



Royal Dutch Airlines



Cafeteria Regeling KLM



Compensation &
Benefits

AMS/HB

17 april 2024

Inhoudsopgave

Keuzemenu van arbeidsvoorwaarden	4
1.1 In deze brochure	4
1.2 Belastingvoordeel	5
1.3 Bijzondere situaties.....	5
De cafetariaregeling.....	6
2.1 Wanneer	6
2.2 Voor wie.....	7
2.3 Voor wie niet.....	7
2.4 Persoonlijke situatie.....	7
2.5 Einde dienstverband	7
2.6 Begrippenlijst	7
Wat zijn de gevolgen.....	8
3.1 WIA/WW.....	8
3.2 Toeslagen en aftrekposten	9
3.3 Levensloopregeling	9
3.4 Jubileumuitkering.....	9
Centrale en decentrale doelen	10
4.1 Resterende vervoersvergoeding.....	10
4.1.1 Aantal opkomsten (grondpersoneel).....	12
4.1.2 Aantal opkomsten (vliegend personeel).....	12
4.1.3 Procedure.....	13
4.1.4 Afmelden.....	13
4.2 Vakbondscontributie.....	13
4.2.1 Uitgangspunten.....	14
4.2.2 Procedure.....	14
4.2.3 Afmelden/stopzetten.....	15
4.3 Vakantie-uren/-dagen laten uitbetalen (extra inkomen)	15
4.3.1 Grondpersoneel	15
4.3.2 Procedure Grondpersoneel.....	15
4.3.3 Vliegers.....	16
4.3.4 Procedure Vliegers.....	16

4.3.5 Cabinepersoneel	17
4.3.6. Procedure Cabinepersoneel (O)JV dagen	18
4.4 Extra vrije uren/dagen kopen	18
4.4.1 Grondpersoneel	18
4.4.2 Procedure Grondpersoneel.....	19
4.4.3 Vliegers.....	19
4.4.4 Procedure Vliegers	19
4.4.5 Cabinepersoneel	20
4.4.6 Procedure Cabinepersoneel.....	20
Middelen	22
5.1 Variabel inkomen	22
5.2 Eindejaarsuitkering	22
5.3 Bovenwettelijke vakantie-uren/-dagen	22
5.4 Berekening waarde van een vakantie-uur of dag:	23
5.4.1 De waarde van een vakantie-uur (grondpersoneel)	23
5.4.2 De waarde van een vakantiedag (vliegers)	24
5.4.3 De waarde van een vakantiedag (cabinepersoneel).....	24
5.5 Maandsalaris	24
5.6 Middelen over of tekort?	24
5.7 Meerdere doelen	25

1

Keuzemenu van arbeidsvoorwaarden

- ■ Met de cafetarieregeling van KLM krijg je meer flexibiliteit bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaarden. Noem het 'maatwerk door zelfbediening'. Want je kunt een deel van je arbeidsvoorwaarden afstemmen op je persoonlijke situatie of voorkeur en daarmee meestal ook belastingvoordeel behalen.

De cafetarieregeling bestaat uit een menu waaruit je naar eigen smaak kunt kiezen, uiteraard binnen grenzen en onder bepaalde voorwaarden. Stel je hebt kinderen, dan wil je wellicht wat meer vrije dagen opnemen. Als je net afgestudeerd bent, dan kies je misschien juist voor een wat hoger inkomen door extra vakantie-uren/-dagen te laten uitbetalen. En omdat met de vervoersvergoeding van KLM niet de gehele fiscale ruimte wordt benut, kun je ook daarop aanspraak maken via de cafetarieregeling.

1.1 In deze brochure

Deze brochure geeft informatie over de cafetarieregeling bij KLM en helpt bij het maken van een keuze. Je vindt een overzicht van de mogelijkheden van de regeling, de spelregels die daarbij gelden en de wijze waarop je de arbeidsvoorwaarden kunt ruilen.

Daar waar gesproken wordt over vakantie-uren geldt voor vliegend personeel vakantiedagen. Voor vliegers wordt bij 'leidinggevende' de general service manager bedoeld

en bij 'vakantiekaart' de rekening courant. Bedragen en maxima gelden veelal voor een fulltime dienstverband en worden bij parttime pro rata berekend.

1.2 Belastingvoordeel

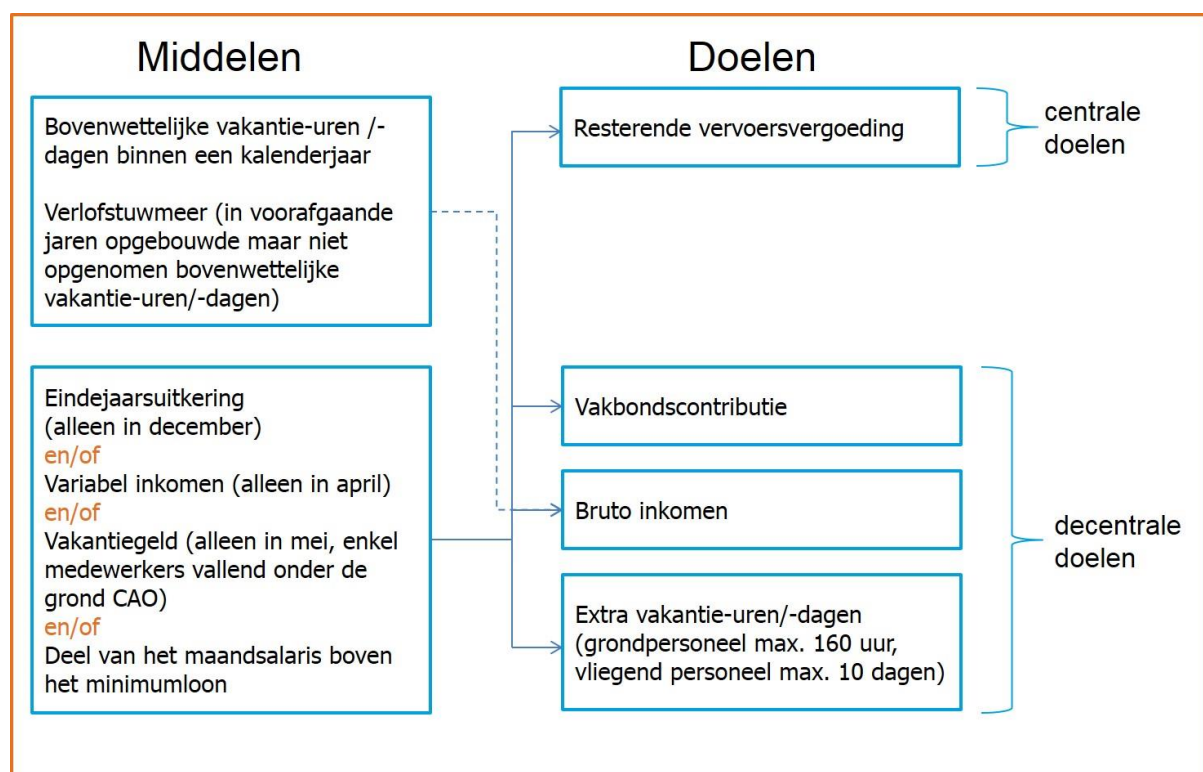
De kern van de cafetarieregeling is dat je bruto-inkomen uitruilt voor een belastingvrije vergoeding voor een bepaald doel. Dit kan fiscaal voordelig voor je zijn, omdat je dan geen loonheffing en sociale zekerheidspremies betaalt over het bedrag waarmee je een bepaald doel uitruilt. Je verlaagt hiermee je bruto-inkomen en houdt netto meer over.

Als je kiest voor extra bruto-inkomen door verkoop van verlof, betaal je hierover wél loonheffing en sociale zekerheidspremies.

1.3 Bijzondere situaties

In een enkel geval kan deelname aan de cafetarieregeling ongunstig uitvallen. Lees daarom hoofdstuk 3 zorgvuldig door. Je blijft altijd verantwoordelijk voor de gevolgen van de keuzes die je maakt. Ook zijn in de brochure ter verduidelijking praktijkvoorbeelden van de cafetarieregeling opgenomen en worden in een stroomschema de stappen getoond die je moet zetten. Deze brochure is gebaseerd op de huidige fiscale wetgeving (2015) en door KLM gemaakte afspraken met de Belastingdienst. De meest actuele bedragen en informatie vind je op MyKLM. KLM houdt zich het recht voor om op basis van nieuwe fiscale wetgeving dan wel gewijzigde afspraken de cafetarieregeling aan te passen. Formulieren voor het deelnemen aan de Cafetarieregeling, meer informatie en gedetailleerde uitleg kun je op MyKLM vinden.

Overzicht middelen en doelen



2

De cafetariaregeling

- ■ Met de cafetariaregeling kun je arbeidsvoorwaarden ruilen. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen middelen en doelen. De wetgever stelt voorwaarden aan het ruilen van arbeidsvoorwaarden.

Om de cafetariaregeling uitvoerbaar te houden, heeft ook KLM spelregels opgesteld.

Middelen kun je inzetten. Voorbeelden van middelen zijn: je maandsalaris voor zover het minimumloon overschrijdt, je variabel inkomen, eindejaarsuitkering en vakantie-uren. In ruil daarvoor kies je voor één of meerdere doelen vanuit je persoonlijke voorkeur. Voorbeelden van doelen zijn een belastingvrije vergoeding voor je vakbondscontributie of de fiscale ruimte die overblijft na de vervoersvergoeding die KLM uitkeert, de zogeheten resterende vervoersvergoeding. Zie ook het Overzicht middelen en doelen op pagina 4.

Als je arbeidsvoorwaarden ruilt, wordt dit verwerkt op je salarisafrekening. Verderop in deze brochure worden de middelen en doelen één voor één besproken.

2.1 Wanneer

Er zijn verschillende uitruilmomenten: maandelijks, in april, mei en in december. De uiterste keuzemomenten verschillen per doel en per middel. Ze komen verderop in deze brochure aan de orde.

2.2 Voor wie

De Cafetarieregeling is er voor alle medewerkers die:

- een actief dienstverband met KLM of KLM Cityhopper (KLC) hebben;
- vallen onder 1 van de KLM-cao's of die van KLC Cabine;
- in Nederland wonen en werken en in Nederland inkomstenbelasting betalen.

Als je in het buitenland woont en in Nederland inkomstenbelasting betaalt, geldt de resterende vervoersvergoeding tot aan de Nederlandse grens.

2.3 Voor wie niet

De Cafetarieregeling geldt niet voor jou:

- indien je langer dan 24 maanden volledig arbeidsongeschikt bent;
- indien je een loonbeslag hebt;
- indien je Expat bent;
- indien je woonachtig bent in het buitenland.

Uitzondering:

- Indien je loonbeslag hebt mag je alleen vakantie-uren of –dagen verkopen.
- Indien je gebruik maakt van de zogenaamde 30%-regeling kun je alleen kiezen voor verkoop van uren of dagen.

2.4 Persoonlijke situatie

Hoe ver je kunt en wilt gaan met het ruilen van uw arbeidsvoorwaarden, hangt af van veel factoren. Er is namelijk een aantal voorwaarden. Voorwaarde is bijvoorbeeld dat je beschikt over genoeg middelen. Ook is het raadzaam de gevolgen van de keuze die je wilt maken goed in kaart te brengen. (Zie ook Hoofdstuk 3)

2.5 Einde dienstverband

Wanneer je dienstverband met KLM of KLC eindigt, kun je met je eindafrekening geheel of gedeeltelijk uitruilen. Je dient dit vooraf aan te geven. Dit geldt ook voor de overgang van KLC Cabine naar KLM. Voor uitruil van de vakbondscontributie op basis van een nota is vereist dat je een jaaropgave kunt overleggen.

Bij overgang van KLC Cabine naar KLM dien je je bij indiensttreding bij KLM opnieuw aan te melden voor deelname aan de cafetarieregeling.

2.6 Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Middel	<ul style="list-style-type: none">• (vast) Variabel inkomen MSG• Eindejaarsuitkering• Vakantie-uren/dagen• Maandsalaris voor zover uitstijgend boven het minimumloon
Doel	<ul style="list-style-type: none">• Resterende vervoersvergoeding• Vakbondscontributie• Het uit laten betalen van vakantie-uren/-dagen (extra salaris)• Het kopen van extra vakantie-uren/-dagen
Uitruilen	Het afstand doen van middelen door de medewerker tegen gekozen doelen.

Uitruilmaand	Maand waarin de uitruil in het kader van de cafetariaregeling verwerkt wordt in de salarisafrekening van de medewerker. Dit kan meerdere maanden in één kalenderjaar zijn.
Referentieperiode	1 januari van ieder jaar tot en met 31 december van dat jaar
Opbouwmaand	Een maand, onderdeel van de referentieperiode, waarin de mate van opbouw van het uit te ruilen doel bepaald dient te worden.

3

Wat zijn de gevolgen

- Voordat je met de Cafetariaregeling doelen en middelen uitruilt, is het van belang dat je weet wat de consequenties zijn van de keuze die je maakt. Het feit dat je jaarinkomen hoger of lager uitvalt, kan gevolgen hebben voor eventuele toekomstige uitkeringen sociale zekerheid, subsidies, hypotheekaanvraag, levensloopregeling of jubileumuitkering. Hieronder een aantal voorbeelden.

In geval het maandsalaris binnen de cafetariaregeling als middel wordt uitgeruild, ontstaat een lagere grondslag voor aanvullende beloningen, zoals vakantiegeld, eindejaarsuitkering, variabel inkomen, en eenmalige uitkeringen. In die situatie wordt het opbouwpercentage van deze uitkeringen opgehoogd. Dit leidt er per saldo toe dat verlaging van het brutoloon niet doorwerkt in de hoogte van de aanvullende beloningen. Wel kan een verlaging van brutoloon doorwerken in fiscale en sociale zekerheidsgrondslagen, zoals die voor een WIA/WW-uitkering, huurtoeslag, kinderopvangtoeslag, levensloopregeling en een jubileumuitkering. Deelname aan Cafetaria heeft geen effect op je pensioenopbouw.

3.1 WIA/WW

Wanneer je bijvoorbeeld je eindejaarsuitkering als ruilmiddel inzet, heeft dit invloed op je inkomen in de maand december. Iedere verlaging van je bruto-jaarkinkomen door een uitruil

binnen cafeteria leidt tot een lagere grondslag voor een eventuele uitkering bij arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.

3.2 Toeslagen en aftrekposten

Wanneer je (geheel of gedeeltelijk) afstand doet van je eindejaarsuitkering, valt je brutoloon lager uit. Wanneer je vakantie-uren/-dagen uit laat betalen, valt je brutoloon juist hoger uit. Zo'n verhoging of verlaging van je brutoloon kan effect hebben op inkomensafhankelijke subsidies (huurtoeslag, studiefinanciering, kinderopvangtoeslag) of op aftrekposten in je aangifte inkomstenbelasting.

3.3 Levensloopregeling

Wanneer je je eindejaarsuitkering of een deel van je maandsalaris inzet, dan heeft dit invloed op de hoogte van je jaarinkomen. Dit heeft gevolgen voor het jaarbedrag dat je wettelijk maximaal in het kader van de levensloopregeling mag sparen.

Bij maandelijks sparen van een percentage van het salaris zal het lagere inkomen als grondslag dienen.

3.4 Jubileumuitkering

De hoogte van de bruto-uitkering blijft hetzelfde. Deelname aan de cafetariaregeling kan er wel toe leiden dat een (groter) deel van de jubileumuitkering belast in plaats van onbelast wordt uitbetaald.

4

Centrale en decentrale doelen

- ■ De cafetariaregeling van KLM kent een aantal doelen. Deze staan in dit hoofdstuk genoemd.

Cafetaria doelen	
1. Resterende vervoersvergoeding	3. Vakantie-uren/-dagen laten uitbetalen
2. Vakbondscontributie	4. Extra vrije uren/dagen kopen

Cafetaria doelen

4.1 Resterende vervoersvergoeding

Fiscaal kan iedereen, die niet beschikt over 'vervoer vanwege de werkgever' (d.w.z. leaseauto, groepsvervoer of enige andere vorm van vervoer, georganiseerd door de werkgever) in aanmerking komen voor een belastingvrije vergoeding van € 0,21 per kilometer woon-werkverkeer, (tot en met 2022 € 0,19). Deze vergoeding wordt gebaseerd op de opkomsten en op de actuele kilometers woon-werkverkeer met een maximum van 250 kilometer enkele reis.

Na de vergoeding die KLM/KLC uitkeert, blijft er in sommige gevallen fiscale ruimte over. Je kunt dan aanspraak maken op een belastingvrije vergoeding voor de resterende fiscale ruimte. Je doet daarvoor afstand van bruto-inkomen. Dit is in veel gevallen fiscaal voordelig. Het aanvragen van de resterende vervoersvergoeding kan tot uiterlijk 16 november 17.00 uur CEST.

De voorwaarden zijn:

- Je hebt geen recht op een leaseauto.
- Je beschikt niet over 'vervoer vanwege de werkgever' in welke vorm dan ook.
- Je woont en werkt in Nederland en betaalt in Nederland belastingen. Indien je woont in het buitenland, dan geldt de resterende vervoersvergoeding tot aan de Nederlandse grens. Indien je naar je woonplaats vliegt, is de Nederlandse grens Schiphol.
- Je beschikt over voldoende middelen.
- Je kunt alleen toekomstig loon uitruilen. Om zeker te zijn van voldoende middelen voor de maximale uitruil in een jaar meld je je daarom aan vóór 1 januari van dat jaar. Je kunt dan vanaf januari al je beschikbare middelen inzetten.
- Het uitgangspunt is de afstand tussen de postcodes van je woonadres en standplaats, zoals wordt berekend door routenet.
- Het aantal kilometers waarvoor de maximale belastingvrije vergoeding van € 0,19 kan worden uitgeruild, is gemaximeerd op 250 km enkele reis.
- Tot en met de uitbetaling van september 2022 geldt: De uitruil over de eerste 50 km is € 0,10. De uitruil tussen 51 en 250 km is € 0,19.
- Vanaf de uitbetaling van oktober 2022 geldt: De uitruil over de eerste 35 km is € 0,00. De uitruil tussen 36 en 250 km is € 0,19.
- Vanaf de uitbetaling van november 2022 geldt: De uitruil over de eerste 50 km is € 0,00. De uitruil tussen 51 en 250 km is € 0,19.
- Vanaf de uitbetaling van januari 2023 geldt: De uitruil over de eerste 50 km is € 0,02. De uitruil tussen 51 en 250 km is € 0,21.
- Bij afwezigheden, verandering van adres of standplaats in de loop van het jaar, vindt berekening naar rato plaats. Veranderingen binnen het fiscale jaar hierin leiden automatisch tot aangepaste bedragen op uw salarisafrekening. Terugwerkende kracht is in cafetaria niet mogelijk, omdat altijd met toekomstig loon moet worden uitgeruild. Te laat ingediende wijzigingen worden dan ook met de ingangsdatum van de 1e van de volgende maand doorgevoerd.
- Je beschikt over een geldig e-mailadres.
- Je bent voor 16 november van het jaar dat je wilt uitruilen in dienst.

4.1.1 Aantal opkomsten (grondpersoneel)

Om de resterende fiscale ruimte te kunnen berekenen, bepaal je eerst het aantal actuele opkomsten per jaar, geregistreerd in MyRoster.

De maximale resterende fiscale ruimte berekenen je door het aantal kilometers (maximaal 250 voor een enkele reis maal twee) te vermenigvuldigen met het aantal opkomsten per jaar (zie MyRoster). Dit getal vermenigvuldig je met € 0,19 (tot en met 2022), het maximaal onbelast te vergoeden bedrag per kilometer. Dit verminder je met de ontvangen vergoeding woon/werk onbelast, zoals dit op de salarisafrekening staat. Het bedrag dat overblijft, is de maximale resterende fiscale ruimte.

Voorbeeld (Grondpersoneel) tot en met uitbetaling september 2022

Stel je woont 120 kilometers van je werkplek en je hebt 165 opkomsten gehad volgens MyRoster:

Aantal opkomsten tot en met september (Volgens MyRoster)	165
Aantal KM (2x 120)	240
Totaal kilometers	39.600
Bedrag per kilometer	€ 0,19
Maximale fiscale ruimte	€ 7.524,00
Reeds ontvangen vergoeding 'woon-werk onbelast' (2 x 50km x 165 x € 0,09)	€ 1.485,00 -/-
Resterend fiscale ruimte voor een belastingvrije vergoeding	€ 6.039,00

Voorbeeld (Grondpersoneel) vanaf uitbetaling oktober 2022

Stel je woont 120 kilometers van je werkplek en je hebt 56 opkomsten gehad volgens MyRoster:

Aantal opkomsten sep '22 - dec '22 (Volgens MyRoster)	56
Aantal KM (2x 120)	240
Totaal kilometers	13.440
Bedrag per kilometer	€ 0,19
Maximale fiscale ruimte	€ 2.553,60
Reeds ontvangen vergoeding 'woon-werk onbelast' (2 x 50km x 56 x € 0,19)	€ 1.064,00 -/-
Resterend fiscale ruimte voor een belastingvrije vergoeding	€ 1.489,60

4.1.2 Aantal opkomsten (vliegend personeel)

Om de maandelijkse vergoeding te berekenen, stel je het actuele aantal opkomsten vast, zoals geregistreerd in het personeelsadministratie-systeem. Dit zijn de opkomsten van de voorafgaande maand. Voor uitruil in december is dus de referentieperiode december van het jaar daarvoor tot en met november van het lopende jaar.

4.1.3 Procedure

Stap 1

Log in op MyKLM met uw eigen user-id. Ga naar [Human Resources > Beloningen & Regelingen > cafetariaregeling > Direct aanvragen \(rest. Vervoersvergoeding/VBC\)](#). Lees de instructie voor het aanvragen zorgvuldig.

Stap 2

Je logt opnieuw aan met je KLM user-id. In het overzichtsscherm 'Mijn aanvragen' kies je bij de tab 'aanvragen' Resterende Vervoersvergoeding.

Stap 3

Op het formulier kies je het jaartal waarvoor je de belastingvrije vergoeding wilt aanvragen. Je controleert het ingevulde e-mailadres of vervangt dit desgewenst door een ander geldig e-mailadres. Je vinkt aan op welk(e) moment(en) je met welk middel wilt uitruilen.

Je zorgt dat je de brochure zorgvuldig hebt doorgelezen, voordat je het vakje aanvinkt waarmee je aangeeft dat je akkoord gaat met de algemene regels van de cafetariaregeling. Je klikt op 'verzenden'.

Stap 4

Je ontvangt binnen 24 uur per mail een ontvangstbevestiging van je aanvraag met de door jou ingevulde gegevens. Controleer en bewaar deze zorgvuldig.

Stap 5

Na ontvangst vindt validatie plaats.

Stap 6

Maandelijks, in april en/of december vindt verwerking plaats in de personeelsadministratie. Op je salarisafrekening kunt je nagaan of de ruil goed is verwerkt. Op het overzichtsscherm 'Mijn Aanvragen' (zie stap 2) kunt je te allen tijde je aanvragen bekijken.

4.1.4 Afmelden

Je kunt je na aanmelding niet meer afmelden.

4.1.5 Extra vervoersvergoeding

Medewerkers die standplaats Schiphol Centrum hebben en geen Schiphol parkeerpas hebben, ontvangen conform cao-bijlage 9 een extra vervoersvergoeding. Deze extra vervoersvergoeding wordt maandelijks, zoveel als fiscaal mogelijk netto uitbetaald. Hierbij wordt automatisch de ruimte gebruikt die ontstaat zoals beschreven onder 'Resterende vervoersvergoeding' (4.1).

4.2 Vakbondscontributie

Als je lid bent van een werknemersorganisatie kunt je een belastingvrije vergoeding voor vakbondscontributie ontvangen. Wil je eenmaal per jaar uitruilen op basis van een

jaaropgave/verklaring betaalde vakbondscontributie, dan kies je voor jaarlijkse uitruil in december. Alléén leden van VNV, VNC, NVLT en VKP met maandelijkse automatische incasso kunnen kiezen voor een maandelijkse uitruil of voor uitruil in april en/of december. Je kunt alleen toekomstig loon uitruilen. Om zeker te zijn van voldoende middelen voor de maximale uitruil in een jaar meld je je aan vóór 1 januari van dat jaar. Je kunt dan vanaf januari al je beschikbare middelen inzetten.

De voorwaarden zijn:

- Je beschikt over voldoende middelen die je kunt ruilen.
- Het uitgangspunt is dat je volledige vakbonds-contributie wordt vergoed. Indien het totaal van de middelen ontoereikend is, vindt uitruil plaats voor zover er middelen zijn ingezet.
- Je beschikt over een geldig e-mailadres.
- Je bent voor 16 november van het jaar dat je wilt uitruilen in dienst.
- Voor leden van de De Unie, FNV Bondgenoten, CNV Vakmensen, NVLT/VKP zonder maandelijkse incasso en FNV Cabine: je beschikt over een jaaropgave of verklaring van je vakbond waarop de - eventueel via het salaris ingehouden - vakbondscontributie over de periode van uitruil staat vermeld.

4.2.1 Uitgangspunten

- Leden van De Unie, FNV Bondgenoten, CNV Vakmensen, FNV Cabine en NVLT/VKP zonder maandelijkse incasso: je hebt een jaaropgave of verklaring van je vakbond ontvangen op grond waarvan je vakbondscontributie verschuldigd bent. Je stuurt de nota onder vermelding van je personeelsnummer uiterlijk 16 november voor 17.00 uur CEST naar het HR Shared Service Center. Dit kan op de volgende manier:
 - Een scan (jpg of pdf) via e-mail naar VBC@klm.com

Jaaropgaven of verklaringen die te laat aankomen, worden niet in behandeling genomen.

- Leden van VNV, VNC, NVLT en VKP met maandelijkse incasso: de ingehouden contributie is het daadwerkelijk verschuldigde bedrag voor het kalenderjaar. Daarom hoeft geen jaaropgave te worden overlegd. Veranderingen in je inkomen met terugwerkende kracht kunnen leiden tot correcties in je vakbondscontributie (VNV/VNC) en cafetaria-uitruil. Deze vind je terug op uw eerstvolgende salarisafrekening.

4.2.2 Procedure

Stap 1

Log in op MyKLM met je eigen user-id. Ga naar [Human Resources > Beloningen & Regelingen > cafetarieregeling > Direct aanvragen \(rest. Vervoersvergoeding/VBC\)](#). Lees de instructie voor het aanvragen zorgvuldig.

Stap 2

Je logt opnieuw in met je KLM user-id. In het overzichtsscherm 'Mijn aanvragen' kies je bij de tab 'aanvragen' voor Vakbondscontributie.

Stap 3

Op het formulier kies je het jaartal waarvoor je de belastingvrije vergoeding wilt aanvragen. Je controleert het ingevulde e-mailadres of vervangt dit desgewenst door een ander geldig e-mailadres. Je vinkt aan op welk(e) moment(en) je met welk middel wilt uitruilen. Je geeft daarmee uitdrukkelijk ook toestemming voor het inzetten van de voor je beschikbare middelen. Je zorgt dat je de brochure zorgvuldig doorgelezen hebt, voordat je het vakje aanvinkt waarin je aangeeft dat je akkoord gaat met de algemene regels van de cafetariaregeling.

Je klikt op 'verzenden'.

Stap 4

Je ontvangt binnen 24 uur per mail een ontvangstbevestiging van je aanvraag met de door jou ingevulde gegevens. Controleer en bewaar deze zorgvuldig.

Stap 5

Na ontvangst vindt validatie plaats.

Stap 6

Maandelijks, in april en/of december vindt verwerking plaats in de personeelsadministratie. Op je salarisafrekening kun je nagaan of de ruil goed is verwerkt. Op het overzichtsscherm 'Mijn Aanvragen' kun je te allen tijde je aanvragen bekijken.

4.2.3 Afmelden/stopzetten

Je kunt je na aanmelding niet meer afmelden.

4.3 Vakantie-uren/-dagen laten uitbetalen (extra inkomen)

4.3.1 Grondpersoneel

Voor het laten uitbetalen van vakantie-uren, geldt een aantal regels:

- Je krijgt de uren in april of december uitbetaald met inhouding van loonbelasting en sociale zekerheidspremies.
- Over het lopende vakantiejaar kun je alleen bovenwettelijke vakantie-uren verkopen tot een maximum van veertig uur per kalenderjaar voor een fulltime dienstverband en wordt bij parttime pro rato berekend.
- Je kunt, na goedkeuring van je leidinggevende, ook bovenwettelijke vakantie-uren verkopen die je in voorgaande vakantie jaren hebt opgebouwd maar niet hebt opgenomen.

Zie paraaf 5.4 voor een omschrijving van bovenwettelijke vakantie-uren.

4.3.2 Procedure Grondpersoneel

Stap 1

Log in op MyKLM met je eigen user-id. Ga naar [Human Resources > Beloningen & Regelingen > cafetarieregeling > Verkoop vakantie-uren en vakantiedagen t.b.v. extra inkomen](#). Lees de instructie voor het aanvragen zorgvuldig.

Je kunt het 'Berekenformulier Cafetarieregeling' op MyKLM gebruiken om inzichtelijk te krijgen hoeveel het uitbetalen van vakantiedagen je aan extra inkomen oplevert. Dit is niet verplicht.

Stap 2

Je aanvraag dient door het HR Shared Service Center voor 1 maart of voor 1 november te zijn ontvangen.

Stap 3

Het HR Shared Service Center verwerkt je aanvraag in het personeelsadministratie-systeem. Je vakantiesaldo wordt aangepast. De wijziging is een maand na het uitruilmoment zichtbaar. Als je in april dagen verkoopt, is dit in mei zichtbaar op je verlofkaart. Controleer of alles goed is verwerkt.

4.3.3 Vliegers

Je kunt oude, bovenwettelijke JV-dagen en/ of bovenwettelijke JV-dagen van het huidige vakantiejaar (maximaal vijf) verkopen. Daarvoor is een aantal regels opgesteld:

- Je krijgt de dagen via je salarisafrekening in april of december uitbetaald onder inhouding van loonbelasting en sociale zekerheidspremies.
- Bovenwettelijke JV-dagen worden geacht als eerste te zijn verkocht. Je kunt onbeperkt oude bovenwettelijke JV-dagen verkopen.
- Je kunt uitsluitend hele JV-dagen verkopen.
- Het aantal verkochte dagen wordt ingekort aan de achterkant van het winterverlof (oktober-april) in het huidige planningsjaar; de startdatum blijft gelijk.

4.3.4 Procedure Vliegers

Stap 1

Log in op MyKLM met je eigen user-id. Ga naar [Human Resources > Beloningen & Regelingen > cafetarieregeling > Verkoop vakantie-uren en vakantiedagen t.b.v. extra inkomen](#). Lees de instructie voor het aanvragen zorgvuldig.

Je kunt het 'Berekenformulier Cafetarieregeling' op MyKLM gebruiken om inzichtelijk te krijgen hoeveel het uitbetalen van vakantiedagen je aan extra inkomen oplevert. Dit is niet verplicht.

Stap 2

KLM Vliegers: Je leidinggevende stuurt het ondertekende formulier door naar de desbetreffende roosterafdeling.

KLC vliegers: De Assistent Chef Vlieger stuurt het ondertekende formulier door naar de desbetreffende roosterafdeling.

Zij zorgen dat het formulier naar het HR Shared Service Center wordt verstuurd. Het formulier dient door het HR Shared Service Center voor 1 maart of voor 1 september te zijn ontvangen.

Zorg ervoor dat je zelf een kopie van het berekenformulier houdt. Hiermee kun je op je salarisafrekening en/of je rekening-courant controleren of de verkoop juist is uitgevoerd.

Stap 3

Als alles akkoord is, verwerkt het HR Shared Service Center je aanvraag in het personeels-administratiesysteem. Je rekening-courant wordt door je unit aangepast.

Stap 4

Op de salarisafrekening van april of december is de uitruil verwerkt. Je dient zelf te controleren of alles goed is verwerkt. Als je in april dagen verkoopt, is dit in mei zichtbaar op je verlofkaart.

4.3.5 Cabinepersoneel

Voor het laten uitbetalen van JV dagen, zijn een aantal regels opgesteld:

Vakantiedagen kun je verkopen voor verschillende doelen. Je kunt alleen hele dagen gebruiken. We onderscheiden twee categorieën vakantiedagen:

1. Bovenwettelijke vakantiedagen binnen een kalenderjaar (JV)

Het cabinepersoneel heeft, ongeacht het deeltijdpercentage, 5 vakantiedagen (JV) die je kunt gebruiken voor deze Cafetariaregeling. Voor het verkopen van deze vakantiedagen gelden de volgende voorwaarden:

- Je hebt geen OJV dagen en geen negatief vakantiesaldo
- Als de aanvraag voor 1 oktober is ingediend, dan zullen de verkochte dagen worden ingekort aan de achterkant van het winterverlof (oktober-april). Als de aanvraag na 1 oktober is ingediend, dan zullen de verkochte dagen worden ingekort van het winterverlof van het volgende planningsjaar.
- Er mag maximaal één aanvraagformulier per jaar ingediend worden.
- Bij een aanvraag voor 1 oktober zal het vakantiesaldo direct worden aangepast na verwerking van de aanvraag. Bij een aanvraag na 1 oktober zal het vakantiesaldo pas op 1 mei worden aangepast, als het nieuwe vakantiesaldo is bijgeschreven.

2. Verlofstuwmeer (OJV)

Voor het verkopen van bovenwettelijke vakantiedagen die je in voorgaande kalenderjaren hebt opgebouwd, maar niet hebt opgenomen, gelden de volgende voorwaarden:

- Alleen nog niet ingedeelde OJV dagen komen in aanmerking voor deze Cafetariaregeling.
- Per kalenderjaar kunnen per persoon in ieder geval tot en met vijf OJV dagen worden verkocht.
- De verkoop van meer dan vijf OJV dagen per persoon is afhankelijk van de productie. De afdeling Planning & Assignment doet de toets op haalbaarheid in de planning.
- Per kalenderjaar kan maximaal één aanvraagformulier voor het verkopen van bovenwettelijke OJV dagen ingeleverd worden.

- Het vakantiesaldo wordt zo snel mogelijk na aanvraag bijgewerkt.

NB: Het aanwenden van individuele OJV dagen om te verkopen gaat altijd voor het aanwenden van vakantiedagen (JV)

4.3.6. Procedure Cabinepersoneel (O)JV dagen

Stap 1

Vul het digitale formulier 'Cafetariaregeling-Uitbetaling (O)JV dagen' in op MyKLM.

Voor je eigen administratie kun je op MyKLM het berekenformulier cafetariaregeling downloaden en invullen. Zo kun je berekenen wat de verkoop voor consequenties heeft op je salaris.

Stap 2

Het formulier wordt automatisch naar het HR Shared Service Center verzonden ter goedkeuring.

De aanvraag wordt na goedkeuring door het HR Shared Service Center naar je Unitmanager ter beoordeling- en daarna naar P&A verstuurd ter verwerking op je (O)JV saldo.

Het formulier dient door het HR Shared Service Center voor 1 maart of voor 1 september te zijn ontvangen.

Stap 3

Als alles akkoord is, ontvang je een bevestigingsbrief en verwerkt het HR Shared Service Center de aanvraag in het personeelsadministratiesysteem. Als je in april dagen verkoopt, is dit in mei zichtbaar op je verlofkaart. Controleer je (O)JV saldo en op je salarisstrook of alles juist is verwerkt.

N.B. De bevestiging van je aanvraag ontvang je alleen via je persoonlijke KLM e-mailaccount.

4.4 Extra vrije uren/dagen kopen

4.4.1 Grondpersoneel

Je kunt maximaal honderdzestig extra vrije uren per kalenderjaar aanschaffen om een ontoereikend vakantiesaldo in dat vakantiejaar te compenseren. De voorwaarden zijn:

- Je hebt voldoende middelen om de extra vrije uren te financieren.
- Je hebt minder dan 25 vakantiedagen als geplande stand op 31 december van dat jaar op je verlofkaart staan.
- Je stemt vooraf met je leidinggevende af als je de intentie hebt om je extra uren te kopen.
- Je neemt de aangekochte vrije uren binnen 5 jaar (60 maanden) na aankoop op. Deze 5 jaar beginnen in januari, bij aankoop in december, of in mei bij aankoop in april.
- Maximum van honderdzestig extra vrije uren geldt per kalenderjaar voor een fulltime dienstverband en wordt bij parttime naar rato berekend.

4.4.2 Procedure Grondpersoneel

Stap 1

Je vult de digitale aanvraag cafetaria in via MyKLM.

Stap 2

De digitale aanvraag dient door het HR Shared Service Center voor 1 maart, 1 april of voor 1 november te zijn ontvangen. Zorg ervoor dat je zelf een kopie van het berekenformulier houdt. Hiermee kun je op je salarisafrekening van april of december controleren of de inhoudingen correct zijn uitgevoerd.

Stap 3

Als alles akkoord is, verwerkt het HR Shared Service Center de digitale aanvraag in het personeelsadministratiesysteem. Je vakantiesaldo wordt opgehoogd. Als je in april dagen aankoopt, is dit in mei zichtbaar op je verlofkaart. Controleer of alles goed is verwerkt.

4.4.3 Vliegers

Je kunt maximaal tien extra JV dagen per kalenderjaar aankopen met je maandsalaris en/of eindejaarsuitkering in december. Deze dagen kunnen alleen worden ingezet ter verlenging van het eerstvolgende winterverlof. Je moet daarvoor aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Je hebt voldoende middelen om de extra JV-dagen te financieren.
- Aankoop van extra JV dagen vindt alleen plaats in april (uiterste inleverdatum 1 maart).
- Aanvraag wordt geaccordeerd indien oud JV plus aan te kopen dagen maximaal 15 dagen bedragen (peildatum is 15 april). Indien je oude saldo JV-dagen plus aan te kopen dagen meer dan 15 dagen bedragen wordt je aanvraag niet gehonoreerd.
- De aangekochte JV dagen worden geacht als eerste te zijn opgenomen in het winterverlof van hetzelfde jaar (oktober – april).
- Bij tussentijdse uitdiensttreding vindt verrekening plaats.

4.4.4 Procedure Vliegers

Stap 1

Log in op MyKLM met je eigen user-id. Ga naar [Human Resources > Beloningen & Regelingen > cafetarieregeling > Extra vrije uren of dagen aankopen](#). Lees de instructie voor het aanvragen zorgvuldig.

Je kunt het 'Berekenformulier Cafetarieregeling' op MyKLM gebruiken om inzichtelijk te krijgen wat de kosten zijn van je aankoop. Dit is niet verplicht.

Stap 2

KLM Vliegers: Je leidinggevende stuurt het ondertekende formulier door naar de desbetreffende roosterafdeling.

KLC vliegers: De Assistent Chef Vlieger stuurt het ondertekende formulier door naar de desbetreffende roosterafdeling.

Zij zorgen dat het formulier naar het HR Shared Service Center wordt verstuurd. Het formulier dient door het HR Shared Service Center voor 1 maart of voor 1 september te zijn ontvangen. Zorg ervoor dat je zelf een kopie van het berekenformulier houdt. Hiermee kun je op je salarisafrekening en/of je rekening-courant controleren of de aankoop juist is uitgevoerd. Als je in april dagen aankoopt, is dit in mei zichtbaar.

Stap 3

Als alles akkoord is, verwerkt het HR Shared Service Center je aanvraag in het personeels-administratiesysteem. Je rekening-courant wordt door je unit aangepast.

Stap 4

Op de salarisafrekening van april of december is de uitruil verwerkt. Je dient zelf te controleren of alles goed is verwerkt.

4.4.5 Cabinepersoneel

Je kunt maximaal tien extra JV dagen per kalenderjaar aanschaffen. De voorwaarden zijn:

- Je hebt voldoende middelen om de extra JV dagen te financieren;
- Je neemt de aangekochte vrije dagen binnen een periode van 12 maanden na aankoop op, tenzij de productie dit niet toelaat. Deze 12 maanden beginnen in januari (bij aankoop in december). Aanvragen die voor 1 oktober zijn ingediend, worden in januari bijgeschreven op de OD-teller. Aanvragen die na 1 oktober zijn ingediend, worden bijgeschreven in januari van het daaropvolgende jaar.
- Als de aangekochte dagen ten gevolge van de productieplanning niet binnen deze periode zijn opgenomen, worden deze dagen na afloop van deze periode van 12 maanden toegevoegd aan het OJV saldo.
- Het opnemen van aangekochte vrije dagen in de zomer/winter verlofperiode kan pas plaatsvinden nadat de reguliere vakantietoewijzing voor deze periode heeft plaatsgevonden;
- Indelen van gekochte dagen vindt plaats volgens het principe: "Indien ruimte beschikbaar in de planning" en "First Come-First Serve". Je kunt contact opnemen via het webformulier P&A 'JV-gerelateerde vragen'.
- Als je na de aankoop van de vakantiedagen van contractpercentage verandert, worden de aangekochte dagen conform reguliere vakantiedagen herberekend. Krijg je door deze aanpassing minder dagen, dan worden deze dagen eerst in mindering gebracht op de JZ-teller, dan op de OD-teller en als laatste op de JV-teller, ofwel uit de indeling gehaald. Krijg je door deze aanpassing meer dagen, dan wordt het aantal nieuwe ontstane dagen door Pre-Assignment op de JV-teller bijgeschreven en volgens de normale procedure ingedeeld.

4.4.6 Procedure Cabinepersoneel

Stap 1

Vul de digitale aanvraag Cafetariaregeling-Extra JV dagen kopen' in op MyKLM.

Voor je eigen administratie kun op MyKLM het berekenformulier cafetariaregeling downloaden en invullen. Zo kun je berekenen wat de aankoop voor consequenties heeft op je salaris.

Stap 2

De digitale aanvraag wordt automatisch naar het HR Shared Service Center verzonden ter goedkeuring. De aanvraag wordt na goedkeuring door het HR Shared Service Center naar je Unitmanager ter beoordeling- en daarna naar P&A verstuurd ter verwerking op je JV saldo.

De digitale aanvraag dient door het HR Shared Service Center voor 1 maart of voor 1 oktober te zijn ontvangen.

Stap 3

Als alles akkoord is, ontvang je een bevestigingsbrief en verwerkt het HR Shared Service Center de aanvraag in het personeelsadministratiesysteem. Als je in april dagen aankoopt, is dit in mei zichtbaar. Controleer je JV saldo en je salarisstrook of alles juist is verwerkt.

N.B. De bevestiging ontvang je alleen via je persoonlijke KLM e-mailaccount.

5

Middelen



In dit hoofdstuk lees je per middel wat de voorwaarden en spelregels zijn.

5.1 Variabel inkomen

Variabel inkomen kun je in april geheel of gedeeltelijk ruilen voor één of meer doelen.

5.2 Eindejaarsuitkering

Eindejaarsuitkering kun je in december geheel of gedeeltelijk ruilen voor één of meer doelen.

5.3 Bovenwettelijke vakantie-uren/-dagen

Bovenwettelijke vakantie-uren/-dagen zijn die dagen/-uren die je boven het wettelijk minimum per kalenderjaar krijgt. Het wettelijk minimum aantal vakantie-uren/-dagen waarop je per kalenderjaar recht heeft, is vier maal de overeengekomen arbeidsduur per week. Voor grondpersoneel met een fulltime dienstverband komt dit neer op 4 x 40 uur = 160 uur per jaar. De vakantie-uren boven deze 160 zijn 'bovenwettelijk'. Vliegend personeel heeft per lopend kalenderjaar 5 bovenwettelijke JV-dagen. Zij kunnen alleen hele dagen of een veelvoud daarvan ruilen.

Voor de Cafetariaregeling kunnen alleen bovenwettelijke vakantie-uren/-dagen of (O)JV-dagen worden gebruikt. Extra vrije tijd/ouderendagen, compensatiedagen, extra rustdagen en dergelijke kunnen niet worden ingezet als middel.

Er worden twee categorieën bovenwettelijke vakantie-uren/-dagen onderscheiden, die kunnen worden uitgeruild:

- 1) Bovenwettelijke vakantie-uren/-dagen die in het lopende kalenderjaar worden opgebouwd. Zie het voorbeeld op deze pagina.
- 2) Bovenwettelijke vakantie-uren/-dagen die in voorafgaande kalenderjaren zijn opgebouwd.

Vakantie-uren/-dagen kun je alleen voor de uitruilmomenten april en december als middel inzetten. Je kunt ze niet direct uitruilen tegen vakbondscontributie of resterende vervoers-

vergoeding. Dit heeft te maken met de relatie met de operationele planning en de decentrale administratie van verlof.

Controleer vooraf of je nog voldoende vakantiedagen of -uren hebt, voordat je verlof als middel inzet. Indien er onvoldoende dagen of uren beschikbaar zijn, kan je aanvraag niet in behandeling worden genomen.

Voorbeeld berekening bovenwettelijke vakantie-uren (Grondpersoneel)

Stel, de cao geeft recht op 208 vakantie-uren bij een fulltime dienstverband en 124,8 uur bij een parttime dienstverband (60%).

Dienstverband:	100%	60%
Aantal vakantie-uren:	208.0	124.8
af: wettelijk minimum aantal vakantie-uren:		
- Bij fulltime dienstverband: 4 x 40 uur per week	160.0	
- Bij parttime (60%) dienstverband 4 x 24 uur per week		96.0
Bovenwettelijk aantal vakantie-uren:	<u>48.0</u>	<u>28.8</u>

5.4 Berekening waarde van een vakantie-uur of dag:

De berekening van de waarde van een vakantie-uur of dag is afhankelijk van je brutosalaris en de voor je geldende deelfactor.

5.4.1 De waarde van een vakantie-uur (grondpersoneel)

Om te bepalen hoeveel een vakantie-uur in geld waard is, deel je je bruto maandsalaris (resp. van de maand april en december) door het gemiddeld aantal werkuren per maand. De uitkomst vermenigvuldig je met het contractpercentage. Het gemiddeld aantal werkuren per maand is vastgesteld op 173.

$$\frac{\text{Bruto maandsalaris}}{173 \text{ uur} \times \text{contractpercentage}}$$

5.4.2 De waarde van een vakantiedag (vliegers)

Om te bepalen hoeveel een vakantiedag in geld waard is, deel je je bruto maandsalaris door dertig. Dit geldt voor zowel een fulltime als parttime dienstverband. Als uitgangspunt geldt het salaris in de maand april (keuzemoment 1 maart) en het salaris in de maand december (keuzemoment 1 september).

5.4.3 De waarde van een vakantiedag (cabinepersoneel)

Om te bepalen hoeveel een vakantiedag in geld waard is, deel je je bruto maandsalaris door dertig. Dit geldt zowel voor fulltimers als parttimers. Als uitgangspunt geldt het salaris in de maand april (voor keuzemoment maart) en het salaris in de maand december (voor keuzemoment oktober).

5.5 Maandsalaris

Je kunt dát deel van je (bruto) maandsalaris dat boven het minimumloon dat voor jouw leeftijd geldt uitstijgt, geheel of gedeeltelijk ruilen voor één of meer doelen. Het gaat hierbij om het vaste salaris van de maand april (voor het uitruilmoment april) of het maandsalaris van de maand december (voor het uitruilmoment december) inclusief vaste toeslagen, eventuele schaduwuitkering en suppleties. Extra uitkeringen tellen niet mee. De actuele bedragen vind je op <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/minimumloon>.

Voorbeeld:

(Bruto) maandsalaris	€ 3.000,-
Af: Minimumloon Stel:	€ 1.507,80 -/-
Maximaal uit te ruilen	€ 1.492,20

Bij het berekenen van het bruto maandsalaris tellen je vakantiegeld, eindejaarsuitkering, ploegendiensttoeslag en specifieke functietoeslagen niet mee. Wel inbegrepen zijn eventuele suppletie-uitkeringen en de schaduwuitkering. Voor de uitruil wordt het bruto maandsalaris van de uitruilmaand gebruikt.

5.6 Middelen over of tekort?

Met het Berekenformulier Cafetariaregeling kun je voor bepaalde doelen (aan- of verkoop vakantiedagen of -uren) toetsen of je voldoende middelen inzet. Zorg dat je het formulier zo invult, dat de uit te ruilen middelen overeenkomen met de gewenste doelen.

Wanneer de middelen meer waard zijn dan het doel waarvoor je wilt ruilen, krijg je het verschil bruto uitbetaald. Over dit brutobedrag betaal je loonbelasting en, indien van toepassing, sociale zekerheidspremies.

Wanneer op het formulier de waarde van je middelen onvoldoende is om het doel te financieren, wordt je aanvraag niet in behandeling genomen. Je krijgt dan het formulier teruggestuurd.

Als de aanschafkosten van het doel meer bedragen dan de middelen die je kunt of wilt inzetten, bestaat de mogelijkheid om het doel gedeeltelijk uit te ruilen. Het berekenformulier moet dan wel zo worden ingevuld dat de bedragen van 'doelen' en 'middelen' overeenkomen.

Voor de vakbondscontributie en de resterende vervoersvergoeding geldt dat uitruil kan plaatsvinden voor zover er middelen zijn.

Bij uitruil in april of december tegen vakbonds-contributie en resterende vervoersvergoeding geldt voor de middelen de volgorde:

- 1) variabel inkomen of eindejaarsuitkering
- 2) (een deel) van het maandsalaris.

Bij medewerkers die gekozen hebben voor een maandelijkse uitruil via het maandsalaris, worden voor de uitruil in de maanden april en december ook de andere beschikbare middelen ingezet in bovenstaande volgorde.

Indien er in een uitruilmaand onvoldoende middelen zijn, wordt uitgeruild voor zover middelen beschikbaar. De eventueel resterende fiscale ruimte die daardoor ongebruikt blijft, schuift door naar de eerstvolgende uitruilmaand. December van elk jaar is de laatste uitruilmogelijkheid voor dat fiscale jaar. Eventuele resterende fiscale ruimte ná de salarisafrekening van december vervalt.

5.7 Meerdere doelen

Indien je in de uitruilmaanden april of december meerdere doelen van cafetaria kiest, wordt de volgende volgorde gehanteerd:

1. aankoop vakantie-uren/-dagen
2. vakbondscontributie
3. resterende vervoersvergoeding

Vakantie-uren/-dagen kun je alleen in april en december als middel inzetten. Vakantie-uren/-dagen kun je niet direct uitruilen tegen vakbondscontributie of resterende vervoersvergoeding, vanwege de relatie met operationele planning en decentrale administratie van vakantiekaarten.

De verkoop van vakantie-uren of -dagen voor extra bruto inkomen kan altijd doorgaan, mits voldoende op de verlofregistratie aanwezig en goedgekeurd door leidinggevende.

Meer weten?

Kijk op [MyKLM> Human Resources >Beloningen en regelingen > cafetariaregeling](#). Digitale aanvraagformulieren vind je hier. Voor vragen neem je contact op met het HR Shared Service Center via HRSSC@klm.com.

Uitgave Compensation & Benefits, AMS/HB, April 2024