

Norwegian Crew Resources Denmark ApS, Kabineansatte

Udløbsdato: 30.09.2025

Overenskomst 2023-2025

Overenskomst

mellem

Norwegian Crew Resources Denmark ApS (NCR DK)

på den ene side

og

Norwegian Cabin Union Denmark (NCUD) 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 TJENESTEGØRINGSFORPLIGTELSE.....	7
§ 3 ANSÆTTELSESBESTEMMELSER.....	8
§ 4 ANCIENNITETSBESTEMMELSER.....	9
1. Generelle bestemmelser.....	9
2. Kabinechefer (SCCM)/Supervisors (CPS)/Instruktører.....	9
3. Fastansættelse af indlejet personale.....	10
§ 5 BASE- OG FLYTTEBESTEMMELSER.....	10
§ 6 UDESTATIONERING – ARBEJDSOPGAVER I UDLANDET	10
§ 7 UDLEJE.....	11
§ 8 FLYVE – OG ARBEJDSSTIDSBESTEMMELSER.....	11
1. Definition:	11
2. Slingudvalg.....	11
3. Planlægning	11
4. Hviletid	13
5. Natflyvning.....	13
6. Pauser	14
7. Uforudsete hændelser	14
8. Check-in / check-out	15
9. Omdisponering	16
10. Begrænsninger på antal landinger	16
11. Standby	16

§ 9	ARBEJDS- OG FRITIDSSYSTEMET	17
1.	Fast arbejds- og fritidsnøgle (turnus):.....	17
1.1	Variabel arbejdsnøgle	17
2.	Arbejds- og fritidssystem	18
3.	Faste arbejdsnøgler.....	19
4.	Ferie i arbejds- og fritidsnøgle	21
5.	Variabel arbejds- og fritidsnøgle (turnus):	21
§ 10	DELTIDSANSATTE.....	22
§ 11	LØNBESTEMMELSER.....	23
§ 12	SALG OM BORD.....	24
§ 13	REJSE – OG DIÆTGODTGØRELSE.....	24
§ 14	LØN UNDER SYGDOM.....	26
§ 15	FORSIKRINGER	27
§ 16	FRAVÆR PGA. SÆRLIGE ÅRSAGER.....	27
§ 17	FERIE	27
§ 18	MILITÆRTJENESTE	32
§ 19	ORLOV	32
§ 20	ORLOV I FORBINDELSE MED GRAVIDITET, FØDSEL OG ADOPTION	33
§ 21	INDUSTRY DISCOUNT STANDBY (ID STANDBY) BILLETTER.....	35
§ 22	DISIPLINÆRE FORHOLD.....	35
§ 23	OPSIGELSESVARSLER MV.	35
§ 24	VARIGHED	37

BILAG A	LØN OG GODTGØRELSE (TILLÆG)	38
BILAG B	PENSION OG FORSIKRINGER	42
BILAG C	OPLYSNINGS- OG UDVIKLINGSARBEJDE	43
BILAG D	SLINGUDVALG	44
BILAG E	TILLIDSREPRÆSENTANTERNES ARBEJDSFORHOLD	45
BILAG F	INDLEJE AF ARBEJDSSTAGERE	48
BILAG H	INSTRUKTØRER I FLYOPERATIV TJENESTE	49
BILAG I	FREELANCE	50
BILAG J	REGLER FOR LØSNING AF FAGLIGE KONFLIKTER	52

Partsforhold

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

Overenskomstens omfang/virkeområde og forhandlingsordning

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

Aftalens jurisdiktion

Funktionærloven, 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. Overenskomsten 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. Overenskomsten gælder ved salg af fridage.

4. Den ansatte stiller sin arbejdskraft og erfaring til NCR DK's disposition.

Den ansatte kan have bibeskæftigelse hos anden arbejdsgiver i det omfang bibeskæftigelsen er forenelig med ansættelsen hos NCR DK samt at den ansatte overholder sin forpligtelser overfor NCR DK i forhold til hviletidsbestemmelser (fit for flight).

Bibeskæftigelse for en anden arbejdsgiver skal meddeles NCR DK's HR afdeling.

NCR DK kan begrænse den ansattes bibeskæftigelse, såfremt der er saglig begrundelse herfor.

Arbejde for konkurrerende arbejdsgiver eller udbyder og anden aktiv flytjeneste anses ikke som foreneligt med ansættelse hos NCR DK.

5. Den ansatte forpligter sig til, ved behov, at udføre ground duty (tjeneste på jorden). Ground duty beordres af nærmeste overordnede. Ved ground duty skal arbejdsnøglen følges, hvis ikke andet er aftalt, og ground duty skal belastes i henhold til den til enhver tid gældende Operations Manual (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, k), 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 planlægges indenfor arbejds- og fritidsnøglen. Ved computerbaseret træning (CBT) skal dette også planlægges inden for arbejds- og fritidsnøglen, og egnede arbejdsstationer (PC eller tablet) 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.

9. NCR DK indkalder til kontaktmøde mellem ledelsen og NCUD i henhold til bestemmelserne i bilag E.
10. Der skal holdes samarbejdsudvalgsmøder mellem NCR DK's ledelse og formand og næstformand i NCUD mindst fire gange om i året. Disse skal fastlægges, så de tillidsvalgte kan afholde møder i forlængelse enten forud eller efterfølgende af samarbejdsudvalgsmøderne.

§ 2 Tjenestegøringsforpligtelser

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. **Rettidig** 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 vedrørende operationelle forhold samt **Air Operator Certificate (AOC) indehavernes** 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 **indehaverne** 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 undersøgelseskommissionen 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. Alle interne/eksterne jobopslag skal offentliggøres via intranettet i så god tid som mulig før ansøgningsfristen.
3. 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/Cabin Performance Supervisor (CPS)** uden at miste løn- og stillingsanciennitet.
4. Parterne er enige om at NCUD skal orienteres ved nyansættelser, opsigelser og ansatte som opsiges deres stilling.
5. Ved interne/eksterne ansættelser skal der fortrinsvis rekrutteres fra dem, som har påkrævet kompetence internt i NCR DK.
6. **CPS og øvrige tillægsfunktioner f.eks. evaluators og Ground Instructors (GI)** 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.
7. **Kun medarbejdere med fastansættelse i NCR DK kan blive kabinechefer.** Afvigelser fra denne bestemmelse kan alene ske, **hvis der opstår** 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 **NCR DK**.
8. Ved ansættelse indhenter og systematiserer NCR DK oplysninger om den ansattes kompetencer. Ved kompetenceløft efter ansættelse må **medarbejderen** selv informere NCR DK, som sørger for opdatering.
9. Ansættelsesdato for **kabineansatte er 1. kursusdag. Bestået initial eller conversion og release er forudsætninger for opretholdelse af ansættelsesforholdet. Under træningsperioden frem til release** gælder kun obligatoriske forsikringer.

§ 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 ansættelse i NCR DK. 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

Anciennitetslisten i NCR DK 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.
- Bidding til ny flytype
- Tildeling af base/udstationering
- Frivilligt basebytte
- Bidding - deltid
- Variabel nøgle gældende for CCM og SCCM.
- Ferietildeling
- Når en kabineansat 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

Stillinger som SCCM/CPS/instruktør slås op blandt de kabineansatte. Ansættelse skal ske efter skriftlig ansøgning og efter følgende prioriteringer:

- Personlig egnethed/relevant erfaring
- Kabineanciennitet i NCR DK.

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

CCM, som får afslag på grund manglende kvalifikationer, 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 **kabineansatte**, der ikke er godkendt som **SCCM**, 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, **bortfalder 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 følgende crewbaser:
 - CPH

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

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.

- De, som flytter permanent, har **check-in/check-out** 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 Flyve – og arbejdstidsbestemmelser

Fly- og arbejdstidsbestemmelser er i henhold til enhver tid gældende EASA ORO FTL med eventuelle relevante tillæg af denne forskrift, og EASA ORO FTL. Evt. EASA fælleseuropæiske flyve- og hviletidsbestemmelser

1. Definition:

Nyt døgn starter kl. 00.01

2. Slingudvalg

Der oprettes lokal slingudvalg, 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 parterne bliver enige om andet.
- b) NCR DK skal bestræbe sig på at lave slingkombinationer, som gennem et arbejdsprogram udøves på en sådan måde, at den kabineansatte skal undgå at skifte døgnrytme. Ved væsentlig ændring af døgnrytme skal døgnrytmen forskydes fra tidligt mod sent. Dette gælder ikke ved stop på udbase, såfremt minimum hviletid er overholdt.
- c) Ved udøvelse af punkt b) skal det forsøges at aftale inden for samme arbejdsperiode en af følgende kombinationer:
 1. Tidlige/formiddagsslings
 2. Eftermiddags/aftenslings
 3. Natslings
- d) Check-in første dag i en arbejdsperiode skal ikke være tidligere end kl. 05.00. Det betyder at standby ikke kan planlægges tidligere end 03.30 og tidligste afgangstid er kl. 06.00.
- e) Check-out på sidste dag i en arbejdsperiode skal ikke være senere end 12 timer efter tidspunktet for check-in, 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 (HDB).

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

Gennemførelse: Den enkelte kabineansatte kan blive scheduleret med senere check-out end hvad 12 timers reglen tilsiger, og dette anmærkes med en note på roster. Såfremt vedkommende ikke kan acceptere senere check-out end 15 timer efter tidspunktet for check-in, eller start af standby tjeneste første dag i perioden, meddeles dette pr. e-mail senest 7 dage før arbejdsperiodens start til selskabets til enhver tid gældende kontakmail, og omscheduleres iht. overenskomsten.

Ved direkte forespørgsler fra Integrated Operational Control Centre (IOCC) så gives eventuel accept til IOCC.

- f) Der kan maksimalt være 2 CCM ombord med mindre end 3 måneders erfaring. Hvis der er 1 CCM ombord med mindre end 1 måneds erfaring, skal alle andre kabineansatte have mindst 3 måneders erfaring.

- g) Arbejdsbelastningen og forskellige 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 slingudvalget og NCR DK skal varetage.

Med jævn fordeling af arbejdsbelastning menes bl.a., at duty-tiden skal planlægges 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 kabineansattes ønsker til natflyvninger og charter.

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

- h) Planlægges standby efter endt flyvning, skal dette være airport standby.
- i) Der skal ikke planlægges aktiv flyvning samme dag, som heldags-kurser/emergency-kurser afholdes.
- j) Der kan maksimalt planlægges 2 arbejdsdage over 11 timers duty i hver arbejdsperiode (fra check-in til check-out).

Såfremt der ikke er andre muligheder, kan en 3. arbejdsdag over 11 timers duty planlægges i en arbejdsperiode, og vil i så fald blive kompenseret med en ½ dagsbetaling (HDB) som vil fremgå af roster.

Arbejdsdage med layovers er undtaget herfra.

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

4. Hviletid

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

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

- c) Ved layover, 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 check-in dag 2, som medfører forsinkelser på check-out tidspunkt på dag 2, så skal denne gennemføres, såfremt total forsinkelse er inden for 1 time. Uanset så skal de kabineansatte 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 EASA OPS FTL med tillæg af relevante myndigheders justeringer.

Natflyvning vil i størst mulig udstrækning ske på grundlag af bidding. Udover dette vil natflyvning søges fordelt efter de kabineansattes ønsker om at have natflyvninger.

- a. Med natflyvning menes check-out fra og med kl. 00.31 og check-in til og med kl. 05.29.

- b. Ved flyvning med check-out **fra og med kl. 00.51** 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 check-in, og minimum 10 timer på udebase.
- c. Ved natflyvning med check-out **fra og med kl. 03.01** skal næste check-in være tidligst kl. 09.00 næste dag. Dette gælder ikke, hvis næste flyvning er en natflyvning med check-out **fra og med kl. 00.31**.

6. Pauser

Spisepause:

Hvis arbejdstiden overstiger 5 timer og 30 minutter fra check-in til check-out, skal der planlægges spisepause. Er dette ikke muligt, skal der lastes crewmad af god standard.

Der etableres et crewmadsudvalg, hvor NCUD skal være repræsenteret og NCUD skal deltage i udarbejdelse af crewmad specifikationer.

Maden skal være tilgængelig senest 2 timer og 45 minutter efter check-in.

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

- 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 check-in, 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.

Hvis den kabineansatte har overnatning på hotel og efterfølgende har mere end 2 timers duty lastes/tilbydes der altid crewmad.

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 afvikling, som medfører arbejdstid på planlagt fridag samt ved passiv overførsel på fridag før arbejdsperiode, kompenseres dette efter gældende satser, jf. bilag A, § 8.2

8. Check-in / check-out

Hvis ikke andet er aftalt, gælder:

- a. Check-in og check-out tider:
 - Check-in tid på alle crewbaser er 60 minutter
 - Check-in tid på øvrige destinationer er 40 minutter fra møde i gate
 - Check-out tid er 20 minutter.

Ved hændelser, som medfører længere check-out tid end nævnt ovenfor, skal IOCC varsles umiddelbart.

IOCC kan ikke forkorte crewets check-in tid. Ved forskydning af check-in tid for en kabineansat, foretages briefing ombord i flyet. Gælder dette SCCM, så foretages denne briefing uden passagerer om bord.

- b. Begrænsninger ifm. feriedag/-e tilknyttet til friperiode:
 - Sidste check-out før ferie er kl. 18.00
 - Tidligste check-in 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 planlagt med senere check-out eller tidligere check-in, 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 den kabineansatte ikke kan acceptere dette, meddeles dette skriftligt til planlægningsafdelingen inden 7 dage før det planlagte brud.

9. Omdisponering

- a) På udgivet roster kan første dag i en arbejdsperiode ikke ændres til tidligere check-in og sidste dag kan ikke ændres til senere check-out uden samtykke fra den berørte kabineansatte. Dette gælder ikke, såfremt uforudsete hændelser opstår på flyvning på hjemrejsedagen, jf. § 8, stk. 7.
- b) Omdisponering varslet mindre end 24 timer før check-in på hjemmebase kan ikke ske uden samtykke. Omdisponering inden for tidsrammen af planlagt check-in-/check-out er tilladt. Omdisponering, når den kabineansatte er ude på overnatningssling, må påregnes.
- c) Såfremt crew pga. forsinkelser, bliver varslet senest 90 minutter før oprindelig check-in tid, kan check-in tiden 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. Standby

- a. Der findes to typer standby:
 - Standby hjemme/hotel
 - Standby i lufthavn/airport (APS)

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

- b. APS kan planlægges med max. 8 timer. Ved udkald på airport standby skal den kabineansatte godkende mere end en ikke planlagt overnatning
- c. Det skal ikke tildeles mere end 5 sammenhængende standby dage i løbet af en 4 ugers planlægningsperiode. Ud over dette kan 4 enkelte dage planlægges til standby. Ved bidding på standby gælder dette punkt ikke
- d. Hvis andet ikke er aftalt med den kabineansatte, er udkaldstiden 90 minutter. Udkaldstiden for en kabineansat, som bor på tjenestehotel, er 50 minutter til pick-up
- e. En kabineansat, som er kaldt på arbejde på standby, og som har afsluttet tildelt flyvning, kan ikke disponeres videre samme dag uden samtykke.
- f. Hvis IOCC ønsker at benytte den kabineansatte videre efter den tildelte flyvning på standby-dagen, skal der informeres herom ved første udkald. Tildeles standby 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 som nyansættes i NCR DK indplaceres på variabel arbejdsnøgle og forbliver på denne i 15 måneder fra releasedatoen. Derefter overgår de til fast arbejdsnøgle.

Ansatte som fastansættes i direkte forlængelse af tidsbegrænset ansættelse godskrives det antal måneder de allerede har været på variabel arbejdsnøgle.

Selskabet kan ved behov tilbyde fastansatte med fast arbejdsnøgle at melde sig ind i den frivillige variable gruppe.

Selskabet skal minimum tilbyde 15% af de ansatte med fast arbejdsnøgle, at melde sig ind i den frivillige variable gruppe.

Medarbejdere i 100% frivillig variabel stilling vil blive kompenseret med 1½ FDB hver måned, og være i frivillig variabel stilling 6 måneder ad gangen, fra 1. april til 30. september og/eller 1. oktober til 31. marts. For frivillige i reduceret stilling reduceres værdien af 1½ FDB tilsvarende stillingsprocenten. 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:

- 100% variabel stilling indebærer:
 - Måneder med 31 kalenderdage: 17 dages arbejde/14 DO
 - Måneder med 30 kalenderdage: 17 dages arbejde/13 DO
 - Februar: 16 dages arbejde/12 DO
- 80% variabel stilling indebærer:
 - Måneder med 31 kalenderdage: 14 dages arbejde/17 DO
 - Måneder med 30 kalenderdage: 13 dages arbejde/17 DO
 - Februar: 12 dages arbejde/16 DO
- 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 requestede dage kan dog være en del af den månedlige fri-weekend.
- Hvis crew på 100% variabel nøgle får bevilget 5 sammenhængende feriedage skal der planlægges 4 fridage før og 4 fridage efter, iht. 5/4 nøglen.
- Hvis crew på 80% variabel nøgle får bevilget 4 sammenhængende feriedage, skal der lægges 5 DO før og 5 DO efter.
-

2. Arbejds- og fritidssystem

2.1 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 = 178 netto arbejdsdage.
- 80% stilling: 162 brutto – 20 enkeltdage ferie = 142 netto arbejdsdage.
- 60% stilling: 122 brutto – 15 enkeltdage ferie = 107 netto arbejdsdage.
- 50% stilling: 102 brutto – 13 enkeltdage ferie = 89 netto arbejdsdage.

NCR DK kan også bevilge andre% -stillinger end dem, som er beskrevet i denne aftale.

2.2. I tillæg gælder, at der for alle arbejdsnøgler én gang om året afgives en ekstra arbejdsdag, således at en arbejdsperiode forlænges med en dag.

Selskabet offentliggør oversigt over hvilke måneder der er behov for ekstra arbejdsdage (undtaget juni, juli og august måned). Den enkelte kabineansatte skal prioritere 3 af disse måneder, hvor han/hun ønsker den ekstra arbejdsdag skal afgives. Ønsker indvilges efter anciennitet.

Selskabet offentliggør en gang om året behovet for ekstra arbejdsdage, første gang i marts 2024, og herefter i november måned.

Hvilken måned den ekstra arbejdsdag skal afgives informeres til de kabineansatte første gang i april 2024, og herefter i december måned.

Den ekstra arbejdsdag vil fremgå ved offentliggørelse af roster for den aktuelle måned.

Lægger medarbejderen mere end én periodes ferie i den måned hvor den ekstra arbejdsdag er afgivet, kan selskabet lægge den ekstra arbejdsdag på en anden dag efter medarbejderens indmeldte prioritet. Den ekstra arbejdsdag kan ikke lægges i forbindelse med ferie.

2.3 Kabineansatte i fast arbejdsnøgle kan bytte 1 DOF med sig selv i samme roster periode.

Byttet skal requestes efter gældende frister. Byttet er ikke godkendt før roster for perioden udgives.

Byttet godkendes ift. produktionen og tilgængelige dage.

I tilfælde af request om bytte, bortfalder 12 timers reglen og 18.00-09.00 feriereglen i de to berørte arbejdsperioder.

2.4 Ansatte som er scheduleret til standby jul (24.-25. december) eller nytår (31. december-1. januar), kan efter anciennitet gives fri baseret på ressourcebehov i forhold til den faktiske produktion i disse perioder.

Ressourcebehov for jul og nytår fremlægges og drøftes på kontaktmøde med NCUD i december måned.

3. Faste arbejdsnøgler

100% 5/4 nøgle:

100% Grey fields = days off
Rotation

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

80% fast nøgle:

80% Grey fields = days off
Rotation

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

60% fast nøgle:

60% Grey fields = days off
Rotation

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

50% fast nøgle:

50% Grey fields = days off
Rotation

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. **Nyansatte i variabel nøgle indgår i opgørelsen af de 30%.**

Kabineansatte kan "frede" op til 5 fridage i en kalendermåned. Ønsker en kabineansat at "frede" en eller flere fridage, må der søges herom i henhold til gældende biddingfrister.

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.

1.1 Helårsdeltid

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

Den samlede stillingsreduktion modsvarer 5% af FTE på basen dog, mindst 12 FTE, som fordeles på 80%, 60% eller 50%.

Udgangspunktet er 2,5% FTE, dog mindst 6 FTE, i hver rank (SCCM og CCM). Såfremt der ikke er deltidsansøgninger modsvarende 5% af FTE, accepteres lavere% af FTE.

Hvis der er flere ansøgere end der er pladser, tilbydes de overskydende ansøgere sæsonbaseret deltid.

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.

1.2 Sæsonbetinget deltid

Alle kabineansatte kan søge om **sæsonbetinget** deltidsstilling som tilrettelægges som følger:

- **Juli til og med Oktober:** 100% arbejde med 100% løn
- **November til og med Juni:** 80% arbejde med 80% løn

Kriteriet for tildeling er anciennitet i NCR DK.

Selskabet beslutter om en ansøgning på **sæsonbetinget**-deltidsstilling skal imødekommes ved en samlet af vurdering af selskabets kabineressourcer.

Sæsonbetinget deltidsstilling 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.

1.3 Senior deltid

En medarbejder, der er fyldt 57 år, har ret til at nedsætte sin arbejdstid.

1.4 Øvrig deltid

En medarbejder der 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.

2. Antal dage reduceres i henhold til stillingens omfang, jf. § 9 punkt 2
3. Disponeringen baseres på bestemmelserne i OM.
4. Løn for deltidsansatte er procentvis proportional som for fuldtidsstillinger
5. Kabineansatte, som er ansat i en deltidsstilling, har også mulighed for at søge fuldtidsstilling. CCM i deltidsstilling har fortrinsret til fuldtidsstilling ved behov for mere arbejdskraft.
- 6.** Uddannelsesorlov
Kabineansatte, 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 **antal års anciennitet som kabinechef pr. base. Senest efter 6 år som SCCM skal den kabineansatte have fast kabinechefstillæg jf. bilag A § 4.1.** 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 skal **godkendes af selskabet og afregnes herefter til den ansatte.**

7. Den ansatte, som deltager på kursus/**SCCM evaluering** 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 hver kabineansatte. 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 kravspecifikationerne.

Hotellets beliggenhed har trivselsmæssig betydning, og dette skal varetages.

Hvis hotellet ikke opfylder kravspecifikationerne, 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 **layovers** 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 af 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 kompensation for udgifter til kost betaler NCR DK diætgodtgørelse i henhold til satser i bilag A, § 3.
4. Diætgodtgørelse regnes pr. døgn (24 timer) fra check-in på hjemmebase til check-out på hjemmebase. Ved passiv overføring til eller fra hjemmebase regnes 40 minutters check-in og 20 minutters check-out. 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 check-in fast base til check-out fast base.

Såfremt man får check-in på hjemmebase første dag i en arbejdsperiode eller check-out 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 check-out er kl. 12.01 eller senere.

9. Fremmøde for flyvning, som så aflyses, godtgøres med 1/2 døgn's 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. Kabinansatte, 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 fraværsdag. Beløbet indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats. Retten til betaling stopper, såfremt sygedagpengerefusionen fra kommunen ophører, og dette skyldes den kabinansattes 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 fraværperiodes udløb regnes NCR DK's betalingsperiode fra 1. fraværsdag i den første fraværperiode.

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

Den kabinansatte har ret til frihed med løn ved barns første sygedag, når det er nødvendigt af hensyn til pasning af den kabinansattes 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 kabinansatte 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 medmindre 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 der optjenes pr. måned jf. ferieloven	Antal VAC der optjenes med løn pr. måned	Antal VAC der kan holdes med løn pr. år
100%	2,08	2,08	25
80%	2,08	1,66	20
60%	2,08	1,25	15
50%	2,08	1,04	13

- 3.2 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 august-lønnen.
- 3.3 Ved fratrædelse afregnes restferie iht. ferieloven og feriepenge for restferien indbetales til FerieKonto.
- 3.4 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 feriebidningsystem, 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	Hele perioder			Enkeltdage		
		Bidding	Godkend	Bidding	Bidding	Godkendt
		lukker	ferie	åbner	lukker	ferie
10.01-31.05	15. jul	05. aug	15. aug	16. aug	06. sep	22. sep
01.06-30.09	15. nov	05. dec	15. dec	16. dec	06. jan	22. jan
01.10-09.01	15. apr	5. maj	15. maj	16. maj	06. jun	22. jun

5.2 Feriebidding baseret på point

Den ansatte skal i hver feriebidningsperiode 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 er 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. september januar

Fra 10. november 2024 gælder:

Det er en forudsætning, at den ansatte har været ansat hele det kalenderår op til der ansøges om bonusdage (f.eks.: den 10. november 2024, skal den ansatte have været ansat hele 2024 for at kunne kvalificere sig til bonusdage i 2025). 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. Bonusdagene tilskrives 4. september og skal afvikles samme år fra 1. oktober og inden 31. maj det efterfølgende år. Alternativt kan værdien af disse udbetales. Værdien svarer til en arbejdsdag (FDB).

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

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

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

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.

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(e):

- Sidste check-out 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. 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.

7. 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

Ret til løn under orlov er under forudsætning af, at medarbejderen opfylder beskæftigelseskravet jf. Barselslovens § 27.

1. Når graviditet er konstateret, skal den kabineansatte 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 den kabineansatte til passende ground duty snarest muligt efter, at hun er taget af flyvning. HR-afdelingen forestår denne placering efter samråd med den kabineansatte.

4. Under ground duty skal arbejdsnøglen for groundpersonel følges, hvis ikke andet er aftalt, og man opretholder sin faste løn og faste tillæg, som gælder for det arbejde, **den kabineansatte** udfører.
5. Såfremt vedkommende ikke kan skaffes arbejde, vil **den kabineansatte** oppebære fast løn og faste tillæg, indtil orloven starter i henhold til gældende danske regler om graviditetsorlov.
6. Kvindelige ansatte, som ikke er dagpengeberettiget, har ret til halv løn og faste tillæg under graviditetsorlov 4 uger før forventet fødsel samt 14 uger efter fødslen.
7. Generelt gælder reglerne i den danske barselslov, såfremt der ikke er aftalt bedre ret nedenfor.

Kvindelige ansatte, som er på graviditets- og forældreorlov efter barselsloven, er berettiget til fast løn og faste tillæg i 4 uger før fødsel (graviditetsorlov) og **24 efter fødsel (forældreorlov).**

Der betales op til 2 ugers fast løn og faste tillæg under orlov til medforælder. Disse skal afholdes samlet og umiddelbart efter barnets fødsel.

Herefter er medforælder berettiget til forældreorlov, jf. den danske barselslov, og NCR DK betaler fast løn og faste tillæg i 10 uger ved forældreorlov.

Orlov i forbindelse med adoption gives på tilsvarende vis som ved fødsel og orlov med **fast løn og faste tillæg** 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 **6** uger efter fødslen underrette NCR DK om, hvornår hun vil genoptage arbejdet.
 - En kommende **medforælder, der ønsker at udnytte sin ret til orlov,** skal senest 4 uger før fraværets forventede begyndelse underrette NCR DK herom og om længden af fraværet.
 - Den kabineansatte, der ønsker at udnytte sin ret til forældreorlov, skal inden **6** uger efter fødslen eller modtagelsen af barnet underrette NCR DK om tidspunktet for fraværets begyndelse og om længden heraf. 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 ligeledes en forudsætning for løn under graviditets** 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 Industry Discount Standby (ID standby) billetter

Kabineansatte er berettiget til at benytte ID standby billetter i henhold til reglerne i den til enhver tid gældende Industry Discount Standby (ID standby) policy.

§ 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.

Anciennitet i henhold til funktionærloven regnes fra ansættelsestidspunktet.

1. NCR DK vil ved en individuel ansøgning vurdere en mulig afkortning af opsigelsesfristen i de perioder, hvor det ikke har nogen betydning for bemandsingssituationen.
2. 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.
- d) 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 kabineansatte. Godtgørelsen kan ikke overstige 52 ugers løn beregnet efter den afskedigede kabineansattes gennemsnitsfortjeneste gennem det sidste år.

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

- 4. Såfremt en kabineansat opsiges på grund af omstruktureringer, nedskæringer, masseafskedigelser eller konkurs, har den kabineansatte fortrinsret til ansættelse som kabineansat ved opmanning inden for 3 år efter opsigelsen, såfremt medarbejderen opfylder EASA's regler vedrørende ansættelse.

Denne fortrinsret gælder for NCR DK eller et andet selskab der stiftes i Norwegian-koncernen med base i Danmark.

Genansættelse skal ske i anciennitetsrækkefølge efter anciennitetslisten på opsigelsestidspunktet.

Ved genansættelsen indplaceres den kabineansatte på det løntrin, som den kabineansatte havde på opsigelsestidspunktet. Lønoprykningsdato er genansættelsesdatoen.

Tilbud om genansættelse skal sendes til den af den kabineansatte oplyste private e-mailadresse og skal accepteres af den kabineansatte senest 2 uger efter modtagelse af genansættelsestilbuddet. De kabineansatte kan udskyde tidspunktet for næste planlagte kursus.

Ved manglende accept inden fristens udløb fortabes retten til genansættelse.

§ 24 Varighed

Denne overenskomst træder i kraft den 1. oktober 2023 og varer til den 30. september 2025 og videre ét år ad gangen medmindre den bliver sagt op med mindst to måneders varsel af en af parterne.

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

Med forbehold for kompetente forsamlings godkendelse.

Underskrifter

Dato:

Norwegian Crew Resources ApS

Dato:

FPU

NCUD

Bilag A Løn og godtgørelser (tillæg)

TAKTREGULERING

Grundløn samt alle faste- og variable tillæg reguleres årligt i henhold til Beskæftigelsesministeriets "Vejledning om Satser mv. på arbejdsløshedsforsikringens område, Øvrige satser m.v. på dagpengeområdet, Kapitel 2: Øvrige satser på dagpengeområdet" (også kaldet taktregulering). Det aftales endvidere at reguleringen i 2024 og 2025 ikke kan overstige 4% eller understige 2%.

§ 1 LØN OG GODTGØRELSE

Løn og faste tillæg udbetales samme måned. Variable tillæg udbetales én måned forskudt. Variabel provision udbetales to måneder forskudt.

Løn pr. 1. januar 2024 (DKK):

Løntrin	År	Måned
12*	453 697	37 808
11	444 801	37 067
10	436 079	36 340
9	412 032	34 336
8	396 684	33 057
7	381 310	31 776
6	365 949	30 496
5	347 337	28 945
4	332 125	27 677
3	316 900	26 408
2	301 688	25 141
1	294 082	24 507
0	284 412	23 701

* Trin 12 fra 2025

Indplacering af nyansatte på lønskalaen:

- Nyansatte og vikarer indplaceres på løntrin 0
- Nyansatte og vikarer med gyldigt kabinecertifikat og minimum 3 års flyerfaring indplaceres på løntrin 1
- Nyansatte og vikarer med gyldigt kabinecertifikat og minimum 6 års flyerfaring indplaceres på løntrin 2

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 357,00 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 diæter efter SKAT's til enhver tid gældende satser for Skattefri rejsegodtgørelse (diæter) efter følgende skala, dog aldrig mindre end:

Mindre end 3 timers duty ... 25% (2024: DKK 143,50)

Fra 3 til 9 timers duty 50% (2024: DKK 287)

Mere end 9 timers duty 100% (2024: DKK 574)

§ 4 KABINECHEFTILLÆG

- 4.1 Fast kabinecheftillæg, beskrevet i § 11, udgør DKK 3.307,00 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 245,00 pr. dag til kabineansatte, som fungerer som kabinechef, som ikke omfattes af pkt. 4.1.

§ 5 TELEFONGODTGØRELSE

Den ansatte modtager DKK 340,00 pr. mdr. til dækning af telefonudgifter. Deltidsansatte modtager godtgørelse i henhold til fast aftalt omfang af stillingen.

Telefongodtgørelse bortfalder, såfremt protokol om ordning med mobiltelefon og tablet implementeres. Såfremt protokol bortfalder, genindføres telefongodtgørelsen reguleret efter gældende mekanisme.

§ 6 UNIFORM

1. NCR DK dækker uniform.
2. NCR DK betaler i alt DKK 1.069 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 1.023,00 pr måned + DKK 102,00 for hver instruktionstime

Administrativt tillæg for pålagt ground duty iht. § 1 pkt 4: DKK 474,00 pr. dag.

For instruktion som supervisor godskrives følgende:

Route training/route check:

- **Fra in-check til ud-check.**
- 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 kompensation 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 check-in 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 check-out på hjemmebase sker før kl.12
 - 1/1 fridagsbetaling hvis check-out 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 check-in, så skal dette kompenseres med ¼ fridagsbetaling.

§ 9 VARIABEL ARBEJDS- OG FRITIDSNØGLE (TURNUS)

- Hver "variable" dag, som bliver benyttet, godtgøres med DKK **787,-**.
- 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 394,-.
- Den ansatte skal til enhver tid have godkendt smudstillægget af den nærmeste leder ombord. Dette refunderes i via det elektroniske refusionssystem efter den til enhver tid gældende procedure.

§ 11 NATTILLÆG

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

§ 12 PARKERING OG TRANSPORT

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

Kabiniansatte, som ikke ønsker parkeringsaftale, godtgøres med DKK 250,00 i transporttillæg pr. måned til anden transport til/fra arbejde.

§ 13 CREWMAD

Den ansatte betaler et fast månedligt beløb for crewmad iht. SKAT's til enhver tid gældende regler for standard frokostordning, efter nedenstående beregningsmodel.

I 2023 udgør SKAT's takst DKK 20,00 pr. dag. Beløbet reguleres en gang årligt iht. SKAT's takster.

Eksempelvis vil en medarbejder i 100% stilling betale efter følgende formel:

$$\text{DKK } 20,00 \times 178 \text{ arbejdsdage} / 12$$

Ved deltidsstilling reduceres forholdsmæssigt ift. antal arbejdsdage.

§ 14 ULEMPETILLÆG

Medarbejderen godtgøres DKK 650 pr. måned som kompensation for ulempe ved uforudsete hændelser, etc. Ved deltidsstilling reduceres beløbet forholdsmæssigt.

Bilag B Pension og forsikringer

KOLLEKTIVE PENSIONS- OG FORSIKRINGSORDNINGER

I tillæg til lovpligtige forsikringer, er den ansatte omfattet 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

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 Slingudvalg

NCUD udpeger 2 repræsentanter til et lokal slingudvalg.

Slingudvalget deltager for orientering i det månedlige rosteringmøde, hvor selskabet informerer om slings, etc.

Derudover skemalægges slingudvalget to gange om året i et møde med selskabets planlægningsafdeling. I god tid inden mødet fremsender selskabet slingrapporter og relevant baggrundsmateriale. På mødet gennemgås slingopsætningen for hele sæsonen. Mødet holdes så tidligt at det er muligt at gennemføre ændringer på slings etc.

Repæsentantene scheduleres med en kontordag med diæt (OFD) til alle 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 planlægningsafdelingen. 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 til 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. 1.023,- jf. bilag A, § 7 "supervisor-tillæg" (ikke timetillægget. Det månedlige tillæg følger ændringerne i bilag A §7 såfremt en ny sats forhandles på plads.

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 scheduling. 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 **overensstemmelse** med danske og internationale regler.

Indleje af arbejdstagere

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

Indleje af længere varighed eller ved arbejdsconflikt 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

1. Tillægsfunktionen som Ground Instructor (GI) rapporterer til Manager Cabin Crew Training.

2. Kabinepersonale som har en tillægsfunktion som GI arbejder i en 4/3 arbejds/fritidsnøgle. Der planlægges 1 kontordag pr. måned for administrative opgaver tilknyttet funktionen.

Kontordage holdes efter aftale med Manager Cabin Crew Training.

I tillæg scheduleres et standardiseringsmøde én gang årligt. Datoen for dette møde fastlægges af træningsafdelingen.

Ved instruktion i udlandet eller ved oprettelse af nye baser sørger NCR DK for transport til og fra træningsfaciliteterne. Alternativt godtgøres transportudgifter via Concur.

3. GI funktionen udføres efter behov og fordelingen mellem flyvetjeneste og instruktion vil være variabel.

4. Godtgørelse

- 1 dagsløn pr. måned iht. overenskomst
- DKK 1.000 pr. gennemførte GI dag
- Diæt for hver schedulerede og gennemførte kontordag (1 kontordag pr. måned og 1 mødedag pr. år)

5. Det er en forudsætning for varetagelse af GI funktionen, at den ansatte til enhver tid kan opnå sikkerhedsgodkendelse i lufthavnen.

6. Ferie skal ansøges hos Manager Cabin Crew Training. Godkendt ferie skal informeres til planlægningsafdelingen for opdatering af roster og feriebalance.

7. Kabinansatte med tillægsfunktion som Ground Instructor (GI) kan søge 80% deltid for 6 måneder ad gangen.

8. Søger man som Ground Instructor reduceret stilling, vil dette være på variabel nøgle i 80% baseret på reglerne i overenskomstens § 9, dog gives der ikke kompensation for variabel nøgle.

Den enkelte i 80% stilling optjener og har ferie med løn iht. § 17, 3.1

Herudover forbliver overenskomstens bestemmelser uændrede.

Bilag I Freelance

Medarbejdere kan ansøge om ansættelse som freelance medarbejder.

Maksimalt 5% af de kabineansatte kan ansættes i freelance stilling.

1. Ved freelance forstås kabineansatte, der har løs tilknytning til NCR DK og som kun flyver som CCM.

2. Freelance kabineansatte forpligter sig til at være tilgængelige minimum 8 dage om måneden, hvoraf minimum 4 dage skal være 2 på hinanden følgende lørdag og søndag.

NCR DK garanterer minimum 2 arbejdsdage pr. måned. Såfremt medarbejderen ikke overholder sin forpligtelse til at være tilgængelig, bortfalder NCR DK's forpligtelse til garanterede arbejdsdage.

3. Medarbejderne skal følge den til enhver tid gældende tidsfrist for requests når de melder tilgængelige arbejdsdage ind.

4. Arbejdstiden planlægges jf. reglerne i EASA FTL.

5. Der udbetales kun løn for arbejdsdage. For standby tjeneste og flyvninger på hverdage samt søn- og helligdage er dagslønnen DKK 1.250,00.

6. Der ydes ikke overtidsbetaling. Dog ydes der en ekstra dagsløn såfremt check-out sker kl. 03.01 eller senere.

7. Freelance kabineansatte optjener variabel provision af Sales On Board på udførte flyvninger.

8. Diæter ydes efter Bilag 1, § 3.

9. Kabineansatte som får freelance ansættelse, optjener fortsat anciennitet.

10. Såfremt en kabineansat på freelance ansættelse ønsker fuldtidsansættelse vil medarbejderen have fortrinsret ved behov.

11. Freelance kabineansatte vil under tjeneste være dækket af NCR DK's lovpligtige arbejdsskadeforsikring samt rejseforsikring ved tjenesterejser.

12. Freelance kabineansatte er pligtige at bære uniform i tjenesten i overensstemmelse med det til enhver tid gældende uniformsreglement. For førstegangsansatte afholder NCR DK omkostningerne til anskaffelse af nødvendige uniformsdele.

13. Freelance kabineansatte optjener ikke ret til ferie med løn i ansættelsesforholdet. I stedet indbetales feriegodtgørelse på 12,5% af lønnen til Feriekonto, jf. Ferieloven. For freelance kabineansatte, som ikke er bosiddende i Danmark, udbetales feriegodtgørelsen med lønnen.

14. Freelance kabineansatte betaler for et crewmeal pr. arbejdsdag i henhold til den til enhver tid gældende skattelovgivnings regler for standardmåltid incl. drikkevarer, for 2024 DKK 20,00.

15. Freelance kabineansatte er ikke omfattet af pensionsordning.
16. Freelance kabineansatte er ellers ikke omfattet af overenskomsten.
17. Udover ovennævnte satser og beløb ydes freelance kabineansatte ingen yderligere kompensation.
18. Årlig recurrent træning aftales mellem NCR DK og medarbejderen.
19. Såfremt freelance kabineansatte ikke udfører sin duty på skemalagte arbejdsdage og/eller ikke består sine checks, medical, security, samt øvrige forpligtelser iht. overenskomsten, vil det få ansættelsesmæssige konsekvenser.
20. Udover overenskomstens § 2, er freelance kabineansatte ikke omfattet af overenskomsten.
21. En fastansat kan købe en freelance medarbejder til at dække en produktionsdag. Beløbet for køb af freelance medarbejder er fastsat til en fuld dagsbetaling (FDB) pr. dag som trækkes fra den fastansattes løn. Freelance medarbejderen får herefter almindelig dagsløn + diæter.
22. Freelance kabineansatte kvalificerer ikke til at benytte S2 billetter og ID-billetter.

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.