Model beleidslijn vliegreizen van 6 uur of langer

CAO Rijk

13 oktober 2026

Inhoud

1. Inleiding 3
1.1 Grondslag: CAO Rijk en onderhandelaarsakkoord 3
1.2 Context 4
2. Verantwoorde bedrijfsvoering 5
3. Verantwoord reizen 6
4. Goed werkgeverschap en werknemerschap 8
4.1 Wat mag van de werkgever worden verwacht? 8
4.2 Wat mag van werknemers worden verwacht? 8
5. Reisbeleid en keuze vliegklasse 9
5.1 Ontwikkeling reisbeleid 9
5.2 Reisklasse 10
Bijlage A Toelichting vliegklassen 13

1. Inleiding

Deze model beleidslijn vloeit voort uit de cao Rijk. Organisaties kunnen bij het opstellen van het reisbeleid desgewenst gebruik maken van deze model beleidslijn. In deze model beleidslijn wordt net als in het reisbeleid van de organisatie rekening gehouden met kosten, duurzaamheid, aard van het werk en welzijn en gezondheid van de werknemers.

1.1 Grondslag: CAO Rijk en onderhandelaarsakkoord

In het Akkoord CAO Rijk 2026 zijn nieuwe afspraken gemaakt over internationale dienstreizen per vliegtuig met een vluchtduur van 6 uur of langer. Bij deze vluchten zal het in de CAO Rijk opgenomen recht op businessclass per 1 oktober 2026 komen te vervallen. Voor vluchten van 6 uur of langer geldt vanaf die datum het internationale reisbeleid van de organisatie waar de werknemer werkzaam is. In dit reisbeleid wordt ook gekeken naar het gebruik van zogenaamde 'tussenklassen'.

Bestaande afspraken uit de CAO Rijk 2024-2025 hoofdstuk 10.3 Dienstreizen buitenland[1] over vervoersmiddel en reisklasse blijven geldig. Op hoofdlijnen betekent dit het volgende:

- Treinreizen: de trein is het verplichte vervoermiddel voor bestemmingen die per trein binnen acht uur bereikbaar zijn (conform de dienstregeling van station tot station).
- Vliegreizen met een vluchtduur tot 6 uur: economy class is verplicht.

De nieuwe CAO-tekst zal als volgt luiden:

CAO Rijk – paragraaf 10.3 (nieuw)

U mag reizen in:

- economy klasse als bij uw dienstreis de vliegtijd van uw vlucht korter dan zes uur is.
- als bij uw dienstreis uw vliegtijd 6 uur of langer is, volgt de klasse van uw vlucht uit het internationale reisbeleid van uw organisatie *[> link naar de definitie met verwijzing naar document model beleidslijn op www.caorijk.nl*].

CAO Rijk – Definities

Internationale reisbeleid van uw organisatie: het reisbeleid bij internationale dienstreizen waarover in het DGO overleg is gevoerd. In dit reisbeleid wordt rekening gehouden met kosten, duurzaamheid, aard van het werk en welzijn en gezondheid van de werknemer. De organisatie kan bij het opstellen van het beleid desgewenst gebruik maken van de model beleidslijn vliegreizen van 6 uur of langer **[→** link naar het SOR-document op de website**]** die door cao-partijen in het Sector Overleg Rijk is ontworpen.

[1] https://www.caorijk.nl/cao-rijk/1.-algemeen/hoofdstuk-10/dienstreizen-buitenland

Deze tekst vervangt:

CAO Rijk – paragraaf 10.3 (oud)

U mag reizen in:
- business klasse of een vergelijkbare klasse als bij uw dienstreis de vliegtijd van uw vlucht zes uur of meer is en voor uw dienstreis een vervoerbewijs in die klasse beschikbaar is. Dit geldt ook als uw dienstreis uit meerdere vluchten bestaat of
- economy klasse of een vergelijkbare klasse als bij uw dienstreis de vliegtijd van uw vlucht minder dan zes uur is.

1.2 Context

Binnen de Rijksoverheid uitgevoerde internationale dienstreizen kennen een grote variëteit qua typen reizen. Voorbeelden van internationale dienstreizen zijn reizen in het kader van multilaterale/bilaterale internationale samenwerkingsverbanden, toppen en conferenties. Trainingen, internationaal werkoverleg, projectbezoeken, (wettelijk verplichte) inspectie/toezicht reizen, ambtelijke ondersteuning, (diplomatieke) missies, staatsbezoeken en het begeleiden van justitiabelen/vreemdelingen.

Internationale dienstreizen verschillen daarnaast in reiskarakteristieken:

- Duur van de reis: Van bliksembezoeken op 1 dag tot reizen van meerdere weken.
- Directe vlucht of vlucht met overstap en wachttijd.
- Lengte van de vlucht in uren (incl/excl overstaptijd)
- Dag en tijdstip van vertrek en aankomst
- Dag of nachtvlucht
- Vliegrichting (N,Z,O,W) en aantal tijdzones dat wordt doorkruist.
- De (rust)tijd tussen aankomst en het tijdstip waarop de werkzaamheden starten
- Tijd tussen moment boeken en heenvlucht is zeer kort (urgente last-minute reizen)
- Reizen waarbij bewindspersonen worden vergezeld / reizen met protocol.
- De bestemming(en): Betreft het een retourreis naar 1 bestemming of worden er meerdere bestemmingen bezocht en/of ter plaatse ook nog veel gereisd.
- Wel of niet willen werken tijdens de reis.
- Het reisprogramma
- Lokale omstandigheden zoals weer, veiligheid en transportmogelijkheden.

Deze variëteit in reisfrequentie, type reizen en reiskarakteristieken maakt dat – in combinatie met af te wegen aspecten als duurzaamheid, kostenbewustzijn en welzijn - een “one size fits all” oplossing, bijvoorbeeld in de vorm van een urennorm, niet werkbaar is voor internationale dienstreizen binnen de Rijksoverheid. In de nieuwe cao wordt de mogelijkheid geboden aan organisaties binnen het Rijk om binnen afzonderlijke organisaties een eigen internationaal reisbeleid te voeren en maatwerk toe te passen.

2. Verantwoorde bedrijfsvoering

De Rijksoverheid streeft naar een verantwoorde en duurzame bedrijfsvoering. De model beleidslijn vormt een belangrijk instrument om te zorgen dat dienstreizen met het vliegtuig (kosten)bewust, verantwoord en duurzaam plaatsvinden.

Rijksmiddelen zijn publieke middelen waar de overheid verantwoord mee om wil gaan. Internationale dienstreizen dienen te voldoen aan het principe van 'value for money': de kosten dienen in verhouding te staan tot het beoogde doel en resultaat.

De Rijksoverheid wil tevens haar klimaatdoelstelling[2] – het halveren van CO2 emissies van de eigen zakelijke mobiliteit - realiseren. Vliegreizen betreft 36% van de totale generieke CO2 uitstoot van de Rijksoverheid en 45% van de aan mobiliteit te relateren uitstoot[3]. Het verduurzamen van de vliegreizen is daarmee een belangrijke en noodzakelijke maatregel om de klimaatdoelstelling te halen. De model beleidslijn draagt bij aan de realisatie van beiden doelstellingen; kostenreductie en reductie van CO2 uitstoot.

De cao wijziging – en daarmee ook deze model beleidslijn – focust specifiek op het beleid voor vliegreizen van 6 uur of langer. Afwegingen over nut en noodzaak van een reis en gekozen vervoermiddel en reisklasse dienen echter bij iedere internationale reis welbewust te worden gemaakt en standaarden en afwijkingen dienen te worden gemotiveerd. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van de drie stappen van de Trias Mobilica:

1. Minderen van het aantal reizen
Beperk het aantal reizen door kritisch te toetsen of fysieke aanwezigheid noodzakelijk is en/of door delegaties te verkleinen. Digitale alternatieven zoals videoconferencing verdienen de voorkeur als het doel er even goed mee bereikt kan worden.

2. Veranderen van de reiswijze
- Voor bestemmingen die binnen een reisduur van 8 uur bereikbaar zijn geldt de trein als standaard. Voor overige bestemmingen met een langere reisduur heeft de trein vanuit duurzaamheidsoverwegingen de voorkeur; mits haalbaar binnen het reisprogramma en binnen beperkte meerkosten.
- Als vliegen onvermijdelijk is, kies dan bij voorkeur de meest goedkope en/of duurzame optie.

3. Verschonen van de reiswijze
Indien werknemers vliegen met bepaalde luchtvaartmaatschappijen[4] wordt er op basis van rijkscontracten 'virtueel' biobrandstof (SAF) bijgemengd wat een verlagend effect heeft op de CO2 uitstoot van die reizen. Vliegen met dergelijke vliegmaatschappijen heeft derhalve de voorkeur indien mogelijk.

[2] Klimaatplan 2025 – 2035: doelstelling halvering CO2 uitstoot zakelijke mobiliteit in 2030 (t.o.v. 2016)
[3] Data Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk
[4] https://rijksportaal.overheid-i.nl/onderwerpen/inkoop/nieuws/inkoop/2024/11/duurzame-brandstof-voor-de-luchtvaart.html

3. Verantwoord reizen

De werkgever heeft op grond van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) een zorgplicht voor de gezondheid en veiligheid van werknemers, ook tijdens internationale dienstreizen. Lange vluchten, wisselende tijdzones, weersomstandigheden, een druk reisprogramma, frequentie van reizen en diverse andere factoren die een rol spelen bij internationale reizen, kunnen leiden tot vermoeidheid of in uitzonderlijke gevallen tot gezondheidsklachten. De werkgever dient oog te hebben voor welzijn en hersteltijd van de werknemer; voor, tijdens en na de te maken reis.

Fit to fly
Organisaties wordt aanbevolen om in hun internationale reisbeleid op te nemen dat werknemers die internationale reizen maken in principe 'fit to fly' dienen te zijn. Oftewel, fit genoeg om de beoogde reis op verantwoorde wijze te kunnen maken. Een werknemer die niet 'fit to fly'[5] is en/of relevante medische belemmeringen ondervindt vliegt in beginsel niet, tenzij er een incidenteel en zwaarwegend dienstbelang bestaat om een specifieke dienstreis toch te maken.

De vliegreis
Onvoldoende lichaamsbeweging en langdurig stil zitten kan, zeker met een grote frequentie, leiden tot gezondheidsklachten en risico's. Dit geldt voor kantoorwerk, maar ook voor lange vliegreizen. Bij lang stilzitten is de bloedstroom trager en kan deze worden belemmerd door het zitten in een bepaalde houding. Uit medisch onderzoek blijkt geen wetenschappelijk bewijs dat het vliegen in een hogere klasse dan economy class gezondheidsrisico's van (frequente) vliegreizen significant zou verminderen. Wat invloed heeft is de mate van beweging, ongeacht de reisklasse. Organisaties dienen werknemers te voorzien van reistips over het belang van beweging en goed eten/drinken tijdens lange vliegreizen om specifieke risico's op gezondheidsklachten te minimaliseren.

Of werknemers in een vliegtuig kunnen rusten/slapen of na de reis last krijgen van jetlag[6] is sterk afhankelijk van de persoon, de reis en/of de omstandigheden op de betreffende vlucht (bijv. dag-/nachtvlucht, drukte/lawaai). In het algemeen geldt het volgende:

- Met een dagvlucht wordt de kans op beperkte (nacht)rust zoveel mogelijk vermeden.
- Een hogere reisklasse heeft doorgaans een positief effect op de ervaren (nacht)rust tijdens een nachtvlucht.
- De reisklasse heeft een geringe invloed op de kans op of gevolgen van jetlag. De kans op jetlag kan worden verkleind door het tijdstip van vertrek en door voor/tijdens de heenreis de eigen biologische klok langzaam aan te passen op de tijd op de plek van bestemming. Voor herstel van jetlag kan de werkgever na de heen- of terugreis recuperatietijd faciliteren.

Leeftijd is in principe geen grond voor het vliegen in een hogere klasse dan de toegestane standaardklasse. Organisaties kunnen wel overwegen om lange werknemers per specifieke dienstreis toestemming te verlenen in een opvolgende hogere reisklasse dan de economy klasse te reizen bij vluchten die langer dan zes uur duren. Dit wordt geadviseerd voor werknemers langer dan 1.95 meter.

De aard van het werk
In paragraaf 1.2 zijn diverse karakteristieken opgesomd die invloed kunnen hebben op de reis en daarmee de aard van het werk en welzijn en gezondheid.

[5] Het is aan een (bedrijfs)arts om de leidinggevende te adviseren of een werknemer 'fit to fly' is. Een werknemer die niet 'fit to fly' is vliegt in beginsel niet, dus ook niet in een hogere reisklasse dan het beleid toe staat.
[6] Jetlag is de ontregeling van iemands biologisch dag- en nachtritme. Jetlag kan optreden wanneer in korte tijd door meerdere tijdzones wordt gereisd. Dit kan leiden tot sterke vermoeidheid, 's nachts wakker liggen, concentratieproblemen of lichamelijke klachten. De mate waarin iemand jetlag ervaart of hersteltijd nodig heeft is persoonlijk maar wordt doorgaans versterkt door een aantal zaken zoals het aantal overbrugde tijdzones en de reisrichting.

De mate waarin een werknemer het tijdstip van vertrek, het tijdstip van aankomst en het tijdstip waarop de werkzaamheden ter plaatse starten kan bepalen, is sterk afhankelijk van de werkzaamheden en het type dienstreis. Bij individuele reizen is er doorgaans meer ruimte voor flexibiliteit in reis- en werktijden dan bij groepsreizen zoals missies. Een hogere reisklasse heeft doorgaans een positief effect op de mogelijkheden om tijdens de reis te werken.

Het belang van voldoende aandacht voor welzijn en hersteltijd geldt eens te meer voor de kleine groep van werknemers die veelvuldig internationaal reist en waarbij de frequentie van reizen kan leiden tot een relatief grote cumulatieve belasting. Maatwerk, in welke vorm dan ook, is voor deze groep werknemers nodig.

4. Goed werkgeverschap en werknemerschap

4.1 Wat mag van de werkgever worden verwacht?

Duidelijk en consistent beleid
De werkgever stelt helder, transparant en consistent beleid vast voor internationale dienstreizen. Werknemers weten op hoofdlijnen wat zij mogen verwachten en waarom bepaalde keuzes zijn of worden gemaakt. Het beleid wordt actief gecommuniceerd. Gemaakte reizen en reiskeuzes worden gemonitord en reispatronen en reisbeleid periodiek geëvalueerd.

Menselijke maat en maatwerk
Bij de toepassing van het reisbeleid kan rekening worden gehouden met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer, bijvoorbeeld:

- Privéomstandigheden die van invloed zijn op de reisbeleving of reismogelijkheden (mantelzorg, gezinsverantwoordelijkheden, etc.).
- Frequentie van reizen en de cumulatieve belasting voor de werknemer.
- Belastende werkomstandigheden op de plaats van bestemming.

Dit kan op diverse wijze worden ingevuld en hoeft geen effect te hebben op de reisklasse.

Voorbeeldrol leidinggevenden
Topmanagement en leidinggevenden dienen het belang van kostenbewustzijn, duurzaamheid en welzijn en gezondheid actief uit te dragen en hebben een voorbeeldrol bij de naleving van het reisbeleid. Het principe ‘practice what you preach’ geldt hier onverkort. Maak in het reisbeleid daarom bij voorkeur geen onderscheid naar functieniveaus[7]. Afwijkingen van de standaard dienen altijd deugdelijk te worden onderbouwd en scheppen geen precedent of aanspraak voor andere dienstreizen..

4.2 Wat mag van werknemers worden verwacht?

Duurzaam en kostenbewust handelen
Werknemers handelen in de geest en naar de letter van het reisbeleid: zij kiezen bewust voor de meest duurzame en kostenefficiënte optie die past bij de werkopgave en een verantwoorde, gezonde reis. Dit omvat ook het actief afwegen van nut en noodzaak van de internationale reis en het overwegen van alternatieven. De model beleidslijn sluit aan op de Gedragscode Integriteit Rijk (GIR) die stelt dat werknemers zuinig omgaan met publieke middelen.

Transparantie en onderbouwing van keuzes
Werknemers geven hun reisplan door en onderbouwen hun reiskeuzes; zeker wanneer men af wenst te wijken van standaarden in het internationale reisbeleid. Een heldere motivering stelt leidinggevenden in staat om een weloverwogen afweging te maken en het doorgeven van het reisplan biedt tegelijkertijd bescherming aan de werknemer zelf.

[7] Dit geldt voor de ambtelijke organisatie. Voor Ministers en Staatssecretarissen geldt een andere reisregeling dan de CAO Rijk.

5. Reisbeleid en keuze vliegklasse

5.1 Ontwikkeling reisbeleid

Advies voor te ontwikkelen beleid en proces in de eigen organisatie[8]

1. Maak een helder en transparant internationaal reisbeleid en bepaal welke mate van uniformiteit of differentiatie wenselijk is.
    - Leg eenduidig vast wat als standaard(en) geldt voor de gehele organisatie. Deze standaarden gelden in gelijke gevallen op gelijke wijze en bieden duidelijkheid aan leidinggevenden en werknemers.
    - Differentieer het beleid waar wenselijk naar de in paragraaf 1.3 genoemde typen reizen en reiskarakteristieken.
    - Houd er rekening mee dat iedere internationale reis uniek is in de combinatie van doel, type reis, reisprogramma, reiskarakteristieken en persoonlijke omstandigheden van de werknemer. Laat de ruimte om in specifieke, individuele gevallen bij wijze van uitzondering, gemotiveerd af te wijken van het beleid.

2. Ontwikkel een stappenplan dat wordt doorlopen rondom (het boeken van) een mogelijke internationale reis. Benoem daarbij duidelijk de taken en verantwoordelijkheden van werknemer, direct leidinggevende en organisatie.

3. Ontwikkel in aanvulling op het reisbeleid en stappenplan een reisaanvraagformulier waarin alle relevante informatie rondom de reis wordt samengevat, zoals reisprogramma, vluchtopties, mogelijke alternatieven waaronder eerder/later vertrekken, kosten, duurzaamheid/CO2 uitstoot, en relevante persoonlijke omstandigheden. Een dergelijk aanvraagformulier vormt een goede basis voor gesprek tussen werknemer en leidinggevende, het maken van afwegingen door leidinggevenden en kan tevens worden gebruikt om de definitieve keuze(s) vast te leggen en te monitoren.
   Om administratieve lasten te beperkten kan ervoor worden gekozen om een dergelijk reisaanvraagformulier alleen in bepaalde situaties te gebruiken. Bijv. bij afwijkingen van het standaard beleid, bij het boeken van bepaalde klassen of indien de te verwachten totale kosten (vliegreis, hotels, dagvergoeding) of CO2 uitstoot van de reis boven een bepaalde waarde vallen.

4. Ontwikkel een proces voor monitoring van binnen de organisatie en organisatieonderdelen gemaakte internationale reizen (aantal vluchten, km, kosten, CO2 uitstoot, afwijkingen t.o.v. standaard) en evalueer de uitkomsten van de monitoring en het internationaal reisbeleid periodiek.

5. Overweeg om een reiscoördinator aan te stellen die leidinggevenden en werknemers kan adviseren over te maken keuzes, kan assisteren met boekingssystemen en de monitoringrol op zich kan nemen.

6. Stem het opstellen van het internationale reisbeleid en de implementatie af met andere organisaties binnen de Rijksoverheid. Rekening houdende met onderlinge verschillen kan waar mogelijk en gepast enige mate van uniformiteit worden nagestreefd. Dit zal bijdragen aan de uitlegbaarheid naar werknemers.

[8] Er wordt voor organisaties binnen de Rijksoverheid tevens een aanvullende handreiking ontwikkeld met meer achtergrondinformatie en voorbeelden om het interne internationaal reisbeleid en proces vorm te geven en te organiseren.

5.2 Reisklasse

Naast de afweging om wel of niet een internationale reis te maken en de keuze voor het vervoermiddel is de keuze van de reisklasse een belangrijke factor. Zeker bij vliegreizen van 6 uur of langer. De keuze voor een vliegklasse heeft een substantieel effect op de prijs van de vlucht en de aan de vlucht toe te rekenen CO2 uitstoot[9]. De prijs van een businessclass ticket is gemiddeld drie tot vijf keer zo hoog als een economy class ticket op een vergelijkbare vlucht. De CO2 uitstoot van een lange businessclass vlucht is ongeveer drie keer zo hoog als een vergelijkbare economy vlucht. Binnen de Rijksoverheid wordt bij 13% van alle vluchten[10] businessclass gereisd, maar deze vluchten zijn goed voor 48% van de kosten en 43% van de totale CO2-uitstoot van vliegreizen.

Om invulling te geven aan hun eigen internationaal reisbeleid voor vliegreizen van 6 uur of langer hebben organisaties de volgende mogelijkheden qua vliegklasse:

Economy class
De goedkoopste en meest duurzame keuze. Binnen economy class zijn soms variaties mogelijk zoals ‘economy comfort’. Dit betreft stoelen binnen dezelfde klasse en hetzelfde serviceniveau, maar deze stoelen hebben ongeveer 10 cm extra beenruimte.

Tussenklassen
- Veel grote vliegmaatschappijen hanteren tussenklassen tussen economy class enerzijds en het luxe segment in de vorm van business class of first class anderzijds. De naamgeving van deze tussenklassen, het serviceniveau en stoeldimensies kunnen per vliegmaatschappij verschillen.
- Deze stoelen bevinden zich doorgaans in een apart cabinedeel en hebben een grotere hellingshoek, zijn breder en hebben ongeveer 18-20 cm meer beenruimte dan de standaard economyclass stoel. Deze klasse biedt tevens een hoger service niveau waaronder priority boarding (vergelijkbaar met businessclass), een extra stuk bagage, keuze uit luxere maaltijden/dranken en een groter scherm.
- De prijzen liggen gemiddeld 1,5 tot 2 keer hoger en de CO2 uitstoot is ongeveer 7% hoger dan een vergelijkbare economyclass vlucht.

Businessclass
- Het serviceniveau van businessclass ligt nog iets hoger dan de tussenklassen. Denk aan toegang tot de business lounge op de luchthaven, nog luxere maaltijden/dranken en een nog groter scherm.
- Het grootste voordeel van businessclass is een stoel die volledig vlak kan, wat een voordeel oplevert bij nachtrust.
- De kosten liggen gemiddeld 3 tot 5 keer hoger en de CO2 uitstoot is ongeveer 3 keer zo hoog als een vergelijkbare economy vlucht.

In bijlage A is meer detailinformatie opgenomen over de verschillende vliegklassen en naamgeving van tussenklassen bij verschillende luchtvaartmaatschappijen.

[9] Departementen hanteren voor het berekenen van hun CO2 footprint de methodiek van de CO2 Prestatieladder en CO2 conversiefactoren van Emissiefactoren.nl
[10] Dit betreft alle vluchten (exclusief Defensie); dus zowel de vluchten met een vluchtduur korter dan 6 uur die verplicht in economy worden gevlogen als de vluchten van 6 uur of langer waarvoor in de CAO 2024-2025 een recht op businessclass geldt.

Advies keuze reisklasse

- Organisaties wordt geadviseerd de economy class als basis te hanteren.
- De tussenklasse wordt geadviseerd voor alle reizen waarbij de organisatie een hogere klasse dan economy class toe wil staan, omdat tussenklassen een relatief hoog ‘value for money’ gehalte bieden, de CO2 uitstoot niet veel hoger ligt dan bij een vergelijkbare economyclass vlucht, erbij intensieve reizen een betere balans is met welzijn aspecten en deze klasse betere mogelijkheden biedt voor werken tijdens de reis.
- Organisaties wordt geadviseerd om terughoudend te zijn met de businessclass en deze alleen incidenteel toe te staan bij urgente reizen met een hoge intensiteit die onvermijdelijk is, reizen waarbij sprake is van zware (fysiek) belastende omstandigheden of kritische veiligheidsaspecten, reizen met een aantoonbaar hoog representatief/protocollair karakter of bij uitzonderlijke omstandigheden, waarbij er ook geen redelijke alternatieven voorhanden zijn.

<u>Reisklasse en rust-herstel mogelijkheden</u>
Het argument om fitter op de plaats van bestemming aan te komen, om aldaar beter te kunnen functioneren, is op zichzelf geen afdoende grond voor het vliegen in een hogere klasse dan de toegestane standaardklasse. De keuze voor een vliegklasse dient te worden gebaseerd op functionele argumenten en een integrale afweging in relatie tot zowel kosten, duurzaamheid, aard van het werk, reisprogramma en -karakteristieken en welzijn en gezondheidsaspecten van de voorgenomen reis.

Indien aankomsttijd en starttijd van de werkzaamheden relatief kort op elkaar zitten, of rust- en hersteltijd voor, tijdens of na de reis in het gedrang komt, kunnen organisaties aan dit belang tegemoet komen door toestemming te verlenen om bijvoorbeeld:

a) airport lounges te gebruiken;
b) een vlucht, dagdeel of dag eerder te vertrekken dan het werkprogramma start (‘recuperatietijd’);
c) aansluitend op de heenreis of terugreis ‘recuperatietijd’ te gebruiken

‘Recuperatietijd’ betreft een informeel, door de werkgever gefaciliteerd, herstelmoment tijdens werktijd dat niet ten koste gaat van verlofuren van de werknemer.

Bij vluchten met een reistijd van meer dan zes uur heeft het faciliteren van een ‘recuperatietijd’ door werkgever en leidinggevende de voorkeur boven het boeken van een hogere reisklasse als maatregel voor het beperken van reisbelasting. Een economy class vlucht plus dag extra verblijf is doorgaans ook iets goedkoper en duurzamer dan het boeken van een tussenklasse en veel goedkoper en duurzamer dan het boeken van een businessclass vlucht. De werknemer en leidinggevende spreken hierover bij de reisaanvraag.

<u>Mogelijkheden voor differentiatie in het reisbeleid</u>

Doel van de reis, type werkzaamheden, type vlucht
Overweeg om nader te duiden op welk type reizen er - met goede motivatie - van de standaard(en) mag worden afgeweken en op welk type reizen niet van de standaard(en) mag worden afgeweken.

Dag en nachtvlucht
Vluchten van Schiphol naar verschillende regio’s en de terugvluchten vanuit die regio’s naar Schiphol hebben vaak overeenkomsten qua dagdelen/tijden waarop de vliegreizen vertrekken en aankomen. Zo is de heenvlucht naar bestemmingen in Noord-Amerika, Midden-Amerika en het Caribisch gebied doorgaans een dagvlucht; deze vlucht vertrekken in de ochtend tot vroege middag van Schiphol en komt door het tijdsverschil in de namiddag tot vroege avond aan op de

plek van bestemming. De retourvlucht is vaak een nachtvlucht; deze vlucht vertrekt in de avond op de plek van bestemming en komt in de ochtend aan op Schiphol. Dit geldt onder meer voor reizen naar de voormalige Nederlandse Antillen, de bestemming waar werknemers van de Rijksoverheid het vaakst naar toe reizen.

Het is mogelijk om op de heenreis een andere lagere reisklasse te boeken dan op de terugreis. Of dit de vlucht goedkoper of duurder maakt, kan per maatschappij en vlucht verschillen. Onderzoek daarom mogelijke alternatieven en onderbouw deze zodat de leidinggevende een goede afweging kan maken.

Meevliegen met een bewindspersoon en meevliegen in delegaties
Overweeg om nader te duiden wanneer een werknemer in dezelfde klasse als een bewindspersoon mag reizen. Sta dit bij voorkeur alleen toe indien er een direct aanwijsbare noodzaak is en maak dit geen standaard voor meereizende werknemers of hele delegaties.

Beperk bij reizen waarbij meerdere werknemers van de organisatie betrokken zijn de grootte van de delegatie en stem onderling af welke reisklasse passend is.

Medewerkers die frequent internationaal reizen
De groep werknemers die frequent internationaal reist is binnen de Rijksoverheid als geheel uiterst klein[11]. Tegelijkertijd is de cumulatieve belasting van internationale dienstreizen voor deze werknemers relatief groot. Organisaties wordt geadviseerd om in hun internationale reisbeleid aan te geven hoe men om wil gaan met internationale reizen van deze specifieke groep werknemers[12] en wat dit betekent voor het aanvraag-.afwegingsproces en te gebruiken reisklassen.

[11] Dit frequentie van reizen kan tevens sterk verschillen per organisatie of organisatieonderdelen.
[12] Iedere definitie van ‘frequente reiziger’ is arbitrair, maar er wordt geadviseerd om uit te gaan van werknemers die structureel 6 of meer internationale reizen van meer dan 6 uur per jaar maken.

Bijlage A Toelichting vliegklassen

De grote vliegmaatschappijen op Schiphol bieden in de regel drie klassen aan op intercontinentale vluchten. De naamgeving en het exacte service niveau per klasse verschilt per maatschappij maar komen op hoofdlijnen overeen. Zie voor gedetailleerde en actuele informatie over reisklassen de websites van de betreffende maatschappijen.

Klasse	Relatieve prijs	Kenmerken
1. Economy class	Standaard (1x)	Standaard stoel, beperkte beenruimte (ca. 79 cm). Maaltijd op intercontinentale vluchten. 1 stuk ruimbagage. Verplicht bij vluchten tot 6 uur.
Economy class variant - Economy Comfort / Preferred Seat	*Beperkte meerprijs t.o.v economy class*	*Reguliere economy-stoel met ca. 10 cm extra beenruimte (bijv. bij nooduitgang). Geen aparte cabine of extra service. Niet hetzelfde als Premium Economy.*
2. Tussenklasse - Premium Comfort / Economy class	ca. 1,5–2x duurder	15–20 cm extra beenruimte, bredere stoel met verstelbare voetensteun. Uitgebreidere maaltijden. Priority inchecken en boarding inbegrepen. 2 stuks ruimbagage. Kostenefficiënte en comfortabele tussenoptie voor lange vluchten.
3. Business class	ca. 3–5x duurder	Volledig vlak bed met directe toegang tot gangpad. Gourmetmaaltijden. Lounge-toegang. Priority inchecken en boarding. Verhoogde bagagevrijstelling.

Bij verreweg de meeste, door werknemers van de Rijksoverheid, gemaakte vluchten wordt gebruik gemaakt van KLM. Op de KLM website staat een overzicht waarin de economy class, premium comfort class en businessclass worden vergeleken op de volgende dimensies: a) service niveau op de luchthaven, b) service niveau aan boord, c) stoelen, d) bagage, e) eten en drinken.
De grote vliegmaatschappijen op Schiphol hanteren de volgende namen voor de tussenklasse:

Maatschappij	Naam Tussenklasse
KLM	Premium Comfort
Lufthansa	Premium Economy
Emirates	Premium Economy
Delta Air Lines	Delta Premium Select
Air France	Premium
Singapore Airlines	Premium Economy
British Airways	World Traveller Plus
United Airlines	United Premium Plus