële afspraken

10.1 Salaris

Het salaris en de secundaire arbeidsvoorwaarden van de werknemer zijn opgenomen in appendix 1. Het nettosalaris wordt aan het einde van elke maand rechtstreeks naar de bankrekening van de werknemer overgemaakt. De werknemer ontvangt een maandelijks salarisstrook.

10.2 Bonus

easyJet hanteert een niet-contractuele discretionaire bonusregeling voor haarwerknemers. Het bonussysteem is onderworpen aan de easyJet-bonusregeling gepubliceerd voor ieder boekjaar.

Om in aanmerking te komen moet een werknemer ten minste 3 maanden in dienst zijn geweest tijdens het betreffende boekjaar. easyJet stelt de bonusdoelen vast, deze zijn niet onderhandelbaar. Werknemers van easyJet hebben de mogelijkheid om hun bonus of een deel van de bonus binnen de fiscale limieten in de pensioenregeling te investeren.

10.3 Verzekeringsuitkering bij overlijden

easyJet sluit een levensverzekering af ten gunste van de werknemer die dekking biedt bij overlijden om welke reden dan ook tijdens het dienstverband bij easyJet. Nabestaanden van werknemers zullen (onder voorbehoud van de wensuiting van de werknemer) een forfaitaire schadevergoeding ontvangen die gelijk is aan een bedrag dat viermaal zo hoog is als het jaarlijkse basissalaris. De genoemde vergoeding zal netto worden betaald, exclusief eventuele voordelen die door de wet zijn voorgeschreven.

10.4 Persoonlijke ongevallendekking

Ten tijde van het aangaan van deze overeenkomst is easyJet in het bezit van een persoonlijke ongevallenverzekering bij AVIVA ten gunste van de werknemer. Deze is geldig tot 30 september 2019 en easyJet zal zorgen voor de continuïteit van het huidige dekkingsniveau vanaf 1 oktober 2019 voor de duur van de huidige CAO.

10.5 Arbeidsongeschiktheid

Tijdens arbeidsongeschiktheid heeft de werknemer recht op:

100% basisloon exclusief variabel loon, gedurende maximaal 30 dagen vanaf de eerste dag van ziekte. Na 30 dagen ziekte, heeft de werknemer recht op 70% van het normaal verdiende (totale) vaste en variabele loon, en deze regelingen kunnen worden voortgezet voor een totale ziekteperiode van maximaal 104 weken (inclusief de eerste 30 dagen). De eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid behoudt de werknemer tenminste recht op het voor hem/haar geldende wettelijke minimumloon.

Hoofdstuk 11 Disciplinaire en klachtenprocedure

11.1 Disciplinaire en klachtenprocedure

easyJet heeft een disciplinaire en klachtenprocedure die is bijgevoegd als Bijlage 3 en van toepassing is op werknemers in Nederland. Dit omvat de mogelijkheid van VNC-vertegenwoordiging bij besprekingen die onder dit beleid vallen.

Hoofdstuk 12 Definitieve bepalingen

12.1 Versies

Deze CAO is aangegaan in de Nederlandse en Engelse versie, waarbij de Nederlandse versie geldt in geval van twijfel of tegenstrijdigheid.

12.2 Wetgeving

Deze CAO is onderworpen aan Nederlands recht en elk geschil dat hieruit voortvloeit, zal worden voorgelegd aan de bevoegde Nederlandse rechter.

12.3 Wijzigingen

Partijen kunnen onderhandelen en overeenstemming bereiken over eventuele wijzigingen van de CAO tijdens de looptijd ervan. Dergelijke wijzigingen worden schriftelijk overeengekomen.

12.4 Duur

Deze CAO treedt in werking op 01-04-2018 en kan door beide partijen worden beëindigd vanaf 31-03-2020 met inachtneming van een opzegtermijn van maximaal 3 maanden.

12.5 CAO-herziening

Partijen komen overeen om te onderhandelen over herziening van de CAO als deze komt te eindigen. Partijen zijn van plan om te goeder trouw besprekingen aan te gaan om overeenstemming te bereiken. Als dit niet kan worden bereikt, kan bemiddeling en/of arbitrage worden gebruikt.

Plaats Datum

Getekend namens easyJet Airline Company Ltd.

Getekend namens VNC

Stuart MacDonald
Hoofd van HR Operations

Ron Sneijder
Voorzitter easyJet sectiebestuur VNC

Farah van Keeken
Bestuurslid easyJet sectiebestuur VNC

Appendices

Appendix 1 Salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden

easyJet Cabinepersoneel Salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden, basis Amsterdam

Treedt in werking op 01-04-2018 en is geldig tot 31-03-2020

Jaarlijkse basisloon

Het jaarlijkse basisloon wordt in 12 maandelijke termijnen betaald, volgens de onderstaande tabel.

Rang	Van 01-04-2018 tot 31-03-2019	Vanaf 01-04-2019 tot 31-03-2020
Flight Attendant (onder 22)	€17.500 bruto	€17.780 bruto
Flight Attendant (jaar één) <i>(eerste 12 maanden na begindatum)</i>	€ 18.500	€ 18.795 bruto
Flight Attendant <i>(Na 12 maanden na begindatum)</i>	€ 19.500 bruto	€ 19.812 bruto
Cabin Manager (jaar één) <i>(eerste 12 maanden na aanvangsdatum/promotie)</i>	€ 20.880 bruto	€ 21.214 bruto
Cabin Manager <i>(na 12 maanden na aanvangsdatum/promotie)</i>	€ 22.156 bruto	€ 22.510 bruto

Sectorvergoeding

Sectorvergoedingen worden gedaan voor de sectoren die worden gevlogen als crewlid. De sectorvergoedingsberekening is als volgt gebaseerd op de sectorlengte.

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

Nominale sectortarieven zijn ingesteld volgens de onderstaande tabel.

Rang	Brutobedrag Jaar 1 01-04-2018 tot 31-03-2019	Brutobedrag Jaar 2 01-04-2019 tot 31-03-2020
Eerste jaar Flight Attendant <i>(eerste 12 maanden na begindatum)</i>	€ 12,50 bruto	€ 12,70 bruto
Flight Attendant <i>(Na 12 maanden na begindatum)</i>	€ 12,50 bruto	€ 12,70 bruto
Eerste jaar Cabin Manager <i>(eerste 12 maanden na de aanvangsdatum/promotie)</i>	€ 18,75 bruto	€ 19,05 bruto
Cabin Manager <i>(na 12 maanden na de aanvangsdatum/promotie)</i>	€ 18,75 bruto	€ 19,05 bruto

Positionering

Sectorvergoeding wordt ook betaald voor positionering, maar niet voor positionering in verband met initiële training, en wordt berekend op basis van de totale duur van de reis.

Stand-by op de luchthaven

Wanneer het cabinepersoneel standby staat op de luchthaven, moeten ze ervoor zorgen dat ze altijd bereikbaar zijn, via de vaste lijn of via de mobiele telefoon (naar voorkeur). Op de stand-by-taken op de luchthaven zijn de volgende betalingen van toepassing:

Alle rangen	Duur	Betaling
Indien opgeroepen om te vliegen	00:00-3:59 uur	alleen gevlogen sector
	4:00+ uur	1 nominale sector + gevlogen sectoren
Indien niet opgeroepen om te vliegen	00:00-06:59 uur	1 nominale sector
	07:00+ uur	2 nominale sectoren

Stand-by thuis

Wanneer de werknemer wordt opgeroepen vanuit de wachtdienst (stand-by thuis), moet het cabinepersoneel zich zo snel mogelijk op het werk melden, maar niet later dan negentig minuten nadat ze zijn opgeroepen. Het cabinepersoneel heeft geen recht op een variabele betaling wanneer ze thuis wachtdienst hebben, afgezien van de daadwerkelijk gevlogen sectoren.

Grondtrainingstaken

Het cabinepersoneel ontvangt geen variabele beloning voor grondtrainingstaken (zoals initiële training, recurrent training, enz.).

Night-stop toeslag

Cabinepersoneel ontvangt een toelage per nacht van € 35,00 bruto, in geval van een overnachting, weg van de basis tussen alle soorten taken (inclusief training, behalve de initiële opleiding).

Van 1 april 2019 t/m 31 maart 2020 zal de vergoeding worden verhoogd tot € 35,56.

Betaling voor werken op een vrije dag

Als er zich op de werkdag een verstoring voordoet en een lid van het cabinepersoneel na middernacht moet werken op een geplande vrije dag, wordt de vrije dag niet terugbetaald, maar wordt het cabinepersoneel gecompenseerd met een betaling in overeenstemming met de tabel hieronder.

Er wordt echter alleen verwacht dat de werknemer niet langer dan 1.30 na middernacht zal werken., inclusief debriefing tijd en alleen om de ingeroosterde dienst te voltooien, indien op de betreffende werkdag verstoring of vertraging optreedt.

Een lid van het cabinepersoneel is niet verplicht om na 01.30 uur lokale tijd te werken, inclusief de debriefing tijd, maar er wordt wel van leden van het cabinepersoneel verwacht dat zij hiermee akkoord gaan als dit redelijkerwijs haalbaar is.

Rang	Brutobedrag
Eerste jaar Flight Attendant <i>(eerste 12 maanden na begindatum)</i>	€ 100,00 bruto
Flight Attendant <i>(Na 12 maanden na begindatum)</i>	€ 100,00 bruto
Eerste jaar Cabin Manager <i>(eerste 12 maanden na de aanvangsdatum/promotie)</i>	€ 110,00 bruto
Cabin Manager <i>(na 12 maanden na de aanvangsdatum/promotie)</i>	€ 110,00 bruto

Bereidheid te vliegen op een vrije dag:

Een werknemer kan vrijwillig aangeven bij easyJet dat hij/zij bereid is om op een vrije dag te vliegen in geval van operationele verstoring. In het geval dat het bedrijf medewerking krijgt van de betreffende werknemer en alleen als de werknemer een taak zou uitvoeren, zouden zij de normale salariselementen ontvangen voor het vervullen van een dienst en daarnaast dezelfde betaling als wanneer zij op hun vrije dag zouden werken (volgens de tabel 'Betaling bij werken op een vrije dag'). Het crewlid ontvangt geen vrije dag terug.

Commissies aan boord

Het cabinepersoneel komt in aanmerking voor commissiebetalingen in verband met de verkoop aan boord. Deze betalingen zijn niet gegarandeerd en zijn afhankelijk van het geldende contract tussen easyJet en het externe cateringbedrijf. Het tarief waartegen de commissie wordt betaald, kan variëren afhankelijk van het type product, promoties en basisverkoopdoelstellingen en behaalde niveaus. Easyjet Kiosk-verkoopcommissies worden momenteel betaald tegen een tarief van 10% van de verkoop aan boord, verdeeld over de operationele crew, met uitzondering van een paar geselecteerde items die tegen een vaste prijs worden betaald.

Het bedrijf zal verschillen in kassaldo of voorraadniveau in mindering brengen op de commissies.

Taaltoeslag

De taaltoeslag is een jaarlijks bedrag betaald in 12-maandelijke termijnen voor vloeiende sprekers van een of meer van de door EasyJet erkende talen (een taal van een land waarin easyJet actief is, plus Nederlandse gebarentaal). Het is onderworpen aan een taalttest als het geen moedertaal van het cabinepersoneel betreft. De talen Engels en Nederlands zijn niet geclassificeerd als erkende talen waardoor daarvoor geen betalingen worden verricht.

1 extra taal	€ 350 bruto per jaar
2 extra talen	€ 400 bruto per jaar
3 of meer extra talen	€ 450 bruto per jaar

Vakantiedagen

Het vakantiejaar loopt van 1 april t/m 31 maart van het volgende jaar, volgens de netwerkgeregels van easyJet. Het aantal vakantiedagen per jaar is voor fulltime cabinepersoneel 28 dagen.

Voor iedere vakantiedag heeft het cabinepersoneel recht op een loonsupplement dat het verlies van variabele beloning dekt. Dit wordt berekend op basis van Nederlandse wettelijke vereisten. Verlof voor deeltijdwerknemers wordt pro rata toegekend. Verdere toelichting is te vinden in appendix 3.

Vakantiegeld

Dit is een wettelijke uitkering gebaseerd op het feitelijk salaris ontvangen in de voorgaande 12 maanden. Het wordt uitsluitend berekend en betaald met verwijzing naar de Nederlandse wettelijke vereisten (en alleen van toepassing op het salaris dat wordt ontvangen in het kader van de Nederlandse arbeidsovereenkomst).

De volgende variabelen zullen worden meegenomen in de berekening van het vakantiegeld:

- Nominale sectorbetaling
- Positioneringsbetaling
- Stand-by op de luchthaven
- Kantoordienst
- Commissies aan boord
- Taaltoeslag

Bonus

easyJet hanteert niet-contractuele discretionaire bonusregelingen voor zijn werknemers. Het bonussysteem is onderworpen aan de easyJet-bonusregeling zoals dat wordt gepubliceerd voor ieder boekjaar.

De bonus wordt betaald in december, op basis van de financiële prestaties en basis-KPI's. De doelwaarde van de bonus is gelijk aan twee weken basisloon - gebaseerd op het feitelijk basisloon verdiend in het easyJet-boekjaar (1 oktober t/m 30 september).

Om in aanmerking te komen, moet het cabinepersoneel 3 maanden in dienst zijn geweest tussen 1 oktober en 30 september van het volgende jaar.

In het geval van slechte individuele prestaties wordt de bonus niet uitbetaald.

Upranking

Alleen tijdens de periode van upranking, zal de flight attendant (FA) die bevoegd is om te werken als “Cabin manager Uprankers” een betaling van € 15 bruto ontvangen voor elke sector die als upranker wordt gewerkt/gevlogen. Ze krijgen de normale basis- en sectorbetalingen voor flight attendant(FA).

Alleen tijdens de upranking ontvangt de Cabin Manager (CM) die gekwalificeerd is om te functioneren als Cabin Crew Line Trainer een betaling van € 15 bruto voor elke gewerkte/gevlogen sector in een trainingscapaciteit, d.w.z. coachingsvluchten of checkvluchten. Ze krijgen de normale basis- en sectorbetalingen voor Cabin Managers (CM).

Alleen tijdens de upranking ontvangt de Cabin Manager (CM), gekwalificeerd als Crew Performance Manager Upranker, een betaling voor een kantoortaak (OCPM) van 3,5 nominale sectoren voor een 8-urige dienst of het passende evenredige bedrag, dat wil zeggen OCPM4 (4 uur). Ze ontvangen het normale basissalaris voor Cabin Manager (CM) alleen voor een kantoortaak.

Parkeergelegenheid

De toegang tot de parkeerterreinen voor personeel zal gratis worden verstrekt. Alle parkeerplaatsen worden aangeboden als een privilege en geen recht en dit privilege kan op elk moment worden ingetrokken.

Uniform

Het uniform van het cabinepersoneel wordt uitsluitend verstrekt voor de duur van het dienstverband en blijft eigendom van easyJet. Het cabinepersoneel is verplicht om het uniform in goede staat te onderhouden en te voldoen aan de kledingnormen van easyJet.

Pensioen

easyJet en VNC zullen de komende maanden samenwerken om een geschikte pensioenregeling op te zetten. De details van de pensioenregeling worden vastgelegd in een gezamenlijke samenwerking en overeenkomst tussen easyJet en VNC en worden opgenomen in de CAO.

Uitkering bij ziekte

Een werknemer heeft (uitsluitend) recht op 100% basisloon exclusief variabel loon, gedurende maximaal 30 dagen vanaf de eerste dag van ziekte. Na 30 dagen ziekte heeft de werknemer recht op 70% van het normaal verdiende (totale) vaste en variabele loon, en deze regelingen kunnen worden voortgezet voor een totale ziekteperiode van maximaal 104 weken (inclusief de eerste 30 dagen).

Als het totale gemiddelde ziekteverzuim op jaarbasis met 5% of meer stijgt, zullen het bedrijf en de VNC het ziektebeleid in de volgende CAO-onderhandelingen bespreken.

Het bedrijf en de VNC tolereren geen misbruik in de ziekteverzuimuitkeringen en de VNC zal het bedrijf ondersteunen als dit soort onderzoeken noodzakelijk wordt. Het bedrijf zal voldoen aan alle UWV-/ArboNed-rapportage.

Kantoorwerkzaamheden, OR-werkzaamheden, UNN-werkzaamheden

Werknemers ontvangen een betaling van 3,5 nominale sectoren per dag voor elk van de hierboven toegewezen taken of het evenredige bedrag, d.w.z. 50% in het geval van OFC4, OCPM4, UNN4, PICO4.

Proeftijden

Alle arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd en voor onbepaalde tijd en promotiecontracten (dus niet van toepassing voor de periode als CM upranker) bevatten een proeftijd van 60 kalenderdagen, te berekenen vanaf de begindatum van de arbeidsovereenkomst. De proeftijd wordt opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

Appendix 2 Ziekteprotocol

2.1 Algemeen

Dit ziekteprotocol is gebaseerd op de Nederlandse wetgeving, met name op de Wvp (Wet verbetering Poortwachter).

De doelstellingen van het ziekteprotocol zijn:

- Om onnodig ziekteverlof te voorkomen (duur van de ziekteperiode en aantal voorvallen);
- Om problemen op te lossen die gerelateerd kunnen zijn aan verzuim;
- Om plannen in te stellen om werknemers en easyJet te beschermen.

Rol van easyJet

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

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

Om de Wvp (Wet verbetering Poortwachter) correct te implementeren, heeft easyJet een contract afgesloten met ArboNed, een Arbodienst. Zij zullen alle noodzakelijke diensten verlenen om hervatting van het werk door zieke werknemers te ondersteunen, inclusief advies van een bedrijfsarts.

De verantwoordelijkheid van werknemers

Van werknemers wordt verwacht dat ze de regels volgen zoals beschreven in dit protocol. Werknemers zijn verantwoordelijk voor hun eigen gezondheid en werknemers worden gevraagd om een actieve rol te spelen bij het voorkomen van ziekteverzuim en om verantwoordelijkheid te nemen als er problemen zijn die de normale uitvoering van hun rol in de weg staan.

2.2 Ziektemelding

- a. Wanneer de werknemer ziek is, is het erg belangrijk dat de werknemer zo snel mogelijk contact opneemt met easyJet om informatie te geven over de ziekte van de werknemer. De werknemer moet zich rechtstreeks bij Crewing melden, niet later dan 90 minuten voordat zijn/haar diensttijd begint. De linemanager moet ook tijdig worden geïnformeerd via sms of e-mail.
- b. De werknemer moet de volgende informatie verstrekken wanneer deze spreekt met de linemanager van het personeel:
 - Wanneer verwacht u terug te komen?
 - Zijn er problemen gerelateerd aan een ongeval op het werk?
 - Is er een manier waarop we u kunnen ondersteunen?
 - Op welk adres zal u beschikbaar zijn tijdens uw ziekte?

- Op welk telefoonnummer kunnen we u bereiken?
- Zijn er huidige (lopende/geplande) activiteiten en afspraken?
- Of de werknemer onder een van de SafetyNet voorzieningen valt (maar niet onder welke SafetyNet voorzieningen hij/zij valt);
- Of er sprake is van een verkeersongeval waarbij een derde aansprakelijk is (regresmogelijkheid).

Werknemers moeten ook bereikbaar blijven en een adres opgeven waarop werknemers de ziekteperiode zullen doorbrengen. Het is de eigen verantwoordelijkheid van werknemers om aan easyJet het juiste adres en telefoonnummer te verstrekken.

- c. Als de werknemer ziek is, bestaat de mogelijkheid dat de werknemer wordt bezocht door een werknemer van easyJet of door de Arbodienst. easyJet kan de werknemer uitnodigen om naar de basis te komen voor een vergadering tijdens de ziekte van werknemer, als de werknemer daartoe in staat is.

2.3 Afspraak met de Arbodienst

- a. Afhankelijk van het type en de ernst van de ziekte van de werknemer, kan de werknemer een uitnodiging voor een afspraak ontvangen. In dat geval heeft de werknemer binnen 4 weken een afspraak met de bedrijfsarts.
- b. De werknemer is verplicht om deze afspraak bij te wonen, ook als de werknemer van plan is om de volgende dag weer op het werk te zijn.
Als de werknemer alweer aan het werk is, moet de werknemer deze afspraak ten minste 24 uur van tevoren annuleren via de line manager. easyJet kan besluiten dat de werknemer de afspraak alsnog moet bijwonen.
- c. Als de werknemer niet in staat is om zijn huis te verlaten om de afspraak bij te wonen, moet de werknemer persoonlijk contact opnemen met de linemanager, zodat easyJet de Arbodienst op de hoogte kan stellen en een nieuwe afspraak kan maken.
- d. Als een werknemer zich de afgelopen twaalf maanden meer dan drie keer ziekmeldt of een vervolgspraak heeft, moet de werknemer de afspraak niet annuleren.
- e. Als de afspraak niet tijdig wordt geannuleerd, behoudt easyJet zich het recht voor om de kosten van het salaris in te houden.
- f. Als de werknemer niet in Nederland woont en/of in het buitenland verblijft tijdens ziekte, dient de werknemer easyJet het adres te geven waar de werknemer beschikbaar is en zijn afwezigheid doorbrengt; de werknemer zal echter indien nodig de bedrijfsarts in Nederland (Schiphol) moeten bezoeken.
- g. Als de werknemer rechtstreeks contact wil opnemen met de bedrijfsarts of een andere professional die ondersteuning kan bieden bij het herstel van werknemers, kan de werknemer dit melden aan de line manager. Er zijn omstandigheden waarin deze informatie ook kan worden beschouwd als persoonlijk of vertrouwelijk. In deze omstandigheden kunnen werknemers contact opnemen met een lid van het People Team om tot een geschikte oplossing te komen.

2.4 Na afspraak/telefonisch consult?

Na de afspraak of het telefonisch consult zal de bedrijfsarts de informatie doorsturen naar de werknemer en naar easyJet. Er zal geen vertrouwelijke medische informatie worden opgenomen in het rapport aan easyJet. Werknemers krijgen een verslag van de afspraken die zijn gemaakt tijdens het consult.

2.5 Contact met de werknemer tijdens ziekte

Tijdens het ziekteverzuim van de werknemer zal de casemanager van de werknemer (line manager of HR-adviseur) regelmatig contact opnemen met de werknemer om op de hoogte te blijven van de situatie van de werknemer. Dit is een gelegenheid voor de werknemer om op de hoogte te blijven van belangrijke ontwikkelingen bij easyJet.

2.6 Terugkeer naar het werk

- a. Werknemers die terugkeren naar het werk kunnen worden uitgenodigd voor een gesprek. Het doel van dit gesprek is om het welzijn van werknemers te ondersteunen, inzicht te krijgen in de redenen van de afwezigheid van werknemers en manieren te vinden om de aanwezigheid van werknemers te verbeteren.
- b. De werknemer krijgt de gelegenheid om eventuele werkproblemen te bespreken waarvan hij/zij denkt dat deze hebben bijgedragen aan de afwezigheid. Het is normaal gesproken een een-op-eengesprek met de werknemer en de line manager.

2.7 Ziekmelding tijdens vakantie (in het buitenland)

- a. Als de werknemer tijdens vakantie ziek wordt, moet de werknemer zo snel mogelijk contact opnemen met easyJet en het vakantieadres opgeven (via fax, e-mail of sms).
- b. De werknemer moet zo snel mogelijk een plaatselijke arts raadplegen om een medische verklaring te krijgen. Deze verklaring moet de volgende informatie bevatten:
 - De verwachte duur van de ziekte.
 - De eventuele voorgeschreven behandeling.
 - Een verklaring van onvermogen om te reizen (indien van toepassing).

De medische verklaring moet worden afgegeven (gestempeld en ondertekend) door een officiële arts die de werknemer daadwerkelijk heeft onderzocht en moet zijn geschreven in het Nederlands of Engels. Als een langer verblijf in het buitenland nodig is vanwege de ziekte, moet dit onmiddellijk worden gemeld aan easyJet. Op basis van de medische verklaring zal de bedrijfsarts easyJet adviseren over de mogelijke hervatting van verlofdagen van de werknemer.

2.8 Op vakantie tijdens ziekte

Als werknemer vakantiedagen wil opnemen tijdens ziekteverlof, heeft de werknemer een verklaring van geen bezwaar nodig van de bedrijfsarts. Samen met deze verklaring kan de werknemer een vakantieverzoek indienen. easyJet beslist dan of de vakantie wordt toegekend. Deze goedkeuring wordt alleen gegeven als de bedrijfsarts van mening is dat deze vakantie genezing en herstel niet zal belemmeren of vertragen.

2.9 Samenwerking bij genezing en herstel

Tijdens ziekteverlof moet de werknemer volledig zijn toegewijd aan zijn/haar genezing en herstel. Dit betekent:

- De werknemer moet zich houden aan de instructies van de arts(en).
- De werknemer mag niet handelen op een manier die zijn/haar herstel zou kunnen belemmeren of vertragen.

Als de medische situatie het toelaat, moet de werknemer zich houden aan de voorschriften die de huisarts/behandelend arts heeft gegeven. De instructies van de huisarts/behandelend arts moeten worden gevolgd, tenzij andere afspraken zijn gemaakt met de bedrijfsarts, in het geval deze kunnen leiden tot sneller herstel.

- De werknemer kan niet werken voor een derde partij tijdens ziekteverzuim.

2.10 Samenwerking ten behoeve van terugkeer van werknemers

- a. Vanwege ziekte kan de werknemer worden geacht zijn/haar normale taken niet te kunnen vervullen, maar de werknemer kan mogelijk nog steeds andere taken uitvoeren. In dit geval kan easyJet werknemers op tijdelijke basis een andere baan aanbieden.

Als dit werk geschikt is voor de werknemer, moet de werknemer akkoord gaan met het voorstel voor dit alternatieve werk.

- b. Als er geen geschikt werk beschikbaar is binnen easyJet, kan easyJet naar een geschikte baan zoeken buiten easyJet. easyJet zal dan de beschikbare opties met de werknemer bespreken, maar van de werknemer wordt verwacht dat deze instemt met elk redelijk voorstel.

2.11 Probleemanalyse en aanbevelingen

Als de werknemer langer dan zes weken afwezig is, zal de bedrijfsarts onderzoeken welke ondersteuning nodig is om de werknemer zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen: voltijds of deeltijds, in de oorspronkelijke functie of in een andere functie. Dit onderzoek wordt normaal gesproken uitgevoerd in de 6e week van afwezigheid van werknemers. De bedrijfsarts bepaalt mogelijke beperkingen en mogelijkheden met betrekking tot de baan van werknemers. De bedrijfsarts zal vervolgens een aanbeveling doen aan de werknemer en easyJet met betrekking tot de revalidatie van de werknemer. Ze zullen ook de verwachtingen over de terugkeer van de werknemer naar zijn/haar werk vermelden. De werknemer ontvangt een exemplaar van deze probleemanalyse en de aanbevelingen van de bedrijfsarts.

2.12 Actieplan

Op basis van de probleemanalyse en de aanbeveling van de bedrijfsarts stellen easyJet en de werknemer samen een actieplan op om het herstel van werknemers te vergemakkelijken. Het actieplan moet uiterlijk worden ingevuld in de 8e week van afwezigheid, uiterlijk twee weken na de probleemanalyse. Zodra dit plan door beide partijen is ondertekend, ontvangt de Arbodienst een kopie.

Als de situatie van werknemers verandert of als het herstel van werknemers wordt vertraagd, wordt het actieplan dienovereenkomstig aangepast. Elke wijziging zal ook worden ondertekend door easyJet en de werknemer en een kopie zal worden verzonden naar de Arbodienst.

2.13 Herstel

- a. Zodra een werknemer weer deeltijds of voltijds aan het werk kan:
 - hoeft de werknemer niet te wachten op goedkeuring van de bedrijfsarts om weer aan het werk te gaan;
 - moet de werknemer zijn line manager informeren;
 - in geval van deeltijds werken, moet dit met de bedrijfsarts worden besproken.

- b. Als de werknemer een terugkeerdatum heeft afgesproken met de bedrijfsarts, maar de werknemer niet op de afgesproken dag kan beginnen, moet de werknemer de line manager onmiddellijk op de hoogte brengen.

2.14 Open afspraken

De werknemer kan contact opnemen met de bedrijfsarts met behulp van de faciliteit 'open afspraken' wanneer dat nodig is om te praten over gezondheidsproblemen die mogelijk verband houden met het werk van de werknemer.

2.15 Terugkeerdossier en WIA-aanvraag

- a. De Wvp (Wet verbetering poortwachter) vereist dat easyJet en de Arbodienst alle mogelijke maatregelen nemen om de terugkeer naar het werk van de werknemer te ondersteunen, waarbij ervoor wordt gezorgd dat alle maatregelen correct worden vastgelegd in het herintegratiedossier.

- b.
 - Het protocol van het UWV en het ministerie van Sociale Zaken (of zijn opvolger) wordt gevolgd.

- c. Als de werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft, stopt de herintegratieplicht aan het einde van de arbeidsovereenkomst. easyJet moet dan een herintegratierapport bijhouden en - indien nodig - een actieplan opstellen. Deze verplichting is niet van toepassing als de werknemer zes weken voor het einde van de arbeidsovereenkomst of later zijn/haar ziekteverzuim begint.

2.16 Bezwaren

Als de werknemer het niet eens is met de aanbevelingen van de bedrijfsarts, is er een mogelijkheid om een deskundig oordeel (second opinion) aan het UWV te vragen.

2.17 Sancties

Volgens de Wvp (Wet verbetering poortwachter) is de werknemer verplicht om mee te werken aan het herintegratieproces. Als de werknemer niet voldoet aan de overeenkomsten van het protocol of de werknemer niet genoeg werkt aan zijn herstel, kan dit leiden tot een waarschuwing. Als er geen verbetering optreedt,

behoudt easyJet zich het recht voor om een bedrag van het loon van de werknemer in te houden of de werknemer niet meer uit te betalen (afhankelijk van het type overtreding).

2.18 Privacy

- a. De Arbodienst en easyJet garanderen dat gevoelige privé-informatie wordt beschermd tegen ongeautoriseerde toegang. De privacywetgeving bepaalt precies wie bepaalde informatie mag bekijken en hoe te voorkomen dat ongeautoriseerde partijen toegang krijgen tot deze informatie.
- b. Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor werknemers van de Arbodienst die gebonden zijn door beroepsgeheim, onder directe verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts.
- c. easyJet zal geen persoonlijke en/of medische informatie ontvangen die voortvloeit uit de ontmoetingen tussen werknemers en de Arbodienst, in overeenstemming met de privacywetgeving. In bepaalde situaties kan de bedrijfsarts het handig vinden om bepaalde informatie aan easyJet te verstrekken, zoals werkbeperkingen. In dat geval zal altijd toestemming van werknemers worden gevraagd. De Arbodienst kan de werknemer vragen om een autorisatie te ondertekenen voor de overdracht van medische informatie.

Appendix 3 Vakantiedagen en overig verlof

3.1 Regels omtrent vakantiedagen

a. Het aantal vakantiedagen per jaar

Werknemers hebben recht op 28 vakantiedagen per jaar op basis van een full time roster.

b. Elke verwijzing naar verlof, vakantie of vakantiedagen is een directe verwijzing naar het jaarlijkse recht op vakantiedagen, welke momenteel wordt aangeduid met de code “LVE” op het roster.

c. Het algemene recht op vakantiedagen en verlof houdt rekening met weekenden en wettelijke feestdagen.

d. Het recht op vakantiedagen is pro rata voor part time werknemers en elke werknemer die binnen het vakantiejaar toetreedt of vertrekt.

e. Vakantiedagen kunnen worden opgenomen in een of meer perioden van het jaar. Het vakantiejaar begint op 1 april en eindigt op 31 maart van het daaropvolgende jaar.

f. Wettelijke verlofdagen vervallen op 1 oktober van elk kalenderjaar, volgend op het jaar waarin de vakantiedagen zijn opgebouwd. Daarom moeten alle opgebouwde wettelijke jaarlijkse vakantiedagen binnen een totaal van 18 maanden worden genomen. Buitengewone (niet-wettelijke) verlofdagen, ofwel verlofdagen boven de wettelijke 20 dagen per jaar (op basis van een full time positie), vervallen vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de werknemer voor het eerst in aanmerking kwam voor verlof.

g. Verlofdagen moeten worden overeengekomen tussen de werknemer en easyJet met een redelijke voorafgaande kennisgeving. Mochten de werknemer en easyJet om welke reden dan ook geen overeenstemming bereiken met betrekking tot de tijd van het verlof, dan zal easyJet beslissen over deze tijd door rekening te houden met de toepasselijke regelgeving en zijn eigen organisatorische behoeften. Verlof wordt verwerkt in de standaardprocedure van het easyJet-bidding proces, welke wordt gebruikt bij easyJet.

h. Binnen de beperkingen die nodig zijn om het systeem te gebruiken, zoals sluitingsdatums, kan de werknemer zijn eigen wijzigingen aanbrengen in verlofdagen via het easyJet-leave system (afhankelijk van het vakantiejaar). Alle wijzigingen moeten voldoen aan de gepubliceerde roster termijnen en het gepubliceerde jaarlijkse leave bidding process.

i. Wrap around-dagen

Wrap around-dagen (WD/O) worden toegepast op FRV-rosters op basis van de volgende tabel.

Aantal verlofdagen [LVE] in één blok	Aantal wrap around-dagen [WD/O] beide zijden van verloblok
0-2	0
3-9	2
10+	3

WD/O tellen altijd volledig mee voor alle wettelijke en contractuele verlofvereisten. Het totale aantal WD/O zal worden verlaagd in het geval dat het totale aantal vrije dagen of part time dagen in die bepaalde maand of het volgende jaar (inclusief WD/O) het recht op het relevante roster patern zou overschrijden.

j. Verlofdagen terugkopen

Buitengewone verlofdagen kunnen door easyJet worden *teruggekocht* met toestemming van de werknemer tegen een tarief dat is overeengekomen en gepubliceerd door een kennisgeving aan de bemanning ofwel 'Notice to crew' (NTC); de algemene voorwaarden hiervan zullen ook worden vastgelegd in deze NTC en een terugkoop gebeurt alleen wanneer easyJet het proces initieert.

k. Overplaatsingen en promoties

Bij het accepteren van een overplaatsing of promotie vallen de vakantiedagen onder voorbehoud van verwijdering in overeenstemming met de beschikbaarheid in de nieuwe basis en/of rang. Als de bestaande geboekte vakantiedagen niet langer in overeenstemming zijn met de beschikbaarheid in de nieuwe basis en/of rang, worden deze na beoordeling door easyJet verwijderd en wordt de werknemer op de hoogte gebracht. Verlof moet dan worden geboekt in overeenstemming met de beschikbaarheid.

3.2 Overige vormen van verlof

Algemeen

Tot nu toe zijn onderstaande vormen van verlof afgeleid van de Wet Arbeid en Zorg. Deze wet is van toepassing en onderstaande bepalingen zijn een verduidelijking, samenvatting of extra voorwaarde van deze vormen van verlof.

a. Ouderschapsverlof

Easyjet volgt de Nederlandse wet zoals gepubliceerd onder:

<https://rijksoverheid.nl/onderwerpen/ouderschapsverlof/vraag-en-antwoord/hoe-kan-ik-ouderschapsverlof-aanvragen>, of iedere nieuwe webpagina waar de Nederlandse overheid deze wet publiceert.

b. Zwangerschapsverlof (zwangerschap/bevalling)

Werknemers die terugkeren van het zwangerschapsverlof, moeten hun jaarlijkse vakantiedagen opnemen die niet zijn opgenomen in de voorgaande jaren voordat ze hun werk hervatten, waarna ze een herintegratiecursus moeten doen en een consolidatieperiode van een maand moeten voltooien voordat het verlof weer mag worden opgenomen. Als dit verlof is geboekt maar de geplande herintegratiecursus niet wordt ingepland, kan dit verlof worden verwijderd.

c. Gegronde zwangerschapsverlof

Het cabinepersoneel moet normaal hun vliegopdrachten stopzetten zodra zij easyJet laten weten dat ze zwanger zijn - dit wordt 'Gegronde zwangerschapsverlof' genoemd.

Zodra u stopt met vliegen en begint met Gegronde zwangerschapsverlof (GML), kan u worden gevraagd om grondtaken op kantoor te verrichten op uw basis en/of op een andere locatie als er een is die meer geschikt en beschikbaar is. De verwachte normale werkuren voor fulltime cabinepersoneel op GML zijn de normale kantooruren op de basis in Amsterdam (een volledige werkweek is 40 uur). Tijdens GML blijft u uw brutobasissalaris evenals zwangerschapsvergoeding ontvangen. Deze zwangerschapsvergoeding is een gemiddeld bedrag op basis van sectorgebonden betalingen en provisie (indien van toepassing) in de 12 maanden voorafgaand aan de maand waarin uw GML is gestart. Deze zal worden betaald, wanneer uw zwangerschapsverlof begint. Dit betekent dat uw brutobasissalaris niet wezenlijk mag verschillen van wat u verdiende toen u uw vliegreizen voltooide.

d. Kort- en langdurig zorgverlof

Werknemers hebben recht op kort- en langdurig zorgverlof met het oog op het zorgen voor een familielid, in overeenstemming met de bepalingen van de Nederlandse wetgeving.

e. Calamiteitenverlof (Emergency Leave)

Calamiteitenverlof is een wettelijk recht dat de werknemer in staat stelt om betaald verlof op te nemen om acties te ondernemen die mogelijk nodig zijn voor bepaalde onverwachte of plotselinge noodsituaties in verband met een gezins- of familielid. Het calamiteitenverlof wordt besproken met en goedgekeurd (indien mogelijk vooraf of anderszins binnen 48 uur) door de lijnmanager.

f. Huwelijksverlof

Huwelijksverlof krijgt prioriteit bij de aangeboden vakantiedagen; werknemer moet de gecommuniceerde biddingsrichtlijnen volgen.

g. Onbetaald verlof

Wanneer easyJet het proces initieert, kan de werknemer perioden van onbetaald verlofaanvragen in overeenstemming met de gecommuniceerde richtlijnen. Recht op verlof is afhankelijk van de duur van het verlof opgenomen tijdens onbetaalde verlofdagen. easyJet houdt zich aan de geldende wetgeving inzake

het vermogen om onbetaald verlof aan te bieden. De technische levering hiervan zal worden overeengekomen met de Nederlandse Ondernemingsraad om te zorgen voor een consistente aanpak tussen piloten en cabinepersoneel.

h. Calamiteitenverlof (Compassionate leave)

easyJet heeft de beschikbaarheid om naar eigen goeddunken extra verlof toe te staan. Erkend wordt dat een beslissing in één omstandigheid in geen enkele toekomstige omstandigheid voorrang heeft.

- COMP - betaald - met voorbeelden - altijd persoonlijke omstandigheden - discretie van het management - 3 dagen betaald - daarna onbetaald of ziekteverzuim
- Ouders/broers/zussen/echtgeno(o)t(e)/partner/kinderen/grootouders (1^e graad) (mogelijk kat/hond)
- Er kan worden gevraagd om een overlijdensakte
- Begrafenis – 1 dag COMP en de reis erheen en terug zou CMPU zijn

Appendix 4 Rosters

4.1 in plannen van XL-sectoren

easyJet verbindt zich tot een seizoensgebonden beoordeling van de projecties van de bemannings rosters om roster optimalisatie, afwegen van uren en het combineren van trip pairings in overweging te nemen.

4.2 CM eerste 20 sectoren, als upranker

easyJet behoudt zich het recht voor om het totale aantal ervaringssectoren (momenteel 20) te verminderen of ze op elk moment volledig te verwijderen. Als een bemanningslid vliegervaring zou opdoen, zou dat worden gecompenseerd zoals in appendix 1 - upranking. Deze regeling is van toepassing op elk bemanningslid dat een Upranking functie heeft vanaf 1 juli 2018, de coaching- of check-vluchten zijn hiervan uitgesloten.

4.3 GDO

easyJet verbetert de beschikbaarheid van GDO (Gegarandeerde vrije dagen) dagen voor werknemers. Het GDO-systeem is gedefinieerd in het Cabin Services Protocol Document – Netherlands section. Het totaal aantal GDO per jaar blijft 24. Werknemers die part time werken ontvangen het pro-rata bedrag, met uitzondering van elke werknemer met een part time contract 50% (7-7), die een recht van 6 GDO's heeft.

De GDO-details zijn uiteengezet in het Cabin Services Protocol Document – Netherlands section.

Bijlagen (geen onderdeel van de CAO)

Bijlage 1 Cabinepersoneel - overeenkomst voor bepaalde tijd nieuwe werknemer

Privé en vertrouwelijk

«Voor_naam» «Achter_naam»

«Adres_Regel_1»

«Adres_Regel_2»

«Post_Code» «Stad»

«Land»

18 februari 2019

Beste «Voor_naam»

Gefeliciteerd met het slagen voor de recente cabinepersoneelsbeoordeling. Ik heb het genoeg om u hierbij een aanbod te doen voor een contract voor bepaalde tijd bij easyJet Airline Company Ltd op Amsterdam Schiphol.

Dit aanbod is afhankelijk van de ontvangst van voldoende referenties (een proces dat we nu zullen starten), een beoordeling door onze bedrijfsarts over uw vlieggeschiktheid en uw recht op werk in Nederland en de Europese Unie. Wij controleren uw recht op werk in Nederland en de EU voordat u voor ons gaat werken door verschillende originele documenten te beoordelen. Als u uw recht op werk in Nederland en de EU niet kunt aantonen, kunnen we dit aanbod intrekken of uw dienstverband beëindigen als u inmiddels voor ons bent gaan werken, omdat het illegaal is om personen in dienst te nemen die hiervoor niet in aanmerking komen.

Om als cabinepersoneel met easyJet te kunnen vliegen, dient u de Cabin Crew New Entrant-trainingscursus bij te wonen en met succes te voltooien. U moet ook controleren of uw paspoort geldig is voor de duur van ten minste negen maanden. Als dit niet het geval is, zorg er dan voor dat uw paspoort wordt vernieuwd vóór de aanvangsdatum van de cursus.

Houd er rekening mee dat het voor het betalen van uw salaris noodzakelijk is om een Europese bankrekening in euro's te hebben. Uw salaris is onderworpen aan belastingaftrek en sociale zekerheidsaftrek in Nederland.

Gelieve twee exemplaren van dit contract te ondertekenen. Eén exemplaar is voor uw eigen administratie, het andere exemplaar dient u te retourneren op een van de volgende manieren: 1) Gescand terugsturen naar het e-mailadres: cabincrewonboarding@easyjet.com of 2) als u geen toegang hebt tot een scanner, stuurt u het ondertekende contract aan uw wervingscoördinator, naar Hangar 89, London Luton Airport, Luton, LU2 9PF, UK.

Een deel van het contract bestaat uit een borgbrief. Dit is een nogal gecompliceerd juridisch document, dat voor de duidelijkheid hieronder wordt uitgelegd.

Als u om welke reden dan ook binnen de proefperiode van twee maanden uw dienstverband met easyJet beëindigt, bent u aansprakelijk om aan easyJet een deel van de kosten van uw training te vergoeden. Deze kosten zijn beperkt tot EUR 750 (aangeduid als 'Borg'). Als we uw contract beëindigen om elke andere reden dan een ontslag op staande voet binnen uw proeftijd van twee maanden, bent u niet aansprakelijk voor het bedrag van EUR 750. Zodra u zes maanden hebt gewerkt, daalt het bedrag van de terug te betalen Borg met EUR 125 per voltooide maand. Elk bedrag dat u verschuldigd bent ten aanzien van de Borg, kan van uw uiteindelijke salarisbetaling worden afgetrokken.

We hopen dat u net zo enthousiast bent als wij om de volgende stap in uw carrière te zetten en wij wensen u veel succes met uw nieuwe functie. Vergeet niet om die oranje pit met u mee te nemen op iedere reis! We kijken ernaar uit u weer te ontmoeten op uw training.

Met vriendelijke groeten,

[Handtekening]

Tina Milton
Directeur van Cabin Services

Arbeidscontract

Amsterdam/Cabinepersoneel/Nieuwe werknemer/Bepaalde tijd/LA

V4.0 Versiedatum 12-11-2018

easyJet

Pagina is opzettelijk leeg gelaten voor afdrukdoeleinden

Contractvoorwaarden – overeenkomst voor bepaalde tijd

«Voor_naam» «Achter_naam»

«Adres_Regel_1»

«Adres_Regel_2»

«Post_Code» «Stad»

«Land»

Beste «Voor_naam»

Ik schrijf u om u een baan aan te bieden als << functie >> bij easyJet op basis van een contract voor bepaalde tijd. Uw dienstverband begint van rechtswege op «start_datum» en eindigt op «eind_datum». Deze brief, samen met het People Handbook Nederland, of elk ander document waardoor het wordt vervangen, bevat de schriftelijke bijzonderheden van uw functie. De bepalingen van het People Handbook Nederland en alle toekomstige wijzigingen en/of toevoegingen daarvan, maken integraal deel uit van deze arbeidsovereenkomst.

1. Aanvang en duur

Uw dienstverband bij easyJet Airline Company Ltd. voor de Nederlandse vestiging easyJet Airline Company Holland begint op «start_datum» op basis van een tijdelijk dienstverband. Uw arbeidsovereenkomst eindigt daarom van rechtswege op «eind_datum». U wordt minstens een maand van tevoren op de hoogte gebracht van de «eind_datum» over het wel of niet verlengen van uw arbeidsovereenkomst.

Deze arbeidsovereenkomst eindigt in elk geval van rechtswege op de eerste dag van de kalendermaand waarin u in aanmerking komt voor AOW of, indien dit eerder is, de datum waarop u de pensioengerechtigde leeftijd bereikt, die op u van toepassing is.

2. Opzegtermijn

Beide partijen kunnen kennisgeving doen van vervroegde beëindiging met betrekking tot deze arbeidsovereenkomst, op voorwaarde dat dit schriftelijk en met inachtneming van 1 maand gebeurt. De opzegtermijn dient te eindigen op de laatste dag van een kalendermaand. Deze overeenkomst en uw dienstverband kunnen worden beëindigd zonder kennisgeving vooraf en zonder opzeggingsvergoeding wanneer een opzegging gerechtvaardigd is. Dit omvat, maar is niet beperkt tot ernstig wangedrag of grove nalatigheid.

In het geval u niet in staat bent om alle onderdelen van de initiële training binnen een tijdsbestek van twee maanden met succes af te ronden, wordt uw dienstverband met easyJet beëindigd. Dit geldt als een absolute voorwaarde voor deze arbeidsovereenkomst.

3. Proeftijd

Uw dienstverband is onderworpen aan een proeftijd van 60 dagen, gedurende welke periode beide partijen deze arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang kunnen beëindigen zonder inachtneming van een opzegtermijn.

4. Salaris

Het jaarlijkse brutobasissalaris is vastgelegd in de bijgevoegde CAO voor cabinepersoneel voor Nederland en uw maandsalaris is een twaalfde van dit bedrag. Dit wordt in gelijke maandelijkse termijnen betaald op de laatste werkdag van de maand. Naast dit brutobasissalaris ontvangt u een sectorvergoeding voor elke sector die u tijdens een kalendermaand vliegt. U ontvangt de sectorvergoeding die u in een kalendermaand verdiend heeft met uw salaris aan het einde van de volgende maand. Deze betalingen worden gedaan door rechtstreekse overschrijving naar uw bankrekening. U dient easyJet onmiddellijk op de hoogte te stellen van elke wijziging in uw bankrekeninggegevens.

Details over het volledige salaris en de secundaire arbeidsvoorwaarden zijn te vinden in de bijgevoegde CAO, die ook deel uitmaakt van uw algemene voorwaarden.

5. Geschiktheid om te werken

U moet een medische beoordeling doorlopen voorafgaand aan de start van dit dienstverband, evenals regelmatige periodieke medische beoordelingen om ervoor te zorgen dat u fit genoeg bent om te vliegen. Het niet voltooien van de initiële medische beoordeling of periodieke medische beoordeling kan ertoe leiden dat deze arbeidsovereenkomst wordt beëindigd.

6. Referenties

Let op: deze aanbieding is afhankelijk van de ontvangst van bevredigende schriftelijke referenties.

7. Toestemming om in Nederland en de Europese Unie te werken

Dit aanbod van werk is afhankelijk van het succesvol doorlopen van uw onlinebeoordeling en het behalen van het vereiste aantal punten. U moet de beoordeling voltooien en doorlopen voordat u zich meldt voor de initiële training van cabinepersoneel; de deadline voor het slagen wordt u via e-mail meegedeeld door de afdeling Training. U hebt toegang tot internet nodig om de onlinebeoordeling te voltooien via onze easyJet-portal; en u wordt snel op de hoogte gebracht van uw individuele inloggegevens. Als u de beoordeling vóór de indienststelling niet binnen de gestelde termijn voltooit en doorloopt, wordt uw voorwaardelijke aanbod tot tewerkstelling ingetrokken.

Uw afspraak is afhankelijk van uw succesvolle voltooiing van uw initiële opleiding en het blijven voldoen aan onze minimale toelatingseisen. Vanaf het begin van uw dienstverband heeft u een proeftijd van twee maanden. Dit contract wordt automatisch beëindigd op de aangegeven einddatum in lid 1, tenzij eventuele wijzigingen deze voorwaarden vervangen. Dit aanbod is ook afhankelijk van het feit dat u in aanmerking komt om in Nederland en de Europese Unie te werken en dat u uw geschiktheid kunt blijven aantonen. U moet ons uw originele paspoort en/of andere originele documenten tonen zoals hieronder uiteengezet (die wij vervolgens zullen kopiëren en naar u zullen terugsturen). Als u een origineel paspoort kunt overleggen dat nog minstens 9 maanden geldig is waaruit blijkt dat u (i) een Nederlander of; (ii) een burger uit een land binnen de Europese Economische Ruimte ("EER") of uit Zwitserland bent; **of** een geldige, originele verblijfsvergunning/registratiecertificaat afgegeven door de Immigratie- en Naturalisatiedienst ("IND") kunt overleggen, welke de permanente verblijfplaats in een EER-land of Zwitserland bevestigt, evenals uw recht op werk, **of** u uw paspoort vanuit een niet-EER-land dat u het recht geeft om te werken binnen Nederland en de Europese Unie, kunt overleggen; hoeft u geen andere documentatie te verstrekken.

Als u houder bent van een Roemeens of Bulgaars paspoort ("A2-werknemer"), moet u de IND-toestemming vragen om te werken **voordat** u bij ons komt werken. Het bewijs van een dergelijke toestemming zal meestal de vorm hebben van een toetredingskaart voor werknemers. Als u bent vrijgesteld van deze regeling, moet u kunnen aantonen waarom u bent vrijgesteld.

8. People Handbook en Vluchthandboek

In deze brief worden de belangrijkste arbeidsvoorwaarden van easyJet uiteengezet. U vindt aanvullend beleid met betrekking tot uw tewerkstelling in het People Handbook Nederland en het Cabin Crew Protocol Manual. Blijf op de hoogte met deze documenten die regelmatig worden herzien. Door deze aanbieding te accepteren, gaat u ook akkoord met de bepalingen in deze documenten. U krijgt toegang tot het People Handbook Nederland en het Cabin Crew Protocol Manual zodra u in dienst treedt.

9. Taalvereiste

Het is een verplichte vereiste voor easyJet-cabinepersoneel om bekwaame kennis van de lokale taal te hebben op hun aangewezen basis. Tenzij de lokale taal de moedertaal van het cabinepersoneel is, wordt de vaardigheid beoordeeld door middel van een taaltest die wordt uitgevoerd door een externe partij.

Bij uitzondering accepteert easyJet aanvragen voor de basis in Amsterdam, zelfs als het lid van het cabinepersoneel in eerste instantie niet bekwaam is in de Nederlandse taal. Hoewel de eis om de lokale taal te spreken een belangrijke vereiste blijft voor de functie, accepteren we dat het enige tijd kan duren voordat het cabinepersoneel de taal op het vereiste niveau leert. easyJet biedt onlinetraining aan via de Online Learning Academy om het leren te ondersteunen, maar elke andere training en oefening die vereist is om aan de taalvereisten te voldoen, is voor eigen rekening.

Als u niet bekwaam bent in het Nederlands, zullen we uw vaardigheid in de Nederlandse taal beoordelen 12 maanden na aanvangsdatum als u op dat moment nog in dienst bent van easyJet in AMS. Als u dan nog steeds niet voldoet aan de taalvereisten, krijgt u de kans om de taaltest binnen een periode van 3 maanden te herkansen. Mocht u dan opnieuw niet aan de vereiste norm voldoen, dan kunt u niet doorgaan met de functie van cabinepersoneel in Amsterdam en wordt uw contract beëindigd.

10. Inhouding van loon

Als u per abuis te veel wordt betaald door easyJet, gaat u ermee akkoord dat het teveel betaalde bedrag van uw salaris wordt ingehouden. U moet zo snel mogelijk uw managementteam op de hoogte brengen, die met u de regelingen zal bespreken om het te veel betaalde bedrag van uw salaris in te houden. U gaat er ook mee akkoord dat easyJet het recht heeft om elk bedrag dat u aan easyJet verschuldigd bent in te houden of terug te vorderen van uw salaris tijdens of aan het einde van uw dienstverband. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, vooraf betaald loon, het bedrag van alle door u gevorderde en betaalde kosten, maar vervolgens niet toegestaan door het bedrijf, de opleidingskosten die terugbetaald kunnen worden krachtens enige overeenkomst die u hebt met easyJet, uitstaande leningen, terugbetaling van de extra vakantiedagen die zijn opgenomen en de kosten van het repareren van eventuele schade aan of verlies van eigendommen van easyJet veroorzaakt door een opzettelijke of nalatige handeling of nalatigheid van uw kant.

11. Kledingnormen

We zijn erg trots op de manier waarop onze cabinepersoneel eruitziet en de manier waarop we een uniformstelsel beheren, dat ervoor zorgt dat u onze hoge normen kunt handhaven. Het onderhoud en de vervanging van uw uniform is uw verantwoordelijkheid. U garandeert dat u zich voor uw dienst zult melden met een schoon, goed gepresenteerd uniform dat wordt gedragen zoals aangegeven. Uniformen en apparatuur zullen niet worden gebruikt bij activiteiten die easyJet in diskrediet kunnen brengen.

Het uniform blijft eigendom van easyJet en moet bij het voltooien van uw contract worden geretourneerd.

12. Teruggave van bedrijfseigendom bij beëindiging van het dienstverband

Bij beëindiging van uw dienstverband moet u onmiddellijk alle eigendommen van easyJet terugsturen naar het managementteam, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, de EasyJet-identificatiepas en parkeerpas ("passen") die easyJet heeft verstrekt en alle andere eigendommen van easyJet van welke aard of beschrijving dan ook die in uw bezit of onder uw beheer zijn. Indien nodig moet u een ondertekende verklaring naar de HR-afdeling sturen met de bevestiging dat u alle easyJet-eigendommen hebt geretourneerd, zoals hierboven beschreven.

Als u de passen niet retourneert voordat uw dienstverband met easyJet is beëindigd of binnen zeven dagen na de datum van beëindiging van uw dienstverband, stemt u ermee in dat easyJet het recht heeft om een bedrag van €250 in te houden op de salarissen of betalingen die aan u zijn verschuldigd door easyJet.

13. Gegevensbescherming

easyJet zal alle persoonsgegevens (waaronder speciale categorieën van persoonsgegevens) die op u betrekking hebben, bewaren en gebruiken in overeenstemming met wettelijke vereisten, op de manier zoals beschreven in de Privacyverklaring voor collega's (zoals in voorkomend geval aangepast door easyJet). De Privacyverklaring voor collega's is een verklaring met informatie op grond van artikelen 13 en 14 van de AVG samen met toepasselijke lokale gegevensbeschermingsbepalingen aangaande het verwerken van persoonsgegevens in relatie tot deze overeenkomst en uw dienstverband.

U bevestigt dat u de Privacyverklaring voor collega's hebt gelezen, waarvan een kopie is na te lezen op het intranet.

U zult alles doen om easyJet op de hoogte te houden van wijzigingen in uw persoonsgegevens.

U stemt ermee in dat u tijdens uw dienstverband toegang heeft tot persoonsgegevens en speciale categorieën van gegevens van andere werknemers en klanten of contactpersonen bij klanten en u gaat ermee akkoord om op elk moment te voldoen aan het gegevensbeschermingsbeleid van easyJet in relatie tot dergelijke gegevens.

easyJet kan de Privacyverklaring voor collega's op elk moment wijzigen en zal werknemers daarvan schriftelijk op de hoogte brengen. De Privacyverklaring voor collega's maakt geen deel uit van uw arbeidsovereenkomst.

14. Schending

Als u een van de verplichtingen overtreedt zoals uiteengezet in de geheimhoudingsclausule van deze arbeidsovereenkomst, zult u een onmiddellijk opeisbare boete van EUR 10.000 aan easyJet, verschuldigd zijn, welk bedrag met EUR 1.000 zal stijgen voor elke dag dat de schending voortduurt, onverminderd het recht van easyJet om de nakoming van deze arbeidsovereenkomst op te eisen. In plaats van een boete op te leggen, kan easyJet zonder een ingebrekestelling te eisen volledige schadevergoeding eisen.

Elke schending door u van de verplichtingen die zijn uiteengezet in de geheimhoudingsclausule vormt een dringende reden op grond waarvan easyJet deze arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang kan beëindigen.

Lid 3, 4 en 5 van artikel 7: 650 van het Burgerlijk Wetboek zijn niet van toepassing op deze arbeidsovereenkomst.

easyJet behoudt zich het recht voor om redelijke wijzigingen aan te brengen in uw arbeidsvoorwaarden. Neem contact op met het People Team Servicecenter voor een kopie van de overeenkomst.

15. Wetgeving

Deze arbeidsovereenkomst valt onder de Nederlandse wetgeving. Enig geschil tussen partijen zal worden voorgelegd aan de bevoegde Nederlandse rechtbank.

Getekend namens **easyJet Airline Company Limited**.

Gedateerd: **[datum]**

[Handtekening]

Lorenzo Lagorio

Lead HRBP, Operations

Ik ga akkoord met de in deze brief aan mij aangeboden baan en ga akkoord met de algemene voorwaarden die erin zijn vervat.

Naam in blokletters:

Getekend:

Datum:

Pagina is opzettelijk leeg gelaten voor afdrukdoeleinden

BORGOVEREENKOMST (Overeenkomst)

Tussen: easyJet Airline Company Limited (**easyJet**) te Hangar 89, London Luton Airport, Luton, LU2 9PF; en

en

«Voor_naam» «Achter_naam»

«Adres_Regel_1»

«Adres_Regel_2»

«Post_Code» «Stad»

«Land»

(u);

samen bekend als **Partijen**.

1. Om uw rol volledig te kunnen vervullen en als onderdeel van uw dienstverband bij easyJet, bent u verplicht om deel te nemen aan de Cabin Crew New Entrant-trainingscursus, die begint op de «start_datum» (de training).
2. easyJet stemt ermee in om de kosten van de training te betalen onder de voorwaarden die in deze overeenkomst zijn uiteengezet.
3. Door akkoord te gaan met het betalen voor de training, investeert easyJet aanzienlijk in u en uw carrière en daarom verwachten wij van u dat u de training met succes voltooit en dat u blijft werken voor easyJet in de hoedanigheid van cabinepersoneel of vergelijkbaar, tijdens de voor u bepaalde termijn.
4. Als u om welke reden dan ook binnen uw proefperiode van twee maanden uw dienstverband met easyJet beëindigt, bent u aansprakelijk om aan easyJet EUR 750 terug te betalen, wat een deel van de kosten van de training omvat en dit staat bekend als de Borg. De Borg is een voorziening voor schadevergoeding ter compensatie van easyJet voor het verlies van inkomsten en kosten van afgebroken opleidingen. Hoewel de werkelijke kosten van de training hoger zijn dan EUR 750, zal dit bedrag, zoals vermeld, de limiet van de Borg zijn. Als we uw contract beëindigen om elke andere reden dan een ontslag op staande voet binnen uw proeftijd van twee maanden, bent u niet aansprakelijk voor de EUR 750.
5. Zodra u zes maanden hebt gewerkt, daalt het bedrag van de terug te betalen Borg met EUR 125 per voltooide maand.
6. easyJet behoudt zich het recht voor om enige door u verschuldigde borgbetaling in te houden op uw laatste salarisbetaling.
7. Voor alle duidelijkheid, deze Overeenkomst blijft bindend nadat u uw dienstverband bij easyJet hebt beëindigd.

Getekend namens **easyJet Airline Company Limited**.

[Handtekening]

Gedateerd op: **[datum] Lorenzo Lagorio**

Lead HRBP, Operations

Naam in blokletters: _____

Getekend: _____ **Gedateerd:** _____

Pagina is opzettelijk leeg gelaten voor afdrukdoeleinden



Bijlage 2 Cabinepersoneel - overeenkomst voor onbepaalde tijd

Privé en vertrouwelijk

«Voor_naam» «Achter_naam»

«Adres_Regel_1»

«Adres_Regel_2»

«Post_Code» «Stad»

«Land»

00/00/2018

Beste «Voor_naam»

Gefeliciteerd met het slagen voor de recente cabinepersoneelsbeoordeling. Ik heb het genoeg om u hierbij een aanbod te doen voor een vast contract bij easyJet Airline Company Ltd op Amsterdam Schiphol.

Dit aanbod is afhankelijk van de ontvangst van voldoende referenties (een proces dat we nu zullen starten), een beoordeling door onze bedrijfsarts over uw vlieggeschiktheid en uw recht op werk in Nederland en de Europese Unie. Wij controleren uw recht op werk in Nederland en de EU voordat u voor ons gaat werken door verschillende originele documenten te beoordelen. Als u uw recht op werk in Nederland en de EU niet kunt aantonen, kunnen we dit aanbod intrekken of uw dienstverband beëindigen als u inmiddels voor ons bent gaan werken, omdat het illegaal is om personen in dienst te nemen die hiervoor niet in aanmerking komen.

Om als cabinepersoneel met easyJet te kunnen vliegen, dient u de Cabin Crew New Entrant-trainingscursus bij te wonen en met succes te voltooien. U moet ook controleren of uw paspoort geldig is voor de duur van ten minste negen maanden. Als dit niet het geval is, zorg er dan voor dat uw paspoort wordt vernieuwd vóór de aanvangsdatum van de cursus.

Houd er rekening mee dat het voor het betalen van uw salaris noodzakelijk is om een Europese bankrekening in euro's te hebben. Uw salaris is onderworpen aan belastingaftrek en sociale zekerheidsaftrek in Nederland.

Gelieve twee exemplaren van dit contract te ondertekenen. Eén exemplaar is voor uw eigen administratie, het andere exemplaar dient u te retourneren op een van de volgende manieren: 1) Gescand terugsturen naar het e-mailadres: cabincrewonboarding@easyjet.com of 2) als u geen toegang hebt tot een scanner, stuurt u het ondertekende contract aan uw wervingscoördinator, naar Hangar 89, London Luton Airport, Luton, LU2 9PF, UK.

Een deel van het contract bestaat uit een borgbrief. Dit is een nogal gecompliceerd juridisch document, dat voor de duidelijkheid hieronder wordt uitgelegd.

Als u om welke reden dan ook binnen de proefperiode van twee maanden uw dienstverband met easyJet beëindigt, bent u aansprakelijk om aan easyJet een deel van de kosten van uw training te vergoeden. Deze kosten zijn beperkt tot EUR 750 (aangeduid als 'Borg'). Als we uw contract beëindigen om elke andere reden dan een ontslag op staande voet binnen uw proeftijd van twee maanden, bent u niet aansprakelijk voor het bedrag van EUR 750. Zodra u zes maanden hebt gewerkt, daalt het bedrag van de terug te betalen Borg met EUR 125 per voltooide maand. Elk bedrag dat u verschuldigd bent ten aanzien van de Borg, kan van uw uiteindelijke salarisbetaling worden afgetrokken.

We hopen dat u net zo enthousiast bent als wij om de volgende stap in uw carrière te zetten en wij wensen u veel succes met uw nieuwe functie. Vergeet niet om die oranje pit met u mee te nemen op iedere reis! We kijken ernaar uit u weer te ontmoeten op uw training.

Met vriendelijke groeten,

[Handtekening]

Tina Milton
Directeur van Cabin Services

Arbeidscontract

Amsterdam/Cabinepersoneel/Nieuwe werknemer/onbpaalde tijd/LA

V4.0 Versiedatum 12-11-2018

easyJet

Pagina is opzettelijk leeg gelaten voor afdrukdoeleinden

Contractvoorwaarden – overeenkomst voor onbepaalde tijd

«Voor_naam» «Achter_naam»

«Adres_Regel_1»

«Adres_Regel_2»

«Post_Code» «Stad»

«Land»

Beste «Voor_naam»

Ik schrijf u om u een baan aan te bieden als << functie >> bij easyJet op basis van een vast contract. Uw dienstverband begint op «start_datum». Deze brief, samen met het People Handbook Nederland, of welk ander document waardoor het wordt vervangen, bevat de schriftelijke bijzonderheden van uw functie. De bepalingen van het People Handbook Nederland en alle toekomstige wijzigingen en/of toevoegingen daarvan, maken integraal deel uit van deze arbeidsovereenkomst.

1. Aanvang en duur

Uw dienstverband bij easyJet Airline Company Ltd. voor de Nederlandse vestiging easyJet Airline Company Holland begint op «start_datum» op basis van een vast dienstverband.

Deze arbeidsovereenkomst eindigt in elk geval van rechtswege op de eerste dag van de kalendermaand waarin u in aanmerking komt voor AOW of, indien dit eerder is, de datum waarop u de pensioengerechtigde leeftijd bereikt, die op u van toepassing is.

2. Opzegtermijn

Beide partijen kunnen kennisgeving doen van vervroegde beëindiging met betrekking tot deze arbeidsovereenkomst, op voorwaarde dat dit schriftelijk en met inachtneming van 1 maand gebeurt. De opzegtermijn dient te eindigen op de laatste dag van een kalendermaand.

In het geval u niet in staat bent om alle onderdelen van de initiële training binnen een tijdsbestek van twee maanden met succes af te ronden, wordt uw dienstverband met easyJet beëindigd. Dit geldt als een absolute voorwaarde voor deze arbeidsovereenkomst.

3. Proeftijd

Er is een proeftijd van toepassing, volgens artikel 7: 652 van het Burgerlijk Wetboek, te weten 60 dagen voor een overeenkomst voor onbepaalde tijd.

4. Salaris

Het jaarlijkse brutobasissalaris is vastgelegd in de bijgevoegde CAO voor cabinepersoneel voor Nederland en uw maandsalaris is een twaalfde van dit bedrag. Dit wordt in gelijke maandelijkse termijnen betaald op de laatste werkdag van de maand. Naast dit brutobasissalaris, ontvangt u een sectorvergoeding voor elke sector die u tijdens een kalendermaand vliegt. U ontvangt de sectorvergoeding die u in een kalendermaand verdiend heeft met uw salaris aan het einde van de volgende maand. Deze betalingen worden gedaan door rechtstreekse overschrijving naar uw bankrekening. U dient easyJet onmiddellijk op de hoogte te stellen van elke wijziging in uw bankrekeninggegevens.

Details over het volledige salaris en de secundaire arbeidsvoorwaarden zijn te vinden in de bijgevoegde CAO, die ook deel uitmaakt van uw algemene voorwaarden.

5. Geschiktheid om te werken

U moet een medische beoordeling doorlopen voorafgaand aan de start van dit dienstverband, evenals regelmatige periodieke medische beoordelingen om ervoor te zorgen dat u fit genoeg bent om te vliegen. Het niet voltooien van de initiële medische beoordeling of periodieke medische beoordeling kan ertoe leiden dat deze arbeidsovereenkomst wordt beëindigd.

6. Referenties

Let op: deze aanbieding is afhankelijk van de ontvangst van bevredigende schriftelijke referenties.

7. Toestemming om in Nederland en de Europese Unie te werken

Dit aanbod van werk is afhankelijk van het succesvol doorlopen van uw onlinebeoordeling en het behalen van het vereiste aantal punten. U moet de beoordeling voltooien en doorlopen voordat u zich meldt voor de initiële training van cabinepersoneel; de deadline voor het slagen wordt u via e-mail meegedeeld door de afdeling Training. U hebt toegang tot internet nodig om de onlinebeoordeling te voltooien via onze easyJet-portal; en u wordt snel op de hoogte gebracht van uw individuele inloggegevens. Als u de beoordeling vóór de indienststelling niet binnen de gestelde termijn voltooit en doorloopt, wordt uw voorwaardelijke aanbod tot tewerkstelling ingetrokken.

Uw afspraak is afhankelijk van uw succesvolle voltooiing van uw initiële opleiding en het blijven voldoen aan onze minimale toelatingseisen. Vanaf het begin van uw dienstverband heeft u een proeftijd van twee maanden. Dit contract wordt automatisch beëindigd op de aangegeven einddatum in lid 1, tenzij eventuele wijzigingen deze voorwaarden vervangen.

Dit aanbod is ook afhankelijk van het feit dat u in aanmerking komt om in Nederland en de Europese Unie te werken en dat u uw geschiktheid kunt blijven aantonen. U moet ons uw originele paspoort en/of andere originele documenten tonen zoals hieronder uiteengezet (die wij vervolgens zullen kopiëren en naar u zullen terugsturen). Als u een origineel paspoort kunt overleggen dat nog minstens 9 maanden geldig is waaruit blijkt dat u (i) een Nederlander of; (ii) een burger uit een land binnen de Europese Economische Ruimte ("EER") of uit Zwitserland bent; **of** een geldige, originele verblijfsvergunning/registratiecertificaat afgegeven door de Immigratie- en Naturalisatiedienst ("IND") kunt overleggen, welke de permanente verblijfplaats in een EER-land of Zwitserland bevestigt, evenals uw recht op werk, **of** u uw paspoort vanuit een niet-EER-land dat u het recht geeft om te werken binnen Nederland en de Europese Unie, kunt overleggen; hoeft u geen andere documentatie te verstrekken.

Als u houder bent van een Roemeens of Bulgaars paspoort ("A2-werknemer"), moet u de IND-toestemming vragen om te werken **voordat** u bij ons komt werken. Het bewijs van een dergelijke toestemming zal meestal de vorm hebben van een toetredingskaart voor werknemers. Als u bent vrijgesteld van deze regeling, moet u kunnen aantonen waarom u bent vrijgesteld.

8. People Handbook en Vluchthandboek

In deze brief worden de belangrijkste arbeidsvoorwaarden van easyJet uiteengezet. U vindt aanvullend beleid met betrekking tot uw tewerkstelling in het People Handbook Nederland en het Cabin Crew Protocol Manual. Blijf op de hoogte met deze documenten die regelmatig worden herzien. Door deze aanbieding te accepteren, gaat u ook akkoord met de bepalingen in deze documenten. U krijgt toegang tot het People Handbook Nederland en het Cabin Crew Protocol Manual zodra u in dienst treedt.

9. Taalvereiste

Het is een verplichte vereiste voor easyJet-cabinepersoneel om bekwame kennis van de lokale taal te hebben op hun aangewezen basis. Tenzij de lokale taal de moedertaal van het cabinepersoneel is, wordt de vaardigheid beoordeeld door middel van een taaltest die wordt beheerd door een externe partij.

Bij uitzondering accepteert easyJet aanvragen voor de basis in Amsterdam, zelfs als het lid van het cabinepersoneel in eerste instantie niet bekwaam is in de Nederlandse taal. Hoewel de eis om de lokale taal te spreken een belangrijke vereiste blijft voor de functie, accepteren we het dat het enige tijd kan duren voordat het cabinepersoneel de taal op het vereiste niveau leert. easyJet biedt onlinetraining aan via de Online Learning Academy om het leren te ondersteunen, maar elke andere training en oefening die vereist is om aan de taalvereisten te voldoen, is voor eigen rekening.

Als u niet bekwaam bent in het Nederlands, zullen we uw vaardigheid in de Nederlandse taal beoordelen 12 maanden na aanvangsdatum als u op dat moment nog in dienst bent van easyJet in AMS. Als u dan nog steeds niet voldoet aan de taalvereisten, krijgt u de kans om de taalttest binnen een periode van 3 maanden te herkansen. Mocht u dan opnieuw niet voldoen aan de vereisten, dan kunt u niet doorgaan met de rol van cabinepersoneel in Amsterdam en krijgt u een rol in het netwerk aangeboden, als er een beschikbaar is. Indien er geen andere rol beschikbaar is, zal het contract worden beëindigd.

10. Inhouding van loon

Als u per abuis te veel wordt betaald door easyJet, gaat u ermee akkoord dat het teveel betaalde bedrag van uw salaris wordt ingehouden. U moet zo snel mogelijk uw managementteam op de hoogte brengen, die met u de regelingen zal bespreken om het te veel betaalde bedrag van uw salaris in te houden. U gaat er ook mee akkoord dat easyJet het recht heeft om elk bedrag dat u aan easyJet verschuldigd bent in te houden of terug te vorderen van uw salaris tijdens of aan het einde van uw dienstverband. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, vooraf betaald loon, het bedrag van alle door u gevorderde en betaalde kosten, maar vervolgens niet toegestaan door het bedrijf, de opleidingskosten die terugbetaald kunnen worden krachtens enige overeenkomst die u hebt met easyJet, uitstaande leningen, terugbetaling van de extra vakantiedagen die zijn opgenomen en de kosten van het repareren van eventuele schade aan of verlies van eigendommen van easyJet veroorzaakt door een opzettelijke of nalatige handeling of nalatigheid van uw kant.

11. Kledingnormen

We zijn erg trots op de manier waarop onze cabinepersoneel eruitziet en de manier waarop we een uniformstelsel beheren, dat ervoor zorgt dat u onze hoge normen kunt handhaven. Het onderhoud en de vervanging van uw uniform is uw verantwoordelijkheid. U garandeert dat u zich voor uw dienst zult melden met een schoon, goed gepresenteerd uniform dat wordt gedragen zoals aangegeven. Uniformen en apparatuur zullen niet worden gebruikt bij activiteiten die easyJet in diskrediet kunnen brengen.

Het uniform blijft eigendom van easyJet en moet bij het voltooien van uw contract worden geretourneerd.

12. Teruggave van bedrijfseigendom bij beëindiging van het dienstverband

Bij beëindiging van uw dienstverband moet u onmiddellijk alle eigendommen van easyJet terugsturen naar het managementteam, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, de EasyJet-identificatiepas en parkeerpas ("passen") die easyJet heeft verstrekt en alle andere eigendommen van easyJet van welke aard of beschrijving dan ook die in uw bezit of onder uw beheer zijn. Indien nodig moet u een

ondertekende verklaring naar de HR-afdeling sturen met de bevestiging dat u alle easyJet-eigendommen hebt geretourneerd, zoals hierboven beschreven.

Als u de passen niet retourneert voordat uw dienstverband met easyJet is beëindigd of binnen zeven dagen na de datum van beëindiging van uw dienstverband, stemt u ermee in dat easyJet het recht heeft om een bedrag van €250 in te houden op de salarissen of betalingen die aan u zijn verschuldigd door easyJet.

13. Gegevensbescherming

easyJet zal alle persoonsgegevens (waaronder speciale categorieën van persoonsgegevens) die op u betrekking hebben bewaren en gebruiken in overeenstemming met wettelijke vereisten, op de manier zoals beschreven in de Privacyverklaring voor collega's (zoals in voorkomend geval aangepast door easyJet). De Privacyverklaring voor collega's is een verklaring met informatie op grond van artikelen 13 en 14 van de AVG samen met toepasselijke lokale gegevensbeschermingsbepalingen aangaande het verwerken van persoonsgegevens in relatie tot deze overeenkomst en uw dienstverband.

U bevestigt dat u de Privacyverklaring voor collega's hebt gelezen, waarvan een kopie is na te lezen op het intranet.

U zult alles doen om easyJet op de hoogte te houden van wijzigingen in uw persoonsgegevens.

U stemt ermee in dat u tijdens uw dienstverband toegang heeft tot persoonsgegevens en speciale categorieën van gegevens van andere werknemers en klanten of contactpersonen bij klanten en u gaat ermee akkoord om op elk moment te voldoen aan het gegevensbeschermingsbeleid van easyJet in relatie tot dergelijke gegevens.

easyJet kan de Privacyverklaring voor collega's op elk moment wijzigen en zal werknemers daarvan schriftelijk op de hoogte brengen. De Privacyverklaring voor collega's maakt geen deel uit van uw arbeidsovereenkomst.

14. Schending

Als u een van de verplichtingen overtreedt zoals uiteengezet in de geheimhoudingsclausule van deze arbeidsovereenkomst, zult u een onmiddellijk opeisbare boete van EUR 10.000 aan easyJet, verschuldigd zijn, welk bedrag met EUR 1.000 zal stijgen voor elke dag dat de schending voortduurt, onverminderd het recht van easyJet om de nakoming van deze arbeidsovereenkomst op te eisen. In plaats van een boete op te leggen, kan easyJet zonder een ingebrekestelling te eisen volledige schadevergoeding eisen.

Elke schending door u van de verplichtingen die zijn uiteengezet in de geheimhoudingsclausule vormt een dringende reden op grond waarvan easyJet deze arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang kan beëindigen.

Lid 3, 4 en 5 van artikel 7: 650 van het Burgerlijk Wetboek zijn niet van toepassing op deze arbeidsovereenkomst.

easyJet behoudt zich het recht voor om redelijke wijzigingen aan te brengen in uw arbeidsvoorwaarden. Neem contact op met het People Team Servicecenter voor een kopie van de overeenkomst.

15. Wetgeving

Deze arbeidsovereenkomst valt onder de Nederlandse wetgeving. Enig geschil tussen de partijen zal worden voorgelegd aan de bevoegde Nederlandse rechtbank.

Getekend namens **easyJet Airline Company Limited**.

Gedateerd: **[datum]**

[Handtekening]

Lorenzo Lagorio

Lead HRBP, Operations

Ik ga akkoord met de in deze brief aan mij aangeboden baan en ga akkoord met de algemene voorwaarden die erin zijn vervat.

Naam in blokletters:

Getekend:

Datum:

Pagina is opzettelijk leeg gelaten voor afdrukdoeleinden

BORGOVEREENKOMST (Overeenkomst)

Tussen: easyJet Airline Company Limited (**easyJet**) te Hangar 89, London Luton Airport, Luton, LU2 9PF; en

en

«Voor_naam» «Achter_naam»

«Adres_Regel_1»

«Adres_Regel_2»

«Post_Code» «Stad»

«Land»

(u);

samen bekend als **Partijen**.

1. Om uw rol volledig te kunnen vervullen en als onderdeel van uw dienstverband bij easyJet, bent u verplicht om deel te nemen aan de Cabin Crew New Entrant-trainingscursus, die begint op de «start_datum» (de training).
2. easyJet stemt ermee in om de kosten van de training te betalen onder de voorwaarden die in deze overeenkomst zijn uiteengezet.
3. Door akkoord te gaan met het betalen voor de training, investeert easyJet aanzienlijk in u en uw carrière en daarom verwachten wij van u dat u de training met succes voltooit en dat u blijft werken voor easyJet in de hoedanigheid van cabinepersoneel of vergelijkbaar, tijdens de voor u bepaalde termijn.
4. Als u om welke reden dan ook binnen uw proefperiode van twee maanden uw dienstverband met easyJet beëindigt, bent u aansprakelijk om aan easyJet EUR 750 terug te betalen, wat een deel van de kosten van de training omvat en dit staat bekend als de Borg. De Borg is een voorziening voor schadevergoeding ter compensatie van easyJet voor het verlies van inkomsten en kosten van afgebroken opleidingen. Hoewel de werkelijke kosten van de training hoger zijn dan EUR 750, zal dit bedrag, zoals vermeld, de limiet van de Borg zijn. Als we uw contract beëindigen om elke andere reden dan een ontslag op staande voet binnen uw proeftijd van twee maanden, bent u niet aansprakelijk voor de EUR 750.
5. Zodra u zes maanden hebt gewerkt, daalt het bedrag van de terug te betalen Borg met EUR 125 per voltooide maand.
6. easyJet behoudt zich het recht voor om enige door u verschuldigde borgbetaling in te houden op uw laatste salarisbetaling.
7. Voor alle duidelijkheid, deze Overeenkomst blijft bindend nadat u uw dienstverband bij easyJet hebt beëindigd.

Getekend namens **easyJet Airline Company Limited**.

[Handtekening]

Gedateerd op: [datum] Lorenzo Lagorio

Lead HRBP, Operations

Naam in blokletters:

Getekend:

Gedateerd:



Pagina is opzettelijk leeg gelaten voor afdrukdoeleinden

Bijlage 3 Klachten- en tuchtprocedure

Klachtenprocedure

De klachtenprocedure is van toepassing op alle werknemers zodra ze zich bij het bedrijf aansluiten en maakt deel uit van uw arbeidsovereenkomst. Op elke vergadering in het kader van de procedure kunt u worden vergezeld door een andere werknemer, een lid van de werkraad of een vertegenwoordiger van de vakbond. Evenzo kan er van easyJet een andere persoon aanwezig zijn.

Als uw probleem niet persoonlijk of urgent is, maar wellicht een bredere toepassing heeft, kunt u in plaats daarvan uw probleem melden bij een werknemersvertegenwoordiger of tijdens uw vergadering van de ondernemingsraad.

Als alternatief kunnen persoonlijke klachten en grieven soms informeel worden opgelost met uw line manager en u kunt dit proberen voordat u een formele klacht indient.

Het melden van een klacht

U moet in eerste instantie uw directe leidinggevende (of zijn manager als de klacht op de leidinggevende is gericht) benaderen en hen laten weten dat u een klacht indient. U moet uw leidinggevende een schriftelijke verklaring geven waarin uw klacht en de basis ervan wordt uitgelegd. Alle relevante punten moeten worden verduidelijkt in de verklaring. U wordt dan binnen 5 werkdagen na het indienen van de klacht uitgenodigd om een vergadering bij te wonen om het te bespreken. U moet alle redelijke stappen ondernemen om de vergadering bij te wonen. Tenzij na de vergadering nader onderzoek vereist is, wordt u binnen 5 werkdagen of zo snel als praktisch mogelijk daarna schriftelijk op de hoogte gesteld van het resultaat.

Beroep

U hebt het recht op beroep met betrekking tot de uitkomst van uw klacht. Als u in beroep wilt gaan, dient u uw redenen voor uw beroepschrift schriftelijk in te dienen bij de manager van de persoon die de oorspronkelijke klacht heeft, binnen 5 werkdagen nadat u hiervan op de hoogte werd gesteld. U wordt binnen 5 werkdagen na kennisgeving van uw beroep uitgenodigd voor het bijwonen van een oproepingsvergadering en u moet alle redelijke stappen ondernemen om die vergadering bij te wonen. Tenzij na de vergadering nader onderzoek vereist is, wordt u binnen 5 werkdagen of zo snel als praktisch mogelijk na de vergadering schriftelijk op de hoogte gesteld van het resultaat. Het resultaat van dit verzoek is definitief. Tenzij toegestaan volgens de wet, mag de klachtenprocedure niet worden gebruikt om in beroep te gaan tegen een disciplinaire beslissing.

Als u een klacht hebt nadat uw dienstverband is beëindigd, kan het mogelijk zijn als zowel u als het bedrijf ermee instemmen om een aangepaste procedure te volgen zonder dat u vergaderingen hoeft bij te wonen.

easyJet behoudt zich het recht voor om de klachtenprocedure verder te ontwikkelen. Werknemers worden geraadpleegd en drie maanden van tevoren op de hoogte gebracht voordat er wijzigingen worden aangebracht. In elk stadium van het klachtenproces zijn procedurele wijzigingen niet van toepassing op klachten die momenteel worden onderzocht.

Reikwijdte en doel van het beleid

De disciplinaire procedure is om alle werknemers aan te moedigen bevredigende gedragsnormen, aanwezigheid en werkprestaties te bereiken en te handhaven. Wij raden u aan om vertrouwd te raken met deze procedure.

Het beleid heeft als doel:

- Het verschaffen van een mechanisme dat disciplinaire en functionele problemen die zich kunnen voordoen op een manier die eerlijk is, consistente, zonder discriminatie en met de minimale vertraging, worden aangepakt.
- Het geven van een gestructureerde methode voor het corrigeren van ontoereikende normen van gedrag of prestaties

- Om ervoor te zorgen dat managers, werknemers en hun vertegenwoordigers op de hoogte zijn van hun rechten en plichten binnen de disciplinaire en beroepsprocedures

Disciplinaire procedure

Er zullen geen disciplinaire maatregelen worden genomen tegen een werknemer zonder een onderzoek van de feiten. Dit onderzoek wordt doorgaans uitgevoerd door de Sanctiemanager bij fase één of twee. Echter, in het geval van een fase drie of vier gedragsonderzoek, zal dit worden uitgevoerd door een andere persoon binnen de organisatie. Bij fases drie en vier (d.w.z. wangedrag, ernstig wangedrag), heeft de werknemer recht op een vertegenwoordiger van de vakbond in de onderzoeksfase als zij hierom vragen.

De onderzoeksmanager kan elke willekeurige CPM, CSBM, Regionale Cabin Services Manager, of HR Manager of andere Cabin Services Manager zijn. De onderzoeksmanager houdt toezicht op het hele onderzoek, maar kan taken delegeren als hij niet in staat is om alle onderzoeken tijdig uit te voeren.

De onderzoeksmanager rapporteert aan de Sanctiemanager die beslist of de zaak tot een disciplinaire hoorzitting moet overgaan en in dat geval zal de Sanctiemanager de hoorzitting leiden. De werknemer wordt altijd schriftelijk op de hoogte gebracht van de aard van de tegen hem ingediende klachten en wordt in de gelegenheid gesteld om zijn mening te geven voordat een beslissing wordt genomen.

Houd er rekening mee dat in gevallen waarin het disciplinaire proces wordt gebruikt om slechte prestaties te managen, dezelfde evaluerende manager wordt gebruikt voor alle fasen van het proces, om de consistentie van de beoordeling van de prestaties te waarborgen.

Van de werknemer wordt verwacht dat hij het disciplinaire proces volgt en samenwerkt met het bedrijf door het proces te volgen. Als de werknemer twee vergaderingen niet bijwoont, verliest de werknemer het recht op de disciplinaire procedure (inclusief hoger beroep) en wordt de zaak doorverwezen naar de lokale wetgeving.

Disciplinaire interviews:

Voordat er een waarschuwing of disciplinaire actie wordt ondernomen door easyJet, zal een disciplinaire vergadering met u worden gehouden, op welk punt u de gelegenheid zult hebben om commentaar te leveren op de beschuldigingen tegen u. Tijdens een formele disciplinaire hoorzitting kunt u worden vergezeld door een andere werknemer of een vertegenwoordiger van de vakbond van de VNC. Evenzo kan er van easyJet een andere persoon aanwezig zijn. Het bedrijf zal van tevoren een disciplinaire vergadering opzetten waarin de beschuldigingen worden uiteengezet en de vergadering zal niet plaatsvinden voordat u op de hoogte bent gebracht van de aard van de beschuldigingen en u een redelijke kans heeft gehad om uw reactie te overwegen. U moet alle redelijke stappen ondernemen om de vergadering bij te wonen. Tenzij verder onderzoek vereist is, wordt u binnen 5 werkdagen na de vergadering of zo snel als praktisch uitvoerbaar daarna schriftelijk op de hoogte gesteld van de beslissing genomen door de Sanctiemanager.

Elke werknemer heeft het recht:

- Om eerlijk en consequent te worden behandeld
- Om de disciplinaire regels van easyJet in te zien
- Om op de hoogte gebracht te worden van klachten of aantijgingen tegen hen die onderwerp van onderzoek zijn en de mogelijkheid hebben om hun zaak voor te bereiden en te vermelden
- Om vergezeld te worden door een vertegenwoordiger van de vakbond of werkcollega op alle disciplinaire hoorzittingen, inclusief een hoorzitting in beroep. Om geïnformeerd te worden over de identiteit van managers die bevoegd zijn om disciplinaire maatregelen te nemen, waaronder ontslag jegens hen
- Om alle relevante bewijsstukken, verklaringen, documenten en rapporten in te zien

De stadia van de disciplinaire procedure worden hieronder beschreven. easyJet behoudt zich het recht voor om de procedure in elk stadium te initiëren of om fasen over te slaan, afhankelijk van de ernst van het misdrijf en de omstandigheden van het specifieke geval.

Fasen van de disciplinaire procedure:

Gedrags- of prestatieproblemen van minder belangrijke aard zullen in eerste instantie buiten de formele procedure worden behandeld door middel van verschillende maatregelen zoals opleiding, mentoring door collega's, gesprekken, advisering door werknemers. Wanneer de zaak echter ernstiger is of niet kan worden opgelost met behulp van deze maatregelen, wordt de volgende procedure gevolgd:

Fase 1 - Eerste Officiële Waarschuwing (verbaal):

Als het gedrag of de werkprestaties niet voldoen aan acceptabele normen, krijgt de werknemer normaal gesproken een formele mondelinge waarschuwing. Zij zullen op de hoogte worden gebracht van de reden voor de waarschuwing en dat dit de eerste fase van de disciplinaire procedure is en worden geadviseerd over het recht op beroep. Het doel van deze waarschuwing is om problemen op te lossen voordat ze een ernstigere vorm aannemen.

Deze waarschuwing zal worden opgenomen in uw dossier en bevat details over de klacht, eventuele verbeteringen en het tijdschema voor een dergelijke verbetering en zal aantonen dat verdere actie zal worden overwogen als er nog meer wangedrag optreedt of als de prestaties niet naar tevredenheid worden verbeterd.

Fase 2 - Eerste schriftelijke waarschuwing:

Als de overtreding ernstiger is, of als een ander delict voorkomt, of als de uitvoering niet naar tevredenheid verbetert, zal een schriftelijke waarschuwing aan de werknemer worden gegeven. Deze verstrekt details over de klacht, elke vereiste verbetering en het tijdschema voor een dergelijke verbetering. Het zal waarschuwen

dat verdere actie zal worden overwogen als er verder wangedrag optreedt of als de prestaties niet naar tevredenheid worden verbeterd.

Fase 3 - Laatste Waarschuwing (schriftelijk):

In het geval van eventueel verder wangedrag of het niet-afdoende verbeteren van de prestaties of een meer ernstige overtreding, ontvangt u een laatste waarschuwing. Deze schriftelijke waarschuwing bevat de details van de klacht, de vereiste verbeteringen en het tijdschema voor een dergelijke verbetering, evenals de waarschijnlijke gevolgen van een verder wangedrag of het niet op bevredigende wijze verbeteren ervan.

Fase 4 – Disciplinaire maatregel na ernstig wangedrag of een laatste schriftelijke waarschuwing:

In het geval van verder wangedrag na de laatste waarschuwing, het niet op bevredigende wijze verbeteren van de uitvoering of ernstig wangedrag, kunt u worden ontslagen afhankelijk van de uitkomst van de disciplinaire hoorzitting. Ontslag wegens grove schuld is zonder voorafgaande kennisgeving of betaling.

Als alternatief voor ontslag in een klein aantal gevallen en met instemming van de werknemer, kan het management besluiten dat andere sancties, zoals overplaatsing of degradatie, als een geschikt rechtsmiddel kunnen worden beschouwd. Als de tuchtmanager van mening is dat het een goede zaak is om een alternatief te overwegen, krijgt de werknemer een brief waarin de opties duidelijk worden uiteengezet. De werknemer heeft drie werkdagen om te beslissen of hij of zij het alternatief voor ontslag aanvaardt. Het aanvaarden van het alternatief voor ontslag heeft geen invloed op het recht om in beroep te gaan tegen de disciplinaire beslissing. Als u na tuchtmaatregelen wordt gedegradéerd, wordt uw vergoeding dienovereenkomstig aangepast en ontvangt u een nieuw contract. In dergelijke gevallen zal ook een laatste waarschuwing worden uitgegeven.

Beleidsvoorwaarden

Prestatiebeoordelingen (niveau 1)

Dit zijn items zoals welzijnsbijeenkomsten, ontoereikende taakuitvoering, slechte roosterprestaties (LATE {laat zijn}, NSO {No show}), UNFT {niet fit}, RCON {opnieuw contact}, RFSD {geweigerd}, UNCT {onbereikbaar}, algemeen te laat zijn). Een vertegenwoordiger van de vakbond is niet vereist voor deze vergaderingen, maar als de uitkomst van deze vergadering een disciplinaire kwestie is, dan zou de vakbond in staat worden gesteld om de zaak bij te wonen bij alle disciplinaire hoorzittingen.

Gedrag (Niveau 2)

Als vuistregel geldt dat een bemanningslid na een derde maal binnen zes maanden voor een gedragskwestie moet worden uitgenodigd voor een tuchtzitting

Gedrag wordt bepaald aan de hand van de volgende codes:

LATE (laat zijn), NSO (No show), UNFT (niet fit), RCON (opnieuw contact), RFSD (geweigerd), UNCT (onbereikbaar), algemeen te laat zijn.

Wangedrag (niveau 3)

Wangedrag betekent elke inbreuk op gevestigde gedrags- of werknormen en omvat (maar is niet beperkt tot) inbreuken op de regels van easyJet (geen inbreuken op SOP), slechte houding tegenover het bedrijf, zijn werknemers of zijn klanten. De vakbond kan, op verzoek, aanwezig zijn bij deze vergaderingen.

Ernstig wangedrag (Niveau 4)

Indien het Bedrijf gegronde redenen heeft om aan te nemen dat u een daad van grove nalatigheid of ernstig wangedrag heeft gepleegd, kan dit uitmonden in ontslag, onderworpen aan de Nederlandse wet.

De volgende lijst (die niet uitputtend is) geeft voorbeelden van overtredingen die normaal als ernstig wangedrag worden beschouwd:

- Misbruik of mishandeling van een klant, een lid van het publiek of een werknemer.
- Diefstal of poging tot diefstal.
- Omkoping of corruptie.
- Kwaadwillige beschadiging van easyJet eigendom.
- Vechten met, of het slaan van een andere persoon.
- Frauduleuze tijdregistratie of andere frauduleus of oneerlijk gedrag.
- Ernstige ongehoorzaamheid.
- Onfatsoenlijkheid.
- Grove onzorgvuldigheid of nalatigheid.
- Ernstige veronachtzaming van veiligheidsregels.
- Onbevoegd gebruik van easyJet-eigendom of faciliteiten.
- Ernstige schendingen van de vertrouwelijkheid, zoals door het bedrijf beschermde documenten, passagiersmanifesten, persoonsgegevens en andere vertrouwelijke informatie.
- Douane- en beveiligingsinbreuken.
- Onbevoegde afwezigheid van de werkplek.
- Op het werk verschijnen onder invloed van alcohol of oplosmiddelen of illegale drugs of het niet naleven van de beperkingen die zijn uiteengezet in de vluchthandleidingen met betrekking tot alcoholgebruik of het nuttigen of innemen van alcohol, oplosmiddelen of illegale drugs tijdens de werktijd.

- Vervalsing van bedrijfsdocumenten.
- Een schending van de regels bij het gebruik van e-mail, netwerk of internet (intimidatie, pornografie, laster, auteursrecht, het aangaan van contracten en vertrouwelijkheidsschendingen).
- Gedrag binnen of buiten de werkplek dat, als het bekend werd, de reputatie van easyJet of zijn zakelijke belangen zou schaden.

Deze lijst is niet uitputtend en alleen bedoeld als leidraad.

Enkele voorbeelden van overtredingen die waarschuwingen kunnen rechtvaardigen die kunnen leiden tot ontslag als ze niet worden gecorrigeerd, zijn:

- Voortdurende slechte roosterprestaties, zoals LATE, NSO, UNFT, RCON, RFSD, UNCT, Algemeen te laat zijn.
- Gokken en privé handelen in gebouwen en luchthavenfaciliteiten van easyJet.
- Het niet uitvoeren van redelijke instructies van leidinggevenden, managers of Lijnmanagement
- Het niet voldoen aan de vereiste normen van werk.

Nogmaals, deze lijst is niet uitputtend en is alleen bedoeld als leidraad.

Intimidatie (Niveau 4)

We verwachten dat de werknemers elkaar met waardigheid en respect behandelen. EasyJet voert een zero tolerance-beleid met betrekking tot elke vorm van intimidatie. Deze verwachting is van toepassing op alle interacties met onze klanten, leveranciers en iedereen met wie werknemers communiceren als onderdeel van hun werk of bij door het bedrijf gesponsorde evenementen. We willen een werkomgeving bieden die vrij is van beledigend gedrag of discriminatie (iemand minder gunstig behandelen) op basis van iemands leeftijd, burgerschap, kleur, handicap, geslacht, genderidentiteit, nationale afkomst, zwangerschap, ras, religie of seksuele geaardheid.

Enkele voorbeelden van aanstootgevend gedrag die in strijd zijn met dit beleid zijn ongepaste grappen, plagerijen, labels of belasting; ongewenst lichamelijk contact of gebaren; pesten; ongepaste opmerkingen, ongepaste visuele weergaven; bedreiging van ongunstige werkgelegenheidsacties als seksuele gunsten niet worden verleend; onwelgevallige seksuele avances of voorstellen; doorgaan met het uiten van seksuele interesse nadat ze op de hoogte zijn gesteld dat de interesse niet welkom is; vriendjespolitiek of waargenomen vriendjespolitiek op basis van seksuele of romantische relaties; of het weergeven van seksueel suggestieve of anderszins ongepaste afbeeldingen of objecten (inclusief maar niet beperkt tot afbeeldingen, e-mails of graffiti). Elk aanstootgevend gedrag of discriminatie (verbaal, visueel of fysiek) gericht tegen een persoon is in strijd met dit beleid. Respectloos gedrag of acties die zijn bedoeld om werknemers te irriteren, te beledigen of te ontslaan, kunnen dit beleid schenden.

Alle werknemers zijn verantwoordelijk voor het creëren en onderhouden van een professionele omgeving waarin elk individu wordt gewaardeerd en met waardigheid en respect wordt behandeld.

Werknemers die dit beleid schenden, zijn onderworpen aan mogelijke disciplinaire maatregelen die zullen resulteren in een waarschuwing en/of beëindiging van het dienstverband.

Schorsing

Als zich een ernstig incident heeft voorgedaan, is het misschien niet gepast dat een werknemer op het werk blijft tot het disciplinaire proces is voltooid. In deze gevallen zal de werknemer worden geschorst met instandhouding van betaling en secundaire arbeidsvoorwaarden. Zij zullen niet financieel benadeeld worden en er zal geen sprake zijn van schuldverklaring gedurende deze onderzoeksperiode. Schorsing is geen disciplinaire sanctie.

Alternatieven voor schorsing, b.v. een tijdelijke overdracht of beperking van de ondernomen taken kan ook worden overwogen.

Als de manager besluit de werknemer te schorsen, zorgt hij ervoor dat de werknemer hiervan op de hoogte wordt gesteld (en schriftelijk na een mondelinge kennisgeving) en dat schorsing het volgende betekent:

- Normale uitbetaling (met inbegrip van eventuele verloren sector/dagelijks commissietarief).
- Geen disciplinaire actie of straf.
- Dat de werknemer in afwachting van onderzoek of verder onderzoek van de beschuldiging(en) wordt geïnformeerd welke beschuldiging(en) er zijn, met de informatie die op het moment van schorsing aanwezig is.
- Het voorkomen van toegang tot de werkplek door de werknemer.
- Het recht hebben om IT-toegang en toegang tot klanten te beperken gedurende de schorsingsperiode.

De manager moet relevante afdelingen op de hoogte stellen dat de werknemer niet op het werk aanwezig zal zijn, maar recht heeft op normaal salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Schorsing moet zo kort mogelijk zijn. De noodzaak om de schorsing voort te zetten, moet tijdens het hele onderzoek regelmatig worden herzien. Het kan gepast zijn om een werknemer tijdens het onderzoek te schorsen.

Beroep

Op hetzelfde moment dat u op de hoogte wordt gesteld van de uitkomst van een tuchtvergadering, wordt u op de hoogte gebracht van uw recht om in beroep te gaan tegen de disciplinaire beslissing. De reden voor het hoger beroep moet schriftelijk worden vastgesteld binnen zeven kalenderdagen na kennisgeving van de tuchtmaatregel. U wordt binnen 5 werkdagen na het indienen van uw beroep uitgenodigd om deel te nemen aan een beroepshoorzitting. Werknemers die beroepshoorzittingen bijwonen, hebben hetzelfde recht om te worden vergezeld als degenen die disciplinaire hoorzittingen bijwonen. Tenzij verder onderzoek vereist is, zal de beslissing in verband met het beroep u schriftelijk worden medegedeeld binnen zeven kalenderdagen na de hoorzitting in hoger beroep of zo snel als praktisch daarna. Het besluit over het verzoek is definitief. Als het nodig is langer dan zeven dagen het beroep te onderzoeken, kan de Manager een brief uitschrijven.

De beroepsmanager zou een manager binnen Cabin Services zijn, idealiter vanuit een andere basis in het netwerk. (Fase 3 en 4).

Cultuur van billijkheid

Een cultuur van billijkheid ondersteunt lering te trekken uit onveilige handelingen. Dit wordt vervolgens gebruikt om het bewustzijn van veiligheidssituaties te vergroten door het verspreiden en delen van veiligheidsinformatie. Dit betekent dat elke persoon binnen easyJet ervoor moet zorgen dat veiligheid voorrang krijgt en dat deze voorvallen, fouten en gevaren eerlijk en openlijk worden gemeld zonder angst voor vergelding. Maar opzettelijke overtredingen, die de veiligheid van onze werknemers, passagiers of infrastructuur in gevaar brengen, kunnen niet worden getolereerd.

“De cultuur van billijkheid’ betekent een cultuur waarin frontlijnoperators of anderen niet worden gestraft voor daden, nalatigheden of beslissingen die door hen worden genomen en die in overeenstemming zijn met hun ervaring en opleiding, maar waar grove nalatigheid, opzettelijke schendingen en destructieve handelingen niet worden getolereerd.”

■ Erkenning ■ Coaching ■ Initieer Discipline

TYPE GEDRAG	Uitzonderlijke gedrag	Verwacht gedrag	Onbedoelde Fout (misstap, terugval of fout)	Regelmatige overtreding	Situationele overtreding	Overtreding van organisatorische optimalisering	Overtreding van persoonlijke optimalisering	Roekeloze overtreding
Gedrag van teamlid	Is het teamlid verder gegaan dan de werkplicht?	Waren alle procedures en instructies gevolgd?	Was het teamlid van mening dat hij de dingen op de juiste manier aan het doen was?	Werken andere teamleden normaal gesproken niet op dezelfde manier aan veiligheidsprocedures?	Was het teamlid van mening dat de procedure een belemmering was om de klus te klaren?	Was het teamlid van mening dat het bedrijf enig voordeel had door het werk op een andere manier te doen?	Week het teamlid van de procedure af om het gemakkelijker voor zichzelf te maken?	Heeft het teamlid opzettelijk de procedure niet gevolgd zonder na te denken of zich zorgen te maken over de gevolgen?
Start	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee ↓ →	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee ↓ →	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee ↓ →	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee ↓ →	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee ↓ →	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee ↓ →	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee ↓ →	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee ↓ →
Gevolg voor het teamlid	Erkenning of beloning. Melding in personeelsdossier. Communiceren aan de piloten	Geen actie vereist	Gebeurt dit vaak? Persoon leren om meer zorg te dragen? ² Noteer type fout in personeelsdossier.	Leer het teamlid hoe belangrijk het is om de juiste procedure te volgen en geen makkelijkere manieren proberen te vinden. ² Houd rekening met persoonlijk verleden. Melding in personeelsdossier.	Coach het teamlid bij het uitspreken van een probleem wanneer procedures niet kunnen worden gevolgd en het uitstellen van de taak totdat het veilig kan worden voltooid. ² Melding in personeelsdossier.	Coach het teamlid bij het in balans brengen van werk en tijdsdruk met bedrijfswaarden. ² Denk aan tuchtmaatregelen indien van toepassing. Melding in personeelsdossier.	Schorsing tot verdere actie vereist. Formele, disciplinaire actie. (Minimaal een waarschuwingsbrief voor een 1 ^e voorval) Meld in personeelsdossier.	Schorsing tot verdere actie vereist. Formele disciplinaire maatregelen in overeenstemming met de relevante procedures. Laatste waarschuwing/ontslag op staande voet. Melding in personeelsdossier.
Gedrag van leidinggevende/manager	Heeft de leidinggevende/manager ook uitzonderlijk gedrag getoond?	Geeft de leidinggevende/manager het goede voorbeeld door zich te houden aan de procedures en instructies?	Dacht de leidinggevende/manager dat de taak op de gewenste manier is voltooid?	Zorgt de leidinggevende/manager er normaal gesproken voor dat het werk op de juiste en correcte manier wordt voltooid?	Wist de leidinggevende/manager dat de procedure een belemmering vormde om de klus te klaren, maar handelde hij/zij de zaak op de juiste manier af?	Heeft de leidinggevende/manager andere niet-goedgekeurde methoden goedgekeurd, waarbij ze dachten dat dit een voordeel was voor het bedrijf?	Heeft de leidinggevende/manager leiding gegeven bij de variantie/het gedrag bij deze of vorige gelegenheden?	Heeft de leidinggevende/manager de acties van het teamlid goedgekeurd?
Start	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee ↓ →	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee ↓ →	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee ↓ →	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee ↓ →	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee ↓ →	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee ↓ →	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee ↓ →	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee ↓ →
Gevolg voor leidinggevende/manager	Erkenning of beloning. Melding in personeelsdossier. Communicatie aan breder team.	Geen actie vereist	Gebeurt dit vaak? Persoon leren om meer zorg te dragen? ² Noteer type fout in personeelsdossier.	Coaching voor het bewaken en afdwingen van procedures. ² Training in veilig leiderschap. Melding in personeelsdossier.	Coaching voor het bewaken en afdwingen van procedures. ² Training in veilig leiderschap. Melding in personeelsdossier.	Overweeg training in veilig leiderschap. Overweeg persoonlijk verleden. Formele disciplinaire maatregelen in overeenstemming met de relevante procedures. Melding in personeelsdossier.	Coaching om dergelijk gedrag eerder te herkennen en aan te pakken. Formele disciplinaire maatregelen in overeenstemming met de relevante procedures. Melding in personeelsdossier.	Overweeg schorsing tot verdere actie vereist is. Formele disciplinaire maatregelen in overeenstemming met de relevante procedures. Melding in personeelsdossier.

LET OP: ¹ - Als er binnen het bedrijf drie van dergelijke voorvallen zijn geweest, bekijk dan de definitie van gedrag.

² - Coaching kan een verbale debriefing of een gestructureerd trainingspakket inclusief simulator en/of technische training omvatten.