

Norwegian Crew Resources Denmark ApS Kabineansatte
Udløbsdato: 01.10.2023
Overenskomst 2021-2023

Overenskomst

mellem

Norwegian Crew Resources Denmark ApS (NCR DK)

på den ene side

og

Flyvebranchens Personale Union (FPU)

på den anden side

INDHOLDSFORTEGNELSE

DEL I HOVEDAFTALE.....	4
DEL II TARIFAFTALE.....	4
HOVEDAFTALES REGLER	5
§ 1 TJENESTENS OMFANG.....	6
§ 2 TJENESTEGØRINGS FORPLIGTELSE.....	7
§ 3 ANSÆTTELSESBESTEMMELSER	8
§ 4 ANCIENNITETSBESTEMMELSER.....	8
1. Generelle bestemmelser	8
2. Kabinechefer (SCCM)/Supervisors(CPS)/instruktører	9
3. Fastansættelse af indlejet personale	10
§ 5 BASE- OG FLYTTEBESTEMMELSER.....	10
§ 6 Udstationering – Arbejdsopgaver i udlandet	10
§ 7 UDLEJE.....	11
§ 8 FLY – OG ARBEJDSTIDSBESTEMMELSER.....	11
1. Definition:.....	11
2. Slingeudvalg.....	11
3. Planlægning	11
4. Hviletid.....	13
5. Natflyvning	13
6. Pauser	14
7. Uforudsete hændelser.....	14
8. In-check / ud-check	15
9. Omdisponering	15
10. Begrænsninger på antal landinger	16
11. Beredskabstjeneste (Standby – S/B):	16

§ 9	ARBEJDS- OG FRITIDSSYSTEMET	17
1.	Fast arbejds- og fritidsnøgle (turnus):	17
1.1	Variabel arbejdsnøgle.....	17
2.	Arbejds- og fritidssystem.....	17
3.	Ændring i nøgle.....	18
4.	Ferie i arbejds- og fritidsnøgle.....	20
5.	Variabel arbejds- og fritidsnøgle (turnus):	20
§ 10	DELTIDSANSATTE.....	20
§ 11	LØNBESTEMMELSER.....	22
§ 12	SALG OM BORD.....	22
§ 13	REJSE – OG DIÆTGODTGØRELSE.....	22
§ 14	LØN UNDER SYGDOM.....	24
§ 15	FORSIKRINGER	25
§ 16	FRAVÆR PGA. SÆRLIGE ÅRSAGER.....	25
§ 17	FERIE	26
§ 18	MILITÆRTJENESTE	31
§ 19	ORLOV	31
§ 20	ORLOV I FORBINDELSE MED GRAVIDITET, FØDSEL OG ADOPTION	32
§ 21	SENIORPOLITISKE TILTAG	33
§ 22	DISIPLINÆRE FORHOLD.....	33
§ 23	OPSIGELSESVARSLER MV.	34
§ 24	VARIGHED	35

BILAG A	LØN OG GODTGØRELSE (TILLÆG)	36
BILAG B	PENSION OG FORSIKRINGER	40
BILAG C	OPLYSNINGS- OG UDVIKLINGSARBEJDE	41
BILAG D	SLINGEUDVALG	42
BILAG E	TILLIDSREPRÆSENTANTERNES ARBEJDSFORHOLD	43
BILAG F	INDLEJE AF ARBEJDSSTAGERE	46
BILAG H	INSTRUKTØRER I FLYOPERATIV TJENESTE	47
BILAG J	REGLER FOR LØSNING AF FAGLIGE KONFLIKTER	48

Partsforhold

Denne aftale er indgået mellem Norwegian Crew Resources Denmark ApS ("NCR DK eller selskabet") på den ene side og FPU på den anden side.

Overenskomstens omfang/virkeområde og forhandlingsordning

Tarifaftalen omfatter alle kabineansatte, som er ansat i NCR DK med base i Danmark.

Aftalens jurisdiktion

Dansk arbejdsret og dansk værneting gælder.

§ 1 Tjenestens omfang

1. Denne aftale skal være med til at sikre et godt arbejdsmiljø, varetage sikkerheden for alle om bord og bidrage til at sikre de ansattes og Norwegian-koncernens fremtid.
2. Tarifaftalen skal anvendes for al flyvning, som foretages af Norwegian med personale fra NCR DK, enten det sker med fly som ejes, lejes eller lejlighedsvis stilles til Norwegians disposition.
3. K-aftalen gælder ved salg af fridage
4. Den ansatte stiller sin arbejdskraft og erfaring til NCR DK's disposition. Arbejde for en anden arbejdsgiver skal meddeles og godkendes af NCR DK. NCR DK kan ikke nægte en sådan godkendelse, medmindre der foreligger en saglig grund hertil. Arbejde for konkurrerende arbejdsgiver eller udbyder og anden aktiv flytjeneste vil ikke blive tilladt.
5. Den ansatte forpligter sig til, ved behov, at udføre tjeneste "på jorden" ("groundtjeneste"). Groundtjenesten beordres af nærmeste overordnede. Ved groundtjeneste skal arbejdsnøglen følges, hvis ikke andet er aftalt, og groundtjeneste skal belastes i henhold til OM. Se Bilag A for godtgørelse.
6. For at vedligeholde den ansattes tekniske kundskaber, er den ansatte forpligtet til at deltage i de teoretiske og praktiske kurser som, NCR DK måtte ønske for NCR DK's regning. Dette skal fastlægges på arbejdsdage. Såfremt det ikke kan lade sig gøre i andre tilfælde end nævnt i § 8 punkt 3, bogstav l, skal den ansatte varsles mindst 2 måneder før og give samtykke til brug af fridag(e). Ny fridag gives i samråd med den ansatte. Alle andre kurser skal programmeres indenfor arbejds- og fritidsnøglen. Ved computerbaseret træning (CBT) skal dette også programmeres inden for arbejds- og fritidsnøglen, og egnede arbejdsstationer (PC) skal stilles til disposition af NCR DK.
7. NCR DK ønsker at have et korps af kabineansatte med erfaring og fleksibilitet for at kunne møde de udfordringer, Norwegians drift stiller. Dette indebærer en kombination af hel- og deltidsansatte.
8. De tillidsvalgtes forhold er reguleret i bilag E. Der skal holdes samarbejdsudvalgsmøder mellem NCR DK's ledelse og formand og næstformand i NCUD fire gange i året. Disse skal fastlægges, således at de tillidsvalgte kan afholde møder i forlængelse enten forud eller efterfølgende af samarbejdsudvalgsmøderne.
9. NCR DK indkalder til kontaktmøde mellem ledelsen og NCUD i henhold til bestemmelserne i bilag E.

§ 2 Tjenestegørings forpligtelser

1. Den ansatte skal have de certifikater, som de relevante luftfartsmyndigheder forlanger for den tjeneste, hun/han bliver anvist af NCR DK. Omkostninger i forbindelse med udstedelse og fornyelse af certifikater, eventuelle udvidelser samt lægeundersøgelser i forbindelse med fornyelse eller ekstraordinære lægeundersøgelser betales af NCR DK. Omkostninger til påkrævede/anbefalede vaccinationer betales af NCR DK. Omkostninger i forbindelse med fornyelse af pas og visum, betales af NCR DK.

2. Fornyelse og opdatering af certifikater, pas og lægeattester er den enkeltes ansvar.

Dersom den ansatte ikke efterkommer kravet i dette punkt, og vedkommende af denne grund ikke kan udføre tjeneste, vil den ansatte miste retten til løn for den periode, hvor den pågældende ikke kan udføre tjeneste.

3. Den ansatte er forpligtet til at bære uniform i tjenesten i henhold til det enhver tids gældende uniformsreglement. Omkostninger til anskaffelse og fornyelse af uniform bæres af NCR DK.
4. Forholdet mellem NCR DK og den ansatte baseres på gensidig tillid og fortrolighed. Den ansatte må ikke videregive nogen oplysninger angående interne forhold i NCR DK.
5. Den ansatte er forpligtet til at efterkomme de bestemmelser, som de forskellige landes myndigheder fastsætter. Dette gælder også NCR DK's bestemmelser og vedrørende operationelle forhold samt AOC selskabets bestemmelser, såfremt disse ikke strider mod denne aftale.
6. For NCR DK og alle kabineansatte, som gør tjeneste i selskabet, gælder relevante love og forskrifter, som AOC indehaveren er underlagt, herunder relevante love om luftfart og OPS.
7. Flyvninger, som planlægges udført over områder, som af Norwegian koncernens forsikringsselskab og/eller det danske Udenrigsministerium betragtes som et potentielt fareområde, så som krig, uro etc., skal på forhånd forhandles med NCUD. Med potentiel fare menes, at NCR DK eller et andet Norwegian selskab må tegne øget præmie/tillæggsforsikring for fly og personel. Information om det aktuelle område skal være tilgængelig for NCUD. Ved sådanne flyvninger kan det enkelte besætningsmedlem bede om at blive omdisponeret.
8. I enhver ulykke/nærvæd-ulykke, hvor kabinebesætning fra NCR DK er involveret, skal NCUD være repræsenteret i undersøgelseskommisionen oprettet af NCR DK eller et andet Norwegian selskab.

§ 3 Ansættelsesbestemmelser

1. Ledige stillinger/funktioner i NCR DK skal opslås internt, og på en sådan måde at alle ansatte har mulighed for at søge.
2. Kabineansatte, som bliver ansat i andre stillinger indenfor operativ afdeling eller i træningsafdeling i Norwegian-koncernen, får bevilget orlov fra kabinestillingen, og kan genindtræde i kabinestillingen som CCM/SCCM/CPS uden at miste løn- og stillingsanciennitet.
3. Parterne er enige om at NCUD skal orienteres ved nyansættelser, opsigelser og ansatte som opsiger deres stilling.
4. Ved interne/eksterne ansættelser skal der fortrinsvis rekrutteres fra dem, som har påkrævet kompetence internt i NCR DK.
5. CPS skal have en mindst 80 % stilling. CPS, som går ned til under 80 %, mister automatisk stillingen, med mindre andet følger af ufravigelig lovgivning, men kan søge denne på ny, hvis stillingsprocenten øges til 80 % eller mere.
6. Kabinechefer skal være fast ansat i NCR DK. Afvigelser fra denne bestemmelse kan alene ske, når der kan opstå væsentlige driftsforstyrrelser, og stedfortræder ikke kan skaffes. I sådanne tilfælde skal NCUD informeres uden ugrundet ophold. Dette skal følges op som fast agendapunkt på kontaktmøder mellem NCUD og flyoperativ ledelse.
7. Ved ansættelse indhenter og systematiserer NCR DK oplysninger om den ansattes kompetencer. Ved kompetenceløft efter ansættelse må CCM selv informere NCR DK, som sørger for opdatering.
8. Ansættelsesdato for CCM tilbageføres til 1. kursusdag efter bestået basekursus (teoretisk kursus i regi af Træningsafdelingen af ca. 3,5 uges varighed for alle, som ikke tidligere har erfaring) og ud-checkning, som er forudsætninger for opretholdelse af ansættelsesforholdet. Under træningsperioden frem til bestået ud-checkning gælder kun obligatoriske forsikringer.
9. Alle interne/eksterne jobopslag skal offentliggøres via intranettet i så god tid som mulig før ansøgningsfristen.

§ 4 Anciennitetsbestemmelser

1. Generelle bestemmelser

Samtlige kabineansatte i NCR DK skal være opført på en fælles (kabine)anciennitetsliste, som opdateres kvartalsvis i januar, april, juli og oktober. Listen skal være tilgængelig for NCUD og minimum indeholde information om:

- Navn
- Ansættelsestidspunkt
- Basetilknytning

- Stilling (faste kabinechefer skal angives)

Optjening af anciennitet begynder ved dato for fastansættelse. Ved samme ansættelsesdato lægges vægt på den erfaring, som den pågældende har ved ansættelsens begyndelse.

Parterne er enige om følgende 4 kriterier for opbygning af anciennitetslisten:

1. Ansættelsesdato i NCR DK
2. Flyveerfaring i Norwegian
3. Flyveerfaring
4. Lodtrækning overvåget af NCUD

Selskabs-/bedriftsanciennitet skal tillægges vægt ved bl.a:

- Opsigelser, reduktion i arbejdsstyrke og orlov
- Omstruktureringer, f.eks. basebytte
- Ved hjemsendelse som følge af andre personalegruppers konflikt med mindre NCUD og NCR DK bliver enige om noget andet.

Kabineanciennitet skal benyttes ved f.eks.

- Bidding til ny flytype
- Tildeling af base/udstationering
- Frivilligt basebytte
- Bidding - deltid
- Variabel nøgle gældende for CCM og SCCM.

Såfremt mere end en kabinechef er scheduleret, skal den med længst SCCM anciennitet fungere som kabinechef. Dette gælder ikke ved ud kald på S/B, medmindre begge/alle er ud kaldt på S/B.

Baseanciennitet skal lægges til grund ved;

- Ferietildeling
- Når et crewmedlem frivilligt søger basebytte og har fået tildelt ferie efter, at byttet har fundet sted, kan ferie kun afvikles, hvis den nye base har kapacitet.

2. Kabinechefer (SCCM)/Supervisors(CPS)/instruktører

Stilling som kabinechef/supervisor(CPS)/instruktør slås op blandt de kabineansatte. Ansættelse af kabinechefer/supervisors(CPS)/instruktører skal ske efter skriftlig ansøgning og efter følgende prioriteringer:

- Personlig egnethed/relevant erfaring
- Kabineanciennitet.

Ved ansættelse af CPS skal kvalificerede ansøgere til stillingen indkaldes til samtale.

CCM, som får afslag på grund manglende kvalifikation, kan ikke scheduleres til at arbejde som SCCM i enkeltstående tilfælde.

Ansøgere, som får afslag, kan få oplyst grunden til afslaget, såfremt dette måtte ønskes.

Ved uforudsete hændelser (jfr. OPS 1 1990 pkt. 2 d), som medfører brug af crew, der ikke er godkendt som kabinechef, skal den med længst anciennitet fungere som SCCM, forudsat at vedkommende giver sit samtykke hertil.

3. Fastansættelse af indlejet personale

- Anciennitetsdato er dato for fastansættelse
- Har man været indlejet i et Norwegian selskab med flytjeneste i mere end 6 måneder, så slipper man for prøvetid
- Såfremt man opfylder kravet til SCCM, giver det mulighed for at søge en sådan stilling umiddelbart.

§ 5 Base- og flyttebestemmelser

1. NCR DK har pr. i dag følgende crewbaser:
 - CPH Kastrup

Parterne er enige om at optage forhandlinger om bestemmelser om flytning mv. såfremt NCR DK åbner andre baser i Danmark end i København.

2. Ved pålagt basebytte, som ikke medfører flytning, er opsigelsesfristen 6 uger. Hvis man i løbet af de 6 uger finder ud af, at man må flytte permanent, er opsigelsesfristen 6 måneder gældende fra samme dato.

Med flytning menes permanent flytning, såfremt den kabineansatte kan fremlægge offentlig dokumentation på flytning. Leje af bolig/check-in på hotel og lignende regnes ikke for flytning.

- De, som flytter permanent, har in-ud-chek på oprindelig base, indtil flytning har fundet sted, dog ikke senere end 6 måneder efter opsigelsen. I dette tilfælde forestår NCR DK transport eller dækker transportudgifter mellem gammel og ny base i ovennævnte perioder
- Melding om flytning må være NCR DK i hænde senest 3 måneder efter opsigelse.

§ 6 Udstationering – Arbejdsopgaver i udlandet

Hvis udstationering eller arbejde i udlandet bliver aktuelt, indgås i hvert enkelt tilfælde og så tidligt som mulig særskilt aftale mellem den ansatte sammen med NCUD og NCR DK.

Lov om udstationering finder også anvendelse for ansatte under denne overenskomst.

§ 7 Udleje

NCR DK kan udleje mandskab til andre selskaber for tjenestegøring på deres materiel under forudsætning af, at gældende selskab har samme operationelle standard som NCR DK's egen. Økonomiske og andre forhold forhandles med NCUD på forhånd, og enighed skal opnås.

§ 8 Fly – og arbejdstidsbestemmelser

Fly- og arbejdstidsbestemmelser er i henhold til EASA OPS FTL med eventuelle relevante tillæg af denne forskrift, og EASA OPS FTL.

1. Definition:

Nyt døgn starter kl. 00.01

2. Slingeudvalg

Der oprettes lokal slingeudvalg, jf. retningslinjerne i Bilag D.

3. Planlægning

- a) Arbejdsprogrammet skal gives mindst 2 uger før ikrafttrædelse og skal have en varighed på mindst 4 uger, medmindre partene bliver enige om andet.
- b) NCR DK skal bestræbe sig på at lave slingekombinationer, som gennem et arbejdsprogram udøves på en sådan måde, at arbejdstageren skal undgå at skifte døgnrytme. Ved væsentlig ændring af døgnrytme skal døgnrytmen forskydes fra tidligt mod sent. Dette gælder ikke ved stop på udebase, såfremt minimum hviletid er varetaget.
- c) Ved udøvelse af punkt b) skal det forsøges at aftale inden for samme arbejdsperiode en af følgende kombinationer:
 1. Tidlig/formiddagsslinger
 2. Eftermiddags/aftenslinger
 3. Natslinger
- d) In-check første dag i en arbejdsperiode skal ikke være tidligere end kl. 05.00.
- e) Ud-check på sidste dag i en arbejdsperiode skal ikke være senere end 12 timer efter tidspunktet for in-check, eller start af standby tjeneste første dag i perioden.
 - I. Planlagte afvigelser fra denne regel accepteres i forbindelse med overnatning ude på lange flights, hvor man som følge af tjenestens karakter vil vende fra tidlig til sen flyvning. Kompensation for at vende fra tidlig til sen tjeneste skal kompenseres med ½ dagsbetaling.

- II. Hvis NCR DK i andre tilfælde end nævnt ovenfor har behov for at vende fra tidlig in-check første dag til sen ud-check sidste dag (mere end 12 timer efter første dags in-check), kompenseres dette med ½ dagsbetaling, hvis planlagt ud-check finder sted 15 timer eller mindre efter første dags in-check. Hvis sådanne planlagte ud-check sker senere end 15 timer efter første dags in-check, må der foreligge samtykke fra den enkelte ansatte og godtgøres med 1/1 dagsbetaling.

Gennemføring: Den enkelte kabineansatte kan blive scheduleret med senere ud-check end hvad 12 timers reglen tilsiger, og dette anmærkes med en note på roster. Såfremt vedkommende ikke kan acceptere senere ud-check end 15 timer efter tidspunktet for in-check, eller start af standby tjeneste første dag i perioden, meddeles dette inden 7 dage før arbejdsperiodens start pr. e-mail til 737replanning@norwegian.com, og reprogrammering iht. overenskomsten skal da udføres.

Ved direkte forespørgsler fra IOCC så gives eventuel accept til IOCC.

- f) Der skal ikke programmeres mere end en CCM om bord, som har mindre end 3 måneders flyveerfaring.
- g) Der kan benyttes 2 lærlinge om bord, når den ene er pausecrew. Pausecrew bliver benyttet for at kunne afvikle spisepause og indgår ikke som en del af minimum crew, uanset flytype.
- h) Arbejdsbelastningen og ulige typer flyvninger skal - indenfor hver base - fordeles så jævnt som muligt for at få en effektiv crewudnyttelse samt jævn fordeling af arbejdsbelastningen for crew. Dette er mål som slingeudvalget og NCR DK skal varetage.

Med jævn fordeling af arbejdsbelastning menes bl.a., at duty-tiden skal programmeres så jævnt som muligt i hver periode (månedsprogram). På årsbasis skal NCR DK fordele antal bloktimer for kabineansatte så jævnt som muligt.

Såfremt det ikke går ud over hensynet til jævn fordeling af duty-tid, kan NCR DK tage hensyn til requests knyttet til natflyvninger og charter.

Attraktive stop skal vurderes samlet. Fordelingen af attraktive stop skal indenfor hver base fordeles så jævnt som muligt.

- i) Programmeres/planlægges S/B efter endt flyvning, skal dette være airport S/B.
- j) Der skal ikke programmeres aktiv flyvning samme dag, som heldags-kurser/ emergency-kurser afholdes.
- k) Såfremt ud-check/in-check finder sted - når offentlig transport på hele eller dele af strækningen ikke er tilgængelig - refunderes udlæg til anden

transport opad begrænset til selskabets omkostning for hotel, alternativt dækkes hotelovernatning. Dette gælder for alle, som ikke har parkeringsaftale i lufthavnen.

Mellem kl. 22 og kl. 08 på hverdage og helligdage (inkl. lør/søn) kl. 21-10. Med helligdage forstås danske helligdage, inkl. 5. juni.

- l) Træning efter langtidsfravær programmeres på arbejdsdage. Såfremt dette ikke lader sig gennemføre, kan fridage benyttes, mod at den ansatte gives nye tilsvarende fridage på samme roster.
- m) Fridage skal afholdes på hjemmebase. Det skal ikke praktiseres at fridage programmeres/afvikles på udebase.

4. Hviletid

- a) Mht. hviletid på hjemmebase gælder forskrifterne EASA OPS FTL, som stadfæster minimum 12 timer fra ud-check til ny in-check, dog ikke kortere end foregående tjenestetids varighed.
- b) Mht. hviletid på udebase gælder forskrifterne EASA OPS FTL, som stadfæster minimum 10 timer fra ud-check til ny in-check dog ikke kortere end foregående tjenestetids varighed.

Anmærkning: Med 10 timers hvile skal minimum 9 ½ timer være tilgængelige på hotel.

- c) Ved natstop, hvor hviletiden er kortere end minimum fastsat EASA OPS FTL (split duty):
 - Ved mindre end 6 timer på hotel skal block-on være senest kl. 09.00.
 - Ved mere end 6 timer på hotel skal block-on være senest kl. 11.00.
 - Hvis uforudsete hændelser sker efter ind-checkning dag 2, som medfører forsinkelser på ud-checkningstidspunkt på dag 2, så skal denne gennemføres, såfremt total forsinkelse er inden for 1 time. Uanset så skal crewet kunne gennemføre flyvning fra udebase til base.
 - Hvis man kun har 1 aktivt leg, gælder ingen tidsbegrænsning.

5. Natflyvning

Regler for natflyvning og hviletid, sker i henhold til EASAOPS FTL med tillæg af relevante myndigheders justeringer.

Natflyvning vil i størst mulig udstrækning ske på grundlag af bidding. Udover dette vil natflyvning søges fordelt mest mulig jævnt blandt kabineansatte.

- a. Med natflyvning menes ud-check efter kl. 00.30 og in-check før kl. 05.30.

- b. Ved flyvning med ud-check efter kl. 00.50 skal hotelværelse tilbydes, hvis den ansatte anmoder om det 7 dage før flyvning. Tidsfristen gælder ikke ved udkald på standby. På hjemmebase gives der minimum 12 timers hvile før ny in-check, og minimum 10 timer på udebase.
- c. Ved natflyvning med ud-check efter kl. 03.00 skal næste in-check være tidligst kl. 09.00 næste dag. Dette gælder ikke, hvis næste flyvning er en natflyvning med ud-check efter kl. 00.30.

6. Pauser

Spisepause:

Hvis arbejdstiden overstiger 5 timer og 30 minutter fra in-check til ud-check, skal der planlægges spisepause. Er dette ikke muligt, skal der lastes crewmad af god standard. Maden skal være tilgængelig senest 2 timer og 45 minutter efter in-check og betales af NCR DK.

Efter en pause skal crewmad lastes, hvis ny arbejdsperiode overstiger 5:00 timer fra block off til ud-check.

- 1. Pauser skal være markeret i crewprogram. Spisepauser på jorden udenfor flyet skal have en længde på minimum 1:30 fra block on til block off
- 2. Acceptabelt for at afvikle spisepause om bord under flyvning:
 - a) Indenrigsflyvning (med servering/salg) hvor blocktiden er 1:50 eller mere
 - b) Udenrigsflyvning (med servering/salg) hvor blocktiden er 2:15 eller mere
 - c) Flyvning (uden servering/salg) hvor blocktiden er 0:30 eller mere
 - d) Ved tidlig in-check, før kl. 0800 skal pausen gøres tilgængelig efter leg nr. 2 eller i løbet af leg nr. 3.
- 3. Spisepause om bord på jorden skal være 30 minutter.
- 4. Hvis pkt. 2 eller 3 ikke indfries, gives der pause på jorden udenfor flyet, hvis arbejdstiden overstiger 5:30.
- 5. Ny pause på 30 minutter skal gives i henhold til reglerne ovenfor, hvis arbejdstiden overstiger 10 timer.

7. Uforudsete hændelser

Definition af uforudsete hændelser:

- 1. Hændelser som ikke kunne forudses på planlægningstidspunktet
- 2. Hændelser som udløser et behov for at arbejde ud over planlagt arbejdstid (Duty period / Flight Duty Period). Hændelsen, som medfører dette, skal være indtruffet i flytjenesteperioden

3. Hændelsen, og ikke varslingen, er bestemmende for definition af uforudsigeligheden
4. Den uforudsete hændelse er relateret til planlagt flightnr. og ikke til flyindivid.

Eksempler på uforudsete hændelser:

- Vejr
- Slots
- Diversions
- Teknisk fejl på materiel, inklusiv flybytte.

Ved uforudsete forsinkelser og afvikning, som medfører arbejdstid på planlagt fridag samt ved passiv overførelse på fridag før arbejdsperiode, kompenseres dette efter gældende satser, jf. bilag A, § 8.

8. In-check / ud-check

Hvis ikke andet er aftalt, gælder:

a. In-check og ud-checkstider:

- In-checkstid på alle crewbaser er 60 minutter
- In-checkstid på øvrige destinationer er 40 minutter fra møde i gate
- Ud-checkstid er 20 minutter.

Ved hændelser, som medfører længere ud-checkstid end nævnt ovenfor, skal IOCC varsles umiddelbart.

IOCC kan ikke forkorte crewets in-checkstid. Ved forskydning af in-checkstid for et crewmedlem, foretages briefing ombord i maskinen. Gælder dette SCCM, så foretages denne briefing uden passagerer om bord.

b. Begrænsninger ifm. feriedag/-er tilknyttet til friperiode:

- Sidste ud-check før ferie er kl. 18.00
- Tidligst in-check efter ferie er kl. 09.00
- Ved indeklemt arbejdsperiode bortfalder 09.00-18.00 feriereglen i en af enderne i arbejdsperioden.

Den enkelte kabineansatte kan blive programmeret med senere ud-check eller tidligere in-check, end hvad reglen ovenfor tilsiger, og dette anmærkes med note på roster. Såfremt vedkommende accepterer dette, så gives compensation (som for 12-timers reglen). Såfremt vedkommende ikke kan acceptere dette, meddeles dette skriftligt inden 7 dage før det planlagte brud til replanning.

9. Omdisponering

- a) Udgivet arbejdsprogram kan ikke ændres til ugunst for den kabineansatte mht. in-check første dag i arbejdsperioden og ud-check sidste dag i arbejdsperioden uden samtykke med den berørte ansatte.

Dette gælder ikke, såfremt uforudsete hændelser opstår på flyvning på hjemrejsedagen

- b) Omdisponering varslet mindre end 24 timer før in-check på hjemmebase kan ikke ske uden samtykke. Omdisponering inden for tidsrammen af programmeret in-/ud-check er tilladt. Omdisponering, når den kabineansatte er ude på overnatningsslinge, må påregnes.
- c) Såfremt crew pga. forsinkelser, bliver varslet senest 90 minutter før oprindelig in-checkstid, kan in-checkstiden udsættes. Dette gælder for oprindelig slinge.

10. Begrænsninger på antal landinger

Medmindre andet er aftalt med kabineforeningen, skal der ikke planlægges med mere end 7 aktive landinger pr. dag. i sommerperioden og 6 aktive landinger pr. dag i vinterperioden.

11. Beredskabstjeneste (Standby – S/B):

- a. Med beredskabstjeneste menes her:
 - Beredskabstjeneste hjemme/hotel
 - Beredskabstjeneste på lufthavn/airport (APS)

Hvis udkald finder sted, må tjenesten afsluttes inden 14 timer efter beredskabstjenestens start. Dette gælder også, når man afholder beredskabstjeneste på hotel.

- b. APS kan programmeres med max. 8 timer. Ved udkald på airport S/B skal den enkelte godkende mere end en ikke planlagt overnatning
- c. Det skal ikke tildeles mere end 5 sammenhængende S/B dage i løbet af en 4 ugers planlægningsperiode. Ud over dette kan 4 enkelte dage programmeres til S/B. Ved bidding på S/B gælder dette punkt ikke
- d. Hvis andet ikke er aftalt med CCM, er udkaldstiden 90 minutter. Udkaldstiden for CCM, som bor på tjenestehotel, er 50 minutter til pick-up
- e. CCM, som er kaldt på arbejde på S/B, og som har afsluttet tildelt flyvning, kan ikke disponeres videre samme dag uden samtykke.

Hvis IOCC ønsker at benytte vedkommende videre efter den tildelte flyvning på S/B-dagen, skal der informeres herom ved første udkald. Tildeles S/B efter endt flyvning, skal dette være APS.

§ 9 Arbejds- og fritidssystemet

1. Fast arbejds- og fritidsnøgle (turnus):

Arbejds- og fritidsnøglen er et system, som over et givet tidsrum definerer faste arbejds- og fridage.

1.1 Variabel arbejdsnøgle

NCR DK har mulighed for at ansætte i tidsbegrænsede stillinger i op til 8 måneder. Alle kabineansatte på midlertidig kontrakt vil være i variabel arbejdsnøgle i perioden den midlertidige kontrakt er gældende.

I tillæg kan kabineansatte på 100% stilling, som ikke er i denne gruppe, frivilligt melde sig ind i den variable gruppe. Frivillige vil blive kompenseret med én BDO hver måned og være i gruppen 6 måneder ad gangen, fra 1. april til 30. september og/eller 1. oktober til 31. marts. Fristen for at søge er hhv. 1. november og 1. april. Den variable nøgle bliver ikke automatisk forlænget hvis ikke man søger igen inden fristen for næste periode udløber.

Variabel arbejdsnøgle vil ikke medføre bortfald af regler nævnt i overenskomsten bortset fra de som er nævnt herunder.

Variabel arbejdsnøgle er:

- Samme antal fridage per år som i en 5/4 nøgle (i måneder med 31 kalenderdage: 14 DO / 30 kalenderdage: 13 DO / 28 kalenderdage: 12 DO) i en 100% stilling.
- Mindst én fri-weekend per måned bestående af tre på hinanden følgende fridage; fredag, lørdag og søndag. Fri-weekender kan være en del af ferieafholdelsen.
- Crew skal have fridage *enten* 24. og 25. december *eller* 31. december og 1. januar, med mindre crew selv ønsker at arbejde disse dage.
- Minimum 2 sammenhængende fridage.
- 2 fridage per måned kan requestes og skal bevilges, med undtagelse af December hvis crew har fridage 24. og 25. december eller 31. december og 1. januar. Helligdage og påskeaften gælder ikke. Disse requested dage kan dog være en del af den månedlige fri-weekend.
- Hvis crew får bevilget 5 sammenhængende feriedage skal der planlægges 4 fridage før og 4 fridage efter, iht. 5/4 nøglen.

2. Arbejds- og fritidssystem

Arbejds- og fritidssystem er baseret på en 5 – 4 nøgle i 100 % stilling, som giver 203 brutto arbejdsdage pr. kalenderår.

- 100 % stilling: 203 brutto – 25 enkeltdage ferie = 181 netto arbejdsdage.
- 80 % stilling: 162 brutto – 20 enkeltdage ferie = 144 netto arbejdsdage.
- 60 % stilling: 122 brutto – 15 enkeltdage ferie = 109 netto arbejdsdage.
- 50 % stilling: 102 brutto – 13 enkeltdage ferie = 91 netto arbejdsdage.

NCR DK har også anledning til at bevilge andre % -stillinger end dem, som er beskrevet i denne aftale.

3. Ændring i nøgle

Cabinnøgler pr. 06 marts 2013

100 % 5-4 nøgle:

**100 %
Rotation**

Grey fields = days off

Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

80 % 5-4 nøgle:

**80 %
Rotation**

Grey fields = days off

Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

60 % 5-4 nøgle:

**60 %
Rotation**

Grey fields = days off

Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

50 % 5-4 nøgle:

**50 %
Rotation**

Grey fields = days off

Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Ændringer i nøgle kan kun ske som følge af væsentlige ændringer af produktionen og skal meddeles senest 1 måned før iværksættelse samt drøftes og godkendes af NCUD.

Ændring af arbejds- og fritidsnøglen kan ske basevist og må påregnes ved ændring af base, stillingskategori, ændret stillingsprocent og tilbagekomst fra orlov udover 1 år.

Parterne er enige om, at man skal holde arbejds- og fritidsnøglen så stabil som muligt.

4. Ferie i arbejds- og fritidsnøgle

Ferie kan indlemmes i en arbejds- og fritidsnøgle. Dette vil i så fald være eksplicit angivet. En sådan nøgle vil være baseret på frivillighed og udgøre et supplement til basisnøglen.

5. Variabel arbejds- og fritidsnøgle (turnus):

Inden for hver planlægningsperiode kan selskabet bytte om på indtil 2 dage. Selskabet kan kun tage én variabel dag pr. arbejdsperiode (flere ved forespørgsel) og på en sådan måde, at byttede fridage gives i sammenhæng med faste fridage.

30 % af antal årsværk på hver base for aktive SCCM og CCM indgår i variabel nøgle. De 30 % i variabel nøgle fyldes op efter omvendt kabineanciennitet. I tillæg til dette kan CCM og SCCM melde sig frivilligt til at være på variabel nøgle.

Ønsker en kabineansat at «frede» en eller flere fridage, må der søges herom i henhold til gældende biddingfrister. En kabineansat kan derimod ikke «frede» alle fridage i en kalendermåned, ej heller for et helt år.

Friperiode før og efter ferie kan ikke bruges under denne ordning uden samtykke fra vedkommende CCM eller SCCM.

Godtgørelse for brug af variabel dag er beskrevet i Bilag A, § 9.

§ 10 Deltidsansatte

1. Den ansatte kan søge om deltidsansættelse. Skriftlig ansøgning sendes til nærmeste leder i NCR DK.

Permanent deltid

Alle kabineansatte på CPH basen kan søge om deltidstilling iht. punkt 1.

Antallet af deltidsansatte tilsvarende maksimum 12 FTE fordelt på 80%, 60% og 50%. Udgangspunktet er 6 FTE i hver gruppe og det tilstræbes, at der skal være jævn fordeling inden for hver gruppe.

Maksimumantallet (12FTE) gælder for 2023 og kan genforhandles i næste forhandling i 2023.

Sundhedsdeltid og seniordeltid er udenfor disse kvoter.
Deltidsstillingerne tildeles i henhold til anciennitet i NCR DK.

Deltiden gælder for ét år ad gangen fra 1. september til 31. august og skal søges inden 1. maj.

For 2023 gælder deltiden fra 1. marts til 31. august.

Ny periode skal søges inden gælden frist som nævnt ovenfor.

86%

Alle kabineansatte kan søge om 86% deltidsstilling som tilrettelægges som følger:

- Juni til August: 100% arbejde med 100% løn
- September til Maj: 80% arbejde med 80% løn

Kriteriet for tildeling er anciennitet i NCR DK.

Selskabet beslutter om en ansøgning på 86% deltidsstilling skal imødekommes ved en samlet af vurdering af selskabets kabineressourcer.

86% gælder fra 1. september til 31. august. Den kabineansatte er bundet i 12 måneder ad gangen.

Fristen for ansøgning er den 1. maj.

Selskabet indkalder NCUD til gennemgang af ansøgninger før tildeling af deltid offentliggøres.

2. Antal dage reduceres i henhold til stillingens omfang, jf. § 9 punkt 2
3. Disponeringen baseres på bestemmelsene i OM
4. Løn for deltidsansatte er procentvis proportional som for fuldtidsstillinger
5. Kabineansatte, som er ansat i deltidsstilling, har også mulighed for at søge fuldtidsstilling. CCM i deltidsstilling har fortrinsret til fuldtidsstilling ved behov for mere arbejdskraft
6. En medarbejder, der er fyldt 62 år, eller som af sundhedsmæssige eller andre vigtige velfærdsmæssige grunde har brug for det, har ret til at nedsætte sin arbejdstid, hvis fleksibel arbejdstid kan gennemføres uden væsentlig ulempe for NCR DK. Ansøgning om reduceret/fleksibel arbejdstid behandles sagligt.
7. Uddannelsesorlov
En kabineansat, som har været ansat i mindst to år, har ret til hel eller delvis orlov uden løn i indtil tre år til at deltage i et organiseret uddannelsesstilbud, som

er arbejdsmarkedsrelevant efter- og videreuddannelse. Orlov kan ikke kræves, hvis det vil være til hinder for NCR DK's forsvarlige planlægning af drift og personaledisponering. Se (§) 19. 3.

§ 11 Lønbestemmelser

1. Lønskala med gyldighedsdato fremgår af Bilag A.
2. Lønoprykning sker i måneden for medarbejderens fastansættelse.
3. 25 % af de kabineansatte pr. base skal tildeles fast kabinecheftillæg. Tildelingen følger kabinechefsansættelsen pr. base. Mindre afvigelse i forhold til % andelen kan forekomme, men NCR DK iværksætter tiltag for at udjævne 1 gang pr. kvartal. Ved frivilligt basebytte kan den ansatte ikke påregne at flytte sit faste kabinecheftillæg til ny base, da dette tildeles efter behov. Ved indplacering på fast kabinecheftillæg må der påregnes nøgleændring.

Øvrige kabinechefer godtgøres pr. udført arbejdsdag som kabinechef.

Godtgørelsen er beskrevet under Bilag A § 4.

4. Flyvning på fridage er frivillig og godtgøres i henhold til Bilag A.
5. Løn for aktuel måned skal være disponibel på den ansattes konto den 25. i måneden. (Dette forudsætter, at vedkommendes bank følger standard valuteringsvilkår for forretningsbankerne.)
6. Sammen med fast løn udbetales stillingsbaserede tillæg, overtidsgodtgørelse, diæt og provision af "Salg om bord".

Diæt samt stillingsbaserede tillæg skal verificeres elektronisk hver efterfølgende måned. Udlæg angives på godkendt skema og sendes til IOCC for godkendelse og udbetaling.

7. Den ansatte, som deltager på kursus pålagt af NCR DK, får diæt i henhold til § 13, punkt 3 (fra kursusstart til kursusafslutning) og bilag A, § 3.

§ 12 Salg om bord

1. Som kompensation for arbejde med "Salg om bord" (SOB) modtager den kabineansatte en godtgørelse. Godtgørelsen afregnes i henhold til Bilag A, § 2.

§ 13 Rejse – og diætgodtgørelse

1. Ved tjenesterejser og flyvning udført for Norwegiankoncernen dækker NCR DK udgifter til rejse og overnatning.

2. Hotelophold.
NCR DK forpligter sig til at indgå aftaler med hotel af god standard med bad og toilet for hvert crewmedlem. Der skal lægges vægt på høj brandteknisk og støjforebyggende standard samt personlig sikkerhed.

NCUD gives ret til at deltage som ligeværdigt medlem i udarbejdelsen af kravsspecikationerne.

Hotelllets beliggenhed har trivselsmæssig betydning, og dette skal varetages.

Hvis hotellet ikke opfylder kravsspecikationerne, kan NCUD afvise hotellet. I så fald skal nyt forhåndsgodkendt hotel kunne tages i brug inden 2 uger efter, at NCUD skriftligt har meddelt NCR DK om afvisningen af hotellet.

Inden de 6 første uger efter, at et nyt hotel er taget i brug, skal NCUD gives mulighed til at inspicere hotellet.

Ved stop på mere end 14 timer på hotellet fra fredag til lørdag, fra lørdag til søndag eller fra søndag til mandag skal det være hotel beliggende i centrum.

Ved kurser lægges der vægt på, at hotellet bør ligge i nærheden kursusstedet, og at der er mulighed for selvstudier. Krav om hotel beliggende i centrum i weekenderne gælder kun ved operativ tjeneste. Kursushotellerne inspiceres kun, hvis der foreligger skriftlig klage.

En oversigt over alle hoteller, som bruges af NCR DK, skal findes tilgængelig på intranettet.

Ved brug af hotel, som ikke kan tilbyde mad, skal der findes restauranter i umiddelbar nærhed. Hvis dette ikke kan opfyldes, sørger NCR DK for, at der bliver leveret mad til hotellet på NCR DK's regning.

Alle hotelovernatninger i AAL skal være på hotel i centrum.

AAL Airport Hotel benyttes kun i uforudsete og ikke planlagte situationer, og NCUD skal informeres ved fravigelser.

Der skal tages hensyn til selskabets økonomi og operationelle hensyn i tillæg til selskabets kravsspecifikationer i udbudsprocessen.

3. Som compensation for udgifter til kost betaler NCR DK diætgodtgørelse i henhold til satser i bilag A, § 3.
4. Diætgodtgørelse regnes pr. døgn (24 timer) fra in-check på base til ud-check på base. Ved passiv overføring til eller fra base regnes 40 minutters in-check og 20 minutters ud-check. Godtgørelse beregnes som følger:

0 - 3 timer	- 1/4 døgn
3 - 9 timer	- 1/2 døgn

over 9 timer - 1/1 døgn

5. Personale med fast base modtager godtgørelse fra in-check fast base til ud-check fast base.

Såfremt man får in-check på hjemmebase første dag i en arbejdsperiode eller ud-check på hjemmebase sidste dag i en arbejdsperiode, starter eller stopper diæten der.
6. Ved pause (Break) på hjemmestation/base, stoppes diæten ikke, uanset længde.
7. Ved udleje af personale til udenlandsk selskab dækkes diætgodtgørelse efter statens satser i det land, hvor tjenesten bliver udført. Diæten skal ikke være lavere end den til enhver tid gældende diæt i denne aftale.
8. Ved arbejde på alle bevægelige hellig-/søgnedage udbetales et ekstra diætdøgn. Det samme gælder påskeaften (aftenen før 1. påskedag), pinseaften (aftenen før 1. pinsedag), juleaften og nytårsaften, hvis ud-check er efter kl. 12.00.
9. Fremmøde for flyvning, som så aflyses, godtgøres med 1/2 døgn diæt.
10. Udgifter, som den ansatte har i forbindelse med tjenesten, dækkes af NCR DK i henhold til regning og angives på særskilt skema for refundering af udgifter.
11. Kabineansatte, som ved tjenesterejser er berettiget hotel og som vælger privat overnatning, godtgøres efter statens satser pr. nat (nattillæg), jf. bilag A, § 11.

Forudsætning for godtgørelse er, at bestilt hotel afbestilles i tide af den enkelte, og at IOCC informeres om, hvor den enkelte kan nås.

Nattillæg udbetales ikke på hjemmebase.

§ 14 Løn under sygdom

NCR DK betaler fuld løn under sygdom i 24 uger fra første hele fraværdsdag. Beløbet indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats. Retten til betaling stopper, såfremt sygedagpengerefusionen fra kommunen ophører, og dette skyldes den kabineansattes forsømmelse af de pligter, der følger af sygedagpengeloven.

Ved tilbagefald på grund af samme sygdom inden for 14 kalenderdage fra og med 1. arbejdsdag efter den forudgående fraværdsperiodes udløb regnes NCR DK's betalingsperiode fra 1. fraværdsdag i den første fraværdsperiode.

Herefter er den kabineansatte berettiget til sygedagpenge i henhold til sygedagpengeloven. Ved sygemelding ved graviditet betales fuld løn, indtil den ansatte overgår til graviditetsorlov 4 uger før fødsel.

Den kabineansatte har ret til frihed med løn ved barns første sygedag, når det er nødvendigt af hensyn til pasning af den kabineansattes syge, hjemmeboende barn/børn under 12 år, og fordi der ikke kan findes anden pasning til barnet. Denne ret til frihed kan benyttes maksimalt 10 dage pr. kalenderår.

Forskelsbehandlingsloven og Lov om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager finder anvendelse.

Den kabineansatte har ret til frihed med løn i op til 5 dage i tilfælde af barns hospitalsindlæggelse, når det er nødvendigt, at den ansatte indlægges på hospital sammen med barnet. Dette gælder også, når indlæggelsen sker helt eller delvist i hjemmet. Reglen vedrører børn under 14 år.

Retten til frihed med løn følger det enkelte barn, hvorfor der maksimalt kan gives indehavere af forældremyndigheden, der er omfattet af selskabets overenskomster, 5 dages frihed med løn inden for en 12 måneders periode. Friheden fordeles mellem indehavere af forældremyndigheden efter deres skøn. Kun ophold på hospitalet, der medfører overnatning, betragtes som indlæggelse og er derved omfattet af bestemmelsen. Medarbejderen skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

§ 15 Forsikringer

Den ansatte er medlem af de kollektive forsikringsordninger efter de til enhver tid gældende regler for ordningerne.

Det skal fremgå af ansættelseskontrakten, hvilke forsikringsordninger NCR DK har tegnet for den ansatte. Der henvises til bilag B.

§ 16 Fravær pga. særlige årsager

1. Hvis den ansatte under udførelse af tjeneste for NCR DK, uden egen skyld, bliver tilbageholdt, interneret, taget til fange eller taget som gidsel af fremmed person/magt, eller hvis han/hun anses for savnet, vil NCR DK opretholde vedkommendes løn med faste tillæg ifølge denne aftale.
2. Denne løn udbetales, så længe fraværet varer, dog efter 12 måneders varighed med 2/3, og efter 24 måneders varighed med halvdelen, indtil hans/hendes død konstateres, eller han/hun anses for at være død, eller hans/hendes eventuelle forsikring har trådt i kraft.

Eventuelle ydelser fra det offentlige fradrages ved ovennævnte udbetaling fra NCR DK's side.

§ 17 Ferie

Punkt 1: Definitioner

Ferieår:	Fra 01.09 til og med 31.08.
Optjeningsår:	Samtidig
Ferieafholdelsesperiode	01.09 – 31.12 (efterfølgende år = 16 måneder)
1 feriedag:	1 arbejdsdag
Primærperioden:	01.06 – 30.09
Sekundærperioden:	01.10 – 31.05
Hovedferie:	01.05 - 30.09. Sammenhængende ferie/fri i 3 uger eller mere.
Blok/arbejdsperiode:	Maks 5 sammenhængende dage

Minimum ferieafholdelse pr år:

For at overholde den danske ferielovs bestemmelser, anses denne at være opfyldt ved anvendelse af mindst 20 feriedage pr. år svarende til minimum 4 ugers ferie.

Punkt 2 Generelle bestemmelser

Bestemmelser om ferie følger den danske ferielov med de præciseringer og undtagelser som følger af denne protokol.

Ferie skal som udgangspunkt afholdes med mindre andet aftales mellem Selskabet og den ansatte.

Salg af feriedage må ikke forekomme.

Punkt 3 Feriens længde

- 3.1 Selskabet skal sørge for at den ansatte gives ferie i tråd med Ferielovens bestemmelser. Såfremt den ansatte har krav på fuld ferie med løn, har den ansatte ret til 25 betalte feriedage til ferieanvendelse på arbejdsdage i hver ferieafholdelsesperiode. For deltidsansatte beregnes andelen af feriedage forholdsmæssigt afrundet til nærmeste hele antal.

Stillings %	Antal VAC med løn pr år	Antal VAC uden løn pr år
100%	25	0
86%	22	3
80%	20	5
60%	15	10
50%	13	12

- 3.2 Ved ændring af stillingsprocent gennem året, beregnes ret til antal feriedage tilsvarende stillingsprocent for tidspunkt for optjening af ferie.

- 3.3 Ferie afholdes med løn efter den danske ferielov. Feriegodtgørelse efter den danske ferielov udbetales med 9/12 del med maj-lønnen og 3/12 med augustlønnen.
- 3.4 Ved fratrædelse afregnes iht. ferieloven og der indbetales til FerieKonto.
- 3.5 Fritid i ferien anses som ferie. Regler rundt ferie gælder også dersom det planlægges fridage før eller efter ferieperioden.

Punkt 4 Feriefastsættelse og ændring

- 4.1 Bevilget ferie som er tildelt i en hel arbejdsperiode (for eksempel 5 eller 10 dage) kan ikke delvist trækkes tilbage, hverken af den ansatte eller af selskabet.
- 4.2 Tiden for feriefritidsperiode som den ansatte har modtaget underretning om kan ikke ændres af Selskabet uden aftale med den ansatte. Ferieafvikling i opsigelsestid, under sygdom, orlov og arbejdskamp følger bestemmelserne i ferieloven.
- 4.3 Enkeltstående feriedage kan ikke forekomme uden samtykke fra den ansatte.

4.4 Kvoteberegning

Skal ske efter følgende brøk:

$$\frac{\text{Antal medarbejdere i hver kategori på basen} * \text{antal feriedage som skal udtages i perioden}}{\text{antal kalenderdage i perioden.}}$$

Kvoten oprundes til nærmeste hele tal. Ved ujævnt tilgængelig antal arbejdsdage skal kvoten faktoreres.

- 4.5 Ønske af privat bytte af ferie med kollega meddeles NCR DK, som giver tilbagemelding om byttet er godkendt. Bytte af ferie vil påvirke senere ferietildeling.

Punkt 5 Feriebidding

- 5.1 Før ferien fastlægges, skal Selskabet indhente ferieønsker fra den ansatte ved bidding. For indhentelse af ønsker benyttes et feriebiddingsystem, som skal have følgende egenskaber;
- ✓ Tilgængelig kvote skal fremgå
 - ✓ Antallet af ansatte, der har biddet ferie på alle datoer i perioden skal fremgå
 - ✓ Saldo over point skal være tilgængelig

- ✓ Når bidding tilføjes, skal det være muligt for den enkelte ansatte at se, hvilket nummer man er i køen over ønsker den pågældende dato.
- ✓ Disse oplysninger opdateres automatisk og kontinuerligt.
- ✓ Antallet af tilgængelige feriedage for hver dato skal fremgå

Ferieperiode	Segments	Bidding opens	Bidding closes	Vacation notification
Winter/spring (period 1) 10.01-31.05	Full work periods	15.07	30.08	09.09
	Single days bidding	10.09	30.09	14.10
Summer (period 2) 01.06-30.09	Full work periods	15.11	05.12	15.12
	Single days bidding	16.12	06.01	22.01
Fall/winter (period 3) 01.10-09.01	Full work periods	15.04	05.05	15.05
	Single days bidding	16.05	06.06	22.06

5.2 Feriebidding baseret på point

Den ansatte skal i hver feriebiddingperiode placere minimum følgende antal feridage på arbejdsdage: 5 i periode 1, 10 i periode 2 og 5 i periode 3 i en 100 % stilling. Ved reduceret stilling omregnes antal betalte feriedage forhåndsmæssigt.

Den enkelte bliver belastet med point pr. feriedag. Summen af point i en ferieperiode med 3 års historik lægges til grund ved ferietildeling. Attraktive feriedage og ferieperioder belastes med højere point.

I hovedferien anses tiden for skoleferien i Danmark som den mest attraktive periode. Nyansatte tildeles pointsum = senioritetsnummer + 1000 point i hver periode.

Først biddes der hele arbejdsperioder og når disse er tildelt, åbnes der for bidding af enkeltdage. Biddingsystemet skal til enhver tid være opdateret også efter at tildeling af ferie er gennemført. Denne oversigt skal bruges til at placere eventuel restferie, bonusdage og dage til gode på en «first come first serve»- basis. Alle som melder ønske om ferie i en ferieperiode har krav på minimum 1 feriefritidsperiode i pågældende ferieperiode.

Punkt 6 Tvangsferie

- 6.1 Såfremt den ansatte ikke har biddet ferie jf. pkt. 5.2 kan selskabet efter feriebiddingen er behandlet og tildelt, tvangsudlægges indtil 5 feriedage i

ferieperiode 1, 10 i ferieperiode 2 og 5 i ferieperiode 3 og det gælder kun for de ansatte som har fuldt optjent ferie. Overførte feriedage som ikke er biddet i ferieperiode 1 skal også tvangsudlægges hvis der ikke biddet og godkendt ferie. For ansatte som er ansat på deltid, lægges ferie i henhold til den stillingsprocent den ansatte har når der skal biddes ferie. Ved ændringer af stillingsprocent tilpasses tildelt ferie med den enkelte ansatte således at allerede bevilget ferie opretholdes.

Tvangsferie skal lægges i sammenhængende blok som inkluderer en hel arbejdsperiode. Tvangsferie skal kun lægges i ferieperioder med lav pointsum.

Punkt 7 Bonusdage

7.1 Bonusdage

Inden 10. november, må den ansatte som ikke ønsker at afholde hovedferie i den næstkommende primærperiode melde dette til selskabet for at kunne kvalificere sig til bonusdage.

Det er en forudsætning, at den ansatte har været ansat hele det kalenderår op til der ansøges om bonusdage (dvs. Den 10. november 2022, skal den ansatte have været ansat hele 2022 for at kunne kvalificere sig til bonusdage i 2023). De ansatte, som kan kvalificere sig til bonusdage, og som afholder 5 eller færre feriedage i perioden fra den 1. juni til og med 31. august tildeles fem (5) ekstra bonus dage. Disse skal afvikles samme år som de er optjent, undtagen i juni, juli og august. Alternativt kan værdien af disse udbetales. Værdien svarer til en arbejdsdag. Bonusdagene gøres tilgængelige senest 1. januar

Det er en forudsætning, at den ansatte opererer sin stillingsprocent gennem primærperioden uden fravær for at kvalificere til bonusdage med undtagelse af almindeligt sygefravær.

Bonusdagene er kompensationsdage. De har en specifik kode i rosteringsystemet. Koden er BONDO. Bonusdager skal requestes som anre kompensationsdager og har samme deadline som roster requests,

For deltidsansatte reduceres tallene i henhold til stillingsprocent. For 80 % stilling gælder afvikling af fire (4) eller færre feriedage, som igen tilgodeskrives med fire (4) ekstra bonusdage.

For 60 % og 50 % stilling, som afvikler 3 eller færre feriedage fra 1. juni til og med 31. august, tildeles tre (3) ekstra bonusdage, som skal afvikles i henhold til ovennævnte.

Stillings %	Afvikling	Bonusdage
100%	Max 5 dage	5
80%	Max 4 dage	4
60%	Max 3 dage	3
50%	Max 3 dage	3

Punkt 8 Flytning af feriedage

Flytning af feriedage mellem feriebidningperioderne må aftales med selskabet senest den 15. juli det foregående ferieafholdelsesår.

Punkt 9 Overskydende ferie

- 9.1 Såfremt den ansatte, efter at have blevet tildelt ferie i henhold til punkt 5 og 6, ikke har fået afviklet al optjent ferie i det pågældende ferieafholdelsesår, kan resterende ferie overføres til det efterfølgende ferieafholdelsesår efter aftale i henhold til reglerne i den danske ferielov, for eksempel i forbindelse med graviditet, værnepligt eller længerevarende sygdom. Ansøgning om overførsel af feriedage skal være feriekontoret i hænde senest ved udgangen af ferieafholdelsesåret.
- 9.2 Maksimalt antal ordinære feriedage som kan overføres er 5 dage pr år, som må anvendes det efterfølgende ferieafholdelsesår. Hvis de overførte feriedage ikke er biddet og godkendt i ferieperiode 1, skal disse tvangsudlægges i ferieperiode 1 i tillæg til de ordinære 5 feriedage, dvs. op til 10 feriedage.

Punkt 10 Ferie i træningsperiode:

- 10.1.2 Under kursusstart og frem til release tildeles normalt ikke ferie. Det bestræbes, at der holdes ferie i henhold til fordeling i punkt 6.

Punkt 11 Recurrent træning efter ferie:

- 11.1 Recurrent træning må tidligst planlægges 2 hele arbejdsdage efter ferie.

Punkt 12 Rapportering:

- 12.1 Det aftales at selskabet indkalder NCUD til møde om feriekvoterne før hver feriebidning åbnes.
- 12.2 Efter lukning af hver ferieperiode indkaldes tillidsrepræsentanten(erne) af Selskabet til gennemgang af ferietildeling. På mødet ser man detaljeret på følgende:
- Antal udlagte feriedage i perioden
 - Antal af dage biddet af ansatte
 - Tvangsudlagte feriedage
 - Antal tilbagemeldinger
- 12.3 Selskabet forpligter sig til at gøre crew opmærksomme inden en deadline nævnt i denne protokol udløber. Advarsel skal gives minimum 14 dage før udløb af deadline.

Punkt 13 Begrænsninger ifm feriedag/-er:

- Sidste ud-check før ferie er kl. 18:00
- Tidligst in- check efter ferie er kl. 09:00
- Ved indeklemt arbejdsperiode bortfalder 09:00 - 18:00 feriereglen i en af enderne i arbejdsperioden

Punkt 14 Seniordage

Punkt 14.1 Det kalenderår den ansatte fylder 60 år tildeles den ansatte 4 ekstra seniordage hvert år som skal afvikles under det år dagene tildeles. Ansatte over 60 år skal følge det almindelige varsel for requests for afvikling af ekstra seniordage. Seniordage kan ikke udbetales som løn.

§ 18 Militærtjeneste

Ved obligatorisk genindkaldelse til militærtjeneste (gælder ikke normal værnepligt) betaler NCR DK differencen mellem den militære regulativløn og den faste løn i NCR DK, inklusiv faste tillæg.

Det forudsættes, at den ansatte benytter ferie til frivillig militærtjeneste.

§ 19 Orlov

Såfremt andet ikke er specificeret under det enkelte punkt, så skal ansøgning om orlov (kort velfærdsorlov) være NCR DK (HR) i hænde tidligst muligt og senest inden den 20. to måneder før (dvs. 40 dage før måneden) orloven ønskes anvendt.

1. Den ansatte kan gives orlov uden løn i et begrænset tidsrum. NCR DK tager stilling til orlovsansøgninger, men vil mht. sociale- og tilsvarende forhold bestræbe sig på at behandle orlovsansøgninger liberalt.
2. SCCM/CCM kan få 1 års orlov uden løn i studie/uddannelsesøjemed uden at tabe allerede oparbejdet lønanciennitet.

Orlovsansøgningen må være NCR DK i hænde helst 6 måneder – og senest 3 måneder, før orlov skal påbegyndes. NCR DK kan kræve at få fremlagt studiebevis eller lignende.

3. SCCM/CCM, som har været ansat i NCR DK i mindst 2 år, har ret til indtil 3 års studieorlov uden løn.

Lønanciennitet oparbejdes ikke i orlovsperioden, men SCCM/CCM beholder allerede oparbejdet lønanciennitet. I orlovsperioden gælder NCR DK's forsikringsordning ikke. Medlemskab i pensionsordningen kan opretholdes, men den ansatte må selv betale præmien.

4. I de tilfælde en orlov varer mere end 12 måneder, bliver den ansatte stående på samme lønanciennitetsgrundlag, som da tjenestefriheden blev bevilget. Den ansatte vil tabe en plads på anciennitetslisten for hver 13. måned, den ansatte gives orlov. Dette gælder ikke ved lovbestemt orlov.
5. Orlov i henhold til punkt 1 og 2 begrænses til maksimum 15 % af korpset af kabineansatte. Heltids- og deltidsansatte prioriteres på samme vilkår.
6. En medarbejder, der er fyldt 62 år, eller som af sundhedsmæssige eller andre vigtige velfærds-mæssige grunde har brug for det, har ret til at få nedsat sin arbejdstid, hvis en nedsat/fleksibel arbejdstid kan gennemføres uden væsentlig ulempe for NCR DK. Ansøgning om reduceret arbejdstid behandles sagligt.
7. I uddannelsesøjemed vil den ansatte få løn, når uddannelse bliver arrangeret, planlagt eller pålagt af NCR DK, eller ved ansøgning fra den ansatte, og når uddannelsen efter vurdering fra NCR DK har betydning for den ansattes nuværende eller fremtidige arbejde i NCR DK.
8. Under skriftlig og mundtlig eksamen, herunder hjemmeeksamen, bevilges orlov. En sådan orlov gives med løn i op til 2 dage. Eventuelle øvrige eksamensdage er ulønnet. Der bevilges ikke orlov til læsedag. Eksamensresultater sendes til nærmeste leder i NCR DK for opbevaring i personalemappen.

§ 20 Orlov i forbindelse med graviditet, fødsel og adoption

1. Når graviditet er konstateret, skal den ansatte umiddelbart melde dette til NCR DK.
2. Den ansatte udfører ruteflyvning i de første 3 måneder af svangerskabet, såfremt godkendelse fra læge foreligger.
3. NCR DK skal så vidt mulig overføre CCM til passende groundtjeneste snarest muligt efter, at hun er taget af flyvning. HR-afdelingen forestår denne placering efter samråd med den ansatte.
4. Under groundtjeneste skal arbejdsnøglen for groundpersonel følges, hvis ikke andet er aftalt, og man opretholder sin faste løn plus eventuelle tillæg, som gælder for det arbejde, vedkommende udfører.
5. Såfremt vedkommende ikke kan skaffes arbejde, vil hun oppebære fast løn, indtil orloven starter i henhold til gældende danske regler om graviditetsorlov.
6. Kvindelige ansatte har ret til fuld løn under graviditetsorlov, dvs. 4 uger før forventet fødsel.
7. Generelt gælder reglerne i den danske barselslov, såfremt der ikke er aftalt bedre ret nedenfor.

Kvindelige ansatte, som er på graviditets- og barselorlov efter barselsloven, er berettiget til fuld løn og faste tillæg i 4 uger før fødsel (graviditetsorlov) og 14 uger efter fødsel (barselorlov).

Der betales indtil 2 ugers fuld løn under "fædreorlov" eller orlov til medmor. Disse skal afholdes samlet og umiddelbart efter barnets fødsel.

Herefter er den ansatte berettiget til forældreorlov, jf. den danske barselslov, og NCR DK betaler fuld løn og faste tillæg i 10 uger ved forældreorlov. Ret til fuld løn indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats. Retten til betaling stopper, såfremt sygedagpengerefusionen fra kommunen ophører, og dette skyldes den kabineansattes forsømmelse af de pligter, der følger af sygedagpengeloven.

Orlov i forbindelse med adoption gives på tilsvarende vis som ved fødsel og orlov med løn i op til 3 uger inden modtagelsen af barnet.

8. Forældreorloven skal afholdes inden for 52 uger efter fødslen. Hver af forældrenes orlov kan maksimalt deles i to perioder, medmindre andet aftales, herunder hvis orloven udskydes efter reglerne i den danske barselslov.

Orloven skal varsles med de varsler, der følger af den danske barselslov. Det vil sige følgende:

- Den kvindelige ansatte skal med 3 måneders varsel underrette NCR DK om det forventede fødselstidspunkt, og om hun agter at udnytte retten til graviditetsorlov
 - Den kvindelige ansatte, der ønsker at udnytte sin ret til barselsorlov, skal inden 8 uger efter fødslen underrette NCR DK om, hvornår hun vil genoptage arbejdet
 - En kommende far eller medmor, der ønsker at udnytte sin ret til fædreorlov, skal senest 4 uger før fraværets forventede begyndelse underrette NCR DK herom og om længden af fraværet
 - Den ansatte, der ønsker at udnytte sin ret til forældreorlov, skal inden 8 uger efter fødslen eller modtagelsen af barnet underrette NCR DK om tidspunktet for fraværets begyndelse og om længden herefter. Såfremt fraværsretten afholdes således, at den ansattes fravær falder i flere perioder, skal underretningen omfatte påbegyndelsen og længden af senere fravær.
9. Det er NCR DK, som ansøger om refusion hos relevante myndighed. Den kabineansatte har imidlertid en forpligtelse til altid at give NCR DK information om, hvor den pågældende er socialt sikret. Det er en forudsætning for løn under graviditets-, barsels- og forældreorlov, at NCR DK er korrekt informeret om social sikring. Såfremt der er usikkerhed om tilhørsforhold vedrørende social sikring, og dette ikke skyldes forsømmelse fra den ansattes side, vil en sådan usikkerhed ikke komme den ansatte til skade.

§ 21 Seniorpolitiske tiltag

NCR DK vil sammen med NCUD årligt foretage en gennemgang af ansøgninger om tilrettelægning/stillingsreduktion for ansatte over 57 år.

§ 22 Disiplinære forhold

1. Har den ansatte væsentligt forsømt sine tjenesteplichter, sådan som disse er beskrevet i interne og offentlige bestemmelser, kan ansatte selv vælge, hvem han/hun vil lade sig bistå af, når sagen skal fremmes.

2. Når et luftfartsuheld/-ulykke er udredet, skal hele rapporten og forslag til reaktion samt begrundelsen til denne forelægges for NCUD. NCUD's indstilling med svarfrist på en uge skal indhentes, før endelig beslutning bliver taget af NCR DK.
3. Ved midlertidig udelukkelse fra tjeneste, mens interne undersøgelser pågår for at undersøge årsag til luftfartsuheld/-ulykke, opretholder den ansatte sine rettigheder i henhold til individuelle og kollektive aftaler.
4. I tilfælde, hvor relevant luftfartstilsyn midlertidig inddrager certifikatet til en kabineansat, mens undersøgelsen pågår for at oplyse om årsagen til luftfartsuheld/-ulykke, eller for at undersøge mistanke om brud på relevant luftfartsregulering, opretholder den ansatte sin løn. Dette gælder også forsikringer og pensionsforsikring i henhold til denne arbejdsaftale, indtil relevant luftfartstilsyn træffer afgørelse om tab af certifikat.

§ 23 Opsigelsesvarsler mv.

1. Det er mellem parterne aftalt, at de kabineansattes ansættelsesforhold pr. 1. januar 2022 bliver omfattet af funktionærloven

Anciennitet i henhold til funktionærloven regnes fra ansættelsestidspunktet.

2. NCR DK vil ved en individuel ansøgning vurdere en mulig afkortning af opsigelsesfristen i de perioder, hvor det ikke har nogen betydning for bemandsituationen.
3. Før NCR DK tager beslutning om opsigelse, skal den kabineansatte og tillidsrepræsentanten høres. Dette gælder dog ikke ved bortvisning. Ved bortvisning skal tillidsrepræsentanten informeres uden ugrundet ophold.
 - a) Opsigelsen skal ske skriftligt.
 - b) Hvis man fra den kabineansattes side hævder, at opsigelsen/bortvisningen er urimelig og ikke begrundet i den kabineansattes eller NCR DK's forhold, kan opsigelsen/bortvisningen kræves behandlet lokalt mellem repræsentanter for NCR DK's ledelse og de kabineansatte. Den lokale forhandling skal være afsluttet inden for en frist af 14 dage fra underretning om afskedigelse. Såfremt NCR DK har afgivet åbenbart urigtige oplysninger om grunden til afskedigelsen, som er af væsentlig betydning for sagen, regnes ovennævnte frist fra det tidspunkt, hvor den kabineansatte eller dennes repræsentant blev eller burde være blevet bekendt med de korrekte oplysninger. Den lokale forhandling skal dog være afsluttet inden 3 måneder fra underretning om opsigelsen/bortvisningen.
 - c) Indsigelser over for opsigelsen/bortvisning får ikke opsættende virkning.
 - e) Opnås der ikke enighed lokalt, kan krav rejses ved faglig voldgift i overensstemmelse med bestemmelsen fastsat i bilag J; dog kan en af partnerne begære mæglingsmøde efter pkt., 1 og 2 i bilag J.

Hvis den faglige voldgift måtte finde, at der ikke forelå saglig grund til opsigelsen eller bortvisningen, kan den faglige voldgift bestemme, at NCR

DK skal betale en godtgørelse til den pågældende. Størrelsen af denne skal afhænge af sagens omstændigheder og ancienniteten af den uberettiget afskedigede kabinansatte. Godtgørelsen kan ikke overstige 52 ugers løn beregnet efter den afskedigede kabinansattes gennemsnitsfortjeneste gennem det sidste år.

4. Kabinansatte som af en offentlig myndighed bliver nægtet pas, visum eller godkendelsesbevis, som måtte blive forlangt af en offentlig myndighed som forudsætning for tjenestegøring som kabinansat, kan straks få sin ansættelse ophævet. Hvis nægtelse ikke skyldes egen forsømmelse, skal NCR DK søge at omplacere vedkommende.

§ 24 Varighed

Denne overenskomst træder i kraft den 1. juni 2021 og varer til den 1. oktober 2023 og videre 1 – et – år ad gangen medmindre den bliver sagt op med mindst 2 - to - måneders varsel af en af parterne.

Parterne er enige om at hovedaftalen mellem DA og LO finder anvendelse.

Underskrifter

Norwegian Crew Resources ApS

FPU

NCUD

Bilag A Løn og godtgørelser (tillæg)

§ 1 LØN OG GODTGØRELSE

LØNSKALA GÆLDENDE FRA 1.4.2020

Der er aftalt lønnedgang og lønfrys i perioden, hvor ramp-up aftalen er gældende.

Der er mellem parterne aftalt, at der skal optages forhandlinger om en reguleringsbestemmelse inden udgangen af 2022.

Al økonomisk godtgørelse skal udbetales efterfølgende måned via normal lønudbetaling.

Løn pr. 1. april 2020 (DKK):

	Måned	År
1	22.922,-	275.070,-
2	23.515,-	282.184,28
3	24.701,-	296.416,-
4	25.887,-	310.646,28
5	27.073,-	324.878,-
6	28.524,-	342.286,49
7	29.721,-	356.657,-
8	30.919,-	371.026,-
9	32.116,-	385.395,15
10	33.990,-	407.881,-

Indplacering af nyansatte på lønskalaen:

- Nyansatte og vikarer indplaceres på løntrin 1
- Nyansatte og vikarer med gyldigt kabinecertifikat og minimum 3 års flyerfaring indplaceres på løntrin 2
- Nyansatte og vikarer med gyldigt kabinecertifikat og minimum 6 års flyerfaring indplaceres på løntrin 3
- Nyansatte og vikarer, som har kabinecertifikat og fagbrev i service og samfærdsel gennem Norwegians lærlingeprogram gives et ekstra løntrin.

Hvis kandidaten ikke har certifikat, men har flyerfaring inden for de 3 sidste år, kan den enkelte indplaceres i henhold til reglerne om "gyldigt kabinecertifikat" som beskrevet ovenfor.

§ 2 SALG OM BORD/GARANTIPROVISION

1. Godtgørelse for "Salg om bord/Garantiprovision" udgør 6 % af den ansattes del af bruttoindbetalt omsætning i den respektive måned. Omsætning deles altid på antal CCM om bord. Den ansattes del kan aldrig overstige 1 andel.
2. Mindste garanteret provision er DKK 335,- pr. måned og udbetales i forhold til den kabineansattes stillingsprocent.

3. I tilfælde af for eksempel wet lease eller tilsvarende, hvor der ikke er egen SCCM om bord fra NCR DK, og opgørelsen foretages af en CCM, skal vedkommende CCM godtgøres med en sats på DKK 110 pr. opgørelse.

§ 3 DIÆTSATSER

Der udbetales per diem efter følgende skala:

Mindre end 3 timer	DKK 133
Fra 3 timer, men mindre end 9 timer	DKK 266
Mere end 9 timers duty	DKK 532

§ 4 KABINECHEFTILLÆG

- 4.1 Fast kabinecheftillæg, beskrevet i § 11, udgør DKK 3.092,50 pr. mdr. Kabinechefer under denne paragraf, som sælger en fridag som SCCM, har ret til variabelt SCCM tillæg iht. Pkt. 4.2.
- 4.2 Variabelt kabinecheftillæg udbetales med DKK 229,- pr. dag til kabineansatte, som fungerer som kabinechef, som ikke omfattes af pkt. 4.1.

§ 5 TELEFONGODTGØRELSE

Den ansatte modtager DKK 318,06,- pr. mdr. til dækning af telefonudgifter. Deltidsansatte modtager godtgørelse i henhold til fast aftalt omfang af stillingen.

§ 6 UNIFORM

1. NCR DK dækker uniform.
2. NCR DK betaler i alt DKK 1.000 pr. mdr. til dækning af rens af uniform og udgifter til sko, støvletter og strømper.

§ 7 ADMINISTRATIVE TILLÆG

Basechefer - fast tillæg + dækning af telefon- og internet
Supervisor-tillæg - DKK 11.482 pr. år + DKK 95,40 for hver instruktionstime

Administrativt tillæg for pålagt groundtjeneste iht. § 1 pkt 4: DKK 443,50,- pr. dag.

For instruktion som supervisor godskrives følgende:

Route training/route check:

- Fra in-chek til ud-chek.
- Alle spisepauser og andre stop ud over 60 min. trækkes fra ovennævnte totale tid.

§ 8 OVERTIDSBETALING/FRIDAGSKØB

1. Parterne er enige om, at NCR DK's faste behov for kabineansatte skal dækkes af faste ansættelser.

2. NCR DK skal søge at fordele fridagskøbene jævnt.
3. Som compensation for arbejde på fridage gælder:

Dagsløn for løntrin i brug X 2.
Frivillig, passiv overføring på fridag kompenseres med:

Ved udrejse:
 - 1/2 fridagsbetaling ved in-check efter kl. 20.00
 - 1/1 fridagsbetaling ved in-check før kl. 20.00
Ved hjemrejse:
 - 1/2 fridagsbetaling ved ankomst (block on) før kl. 12.00
 - 1/1 fridagsbetaling ved ankomst (block on) efter kl. 12.00
4. Efter aftale med OCC kan fridag godtgøres med 1 dagsløn + 1 ny fridag.
5. Ved uforudsete forsinkelser og afvigelser, som medfører arbejdstid på planlagt fridag, kompenseres dette med:
 - ½ fridagsbetaling hvis ud-check på hjemmebase sker før kl.12
 - 1/1 fridagsbetaling hvis ud-check på hjemmebase sker efter kl.12
Resten af den berørte fridag beholdes.
6. Er den kabineansatte forespurgt om salg af fridag og har accepteret, og denne bliver aflyst før in-check, så skal dette kompenseres med ¼ fridagsbetaling.

§ 9 VARIABEL ARBEJDS- OG FRITIDSNØGLE (TURNUS)

- Hver "variable" dag, som bliver benyttet, godtgøres med DKK 736,-.
- Ønsker man at "frede" en eller flere fridage, må den kabineansatte ansøge om dette i forhold til gældende tidsfrister for almindelige requests.

§ 10 SMUDSTILLÆG

- Hvert tilfælde af rengøring af opkast og lignende godtgøres med DKK 368,-.
- Kvittering (kvitteringsblok) leveres for hvert tilfælde med kabinechefens underskrift og personalenummer. SCCM må have kaptajnens underskrift.

Dette registreres i det elektroniske refusionssystem. Original kvittering sendes til lønningsafdelingen: paryrollcabin@norwegian.com

§ 11 NATTILLÆG

Nattillægget er i henhold til statens satser og betales i de tilfælde, som er beskrevet i aftalens § 13, pkt. 11.

§ 12 PARKERING

NCR DK dækker parkering for kabinansatte på valgfri lufthavn med fratræk af 30 % egenbetaling.

Bilag B Pension og forsikringer

KOLLEKTIVE PENSIONS- OG FORSIKRINGSORDNINGER

Den ansatte er medlem af følgende kollektive forsikringsordninger:

1. Kollektiv pensionsordning (gælder kun for hel- og deltidsansatte)
2. Personaleforsikring
3. Rejseforsikring
Skal gælde 24 timer i døgnet, hele året
4. Loss of license forsikring træder i kraft 1. januar 2023.

Medarbejderne kan lade sig pensionere ved 62 år.

Eventuelle planer, som kan medføre ændringer i pensions- og forsikringsordningerne, skal så tidligt som muligt drøftes med NCUD.

Hvis selskabet planlægger ændringer af pensionsordningen, skal konsekvenserne både for selskabet og den enkelte udredes af et partssammensat udvalg.

Parterne lokalt skal forhandle om eventuel kompensation for pensionstab ved overgang/ændring. Selskabet kan ikke gennemføre ændringer, før forhandlinger er ført, og konsekvensudredninger gennemført. Hvis parterne lokalt ikke kommer til enighed, kan de søge råd i eventuel organisation.

Såfremt selskabet alligevel beslutter at gennemføre ændringer, kan disse tidligst gennemføres 24 måneder efter, at mulige ændringer er varslet. Parterne kan aftale kortere frist.

Med lokale parter menes i denne bestemmelse selskabets ledelse og tillidsrepræsentanter.

Bestemmelserne gælder også for eksisterende pensionsordninger.

Bilag C Oplysnings- og udviklingsarbejde

Selskabet indbetaler til FPU DKK 400 pr. fuldtidsansat pr. kalenderår (forholdsmæssigt for deltidsansatte) til FPU's oplysnings- og udviklingsarbejde.

Beløbet afregnes kvartalsvis med DKK 100 pr. fuldtidsansat.

Bilag D Slingeudvalg

NCUD udpeger 2 repræsentanter til en lokal slingeudvalg.

Slingeudvalget deltager sammen med NCUD's bestyrelse i møde med selskabet én gang om måneden for at gennemgå slinger, før de iværksættes.

Selskabet fremsender inden mødet kommende måneds slinger til repræsentanterne.

Repræsentanterne scheduleres med kontordag med diæt (OFD) til disse møder.

Bilag E Tillidsrepræsentanternes arbejdsforhold

1. Tillidsrepræsentantregler

For de kabineansatte vælges to tillidsrepræsentanter (TR). Der kan vælges to tillidsrepræsentanter pr. base. TR betragtes som henholdsvis formand og næstformand for den lokale kabineforening (NCUD). I tilfælde af flere baser er formanden således også at betragte som fællestillidsrepræsentant (FTR) for de kabineansatte. For TR's virke henvises til den til enhver tid gældende Funktionæroverenskomst mellem DI og CO-industri for tekniske og administrative funktionærer. Såfremt der sker ændringer i industriens funktionæroverenskomst for så vidt angår regler for TR, skal disse implementeres i nærværende aftale.

2 Der er særlige regler og varsler omkring opsigelser og disciplinære foranstaltninger overfor tillidsrepræsentanter, som til enhver tid følger de gældende regler i Funktionæroverenskomst mellem DI og CO-industri for tekniske og administrative funktionærer.

3 TR skal vælges blandt anerkendte og dygtige arbejdstagere i selskabet med erfaring og indsigt i NCR DK's arbejdsforhold. De skal så vidt muligt have arbejdet i selskabet i de sidste to år. Arbejdstagere, som i særlig grad skal være NCR DK's repræsentant – såsom arbejdstagere i særlig betroet stilling som overordnet leder inden for selskabet, eller som repræsenterer NCR DK i forhandlinger om løn- og arbejdsvilkår, kan ikke vælges som TR. BCCC, CPS og GI kan ikke vælges som TR.

Arbejdstagere som er sagt op kan ikke vælges som TR.

4 Valgperioden samt det interne arbejde i NCUD er reguleret i NCUD's vedtægter.

5 Efter valg af ny TR, skal NCR DK have skriftlig meddelelse med navn på de valgte. En arbejdstager kan ikke kræves anerkendt som TR, før information om valget er udleveret. Indtil NCR DK har modtaget besked om nyvalg, fungerer de tidligere valgte TR.

6 TR godkendes og anerkendes som repræsentanter og talsmænd for samtlige kabineansatte i NCR DK samt andre Norwegian kontrollerede selskaber med kabineansatte i DK.

7 Arbejdsopgaver

TR skal inddrages i forbindelse med og forud for omplaceringer, opsigelser, og disciplinære foranstaltninger. Dette har blandt andet til formål at belyse, informere og bidrage til at behandlingen af disse emner søges løst lokalt.

7.1 De kabineansatte er berettiget til at tage en bisidder med til disciplinære samtaler. Denne bisidder kan være en TR eller en repræsentant fra kabineforeningen (NCUD), som i disse tilfælde vil få fuld løn med diæt (OFD) til

disse samtaler på en arbejdsdag, såfremt denne er TR's fridag. Samtaler kan lægges i forbindelse med en flyvning, og her skal der blot registreres C/I fra mødestart til C/O på flyvningen. Hvis mødet ligger efter flyvning, skal der registreres C/O efter mødets afslutning. Herudover kan den kabineansatte også medbringe en bisidder som er repræsentant for NCUD. Kontordage (OFD) trækkes fra de opsparede TR-dage, jf. pkt. 1.7.

- 7.2 I forbindelse med overenskomstforhandlinger (møder med selskabet) yder selskabet tjenestefrihed med løn og diæt (OFD) til TR samt forhandlingsudvalg på max. 3 kabineansatte inklusiv begge TR. Til overenskomstforhandlingerne anvendes der ikke fra puljen af kontordage med diæt (OFD) jf. pkt. 1.7. Selskabet dækker de dermed forbundne rejseomkostninger og opholdsomkostninger.
- 7.3 TR samt bestyrelsen i NCUD har adgang til at deltage i kurser i forbindelse med deres tillidsarbejde. Kursusdeltagelse skal altid være koordineret med operationsafdelingen som i videst muligt omfang skal meddeles den fornødne frihed. Selskabet yder den nødvendige tjenestefrihed med løn og diæt (OFD) til disse kurser. Dagene der bruges på kursusdeltagelse trækkes fra de opsparede TR-dage jf. pkt. 1.7.
8. Arbejdstid

NCR DK yder op til 18 månedlige TR-dage (svarende til et årsværk) til NCUD med sædvanlig løn og diæt til brug for de arbejdsopgaver der er forbundet med tillidsarbejdet, svarende til en kontordag med diæt (OFD) med varighed fra kl. 09:00-17:00. De månedlige TR-dage optjenes halvårligt pr. 1. januar og 1. juli og bortfalder såfremt de ikke er blevet brugt inden for 8 løbende måneder. Falder en OFD på en fast fridag ydes en kompensationsfridag (OF(X)). En OF(X) skal så vidt muligt tages ud den følgende kalendermåned i samarbejde med planning. Mængden af månedlige TR-dage NCR DK yder til NCUD kan forhandles ved behov.

Request for TR-dage og OF(X) angives i delt dokument i Microsoft TEAMS og sædvanlige frister for almindelig bidding af fridage osv. Skal som udgangspunkt overholdes. OF(X) er prioriterede kompensationsfridage. TR-dage kan som udgangspunkt ikke afholdes på helligdage medmindre der er et uopsætteligt behov herfor.

- 8.1 Flyvning skal som udgangspunkt ikke scheduleres på faste mødedage.
- 8.2 Alle OFD tæller som duty tid.
9. Kompensation for arbejdets omkostninger samt tab af arbejdsfortjeneste.

TR i NCUD må tli tider anses at have væsentlige omkostninger til udførelse af TR arbejdet samt reduktion i flyvetimer som medfører lønnedgang pga. TR-funktionen. Derfor ydes der en månedlig kompensation på kr. 960,- jf. bilag A ½7 "supervisor-tillæg" (årligt beløb delt med 12 men ikke timetillægget). Beløbet er opgjort i juni måned 2022 og det månedlige tillæg følger ændringerne i bilag A §7 såfremt en ny sats forhandles på plads. Beløbet følger den årlige

takstregulering jf. bilag A §1 og fravigelessprotokol pkt. 12 "overenskomstens bilag A", som skal til forhandling mellem NCR DK og NCUD.

Parterne er enige om, at erhvervet som TR ikke skal medføre dårligere lønbetingelser og dette kompenseres efter aftale med de berørte.

- 1.9 Selskabet stiller computer til rådighed for medlemmerne af NCUD's bestyrelse med fuld Microsoft Office pakke til app brug.

1.10 Arbejdsforhold

NCUD kan vælge to repræsentanter blandt medlemmerne til at være deres repræsentanter overfor selskabet i forhold til schedulering. Før en Schedule release bliver disse repræsentanter rådført til en "monthly pairing and rostering meeting" inden udgivelse af selskabet.

- 1.10.1 Der skal afholdes kontaktmøder mellem NCR DK's ledelse og formand samt næstformand i NCUD månedligt. Disse skal fastsættes og planlægges således, at TR kan afholde møder enten før eller efter kontaktmøderne. Kontaktmøderne scheduleres med en OFD (kontordag med diæt).

- 1.10.2 Det forventes at begge parter, både NCR DK og TR i NCUD, opretholder god ro og orden samt et godt arbejdsforhold.

1.11 Krav til TR

TR skal ikke meddeles skriftlig advarsel begrundet udøvelsen af tillidshvervet uden saglig grund. Hvis en TR gør sig skyldig i groft brud på sine pligter, kan NCR DK overfor NCUD kræve forhandling om, at vedkommende fratræder som TR. Tages kravet til følge, har de ansatte ret til straks at vælge ny TR.

1.12 Opsigelse eller bortvisning af TR.

Opsigelse eller bortvisning af TR kan ikke ske uden saglig grund og en væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet (dansk ret: der skal foreligge tvingende årsager). I tillæg til anciennitet og andre grunde, det er rimeligt at tage hensyn til, skal det lægges på den specielle stilling, de tillidsvalgte har i NCR DK. Tilsvarende regler gælder for arbejdsmiljørepræsentanter, jf. arbejdsmiljølovens §10, stk. 2.

Ved uenighed om fratræden afgøres tvisten ved faglig voldgift.

Bilag F Indleje af arbejdstagere

INDLEJE AF ARBEJDSTAGERE M.V.

Generelle bestemmelser

Parterne er enige om, at det er vigtigt at arbejde for, at branchen skal være attraktiv og seriøs, og at indlejede arbejdstagere har ordnede løn- og arbejdsvilkår. Parterne er optaget af at hindre "social dumping", og at de udfordringer, et internationalt marked og fri bevægelighed på arbejdsmarkedet og tjenestemarkedet medfører, behandles på en god måde og i tråd med danske og internationale regler.

Indleje af arbejdstagere

Så tidligt som muligt og før selskabet indgår aftale om at leje ind arbejdstagere i tråd med reglerne i den norske arbejdsmiljølov, skal omfang og behov drøftes med tillidsrepræsentanterne.

Indleje af længere varighed eller ved arbejdskonflikt kan ikke finde sted uden forudgående aftale med NCUD.

Indleje af arbejdstagere fra vikarbureauet kan alene ske for at dække et midlertidigt behov.

Ved indleje af arbejdstagere fra vikarbureauer gælder reglerne i tråd med den norske arbejdsmiljølov og vikarlov.

Ved indleje i tråd med norske regler i arbejdsmiljøloven skal selskabet på anmodning fra tillidsrepræsentanterne dokumentere løn- og arbejdsvilkår, som er gældende hos vikarbureauet, når indlejede arbejdstagere skal arbejde inden for denne overenskomsts virkeområde.

Brug af vikarer

Reguleres som ved indleje ovenfor.

Andre forhold

I selskaber som har, eller hvor der er risiko for opsigelser og fritstillinger, henvises der i denne sammenhæng specielt til regler om fritstillinger og opsigelse i Hovedaftalen og denne aftale, og skal ske i tråd med reglerne i den norske arbejdsmiljølov.

Bilag H Instruktører i flyoperativ tjeneste

Bilaget omfatter instruktører, når disse udfører flyoperativ tjeneste.

1. Instruktører kan indgå aftale med NCR DK om at udføre flyoperativ tjeneste i kabinen. Normalt udgør dette 20 %.
2. Ved flytjeneste arbejder instruktørerne på 4/3 arbejds/fritidsnøgle.
3. Godtgørelse:
 - Uniformtillæg: I henhold til denne k-aftale
 - SCCM tillæg, SOB og diæt gives under flydelen. Ved instruktion i kabinen gives variabelt supervisortillæg
 - Flytog dækkes til og fra OSL.
4. Instruktører, som kommer fra tidligere stillinger i kabinen, gives ret til at komme tilbage til den stilling, de havde, før de blev instruktører.
5. Ved søgning om ferie i flytjenesteperioden skal ferie søges til TRTO.

BILAG J Regler for løsning af faglige konflikter

I tilfælde af en faglig konflikt finder regler for behandling af faglig strid (Normen) af 27. oktober 2006 anvendelse. Medmindre andet aftales, skal opmanden altid udpeges blandt de til Arbejdsretten tilknyttede Højesteretsdommere.