



Inhoudsopgave

A.	Arbeidsverhoudingen	11
A1.	Algemeen	12
A1.1	Looptijd	12
A1.2	Toepassing	12
A1.3	Verstrekken	12
A1.4	Naam CAO	12
A1.5	Tussentijds wijzigen	12
A1.6	Nawerking	12
A1.7	Begrippen	12
A2.	Afspraken	15
A2.1	Werkings sfeer	15
A2.2	Incidenteel afwijken	15
A2.3	Geschillenregeling	15
A2.3.1	De Geschillencommissie	15
A2.3.2	Procedure	15
A2.3.3	Oordeel van de directie	15
A2.3.4	Burgerlijke rechter	15
A2.4	Extern overleg	16
A2.5	Bescherming werknemers-vertegenwoordiging extern overleg	16
A2.6	Overdracht van activiteiten	16
A3.	Arbeidsovereenkomsten	17
A3.1	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	17
A3.2	Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd	17
A3.3	Beëindiging arbeidsovereenkomsten	17
A3.4	Opzegtermijnen	17
A3.5	Werkzaamheden	18
A3.5.1	Op aangewezen plaats	18
A3.5.2	Op elk tijdstip	18
A3.5.3	Consignatie of bereikbaarheidsdienst	18
A3.5.4	Andere dan de eigen functie	18
A3.6	Woonplaats	18
A4.	Arbeidsomstandigheden	19
A4.1	Uitgangspunten	19
A4.2	Ziekteverzuim	19
A4.3	Financieren bijzondere sociale verplichtingen	19
A4.4	Instroom van diegenen met een zwakke positie op de arbeidsmarkt	19



B. Arbeidsduur, -tijden en vergoedingen 21

B1.	Algemeen	22
B1.1	Arbeidsduur	22
B1.2	Arbeidstijd	22
B1.3	Keuzeplan en aanpassing arbeidsduur tot maximaal 1 jaar	22
B1.4	Uitbreiding arbeidsduur langer dan 1 jaar	22
B1.5	Werken in deeltijd	22
B1.6	Arbeidspatronen, WTV	22
B1.7	Arbeidspatroon per dag, per week en per jaar	23
B1.8	Thuiswerk	23
B1.9	Pauze	23
B1.10	Evaluatie arbeidspatroon	23
B1.11	Aan te wijzen WTV	23
B1.12	Invulling van de WTV	23
B1.13	Vaststellen WTV-dagen in bijzondere situaties	23
B1.14	Reistijd	24
B1.14.1	Reistijdcompensatie bij tijdelijk verplaatsen en detacheren	24
B1.15	Doktersbezoek	24
B1.16	Vrij op erkende feestdagen	24
B1.17	ATW-normen	24
B1.18	Overuren en meeruren	24
B1.18.1	Overuren	24
B1.18.2	Vaststellen weektotaal	25
B1.18.3	Meeruren voor werknemers met een contractuele arbeidsduur van gemiddeld minder dan 36 uur per week	25
B1.18.4	Overuren veroorzaakt door een uitrukdienst van de hulpverleningsorganisatie	25
B1.18.5	Bijzondere groepen	25
B1.19	Ouderenbeleid	25
B1.19.1	Werknemers vanaf 55 jaar, vierdaagse werkweek	25
B1.19.2	Werknemers van 55 jaar en ouder, vrijstelling van nachtdiensten	25
B1.19.3	Werknemers van 60 jaar en ouder, regeling werktijdverkorting	26
B1.20	Individueel maatwerk	26
B2.	Werknemers in bereikbaarheidsdienst (consignatie)	27
B2.1	Aanspraak op vergoeding	27
B2.2	Arbeidstijd bij oproep	27
B2.3	Bereikbaarheidsdienst op niveau 1	27
B2.3.1	Verplicht bereikbaar in vrije tijd	27
B2.3.2	Werknemers met een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur	27
B2.3.3	De hoogte van de vergoeding	28
B2.3.4	Oproep bij bereikbaarheidsdienst	28
B2.3.5	Voorwaarden	28
B2.4	Bereikbaarheidsdienst op niveau 2	28
B2.4.1	De hoogte van de vergoeding	28

B3.	Werknemers in roosterdienst	29
B3.1	Arbeids- en rusttijden, basisrooster.	29
B3.1.1	Roosters en mededeling Arbeids- en Rusttijden	29
B3.1.2	Roosters voor bijzondere categorieën (reserve-werknemers)	29
B3.1.3	Overleg over basisroosters en werktijdregelingen	29
B3.1.4	Uitzonderingen werknemers in roosterdienst	30
B3.1.5	Monitorgroep Arbeids- en Rusttijden	30
B3.1.6	Mededeling Arbeids- en Rusttijden	30
B3.1.7	Afwijkingen van het basisrooster, de Donderdagse Weekindeling (DW)	30
B3.1.8	Afwijkingen na de Donderdagse Weekindeling (DW)	31
B3.1.9	Ruilen diensten	31
B3.1.10	Dagelijkse Arbeidstijd, dagelijkse dienstlengte en diensten	31
B3.1.11	Pauze in roosterdienst	31
B3.1.12	Dagelijkse onafgebroken rusttijd	32
B3.1.13	Wekelijkse onafgebroken rusttijd	32
B3.1.14	Norm overige R-dagen	32
B3.1.15	Niet genoten rusttijd van langere duur	32
B3.1.16	Ziek op een R-dag	32
B4.	Weekendbepalingen	33
B4.1	Rood Weekend	33
B4.2	Niet genoten Rood Weekend	33
B4.3	Deeltijdwerkers	33
B4.4	Norm bij koppeling	33
B4.5	Begin zomertijd en wintertijd	34
B4.6	Kwartaaldag	34



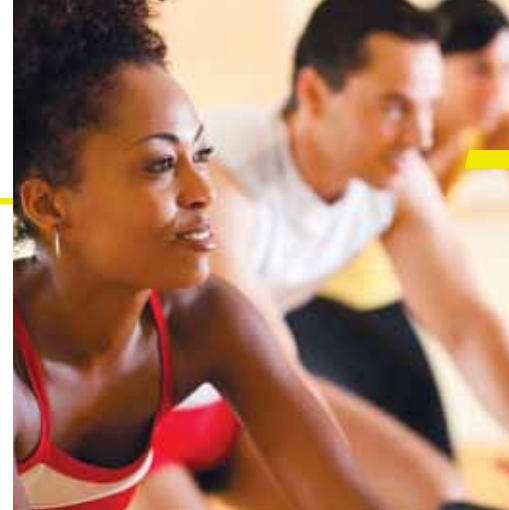
C. Primaire beloning

37

C1.	CAO-lonen	38
C1.1	Algemeen	38
C1.1.1	Definitie uurlonen	38
C1.1.2	Uitbetalen maandbezoldiging	38
C1.2	Vakantiebijslag	38
C1.2.1	Definitie vakantiebijslag	38
C1.2.2	Minimum vakantiebijslag	38
C1.3	Decemberuitkering	38
C1.3.1	Definitie decemberuitkering	38
C1.3.2	Minimum decemberuitkering	38
C1.4	Collectieve resultatendeling uitkering	39
C1.5	Netto-netto toelage	39
C1.6	Indexering	39
C2.	Inkomensverloop	40
C2.1	Loon bij aanvang	40
C2.1.1	Indelen van functie in salarisgroep	40
C2.1.2	Loon bij aanvang functie respectievelijk bij onvolledige uitoefening functie	40
C2.1.3	Salarisgroep 1 t/m 7	40
C2.1.4	Salarisgroep 8 t/m 11	40
C2.1.5	Vaststellen CAO-loon bij indiensttreding	40
C2.2	Jaarlijkse verhoging (Trede/RSP)	40
C2.2.1	Toekennen tredeverhoging t/m salarisgroep 7	40
C2.2.2	Niet toekennen van een tredeverhoging t/m salarisgroep 7	40
C2.2.3	Toekennen verhoging CAO-loon vanaf salarisgroep 8	41
C2.2.4	Niet toekennen verhoging CAO-loon vanaf salarisgroep 8	41
C2.2.5	Persoonlijke performance uitkering	41
C2.2.6	Verrichten andere werkzaamheden	42
C2.3	Bevorderingen	42
C2.3.1	Bevorderen salarisgroep 1 t/m 7	42
C2.3.2	Bevorderen salarisgroep 8 t/m 11	42
C2.3.3	Samenloop bevorderen en verhogen	42
C2.4	Niet voldoen aan functie-eisen	42
C2.4.1	Verlagen CAO-loon alsmede toeslagen	42
C2.4.2	Niet toekennen maandbezoldiging	42
C3.	Vergoedingen bij onregelmatig werken (SAV)	43
C3.1	Algemeen	43
C3.2	Toeslag overuren	43
C3.3	Het verlenen van compensatie bij overuren	43
C3.4	Tijdcompensatie	43
C3.5	Het verlenen van compensatie	43
C3.6	Intrekken vrijetijdsaanpakken	44

C3.6.1	Voorwaarden	44
C3.6.2	Werknemers met een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur	44
C3.7	Oproep	44
C3.7.1	Voorwaarden	44
C3.7.2	Werknemers met een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur	44
C3.8	Niet verlenen van een kwartaaldag (K)	44
C3.9	Niet verlenen Rood Weekend	44
C3.9.1	Voorwaarden	44
C3.10	Extra vergoeding bij intrekken Rood Weekend (RW)	45
C3.11	Dienst op feestdagen	45
C3.12	Compensatie van een niet genoten feestdag	45
C3.12.1	Verlenen CF	45
C3.13	Compensatie Onregelmatig werken (CO)	45
C3.13.1	Niet toekennen compensatie onregelmatig werken	45
C3.13.2	Extra dienst	45
C3.14	Verlenen van CO-aanspakken	46
C3.14.1	Vastleggen CO-dagen in het basisrooster	46
C3.14.2	Norm CO-dag	46
C3.14.3	Verlenen over gedeelten van diensten	46
C3.14.4	CO in de prioriteitsvolgorde bij verlenen vrijetijdsaanpakken	46
C3.14.5	CO-aanspakken	46
C3.14.6	Hoogte CO-aanspakken	46
C3.14.7	CO en levensfase bewust personeelsbeleid	46
C4.	Garantieregelingen	47
C4.1	Derving secundaire arbeidsvoorwaarden (DS)	47
C4.1.1	Voorwaarden	47
C4.1.2	Hoogte van de vergoeding	47
C4.1.3	Salarisgroep 8 t/m 11	47
C4.1.4	Bijzondere situatie	47
C4.2	Tegemoetkoming vermindering inkomen bij ander werk (TVI)	47
C4.2.1	Berekeningsmethodiek	47
C4.2.2	Bijzonderheden bij de berekening	48
C4.2.3	Werknemers van 55 jaar en ouder	48
C4.2.4	Salarisgroep 8 en hoger	48
C4.2.5	Werknemers met een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur	48
C4.2.6	TVI bij wijziging contractuele arbeidsduur	48
C4.3	Garantie-inkomen oudere werknemers in onregelmatige dienst (GIOW).	48

C5.	Inhoudingen en bijzondere uitkeringen	50
C5.1	Pensioenpremie	50
C5.2	WIA+-premie	50
C5.3	Jubileumgratificatie	50
C5.4	Afscheidsuitkering	51
C5.5	Uitkering bij overlijden	51
C5.6	Uitkering bij opzegging contract	51
C5.6.1	Uitkering bij opzegging	51
C5.6.2	Opzegging waarbij geen uitkering wordt gegeven	51
C5.7	Bedrijfs hulpverlening (BHV)	51
C5.8	EHBO	51
C6.	Kostenvergoedingen	52
C6.1	Verhuis- en transportkostenvergoeding	52
C6.1.1	Vergoeding van verhuis- en transportkosten	52
C6.1.2	Hoogte van verhuis- en transportkosten	52
C6.1.3	Vergoeding van transportkosten aan de post-actieve werknemer of bij overlijden van de werknemer	52
C6.1.4	Terugbetaling verhuis- en transportkosten	52
C6.2	Verblijfskosten	53
C6.2.1	Pensionkosten	53
C6.2.2	Hotelkosten	53
C6.3	Reiskosten	53
C6.3.1	Reiskosten woon-werkverkeer	53
C6.3.2	Aanvullende afspraken bij woon-werkverkeer en dienstgebruik	53
C6.4	Dienstreizen en autoverzekering	54
C6.5	Kosten bij tijdelijk verplaatsen en detacheren	54
C6.6	Maaltijdvergoeding	54
C6.7	Verblijf in een conferentieoord	54
C6.8	Zakelijke bespreking en representatie	54
C6.9	Bezoek bedrijfsarts	54
C6.10	Vergoeding beeldschermbril	54
C6.11	Persoonlijke schade bij bedrijfsongevallen	55
C6.12	Internationale activiteiten	55



D.	Vrije Tijd	57
D1.	Basisaanspraken	58
D1.1	Betaald verlof	58
D1.1.1	Aantal verlofuren	58
D1.1.2	Verlofaanspraken bij indiensttreding	58
D1.1.3	Verlofaanspraken bij einde dienstverband	58
D1.2	Vrije uren	58
D1.2.1	Algemeen	58
D1.2.2	Vrije uren (aantal)	58
D1.3	Verjaren van verlof	58
D1.4	Buitengewoon verlof	59
D1.5	Koopverlof	59
D2.	Bijzondere situaties	60
D2.1	Ziekte/arbeidsongeschiktheid	60
D2.1.1	Opbouw verlof bij volledige arbeidsongeschiktheid	60
D2.1.2	Opbouw verlof bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	60
D2.1.3	Opbouw verlof wanneer werknemer geen dienst verricht	60
D2.2	Zorgverlof	60
D2.2.1	Kortdurend zorgverlof	60
D2.2.2	Langdurend zorgverlof	60
D2.2.3	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	61
D2.2.4	Calamiteiten- en kortverzuimverlof	61
D2.2.5	Kraamverlof	61
D2.2.6	Loopbaanonderbreking	61
D2.2.7	Ouderschapsverlof	61
D2.2.8	Adoptieverlof	62
D2.3	Verlof bij tijdelijk sluiten	62
D3.	Aanwending vrije tijd	63
D3.1	Vakantieafspraken (verlofregeling)	63
D3.1.1	Aaneengesloten vakantie	63
D3.1.2	Opnemen en afboeken verlof en vrije uren en prioriteitsvolgorde	63
D3.1.3	Beperken omvang verloftegoeden	63
D3.2	Aanwenden vrije uren voor Keuzeplan	63



E. Loopbaan

65

E1.	Loopbaan instrumenten	66
E1.1	RGB beoordelingsgesprek	66
E1.1.1	Frequentie van het RGB beoordelingsgesprek	66
E1.1.2	Aandachtspunten voor het RGB beoordelingsgesprek	66
E1.2	Ontwikkelingsgesprek	66
E1.2.1	Deelnemers	67
E1.2.2	Inhoud	67
E1.2.3	Vastlegging	67
E2.	Functiegeschiktheid	68
E2.1	Werving	68
E2.1.1	Interne werving	68
E2.1.2	Open of gesloten procedure	68
E2.2	Aannemen van werknemers	68
E2.3	Benoemen	68
E2.3.1	Geschiktheid	68
E2.3.2	Verplaatsing naar de nieuwe functie	68
E2.4	Bevorderen van werknemers	68
E2.4.1	Reguliere bevordering	68
E2.4.2	Beleidsbevordering	69
E2.4.3	Bevordering met terugwerkende kracht	69
E2.4.4	Bijzondere groepen	69
E2.4.5	Tijdig beoordelen niet mogelijk	70
E3.	Employability en levensfase-bewust personeelsbeleid	71
E3.1	Employability	71
E3.2	Levensfasebewust personeelsbeleid	71
E4.	Opleiding	72
E4.1	Opleidingen	72
E4.2	Voorwaarden	72
E4.3	Faciliteiten	72
E4.3.1	Functiegebonden opleidingen	72
E4.3.2	Niet functiegebonden opleidingen	72
E4.3.3	Opleiding naar aanleiding van een loopbaanadvies	72
E4.4	Terugbetaling	72
E4.5	Functiegebonden opleidingen	73
E4.5.1	Aanvullende bepalingen voor werknemers werkzaam op SMC's en posten	73
E4.5.2	Externe opleidingen voor werknemers op SMC's en posten	73
E5.	Bijzondere regelingen	74
E5.1	Salarispositieregeling voor werknemers vanaf 55 jaar	74

Bijlagen

77

1a	Loontabellen	78
1b	Loontabellen, per 02-01-2010	79
2a	Netto-netto toeslagen	80
2b	Netto-netto toeslagen, per 02-01-2010	81
3	Overzicht vergoedingen	82
4	Keuzeplan ProRail	84
5	Overzicht Arbeids- en rusttijdennormen	86
6a	Procedure functiewaardering	92
6b	Bezwarenprocedure functiewaardering	93
7	Onderhandelingsakkoord	95
8	CAO NS Hoofdstuk Sociale Eenheid	101
9	Sociaalplan behorende bij CAO NS	102
10	Opbouw CO of Kwartaal (K) dagen	107



Hoofdstuk A Arbeidsverhoudingen

A1	Algemeen	12
A2	Afspraken	15
A3	Arbeidsovereenkomsten	17
A4	Arbeidsomstandigheden	19

A1. Algemeen

A1.1 Looptijd

Deze CAO wordt aangegaan voor de periode van 1 maart 2009 tot 1 maart 2010.

A1.2 Toepassing

De bepalingen van de CAO ProRail en van de CAO Sociale Eenheid NS worden bij de individuele arbeidsovereenkomsten in acht genomen. Bij de CAO Sociale Eenheid betreft het onder meer bepalingen op het gebied van de collectieve ziektekostenverzekering, reisfaciliteiten, ziekte en arbeidsongeschiktheid en pensioen. De bepalingen zijn opgenomen als bijlage 8 bij deze CAO. Ook de bepalingen van het Sociaal Plan zijn van toepassing (bijlage 9).

A1.3 Verstrekken

ProRail verstrekt deze CAO aan alle werknemers.

A1.4 Naam CAO

Deze overeenkomst kan worden aangehaald als 'Collectieve Arbeidsovereenkomst ProRail' (CAO ProRail).

A1.5 Tussentijds wijzigen

Tussentijdse verzoeken tot wijzigen van afspraken opgenomen in deze CAO worden behandeld in het periodieke overleg tussen partijen. Partijen merken door hen goedgekeurde verslagen van deze overlegbijeentkomsten, waarin zodanige overeenkomsten worden aangegaan, aan als onderhandse akten als bedoeld in artikel 3 wet CAO.

A1.6 Nawerking

Behoudens opzeggen door één van de partijen wordt deze overeenkomst geacht telkens met één jaar te zijn verlengd. Opzeggen dient tenminste één maand voor de afloopdatum te geschieden bij aangetekend schrijven aan alle partijen van deze overeenkomst. Wordt deze overeenkomst door opzeggen beëindigd dan blijven de bepalingen van deze overeenkomst van toepassing tot het tijdstip van in werking treden van een nieuwe overeenkomst.

A1.7 Begrippen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:
Arbeidstijd De tijd gedurende welke de werknemer¹ bemoeienis heeft met zijn werkzaamheden.

Arbeidstijdenwet ATW

Basisrooster Een, na instemming van de Ondernemingsraad (OR) vastgesteld, met een vooraf vastgestelde geldigheidsduur, rooster waarin het arbeids- en rusttijdenpatroon wordt vastgelegd en hieraan gekoppeld de werknemer per roosterregel. Ook wel: arbeidspatroon of werktijdregeling.

Bedrijfstijd De tijd gedurende welke het bedrijf(sonderdeel) geopend is.

CAO-loon Het maandloon zoals dat conform deze CAO tot stand is gekomen en aan de werknemer bekend is gemaakt.

Consignatie Een tijdruimte tussen twee opeenvolgende diensten of een pauze, waarin de werknemer uitsluitend verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.

Contractuur De eenheid van arbeidstijd per week zoals die vermeld staat in de arbeidsovereenkomst.

Dagelijkse arbeidstijd
De arbeidstijd in een dienst.

Dagelijkse rusttijd
De tijd tussen twee diensten op opeenvolgende dagen

Detacheren Het werken door een werknemer bij een andere werkgever dan ProRail, hetgeen geen gevolgen heeft voor de rechtspositie van de werknemer.

Dienst De tijdsruimte gedurende welke de werknemer bemoeienis heeft met ProRail.

Dienstitijd De onafgebroken tijd dat iemand een arbeidsovereenkomst heeft met ProRail.

Directeur Lid van de directie, dan wel een door de directie aangewezen vertegenwoordiger van de directie

Donderdagse Weekindeling
Het basisrooster met de eventuele wijzigingen voor de week volgend op die waarin de Weekindeling is vastgelegd. Ook wel: DW.

Feestdagen Nieuwjaarsdag, 1e en 2e Paasdag, Koninginnedag, 5 mei, Hemelvaartsdag, 1e en 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag.

Hiërarchisch leidinggevende
Dit is de door de werkgever aangewezen leidinggevende waarmee werknemer alle zaken t.b.v. zijn werken bij ProRail bespreekt en de daarover gemaakte afspraken vastlegt.

Keuzeplan Faciliteit die de werknemer onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid biedt de rechten op tijd en/of geld in te zetten voor een aantal bijzondere doelen.

Kwartaaldag Extra rustdag voor roostergebonden werknemers met een contractuele arbeidsduur van meer dan 5 uur per etmaal die toegekend wordt indien in een kalenderkwartaal niet tenminste 6 vrije zondagen zijn genoten.

Maandbezoldiging
Het totaal van maandelijks te ontvangen:
 • CAO-uurloon, vermenigvuldigd met het aantal contracturen
 • Toeslagen.

Meeruren Uren die door een werknemer in deeltijd meer worden gewerkt ten opzichte van het aantal contracturen, respectievelijk het aantal uren boven de uren zoals vastgelegd in de Donderdagse Weekindeling voor werknemers in roosterdienst, tot een maximum van 36 uur per week.

Nachtdienst Dienst waarin meer dan 1 uur arbeid wordt verricht tussen 0.00 - 6.00 uur.

Overuren Voor werknemers in regelmatige diensten: de uren die in opdracht van de leidinggevende meer worden gewerkt vanaf 36 uur, verhoogd met de overeen-gekomen extra uren, per week.
 Voor werknemers in rooster-dienst: de in opdracht van de leidinggevende gewerkte uren vanaf het aantal uren per week zoals is voorgeschreven bij de Donderdagse Weekindeling. Bij deeltijd is pas sprake van overuren vanaf 36 uur per week.

Partijen ProRail en vakorganisaties die partij zijn bij deze CAO.

Partner
 1. echtgeno(o)t(e)
 2. geregistreerd partner
 3. een persoon die met een werknemer samenleeft zoals bedoeld in de CAO Sociale Eenheid NS.

¹ Met werknemer, directeur en leidinggevende wordt zowel hij als zij bedoeld. Daar waar hij staat kan ook zij worden gelezen.

A2. Afspraken

<p>Pauze Een onderbreking van de dagelijkse arbeidstijd van tenminste 30 minuten.</p> <p>Pensioengevend inkomen Maandbezoldiging, vakantiebijslag, decemberuitkering en hetgeen partijen als pensioengevend inkomen benoemen en als zodanig wordt erkend door de directie van SPF Beheer.</p> <p>Post Een locatie waar medewerkers van verschillende Eenheden veelal in roosters hun werkzaamheden verrichten.</p> <p>PR- dag Rustdag voor parttimer, gelijkgesteld aan de norm van R - dagen</p> <p>ProRail ProRail BV, dan wel haar rechtsvoorgangers.</p> <p>Rood weekend Rustperiode van minimaal 60 uur voor rooster-gebonden werknemers die de periode omvat van zaterdag 00.00 tot maandag 04.00 uur.</p> <p>Roosterdienst, werken in Arbeid volgens een rooster dat voorziet in regelmatige wisselende werktijden en door de directie daarmee gelijk te stellen arbeid.</p> <p>Rouleringsperiode Periode waarbinnen diensten in een vast roosterpatroon rouleren.</p> <p>Rusttijd De tijd tussen twee diensten.</p> <p>Spelregels De richtlijnen die worden gehanteerd bij het opzetten van basisroosters en bij het maken van de Donderdagse Weekindeling (DW).</p> <p>Standplaats De door de verantwoordelijke leidinggevende bepaalde locatie waar de werknemer zijn functie uitoefent. Voor werknemers die op meer dan één locatie hun functie verrichten, stelt de verantwoordelijke leidinggevende één locatie vast die als standplaats wordt benoemd.</p>	<p>Tijdelijke Verplaatsing Het bij ProRail tijdelijk werken door een werknemer op een andere locatie dan de standplaats, hetgeen geen gevolgen heeft voor de rechtspositie van de werknemer.</p> <p>Tijdvak Periode van ten hoogste een jaar, die door werkproces, werkdrukke of werkcyclus wordt bepaald.</p> <p>Toeslagen De aan het CAO-loon gelijkgestelde maandelijks te betalen toeslag, te weten: a. Persoonlijke toeslagen b. Arbeidsmarkttoeslag.</p> <p>Vakorganisaties De door ProRail erkende vakorganisaties.</p> <p>Verlofuren Wettelijk aantal verlofuren, die altijd in tijd genoten dienen te worden.</p> <p>Vrije uren Bovenwettelijk aantal verlofuren, die eventueel kunnen worden ingezet in het keuzeplan.</p> <p>Week De periode van maandag 00.00 uur tot en met de daaropvolgende zondag 24.00 uur.</p> <p>Werkgever ProRail BV, dan wel haar rechtsvoorgangers</p> <p>Werklijnen Het totale pakket van werkzaamheden dat moet worden verricht.</p> <p>Werknemer(s) leder met wie ProRail een arbeidsovereenkomst heeft gesloten en op wie een CAO-loon van toepassing is.</p> <p>WTV Werktijdverkorting</p> <p>WO-uren Werktijdverkorting voor 60 jarigen en ouder</p>
---	--

A2.1 Werkingsfeer

- Deze CAO is volledig van toepassing op werknemers met een arbeidsovereenkomst langer dan 6 maanden.
- Op werknemers met een arbeidsovereenkomst korter dan of gelijk aan 6 maanden zijn alleen A3.1 en de toepasselijke arbeids- en rusttijden bepalingen van Hoofdstuk B van toepassing.

A2.2 Incidenteel afwijken

Werkgever kan in individuele gevallen in voor de werknemer positieve zin van deze CAO afwijken.

A2.3 Geschillenregeling

Een werknemer die een verschil van mening heeft met zijn leidinggevende bespreekt dit met zijn leidinggevende. Als werknemer en leidinggevende niet tot overeenstemming komen, kan de werknemer het verschil van mening voorleggen aan het naast hogere managementniveau en/of de afdeling HRM om bemiddeling of advies vragen. Het naast hogere managementniveau doet een uitspraak. Als de werknemer het met deze uitspraak niet eens is, kan hij het geschil schriftelijk voorleggen aan de directie of aan de Geschillencommissie. Dit kan echter niet voor geschillen waarvoor een aparte interne bezwaren- en klachtenprocedure geldt, zoals bijvoorbeeld de klachtenregeling over ongewenste omgangsvormen in de CAO Sociale Eenheid NS.

A2.3.1 De Geschillencommissie

De directie benoemt de geschillencommissie die bestaat uit:

- een neutrale voorzitter;
- twee leden door werkgever aan te wijzen;
- twee leden door de vakorganisaties aan te wijzen.

Aan de commissie wordt een executieve secretaris toegevoegd.

A2.3.2 Procedure

- De werknemer meldt het geschil schriftelijk aan bij de secretaris binnen 14 dagen nadat de uitspraak van het naast hogere management hem bekend is.
- De secretaris legt het geschil binnen 6 weken gedocumenteerd voor aan de Geschillencommissie en informeert de werknemer over de datum waarop dit gebeurt.
- De voorzitter bepaalt of er voor het geschil een zitting van de commissie wordt gehouden of dat er een schriftelijke procedure plaatsvindt en informeert werknemer onderbouwd over deze beslissing.
- Bij keuze voor een zitting houdt de commissie zo spoedig mogelijk een besloten zitting, waarop beide partijen gehoord worden. De commissie doet zo snel mogelijk na de zitting uitspraak.
- Bij een schriftelijke procedure doet de commissie uitspraak zo snel mogelijk nadat het geschil gedocumenteerd is voorgelegd.
- De onderbouwde uitspraak wordt schriftelijk aan de werknemer en aan de directie meegedeeld.
- De uitspraak van de commissie wordt beschouwd als een niet bindend advies aan de directie. Voor zover niet geregeld, bepaalt de commissie haar eigen werkwijze.

A2.3.3 Oordeel van de directie

De directie hoort zonodig betrokken partijen, wint zonodig advies in bij het naast hogere management en de afdeling HRM en weegt het advies van de Geschillencommissie mee in de besluitvorming. De directie doet binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de commissie een onderbouwde uitspraak. Deze uitspraak wordt schriftelijk aan de werknemer meegedeeld.

A2.3.4 Burgerlijke rechter

Is de werknemer het niet eens met de uitspraak van de directie dan resteert de rechtsgang overeenkomstig het burgerlijk recht.

A2.4 Extern overleg

1. Tussen werkgever en de erkende vakorganisaties vindt overleg plaats over:
 - a. collectieve en individuele belangen van werknemers bij ProRail;
 - b. het beleid, voor zover dat door werkgever door middel van een CAO wordt geregeld.
2. Werkgever geeft aan de erkende vakorganisaties alle inlichtingen die zij voor een goede uitoefening van hun taak nodig hebben.
3. Werkgever stelt ten behoeve van het goed functioneren van het overleg tussen vakorganisaties en werkgever faciliteiten ter beschikking. Werkgever kan aan het ter beschikking stellen van die faciliteiten voorwaarden verbinden.
4. Indien werkgever de Sociale Eenheid verlaat gedurende de looptijd van deze CAO wordt aan vakbonden op hetzelfde financiële niveau middelen beschikbaar gesteld als nu beschikbaar worden gesteld.

A2.5 Bescherming werknemers-vertegenwoordiging extern overleg

1. Een werknemer die als vertegenwoordiger van een partij deelneemt aan enige vorm van extern overleg als in deze CAO omschreven, zal van het uitoefenen van deze functie geen nadelige invloed ondervinden in zijn positie als werknemer.
2. Indien een werknemer van mening is dat werkgever in strijd handelt met het bepaalde in lid 1 kan hij schriftelijk aan werkgever verzoeken hiernaar een onderzoek in te stellen. Zo mogelijk binnen een maand na het indienen van dit verzoek deelt werkgever de desbetreffende werknemer de uitslag hiervan mee.

A2.6 Overdracht van activiteiten

Partijen zijn overeengekomen dat gedurende de looptijd van deze CAO geen overdracht van activiteiten of gehele verkoop zal plaatsvinden door werkgever aan een andere vennootschap waarin werkgever zeggenschap heeft dan wel zal verkrijgen, alvorens er tussen partijen betrokken bij deze CAO resultaatgericht overleg is gevoerd over overgangsmatregelen, bijvoorbeeld over de arbeidsverhoudingen, de arbeidsvoorwaardenvorming en arbeidsvoorwaarden in het kader van de overgang. Bij de personeelsovergang naar de verkrijger genieten, indien de feiten en omstandigheden dit toelaten, vrijwilligers uit de groep van werknemers die werkzaam zijn in de over te dragen bedrijfseenheid en/of gewoonlijk de over te dragen werkzaamheden verrichten, de voorkeur. Bij overdracht van activiteiten aan een werkgever waarin ProRail geen zeggenschap heeft en ook niet zal verkrijgen, heeft werkgever de intentie te bevorderen dat de betrokken partijen zoveel mogelijk volgens het bovenstaande handelen.

A3. Arbeidsovereenkomsten

A3.1 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

1. Aan degene, die in een tijdelijke behoefte voorziet en geschikt is bevonden voor indiensttreding bij werkgever, wordt een arbeidsovereenkomst aangeboden voor bepaalde tijd.
2. Indien de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor een periode korter dan twee jaar, geldt de eerste maand als proeftijd. Bij een arbeidsovereenkomst met een periode vanaf twee jaar gelden de eerste twee maanden als proeftijd.

A3.2 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

1. Aan degene, die in een blijvende behoefte voorziet en geschikt is bevonden voor indiensttreding bij ProRail, wordt eerst een arbeidsovereenkomst aangeboden voor een jaar.
2. De eerste twee maanden van de in het eerste lid genoemde arbeidsovereenkomst gelden als proeftijd.
3. Bij gebleken geschiktheid wordt een werknemer na een jaar een arbeidsovereenkomst aangeboden voor onbepaalde tijd.
4. Indien op grond van lid 3 geen arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt aangeboden, kan werkgever aan werknemer nogmaals een arbeidsovereenkomst voor een jaar aanbieden.

A3.3 Beëindiging arbeidsovereenkomsten

1. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de eerste van de maand waarin de werknemer de voor hem geldende pensioenrichtleeftijd, zoals opgenomen in de pensioenregeling bereikt.
2. Werknemer kan tot uiterlijk 3 maanden voor het bereiken van de voor hem geldende pensioenrichtleeftijd Werkgever verzoeken de arbeidsovereenkomst voort te zetten. Werkgever willigt dat verzoek in.
3. De voortzetting uit lid 2 heeft een tijdelijk

karakter en loopt uiterlijk tot:

- het moment dat de pensioenuitkering van werknemer (inclusief Tijdelijk Overbruggingspensioen) door actuariële ophoging een niveau heeft bereikt van 90% van het laatst verdiende bruto inkomen.
- de eerste van de maand waarin werknemer 66 jaar wordt.

A3.4 Opzegtermijnen

1. Voor werknemer en werkgever geldt een opzegtermijn. De opzegtermijn is één maand, tenzij in de arbeidsovereenkomst een andere termijn is vastgelegd. In de arbeidsovereenkomst kan voor werknemer een opzegtermijn van twee respectievelijk drie maanden worden overeengekomen.
2. Bij een opzegtermijn van een maand geldt deze zowel voor de werknemer als voor werkgever.
3. Bij een opzegtermijn van twee respectievelijk drie maanden voor werknemer geldt voor werkgever een opzegtermijn van vier maanden.
4. Bij opzegging kan de overeenkomst voor onbepaalde tijd slechts worden beëindigd tegen de eerste dag van een kalendermaand en met inachtneming van de overeengekomen opzegtermijn, tenzij werkgever op verzoek van de werknemer van deze termijn afstand doet.

A3.5 Werkzaamheden

A3.5.1 Op aangewezen plaats

1. De werknemer verricht zijn werkzaamheden op elke plaats waar werkgever zijn bedrijf uitoefent.
2. De werknemer heeft de verplichting om zijn werkzaamheden te verrichten bij ondernemingen of instellingen die werkgever hiertoe, in overleg met partijen, aanwijst.

A3.5.2 Op elk tijdstip

De werknemer is verplicht, indien de dienstuitvoering dit naar het oordeel van Werkgever vereist, op elke dag van de week en buiten de vastgestelde arbeidstijden, zijn werkzaamheden te verrichten.

A3.5.3 Consignatie of bereikbaarheidsdienst

Teneinde zo snel mogelijk te kunnen ingrijpen bij storing of andere calamiteiten, kan werkgever voorschrijven dat bepaalde categorieën werknemers buiten de voor hen vastgestelde arbeidstijden bereikbaar moeten zijn. Het verplicht bereikbaar zijn in vrije tijd mag (in het geval van een gehele week bereikbaarheid) maximaal om de andere week worden opgelegd. Zoveel mogelijk moet worden voorkomen dat een werknemer op zijn verlofdag bereikbaar moet zijn. Een werknemer die niet is geconsigneerd mag ten hoogste éénmaal per dag worden opgeroepen.

A3.5.4 Andere dan de eigen functie

1. Hoewel iedere werknemer een bepaalde functie heeft, moet de werknemer, als werkgever hem dit opdraagt of het belang van Werkgever dit in onvoorziene situaties vraagt, tijdelijk ook andere werkzaamheden verrichten.
2. De werknemer kan echter niet worden verplicht werkzaamheden van stakers over te nemen.

A3.6 Woonplaats

1. De daartoe door werkgever aangewezen werknemer is verplicht te wonen binnen een door werkgever te bepalen afstand van de standplaats.
2. Van de in lid 1 bedoelde verplichting kan door werkgever tijdelijk ontheffing worden verleend. Deze ontheffing vervalt bij verplaatsing en kan bij wijziging in de omstandigheden worden ingetrokken.
3. De werknemer voor wie geen verplichting krachtens lid 1 geldt, moet ervoor zorgen, dat de dienstuitvoering niet in het geding komt door te wonen op een (te) grote afstand van het werk. De directeur kan, met instemming en eventueel op initiatief van de OR, hiervoor nadere regels vaststellen. Een werknemer die van plan is zich op een plaats te gaan vestigen die een lange reistijd vergt, moet hiervoor vooraf overleg plegen met zijn leidinggevende.
4. Van iedere adreswijziging van een werknemer en, indien dit van belang is, van zijn gezin, moet de werknemer onmiddellijk mededeling doen aan werkgever.

A4. Arbeidsomstandigheden

A4.1 Uitgangspunten

Werkgever zal met inachtneming van de Wet Verbetering Poortwachter met de OR in het kader van het opdrachtgeverschap overleg voeren over de keuze van de Arbo-dienst en een reïntegratiebedrijf en over de inhoud van de overeenkomsten ter zake. Daarbij is het beleid van werkgever gericht op een tijdige en duurzame reïntegratie van de gedeeltelijk arbeidsgeschikte werknemer.

In de overeenkomst met de Arbo-dienst of het reïntegratiebedrijf wordt in elk geval veiliggesteld dat:

- voldoende gekwalificeerd personeel beschikbaar is om de reïntegratie zo succesvol mogelijk te laten verlopen;
- een duidelijke omschrijving plaatsvindt van de begrippen 'plaatsing' en 'geslaagde' reïntegratie;
- voor de te reïntegreren werknemer een deugdelijke klacht- en geschillenregeling openstaat;
- de privacy van de te reïntegreren werknemer wordt gewaarborgd via een reglement dat voldoet aan de eisen zoals gesteld in de wet bescherming persoonsgegevens;
- periodiek een cijfermatig onderbouwd rapport wordt uitgebracht over de uitvoering van de dienstverlening en over de resultaten daarvan;
- periodiek een klanttevredenheidsonderzoek onder werkgever en werknemers wordt gehouden, waarover schriftelijk rapport wordt uitgebracht.

Naast de betrokkenheid van de OR worden de vakbonden in het periodiek overleg geïnformeerd over de dienstverlening die is verricht en de resultaten die zijn behaald door de Arbo-dienst en/of een reïntegratiebedrijf.

A4.2 Ziekteverzuim

Tussen partijen zijn taakstellingen afgesproken voor het terugdringen van het ziekteverzuim. Indien blijkt dat de taakstelling voor enig jaar niet wordt gehaald, zullen partijen na 1 januari daaropvolgend overleg voeren over het eventueel toepassen bij een onderdeel van arbeidsvoorwaardelijke prikkels tot het terugdringen van het verzuim.

A4.3 Financieren bijzondere sociale verplichtingen

Wanneer partijen een bijzondere sociale voorziening overeenkomen wordt deze regeling geheel of gedeeltelijk door de werknemers gefinancierd.

A4.4 Instroom van diegenen met een zwakke positie op de arbeidsmarkt

Werkgever heeft de intentie de instroom te bevorderen van diegenen die op de arbeidsmarkt een zwakke positie innemen, voor zover de betreffende vacature zich daartoe leent. Werkgever zal dit onder meer doen door bij de werving contacten te onderhouden met UWV WERKbedrijf of daarmee vergelijkbare instellingen (o.a. reïntegratiebedrijven) en het optimaal benutten van de wettelijke regelingen die dit stimuleren.



Hoofdstuk B Arbeidsduur, -tijden en vergoedingen

B1	Algemeen	22
B2	Werknemers in bereikbaarheidsdienst	27
B3	Werknemers in roosterdienst	29
B4	Weekendbepalingen	33

B1. Algemeen

De bepalingen in hoofdstuk B1, de hoofdregels, zijn van toepassing op alle werknemers tenzij anders bepaald in hoofdstuk B2 en B3. De regels in B2 en B3 zijn alleen van toepassing op werknemers in bereikbaarheids- respectievelijk in roosterdienst. Bij onduidelijkheden bepaalt de werkgever welke afspraken van toepassing zijn.

B1.1 Arbeidsduur

De contractuele arbeidsduur is het aantal uren genoemd in de arbeidsovereenkomst met de werknemer. Deze bedraagt gemiddeld 36 uur per week.

B1.2 Arbeidstijd

De volgende activiteiten worden door de Arbeidstijdenwet benoemd als arbeidstijd:

- door Werkgever verzorgde voor de uitoefening van de functie noodzakelijke opleidingen;
- medisch/psychologisch onderzoek;
- ongevalonderzoek;
- taakgericht werkoverleg;
- activiteiten in het kader van de OR;
- de tijd waarop de werknemer arbeid zou hebben verricht, maar dit door ziekte, verlof of wettelijke verplichtingen niet heeft kunnen verrichten;
- BHV-activiteiten.

B1.3 Keuzeplan en aanpassing arbeidsduur tot maximaal 1 jaar

Op verzoek van de werknemer kan de werkgever instemmen met een overschrijding van de contractuele arbeidsduur gedurende één jaar tot maximaal 40 uur per week. De overschrijding bedraagt maximaal gemiddeld 4 uur per week. Deze uren worden aangewend voor het keuzeplan. Voltijd werknemers kunnen minimaal 40 en maximaal 208² uren per jaar in het kader van het keuzeplan aanwenden.

Omvang en duur van de overschrijding, worden jaarlijks, vooraf schriftelijk vastgelegd. Zie ook bijlage 4 Keuzeplan.

B1.4 Uitbreiding arbeidsduur langer dan 1 jaar

Op verzoek van de werknemer kan de werkgever instemmen met een uitbreiding van de contractuele arbeidsduur tot maximaal 40 uur per week. Ook kan de werkgever de werknemer verzoeken diens contractuele arbeidsduur uit te breiden. Uitgangspunt voor de werkgever bij de beoordeling van het verzoek van de werknemer is het bedrijfsbelang waarbij hij tevens de belastbaarheid van de betrokken werknemer betreft. De werkgever geeft bij een afwijzend besluit een schriftelijke motivering.

B1.5 Werken in deeltijd

De werknemer kan een schriftelijk verzoek indienen tot het werken in deeltijd. De werkgever staat welwillend tegenover een dergelijk verzoek. Slechts bij een voor het bedrijf zwaarwegend belang zal de werkgever niet tegemoet komen aan dit verzoek. De werkgever motiveert zijn beslissing schriftelijk.

B1.6 Arbeidspatronen, WTV

De arbeidsduur voor werknemers met een contract van gemiddeld 36 uur wordt gerealiseerd door in de arbeidspatronen hele of halve Werkijdverkortingsdagen, (WTV-dagen), in te roosteren. Het betreft 26 WTV-dagen over 52 kalenderweken. Indien een jaar 53 kalenderweken heeft betreft het 26,5 WTV-dagen.

B1.7 Arbeidspatroon per dag, per week en per jaar

Het basispatroon is een dienst met een arbeidstijd van gemiddeld 8 uur, 30 minuten pauze en gemiddeld 9 diensten per twee kalenderweken. De wijze waarop van het basispatroon kan worden afgeweken, komt in onderling overleg tussen werkgever en werknemer tot stand. De volgende varianten zijn onder andere mogelijk:

- 4 x 8 uur en 1 x 4 uur,
- 4 x 8,5 uur en 13 terugkomdagen, of
- 4 x 9 uur of 5 x 8 uur met 26 losse (of vrij op te nemen) WTV-dagen.

Bij het vaststellen van afwijkende arbeidspatronen gelden de bepalingen van de standaardregeling uit de Arbeidstijdenwet en dient sprake te zijn van een gemiddelde arbeidstijd per week van 36 uur.

B1.8 Thuiswerk

De werknemer kan de manager verzoeken tot het incidenteel verrichten van werkzaamheden thuis. Afspraken ter zake worden schriftelijk vastgelegd. Uitgangspunt voor de manager in het overleg is het bedrijfsbelang. De manager betreft daarbij tevens de belastbaarheid van de medewerker. De manager motiveert eventuele afwijzing schriftelijk. Indien de manager instemt met dit verzoek is er sprake van arbeidstijd.

B1.9 Pauze

Werkgever regelt een pauze waarin de werknemer geen bemoeienis heeft met de bedongen arbeid. Die pauze behoort niet tot de arbeidstijd en wordt niet doorbetaald. Daar waar werkgever bemoeienis met de arbeid niet kan uitsluiten bestaat (binnen de wettelijke kaders) de mogelijkheid gebruik te maken van consignatie. Uitgangspunt is voor iedere werknemer een pauze zoals voorgeschreven in de Arbeidstijden Wet (ATW) van 30 minuten bij een arbeidstijd van langer dan 5,5 uur.

B1.10 Evaluatie arbeidspatroon

De arbeidspatronen met daarin opgenomen de WTV-dagen worden jaarlijks in het RGB/RGW-eindgesprek, geëvalueerd. De werknemer kan tijdens het RGB/RGW-eindgesprek aangeven van het basispatroon af te willen wijken. Indien de werkprocessen en de werkdruk dit niet mogelijk maken of de belastbaarheid van de werknemer hieraan in de weg staan, zal de werkgever een afwijzend besluit nemen en dit schriftelijk motiveren.

B1.11 Aan te wijzen WTV

De werkgever kan per kalenderjaar maximaal 6 WTV-dagen aanwijzen met instemming van de OR. Werknemers die geen WTV-aanspraken hebben (zoals bijvoorbeeld deeltijdwerkers) worden geacht op de collectieve WTV-dag een verlofdag aan te wenden óf met de werkgever af te spreken om op een andere dag te werken.

B1.12 Invulling van de WTV

Voor de invulling van de werktijdverkorting gelden de volgende afspraken:

- Een ingeroosterde WTV-dag die voor realisatie wordt ingetrokken, wordt omgezet in 8 uur vrijetijdsaanspraken, ter vrije besteding door de werknemer.
- Ingeroosterde en/of vastgelegde halve of hele WTV-dagen worden als verleend beschouwd wanneer de werknemer op die dag afwezig is wegens ziekte. De niet vastgelegde halve of hele WTV-dagen worden per periode naar rato als verleend beschouwd³.
- De norm voor een losse WTV-dag is die van een R-dag (zie B3.1.12).
- De werkgever kan geen WTV-dagen aanwijzen bij werknemers die reeds ziek zijn bij het uitbrengen van de Donderdagse Weekindeling.

B1.13 Vaststellen WTV-dagen in bijzondere situaties

- Bij indiensttreding in de loop van een kalenderjaar heeft een werknemer recht op een evenredig deel van de jaarlijks te verstrekken WTV-dagen.
- Bij ontslag in de loop van een kalenderjaar worden teveel of te weinig genoten WTV-dagen verrekend tegen het uurloon dat van toepassing is op de dag voorafgaand aan de ontslagdatum.
- Vastgelegde WTV-dagen in een periode van onbetaald verlof van meer dan 21 kalenderdagen worden onbetaald-verlofdagen.

² In een kalenderjaar met 53 weken maximaal 212 uren

³ Het aantal WTV-dagen dat naar rato wordt afgeschreven is afhankelijk van het feit of de betrokken werknemer (nog) in een rooster is opgenomen. Is hij (nog) in een rooster opgenomen dan wordt 1 WTV-dag per twee maanden als verleend beschouwd. Is de werknemer niet (meer) opgenomen in het rooster dan wordt per twee weken 1 WTV-dag (of indien aan de orde een combinatie van halve en hele WTV-dagen) als verleend beschouwd en per half jaar 13 WTV-dagen.

B1.14 Reistijd

Het reizen van de woning naar de standplaats (woon-werkverkeer) is eigen tijd. Indien de werknemer reist tussen meerdere werkplekken dan is de reistijd arbeidstijd. Indien de werknemer reist ten behoeve van werkzaamheden buiten zijn normale werktijden dan is reistijd ook arbeidstijd.

B1.14.1 Reistijdcompensatie bij tijdelijk verplaatsen en detacheren

Indien de werknemer werkt op een andere plaats dan de standplaats kan deze voor reistijdcompensatie in aanmerking komen.

Bij een tijdelijke verplaatsing of detachering van korter dan 3 maanden, waarbij dagelijks van en naar de detachingsplaats wordt gereisd, geldt het gestelde onder lid 1 tot en met lid 3.

1. Als de werknemer werkt op een afstand van meer dan 6 km (hemelsbreed) van zowel de standplaats als de woning, dan is de reistijd van de standplaats naar de plaats van de werkzaamheden dienst.
2. Als de reistijd van de woning naar de plaats van de werkzaamheden korter is dan de in lid 1 genoemde reistijd, dan geldt als de tijd van de dienst de kortste reistijd.
3. Met reistijd gelijk te stellen tijd. De werkgever kan voor een werknemer, werkzaam in onregelmatige diensten, die met openbaar vervoer reist, bepalen dat de wachttijd tussen aankomst en begin dienst en/of tussen einde dienst en vertrek met reistijd wordt gelijkgesteld.

Tijdelijke verplaatsing of detachering

Bij een tijdelijke verplaatsing of detachering van 3 maanden of langer waarbij de eindigheid vaststaat, kan de werkgever de werknemer, op diens verzoek, toestaan heen en weer te reizen.

Aan reistijd wordt dan vergoed:

- maximaal één keer per week volledige compensatie in tijd voor de heen- en terugreis naar/van de tijdelijke werkplek respectievelijk de detachingsplaats;
- de overige dagen maximaal ½ uur voor de heenreis en ½ uur voor de terugreis.

Verblijf in een pension

Als bij tijdelijk verplaatsen of detacheren een verblijf in een pension noodzakelijk is, wordt maximaal één keer per week de tijd voor de heen- en terugreis naar/van de tijdelijke werkplek/ detachings-plaats gecompenseerd.

B1.15 Doktersbezoek

Het consulteren van een (para)medicus of specialist en het laten verrichten van medische controles, onderzoeken en behandelingen doet de werknemer in eigen tijd. Indien het niet mogelijk is om dit in eigen tijd te doen, mag de werknemer dit bij aanvang of einde dienst doen met behoud van de maandbezoldiging. Bij spoedeisende gevallen kan hiervan worden afgeweken.

B1.16 Vrij op erkende feestdagen

Een feestdag is in principe een vrije dag. Indien het dienstbelang dit toelaat heeft de werknemer op erkende feestdagen vrij met behoud van de maandbezoldiging. Onder erkende feestdagen wordt verstaan: Paasmaandag, Hemelvaartdag, Pinkstermaandag, alsmede - tenzij deze op zaterdag of zondag vallen - Nieuwjaarsdag, Koninginnedag, 5 mei en Eerste en Tweede Kerstdag.

B1.17 ATW-normen

De Arbeidstijdenwet van 2007 (ATW) en het bijbehorende Arbeidstijdenbesluit zijn van toepassing op werknemers van de werkgever. Voor de invulling van de arbeids- en rusttijden gelden op een enkele, wettelijk toegestane uitzondering na, zijn de normen van de Arbeidstijdenwet van 2007 (zie bijlage 5).

Uitzonderingen:

1. De arbeidstijd per week bedraagt ten hoogste 54 uur.
2. De arbeidstijd bedraagt in een periode van 13 achtereenvolgende weken ten hoogste gemiddeld 45 uur per week.

B1.18 Overuren en meeruren

B1.18.1 Overuren

Wanneer in opdracht van de werkgever arbeid is verricht waardoor de overeengekomen arbeidsduur volgens het geldende arbeidspatroon of het basisrooster wordt overschreden, is er sprake van overuren respectievelijk meeruren. Per gewerkt overuur wordt een toeslag betaald. Bij werknemers ingedeeld in een salarisgroep 8 tot en met 11 is er per kalenderweek sprake van maximaal 2 overuren waarvoor een toeslag geldt.

B1.18.2 Vaststellen weektotaal

De gewerkte uren op basis waarvan meeruren en overuren voor de werknemer worden vastgesteld, wordt per week geteld (het weektotaal).

Het weektotaal is de som van:

1. arbeidstijd;
2. verlofuren;
3. niet als eigen tijd te beschouwen reistijd;
4. verminderd met 8 uur per niet genoten R⁴ of niet genoten WTV-dag.

Als tussen het eindtijdstip van de laatst verrichte dienst en het begintijdstip van de extra dienst 2 uur of minder ligt, worden beide diensten als één dienst beschouwd. De tussenliggende tijd telt mee bij het vaststellen van het weektotaal.

B1.18.3 Meeruren voor werknemers met een contractuele arbeidsduur van gemiddeld minder dan 36 uur per week

Voor werknemers met een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur bestaat onderscheid tussen meeruren en overuren. Meeruren zijn de uren van het vastgestelde weektotaal die liggen tussen de arbeidstijd volgens rooster in die week en 36 uur. Overuren zijn de uren daarboven. Bij uitbetaling van meeruren wordt het bedrag per uur verhoogd met een opslagpercentage voor vakantiebijslag, decemberuitkering en verlof.

B1.18.4 Overuren veroorzaakt door een uitrukdienst van de hulpverleningsorganisatie

Is de werknemer lid van de BHV dan krijgt hij de overuren die door uitrukdiensten zijn ontstaan tegen uurloon vergoed. Op zijn verzoek kunnen de overuren in tijd worden gecompenseerd, mits de werkgever daarmee akkoord gaat.

B1.18.5 Bijzondere groepen

Zwangere vrouwen

Voor zwangere vrouwen gelden de volgende aanvullende rechten:

- vrijstelling van overwerk;
- werken in een vervangend rooster, dat zodanig is opgesteld dat zij niet voor 07.00 of na 21.00 uur dienst doen;
- niet langer dan vijf dagen aaneengesloten dienst. Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden en het stadium van de zwangerschap geeft de werkgever een zwangere vrouw extra rustpauzes of laat haar korter werken.

B1.19 Ouderenbeleid

B1.19.1 Werknemers vanaf 55 jaar, vierdaagse werkweek

Werknemers vanaf 55 jaar kunnen er voor kiezen om hun gemiddelde arbeidsduur terug te brengen van 36 uur per week naar 32 uur per week in een stabiel patroon van gemiddeld 4 maal 8 uur per week, voor zover het bedrijfsbelang zich hier niet tegen verzet. Deze keuze heeft geen pensioenconsequenties mits het nieuwe arbeidspatroon op zijn vroegst aanvangt in de maand januari van het kalenderjaar waarin de betrokken medewerker 56 jaar wordt. De medewerker maakt jaarlijks, voor aanvang van het nieuwe kalenderjaar, een afspraak met de werkgever over de invulling van de vierdaagse werkweek. Over het nieuwe arbeidspatroon van gemiddeld 32 uur per week behoudt de medewerker jaarlijks een saldo van 144 (wettelijke) verlofuren. Voor de realisering van de 32-urige werkweek worden alle vrije uren van het betreffende kalenderjaar afgeboekt. De werkgever legt jaarlijks 64 uur in. De medewerker dient jaarlijks via de inleg van onderstaande middelen de resterende uren vol te maken:

- CF-uren, CO-uren en kwartaaluren;
- koopverlof.

Een volgens het afgesproken patroon ingeplande "vrije dag" vervalt bij ziekte, met uitzondering van een vrije dag die via koopverlof is verkregen. De normering van de vrije dag is gelijk aan die van de R-dag. Jaarlijks zullen tussen werkgever en medewerker de effecten van het meedoen aan de regeling worden besproken. Bij geconstateerde negatieve effecten wordt de deelname niet voortgezet.

Indien de ingangsdatum van de vroegpensioenregeling verschuift, zal de aanvangsleeftijd waarop gebruik gemaakt kan worden van de 4-daagse werkweekregeling in gelijke mate meeschuiven, tenzij CAO-partijen een andere regeling overeenkomen.

B1.19.2 Werknemers van 55 jaar en ouder, vrijstelling van nachtdiensten

Werknemers van 55 jaar en ouder kunnen de werkgever verzoeken om gedurende een nader overeen te komen periode vrijgesteld te worden van het verrichten van nachtdiensten. De werkgever zal instemmen met dit verzoek indien en voor zover de gevolgen voor de collega's en de bedrijfsomstandigheden dit toelaten. Indien er geen overeenstemming wordt bereikt, volgt nader overleg met de werkgever, die een definitief besluit zal nemen.

⁴ Tenzij dit leidt tot aperte onrechtvaardigheden in het weektotaal

B1.19.3 Werknemers van 60 jaar en ouder, regeling werktijdverkorting

1. Een werknemer kan, met ingang van de kalenderweek waarin hij 60 jaar wordt, verzoeken om een werktijdverkorting per gewerkte dienst.
2. Deze werktijdverkorting bedraagt maximaal 30 minuten per dienst. Bij niet volgebouwde roosters kan dit maximum lager zijn.
3. De werknemer kan kiezen tussen:
 - een dagelijkse verkorting van de werktijd (als dit in het werkpatroon past);
 - opsparen van de werktijdverkorting tot een hele of een halve vrije dienst;
 - de opgespaarde werktijdverkorting inleggen voor de vierdaagse werkweek als bedoeld in B1.19.1
4. Bij cursus, OR-activiteit e.d. bepaalt de feitelijke duur hiervan of de werktijdverkorting is verleend.

B1.20 Individueel maatwerk

Voor oudere werknemers die te maken hebben met veranderende eisen in de functie of veranderende omstandigheden en die hierbij problemen ervaren, zal de werkgever in overleg met de werknemer streven naar individueel maatwerk.

B2. Werknemers in bereikbaarheidsdienst (consignatie)

Bij de bereikbaarheidsdiensten wordt onderscheid gemaakt tussen "niveau 1" en "niveau 2".

Onder niveau 1 wordt verstaan: bereikbaarheidsdienst waarbij het gebruikelijk is dat de werknemer na oproep daadwerkelijk in dienst komt.

Onder niveau 2 wordt verstaan: bereikbaarheidsdienst die bestaat uit een telefonische achterwacht waarbij een oproep zelden of nooit leidt tot het daadwerkelijk in dienst komen.

Werkgever bepaalt op welk niveau de bereikbaarheidsdienst vervuld wordt.

B2.1 Aanspraak op vergoeding

Werkgever bepaalt of de werknemer in salarisgroep 1 t/m 10 op grond van zijn functie in aanmerking komt voor vergoedingen. Werknemers in salarisgroep 11 komen niet in aanmerking voor deze vergoedingen.

B2.2 Arbeidstijd bij oproep

Als een werknemer in verband met een storing, ongeval e.d. in dienst komt, geldt dat de arbeidstijd begint op het tijdstip van indienstmelding en eindigt bij uitdienstmelding. Als voor de oproep minimaal voldaan wordt aan de verplichtingen van de dagelijkse rust, kan de dienst na afloop van de (herstel)werkzaamheden worden voortgezet totdat de normale arbeidstijd is bereikt.

B2.3 Bereikbaarheidsdienst op niveau 1

B2.3.1 Verplicht bereikbaar in vrije tijd

Als de werknemer tijdens zijn vrije dag of dagelijkse rust bereikbaar moet zijn, ontvangt hij een vergoeding.

Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen:

Bereikbaarheid hoog: tijdens vrije dagen

Bereikbaarheid laag: tijdens de dagelijkse rust

B2.3.2 Werknemers met een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur

De werknemer ontvangt voor een bereikbaarheidsdienst een vergoeding. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen:

1. op de eerste 2 vrije dagen in een periode van 7 dagen aaneengesloten bereikbaarheid;
2. op de overige dagen.

Telefonische afhandeling van een oproep

Indien een werknemer wordt opgeroepen en hij kan de oproep (storing o.i.d.) thuis afhandelen, krijgt hij een vergoeding. De hoogte van de vergoeding wordt afgeleid van het individuele arbeidspatroon of de Donderdagse Weekindeling.

De voorwaarden voor toekenning van deze vergoeding zijn:

1. Er moet sprake zijn van een bereikbaarheidsdienst,
2. De oproep kan thuis afgehandeld worden (de werknemer komt niet in dienst),
3. De oproep kan binnen 30 minuten worden afgehandeld.

De vergoeding wordt maximaal 2 keer per bereikbaarheidsdienst uitgekeerd.

De benodigde tijd voor de telefonische afhandeling wordt niet gecompenseerd.

Als het einde van de laatst verrichte dienst en een telefonisch af te handelen oproep 2 uur of minder uit elkaar liggen, worden deze diensten samengevoegd tot één dienst. Als het einde van de laatst verrichte telefonische afhandeling en de aanvang van de volgende telefonisch af te handelen oproep 2 uur of minder uit elkaar liggen, worden deze samengevoegd tot één dienst.

De vergoeding wordt niet uitgekeerd als een telefonische afhandeling 30 of meer minuten vergt. De oproep wordt dan gezien als een "oproep bij bereikbaarheidsdienst".

B2.3.3 De hoogte van de vergoeding**a. Periode van 06.00 uur tot 23.00 uur**

De werknemer die in de periode van 06.00 uur tot 23.00 uur telefonisch wordt opgeroepen, ontvangt een vergoeding voor telefonische afhandeling van de oproep.

Voor de hoogte van de vergoeding "telefonische afhandeling laag" zie bijlage 3 (overzicht vergoedingen)

b. Periode van 23.00 uur tot 06.00 uur

De werknemer die in de periode van 23.00 uur tot 06.00 uur telefonisch wordt opgeroepen, ontvangt een vergoeding voor telefonische afhandeling van de oproep.

Voor de hoogte van de vergoeding "telefonische afhandeling hoog" zie bijlage 3 (overzicht vergoedingen).

B2.3.4 Oproep bij bereikbaarheidsdienst

Als de werknemer na een oproep in dienst moet komen of de lopende dienst moet worden afgebroken, ontvangt hij een vergoeding.

B2.3.5 Voorwaarden

Als de werknemer na een oproep meer dan 2 uur eerder dan de laatst voorgeschreven dienst in dienst moet komen ontvangt hij een vergoeding:

- a. Oproep laag: voor het in dienst komen tijdens de dagelijkse rusttijd
- b. Oproep hoog: voor het in dienst komen tijdens een vrije dag.

De vergoeding wordt niet toegekend als het einde van de laatst verrichte dienst en het begin van de extra dienst 2 uur of minder uit elkaar liggen. Deze diensten worden samengevoegd tot één dienst.

Als een lopende dienst moet worden afgebroken vanwege een dienstwijziging in verband met de verplichte voorrust dan ontvangt de werknemer een vergoeding:

- a. Oproep laag; als de extra dienst geheel of gedeeltelijk ligt na het tijdstip waarop de dagelijkse rusttijd zou zijn ingegaan;
- b. Oproep hoog; als de extra dienst geheel of gedeeltelijk ligt na het tijdstip waarop een vrije dag zou zijn ingegaan.

De volgende vergoedingen kunnen ook van toepassing zijn tijdens bereikbaarheidsdiensten:

- vergoeding voor onregelmatig werken;
- toeslag overuren;
- vergoeding niet-verlenen kwartaaldag;
- vergoeding niet-verlenen Rood Weekend;
- vergoeding aantasten Rood Weekend;
- vergoeding dienst op feestdagen;
- vergoeding verrichten andere werkzaamheden.

B2.4 Bereikbaarheidsdienst op niveau 2**B2.4.1 De hoogte van de vergoeding**

Zij die ook bereikbaarheidsdiensten draaien en telefonisch aanspreekbaar zijn maar zelden of nooit in dienst komen ('niveau 2'), krijgen één vergoeding waarin bereikbaarheid en telefonisch afhandelen thuis verwerkt zijn.

Voor de hoogte van de vergoeding "bereikbaarheid niveau 2 laag" op maandag t/m vrijdag, respectievelijk "bereikbaarheid niveau 2 hoog" op zaterdag en op zon- en feestdagen. Zie bijlage 3 (overzicht vergoedingen).

B3. Werknemers in roosterdienst

B3.1 Arbeids- en rusttijden, basisrooster.**B3.1.1 Roosters en mededeling Arbeids- en Rusttijden**

1. Er wordt gewerkt met de standaardroosterpatronen in vroege en late diensten of in vroege, late en nachtdiensten.
2. Reserves worden in de basisroosters opgenomen als er sprake is van vervanging van één functie. Bij het vervangen van meerdere functies kan een afzonderlijk reserverooster worden opgesteld.
3. In de roosters worden de reservedagen over de weekenden en de weekdays verdeeld. Het basisprincipe is: een weekend dienst, een weekend dienst of reserve, een Rood Weekend. Het basisprincipe kan worden losgelaten daar waar het mogelijk en passend is. Het gaat bij het maken van een rooster met name om de balans tussen het aantal te stellen weekenddiensten en de daarvoor benodigde reserve. Een zorgvuldige verdeling van de beschikbare reservecapaciteit in samenhang met het kort en langdurig ziekteverzuim, het bepalen van de rode lijn voor gegarandeerd verlof en het aantal diensten versus het aantal reserve diensten, is de basis voor het kunnen realiseren van een Rood Weekend. De werkgever zal zich maximaal inspannen om het intrekken van het Rood Weekend te voorkomen. Daarnaast geldt als gedragsregel de solidariteit binnen de roostergroep.
4. Dit basisprincipe geldt ook voor de reserveroosters. Hierin worden tevens de rustdagen en reservedagen over alle dagen verdeeld.
5. De vervanging over meerdere werkplekken moet op een aanvaardbaar niveau zijn. Niet elke werknemer moet iedere werkplek kennen. Hierbij gaat het vaak om een samenspel tussen roosters in combinatie met reserves die meer inzetbaar zijn. Vervangbaarheid heeft wel zijn grenzen in termen van behapbaarheid, kosten en routine.
6. Over het in punt 5 gestelde vindt overleg plaats met een vertegenwoordiging van de betrokken werknemers. Wijzigingen worden ingevoerd conform het gestelde in art. B3.1.3.

B3.1.2 Roosters voor bijzondere categorieën (reserve-werknemers)

Voor reserve-werknemers en voor werknemers in een vast rooster op reservedagen geldt voor een verlofdag een minimumnorm van 30 uur als deze aansluit op een dienst en van 24 uur als deze niet aansluit op een dienst. Op verzoek van de werknemer kan van de norm worden afgeweken.

B3.1.3 Overleg over basisroosters en werktijdregelingen

Dit artikel bevat een toelichting op de Wet op de Ondernemingsraden en aanvullende CAO-afspraken die van belang zijn bij het voeren van overleg over een basisrooster of werktijdregeling.

Basisroosters/werktijdregelingen behoeven de instemming van de OR. Als de OR de instemming aan een basisrooster onthoudt, wordt de met de OR overeengekomen procedure gevolgd. De OR kan overleg voeren over: werklijnen, bedrijfstijd, spelregels en rouleringsperiode of tijdvak.

De werkgever voert met de OR overleg over de aspecten die de kwaliteit van het basisrooster of arbeidspatroon bepalen, zoals:

- de ligging van de diensten;
- het aantal late diensten en de nachtdiensten conform de Arbeidstijdenwet: Een late dienst is in dit verband een dienst waarvan de arbeidstijd eindigt in de periode tussen 18.00 en 01.00 uur. De werkgever streeft ernaar dat het totaal van late diensten en nachtdiensten ten hoogste de helft bedraagt van het aantal weken in de rouleringsperiode, vermenigvuldigd met de factor 7.

Overleg bij wijzigingen van het basisrooster of werktijdregeling

1. Blijvende wijzigingen:
De werkgever heeft bij blijvende wijzigingen van ingevoerde basisroosters de instemming nodig van de OR. Bij een geschil geldt de met de OR overeengekomen procedure.
2. Tijdelijke wijzigingen:
Over tijdelijke wijzigingen die leiden tot diensten met een arbeidstijd van minder dan 4 uur of meer dan het maximaal aantal uren dat voor die categorie in deze CAO is bepaald, voert de werkgever overleg met de OR binnen de kaders van de overlegregeling van de ATW.

Het wordt mogelijk met roosters te experimenteren waarbij de CAO-normen niet of niet volledig worden toegepast. De normen uit de nieuwe ATW vormen altijd de grenzen.

B3.1.4 Uitzonderingen werknemers in roosterdienst

De Arbeidstijdenwet van 2007 (ATW) en het bijbehorende Arbeidstijdenbesluit zijn van toepassing op werknemers van de werkgever. Voor de invulling van de arbeids- en rusttijden gelden op een enkele, wettelijk toegestane uitzondering na, de normen van de Arbeidstijdenwet van 2007 (zie bijlage 5).

Uitzonderingen:

1. De arbeidstijd per week bedraagt ten hoogste 54 uur.
2. De arbeidstijd bedraagt in een periode van 13 achtereenvolgende weken ten hoogste gemiddeld 45 uur per week
3. Het aantal opeenvolgende nachtdiensten bedraagt maximaal 5, tenzij er met instemming van de OR een hoger aantal is afgesproken, echter tot een maximum van 7 diensten.

B3.1.5 Monitorgroep Arbeids- en Rusttijden

Een door werkgever en vakbonden breed samengestelde monitorgroep arbeids- en rusttijden krijgt tot doel de bij CAO vastgelegde afspraken over de arbeids- en rusttijden, werklijnen en roosters te volgen op nakoming in de praktijk, geeft zo nodig adviezen ter verbetering en biedt desgevraagd ondersteuning bij de experimenten. De monitorgroep komt 2x per jaar bijeen en brengt rapport uit aan CAO partijen die dit tijdens het reguliere vakbondsoverleg bespreken. Na één jaar wordt de werking van de monitorgroep geëvalueerd

B3.1.6 Mededeling Arbeids- en Rusttijden

1. De werkgever maakt 28 dagen van te voren aan een werknemer ingedeeld in een vast basisrooster het rooster bekend met daarin opgenomen:
 - het Rode Weekend;
 - de rustdagen;
 - de te werken dagen

en indien van toepassing:

- een WTV-dag;
- een F;
- de gegarandeerde verlofdagen en overige gegarandeerde vrijetijdsaanpakken (VTA);
- de CO zodra er voldoende aanspraken zijn opgebouwd.

Daarnaast worden de te werken diensten, ook op reserve dagen, zoveel mogelijk bekend gemaakt. De diensten volgens basisrooster gelden daarbij als uitgangspunt. Een wijziging van een 28 dagen tevoren bekendgemaakte dienst vóór de DW geschiedt door de werkgever na overleg met de werknemer, zonder aanspraak op de vergoeding oproep dienst.

2. De werkgever maakt alle overige vrijetijdsaanpakken bij de Donderdagse Weekindeling aan werknemer bekend.
3. De werkgever en werknemer stellen in onderling overleg vast wanneer een ingetrokken VTA-dag wordt teruggegeven.
4. Een wijziging in het 28 dagen tevoren bekendgemaakte rooster aan een deeltijdwerker geschiedt in overleg met de deeltijdwerker.

B3.1.7 Afwijkingen van het basisrooster, de Donderdagse Weekindeling (DW)

Het basisrooster is de basisafpraak tussen de werkgever en werknemer. De werkgever kan van dit basisrooster afwijken als dit noodzakelijk is. Het basisrooster met de eventuele wijzigingen voor die week vormt de DW. Deze DW is dus een aangepaste afspraak tussen de werkgever en werknemer en moet voor wat betreft de arbeidstijd en het aantal R-en zoveel mogelijk met de basisafpraak overeenstemmen. De werkgever streeft ernaar de DW op donderdag om 15.00 uur uit te brengen, welke op diezelfde dag vanaf 17.00 uur definitief is. De werkgever bouwt zodanige waarborgen in, dat de DW een maximale zekerheid voor de werknemer biedt.

B3.1.8 Afwijkingen na de Donderdagse Weekindeling (DW)

De werkgever voorkomt afwijkingen na bekendmaking van de DW zoveel mogelijk. De werkgever mag geen diensten inkorten na de DW om daarmee eerder in dezelfde week ontstane meer gewerkte uren te compenseren, tenzij de werknemer hierom verzoekt.

De werkgever mag wel na de DW:

- de werknemer weer op één of meer dagen in zijn eigen dienstrooster indelen als door onvoorziene omstandigheden die DW geheel of gedeeltelijk komt te vervallen;
- kortere roosterdiensten stellen als dit door vervanging bij ziekte, extra diensten, (extra) verlof e.d. noodzakelijk is.

De planner geeft de prioriteitsvolgorde aan van de te benaderen werknemers indien er vrije tijd ingetrokken moet worden.

B3.1.9 Ruilen diensten

Vanuit de gedeelde verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer bij het toezien op de naleving van de arbeids- en rusttijden is het ruilen van diensten alleen toegestaan met toestemming van de werkgever. Het ruilen van diensten mag niet leiden tot situaties die strijdig zijn met de Arbeidstijdenwet en/of deze CAO.

B3.1.10 Dagelijkse Arbeidstijd, dagelijkse dienstlengte en diensten

1. Dagelijkse arbeidstijd
Voor de invulling van de arbeids- en rusttijden van werknemers in roosterdiensten gelden de volgende afspraken:
 - In afwijking op de ATW geldt een maximale arbeidstijd van 8,5 uur. Bedoeld om overgavetijd mogelijk te maken.
 - Een nachtdienst die aanvangt tussen 04.00 uur en 05.00 uur, heeft een arbeidstijd van maximaal 7,5 uur.
 - Diensten hebben een arbeidstijd van gemiddeld 8 uur met een minimum van 4 uur; het aantal diensten met een arbeidstijd van minder dan 5 uur is begrensd op gemiddeld 1 keer per maand per werknemer.

2. Arbeidstijd bij oproep
Als een werknemer in verband met een storing, ongeval e.d. in dienst komt, geldt dat de arbeidstijd begint op het tijdstip van indienstmelding en eindigt bij uitdienstmelding. Als voor de oproep minimaal voldaan wordt aan de verplichtingen van de dagelijkse rust, kan de dienst na afloop van de (herstel)werkzaamheden worden voortgezet totdat de normale arbeidstijd is bereikt. Als door een extra dienst en de aansluitende dagelijkse rusttijd de daaropvolgende dienst niet in zijn geheel kan worden verricht, mag de arbeidstijd in deze dienst minder dan 4 uur bedragen.
3. Gebroken diensten
Er komen geen gebroken diensten. Er zullen geen twee diensten aanvangen op een dag.
4. Aantal diensten
In een rouleringsperiode of tijdvak bedraagt het aantal diensten (inclusief CO- dagen) niet meer dan gemiddeld 9 per twee weken en in de WTV-vrije periode niet meer dan gemiddeld 10 per 2 weken.

B3.1.11 Pauze in roosterdienst

1. Werkgever regelt een pauze waarin de werknemer geen bemoeienis heeft met de bedongen arbeid.
2. Uitgangspunt is voor iedere werknemer een pauze zoals voorgeschreven in de Arbeidstijden Wet (ATW) van 30 minuten bij een arbeidstijd van langer dan 5,5 uur. Pauzes zijn onder te verdelen in:
 - Pauze in eigen tijd;
 - Pauze door georganiseerde aflos;
 - Pauze door collegiale aflos, waarbij een collega gedurende een bepaalde tijd het werk waarneemt;
 - Pauze in consignatie, waarbij werknemer, binnen de wettelijke kaders, beschikbaar moet blijven voor de dienst.
3. De pauze wordt zoveel mogelijk gecombineerd met een eventuele noodzakelijke aflos als gevolg van het Arbo-besluit 'Werken aan Beeldschermen'.
4. Partijen zijn overeengekomen dat in deze gevallende pauze van 30 minuten kan worden gesplitst in twee keer 15 minuten en dat deze pauzes een vrije ligging, zoals bedoeld in de ATW, hebben.

B3.1.12 Dagelijkse onafgebroken rusttijd

De dagelijkse rust is bij diensten die eindigen voor 02.00 uur tenminste 11 uur, na nachtdiensten die op of na 02.00 uur eindigen tenminste 14 uur en na een reeks nachtdiensten tenminste 48 uur.

Op grond van het bepaalde in artikel 1.6.3 van de ATW kan de dagelijkse rusttijd eenmaal per periode van 7 x 24 uur worden beperkt tot minimaal 8 uur wanneer dit in het belang van een behoorlijke dienstuitvoering of de veiligheid noodzakelijk is en de situatie niet is te voorzien of door het nemen van andere maatregelen is te voorkomen.

B3.1.13 Wekelijkse onafgebroken rusttijd

Er bestaat aanspraak op een rusttijd van, tenminste 36 uur in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren of een rusttijd van 72 uren in elke aaneengesloten periode van 14 maal 24 uren, op te splitsen in perioden van minimaal 32 uur. Dit mag echter niet leiden tot meer dan 7 diensten achter elkaar.

B3.1.14 Norm overige R-dagen

Bij de vaststelling van de basisroosters geldt als norm voor een losse R-dag, 30 uren. Bij koppeling van R-dagen geldt als norm voor de eerste R-dag 30 uren en voor iedere volgende R-dag 24 uren. Bij koppeling van R-dagen in basisroosters behoort het hanteren van een norm van 24 uren voor iedere R-dag tot de mogelijkheden, echter alleen indien dit gewenst wordt door een betrokken werknemer en indien de OR hiermee kan instemmen.

Indien sprake is van wijzigingen in de roosters die 28 dagen tevoren bekend zijn gemaakt geldt, indien sprake is van gekoppelde R-dagen, 24 uren als minimumnorm voor iedere R-dag. Met dien verstande dat bij wijzigingen op het 28 dagen-rooster en op de Donderdagse Weekindeling zoveel mogelijk⁵ de normen ten aanzien van de duur van een rustperiode overeenkomstig die uit het basisrooster, worden toegepast.

B3.1.15 Niet genoten rusttijd van langere duur

Als een R-dag niet kan worden verleend, ontstaat recht op 8 uur vrijetijdsaanspraken, die in onderling overleg tussen de werkgever en werknemer worden verleend.

Er is sprake van een niet genoten R:

- als de geplande dienst, die aan die R voorafgaat, uitloopt en daardoor de norm van de R met meer dan twee uur aantast;
- in alle andere gevallen als binnen de norm van de R dienst is verricht. In deze gevallen ontstaat aanspraak op 8 uur vrijetijdsaanspraken.

Een werknemer met een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur kan pas een niet genoten R hebben als hij in die week meer dan 5 dagen heeft gewerkt.

B3.1.16 Ziek op een R-dag

In een ziekteperiode wordt een op het rooster aangegeven R als verleend beschouwd.

B4. Weekendbepalingen

B4.1 Rood Weekend

Iedere drie weken is er een rustperiode van minimaal 60 uur, die de tijd omvat van zaterdag 00.00 uur tot maandag 04.00 uur. Deze rustperiode wordt een Rood Weekend (RW) genoemd.

De rustperiode van het Rode Weekend kan met instemming van de OR in een basisrooster worden teruggebracht naar 55 uur en 30 minuten om voorwaarts rouleren mogelijk te maken. In dat geval omvat het Rode Weekend minimaal de periode van zaterdag 00.00 uur tot maandag 06.30 uur. Bij uitlopen van een dienst kan deze rustperiode van 55 uur en 30 minuten met maximaal één uur worden ingekort. Voor de bijsturing vanaf 28 dagen geldt de in het basisrooster gebruikte norm voor het Rood Weekend ook als norm voor de bijsturing.

B4.2 Niet genoten Rood Weekend

Als in een Rood Weekend een dienst moet worden verricht, moet worden vastgesteld of de overblijvende rusttijd nog voldoet aan de norm van een R-dag. Per ingetrokken R ontstaat recht op 8 uur vrijetijdsaanspraken, die in onderling overleg tussen de werkgever en werknemer worden verleend.

Schema roodweekend

Aaneengesloten rusttijden	RW	R ATW	R 30	R 24	Norm totaal uren	Opmerkingen
Wekelijkse rust		36			36	Per periode van 7 x 24 uur
Wekelijkse rust		72			72	Per periode van 14 x 24 uur in te korte tot blokken van minimaal 32 uur
RW	60	30				58 bij uitloop
RW + 1 R	54			24	78	76 bij uitloop
RW + 2 R-en enz.	54 enz.	30		48 enz.	102 enz.	100 bij uitloop enz.
1R	30		30		30	28 bij uitloop
Vanaf 2 gekoppelde R-en		30	30	24 en verder	54	52 bij uitloop
			24	24 per R-dag		Bij basisrooster op verzoek werknemer en instemming OR en bij wijzigingen in 28 dagen tevoren bekend gemaakt roosters: 48 uur

B4.3 Deeltijdwerkers

Deeltijdwerkers hebben recht op een Rood Weekend, tenzij de deeltijdwerker aangeeft hiervan te willen afzien. In dat geval geldt de meest ruime bepaling van de Arbeidstijdenwet voor wat betreft de zondag.

B4.4 Norm bij koppeling

Bij koppeling van één of meer R-en aan een Rood Weekend gelden de volgende normen:

- Rood Weekend: 60 uur (bij uitloop dienst 58 uur)⁶
- Rood Weekend + 1 R: 30 + 24 + 24 = 78 uur (bij uitloop dienst 76 uur)
- Rood Weekend + 2 R-en: 30 + 24 + 24 + 24 = 102 uur (bij uitloop dienst 100 uur)

⁵ Eerst wordt gekeken naar de mogelijkheden om de wijziging binnen de normen van het basisrooster te realiseren. Als dat niet mogelijk is, geldt de minimum-norm.

⁶ Met instemming van de OR is een rustperiode van 55 uur en 30 minuten mogelijk. Deze rustperiode mag bij uitloop dienst met maximaal één uur worden ingekort.

B4.5 Begin zomertijd en wintertijd

Bij begin zomertijd of wintertijd mag werkgever met instemming van de werknemer afwijken van B3.1.10 en 3.1.12, Dagelijkse onafgebrokenrusttijd en B3.1.13, Wekelijkse onafgebrokenrusttijd.

B4.6 Kwartaaldag

Als in een kalenderkwartaal niet tenminste zes vrije zondagen (van zondag 0.00 tot maandag 04.00 uur) zijn genoten, wordt een extra rusttijd toegekend. Deze rusttijd heeft voor reserve-werknemers en bij reservediensten een norm van tenminste 30 uur, of vierentwintig uur bij koppeling. Toekenning van de extra rusttijd geschiedt uiterlijk in het kalenderkwartaal volgende op dat, waarin minder dan zes vrije zondagen werden genoten. De extra rusttijd als bedoeld in dit lid wordt 'kwartaaldag' (K) genoemd. De extra rusttijd wordt niet toegekend bij een medewerker:

- a. met hetzij een contractuele arbeidsduur van minder dan 5 uur per etmaal
- b. danwel op of na 1 maart 2009 in dienst is gekomen bij werkgever of
- c. die op of na 11 juni 2001 in dienst is getreden bij werkgever of diens rechtsvoorgangers en werkzaam is bij Verkeersleiding en waarbij voorheen de niet doorbetaalde pauzes werden verrekend door het afboeken van vrijetijdsaan-spraken of door het verlagen van de contractuele arbeidsduur.

Het recht op een K vervalt als de werknemer ziek is gedurende tenminste de helft van het aantal dagen van het kwartaal, waarin hij de K uiterlijk zou moeten krijgen.

De werkgever kan een K vooruit verlenen in het kalenderkwartaal, waarin de aanspraak bijna zeker ontstaat. Als in dit geval blijkt dat door b.v. ziekte toch geen aanspraak ontstaat, vindt geen correctie plaats.

Voor een werknemer met een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur is niet de contractuele arbeidsduur, maar het aantal feitelijk verrichte diensten bepalend of dit lid van toepassing is. Als de werknemer recht heeft op een K en deze kan niet in tijd worden verleend dan ontvangt de werknemer een vergoeding in urenlonen.



Hoofdstuk C Primaire beloning

C1 CAO-lonen	38
C2 Inkomensverloop	40
C3 Vergoedingen bij onregelmatig werken	43
C4 Garantiereregelingen	47
C5 Inhoudingen en bijzondere uitkeringen	50
C6 Kostenvergoedingen	52

C1. CAO-lonen

C1.1 Algemeen

De hoogte van de maandlonen per contractuur en de maandlonen voor een 36-uurs-contract, zijn vermeld in bijlage 1.

C1.1.1 Definitie uurlonen

Het uurloon is gelijk aan 0,23 maal het CAO-loon per contractuur zoals vermeld in bijlage 1, eventueel verhoogd met de aan de werknemer toegekende toeslagen per uur, die aan het CAO-loon zijn gelijkgesteld.

C1.1.2 Uitbetalen maandbezoldiging

1. De maandbezoldiging en vergoedingen in geld waarop de werknemer daarnaast aanspraak heeft, worden uiterlijk de 15e van de kalendermaand overgeschreven op een door de werknemer aan te wijzen bankrekening.
2. Betalingen buiten Nederland geschieden in de muntsoort van het desbetreffende land zonodig tegen een door werkgever vast te stellen wisselkoers.

C1.2 Vakantiebijslag

C1.2.1 Definitie vakantiebijslag

De werknemer heeft jaarlijks aanspraak op een vakantiebijslag, die in de maand mei wordt uitbetaald. De vakantiebijslag wordt gedurende de periode mei tot en met april per maand opgebouwd door het reserveren van 8 procent van de maandbezoldiging.

C1.2.2 Minimum vakantiebijslag

De vakantiebijslag die volgens de in C1.2.1 bedoelde berekeningsmethode minder bedraagt dan de minimum vakantiebijslag, wordt verhoogd tot de minimum vakantiebijslag indien:

- de werknemer 23 jaar of ouder is, of
- de werknemer jonger dan 23 jaar is en een partner heeft, of recht heeft op kinderbijslag.

Tot 1 januari 2010 bedraagt de minimum maandelijkse opbouw van de vakantiebijslag 8% van het bij salarisgroep 1 trede 9 behorende CAO loon zoals vermeld in bijlage 1a.

Vanaf 1 januari 2010 bedraagt de minimum maandelijkse opbouw van de vakantiebijslag 8% van 92,5 % van het maximum van salarisgroep 1 zoals vermeld in bijlage 1b.

C1.3 Decemberuitkering

C1.3.1 Definitie decemberuitkering

De werknemer heeft jaarlijks aanspraak op een decemberuitkering, die in de maand december wordt uitbetaald. De december uitkering wordt gedurende de periode december tot en met november per maand opgebouwd door het reserveren van 3,25% van de maandbezoldiging.

C1.3.2 Minimum decemberuitkering

De decemberuitkering die volgens de in C1.3.1 bedoelde berekeningsmethode minder bedraagt dan de minimum decemberuitkering, wordt verhoogd tot de minimum decemberuitkering, indien:

- de werknemer 23 jaar of ouder is, of
- de werknemer jonger dan 23 jaar is en een partner heeft, of recht heeft op kinderbijslag.

Tot 1 januari 2010 bedraagt het minimum van de decemberuitkering 3,25% van het bij salarisgroep 1 trede 9 behorende CAO-loon, zoals vermeld in bijlage 1a. Vanaf 1 januari 2010 bedraagt de minimum maandelijkse opbouw van de decemberuitkering 3,25% van 92,5 % van het maximum van salarisgroep 1 zoals vermeld in bijlage 1b.

C1.4 Collectieve resultatendeling uitkering

Vanaf januari 2010 zal voor alle werknemers een zelffinancierende collectieve resultatendeling worden ingevoerd. De uitwerking van deze regeling vindt in 2009 plaats.

C1.5 Netto-netto toelage

Voor de salarisgroepen 1 tot en met 7, alsmede tot een bepaald salarisniveau in de salarisgroepen 8, 9 en 10, is bij de verzelfstandiging van het Spoorwegpensioenfonds op 1 januari 1994 een toelage vastgesteld ter verkrijging van een netto garantie op dat tijdstip. Deze toelage is de netto-netto toelage.

Vanaf 1 april 2001 geldt de netto-netto toelage nog uitsluitend voor die werknemers die op 31 maart 2001 de netto-netto toelage ontvingen. In bijlage 2 a en b is een overzicht opgenomen van de netto-netto toelagen per contractuur, zoals die gelden vanaf 31 december 2004

C1.6 Indexering

De in hoofdstuk C opgenomen vergoedingen voor onregelmatig werken worden aangepast aan de ontwikkeling van de CAO-tabellonen met uitzondering van de rouleringsbijslag voor werknemers op posten.

De in hoofdstuk C opgenomen vergoedingen, te weten:

- vergoeding voor verhuiskosten;
- vergoeding voor reiskosten;

zijn vaste vergoedingsbedragen. Deze vergoedingen zijn gebaseerd op de fiscale wetgeving zoals die geldt op 1 januari 2009. Bij wijziging van het fiscale systeem overleggen partijen over de hoogte van de vergoeding.

De hoogte van de volgende vergoedingen wordt steeds per 1 april aangepast aan de door het CBS gepubliceerde afgeleide jaarindex voor alle huishoudens van het voorafgaande jaar:

- Maaltijdvergoeding;
- Vergoeding voor beeldschermbril;
- BHV-vergoeding.

De overige vergoedingen worden gedeclareerd op basis van de werkelijk gemaakte redelijke kosten ter beoordeling van de werkgever. Het overzicht van de vergoedingsbedragen is opgenomen in bijlage 3.

C2. Inkomensverloop

C2.1 Loon bij aanvang

C2.1.1 Indelen van functie in salarisgroep

De functies bij werkgever vallend onder de CAO worden naar zwaarte gerangschikt in de functiegroepen 1 t/m 11. Deze rangschikking vindt met ingang van 1 maart 2009 voor alle functiegroepen plaats volgens het Hay functieclassificatiesysteem. De 11 functiegroepen zijn gekoppeld aan de 11 corresponderende salarisgroepen. Het indelen van de werknemer in een van de salarisgroepen vindt plaats op basis van de functie waarin hij is benoemd. Een beschrijving van de procedure functiewaardering is opgenomen in bijlage 6.

C2.1.2 Loon bij aanvang functie respectievelijk bij onvolledige uitoefening functie

De werknemer die zijn functie nog niet volledig uitoefent, kan tijdelijk in een lagere salarisgroep worden ingedeeld.

C2.1.3 Salarisgroep 1 t/m 7 (geldig tot 2 januari 2010)

De salarisgroepen 1 tot en met 7 zijn onderverdeeld in treden. Bij indiensttreding wordt aan de werknemer een trede toegekend. Voor werknemers van 20 jaar of jonger wordt het toekennen van deze trede bepaald door de leeftijd die in het desbetreffende jaar is of wordt bereikt. Voor de overige werknemers wordt de trede toegekend die volgt op de trede van een 20-jarige. Kent de salarisgroep geen leeftijdstreden dan wordt de laagste trede in de salarisgroep toegekend. Het toekennen van een hogere trede kan plaatsvinden op basis van relevante werkervaring en/of opleiding.

C2.1.4 Salarisgroep 8 t/m 11 (geldig tot 2 januari 2010)

De salarisgroepen 8, 9, 10 en 11 kennen een begin- en eindbedrag. Het CAO-loon kan ieder bedrag zijn van het beginbedrag tot en met 110 procent van het eindbedrag van de desbetreffende salarisgroep. Bij indiensttreden wordt afhankelijk van de relevante werkervaring en/of opleiding een CAO-loon vastgesteld

C2.1.5 Vaststellen CAO-loon bij indiensttreding

(vanaf 2 januari 2010 voor salarisgroepen 1 t/m 11)

Alle salarisgroepen 1 t/m 11 kennen een begin- en een eindbedrag. Het CAO-loon kan ieder bedrag zijn van het beginbedrag tot en met het eindbedrag van de desbetreffende salarisgroep. Bij indiensttreding wordt, afhankelijk van de functie, de relevante werkervaring en/of opleiding een CAO-loon vastgesteld. Voor bepaalde groepen gelden er aanvullende afspraken (zie hoofdstuk E – Loopbaan).

C2.2 Jaarlijkse verhoging (Trede/RSP)

C2.2.1 Toekennen tredeverhoging t/m salarisgroep 7 (geldig tot 2 januari 2010)

1. Aan de werknemer, ingedeeld in één van de salarisgroepen 1 tot en met 7, wordt op 1 januari van elk jaar de naast-hogere trede toegekend.
2. Aan de werknemer kan een extra trede worden toegekend. De functievervulling moet daartoe aanleiding geven.
3. De salarisgroepen 1 tot en met 7 kennen een E-trede. Werknemers komen onder de volgende voorwaarden voor deze E-trede in aanmerking:
 - minimaal 5 jaar op het maximum van de salarisgroep en
 - een positieve beoordeling.

In dit kader geldt als maximum van een salarisgroep de hoogste trede, niet de E-trede zijnde.

C2.2.2 Niet toekennen van een tredeverhoging t/m salarisgroep 7 (geldig tot 2 januari 2010)

Er wordt geen hogere trede in de salarisgroep toegekend indien:

- a. de werknemer afwezig is. De hogere trede wordt wel toegekend indien de afwezigheid wordt veroorzaakt door ziekte dan wel betaald of onbetaald verlof.
- b. de werknemer is geschorst. Hervat de werknemer zijn werkzaamheden in de functie die hij verrichtte op het moment dat hij werd geschorst, dan kan de tredeverhoging alsnog, per oorspronkelijke datum, plaatsvinden.

- c. de werknemer een WAO-uitkering geniet, gebaseerd op een arbeidsongeschiktheidspercentage van 80-100%.
- d. de werknemer niet voldoet aan eisen van geschiktheid en/of gedrag. Het besluit tot uitsluiten moet zijn gebaseerd op een beoordelingsgesprek niet ouder dan 3 maanden.
- e. er twijfel bestaat of de werknemer voldoet aan eisen van geschiktheid en/of gedrag. De tredeverhoging kan dan tijdelijk worden opgeschort. Het opschortingsbesluit wordt aan de werknemer tijdig bekend gemaakt. Binnen 6 maanden na de oorspronkelijke voor de tredeverhoging aangewezen datum moet een definitief besluit worden genomen op basis van een nieuw beoordelingsgesprek, of de opschorting wordt omgezet in een uitsluiting. Als niet tijdig een besluit wordt genomen vindt alsnog per oorspronkelijke datum de tredeverhoging plaats.
- f. de werknemer wel beschikbaar is, maar de functie waarin hij laatstelijk is benoemd niet (meer) uitoefent, tenzij werkgever de veroorzaker hiervan is. Hervat de werknemer zijn werkzaamheden in de hiervoor vermelde functie dan kan de tredeverhoging alsnog per oorspronkelijke datum plaatsvinden.

C2.2.3 Toekennen verhoging CAO-loon vanaf salarisgroep 8 (vanaf 2 januari 2010 ook van toepassing op werknemers ingedeeld in salarisgroepen 1 t/m 7)

1. Aan de werknemer wordt niet eerder een jaarlijkse verhoging toegekend, dan nadat het functioneren van de werknemer is beoordeeld. De mate van verhogen is afhankelijk van de uitkomsten van het RGB beoordelingsgesprek. De verhoging gaat in per 1 januari van het daaropvolgende kalenderjaar.
2. De verhoging kan variëren van nul tot en met zes procent van het eindbedrag van de desbetreffende salarisgroep. Het maximaal te bereiken CAO-loon bedraagt 100% van het eindbedrag van de salarisgroep. Vanaf 2 januari 2010 worden de E-treden die voor salarisgroepen 1 t/m 7 gelden, de eindbedragen van deze salarisgroepen.

C2.2.4 Niet toekennen verhoging CAO-loon vanaf salarisgroep 8 (vanaf 2 januari 2010 ook van toepassing op werknemers ingedeeld in salarisgroepen 1 t/m 7)

Er wordt geen verhoging toegekend indien:

- a. de werknemer afwezig is. De verhoging wordt wel toegekend indien de afwezigheid wordt veroorzaakt door ziekte (in het eerste ziektejaar) dan wel betaald of onbetaald verlof.
- b. de werknemer is geschorst. Hervat de werknemer zijn werkzaamheden in de functie die hij verrichtte op het moment dat hij werd geschorst dan kan de verhoging alsnog, per oorspronkelijke datum, plaatsvinden.
- c. de werknemer een WAO-uitkering geniet, gebaseerd op een arbeidsongeschiktheidspercentage van 80-100%.
- d. de werknemer wel beschikbaar is, maar de functie waarin hij laatstelijk is benoemd niet (meer) uitoefent, tenzij werkgever de veroorzaker hiervan is. Hervat de werknemer zijn werkzaamheden in de hiervoor vermelde functie dan kan de verhoging alsnog per oorspronkelijke datum plaatsvinden.

C2.2.5 Persoonlijke performance uitkering

Vanaf 1 januari 2010 kan een werknemer ingedeeld in één van de salarisgroepen 8 t/m 11 die op het eindbedrag van de salarisgroep is gekomen, in aanmerking komen voor een persoonlijke performance uitkering. Vanaf 1 januari 2011 geldt dit ook voor een werknemer in salarisgroep 1 t/m 7, die op het eindbedrag van de salarisgroep is gekomen. De persoonlijke performance uitkering is een jaarlijks te verdienen eenmalig bedrag dat gekoppeld is aan de uitkomsten van het RGB beoordelingsgesprek. Afhankelijk van de beoordeling (minimaal "ruim gehaald/boven de norm") kan de uitkering 3,5% tot 6% van het CAO-loon bedragen. De uitkering vindt plaats in januari van het nieuwe kalenderjaar.

N.B.: ook een werknemer ingedeeld in één van de salarisgroepen 8 t/m 11 die op een hogere salarispositie is ingedeeld dan het eindbedrag van de salarisgroep, komt in aanmerking voor deze uitkering.

C2.2.6 Verrichten andere werkzaamheden

Als de werknemer in opdracht tijdelijk een andere functie vervult en daardoor werk verricht dat in een hogere functiegroep dan de eigen salarisgroep is ingedeeld, ontvangt hij een vergoeding.

Voorwaarden

1. De vervanging duurt per dienst tenminste 5 uur.
2. De andere werkzaamheden zijn in een hogere functiegroep ingedeeld.
3. De vervanging van de andere functie is niet in de functiebeschrijving opgenomen en heeft dus geen invloed gehad op de hoogte van de indeling van de eigen functie van de werknemer.
4. De vervanging hoeft niet alle taakelementen te omvatten van de functie waarin de werknemer vervangt.

Bijzondere situaties

1. De werknemer ontvangt geen vergoeding als hij vervangt in de functie waarvoor hij wordt opgeleid of wordt ingewerkt.
 2. Als de werknemer tijdelijk een vacatureplaats vervult, komt hij niet in aanmerking voor de vergoeding.
- In bijlage 3 staan de vergoedingen beschreven.

C2.3 Bevorderingen**C2.3.1 Bevorderen salarisgroep 1 t/m 7 (geldig tot 2 januari 2010)**

De overgang naar een hoger salarisgroep vindt voor de salarisgroepen 1 t/m 7 plaats volgens het overgangsschema opgenomen in de loontabel (bijlage 1). Als geen overgang is aangegeven, dan vindt de overgang horizontaal plaats.

C2.3.2 Bevorderen salarisgroep 8 t/m 11 (vanaf 2 januari 2010 ook van toepassing op werknemers ingedeeld in salarisgroepen 1 t/m 7)

Bij overgang naar een hogere salarisgroep, dan vindt de bepaling van het nieuwe salaris plaats, door het oude CAO-loon te verhogen met de helft van het verschil van de beginbedragen van de oude en de nieuwe salarisgroep.

C2.3.3 Samenloop bevorderen en verhogen

Voor alle werknemers ingedeeld in salarisgroep 1 t/m 11 die per 1 januari worden bevorderd geldt dat eerst een eventuele verhoging in de oude salarisgroep wordt toegekend. Vervolgens vindt de overgang naar de hogere salarisgroep plaats.

C2.4 Niet voldoen aan functie-eisen**C2.4.1 Verlagen CAO-loon alsmede toeslagen**

Verlagen van het CAO-loon alsmede de toeslagen is mogelijk door indelen in een lagere salarisgroep met schriftelijke instemming van de desbetreffende werknemer.

C2.4.2 Niet toekennen maandbezoldiging

1. Een werknemer heeft geen aanspraak op de maandbezoldiging over de periode waarin hij zonder toestemming van de werkgever afwezig is.
2. De werknemer heeft wanneer hij afwezig is, toch aanspraak op de maandbezoldiging:
 - ingeval hij voorlopig is geschorst;
 - indien werkgever besluit de maandbezoldiging wel toe te kennen.

C3. Vergoedingen bij onregelmatig werken (SAV)

De in deze paragraaf opgenomen vergoedingen in geld en tijd hebben een directe relatie met het werken in onregelmatige diensten zoals beschreven in de hoofdstukken B2 t/m B 4.

C3.1 Algemeen

1. De in dit hoofdstuk vermelde vergoedingen zijn van toepassing op werknemers ingedeeld in salarisgroep 1 t/m 7. De werkgever bepaalt of de functie van de werknemer in salarisgroep 8 t/m 11 in aanmerking komt voor de vergoeding.
2. De vergoedingen zijn niet van toepassing voor:
 - stagiaires of buitenlandse studenten, tenzij apart vermeld;
 - voor de werkgever buiten Nederland verrichte werkzaamheden, incidenteel of permanent⁷;
 - activiteiten van de Bedrijfs hulpverlening (BHV);
 - werkzaamheden thuis voor de werkgever verricht, tenzij de werkgever akkoord gaat dat de werknemer thuis werkt.
3. Er ontstaat geen aanspraak op een vergoeding als:
 - in onderling overleg in een bedrijfseenheid is afgesproken te werken op andere uren;
 - de aanspraak een gevolg is van onderling ruilen van diensten;
 - de aanspraak rechtstreeks het gevolg is van het werken op een ander tijdstip op verzoek van de werknemer.
4. Als de werknemer is bevorderd met terugwerkende kracht en diens aanspraken op voorzieningen daardoor wijzigen, worden deze niet met terugwerkende kracht verrekend.
5. Een overzicht van de vergoedingsbedragen voor onregelmatig werken is opgenomen in bijlage 3.

C3.2 Toeslag overuren

Voor ieder uur dat de werknemer per week meer werkt dan het totaal van de bij de Donderdagse Weekindeling (DW) voorgeschreven diensten ontvangt hij een toeslag in geld. (zie. B1.18.1)

C3.3 Het verlenen van compensatie bij overuren

Overuren worden in principe gecompenseerd in geld. Compensatie in tijd blijft mogelijk als de medewerker daarvoor kiest. De medewerker kan 2 x per jaar zijn keuze voor de wijze waarop gecompenseerd wordt, wijzigen.

C3.4 Tijdcompensatie

Als het vastgestelde weektotaal, verminderd met eventuele minuren, hoger is dan het totaal van de diensten in die week volgens rooster, krijgt de werknemer het verschil in geld of tijd terug.

C3.5 Het verlenen van compensatie

Overuren worden gecompenseerd bij de DW op aanwijzing van werkgever na overleg met de werknemer. Indien werkgever van oordeel is dat teruggave in tijd nadelig is voor de bedrijfsvoering, kan hij overuren tegen uurloon laten uitbetalen.

Uitbetalen kan niet wanneer de werknemer:

1. gebruik maakt van de 'regeling werktijdverkorting 60-jarigen en ouderen';
2. is ingedeeld in salarisgroep 8 of hoger.

⁷ In dit geval gelden aparte regelingen. HRM kan hier meer informatie over verstrekken

C3.6 Intrekken vrijetijdsanspraken

Als vrijetijdsanspraken van de werknemer worden ingetrokken krijgt deze een vergoeding.

C3.6.1 Voorwaarden

1. De werknemer die in één van de salarisgroepen 1 t/m 7 is ingedeeld, krijgt een vergoeding als hij een dienst verricht die:
 - a. binnen de minimumnorm ligt van een 28 dagen van te voren vastgelegde R (die niet in een Rood Weekend ligt), WTV, CO of F, of
 - b. binnen de minimumnorm ligt van een bij DW vastgelegde CF of K, of
 - c. geheel of gedeeltelijk samenvalt met de uren van een dienst waarvan de werknemer 28 dagen van te voren volledig was vrijgemaakt voor gegarandeerde vrijetijdsanspraken, of
 - d. geheel of gedeeltelijk samenvalt met de uren van een dienst waarvan de werknemer bij DW volledig was vrijgemaakt voor overig Verlof, Overuren Terug (OT) of een andere vrijetijds aanspraak die in plaats komt van een volledige dienst.
2. Voor een ingetrokken vrijetijdsanspraak tijdens bereikbaarheidsdienst ontvangt de werknemer geen vergoeding.

C3.6.2 Werknemers met een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur

Bij een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur krijgt de werknemer de vergoeding bovendien als een dienst aanvangt op een bij DW vastgelegde zogenaamde PR-dag.

De vergoeding wordt ook uitgekeerd indien door uitloop dienst, van de voorgaande dienst de norm van de PR-dag met meer dan 2 uur wordt aangetast.

C3.7 Oproep

Als de werknemer na een oproep in dienst moet komen of de lopende dienst moet worden afgebroken, ontvangt hij een vergoeding.

C3.7.1 Voorwaarden

1. Als de werknemer na een oproep meer dan 2 uur eerder dan de laatst voorgeschreven dienst in dienst moet komen ontvangt hij een vergoeding:
 - a. Oproep laag: voor het in dienst komen tijdens de dagelijkse rusttijd;
 - b. Oproep hoog: voor het in dienst komen tijdens een R, RT, F, CF, VL, CO, WTV, PR-dag of andere vrije dag: Bij een oproep tijdens F, CF, VL, OT of andere vrije dag ontvangt de werknemer alleen een vergoeding als hij in dienst moet komen tijdens de uren van de dienst waarvan hij is vrijgemaakt. Is de werknemer reserve of niet roostergebonden

dan betreft het de uren tussen 08.00 en 16.30 uur. De vergoeding wordt niet toegekend als het einde van de laatst verrichte dienst en het begin van de extra dienst 2 uur of minder uit elkaar liggen. Deze diensten worden samengevoegd tot één dienst.

2. Als een lopende dienst moet worden afgebroken vanwege een dienstwijziging in verband met de verplichte voorrust dan ontvangt de werknemer een vergoeding:
 - a. Oproep laag: tijdens de dagelijkse rust;
 - b. Oproep hoog: Tijdens vrije dagen.

C3.7.2 Werknemers met een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur

De werknemer ontvangt een vergoeding:

- a. Oproep laag: als hij meer dan 2 uur eerder in dienst moet komen dan de voorgeschreven dienst;
- b. Oproep hoog: voor een oproep op de 6e of 7e dag van een week waarin hij reeds 5 dagen heeft gewerkt.

C3.8 Niet verlenen van een kwartaaldag (K)

Als de werknemer recht heeft op een K en deze kan niet worden verleend dan ontvangt hij een vergoeding van 8 uren.

Zie ook bijlage 10, beslisschema CO en K dagen.

C3.9 Niet verlenen Rood Weekend

Als het Rood Weekend wordt ingetrokken of de minimale rustperiode met meer dan 2 uur wordt aangetast, krijgt de werknemer een vergoeding.

C3.9.1 Voorwaarden

1. Als van een 28 dagen van te voren vastgelegd Rood Weekend één of beide rustdagen wordt/ worden ingetrokken, krijgt de werknemer een vergoeding per ingetrokken rustdag.
2. Als van een 28 dagen van te voren vastgelegd Rood Weekend de minimale rustperiode met meer dan 2 uur wordt aangetast door uitloop dienst, krijgt de werknemer een vergoeding⁸.

⁸ Indien de rustperiode 55 uur en 30 minuten is en de minimale rustperiode met meer dan 1 uur wordt aangetast door uitloop dienst krijgt de werknemer eveneens een vergoeding.

C3.10 Extra vergoeding bij intrekken Rood Weekend (RW)

Bij het intrekken van een Rood Weekend ontstaat naast de in C3.9 genoemde vergoeding een extra vergoeding wanneer vaststaat dat er als gevolg daarvan gedurende vijf achtereenvolgende weken geen volledig vrij weekend is genoten en er tenminste zeven diensten in deze vijf weekenden zijn gewerkt. De hoogte van deze vergoeding bedraagt tweemaal de vergoeding voor het intrekken van een rustdag in het Rode Weekend als bedoeld in C3.9.1 lid 1, ongeacht het aantal gewerkte diensten in het vijfde weekend.

C3.11 Dienst op feestdagen

Als de dienst begint op een feestdag ontvangt de werknemer een vergoeding. Als feestdag voor deze vergoeding gelden: Nieuwjaarsdag, 1e en 2e Paasdag, Koninginnedag, 5 mei, Hemelvaartsdag, 1e en 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag. De vergoeding wordt per feestdag één maal gegeven. Ook stagiaires en buitenlandse studenten komen in aanmerking voor de vergoeding.

C3.12 Compensatie van een niet genoten feestdag

Een werknemer die op een Feestdag (F) een dienst heeft verricht of een R, WTV of CO heeft gehad, heeft recht op een compensatie F (CF). Een werknemer die een dienst verricht in de oudejaarsnacht, waarbij de dienst aanvangt op oudejaarsavond, heeft recht op compensatie van de gewerkte uren in de vorm van CF-uren. Als norm voor een CF geldt voor reservedagen in het basisrooster de norm van een F-dag. Als een werknemer met een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur een dienst verricht op een F terwijl zijn dienstrooster een Partime Rust -dag (PR) aangeeft, bestaat geen aanspraak op een CF. De op die dag gewerkte uren tellen mee als meergewerkte uren. Werknemers met een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur die als losse reserve zijn ingedeeld hebben wel aanspraak op een CF wanneer zij dienst doen op een F.

C3.12.1 Verlenen CF

De aanspraak op een bij DW vastgelegde CF-dag blijft bestaan, indien deze wegens ziekte niet wordt genoten. De werkgever de CF in overleg met de werknemer in het kalenderjaar waarin het recht op CF ontstaat. De werknemer moet de CF uiterlijk op 31 oktober aanvragen. De werkgever heeft de bevoegdheid bij

niet aanvragen en/of niet verlenen in dat jaar, de CF daarna in januari aan te wijzen. Aanspraken op CF in verband met de Kerstdagen worden in het daarop volgende jaar verleend.

Als de werkgever van oordeel is dat door het verlenen van CF de bedrijfsvoering negatief zal worden beïnvloed, kan hij op 1 juni en 1 december de op dat moment resterende aanspraken (of een deel daarvan) laten uitbetalen. De uitbetaling vindt plaats in juli en januari. Bij het beëindigen van de dienstbetrekking worden eventuele resterende aanspraken op CF uitbetaald.

C3.13 Compensatie Onregelmatig werken (CO)

Voor het werken op onregelmatige tijden ontvangt de werknemer naast een vergoeding in geld een compensatie in tijd in de vorm van Compensatie Onregelmatig werken (CO).

C3.13.1 Niet toekennen compensatie onregelmatig werken

De compensatie onregelmatig werken (CO) wordt niet toegekend aan:

- de medewerker met een contract van gemiddeld minder dan 18 uur per week;
- de medewerker die op of na 1 maart 2009 in dienst is gekomen/komt bij werkgever en jonger is dan 56 jaar;
- de medewerker die op of na 11 juni 2001 in dienst is getreden bij werkgever of diens rechtsvoorgangers, veel onder het VL postenpersoneel en waarbij de pauzes werden verrekend door VTA of contractaanpassing (v.h. de pauzeregeling) en jonger zijn dan 56 jaar.

Zie ook bijlage 10, beslisschema CO en K dagen

C3.13.2 Extra dienst

Als de werknemer in dienst komt voor storing, ongeval e.d. geldt dat als tussen het eindtijdstip van de laatst verrichte dienst en het begintijdstip van de extra dienst 2 uur of minder ligt, worden beide diensten als één dienst beschouwd, de tussenliggende tijd telt mee voor de berekening van de CO.

C3.14 Verlenen van CO-aanspraken

C3.14.1 Vastleggen CO-dagen in het basisrooster

CO-aanspraken worden verleend in uren over hele of halve diensten, in het basisrooster vast te leggen. CO-aanspraken kunnen worden gecombineerd met andere vrijetijdsaanspraken (o.a. CF-aanspraken) waardoor een hele dag vrij van dienst ontstaat. Deze dient in het basisrooster vastgelegd te worden. De in het basisrooster vastgelegde dagen moeten worden verleend zodra de CO-aanspraken, eventueel in combinatie met andere vrijetijds-aanspraken, toereikend zijn.

Van de aanspraken (CO- en eventuele andere vrijetijdsaanspraken) wordt het aantal uren en minuten van de arbeidstijd volgens basisrooster afgeboekt.

Als de CO-aanspraken op basis van het basisrooster kleiner zijn dan 1 dag per 15 weken behoeven er geen CO-dagen in het basisrooster te worden vastgelegd. De CO moet dan uiterlijk worden verleend in de kalendermaand volgend op die waarin bekend is geworden dat tenminste 8 uur aan CO-aanspraken zijn opgebouwd.

C3.14.2 Norm CO-dag

Als norm voor een CO-dag geldt voor reserve-werknemers en voor reservedagen in het basisrooster de norm voor een R-dag. Aanvullend geldt dat de werkgever op verzoek van de werknemer van de norm mag afwijken om verlening van CO mogelijk te maken.

C3.14.3 Verlenen over gedeelten van diensten

Voor het verlenen van CO over diensten korter dan een halve dienst, heeft de werkgever de instemming van de OR nodig.

C3.14.4 CO in de prioriteitsvolgorde bij verlenen vrijetijdsaanspraken

De prioriteitsvolgorde bij het verlenen van vrijetijdsaanspraken is: eerst R, dan WTV, vervolgens gegarandeerd verlof, daarna CO gevolgd door alle andere vrijetijdsaanspraken.

C3.14.5 CO-aanspraken

De werknemer ontvangt compensatie in tijd (CO) als hij dienst heeft gedaan op:

1. zaterdag of zondag of een feestdag⁹;
2. overige dagen voor 07.30 uur of na 18.00 uur.

C3.14.6 Hoogte CO-aanspraken

De hoogte van de compensatie is afhankelijk van de leeftijd en bedraagt per gewerkt uur:

1. tot en met 49 jaar: 4 minuten;
2. 50 tot en met 55 jaar: 6 minuten;
3. vanaf 56 jaar: 8 minuten.

De hogere compensatie wordt voor de eerste maal toegekend met ingang van de week waarin de werknemer 50 respectievelijk 56 jaar wordt. Voor berekening van deze compensatie worden de in onregelmatige dienst gewerkte uren per week geteld, waarbij de eerste 5 uren niet meetellen. Dit totaal wordt vermenigvuldigd met 4, 6 of 8 (minuten) naar gelang de leeftijd van de werknemer.

C3.14.7 CO en levensfase bewust personeelsbeleid

In het kader het levensfasebewust personeelsbeleid geldt dat iedereen die 56 jaar of ouder is, voor de tijd welke gewerkt worden tussen 23.00 en 7.00 uur, 8 minuten per uur ontvangt. De hogere compensatie wordt voor de eerste maal toegekend met ingang van de week waarin de werknemer 56 jaar wordt. Voor berekening van deze compensatie worden de in onregelmatige dienst gewerkte uren tussen 23.00 en 7.00 uur per week geteld, waarbij de eerste 5 uren niet meetellen. Dit totaal wordt vermenigvuldigd met 8 (minuten). Zie ook C3.14.6

C4. Garantiereregelingen

C4.1 Derving secundaire arbeidsvoorwaarden (DS)

Als de werknemer zijn (eigen) werk niet kan doen door bepaalde omstandigheden, komt hij in aanmerking voor de vergoeding derving SAV (DS).

C4.1.1 Voorwaarden

De werknemer heeft recht op DS als hij gedurende tenminste één volledige dienst niet zijn (eigen) werk verricht als gevolg van één van de volgende situaties:

1. De werknemer is volledig arbeidsongeschikt. Hij ontvangt echter geen DS op een:
 - a. F;
 - b. in het rooster aangegeven R of WTV-dag; of
 - c. op een andere wijze vastgelegde WTV-dag.
2. De werknemer verricht zijn werk gedeeltelijk of doet ander werk op advies van de bedrijfsarts. Dit geldt in principe voor maximaal 3 maanden. Verlenging is mogelijk na beslissing van de bedrijfsarts.
3. De werknemer is arbeidsongeschikt voor zijn functie en doet ander werk gericht op zijn re-integratie of is buiten dienst in afwachting van re-integratie.
4. De werknemer neemt deel aan OR-activiteiten of activiteiten van commissies daarvan.
5. De werknemer heeft organisatieverlof. Wordt de werknemer voor twee (nacht)diensten vrijgemaakt t.b.v. één omstandigheid daar tussenin, dan heeft hij aanspraak op 2 x DS.

C4.1.2 Hoogte van de vergoeding

De hoogte van de vergoeding (het 'DS-uurbedrag') is het gemiddelde van de uitbetaalde SAV-vergoeding in de afgelopen 12 maanden. Iedere maand stelt NS Personeeladministratie dit bedrag vast. De meetellende vergoedingen zijn:

1. vergoeding voor het werken op onregelmatige tijden;
2. rouleringsbijslag;
3. vergoeding voor bereikbaarheid (mits dit een vast inkomensbestanddeel is);
4. feestdagtoeslag;
5. Tegemoetkoming Vermindering Inkomen (TVI);
6. DS zelf.

Op een dag dat de werknemer in aanmerking komt voor DS, kunnen de hierboven genoemde vergoedingen niet worden gedeclareerd

C4.1.3 Salarisgroep 8 t/m 11

De vergoeding is ook van toepassing op werknemers in één van de salarisgroepen 8 t/m 11.

C4.1.4 Bijzondere situatie

Als bij tijdelijke werkzaamheden gericht op re-integratie het totaal van CAO-loon en SAV dat de werknemer zou ontvangen als hij definitief in de desbetreffende functie zou zijn herplaatst, groter is dan het totaal van CAO-loon en DS dat hij ontvangt, kan de werknemer verzoeken om een aanvullende uitkering tot het eerstgenoemde totaal.

C4.2 Tegemoetkoming vermindering inkomen bij ander werk (TVI)

Door wijziging in de werkomstandigheden (bijvoorbeeld een ander roosterpatroon of het volgen van een bedrijfsopleiding) kunnen de SAV-inkomsten sterk verminderen. De werknemer kan dan in aanmerking komen voor een uitkering tegemoetkoming vermindering inkomen (TVI).

C4.2.1 Berekeningsmethodiek

Bij de berekening door NS Personeeladministratie, spelen de volgende gegevens een rol:

- Jaarinkomen TVI
Dit is het jaarinkomen van het voorafgaande kalenderjaar. Tot dit jaarinkomen behoren: 12 x CAO-loon, vakantiebijslag, decemberuitkering en de volgende SAV-elementen: vergoeding voor werken op onregelmatige tijden, rouleringsbijslag, bereikbaarheid (mits dit een vast inkomensbestanddeel is), feestdagtoeslag, derving SAV en de TVI.
- Maandgarantie TVI
Deze is 95,5% van het jaarinkomen van het voorafgaande jaar, gedeeld door 12.
- Terughaalgrens TVI
Deze is het jaarinkomen van het voorafgaande jaar, gedeeld door 12.

⁹ Voor deze vergoeding geldt 5 mei niet als feestdag

- Maandinkomen voor de TVI-berekening
Dit is het CAO-loon verhoogd met de daarbij behorende vakantiebijslag en decemberuitkering en de SAV-elementen die ook bij het jaarinkomen zijn genoemd.
- TVI-saldo
Dit is het totaal van uitgekeerde TVI-bedragen, verminderd met eventueel ingehouden TVI-bedragen.

Vergelijking van maandinkomen met de maandgarantie TVI en met de Terughaalgrens TVI leidt tot uitbetaling of inhouding TVI.

Onderstaand schema geeft de mogelijkheden aan:

Berekeningsmethodiek TVI

Maandinkomen TVI is lager dan maandinkomen	→ Ja	→ Ontvangst van het verschil als TVI-uitkering
Nee		
Maandinkomen is gelijk aan of lager dan terughaalgrens TVI	→ Ja	→ Geen ontvangst TVI uitkering. Er wordt niets ingehouden
Nee		
Eerder TVI uitkering ontvangen	→ Nee	→ Er vindt nog een inhouding, nog een uitkering plaats
Ja		
Ingehouden wordt het verschil tussen maandinkomen en terughaalgrens tot maximaal het saldo TVI.		

C4.2.2 Bijzonderheden bij de berekening

1. Als het maandinkomen hoger wordt als gevolg van bevordering of tredeverhoging, dan wordt de Terughaalgrens TVI aangepast en gelijkgesteld aan het nieuwe maandinkomen excl. SAV. Dit alleen als de Terughaalgrens TVI lager is dan het nieuwe CAO-loon incl. vakantiebijslag en decemberuitkering.
2. Op 1 januari van ieder kalenderjaar wordt het saldo uitgekeerde en ingehouden TVI op 0 gesteld. Als het inkomen van het afgelopen jaar (1) hoger was dan het inkomen van het daaraan voorafgaande jaar (2) wordt het verschil tussen (1) en (2) tot maximaal het TVI-saldo naar het nieuwe jaar overgebracht.
3. NS Personeeladministratie verzorgt automatisch uitkering en inhouding TVI.

4. De werknemer ontvangt geen TVI over de periode van buitengewoon en/of onbetaald verlof.
5. Bij verlaging van het CAO-loon wordt de maandgarantie TVI aangepast. Dit leidt dus niet tot TVI-uitkering.

C4.2.3 Werknemers van 55 jaar en ouder

De TVI-regeling geldt ook als op de werknemer de garantieregeling inkomensvermindering oudere werknemers in onregelmatige dienst GIOW (C4) van toepassing is.

C4.2.4 Salarisgroep 8 en hoger

De TVI-regeling geldt ook als de werknemer in één van de salarisgroepen 8 of hoger is ingedeeld.

C4.2.5 Werknemers met een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur

De TVI-garantie is op de werknemer van toepassing, behalve als deze een min/max-contract heeft.

C4.2.6 TVI bij wijziging contractuele arbeidsduur

Bij overgang van een contractuele arbeidsduur van 36 uur naar een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur of andersom en bij wijziging van de arbeidsduur van het contract met een arbeidsduur van minder dan 36 uur geldt dat er pas na één kalenderjaar in de nieuwe situatie een volledige TVI-garantie is opgebouwd. Pas na deze periode kan er dus sprake zijn van een eventuele TVI-uitkering.

C4.3 Garantie-inkomen oudere werknemers in onregelmatige dienst (GIOW).

De werknemer die vanaf het bereiken van zijn 55-jarige leeftijd minder onregelmatig werkt, waardoor SAV-inkomsten wegvallen, ontvangt minimaal het garantie-inkomen, gebaseerd op de garantieregeling voor inkomensvermindering van oudere werknemers (GIOW). De regeling geldt vanaf 1 januari van het jaar waarin de werknemer 55 jaar wordt als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

1. De werknemer heeft een contractuele arbeidsduur van tenminste 36 uur.
2. De werknemer is ingedeeld in één van de salarisgroepen 1 t/m salarisgroep 7.
3. De werknemer ontving in het voorgaande jaar geen herplaatsings- of re-integratietoelage.
4. De werknemer is niet herplaatst/gere-integreerd in het jaar waarin de 55-jarige leeftijd werd bereikt of later, of om andere redenen in een lagere salarisgroep of trede ingedeeld.

Hoogte

Het gemiddelde van de berekeningsgrondslagen voor pensioen (beg's) over de 5 voorafgaande kalenderjaren vermenigvuldigd met het van de leeftijd afhankelijk percentage bepaalt het garantie-inkomen.

Garantie-inkomen GIOW

Leeftijd	Percentage
55 jaar	97,5%
56 jaar	98%
57 jaar	98,5%
58 jaar	99%
59 jaar	99,5%
60 jaar en ouder	100%

Echter als de berekeningsgrondslag voor pensioen over het laatste jaar lager is, dan geldt deze als garantie-inkomen. De hoogte van de garantie-uitkering is het verschil tussen het garantie-inkomen en het inkomen (volgens de beg) per kalenderjaar. De garantie-uitkering telt mee in de berekeningsgrondslag voor pensioen. NS Personeeladministratie verzorgt automatisch uitkering en inhouding. Om te voorkomen dat de werknemer een jaar op een eventuele uitkering moet wachten, wordt per maand een uitkering gedaan volgens het zogenaamde rekening-courant systeem. Als daardoor te veel wordt uitgekeerd, kan ook een inhouding plaatsvinden.

C5. Inhoudingen en bijzondere uitkeringen

C5.1 Pensioenpremie

- Op het pensioengevend inkomen wordt bij de werknemers een pensioenpremie ingehouden. Deze pensioenpremie wordt ingehouden voor zover het pensioengevend inkomen een vrijgesteld bedrag (de zogenaamde franchise) overschrijdt. De franchise wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur van de stichting SPF. De hoogte van de in te houden pensioenpremie is afhankelijk van de totaal aan de stichting SPF af te dragen pensioenpremie. Van de totaal af te dragen pensioenpremie wordt 1/3 gefinancierd door de werknemers en 2/3 door werkgever.
- Bij extra betaald verlof en onbetaald verlof dat uitsluitend in het persoonlijke belang van de werknemer wordt verleend en dat een tijdvak van 14 aaneengesloten kalenderdagen overschrijdt, komt de totale pensioenpremie (de bijdrage van werkgever en het werknemersdeel) voor rekening van de werknemer.
- Bij onbetaald verlof voor het vervullen van militaire verplichtingen vindt geen inhouding van pensioenpremie plaats bij de werknemer.

C5.2 WIA+-premie

Op het pensioengevend inkomen wordt een WIA-plus-premie ingehouden. Deze WIA-plus premie wordt ingehouden voor zover het pensioengevend inkomen een vrijgesteld bedrag (de zgn. franchise) overschrijdt. De franchise is gelijk aan het maximum WIA-dagloon op maandbasis. SPF Beheer stelt de benodigde premie vast.

C5.3 Jubileumgratificatie¹⁰

- Aan de werknemer die een diensttijd heeft van twaalf en een half jaar bij de Sociale Eenheid NS wordt een gratificatie verleend ten bedrage van een kwart van zijn maandbezoldiging. De diensttijd moet onafgebroken zijn en aaneensluiten, tenzij er naar het oordeel van werkgever aanleiding bestaat hiervan af te wijken. Indien er sprake is van een reïntegratie in een lagere salarisgroep wordt er voor de berekening van de hoogte van de uitkering uitgegaan van het op niveau gebrachte CAO-loon, dat de werknemer op de dag voor reïntegratie genoot.
- Aan de werknemer die een diensttijd heeft van 25 respectievelijk 40 jaren bij de Sociale Eenheid NS, wordt een gratificatie verleend van eenmaal zijn maandbezoldiging. De diensttijd moet onafgebroken zijn en aaneensluiten, tenzij er naar het oordeel van werkgever aanleiding bestaat hiervan af te wijken. Indien er sprake is van een reïntegratie in een lagere salarisgroep wordt er voor berekening van de hoogte van de uitkering uitgegaan van het op niveau gebrachte CAO-loon, dat de werknemer op de dag voor reïntegratie genoot.
- De jubileumgratificatie wordt naar evenredigheid vastgesteld op basis van het aantal contracturen per periode. De evenredigheid voor perioden die liggen voor 1997 geschiedt op basis van de deeltijdfactor.
- Werkgever kan om bijzondere, aan betrokkene mede te delen redenen, een gratificatie als in lid 1 of 2 bedoeld, niet toekennen. Wanneer de redenen die tot het onthouden van de gratificatie aan de werknemer hebben geleid niet meer aanwezig zijn, zal deze alsnog worden toegekend.

C5.4 Afscheidsuitkering

Een werknemer die voor de eerste van de maand waarin hij de leeftijd bereikt van 66 jaar, een 25- of 40-jarig dienstjubileum zou hebben gevierd, ontvangt bij eerder ontslag wegens volledige arbeidsongeschiktheid, overgangsregeling VUT, pensioen of de 55plus-regeling een afscheidsuitkering, indien het dienstjubileum zou worden bereikt binnen 5 jaar na de datum van ontslag. Deze afscheidsuitkering is een pro rata jubileumgratificatie.

C5.5 Uitkering bij overlijden

De wettelijke overlijdensuitkering wordt, indien betrokkene meer verdiende dan het maximum dagloon als bedoeld in artikel 9 van de Coördinatiewet, door werkgever aangevuld tot 100% van het laatstverdiende pensioengevend inkomen. Betaling van de uitkering geschiedt voor zover mogelijk in een bedrag ineens.

C5.6 Uitkering bij opzegging contract

C5.6.1 Uitkering bij opzegging

- Werkgever zal in geval van een opzegging zijnerzijds een uitkering naar billijkheid toekennen aan de werknemer.
- Desgewenst wordt de hoogte van de uitkering gemotiveerd.
- De uitkering als bedoeld in lid 1 is maximaal 1/5 deel van het laatstverdiende pensioengevend inkomen op maandbasis, over de periode sinds de indiensttreding van de werknemer bij werkgever.

Indien werknemer niet onafgebroken bij werkgever in dienst is geweest, wordt de uitkering berekend over de periode sinds zijn laatste indiensttreding.

C5.6.2 Opzegging waarbij geen uitkering wordt gegeven

Een uitkering als bedoeld in art. C5.6.1 wordt niet gegeven wanneer:

- de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd en de werknemer recht heeft op een WAO-uitkering gebaseerd op een arbeidsongeschiktheidspercentage van 80-100%;
- de werknemer aanspraak heeft op:
 - of een dadelijk ingaand pensioen of de uitkering ineens die voor dat pensioen in de plaats treedt;
 - of een 54min- of 55plus-uitkering ex bijlage 3 of 2 van de regeling Sociaal Plan;

- de arbeidsovereenkomst is opgezegd wegens:
 - beëindigen van de exploitatie van werkgevers onderneming of enig onderdeel daarvan en de werknemer in de gelegenheid is geweest in dienst van de opvolger in de exploitatie over te gaan;
 - ongeschiktheid tot dienstuitvoering die een gevolg is van wangedrag dan wel opzettelijk is teweeggebracht;
 - het zich schuldig maken aan wangedrag, of een strafbaar feit waarop als maximum een gevangenisstraf van 3 jaren of meer is gesteld, of aan medeplichtigheid aan of poging tot een dergelijk strafbaar feit;
 - het zich bij herhaling schuldig maken aan oneerlijkheid;
 - het zich niet op elke dag van de week beschikbaar stellen voor de dienst;
 - het in belangrijke mate veroorzaken van administratieve overlast door het bij herhaling niet nakomen van geldelijke verplichtingen, waardoor de werkgever krachtens art. 7:633 van het Burgerlijk Wetboek genoodzaakt werd tot inhouding van loon ten behoeve van derden.

C5.7 Bedrijfs hulplverlening (BHV)

De werknemer die op verzoek van werkgever deelneemt aan een BHV-opleiding, ontvangt bij het behalen van het certificaat een éénmalige vergoeding (zie bijlage 3).

De werknemer die na het behalen van het BHV-certificaat actief deelneemt aan de bedrijfs hulplorganisatie als bedrijfs hulplverlener en voldoet aan de eisen voor verlenging van het BHV-certificaat ontvangt hiervoor jaarlijks een vergoeding (zie bijlage 3).

Om voor deze vergoeding in aanmerking te komen, moet de werknemer bij werkgever zijn geregistreerd als gecertificeerd BHV-medewerker.

C5.8 EHBO

Het volgen van de EHBO-opleiding wordt overgelaten aan het eigen initiatief van de medewerker; de kosten van deze opleiding worden door werkgever vergoed. De opleiding geschiedt in eigen tijd, tenzij de EHBO-opleiding wordt gevolgd op verzoek van werkgever in het kader van de BHV-opleiding (conform C5.7).

¹⁰ Gratificaties mag de werkgever alleen bij een 25 en 40 jarig dienstjubileum onbelast uitkeren.

C6. Kostenvergoedingen

Een overzicht van de hierna genoemde vergoedingen is opgenomen in bijlage 3.

C6.1 Verhuis- en transportkostenvergoeding

C6.1.1 Vergoeding van verhuis- en transportkosten

De werknemer komt in aanmerking voor een vergoeding van verhuis- en transportkosten als aan de navolgende voorwaarden wordt voldaan:

De werknemer is door (of namens) de werkgever verplicht om binnen een bepaalde afstand van de standplaats te wonen op grond van het bepaalde in **art. A3.6**.

Tevens geldt dat de werknemer moet voldoen aan:

1. alle hierna onder a tot en met d genoemde voorwaarden:
 - a. de werknemer dient binnen 2 jaar na indiensttreding of verplaatsing te verhuizen;
 - b. de enkele reistijd van de nieuwe woning naar de standplaats bedraagt per openbaar vervoer respectievelijk het gebruikelijke vervoermiddel, maximaal 45 minuten;
 - c. de reistijdwinst per enkele reis is minstens 30 minuten;
 - d. de totale tijdswinst is minstens de helft van de reistijd oude woning-standplaats v.v.; of
2. de werknemer vestigt zich binnen 2 jaar na indiensttreding of verplaatsing op de standplaats.

Daar waar in dit artikel sprake is van een verplaatsing, gaat het uitsluitend om een definitieve verplaatsing.

C6.1.2 Hoogte van verhuis- en transportkosten

De verhuiskostenvergoeding wordt netto uitgekeerd. Als de werknemer de verhuiskostenvergoeding ontvangt, komen de transportkosten voor rekening van werkgever. De werknemer meldt zich vooraf bij de werkgever voor het maken van nadere afspraken over de keuze van het verhuis- of transportbedrijf.

C6.1.3 Vergoeding van transportkosten aan de post-actieve werknemer of bij overlijden van de werknemer

De post-actieve werknemer of de eega/partner van de overleden werknemer kan in aanmerking komen voor vergoeding van de redelijke transportkosten indien de werknemer tijdens het dienstverband als gevolg van een wijziging in de organisatie is verplaatst.

Voorwaarden:

1. de post-actieve werknemer is met pensioen of (O)VUT danwel een post-actieve boventallige medewerker van 55 jaar of ouder die zijn transferbudget gebruikt als ontslagpremie en verhuist binnen 2 jaar na de ontslagdatum naar een andere gemeente binnen Nederland die tenminste 10 kilometer hemelsbreed van de oude woning ligt; of
2. de eega/partner van een overleden werknemer of van een post-actieve werknemer, die binnen 2 jaar na de ontslagdatum overleden is, verhuist naar een andere gemeente binnen Nederland naar een woning die tenminste 10 kilometer hemelsbreed van de oude woning ligt.

De aanvraag voor vergoeding van de transportkosten kan worden ingediend bij de staf HRM van werkgever.

C6.1.4 Terugbetaling verhuis- en transportkosten

Als de werknemer is verhuisd en de arbeids-overeenkomst eindigt binnen 2 jaar, anders dan door gedwongen ontslag als gevolg van een organisatie-wijziging, overlijden of arbeidsongeschiktheid moet de werknemer de toegekende verhuis- en transportkosten als volgt terugbetalen:

- binnen 1 jaar na verhuizing: 80%
- binnen 2 jaar na verhuizing: 40%.

C6.2 Verblijfskosten

C6.2.1 Pensionkosten

De werknemer aan wie de verplichting tot verhuizen is opgelegd en die als gevolg daarvan een kamer of pension in de buurt van zijn werkplek/standplaats betreft, komt in aanmerking voor een vergoeding van de redelijk gemaakte pensionkosten ter beoordeling van de manager. De vergoeding wordt maximaal gedurende de termijn waarop recht op verhuiskostenvergoeding bestaat, verstrekt.

C6.2.2 Hotelkosten

Als de werknemer in een hotel moet verblijven, kan hij de kosten in overleg met de werkgever declareren. Desgevraagd ontvangt de werknemer een voorschot.

C6.3 Reiskosten

C6.3.1 Reiskosten woon-werkverkeer

- Werknemers hebben de mogelijkheid voor een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer te kiezen in plaats van de vervoersfaciliteiten per trein (privilegepas of NS-vervoerbewijs)
- De vergoeding bedraagt 19 eurocent netto per kilometer met een maximum van 35 kilometer per enkele reis, dus maximaal 70 kilometer per dag,
- Een verhuizing door een werknemer zonder wijziging van standplaats kan niet leiden tot een hogere reiskostenvergoeding. Bij een standplaats wijziging ontstaat er een nieuwe situatie en zal de vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer opnieuw worden vastgesteld in overleg met de hiërarchisch leidinggevende.
- De vergoeding per kilometer is onafhankelijk van het middel van vervoer en wordt toegekend op basis van de feitelijk afgelegde kilometers,
- Voor de berekening wordt uitgegaan van de fiscale regel van 214 werkdagen per jaar,
- De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald in de vorm van een vast netto bedrag,
- Bij langer durende afwezigheid wordt de vergoeding stopgezet nadat de lopende maand en de daarop volgende maand (gerekend vanaf de eerste dag van afwezigheid) is verstreken,
- Voor de werknemers op de post Kijfhoek geldt, ter compensatie van de vanaf de ingang van het emplacement Kijfhoek af te leggen kilometers tot aan het postgebouw, een bijtelling van 5 kilometer per dag.

C6.3.2 Aanvullende afspraken bij woon-werkverkeer en dienstgebruik

In aanvulling op hetgeen is geregeld in **art. C6.3.1** kent werkgever tevens een vergoeding van reiskosten indien één van de volgende situaties zich voordoet:

- De werknemer is als gevolg van indiensttreding of verplaatsing verhuisplicht opgelegd en kan (gedeeltelijk) geen gebruik maken van de door werkgever ter beschikking gestelde vervoersfaciliteiten voor woon-werkverkeer en/of dienstgebruik;
- De werknemer is 55 jaar of ouder en heeft in verband met zijn verplaatsing ontheffing van verhuisplicht en kan (gedeeltelijk) geen gebruik maken van de door werkgever ter beschikking gestelde vervoersfaciliteiten voor woon-werkverkeer en/of dienstgebruik. De werknemer ontvangt reiskostenvergoeding vanaf de datum van indiensttreding respectievelijk de datum van verplaatsing tot aan de datum van de verhuizing, echter gedurende maximaal twee jaar.
- De werknemer is tijdelijk verplaatst of gedetacheerd en kan (gedeeltelijk) geen gebruik maken van de door werkgever ter beschikking gestelde vervoersfaciliteiten voor woon-werkverkeer en/of dienstgebruik;
- De werknemer is werkzaam in onregelmatige dienst en kan als gevolg van het niet in bedrijf zijn van de reizigersdienstregeling niet per trein reizen van de woning naar de standplaats en vice versa;
- De werknemer moet voor dienstgebruik reizen en kan (gedeeltelijk) geen gebruik maken van de door werkgever ter beschikking gestelde vervoersfaciliteiten.

Voor vergoeding komen in aanmerking:

- de gemaakte meerkosten van het openbaar vervoer tegen inlevering van het vervoerbewijs;
- de afgelegde meerkilometers (t.o.v. de gebruikelijke kilometers woon-werkverkeer) met eigen vervoer.

De werknemer die voor dienstgebruik tenminste 15.000 kilometer per jaar met de (eigen) auto moet reizen, komt in aanmerking voor de leaseregeling van werkgever.

De werknemer die in opdracht van werkgever regelmatig voor de uitoefening van zijn werkzaamheden tijdens het werk zijn eigen auto moet gebruiken, ontvangt een hogere vergoeding vanaf 1500 kilometer per jaar, met uitzondering van de afgelegde kilometers voor woon-werkverkeer.

C6.4 Dienstreizen en autoverzekering

Werkgever vergoedt geen schade aan de eigen auto van de werknemer die ontstaat wanneer de auto ten behoeve van de dienst wordt gebruikt. De werknemer dient zijn auto zelf te verzekeren. In de kilometervergoeding is een bedrag voor een all-risk verzekering begrepen. Het eigen risico en een eventuele terugval in no-claim worden niet vergoed.

Als de werknemer in dienst komt voor storing, ongeval e.d. geldt het volgende:

- Als tussen het eindtijdstip van de laatst verrichte dienst en het begintijdstip van de extra dienst 2 uur of minder ligt, worden beide diensten als één dienst beschouwd.
- De vergoeding mag per kalenderdag één keer worden gedeclareerd.

C6.5 Kosten bij tijdelijk verplaatsen en detacheren

De werknemer die in het belang van werkgever tijdelijk wordt verplaatst of wordt gedetacheerd, komt in aanmerking voor de vergoeding van de met de tijdelijke verplaatsing of detachering verband houdende redelijk gemaakte kosten. De reistijd-compensatie is geregeld in **art. B1.14.1**.

C6.7 Verblijf in een conferentieoord

Als een werknemer deelneemt aan een door werkgever gefinancierde vormings- of opleidingsactiviteit in een conferentieoord, komt hij in aanmerking voor vergoeding van de kosten van consumpties in de avond. De vergoeding kan tot aan een redelijk bedrag worden gedeclareerd. In overleg met de hiërarchisch leidinggevende wordt dit bedrag vastgesteld.

C6.6 Maaltijdvergoeding

De redelijke kosten die de werknemer maakt als gevolg van de lengte of de ligging van een dienst, respectievelijk een zakelijke bespreking, respectievelijk tijdens het verrichten van werkzaamheden buiten de standplaats, komen voor vergoeding door werkgever in aanmerking ter beoordeling van de hiërarchisch leidinggevende.

Voor werknemers in roosterdienst geldt dat zij in aanmerking komen voor een vast bedrag aan maaltijdvergoeding indien aan de navolgende voorwaarden wordt voldaan:

1. De werknemer is ingedeeld in één van de salarisgroepen 1 tot en met 7;
2. Er wordt van bedrijfszijde geen maaltijd verstrekt en de dienst duurt langer dan 9 uur en 45 minuten of de dienst omvat een aaneengesloten periode van 13.00 uur tot en met 18.30 uur.

Bij het bepalen van de dienstlengte wordt als dienstduur meegerekend:

- een aftrekbare pauze op standplaats van 30 minuten;
- een aftrekbare pauze buiten standplaats.

C6.8 Zakelijke bespreking en representatie

Uitgaven voor consumpties tijdens zakelijke besprekingen en ten behoeve van representatie kunnen onder bepaalde omstandigheden worden vergoed. De hiërarchisch leidinggevende bepaalt de hoogte van de vergoeding.

C6.9 Bezoek bedrijfsarts

Bij een bezoek aan de bedrijfsarts kan de werknemer de noodzakelijk te maken meerkosten per openbaar vervoer ten opzichte van zijn woon-werkverkeer declareren.

C6.10 Vergoeding beeldschermbril

Indien de werknemer als gevolg van het werken aan een beeldscherm bij werkgever, op advies van de bedrijfsarts of een oogheeskundig specialist een beeldschermbril moet aanschaffen respectievelijk de bestaande bril moet laten aanpassen, dan komt de werknemer voor vergoeding van de gemaakte kosten in aanmerking.

C6.11 Persoonlijke schade bij bedrijfsongevallen

Als de werknemer persoonlijke schade heeft geleden door een bedrijfsongeval kan deze geheel of gedeeltelijk worden vergoed. De werkgever beslist hierover.

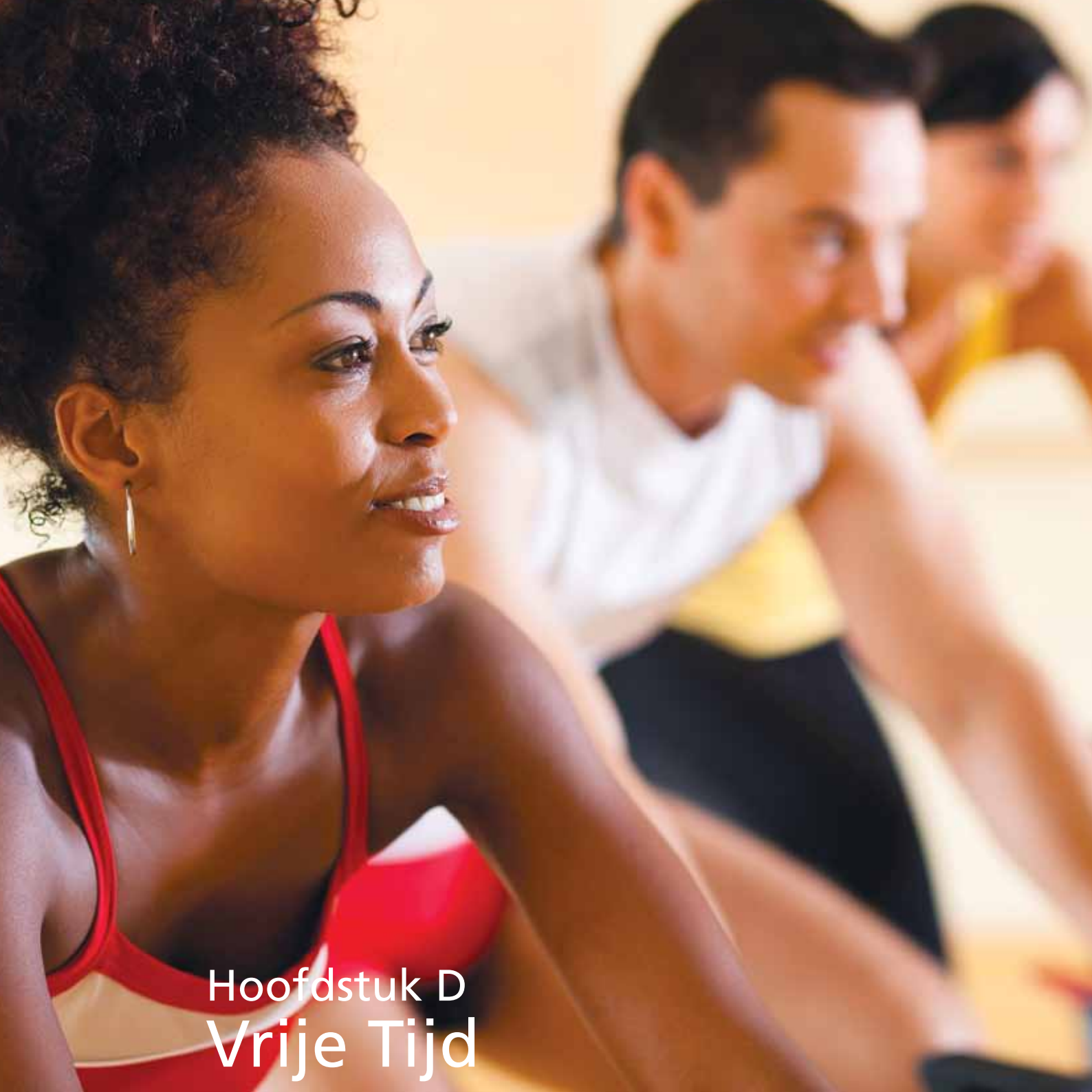
Voorwaarde en hoogte:

- Als werkgever wettelijk aansprakelijk is voor een werknemer overkomen ongeval dan krijgt deze de schade geheel vergoed.
- Als werkgever niet wettelijk aansprakelijk is ontvangt de werknemer een tegemoetkoming in de kosten, onder voorwaarde dat het ongeval zijn oorzaak vindt in de aard van de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden of in de omstandigheden waaronder de werknemer deze moest uitvoeren en niet is te wijten aan grove schuld of nalatigheid.

C6.12 Internationale activiteiten

Wanneer werkzaamheden in het buitenland plaatsvinden, worden vooraf afspraken¹¹ gemaakt over de vergoeding van onkosten.

¹¹ In dit geval gelden aparte regelingen. HRM kan hier meer informatie over verstrekken



Hoofdstuk D Vrije Tijd

D1 Basisaanspraken	58
D2 Bijzondere situaties	60
D3 Aanwending vrije tijd	63

D1. Basisaanspraken

D1.1 Betaald verlof

D1.1.1 Aantal verlofuren

Een werknemer die ingedeeld is in één van de salarisgroepen 1 tot en met 11 heeft per contractuur per kalenderjaar recht op 4 verlofuren met behoud van bezoldiging.

D1.1.2 Verlofaanspraken bij indiensttreding

De werknemer die aantoont dat door zijn vorige werkgever niet-verleende verlofdagen zijn uitbetaald, heeft aanspraak op onbetaald verlof tot maximaal het aantal uitbetaalde verlofdagen. Deze dagen worden overeenkomstig (de geest van) deze CAO in uren omgezet.

D1.1.3 Verlofaanspraken bij einde dienstverband

Werkgever zal bij einde dienstverband:

- de verlofuren/vrije uren waarop de werknemer nog aanspraak heeft, uitbetalen tegen uurloon (inclusief vakantietoelagen en decemberuitkering); desgewenst ontvangt de werknemer een bewijs waarop het aantal uitbetaalde uren is vermeld;
- de te veel genoten verlofuren/vrije uren met de werknemer verrekenen. Deze verrekening vindt niet plaats als de dienstbetrekking eindigt door overlijden van de werknemer of ingeval van ontslag wegens arbeidsongeschiktheid.

D1.2 Vrije uren

D1.2.1 Algemeen

Om te voldoen aan het gestelde in artikel 7: 634 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek (BW) betreffende de minimumaanspraak op vakantie moeten vrije uren in voorkomende gevallen gebruikt worden ter aanvulling van de verlofuren, genoemd in D1.1.1. Vrije uren kunnen worden genoten op een zelfde wijze als verlofuren.

D1.2.2 Vrije uren (aantal)

De werknemer heeft per contractuur per kalenderjaar recht op een aantal vrije uren met behoud van bezoldiging zoals in onderstaand schema weergegeven:

Aantal vrije uren

Aantal uur maal de contractuele arbeidsduur, ingaande het jaar waarin de leeftijd wordt bereikt van:

Leeftijd	Aantal uur
18 t/m 29 jaar	1,15 uren
30 t/m 39 jaar	1,35 uren
40 t/m 44 jaar	1,55 uren
45 t/m 49 jaar	1,75 uren
50 t/m 54 jaar	2,65 uren
55 t/m 57 jaar	2,85 uren
vanaf 58 jaar	3,05 uren

De verlofrechten en de rechten op vrije uren als bedoeld in D1.1 en D1.2 worden gedurende het kalenderjaar opgebouwd.

D1.3 Verjaren van verlof

Aanspraken op niet genoten verlof en vrije uren verjaren vijf jaren na het tijdstip waarop de aanspraak is ontstaan.

Buitengewoon verlof

Gebeurtenis	Omvang verlof
a. Ondertrouw van de werknemer	1 dienst
b. Huwelijk danwel het aangaan van een geregistreerd partnerschap van: <ul style="list-style-type: none"> • de werknemer • bloed- of aanverwanten in de 1^e en 2^e graad van de werknemer of van de partner¹² 	4 diensten 1 dienst
c. Huwelijksjubilea: <ul style="list-style-type: none"> • 25- en 40-jarig huwelijk van de werknemer • 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van (pleeg-/stief)ouders van de werknemer of van de partner 	1 dienst 1 dienst
d. Overlijden van: <ul style="list-style-type: none"> • partner • inwonende bloed- en aanverwanten in de 1e graad van de werknemer of van de partner • niet inwonende bloed- en aanverwanten in de 1e graad van de werknemer of van de partner • bloed- en aanverwanten in de 2e en 3e graad van de werknemer of van de partner (voor het bijwonen van begrafenis/crematie) 	4 diensten 4 diensten 2 diensten 1 dienst
e. 25-, 40-, en 50-jarig dienstjubileum van werknemer	1 dienst
f. Verhuizing in geval van verplaatsing of indiensttreding met recht op de verhuiskostenvergoeding, mits het dienstbelang zich daar niet tegen verzet.	4 diensten ¹³
g. Bloeddonatie, voor zover het dienstbelang zich daartegen niet verzet: <ul style="list-style-type: none"> • Onder bloeddonatie wordt niet begrepen (her-)keuring door de Bloedbank. 	aantal uur door werkgever vast te stellen
h. Cursussen ter voorbereiding op de pensionering of de vervroegde uittreding. Aanspraak op dit verlof kan op zijn vroegst 2 jaar voor de ontslagdatum ontstaan.	gedurende maximaal 5 diensten
i. Het leiden van/ assisteren van de leiding bij meerdaagse activiteiten van sociaal-culturele aard. Per activiteit wordt een derde deel verlof verleend, mits: <ul style="list-style-type: none"> • die activiteiten tenminste drie achtereenvolgende dagen duren; • de werknemer gedurende het gehele jaar als vrijwilliger in vrije tijd werkzaam is en regelmatig aan die activiteiten leiding geeft. Deze regeling is niet van toepassing op gerichte activiteiten zoals sporttoernooien, trainingskampen e.d. 	Per kalenderjaar maximaal 3 diensten

D1.4 Buitengewoon verlof

Naar aanleiding van de onder letter a t/m letter i genoemde gebeurtenissen wordt op aanvraag van de werknemer verlof met doorbetaling van de maandbezoldiging verleend. Per gebeurtenis is de omvang van het verlof vermeld. Indien de omvang van het verlof meer dan één dienst bedraagt dan wordt het verlof ononderbroken verleend. Rustdagen, WTV-dagen, Compensatie Onregelmatigheidsdagen (CO) en feestdagen zijn in dit verband geen onderbrekingen. Voor werknemers die, als gevolg van het feit dat zij minder dan gemiddeld 36 uur per week werken, per week minder dagen werken dan gebruikelijk is bij het desbetreffende onderdeel, geldt dat tussenliggende kalenderdagen, waarop geen dienst wordt verricht (met uitzondering van rustdagen, CO-dagen en feestdagen) in dit verband als dienst worden aangemerkt.

D1.5 Koopverlof

Werkgever kan op verzoek van de werknemer ten hoogste per contractuur per kalenderjaar 4 uren koopverlof verlenen.

¹² Art. 1:3 lid 2 Burgerlijk Wetboek: "Het getal der geboorten die de bloedverwantschap hebben veroorzaakt, bepaalt de graad van bloedverwantschap. Tussen ouders en kinderen bestaat bloedverwantschap in de eerste graad; tussen grootouders en kleinkinderen bloedverwantschap in de tweede graad. Voor het berekenen van bloedverwantschap in de zijlinie moet men eerst opklimmen tot de gemeenschappelijke stamvader (-moeder) en vervolgens neerdalen tot de verwant. Broers en zusters zijn derhalve bloedverwanten in de tweede graad; tussen ooms en tantes enerzijds en hun neven en nichten anderzijds bestaat bloedverwantschap in de derde graad."

¹³ De werkgever kan in bijzondere situaties, zoals kamerbewoning, besluiten niet het maximaal aantal dagen toe te kennen.

D2. Bijzondere situaties

D2.1 Ziekte/arbeidsongeschiktheid

D2.1.1 Opbouw verlof bij volledige arbeidsongeschiktheid

1. Voor wat betreft de opbouw van verlof en vrije uren bij volledige arbeidsongeschiktheid zijn de bepalingen van artikel 7:635 lid 2 en lid 3 BW van toepassing.
2. Nadat een werknemer een verklaring van volledige arbeidsongeschiktheid in de zin van de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet (AAW) of de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) dan wel de wet Werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) heeft ontvangen, vervallen de vanaf de datering van deze verklaring opgebouwde aanspraken op verlof en vrije uren.

D2.1.2 Opbouw verlof bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

1. Een werknemer die ten gevolge van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval gedurende een gedeelte van de tijd de bedongen arbeid niet verricht en gedurende het overige gedeelte wel, bouwt tijdens deze periode de volledige aanspraken op verlof en vrije uren op.
2. Het verleende verlof en de verleende vrije uren gedurende de in lid 1 bedoelde periode worden afgeschreven alsof de werknemer volledig werkzaam was.

D2.1.3 Opbouw verlof wanneer werknemer geen dienst verricht

1. De werknemer bouwt geen aanspraken op verlof en vrije uren op over de periode waarover hij geen aanspraak heeft op maandbezoldiging wegens het niet verrichten van de bedongen arbeid.
2. De werknemer bouwt echter wel aanspraken op verlof en vrije uren op over de periode waarin de werknemer geen recht heeft op maandbezoldiging: in de gevallen en onder de voorwaarde genoemd in artikel 7:635 BW; over de eerste 22 werkdagen van onbetaald verlof.

D2.2 Zorgverlof

D2.2.1 Kortdurend zorgverlof

Bij ernstige ziekte dan wel daarmee vergelijkbare persoonlijke omstandigheden van huisgenoten of van bloed- en aanverwanten in de rechte linie, die de aanwezigheid en zorg van de werknemer noodzakelijk maken, wordt in overleg tussen werkgever en werknemer kortdurend zorgverlof toegekend met behoud van 90% van de maandbezoldiging. Het verschil in maandbezoldiging kan op verzoek van de werknemer door middel van compensatie met vrijetijdsaanspraken worden aangevuld tot 100% van de maandbezoldiging. Afhankelijk van de situatie zal een redelijke tijdsduur van dit zorgverlof worden vastgesteld tot het wettelijke maximum van tweemaal de contractuele arbeidsduur per week over een periode van twaalf maanden. Werkgever kan het verlof weigeren of doen eindigen als werkgever een zwaarwegend bedrijfsbelang heeft dat naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid zwaarder weegt dan het belang van de werknemer. Tijdens het kortdurend zorgverlof wordt de pensioenopbouw ongewijzigd voortgezet.

D2.2.2 Langdurend zorgverlof

Bij ernstige ziekte dan wel daarmee vergelijkbare persoonlijke omstandigheden van huisgenoten of van bloed- en aanverwanten in de rechte linie, die de aanwezigheid en zorg van de werknemer over een langere periode noodzakelijk maken, wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld deze zorg te verlenen door in overleg met Werkgever te kijken naar een combinatie van:

- eigen verlof van de werknemer;
- tijdelijk korter werken;
- loopbaanonderbreking;
- andere oplossingen zoals aangepaste werktijden, thuiswerken en bepaalde bemiddeling via werkgever en dergelijke.

- danwel, heeft de werknemer recht op het opnemen van onbetaald verlof. De totale duur van dit zorgverlof is maximaal 6 keer de wekelijkse arbeidsduur in de periode van 12 achtereenvolgende maanden, bij voorkeur op te nemen in deeltijd. Werkgever kan het verlof weigeren of doen eindigen als werkgever een zwaarwegend bedrijfsbelang heeft dat naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid zwaarder weegt dan het belang van de werknemer.

Tijdens dit langdurend zorgverlof loopt de pensioenopbouw op basis van het aantal arbeidsuren direct voorafgaand aan de ingangsdatum van het zorgverlof overeenkomstig de in D2.2.1 genoemde voorwaarden door.

D2.2.3 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Een werkneemster heeft in verband met haar bevalling recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof op grond van de wettelijke bepalingen.

D2.2.4 Calamiteiten- en kortverzuimverlof

Verlof met behoud van de maandbezoldiging voor een korte naar billijkheid te berekenen tijd wordt verstrekt aan de werknemer bij verhindering de arbeid te verrichten wegens:

- een plotselinge gebeurtenis, waarvoor zonder uitstel maatregelen door de betrokkene moeten worden genomen, voor zover niet reeds opgenomen onder D2.2.1. Op verzoek van werkgever dient de werknemer aannemelijk te maken dat er daadwerkelijk sprake was van een calamiteit.
- bij een bevalling van de partner en bij aangifte van het kind bij de burgerlijke stand.

D2.2.5 Kraamverlof

Dit verlof met behoud van de maandbezoldiging gedurende twee werkdagen, kan na de bevalling worden opgenomen door de echtgenoot/partner en is bedoeld voor de verzorging van de echtgenote/partner en kind(eren). Het verlof moet worden opgenomen binnen de eerste vier weken dat het kind feitelijk op hetzelfde adres woont als de moeder.

D2.2.6 Loopbaanonderbreking

1. Een verzoek van een werknemer om zijn loopbaan voltijds of in deeltijd te onderbreken op grond van de Wet Arbeid en Zorg, zal door werkgever in beginsel gehonoreerd worden, tenzij dit op grond van schriftelijk gemotiveerde, zwaarwegende bedrijfsbelangen niet van werkgever kan worden gevergd.

2. Werkgever bevordert herbezetting van de verlofuren door zich in te spannen in de organisatie een vervanger voor de verlofganger aan te trekken.
3. De verlofperiode bedraagt minimaal twee en maximaal zes maanden, tenzij het verlof gebruikt wordt voor verzorging van een ongeneeslijke zieke; in dat geval is er geen minimum verlofperiode.
4. De werknemer kan de uitkering tijdens het verlof aanvullen of de verlofperiode uitbreiden door gespaarde verlofdagen in te zetten, waarbij de maximum termijn van zes maanden genoemd in het vorige lid niet kan worden overschreden. De zeggenschap over de aanwending van deze dagen blijft in handen van de werknemer.

Indien het verlof wordt gebruikt voor de verzorging van een ernstig ziek familielid in de rechte linie, dan loopt de pensioenopbouw op basis van het aantal arbeidsuren direct voorafgaand aan de ingangsdatum van het zorgverlof overeenkomstig de in D2.2.1 genoemde voorwaarden door, echter met een maximum van zes maanden.

D2.2.7 Ouderschapsverlof

1. De in de Wet arbeid en zorg opgenomen regeling ouderschapsverlof is bepalend voor werkgever.
2. Een werknemer heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof voor een eigen kind of een kind dat bij hem woont en waarvoor hij duurzaam de zorg op zich heeft genomen. Dit recht bestaat totdat het kind de leeftijd van acht jaar heeft bereikt.
3. Voor de periode van ouderschapsverlof geldt dat werknemers gedurende maximaal 3 aaneengesloten maanden volledig ouderschapsverlof kunnen genieten dan wel gedurende een periode van twaalf maanden hun contractuele arbeidstijd met maximaal 50% kunnen verminderen.
4. De werknemer kan de werkgever ook verzoeken om het ouderschapsverlof in een andere vorm flexibel op te nemen, zoals in de vorm van minder verlofuren gedurende een langere periode of een splitsing van het verlof in ten hoogste drie perioden, waarbij iedere periode tenminste één maand bedraagt.
5. Werkgever neemt bij verlof de volledige kosten voor de voortzetting van de opbouw van pensioen over ten hoogste 13 weken voor zijn rekening.

D3. Aanwending vrije tijd

6. Ten aanzien van het flexibel invullen van ouderschapsverlof zijn de volgende afspraken gemaakt:
- De werknemer meldt het voornemen verlof op te nemen tenminste twee maanden voor het door hem gewenste tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan werkgever onder opgave van:
 - de periode van het verlof;
 - het aantal uren verlof per week;
 - de gewenste spreiding van de verlofuren over de week.
 - Werkgever kan uiterlijk tot vier weken voor het door de werknemer opgegeven tijdstip van ingang van het verlof de gewenste spreiding van de verlofuren wijzigen, maar alleen na overleg met de werknemer en voor zover gewichtige redenen zich tegen de gewenste spreiding verzetten.
 - Werkgever is verplicht in te stemmen met een verzoek het verlof niet op te nemen of te onderbreken op grond van onvoorziene omstandigheden, tenzij werkgever gewichtige redenen heeft zich hiertegen te verzetten. Werkgever hoeft aan dit verzoek niet eerder gevolg te geven dan een maand na het verzoek. De werknemer behoudt in geval van niet opnemen of onderbreking het recht om (de rest van) het ouderschapsverlof later op te nemen.

D2.2.8 Adoptieverlof

De werknemer die een kind adopteert of een pleegkind opneemt in het gezin heeft recht op maximaal vier aaneengesloten weken buitengewoon verlof met behoud van de maandbezoldiging, onder aftrek van de overheidsuitkering op basis van de Wet arbeid en zorg. Dit verlof kan worden opgenomen in de periode van twee weken voor de adoptie, respectievelijk opname in het gezin, tot zestien weken erna.

D2.3 Verlof bij tijdelijk sluiten

Bij tijdelijk sluiten van werkgever (of een gedeelte daarvan) bij onvoldoende werk is werkgever bevoegd, in overleg met de Ondernemingsraad, te bepalen dat ten hoogste vier dagen afwezigheid van dienst als vrijetijdsaanpakken worden aangemerkt. De dagen moeten zoveel mogelijk aaneensluitend zijn.

D3.1 Vakantieafspraken (verlofregeling)

D3.1.1 Aaneengesloten vakantie

De werknemer heeft recht op een aaneengesloten afwezigheidsperiode van 21 kalenderdagen. Indien het verlof op zondag aanvangt heeft de werknemer recht op een aaneengesloten afwezigheidsperiode van 22 kalenderdagen.

D3.1.2 Opnemen en afboeken verlof en vrije uren en prioriteitsvolgorde

1. Verlof en vrije uren kunnen op aanvraag worden verleend. Aangevraagd verlof of aangevraagde vrije uren worden verleend, tenzij het dienstbelang of de in lid 5 genoemde verlofvolgorde zich daartegen verzet. Aanwijzing vindt niet plaats zonder overleg met de werknemer.
2. Direct na de bevalling van de partner kan de werknemer een verzoek indienen voor meerdaags verlof (kraamverlof) tegen inlevering van verlof of vrije uren. Ook andere vrije tijdsaanpakken kunnen hiervoor worden bestemd. Werkgever staat welwillend tegenover een dergelijk verzoek. Slechts bij een voor het bedrijf zwaarwegend belang zal werkgever niet tegemoetkomen aan dit verzoek.
3. Bij het opnemen van verlof is de lengte van een verlofdag gelijk aan de lengte van de dienst die de werknemer volgens vastgelegd werkpatroon had moeten verrichten. Bij verlof of vrij op een reservedag worden 8 uren afgeschreven.
4. Werkgever is bevoegd in overleg met de OR tijdvakken aan te wijzen, binnen welke periode het verlof voor bepaalde groepen werknemers wordt vastgesteld.
5. Werkgever kan in overleg met de OR nadere regels betreffende het verlenen van verlof en vrije uren vaststellen. Daarbij geldt de volgende prioriteitsvolgorde:
 - a. gegarandeerd zomerverlof en buitengewoon verlof als bedoeld in D1 met uitzondering van verlof voor bloeddonatie en cursus ter voorbereiding van de pensionering alsmede calamiteitenverlof en zorgverlof;
 - b. organisatieverlof;
 - c. verplicht verlof in voor- en najaar voor werknemers waarvoor verlofspreiding geldt;

- d. alle overig betaald en onbetaald verlof en vrije uren in volgorde van aanvraag, tenzij door werkgever in overleg met de OR hiervan wordt afgeweken.

Werkgever heeft de intentie om de feestdagen van werknemers met een niet christelijke geloofsovertuiging te respecteren en verlofaanpakken in direct verband met dergelijke feestdagen zoveel mogelijk te verlenen indien en voor zover de dienstuitvoering dat toelaat (zie B1.16).

D3.1.3 Beperken omvang verloftegoeden

Indien te voorzien is dat de toename van het tegoed van de vrije uren tot gevolg heeft dat aan het einde van het volgende kalenderjaar het tegoed 100 uur te boven zal gaan, stelt de hiërarchisch leidinggevende de hoogte van het tegoed in de RGB/RGW-gesprekken met de werknemer aan de orde. Doel is helder te krijgen wat de oorzaak van het hoge tegoed van vrije uren is en afspraken te maken om tot aanwending te komen, primair in de vorm van vakantie of inleg in het keuzeplan. Deze afspraken moeten er toe leiden dat op 31 december van het daaropvolgende jaar ten hoogste 40 uren resterend. Blijkt dat de RGB/RGW-afspraken m.b.t. aanwending van het tegoed niet of niet geheel zijn ingevuld en dat dit niet veroorzaakt wordt door bedrijfsomstandigheden, dan wordt het tegoed, voor zover het bovenwettelijke rechten betreft, per 1 januari uitbetaald¹⁴.

D3.2 Aanwenden vrije uren voor Keuzeplan

Werkgever kent een 'keuzeplan' (zie bijlage 4) voor een alternatieve aanwending van de vrije uren. Deze vrije uren alsmede CF-uren, K-uren, overuren en meeruren kunnen worden ingezet als bronnen voor het keuzeplan (bijlage 4). Middels het keuzeplan kunnen werknemers in ro-osterdienst WTV inzetten; hiermee kunnen ook de werknemers in roosterdienst alle mogelijkheden van het keuzeplan benutten.

¹⁴ Indien op het moment van het van kracht worden van deze bepaling het tegoed aan verlofaanspraken meer dan 200 uur is, mag dit in een periode van 2 jaar afgebouwd worden.



Hoofdstuk E Loopbaan

E1	Loopbaaninstrumenten	66
E2	Functiegeschiktheid	68
E3	Employability en levensfasebewust personeelbeleid	71
E4	Opleiding	72
E5	Bijzondere regelingen	74

E1. Loopbaan instrumenten

E1.1 RGB beoordelingsgesprek

In het RGB beoordelingsgesprek stelt de hiërarchisch leidinggevende vast in welke mate het functioneren van de werknemer in zijn functie voldoende is.

E1.1.1 Frequentie van het RGB beoordelingsgesprek

De werknemer heeft jaarlijks (medio november) een RGB beoordelingsgesprek.

Vanaf 2 januari 2010 is voor werknemers ingedeeld in één van de salarisgroepen 1 t/m 7 ook de RGB beloningsmethodiek van toepassing.

E1.1.2 Aandachtspunten voor het RGB beoordelingsgesprek

De in het RGB beoordelingsgesprek te behandelen punten worden vooraf met de betrokken werknemer vastgesteld. Naast het beoordelen van de arbeidsverrichting van de werknemer zijn de volgende aandachtspunten relevant:

1. de te behalen resultaten, deze kunnen individueel of collectief van aard zijn;
2. ontwikkeling, inzetbaarheid en bijbehorende acties en mogelijkheden, zie ook bijlage 7.1 Protocol Employability;
3. de mate waarin de werknemer is opgewassen tegen veranderende eisen in de functie of veranderde omstandigheden;
4. de sfeer op de werkplek, samenwerking met collega's;
5. mogelijk belemmerende factoren in de werkomstandigheden;
6. nieuwe ideeën over de functie;
7. gewenste (aanvullende) opleidingen om de kwaliteit van de functievervulling op peil te houden en/of te verbeteren;
8. de samenwerking met leidinggevenden;
9. eventuele veranderingen in de motivatie van de werknemer voor de eigen functie.

E1.1.2.1 Deelnemers

Het RGB beoordelingsgesprek vindt plaats tussen de hiërarchisch leidinggevende en de werknemer. De hiërarchisch leidinggevende leidt het gesprek. Zowel de hiërarchisch leidinggevende als de werknemer kan een andere werknemer als informant over de wijze van functievervulling inschakelen.

E1.1.2.2 Vastlegging

1. Van het RGB beoordelingsgesprek worden de kernpunten met de conclusies schriftelijk vastgelegd en door de hiërarchisch leidinggevende getekend.
2. De inhoud van de schriftelijke vastlegging moet bekend zijn bij de betrokken werknemer en door deze voor gezien worden geparafeerd. De betrokken werknemer ontvangt een kopie van de getekende en geparafeerde vastlegging. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid gebruik te maken van de geschillenregeling.
3. De schriftelijke vastlegging wordt gearchiveerd in het Personeelsdossier.
4. De vastgelegde gegevens zijn vertrouwelijk. Hier is in voorzien d.m.v. het Privacy reglement.

Aansluitend aan het beoordelingsgesprek wordt in overleg tussen de hiërarchische leidinggevende en de werknemer besloten, al of niet een ontwikkelgesprek te voeren.

E1.2 Ontwikkelingsgesprek

Het ontwikkelingsgesprek heeft tot doel de ontwikkelingsmogelijkheden van de werknemer zoveel mogelijk in relatie te brengen met de plaatsingsmogelijkheden en de employability binnen en buiten werkgever in kaart te brengen. Het ontwikkelingsgesprek kan een onderdeel zijn van het plannings-, voortgangs- of RGB beoordelingsgesprek, of wordt gehouden wanneer de hiërarchisch leidinggevende of de daartoe aangewezen functionaris of de werknemer dat nodig vinden.

E1.2.1 Deelnemers

De hiërarchisch leidinggevende voert het gesprek met de werknemer. De HR-adviseur kan het gesprek bijwonen.

E1.2.2 Inhoud

Het ontwikkelingsgesprek heeft een inventariserend en adviserend karakter, waarbij de volgende elementen aan de orde kunnen komen:

1. bestaande loopbaanregelingen, die op de werknemer van toepassing zijn;
2. open sollicitatiemogelijkheden;
3. functie-eisen van relevante functies;
4. bekwaamheden van de werknemer in relatie tot die functie-eisen;
5. mogelijkheden om die bekwaamheden te vergroten;
6. gebruik van studiefaciliteiten. Desgewenst kan een psychologisch advies ingewonnen worden met betrekking tot bekwaamheden, geschiktheid voor studies, en dergelijke.

E1.2.3 Vastlegging

De resultaten van het ontwikkelingsgesprek en de gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd en worden door betrokkene voor gezien getekend. De werknemer ontvangt daarvan desgewenst een afschrift. De schriftelijke vastlegging wordt gearchiveerd in het Personeelsdossier. Van schriftelijk verstrekte informatie ontvangt de werknemer desgewenst een kopie.

E2. Functiegeschiktheid

E2.1 Werving

E2.1.1 Interne werving

Bij het aanvullen van vacatures gaat interne werving binnen Werkgever vóór externe werving. In bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken, na overleg met de OR met inachtneming van de WOR.

E2.1.2 Open of gesloten procedure

Interne aanvulling van vacatures vindt plaats via open uitvraag ('open procedure'). Een 'gesloten procedure', waarbij de werkgever zonder uitvraag rechtstreeks een kandidaat voor benoeming voordraagt, wordt slechts toegepast na overleg met de OR.

E2.2 Aannemen van werknemers

Werknemers die op het moment van aanstelling nog niet voldoen aan de functie-eisen en ervaring, worden in principe aangesteld één salarisgroep lager dan die waarin de betreffende functie is ingedeeld. Bij nieuwe of nog in te delen functies wordt uitgegaan van het indicatieniveau en vindt aanname plaats één salarisgroep lager dan het indicatieniveau.

Het bovenstaande geldt niet voor:

1. Werknemers van intern werkgever en de Sociale Eenheid NS die al zijn ingedeeld in de salarisgroep van de betreffende functie.
2. Werknemers die nog niet voldoen aan de gevraagde (voor-)opleidingseisen of het benodigde kennis- en/of ervaringsniveau of die een opleidingsformatieplaats bezetten. Deze werknemers worden twee of evt. meer salarisgroepen lager aangenomen. Op het moment dat de werknemer wel aan de (voor-)opleidingseisen voldoet, wordt het verschil teruggebracht naar één salarisgroep. Tevens worden met deze werknemers individuele afspraken gemaakt over de bevorderingsmomenten. Het eerste moment is uiterlijk 12 maanden na het bezetten van de opleidingsformatieplaats.

3. Werknemers die worden aangenomen voor hogere functies (bijvoorbeeld trainees) zal aanname meer dan één salarisgroep lager dan het indicatieniveau plaatsvinden.

E2.3 Benoemen

E2.3.1 Geschiktheid

Van de kandidaten voor een functie wordt degene die het best beantwoordt aan de functie-eisen uit het functieprofiel in de functie benoemd.

E2.3.2 Verplaatsing naar de nieuwe functie

Bij benoeming via interne werving in een andere functie moet de feitelijke verplaatsing naar die functie worden gerealiseerd binnen de periode van de opzegtermijn die voor de werknemer in de met werkgever afgesloten arbeidsovereenkomst is vastgelegd.

In overleg tussen de afstaande leidinggevende, de werknemer en de ontvangende leidinggevende kan een andere termijn worden overeengekomen.

E2.4 Bevorderen van werknemers

E2.4.1 Reguliere bevordering

Een werknemer die is benoemd in een functie die in een hogere salarisgroep is ingedeeld, komt in aanmerking voor bevordering. Voorwaarde hiervoor is dat de werknemer voldoet aan alle functie-eisen. De bevordering gaat, na een inwerkperiode van maximaal 6 maanden gerekend vanaf de datum van benoeming in de functie, in op de eerste dag volgend op de maand waarin de leidinggevende heeft vastgesteld dat de werknemer aan alle functie-eisen voldoet. Indien de werknemer na 6 maanden nog niet aan alle functie-eisen voldoet, maakt de leidinggevende met de werknemer tijdig afspraken over het vervolgtraject, inclusief een gewijzigde datum voor bevordering. Die afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

E2.4.2 Beleidsbevordering

Werkgever is bevoegd om op andere gronden dan de functiewaarde een werknemer te bevorderen. In dat geval is er sprake van een beleidsbevordering.

E2.4.3 Bevordering met terugwerkende kracht

Een bevordering kan met terugwerkende kracht worden toegekend wanneer naar het oordeel van werkgever daar aanleiding voor bestaat. Een bevordering met terugwerkende kracht kan tevens voorkomen als de functie van de werknemer in een hogere salarisgroep is ingedeeld. Als richtlijn voor de uiterste datum van terugwerkende kracht geldt de datum waarop overeenstemming werd bereikt over de beschrijving van de functie, in aanmerking genomen dat werkgever van oordeel is dat de werknemer op die datum al voldeed aan de functie-eisen.

E2.4.4 Bijzondere groepen

Werknemers op:

- SMC's en posten (m.u.v. treindienstleiders);
- Treindienstleiders

Voor bovengenoemde werknemers staat een eenduidig opleidingstraject per functie vast. Bij aanname van deze werknemers wordt gestart met dit opleidingstraject (theorie en praktijk) en dit traject eindigt op het moment dat de werknemer zelfstandig gaat functioneren op zijn werkplek.

Bij voldoende functioneren

- *SMC's en posten (m.u.v. treindienstleiders)*
Na succesvol afronden van de opleiding en na vervolgens drie maanden zelfstandig functioneren, wordt door de hiërarchisch leidinggevende het functioneren beoordeeld. Als wordt vastgesteld dat de werknemer voldoet aan de functie-eisen zoals die in de functiebeschrijving zijn vastgelegd, wordt de werknemer bevorderd naar de salarisgroep behorend bij zijn functie met ingang van de vierde maand zelfstandig functioneren. Dit wordt schriftelijk vastgelegd op basis van een beoordelingsgesprek.
- *Treindienstleiders*
Voor de treindienstleiders geldt dat hun opleidingsperiode is samengesteld uit een vaste basisopleiding van 6 maanden en het afleggen van een examen op de eerste werkplek. Het opleidingstraject wordt individueel vastgesteld, maar de totale duur is gebouwd aan een maximum van 18 maanden. In de periode die valt tussen het zelfstandig werken op de eerste werkplek en voor het einde van het eerste jaar zal er een beoordelingsgesprek plaatsvinden. Als hier wordt vastgesteld dat de werknemer voldoende functioneert wordt hem een dienstverband voor onbepaalde tijd aangeboden;

bij twijfel wordt het contract verlengd met een contract voor een jaar. Uiterlijk 18 maanden na indiensttreding en het doorlopen van het afgesproken opleidingstraject krijgt betrokkene een functioneringsgesprek waarbij nadat voldoende functioneren is vastgesteld een bevordering naar de bij de functie behorende salarisgroep plaatsvindt.

Bij onvoldoende functioneren

- *SMC's en posten (inclusief treindienstleiders)*
 1. Indien in het functioneringsgesprek onvoldoende functioneren van betrokkenen wordt vastgesteld dan maakt de hiërarchisch leidinggevende met betrokkene aanvullende afspraken waarbij een nieuwe termijn waarop betrokkene wordt beoordeeld op het functioneren wordt vastgelegd
 2. Als tijdens de eerste periode van zelfstandig functioneren, vóór het eerste moment van beoordeling, blijkt dat de werknemer onvoldoende functioneert, wordt al vóór afloop van die periode met de werknemer gesproken en wordt door middel van coaching en eventueel extra opleiding getracht ervoor te zorgen dat de werknemer zo snel mogelijk wel zelfstandig en goed kan functioneren. Op het moment van beoordeling wordt afgesproken op welk moment er opnieuw een beoordeling plaatsvindt. Dit moment is gekoppeld aan een afgesproken traject van opleiding/bijtscholing. Een en ander wordt steeds schriftelijk vastgelegd op basis van een beoordelingsgesprek.
 3. Als na deze tweede beoordelingsperiode wordt vastgesteld (en schriftelijk vastgelegd) dat de werknemer goed functioneert, wordt hij op dat moment bevorderd naar de salarisgroep behorende bij zijn functie.
 4. Als tijdens deze tweede beoordelingsperiode wordt geconstateerd dat de werknemer niet aan de functie-eisen zal kunnen voldoen, moeten opnieuw afspraken worden gemaakt over het te volgen traject en moeten deze schriftelijk worden vastgelegd in de vorm van een beoordelingsgesprek. Dit kan betekenen dat, naar het oordeel van de hiërarchisch leidinggevende, er nog een extra coachings/opleidingstraject volgt, dan wel dat de hiërarchisch leidinggevende met de werknemer bespreekt dat hij, met ondersteuning van de hiërarchisch leidinggevende, op zoek gaat naar een andere functie.

E3. Employability en levensfasebewust personeelsbeleid

- *Treindienstleiders*
Voor treindienstleiders geldt tevens dat hun opleidingstraject zal worden beëindigd met ingang van de eerste dag volgend op de schriftelijke mededeling dat de werknemer niet is geslaagd voor het basisexamen treindienstleider, of zoveel eerder indien blijkt dat de voortgang van de opleiding naar oordeel van de hiërarchisch leidinggevende en opleidingsdeskundige(n) niet het gewenste resultaat oplevert om uiteindelijk het opleidingstraject succesvol af te ronden.

E2.4.5 Tijdig beoordelen niet mogelijk

1. Als het door oorzaken van bedrijfszijde niet mogelijk is een werknemer te beoordelen na afloop van de afgesproken opleidings- en/of ervaringstermijn mag dit geen gevolgen hebben voor het tijdstip van bevorderen. Hiërarchisch leidinggevende stelt de werknemer tijdig op de hoogte dat tijdig beoordelen niet mogelijk is. Als bij de beoordeling op een later tijdstip blijkt dat de werknemer al op datum X voldeed aan de gevraagde functie-eisen, wordt hij met terugwerkende kracht tot deze datum bevorderd.
2. Als door bedrijfsdrukte een opleiding niet op het afgesproken moment kan worden afgerond, mag dit geen gevolgen voor de werknemer hebben t.a.v. het (afgesproken moment van) bevorderen.
3. Als de oorzaak van het niet tijdig beoordelen aan werknemerszijde ligt, vindt bevordering plaats op het tijdstip waarop de werknemer, naar het oordeel van de hiërarchisch leidinggevende, voldoet aan de functie-eisen en tenminste 3 maanden zelfstandig functioneert met een positief bedrijfsoordeel.

E3.1 Employability

De ontwikkeling en de inzetbaarheid van de werknemers wordt extra gestimuleerd, door het aanbieden van bijvoorbeeld tijdelijke stages, detacheringen en jobrotation bij andere afdelingen, eenheden en projecten. Hiervoor worden extra voorzieningen getroffen. Daarnaast blijft de ontwikkeling van de werknemers behoren tot hun eigen verantwoordelijkheid. De nadere uitwerking van de afspraken is opgenomen in het Protocol Employability bijlage 7.1.

In de bedrijfsonderdelen en afdelingen worden in overleg met de medezeggenschap de details verder uitgewerkt.

E3.2 Levensfasebewust personeelsbeleid

In het kader van de bevordering van de employability zal een levensfasebewust personeelsbeleid bij werkgever worden ingevoerd. Een werkgroep bestaande uit vertegenwoordigers van ProRail, de vakbonden, de OR en externe deskundigen zal een studie uitvoeren. De werkgroep brengt de mogelijkheden voor een levensfasebewust personeelsbeleid in kaart en doet zo concreet mogelijke aanbevelingen voor de invoering van een dergelijk beleid in de CAO ProRail 2010 e.v..

E4. Opleiding

E4.1 Opleidingen

Werkgever spant zich in om door middel van het aanbieden van leeractiviteiten de werknemer te ontwikkelen, opdat deze de taak optimaal kan uitvoeren en de employability van de werknemer gewaarborgd blijft. Werkgever introduceert nieuwe werknemers in de organisatie van werkgever en eventuele andere bedrijven, nodig om de functie optimaal uit te oefenen. Werkgever stimuleert en voorziet in de ontwikkeling van kennis en ervaring van de werknemer die nodig is om de functie optimaal uit te oefenen, bevordert verdere ontwikkeling en ontplooiing van de werknemer en probeert in gezamenlijk overleg vorm te geven aan de individuele carrière. Daarnaast is het op peil houden van het noodzakelijke kennisniveau, ofwel: het kunnen blijven voldoen aan een functie waarin men is benoemd en waarvoor men gehonoreerd wordt overeenkomstig de waarde van de functie of om een bredere inzet te kunnen bewerkstelligen, ook de verantwoordelijkheid van de individuele werknemer.

E4.2 Voorwaarden

De studie en het tijdsbeslag staan de normale uitoefening van het werk niet in de weg en geven geen onaanvaardbare belasting van de werkomgeving. Als in de studie een stage begrepen is, moet deze kunnen worden ingepast binnen de functie. De werknemer houdt door middel van voortgangsrapporteringen de leidinggevende op de hoogte van de vorderingen. De leeractiviteit is bepaald en vastgelegd in overleg met de hiërarchisch leidinggevende en alle afspraken over de te volgen opleiding en de door werkgever te verstrekken opleidingsfaciliteiten worden vooraf door de hiërarchisch leidinggevende en de werknemer schriftelijk vastgelegd. Het ondertekende exemplaar van de afspraken wordt opgenomen in het P-dossier van de werknemer.

E4.3 Faciliteiten

Opleidingen zijn te verdelen in functiegebonden opleidingen, niet functiegebonden opleidingen en opleidingen naar aanleiding van een loopbaanadvies.

E4.3.1 Functiegebonden opleidingen

Hiervoor geldt dat werkgever in principe tijd en kosten van de opleiding faciliteert. Bij langdurige of kostbare opleidingen kan werkgever een bijdrage van de werknemer verlangen.

E4.3.2 Niet functiegebonden opleidingen

Bij niet functiegebonden opleidingen bepaalt de hiërarchisch leidinggevende na overleg met de werknemer in welke mate werkgever bijdraagt aan de kosten van de opleiding. De benodigde studietijd komt voor rekening van de werknemer. Examentijd is voor rekening van werkgever.

E4.3.3 Opleiding naar aanleiding van een loopbaanadvies

Bij opleidingen in combinatie met een persoonlijk ontwikkelingsplan en/of loopbaanadvies zal de hiërarchisch leidinggevende na overleg met de werknemer besluiten in welke mate werkgever de geadviseerde opleiding in tijd en/of geld faciliteert. Als uitgangspunt daarbij geldt het gestelde bij functiegebonden en niet functiegebonden opleidingen.

E4.4 Terugbetaling

De werknemer moet de opleidingskosten terugbetalen indien:

- hij onvoldoende vorderingen maakt en niet binnen de gestelde tijd afstudeert;
- hij zonder toestemming van zijn hiërarchisch leidinggevende stopt met de studie;
- hij zich niet houdt aan de verplichtingen rond de voortgangsrapporteringen;
- hij het bedrijf verlaat.

Terugbetaling geschiedt in maximaal 36 maanden volgens een staffel. Voor iedere maand tot de 36 maanden verstreken zijn, moet 1/36 deel worden terugbetaald.

E4.5 Functiegebonden opleidingen

E4.5.1 Aanvullende bepalingen voor werknemers werkzaam op SMC's en posten

- Op theoriedagen en tijdens een verblijf in een conferentievoord zijn de arbeids- en rusttijdenbepalingen met betrekking tot het begrip 'dienst' van toepassing.
- Als arbeidstijd worden de uren geteld waarin de opleiding daadwerkelijk wordt genoten, met een maximum van 8 uur per dag. Als echter de dienst waarop volgens rooster zou worden gewerkt langer is dan het aldus vastgestelde aantal uren, dan worden de uren geteld waarop volgens rooster zou worden gewerkt.
- De vergoedingen voor het werken op onregelmatige tijden zijn niet van toepassing. Op basis van de bestaande regelingen/voorwaarden kunnen op deze dagen wel onkostenvergoedingen worden gedeclareerd.
- Op praktijkdagen zijn de arbeids- en rusttijdenbepalingen van toepassing; de gewerkte uren dienen te worden verantwoord als verrichte dienst. Praktijkdagen zijn: dagen van instructie, heractivering of andere gerichte praktische opleiding. De vergoedingen voor het werken op onregelmatige tijden¹⁵ zijn van toepassing
- Werkt de werknemer minder dan gemiddeld 36 uur dan ontvangt hij compensatie in tijd voor de lesuren die de diensttijd te boven gaan (tot maximaal 7,2 uur). De hiërarchisch leidinggevende past in overleg met de werknemer eventueel het contract aan voor de duur van de opleiding.
- Als de werknemer als gevolg van reistijd meer dan 10 uur per dag afwezig is van woon- of standplaats gedurende een langere periode, dan ontvangt hij voor de uren boven 10 uur compensatie in tijd. Dit geldt niet bij een verblijf in een conferentievoord.
- Voor huiswerk in vrije tijd geldt geen compensatie of vergoedingen.
- De benodigde leermiddelen ontvangt de werknemer in bruikleen.

E4.5.2 Externe opleidingen voor werknemers op SMC's en posten

- Voor opleiding in diensttijd krijgt de werknemer vrij van dienst. Als arbeidstijd geldt de tijd van de vervallen roosterdienst.
- Vallen de door het opleidingsinstituut georganiseerde mondelinge lessen en praktijklessen of officiële tentamens en examens buiten de normale diensttijd dan krijgt de werknemer daarvoor de werkelijk bestede tijd tot maximaal 7,2 uur gecompenseerd in tijd. Dit geldt niet tijdens arbeidsongeschiktheid.
- Als cursustijd samen met reistijd meer dan 10 uur per dag kost en dat gedurende langere tijd, kan de werknemer met de hiërarchisch leidinggevende een nadere afspraak maken over compensatie in tijd voor het aantal uren boven de 8.
- De vergoedingen voor het werken op onregelmatige tijden zijn niet van toepassing.
- Voor onkostenvergoeding gelden de bestaande regelingen.

¹⁵ Bijlage 3, Overzicht Vergoedingen

E5. Bijzondere regelingen

E5.1 Salarispositieregeling voor werknemers vanaf 55 jaar

Doel

Doel van de salarispositieregeling is het schriftelijk vastleggen van de gevolgen van de benoeming van een werknemer op een functie ingedeeld in een lagere functiegroep dan de salarisgroep waarin de werknemer is ingedeeld.

Voorwaarden

Voor een positieregeling komen in aanmerking werknemers van 55 jaar en ouder die:

- a. niet meer een functie van een zwaarder niveau kunnen vervullen;
- b. door reorganisatie overcompleteet zijn en waarvoor op reisafstand geen in de eigen salarisgroep ingedeelde functie beschikbaar is of valt te verwachten;
- c. door omstandigheden buiten hun schuld zijn benoemd op een functie van een lager niveau dan de eigen salarisgroep terwijl er geen aanbod van een functie op het niveau van de eigen salarisgroep valt te verwachten.

Afspraken over toepassing

1. De positieregeling kan niet worden toegepast bij herplaatsing na afkeuring voor de oorspronkelijke functie.
2. Een werknemer waarop een positieregeling van toepassing is, komt alleen in aanmerking voor een RGB-verhoging, wanneer de positieregeling het gevolg is van reorganisatie.
3. Een werknemer die (nog) niet voor een positieregeling in aanmerking komt:
 - a. moet steeds in beschouwing worden genomen wanneer een functie beschikbaar komt die is ingedeeld op het niveau van de salarisgroep van die werknemer;
 - b. telt bij het vaststellen van overcompleteet bij reorganisatie mee in de eigen salarisgroep;
 - c. komt voor een RGB-verhoging in aanmerking.

Bijlagen

1a	Loontabellen	78
1b	Loontabellen, per 02-01-2010	79
2a	Netto-netto toeslagen	80
2b	Netto-netto toeslagen, per 02-01-2010	81
3	Overzicht vergoedingen	82
4	Keuzeplan ProRail	84
5	Overzicht Arbeids- en rusttijdennormen	86
6a	Procedure functiewaardering	92
6b	Bezwarenprocedure functiewaardering	93
7	Onderhandelingsakkoord	95
8	CAO NS Hoofdstuk Sociale Eenheid	100
9	Sociaalplan behorende bij CAO NS	101
10	Opbouw CO of Kwartaal (K) dagen	106

Bijlage 1a. Tabellen van CAO-lonen in euro's per 01-03-2009 voor de salarisgroepen 1 t/m 11

Tevens overgangschema voor bevordering. Geldig tot 02-01-2010.

Salarisgroep 1		Salarisgroep 2		Salarisgroep 3		Salarisgroep 4		Salarisgroep 5		Salarisgroep 6		Salarisgroep 7		
tr. contractuur	36 uur	tr. contractuur	36 uur	tr. contractuur	36 uur	tr. contractuur	36 uur	tr. contractuur	36 uur	tr. contractuur	36 uur	tr. contractuur	36 uur	
1	0,00	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	1	0,00	0,00	0,00	
2	0,00	0,00	0,00	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	2	0,00	0,00	0,00	
3	0,00	0,00	0,00	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	3	0,00	0,00	0,00	
4	44,04	1585,44	4	45,15	1625,40	4	45,19	1626,84	4	0,00	0,00	4	0,00	0,00
5	45,28	1630,08	5	46,28	1666,08	5	47,31	1703,16	5	49,55	1783,80	5	0,00	0,00
6	47,05	1693,80	6	48,19	1734,84	6	49,39	1778,04	6	50,90	1832,40	6	0,00	0,00
7	48,84	1758,24	7	50,11	1803,96	7	51,48	1853,28	7	53,26	1917,36	7	55,21	1987,56
8	50,27	1809,72	8	51,71	1861,56	8	53,21	1915,56	8	54,98	1979,28	8	56,93	2049,48
9	51,91	1868,76	9	53,39	1922,04	9	54,90	1976,40	9	56,68	2040,48	9	58,67	2112,12
10	52,97	1906,92	10	55,06	1982,16	10	56,58	2036,88	10	58,39	2102,04	10	60,36	2172,96
11	54,04	1945,44	11	56,14	2021,04	11	58,25	2097,00	11	60,05	2161,80	11	62,09	2235,24
12	55,06	1982,16	12	57,22	2059,92	12	59,86	2154,96	12	61,72	2221,92	12	63,80	2296,80
E	56,09	2019,24	13	58,25	2097,00	13	61,47	2212,92	13	63,38	2281,68	13	65,52	2358,72
			E	59,26	2133,36	14	63,03	2269,08	14	65,03	2341,08	14	67,22	2419,92
						E	64,59	2325,24	15	66,70	2401,20	15	68,99	2483,64
									16	68,35	2460,60	16	70,71	2545,56
									E	70,02	2520,72	17	72,56	2612,16
												18	74,26	2673,36
												19	76,01	2736,36
									E	77,69	2796,84	E	87,39	3146,04
												17	95,52	3438,72
												18	98,08	3530,88
												E	100,66	3623,76

Salarisgroep 8		Salarisgroep 9		Salarisgroep 10		Salarisgroep 11	
contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur
73,91	2660,81	87,78	3159,94	104,86	3774,83	122,13	4396,68
113,71	4093,56	135,04	4861,44	167,77	6039,72	203,55	7327,80

Betekenis van de gebruikte afkortingen:
tr. Trede
E. extra trede

Bijlage 1b. Tabellen van CAO-lonen in euro's per 02-01-2010 voor de salarisgroepen 1 t/m 11

Salarisgroep 1		Salarisgroep 2		Salarisgroep 3		Salarisgroep 4		Salarisgroep 5		Salarisgroep 6		Salarisgroep 7		
contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	
min.	44,04	1585,44	45,15	1625,40	47,31	1703,16	49,55	1783,80	53,20	1915,20	59,50	2142,00	66,20	2383,20
100%	56,09	2019,24	59,26	2133,36	64,59	2325,24	70,02	2520,72	77,69	2796,84	87,39	3146,04	100,66	3623,76

Salarisgroep 8		Salarisgroep 9		Salarisgroep 10		Salarisgroep 11		
contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	
min.	73,91	2660,81	87,78	3159,94	104,86	3774,83	122,13	4396,68
100%	113,71	4093,56	135,04	4861,44	167,77	6039,72	203,55	7327,80

Bijlage 2a. Netto-netto toeslagen ProRail

Per 1 oktober 2005 in Euro's voor de salarisgroepen 1 t/m 11

Salarisgroep 1		Salarisgroep 2		Salarisgroep 3		Salarisgroep 4		Salarisgroep 5		Salarisgroep 6		Salarisgroep 7								
tr.	per uur	tr.	per uur	tr.	per uur	tr.	per uur	tr.	per uur	tr.	per uur	tr.	per uur							
1	0,89	32,04	1	1,05	37,80	1	1,17	42,12	1	1,26	45,36	1	1,36	48,96	1	1,39	50,04	1	1,54	55,44
2	1,38	49,68	2	1,33	47,88	2	1,43	51,48	2	1,36	48,96	2	1,33	47,88	2	1,30	46,80	2	1,54	55,44
3	1,23	44,28	3	1,30	46,80	3	1,34	48,24	3	1,38	49,68	3	1,48	53,28	3	1,47	52,92	3	1,46	52,56
4	1,46	52,56	4	1,49	53,64	4	1,59	57,24	4	1,57	56,52	4	1,54	55,44	4	1,54	55,44	4	1,41	50,76
5	1,60	57,60	5	1,54	55,44	5	1,51	54,36	5	1,54	55,44	5	1,54	55,44	5	1,54	55,44	5	1,44	51,84
6	1,48	53,28	6	1,57	56,52	6	1,56	56,16	6	1,57	56,52	6	1,54	55,44	6	1,52	54,72	6	1,38	49,68
7	1,54	55,44	7	1,54	55,44	7	1,59	57,24	7	1,54	55,44	7	1,54	55,44	7	1,42	51,12	7	1,16	41,76
8	1,54	55,44	8	1,54	55,44	8	1,56	56,16	8	1,54	55,44	8	1,54	55,44	8	1,48	53,28	8	1,12	40,32
9	1,51	54,36	9	1,54	55,44	9	1,51	54,36	9	1,54	55,44	9	1,49	53,64	9	1,41	50,76	9	1,06	38,16
10	1,56	56,16	10	1,54	55,44	10	1,49	53,64	10	1,47	52,92	10	1,48	53,28	10	1,33	47,88	10	0,98	35,28
11	1,57	56,52	11	1,48	53,28	11	1,46	52,56	11	1,44	51,84	11	1,42	51,12	11	1,29	46,44	11	0,96	34,56
12	1,54	55,44	12	1,54	55,44	12	1,44	51,84	12	1,46	52,56	12	1,42	51,12	12	1,12	40,32	12	0,98	35,28
E	1,54	55,44	13	1,46	52,56	13	1,44	51,84	13	1,44	51,84	13	1,36	48,96	13	1,12	40,32	13	0,85	30,60
			E	1,46	52,56	14	1,44	51,84	14	1,41	50,76	14	1,29	46,44	14	1,05	37,80	14	0,85	30,60
			E	1,42	51,12	15	1,30	46,80	15	1,17	42,12	15	1,17	42,12	15	0,96	34,56	15	0,80	28,80
			E	1,17	42,12	16	1,17	42,12	16	1,13	40,68	16	1,13	40,68	16	0,94	33,84	16	0,85	30,60
			E	1,10	39,60	17	1,05	37,80	17	1,05	37,80	17	0,93	33,48	17	0,93	33,48	17	0,84	30,24
			E	1,06	38,16	18	1,06	38,16	18	1,06	38,16	18	0,89	32,04	18	0,89	32,04	18	0,66	23,76
			E	1,04	37,44	E	1,04	37,44	E	1,04	37,44	E	1,04	37,44	E	0,89	32,04	E	0,61	21,96
			E	1,02	36,72															

Salarisgroep 8,9,10 en 11

per uur		36 uur	
t/m	56,66	0,98	35,28
	56,67-66,11	0,85	30,60
	66,12- 71,00	0,68	24,48
	77,01	0	0,00

Betekenis van de gebruikte afkortingen:

tr. Trede

E. extra trede

Bijlage 2b. Netto-netto toeslagen ProRail

Per 1 oktober 2005, met aanpassingen naar de nieuwe loontabellen per 2 januari 2010

Salarisgroep 1		Salarisgroep 2		Salarisgroep 3		Salarisgroep 4		Salarisgroep 5		Salarisgroep 6				
RSP	per uur	RSP	per uur	RSP	per uur	RSP	per uur	RSP	per uur	RSP	per uur			
78,52 - 80,72	1,46	52,56	76,19 - 78,09	1,49	53,64	73,25 - 76,46	1,51	54,36	70,77 - 72,69	1,54	55,44	68,09 - 69,00	1,42	51,12
80,73 - 83,88	1,60	57,60	78,10 - 81,31	1,54	55,44	76,47 - 79,70	1,56	56,16	72,70 - 76,06	1,57	56,52	71,07 - 73,27	1,54	55,44
83,89 - 87,06	1,48	53,28	81,32 - 84,55	1,57	56,52	79,71 - 82,38	1,59	57,24	76,07 - 78,52	1,54	55,44	73,28 - 75,51	1,54	55,44
87,08 - 89,61	1,54	55,44	84,56 - 87,25	1,54	55,44	82,39 - 85,00	1,56	56,16	78,53 - 80,94	1,54	55,44	75,52 - 77,69	1,49	53,64
89,63 - 92,54	1,54	55,44	87,26 - 90,09	1,54	55,44	85,01 - 87,59	1,51	54,36	80,95 - 83,39	1,54	55,44	77,70 - 79,92	1,48	53,28
92,55 - 94,43	1,51	54,36	90,10 - 92,91	1,54	55,44	87,60 - 90,18	1,49	53,64	83,40 - 85,76	1,47	52,92	79,93 - 82,12	1,42	51,12
94,44 - 96,34	1,56	56,16	92,92 - 94,73	1,54	55,44	90,19 - 92,67	1,46	52,56	85,77 - 88,15	1,44	51,84	82,13 - 84,33	1,42	51,12
96,35 - 98,15	1,57	56,52	94,74 - 96,55	1,48	53,28	92,68 - 95,16	1,44	51,84	88,15 - 90,51	1,46	52,56	84,34 - 86,52	1,36	48,96
98,16 - 99,99	1,54	55,44	96,56 - 98,29	1,54	55,44	95,17 - 97,58	1,44	51,84	90,52 - 92,87	1,44	51,84	86,53 - 88,80	1,29	46,44
			98,30 - 99,99	1,46	52,56	97,59 - 99,99	1,44	51,84	92,88 - 95,25	1,41	50,76	88,81 - 91,01	1,17	42,12
			100,00	1,46	52,56	100,00	1,42	51,12	95,26 - 97,61	1,30	46,80	91,02 - 93,39	1,13	40,68
									97,62 - 99,99	1,17	42,12	93,40 - 95,58	1,05	37,80
									100,00	1,10	39,60	95,59 - 97,83	1,06	38,16
												97,84 - 99,99	1,04	37,44
												100,00	1,02	36,72
Salarisgroep 7		Salarisgroep 8,9,10, en 11												
RSP	per uur	RSP	per uur											
65,77 - 68,29	1,38	49,68	t/m 56,66	0,98	35,28									
68,30 - 70,95	1,16	41,76	56,67-66,11	0,85	30,60									
70,96 - 73,73	1,12	40,32	66,12- 71,00	0,68	24,48									
73,74 - 76,24	1,06	38,16	77,01	0	0,00									
76,25 - 78,88	0,98	35,28												
78,89 - 81,68	0,96	34,56												
81,69 - 84,33	0,98	35,28												
84,34 - 86,94	0,85	30,60												
86,95 - 89,59	0,85	30,60												
89,60 - 92,33	0,80	28,80												
92,34 - 94,89	0,85	30,60												
94,90 - 97,43	0,84	30,24												
97,44 - 99,99	0,66	23,76												
100,00	0,61	21,96												

Betekenis van de gebruikte afkortingen:

RSP Relatieve Salaris Positie

Bijlage 3. Overzicht vergoedingen

Overzicht van vergoedingsbedragen en vergoedingen voor onregelmatig werken	CAO artikel	Per 1 maart 2009 in euro's	Opmerkingen
Bereikbaarheidsdienst/consignatie (niveau 1, sg 1 t/m 10))			
Bereikbaarheid op een R, RT, CO, WTV, F, CF, OT of andere vrije dag (hoog)	B2.3.1	18,12	Per dienst
Bereikbaarheid op overige dagen (laag)	B2.3.1	9,04	Per dienst
Bereikbaarheid bij deeltijdcontract (hoog)	B2.3.5	18,12	Per dienst
Bereikbaarheid bij deeltijdcontract (laag)		9,04	Per dienst
Oproep tijdens bereikbaarheid- langer dan 30 minuten			
Oproep tijdens bereikbaarheid (laag) dagelijkse rust	C3.7.1 a	27,12	Per dienst
Oproep tijdens bereikbaarheid (hoog) R, RT, CO, WTV, F, CF, OT of andere vrije dag	C3.7.1 b	50,73	Per dienst
Oproep tijdens bereikbaarheid-afhandeling binnen 30 minuten			
Oproep en telefonisch afhandelen tijdens bereikbaarheid in de periode 23:00- 6:00 uur (hoog)	B2.3.4	27,12	Per dienst (max.2x)
Oproep en telefonisch afhandelen tijdens bereikbaarheid in de periode 6:00-23:00 uur (laag)	B2.3.4	11,68	Per dienst (max.2x)
Bereikbaarheidsdienst (niveau 2, sg 1 t/m 10)			
Maandag t/m vrijdag per dag (laag)	B2.4.1	10,73	Per dienst
Zaterdag en zon- en feestdagen per dag (hoog)	B2.4.1	21,46	Per dienst
Werken op onregelmatige tijden in de regel volcontinu. Incidenteel, dan door directie aangewezen. B3 + C3			
Maandag tot en met zaterdag van 0.00 - 06.00 uur		5,91	Per uur
Maandag en zaterdag van 06.00 - 07.30 uur		5,50	Per uur
Dinsdag tot en met vrijdag van 06.00 - 07.30 uur		4,73	Per uur
Maandag tot en met donderdag van 18.00 - 23.00 uur		2,28	Per uur
Vrijdag van 18.00 tot 23.00		4,63	Per uur
Zaterdag van 7.30 - 15.00 uur		4,63	Per uur
Zaterdag van 15.00 - 24.00 uur		6,48	Per uur
Maandag tot en met vrijdag 23.00 - 24.00 uur		5,91	Per uur
Zondag en feestdagen 0.00- 24:00		7,25	Per uur
Bij werken tussen 06.00 - 07.30 uur op dinsdag tot en met vrijdag na een feestdag		5,50	Per uur
Bij werken tussen 18.00 - 24.00 uur op maandag tot en met vrijdag voor een feestdag		6,48	Per uur
Als Nieuwjaarsdag, Koninginnedag, 1e of 2e kerstdag op een zaterdag valt		7,25	Per uur
Rouleringsbijslag per dienst bij werken op onregelmatige tijden (vast bedrag)		1,57	Per dienst
Oproep en geen wachtendienst			
Oproep laag	C3.7.1 1a	9,04	Per dienst
Oproep hoog	C3.7.1 1b	16,91	Per dienst
Oproep bij dienstwijziging laag	C3.7.1 2a	16,91	Per dienst
Oproep bij dienstwijziging hoog	C3.7.1 2b	50,73	Per dienst
Oproep bij deeltijders laag	C3.7.2 a	9,04	Per dienst
Oproep bij deeltijders hoog	C3.7.2 b	16,91	Per dienst
Diversen			
Intrekken vrije tijdsaanpakken	C3.6	39,74	Per dienst
Toeslag overuren	C3.2	5,76	Per uur
Niet verlenen Rood Weekend	C3.9	87,97	Per dienst
Aantasten Rood Weekend	C3.9	33,88	Per dienst
Dienstdoen op een feestdag	C3.11	39,74	Per dienst

Overzicht van vergoedingsbedragen en vergoedingen voor onregelmatig werken	CAO artikel	Per 1 maart 2009 in euro's	Opmerkingen
Verrichten van andere werkzaamheden			
Verrichten van andere werkzaamheden tot en met salarisgroep 4	C2.14	2,65	Per dienst
Verrichten van andere werkzaamheden in salarisgroep 5 en 6	C2.14	4,46	Per dienst
Verrichten van andere werkzaamheden in salarisgroep 7 en 8	C2.14	6,36	Per dienst
Verrichten van andere werkzaamheden in salarisgroep 9 tot en met 11	C2.14	8,26	Per dienst
Kostenvergoedingen gebaseerd op fiscale wetgeving per 1 januari 2004			
Verhuiskostenvergoeding		5445,00	
Reiskosten basisregeling			
Reiskosten bij gebruik eigen auto voor uitoefening werkzaamheden vanaf 1500 km/per jaar	C6.3.1	0,19	
De hoogte van de kilometervergoeding bij reiskosten voor dienstreizen vanaf 1500 km is gebaseerd op de fiscale vergoeding verhoogd met 0,10 euro	C6.3.1	0,29	
Kostenvergoedingen op basis van CBS-index voor alle huishoudens per 1 april 2009			
BHV-vergoeding			
Behalen BHV-certificaat	C2.6	419,69	
Jaarlijkse vergoeding voor herscholing/oefenavonden	C2.6	209,84	
Maaltijdvergoeding	C4.4	6,85	
Vergoeding bij aanschaf van een beeldschermbril op advies bedrijfsarts:			
Bril met unifocale glazen	C6.10	141,27	
Bril met bifocale glazen	C6.10	211,94	
Bril met multifocale glazen	C6.10	319,55	

Bijlage 4. Keuzeplan ProRail

Keuzeplan

Door middel van het keuzeplan hebben werknemers hebben de mogelijkheid om een aantal arbeidsvoorwaarden zelf in te vullen of te wijzigen. Zo zijn er mogelijkheden om meer te werken dan 36 uur gemiddeld, het verkopen van bovenwettelijke verlofuren (vrije uren), aankopen van extra verlof, het inzetten van salaris ten behoeve van fiscaal aantrekkelijke regelingen zoals Levensloop, extra pensioen inkopen, aankopen van een fiets uit bruto salaris, fiscaal voordeel over de contributie van het lidmaatschap van een vakbond, enz.

Meer werken dan 36 uur gemiddeld per week
Werknemers krijgen de mogelijkheid om op verzoek en met instemming van de werkgever te kiezen voor meer werken door de inzet van WTV aanspraken. Jaarlijks kunnen werknemers aangeven of zij gebruik willen maken van deze mogelijkheid, deelname is vrijwillig. In artikel 1.3 van hoofdstuk B van deze CAO is geregeld dat werknemers de contractuele arbeidsduur met maximaal gemiddeld 4 uur per week kunnen overschrijden. Voltijd werknemers kunnen minimaal 40 en maximaal 208¹ uren per jaar WTV inzetten

De keuze om meer te werken ligt vast voor één kalenderjaar. Deze keuze kan in principe niet worden herzien. Alleen in bijzondere omstandigheden kan werkgever na overleg met de werknemer besluiten het keuzeplan te herzien.

Verkopen van vrije uren

Tot een maximum van het aantal vrije uren kan worden gekozen voor uitbetalen..

Koopverlof

De medewerker heeft de mogelijkheid om per jaar maximaal 4 verlofuren per contractuur aan te kopen.

Fiscaal aantrekkelijke regelingen

Werkgever biedt de mogelijkheid om bruto salaris in te zetten voor een aantal fiscaal aantrekkelijke regelingen. Zoals de aankoop van een fiets voor woon werkverkeer, vakbondscontributie, sparen voor Levensloopverlof, aankoop extra pensioen, contributie voor de sportschool en kosten fietsenstalling t.b.v. woon-werkverkeer. Nadere uitwerkingen van deze regelingen worden gepubliceerd op @propos.

Fiscale en sociale consequenties van het "keuzeplan"

Bij de bestemming van het bruto-salaris aan bijzondere doelen moet de werknemer rekening houden met consequenties voor pensioenopbouw en uitkeringen sociale verzekeringen zoals WIA en WW.

Werkwijze

Per keuzeronde maakt iedere werknemer een keuze welke bronnen hij wil gebruiken voor welke doelen. De in te zetten bronnen en te kiezen doelen worden per keuzeronde bepaald en worden op @propos bekend gemaakt.

De omrekenfactor van tijd naar geld is het uurloon dat een werknemer op dat moment verdient.

Spelregels voor het Keuzeplan

De spelregels voor het keuzeplan worden via @propos bekend gemaakt.

Nieuwe medewerkers

Een nieuwe medewerker kan deelnemen aan het keuzeplan, indien de arbeidsovereenkomst tot minimaal 31 december van het jaar loopt. Indien een arbeidsovereenkomst voor 31 december afloopt zal deelname aan het keuzeplan niet mogelijk zijn.

Functiewisseling

Bij wisseling van functie blijft de keuze van kracht voor de rest van het lopende jaar. Als er WTV-uren zijn verkocht, moet men in de nieuwe functie nog extra werken voor de reeds verkochte uren. Het is niet gezegd dat men in hetzelfde arbeidspatroon kan blijven werken. De nieuwe hiërarchisch leidinggevende bepaalt in overleg met de werknemer hoe het arbeidspatroon er op de nieuwe werkplek uit gaat zien. De hiërarchisch leidinggevende houdt hier zoveel als mogelijk rekening met de wensen van de werknemer, maar het werkaanbod is bepalend.

Wijziging omvang contract

De keuze voor het aantal te verkopen uren ligt vast gedurende een kalenderjaar. Wijziging van de omvang van het contract (b.v. als men van een fulltime- naar een parttime-contract gaat) heeft geen invloed als is gekozen om uren te verkopen. Dus bij 4 uur per week meer te willen gaan werken dan blijft dat ook zo, als men van een 36-urig contract naar een 32-urig contract gaat. Bij de overgang naar een deeltijdcontract en ingeval van het kopen van uren, dan heeft dit wel gevolgen. De gemaakte keuze (uren kopen) vervalt dan. De eventueel nog niet genoten uren die inmiddels uit het maandsalaris zijn betaald vóór de contractswijziging, moeten nog worden opgenomen.

Ziekte en zwangerschapsverlof

Bij ziekte of zwangerschapsverlof blijft de keuze gewoon van kracht. Als is gekozen om WTV-uren te verkopen en men wordt ziek of gaat met zwangerschapsverlof, dan blijft de keuze van kracht.

Overgang CAO naar Individuele Arbeidsovereenkomst (IAO)

Bij overgang van een CAO- naar een zogenoemde IAO-functie en er is tijd verkocht, dan wordt de teveel uitbetaalde uren verrekend tegen het CAO- uurloon van voor de overgang naar de IAO-functie.

¹ In een kalenderjaar met 53 weken 212 uren

Bijlage 5a. Arbeids- en rusttijden voor Roosterpersoneel (roulerend in de volcontinuëdienst)

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Wekelijkse onafgebroken rusttijd	36 uur per periode van 7 keer 24 uur, of 72 uur per periode van 14 keer 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 32 uur	<ul style="list-style-type: none"> 36 uur per periode van 7 keer 24 uur, of 72 uur per periode van 14 keer 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 32 uur. Dit mag echter niet leiden tot meer dan 7 diensten achter elkaar.
Overige rustdagen	Zie overzicht Nieuwe norm vrije dagen bijlage 5d	
Dagelijkse onafgebroken rusttijd	11 uur per 24 uur, 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur	<ul style="list-style-type: none"> 11 uur rust per 24 uur bij diensten die eindigen voor 02.00 uur, in overleg met de medewerker 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur. 14 uur rust bij diensten die op of na 02.00 uur eindigen, in overleg met de medewerker, 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur
Arbeid op zondag	In geval van arbeid op zondag minimaal 13 vrije zondagen per 52 weken; bij collectieve regeling kan hiervan worden afgeweken, waarbij uitsluitend op 40 of meer zondagen in die 52 weken arbeid wordt verricht als de betrokken werknemer daar voor dat geval mee instemt.	<ul style="list-style-type: none"> Iedere drie weken een rood weekend. Dit wil zeggen 60 uren onafgebroken vrij met daarin de periode van zaterdag 0.00 uur tot maandag 04.00 uur. Met instemming van de MZ is een rustperiode van 5½ uur mogelijk met daarin de periode van zaterdag 0.00 uur tot maandag 06.30 uur. In geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken.
Maximum arbeidstijd per dienst	12 uur	<ul style="list-style-type: none"> 8½ uur, alleen voor werknemers in rooster-diensten. Bedoeld om het roosteren met nachtdienst met overgave tijd mogelijk te maken.
	Arbeidstijd per week: 60 uur Arbeidstijd per 4 weken: gemiddeld 55 uur (bij collectieve regeling kan hiervan worden afgeweken)	Arbeidstijd per week: 54 uur
	Arbeidstijd per 16 weken: gemiddeld 48 uur (op grond van het ATB kan de referentieperiode bij bijzondere omstandigheden worden verlengd tot maximaal 52 weken)	Arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week
Aanvullende afspraken bij nachtdienst	Rust na een reeks van nachtdiensten: 46 uur.	<ul style="list-style-type: none"> Rust na een reeks, 3 of meer, nachtdiensten: 48 uur. Met instemming van de MZ kan, om voorwaarts rouleren met overgave tijd mogelijk te maken, het nodig zijn de norm van 47½ uur te hanteren. Indien er geen overgavetijd van toepassing is geldt de norm van 48 uur. Maximum aantal nachtdiensten: 28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdiensten voor of op 02:00 uur eindigen Indien de individuele medewerker de wens uitspreekt om hier van af te wijken geldt de ATW regeling van maximaal 140 nachtdiensten per 52 weken of maximaal 38 uur arbeid tussen 0.00 uur en 06.00 uur per 2 weken.

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
	Per 16 weken maximaal 36 nachtdiensten die na 02.00 uur eindigen. Bij collectieve regeling uit te breiden tot maximaal 140 nachtdiensten per 52 weken of maximaal 38 uur arbeid tussen 0:00 uur en 06.00 uur per 2 weken.	Per bedrijfs onderdeel kan de keuze gemaakt worden tussen 140 nachtdiensten per 52 weken of maximaal 38 uur arbeid tussen 0.00 uur en 06.00 uur per 2 weken. E.e.a. na goedkeuring van de MZ.
	Maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten is 7. Bij collectieve regeling kan de reeks verlengd worden tot 8.	Maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten is 5. Met instemming MZ maximaal 7 achtereenvolgende nachtdiensten
Pauze	Arbeidstijd per dienst meer dan 5½ uur: ½ uur (op te splitsen in 2x ¼ uur) bij collectieve regeling kan de pauze beperkt worden tot ¼ uur Arbeidstijd per dienst meer dan 10 uur: ¾ uur (op te splitsen in pauzes van minimaal ¼ uur); bij collectieve regeling kan de pauze beperkt worden tot ¼ uur.	Bij een dienstlengte vanaf 5½ uur: ½ uur (op te splitsen in twee keer ¼ uur)
Samenloop in een dienst	¾ bepaling van toepassing: Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst (samenvatting artikel 5:15 ATW) ¾ bepaling niet van toepassing: Maximaal 12 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust welke 1 keer per 7 keer 24 uur ingekort mag worden tot 8 uur. (samenvatting artikel 5:15 ATW)	Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst. <ul style="list-style-type: none"> Maximaal 12 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust welke 1 keer per 7 keer 24 uur ingekort mag worden tot 8 uur. Maximaal 10 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust.
Mededelingstermijn	De collectieve regeling bepaald de tijdigheid. Indien geen collectieve regeling van toepassing is dan wel de collectieve regeling terzake geen bepaling bevat, telkens met instemming van de betrokken werknemer. Zie verder artikel 4:2 ATW.	<ul style="list-style-type: none"> Mededelingstermijn blijft ongewijzigd. Termijn waarover de mededeling wordt gedaan is maandag 0.00 uur t/m zondag 24.00 uur
Definitie van een week	Een week is een periode van zondag 0:00 uur tot zaterdag 24:00 uur	<ul style="list-style-type: none"> Voor regelingen uit de ATW geldt: Een week is een periode van zondag 0.00 uur tot de daarop volgende zaterdag 24.00 uur Voor mededelingstermijn en de berekening van CO, overuren- en meeruren geldt: Een week is een periode van maandag 0.00 uur tot de daarop volgende zondag 24.00 uur.
Referentieperioden	De Arbeidstijdenwet gaat inzake referentieperioden uit van voortschrijdende gemiddelden. Per 4 weken betekent dus per elke periode van 4 weken (dus week 1-4, week 2-5, week 3-6 etc.). Hetzelfde geldt voor 16 weken of 7 keer 24 uur etc. Controles dienen op deze wijze uitgevoerd te worden.	
Ramp of ongeval	Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.	Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.

Bijlage 5b. Arbeids- en rusttijden voor niet-roosterpersoneel (kantoor- leidinggevend en incidenteel onregelmatig werkend)

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Wekelijkse onafgebroken rusttijd	36 uur per periode van 7 keer 24 uur, of 72 uur per periode van 14 keer 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 32 uur	<ul style="list-style-type: none"> 36 uur per periode van 7 keer 24 uur, of 72 uur per periode van 14 keer 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 32 uur. Dit mag echter niet leiden tot meer dan 7 diensten achter elkaar.
Overige rustdagen	Zie overzicht Nieuwe norm vrije dagen bijlage 5d	
Dagelijkse onafgebroken rusttijd	11 uur per 24 uur, 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur	<ul style="list-style-type: none"> 11 uur rust per 24 uur bij diensten die eindigen voor 02.00 uur, in overleg met de medewerker 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur. 14 uur rust bij diensten die op of na 02:00 uur eindigen, 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur
Arbeid op zondag	In geval van arbeid op zondag minimaal 13 vrije zondagen per 52 weken;	In geval van arbeid op zondag minimaal 13 vrije zondagen per 52 weken;
Maximum arbeidstijd	Kent geen onderscheid tussen arbeidstijd in- en exclusief overwerk. Arbeidstijd per dienst : 12 uur Arbeidstijd per week: 60 uur Arbeidstijd per 4 weken: gemiddeld 55 uur (bij collectieve regeling kan hiervan worden afgeweken) Arbeidstijd per 16 weken: gemiddeld 48 uur (op grond van het ATB kan de referentieperiode bij bijzondere omstandigheden worden verlengd tot maximaal 52 weken)	Arbeidstijd per dienst: 12 uur Arbeidstijd per week: 54 uur Arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week
Aanvullende afspraken bij nachtdienst	Rust na een reeks van nachtdiensten: 46 uur.	Rust na een reeks, 3 of meer, nachtdiensten: 48 uur. Maximum aantal nachtdiensten: 28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdiensten voor of op 02:00 uur eindigen) Indien de individuele medewerker de wens uitspreekt om hier van af te wijken geldt de ATW regeling van maximaal 140 nachtdiensten per 52 weken of maximaal 38 uur arbeid tussen 0.00 uur en 06.00 uur. Per bedrijfs onderdeel kan de keuze gemaakt worden tussen 140 nachtdiensten per 52 weken of maximaal 38 uur arbeid tussen 0.00 uur en 06.00 uur. E.e.a. na goedkeuring van de MZ.
	Per 16 weken maximaal 36 nachtdiensten die na 02.00 uur eindigen. Bij collectieve regeling uit te breiden tot maximaal 140 nachtdiensten per 52 weken of maximaal 38 uur arbeid tussen 0:00 uur en 06.00 uur.	
	Maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten is 7. Bij collectieve regeling kan de reeks verlengd worden tot 8.	Maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten is 5. Met instemming MZ maximaal 7 achtereenvolgende nachtdiensten
Maximum arbeidstijd per nachtdienst	10 uur (maximaal 5 keer per 14 etmalen en 22 keer per 52 weken te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die dienst tot minimaal 12 uur). Op grond van het ATB kan structureel 2 keer in het weekend 11 uur arbeid per nachtdienst worden georganiseerd.	10 uur (maximaal 5 keer per 14 etmalen en 22 keer per 52 weken te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die dienst tot minimaal 12 uur). Op grond van het ATB kan structureel 2 keer in het weekend 11 uur arbeid per nachtdienst worden georganiseerd.

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
	Per 16 weken gemiddeld 40 uur per week indien sprake is van meer dan 15 nachtdiensten. Op grond van het ATB kan de periode verlengd worden tot maximaal 52 weken.	Per 16 weken gemiddeld 40 uur per week indien sprake is van meer dan 15 nachtdiensten. Op grond van het ATB kan de periode verlengd worden tot maximaal 52 weken.
Pauze	Arbeidstijd per dienst meer dan 5 ½ uur: ½ uur (op te splitsen in 2 keer ¼ uur); bij collectieve regeling kan de pauze beperkt worden tot ¼ uur. Arbeidstijd per dienst meer dan 10 uur: ¾ uur (op te splitsen in pauzes van minimaal ¼ uur); bij collectieve regeling kan de pauze beperkt worden tot 1/4 uur.	Bij een dienstlengte vanaf 5½ uur: ½ uur (op te splitsen in twee keer ¼ uur) Bij een dienstlengte vanaf 10:00 uur: ¾ uur (op te splitsen in pauzes van minimaal ¼ uur)
Samenloop in een dienst	¾ bepaling van toepassing: Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst (samenvatting artikel 5:15 ATW) ¾ bepaling niet van toepassing: Maximaal 12 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust welke 1 keer per 7 keer 24 uur ingekort mag worden tot 8 uur. (samenvatting artikel 5:15 ATW)	¾ bepaling van toepassing: Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst. ¾ bepaling niet van toepassing: Maximaal 12 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust welke 1 keer per 7 keer 24 uur ingekort mag worden tot 8 uur. (samenvatting artikel 5:15 ATW)
Mededelingstermijn	De collectieve regeling bepaald de tijdigheid. Indien geen collectieve regeling van toepassing is dan wel de collectieve regeling terzake geen bepaling bevat, telkens met instemming van de betrokken werknemer. Zie verder artikel 4:2 ATW.	Hier is het afgesproken arbeidspatroon van toepassing.
Definitie van een week	Een week is een periode van zondag 0:00 uur tot zaterdag 24:00 uur (Arbeidstijdenwet volgt het Burgerlijk Wetboek)	<ul style="list-style-type: none"> Voor regelingen uit de ATW geldt: Een week is een periode van zondag 0:00 uur tot de daarop volgende zaterdag 24:00 uur Voor mededelingstermijn en de berekening van CO, overuren- en meeruren geldt: Een week is een periode van maandag 0.00 uur tot de daarop volgende zondag 24.00 uur.
Referentieperioden	De Arbeidstijdenwet gaat inzake referentieperioden uit van voortschrijdende gemiddelden. Per 4 weken betekent dus per elke periode van 4 weken (dus week 1-4, week 2-5, week 3-6 etc.). Hetzelfde geldt voor 16 weken of 7 keer 24 uur etc. Controles dienen op deze wijze uitgevoerd te worden.	
Ramp of ongeval	Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.	Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.

Bijlage 5c. Arbeids- en rusttijden bij consignatie en of bereikbaarheidsdienst

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Consignatie	Periode zonder consignatie: Per 28 etmalen 14 keer 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 24 uur waarbij ten minste tweemaal 48 uur ook geen arbeid wordt verricht. Consignatie voor en na een nachtdienst: 11 uur voor en 14 uur na een nachtdienst niet toegestaan.	Periode zonder consignatie: Per 28 etmalen 14 keer 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 24 uur waarbij ten minste tweemaal 48 uur ook geen arbeid wordt verricht. Consignatie voor en na een nachtdienst: niet toegestaan
Arbeidstijd bij consignatie	Maximumarbeidstijd per 24 uur: 13 uur Maximumarbeidstijd per week: 60 uur Maximumarbeidstijd per referentieperiode zonder consignatie tussen 0.00 uur en 06.00 uur: Per 16 weken gem. 48 uur per week. Maximumarbeidstijd per referentieperiode met consignatie tussen 0:00 uur en 06.00 uur: Per 16 weken gem. 48 uur per week; bij meer dan 16 keer consignatie tussen 0:00 uur en 6.00 uur in die periode: a. hetzij gem. 40 uur per week, b. hetzij gem. 45 uur per week mits bij arbeid uit een oproep tussen 0.00 uur en 06.00 uur uiterlijk om 24:00 uur daarop 8 uur onafgebroken rusttijd is genoten. Minimumarbeidstijd bij oproep in consignatie: ½ uur	Maximumarbeidstijd per 24 uur; 13 uur Maximumarbeidstijd per week: 60 uur Maximum arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week (585) Maximum arbeidstijd per 13 weken indien de consignatie geheel of gedeeltelijk de periode tussen 0:00 uur en 06:00 uur omvat: gemiddeld 40 uur per week (520) Minimumarbeidstijd bij oproep in consignatie: ½ uur
Dagelijkse onafgebroken rusttijd	11 uur per 24 uur, 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur	11 uur rust per 24 uur bij diensten die eindigen voor 02.00 uur, in overleg met de medewerker 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur. • 14 uur rust bij diensten die op of na 02:00 uur eindigen, in overleg met de medewerker 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur. • Indien de werknemer tussen 00:00 en 6:00 gedurende 2 uur arbeid heeft verricht, of tenminste 2 maal gevolg heeft gegeven om naar ProRail te komen heeft de werknemer recht op tenminste 6 uur onafgebroken rust aansluitend aan de laatste periode van de daadwerkelijke verrichte arbeid. Aanvulling tbv AL'n en Calamiteitenorganisatie
Samenloop in een dienst	¾ bepaling van toepassing: Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst ¾ bepaling niet van toepassing: Maximaal 12 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust welke 1 keer per 7 keer 24 uur ingekort mag worden tot 8 uur.	Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst.

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Definitie van een week	Een week is een periode van zondag 0:00 uur tot zaterdag 24:00 uur (Arbeidstijdenwet volgt het Burgerlijk Wetboek)	• Voor regelingen uit de ATW geldt: Een week is een periode van zondag 0:00 uur tot de daarop volgende zaterdag 24:00 uur (Arbeidstijdenwet volgt het Burgerlijk Wetboek) • Voor mededelingstermijn en de berekening van CO, overuren- en meeruren geldt: Een week is een periode van maandag 0.00 uur tot de daarop volgende zondag 24.00 uur.
Referentieperioden	De Arbeidstijdenwet gaat inzake referentieperioden uit van voortschrijdende gemiddelden. Per 4 weken betekent dus per elke periode van 4 weken (dus week 1-4, week 2-5, week 3-6 etc.). Hetzelfde geldt voor 16 weken of 7 keer 24 uur etc. Controles dienen op deze wijze uitgevoerd te worden.	
Ramp of ongeval	Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.	Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.

Bijlage 5d. Normering vrije dagen

Vrije dagen	36:00 uur	30:00 uur	24:00 uur	omschrijving
Rood Weekend (2 dgn)	1 ^e dag		2 ^e dag	• i.o. 55½ uur i.p.v. 60:00 uur • max. met 2 uren in te korten bij uitloop dienst (conform huidige situatie)
Rood Weekend (> 2 dgn)			alle dagen*	• om zoveel mogelijk voorwaarts rouleren mogelijk te maken. • max. met 2 uren in te korten bij uitloop dienst (conform huidige situatie)
Rust (1 dg)		1 dag		max. met 2 uren in te korten bij uitloop dienst
Rust (> 1 dg)			alle dagen*	max. met 2 uren in te korten bij uitloop dienst
Rust (> 1 dg - na 28-dgn rstr)			alle dagen*	max. met 2 uren in te korten bij uitloop dienst
Rust terug				idem als rust
Verlof (1 dg) (bij losse reserves)				idem als Rust
Verlof (> 1 dg) (bij losse reserves)				idem als Rust
CO (compensatie onregelmatigheid)				idem als Rust
K-dag (kwartaaldag)				idem als Rust
WTV (VWTV)				idem als Rust
OBP (ouderen beleid ProRail)				idem als Rust
CF (compensatie feestdag)				idem als Rust
F-dag (feestdag)				idem als Rust
"Streepjesdag" voor deeltijdwerkers PR				idem als Rust
"Streepjesdag"				geen norm, wordt gebruikt als een "rusttijd van langere duur" te kort is

* Laatste R in een reeks is 23½ uur, om voorwaarts rouleren met diensten met overgavetijd mogelijk te maken. (Na een reeks nachten moet de totale rust, bij uitloop dienst, nog minimaal 46 uur(ATW) bedragen.)

Bijlage 6a. Procedure functiewaardering met gebruikmaking van de Hay-methode

Uitgangspunten

Indeling in de functiegroepen 1 tot en met 11 vindt bij ProRail plaats met behulp van de Hay beschrijvings- en evaluatiemethodiek. Dit is een methode van Hay Management Consultants bv.

Tabel functiegroepen

Functiegroepen

Aantal punten van de functie	Functiegroep
0 - 93	1
94 - 113	2
114 - 139	3
140 - 184	4
185 - 225	5
226 - 283	6
284 - 359	7
360 - 435	8
436 - 532	9
533 - 652	10
653 - 749	11

Beschrijven en evalueren van functies

Functiegebouw

In het functiegebouw zijn generieke en groepsfuncties¹⁾ opgenomen, welke zijn beschreven en geëvalueerd conform de Hay methode. Deze functies, waarvan de inhoud door het management is vastgesteld, worden door de Ondernemingsraad voor "gezien" getekend. Bij het vaststellen van de functieniveaus (nu en in de toekomst) worden de functiewaarderingsdeskundigen van de vakorganisaties, die partij zijn in deze CAO, betrokken, overeenkomstig afspraken met de systeemhouder Hay.

Over de totstandkoming en aanpassingen van het functiegebouw zal de Ondernemingsraad periodiek geïnformeerd worden.

Individuele functies

Voor het vaststellen van de niveaus van individuele functies wordt, met betrokkenheid van de betreffende medewerker zodanige functie-informatie vastgelegd, dat deze geschikt is om te kunnen vergelijken met de generieke functies. De functievervuller tekent voor "gezien".

Evaluatiecommissie

De Evaluatiecommissie, bestaande uit de Directeur HRM (voorzitter) en tenminste twee directeuren, stelt het niveau van de aangeboden functies vast. De Commissie laat zich daarbij adviseren door de functiewaarderingsdeskundige, die tevens optreedt als secretaris van de Commissie. Een lid van de Ondernemingsraad is bevoegd om de bijeenkomsten van de Evaluatiecommissie bij te wonen in de rol van waarnemer.

Verzoeken om een indelingsbeslissing

Een functievervuller kan om een indelingsbeslissing over de functie, waarop hij is benoemd, verzoeken in geval van (vermeende) wijzigingen in de functie. Werkgever honoreert binnen 6 maanden dit verzoek, tenzij er sprake is van herstructurering, waarbij met de Ondernemingsraad andere afspraken zijn gemaakt.

Indelingsbesluit

Na besluitvorming wordt/worden de functievervuller(s) door of namens de Raad van Bestuur op de hoogte gesteld van de indeling van zijn/hun functie en geattendeerd op de bezwarenprocedure.

Bijlage 6b. Bezwarenprocedure functiewaardering ProRail

Inleiding

Een werknemer die valt onder de ProRail CAO kan bezwaar maken tegen de gevolgde procedure en de feitelijke functieniveau-indeling. In deze bijlage staat de te volgen procedure beschreven.

I. De interne procedure

- Alvorens de medewerker een bezwaar kan indienen bij de externe commissie dient hij binnen de onderneming waar hij werkt bezwaar te hebben gemaakt tegen de gevolgde procedure en/of de uiteindelijke niveau-indeling. De werknemer die het niet eens is met zijn functieindeling en/of de gevolgde procedure streeft ernaar eerst een oplossing te vinden door goed overleg met zijn hiërarchisch leidinggevende. Aan deze overlegfase is een termijn verbonden van ten hoogste 30 dagen nadat de indeling door of namens de werkgever aan de werknemer schriftelijk bekend is gemaakt.
- Werkgever stelt, samen met de Ondernemingsraad, een paritaire interne geschillencommissie in, waarin de vertegenwoordigers van werkgever en werknemers zitting hebben. De leden van deze commissie mogen niet direct betrokken zijn bij de functie-indeling van de klager.
- Indien het goed overleg als genoemd onder I - 1. niet leidt tot een voor werknemer bevredigende oplossing kan hij zich, indien deze in het bedrijf is aangewezen, wenden tot de interne geschillencommissie zoals genoemd onder I - 2.
- De commissie als genoemd onder I - 2. doet uitspraak binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar van werknemer, in de vorm van een schriftelijk advies aan de werkgever.
- De werkgever dient zijn eerder genomen beslissing waartegen bezwaar gemaakt wordt binnen een termijn van 14 dagen na het "goed overleg" als genoemd onder I - 1. c.q. na ontvangst van het advies van de interne commissie als genoemd onder I - 2. schriftelijk te herzien dan wel te handhaven.
- Indien de beslissing, zoals onder I - 5 bedoeld, niet bevredigend is, kan werknemer kiezen voor het volgen van de externe bezwarenprocedure.

II. De externe procedure

- De werknemer dient beroep aan te tekenen binnen 2 maanden nadat hij redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van de onder I-5 genoemde beslissing van de werkgever.
- Het beroep wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een ondertekend en gedagtekend bezwaarschrift bij de afdeling HRM en, indien men lid is van een vakvereniging, bij de betrokken vakvereniging.
- Het beroep kan uitsluitend worden ingesteld tegen de uiteindelijke functie-indeling. Geschillen over de functiebeschrijving dienen te zijn beslecht door middel van het "goed overleg" en, indien van toepassing, de interne geschillencommissie zoals vermeld onder resp. I-1 en I-3
- Het bezwaarschrift als genoemd onder II-1 dient tenminste te omvatten:
 - naam, voornaam en adres van de werknemer.
 - naam en adres van de werkgever;
 - indien de werknemer zich wil laten bijstaan: naam/namen van de persoon/personen door wie de werknemer zich in de beroepsprocedure wil laten bijstaan;
 - de functiebenaming, functieomschrijving en een kopie van de schriftelijke mededeling van de indeling;
 - een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil en de hierop gebaseerde vordering;
 - De uitspraak van werkgever op het "goed overleg" en/of het advies van de interne geschillencommissie en de daarmee samenhangende stukken.

¹ generieke functies: functies met gelijke, herkenbare resultaatkenmerken, welke in meerdere bedrijfseenheden voorkomen, die voor meerdere functievervullers gelden en organisatiebreed herkenbaar zijn.

groepsfuncties: functies met gelijke, herkenbare resultaatkenmerken, binnen één bedrijfseenheid resp. discipline, die voor meerdere functievervullers gelden en in de bedrijfseenheid resp. discipline breed herkenbaar zijn.

Bijlage 7. Onderhandelingsakkoord

III. De behandeling van het bezwaarschrift

1. De externe commissie bestaat uit de volgende deskundigen:
 - a. De functiewaarderingsdeskundige van een vakorganisatie
 - b. De deskundige van Hay te Zeist als systeemhouder van de Hay methodiek
 - c. Een vertegenwoordiger van ProRail (fuwa deskundige)
2. De externe commissie beoordeelt het bezwaar en hoort gezamenlijk zowel werknemer als hiërarchisch leidinggevende die betrokken zijn in het geschil.
3. De externe commissie doet zo spoedig mogelijk, maar in beginsel binnen 3 maanden nadat het bezwaar is ontvangen, uitspraak met omschrijving van de gronden waarop die uitspraak berust en informeert schriftelijk, gelijktijdig, werkgever en werknemer.

IV. De uitspraak

1. Als de externe deskundigen het bezwaar gegrond achten nemen zij in de uitspraak de datum op met ingang waarvan de werkgever een nieuwe beslissing dient te nemen en per wanneer het nieuwe indelingsbesluit van kracht wordt.
2. De uitspraak van de extern deskundigen is bindend voor beide bij het geschil betrokken partijen.

ProRail CAO 2009-2010 Utrecht, 6 april 2009

Op 6 april 2009 hebben ProRail en de vakbonden FNV Bondgenoten, CNV BedrijvenBond en VHS (hierna: "partijen") het volgende onderhandelingsakkoord bereikt over een nieuwe CAO ProRail, lopend van 1 maart 2009 tot 1 maart 2010.

Partijen stellen vast dat met deze nieuwe CAO de goede en constructieve lijn van de vorige CAO is doorgezet. Dit geldt voor zowel voor het proces als voor het bereikte resultaat. Partijen constateren dat de tijdige en goede voorbereiding zijn vruchten heeft afgeworpen. De stuur- en werkgroepen hebben complexe onderwerpen zoals resultaatgericht belonen en arbeids- en rusttijden, goed voorbereid en behandeld. Hierdoor kon op basis van de aanbevelingen en adviezen voortvarend en resultaatgericht onderhandeld worden.

Ook op inhoud hebben partijen verdere voortgang geboekt op thema's die in de vorige CAO al aan de orde waren gekomen. Goede afspraken zijn gemaakt bij de thema's employability, arbeids- en rusttijden, resultaatgericht belonen en werk en privé. Bij employability wordt de interne mobiliteit van werknemers wederom gestimuleerd door het creëren van extra formatie. Bij arbeids- en rusttijden zijn de aanbevelingen van de werkgroep vrijwel geheel overgenomen. Hiermee zijn belangrijke knelpunten zoals de pauzeregeling, weggenomen en is er een belangrijke basis gelegd voor verdere modernisering van de regeling. Zo biedt de nieuwe regeling meer ruimte voor het honoreren van individuele wensen. Bij resultaatgericht belonen is afgesproken dat er vanaf 2010, ook voor de salarisgroepen 1 t/m 7, een directe koppeling wordt gelegd tussen het RGB gesprek en de doorgroei in de salarisschaal. Bovendien kunnen werknemers die al op het maximum van hun salarisschaal zitten, jaarlijks een eenmalige beloning ontvangen. In het kader van werk & privé komt er meer ruimte voor thuiswerken en 4 x 9 uur werken voor werknemers.

Over het geheel genomen, constateren partijen dat er sprake is van een goed en evenwichtig resultaat.

1. Looptijd

De CAO heeft een looptijd van één jaar, van 1 maart 2009 tot 1 maart 2010.

2. Loonparagraaf

De CAO-lonen en de daaraan gerelateerde vergoedingen worden per 1 maart 2009 verhoogd met 2,2%.

3. Employability

Het bestaande employabilitybeleid zal worden voortgezet. Ook de wijze waarop in de kosten wordt voorzien zal niet wijzigen. Tevens zullen EVC-trajecten in 2009 worden ingevoerd.

4. Levensfasebewust personeelsbeleid

Het personeelsbeleid van ProRail zal meer levensfasebewust gemaakt worden. Een werkgroep bestaande uit vertegenwoordigers van ProRail, de vakbonden, de OR en externe deskundigen zal een studie uitvoeren en concrete aanbevelingen doen aan partijen.

5. Arbeids- en rusttijden

De aanbevelingen uit het rapport van de Klankbordgroep Arbeids- & Rusttijden worden zo goed als volledig overgenomen. Veel betreft vereenvoudiging van regelingen. Zo gaat de SMC-regeling op in de Postenregeling. De huidige pauzeregeling wordt gewijzigd. Werknemers in onregelmatige roosters die na 11 juni 2001 in dienst zijn getreden krijgen een doorbetaalde pauze; zij bouwen daarentegen geen Compensatie Onregelmatigheid (CO) en Kwartaaldagen meer op. In het kader van het hiervoor genoemde levensfasebewust personeelsbeleid, behouden de leden van deze groep die 55 jaar en ouder zijn, in de nachtdienst de opbouw van (8) CO-minuten met een franchise van 5 uur per week. Nadere uitwerking van de afspraken wordt opgenomen in het Protocol Pazueregeling.

Voor deeltijders hebben de streepjesdagen vanaf 1 mei 2009 de waarde van een normale rustdag. Het wordt mogelijk met roosters te experimenteren waarbij de CAO-normen niet of niet volledig worden

toegepast. De normen uit de nieuwe Arbeidstijden-wet vormen altijd de grenzen.

Een monitorgroep Arbeids en rusttijden krijgt tot doel de bij CAO vastgelegde afspraken over de arbeids- en rusttijden, werklijnen en roosters te volgen op nakoming in de praktijk, geeft zo nodig adviezen ter verbetering en biedt desgevraagd ondersteuning bij de experimenten.

De onregelmatigheidstoeslag op de zon- en feestdagen en voor de vroege ochtenden wordt per 1 maart 2009 verhoogd, te weten:

- 0.00 - 24.00 uur, op zon- en feestdagen: verhogen van € 6,34 naar € 7,09¹ per uur;
- 6.00 - 7.30 uur, op maandag en zaterdag: verhogen van € 4,53 naar € 5,38 per uur;
- 6.00 - 7.30 uur, op dinsdag t/m vrijdag: verhogen van € 2,23 naar € 4,63 per uur.

De vergoeding voor telefonische afhandeling oproepwerk tijdens consignatiediensten wordt per 1 mei 2009 verhoogd. Voor de mensen die in de operatie zitten en vanuit hun functie naar buiten moeten (niveau 1), hebben recht op alle vergoedingen volgens bijlage 3 van de huidige ProRail CAO plus een nieuwe vergoeding voor het telefonisch thuis oplossen van het probleem. Die vergoeding bedraagt per periode van 23:00 tot 6:00 na telefonische oproep: € 26,54 per keer. Per periode van 6:00 tot 23:00 na telefonische oproep is dat € 11,43 per keer.

Zij die ook bereikbaarheidsdiensten draaien en telefonisch aanspreekbaar zijn maar zelden of nooit naar buiten gaan (niveau 2), krijgen in de nieuwe situatie één vergoeding waarin bereikbaarheid en telefonisch afhandelen thuis verwerkt zijn. Deze vergoeding bedraagt voor maandag t/m vrijdag: € 10,50 per dag. De vergoeding voor zaterdag en zon- en feestdagen is € 21,- per dag.

Middels het keuzeplan kunnen ook roostergebonden medewerkers WTV inzetten; hiermee kunnen ook de roostergebonden werknemers alle mogelijkheden van het keuzeplan benutten.

6. Resultaatgericht werken

Partijen nemen de aanbevelingen uit het rapport "Op weg naar een meer resultaatgericht beloningsbeleid" over. De RGB-beloningsystematiek wordt ingevoerd voor de salarisschalen 1 t/m 7 vanaf januari 2010 (uitkering in 2011). ProRail voert de persoonlijke performance beloning in voor de werknemer die op 100% van zijn schaal is gekomen;

vanaf januari 2009 voor de salarisschalen 8 t/m 11 (uitkering in 2010) en vanaf januari 2010 voor de salarisschalen 1 t/m 7 (uitkering in 2011). Het maximum van de schalen komt per 2 januari 2010 op 100% (de uitloop naar 110% bij 8 t/m 11 vervalt en de E-trede wordt het maximum). ProRail bereidt de introductie per 1 januari 2010 van een zelffinancierende collectieve resultatendeling voor de gehele populatie werknemers voor. Per 1 maart 2009 verhoogt ProRail de aanvangsalarissen in de salarisgroepen 1 t/m 7.

7. Flexibiliteit van de arbeid

De contractuele arbeidsduur kan op verzoek van de werknemer en/of de manager tot 40 uur per week uitgebreid worden. Er komen meer mogelijkheden om te werken in een patroon van 4 x 9 uur per week. Ook zal ProRail de CAO-bepaling m.b.t. het thuis verrichten van de werkzaamheden, ruimer toepassen. ProRail zal bij overwerk en bij overwerk in de bijzondere situatie van het tijdelijk op een andere werkplek met een langere reistijd werken, in principe in geld compenseren.

8. Aanpak "verlofstuwmeren"

Partijen zijn het er over eens dat een te hoge stand van vakantie- en verlofaanspraken ongewenst is. Een overschot van 100 uur of meer aan het einde van een kalenderjaar is voor de leidinggevende aanleiding de hoogte van het tegoed in de RGB/RGW-gesprekken met de werknemer aan de orde te stellen. Doel is afspraken te maken om tot aanwending, primair in de vorm van vakantie of inleg in het keuzeplan, te komen om zo tot een overschot van ten hoogste 40 uren te komen.

9. Naar één functiewaarderingssysteem

ProRail hanteert alleen nog het Hay-functiewaarderingssysteem om de CAO-functies naar zwaarte te rangschikken.

10. Reiskosten woon-werk

Bij het woon-werkverkeer gaat gelden dat een verhuizing op initiatief van de werknemer niet kan leiden tot een hogere reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.

Aldus overeengekomen en ondertekend te Utrecht op 6 april 2009,

P. Kraaijeveld
ProRail B.V.

J.A.M. Lohle
FNV Bondgenoten

P.B. Anker
CNV Bedrijvenbond

G.G. ten Hove
VHS

Bijlage 7.1 Protocol Employability

Partijen overwegende dat:

- Nederland wordt geconfronteerd met een toenemende vergrijzing en ontgroening en dat tegen deze achtergrond en met een aantrekkende economie, er voor de komende jaren een krappe arbeidsmarkt wordt voorzien.
- Binnen ProRail sprake is van een relatief ouder personeelsbestand, terwijl de snelheid van de technologische veranderingen toeneemt evenals de kennisintensiteit en de uitdagingen waarvoor ProRail zich gesteld ziet steeds complexer worden.
- Het derhalve een noodzaak is voor ProRail om meer focus te leggen op de uitvoering van het employability beleid en hiermee de maximale inzetbaarheid van medewerkers te bewerkstelligen.
- Ook voor de medewerkers een effectieve uitvoering van het employability beleid wenselijk is omdat het hen in staat stelt zich continu te blijven ontwikkelen zowel op hun vakgebied als op andere competenties. Dat zij hierdoor maximaal zullen worden gemotiveerd, om fit en met plezier zo lang mogelijk werkzaam te kunnen blijven bij ProRail.
- In het kader van employability binnen ProRail al een aantal activiteiten plaats vindt en dat het het voornemen is om hier meer structuur en diepgang in aan te brengen en het onderwerp systematisch en professioneel aandacht te geven.
- De vereenvoudiging van het functiegebouw (generieke functie profielen) kan hierbij faciliteren.

en mede in beschouwing nemend dat:

- ProRail meer focus wenst te leggen op de uitvoering van het employability beleid waarbij de doelstelling is om dit beleid in de komende jaren op een hoger plan te brengen, waartoe de CAO een aantal mogelijkheden biedt.
- In het CAO-overleg de wens is geuit om niet met meer regelgeving te komen, maar om de praktijk te faciliteren en nader te concretiseren.

- In de aanpak voor het employability beleid op langere termijn dat in 2007 nader zal worden uitgewerkt, zullen ook elementen als leeftijdsfasen, EVC-trajecten en functiegericht/niet-functiegericht ontwikkelen worden meegenomen.
- Het doel voor de komende periode is te starten en ervaring op te doen met deze maatregelen bij specifieke functies/functiegebieden en op basis daarvan komende jaren verdere stappen te zetten op dit gebied.
- Daartoe de volgende concrete maatregelen getroffen zullen worden waarbij de noodzakelijke randvoorwaarden zullen worden gecreëerd:
 - a. gebruik van structurele vacatures;
 - b. creëren en aanbieden van posities in projecten;
 - c. verwezenlijken van jobrotation / interne stages / detachering;
 - d. bewerkstelligen van stageplaatsen danwel detachering bij derden;
 - e. ontwikkelen en gebruikmaking van loopbaanpaden / vakinhoudelijke trainingen / persoonlijke ontwikkelingstrajecten.

Adstructie

a. gebruik van structurele vacatures

Medewerkers worden actief gewezen op en in staat gesteld om kennis te nemen van bestaande vacatures die hen zouden kunnen verbreden (zonder dat dit overigens een promotie heeft te betekenen). Een dergelijke verbreding vergroot hun interne (en externe) inzetbaarheid. Vastgesteld zal worden in welke mate interne doorstroom binnen ProRail plaatsvindt.

b. creëren en aanbieden van posities in projecten

Medewerkers kunnen gevraagd worden (danwel zelf verzoeken) om een rol in een tijdelijk project te gaan vervullen. Voor de medewerker is het een mogelijkheid om de kennis en vaardigheden te verdiepen en te verbreden. Voor ProRail geeft het de mogelijkheid om aanzienlijk efficiënter met eigen (interne) kennis en ervaring om te gaan; de kosten ten opzichte van een externe zijn lager, de inwerktijd korter, de door de medewerker opgedane kennis kan daarna weer binnen de organisatie worden benut en na afloop van het project kan de medewerker een verdere nieuwe taak binnen de organisatie met nieuw elan vervullen.

¹ De bedragen zijn exclusief de CAO-loonronde.

c. verwezenlijken van jobrotation / interne stages / detachering

Dit kan rotation binnen de eigen functie, maar met een andere standplaats inhouden, maar ook de uitwisseling met een andere functie. Dit kan tijdelijk zijn, maar eventueel ook definitief. Interne stages of detacheringen zijn daarnaast mogelijkheden die benut zullen worden om nieuwe relevante ervaring op te doen. De medewerkers verbreden hierdoor hun kijk op hun oude functie en kunnen bij eventuele terugkomst met een frisse blik de werkzaamheden en hun (on-)mogelijkheden in een breder perspectief plaatsen.

d. bewerkstelligen van stageplaatsen danwel detachering bij derden

De bedrijven die zijn meegenomen in de benchmark studie vertegenwoordigen in de breedte het marktsegment waarin ProRail zich beweegt. Bij deze bedrijven, veelal opdrachtnemers, zijn functies te vinden die zich vergelijken met die bij ProRail. Een stage, wellicht op uitwisselingsbasis, zou medewerkers in staat stellen om problematieken van een andere kant te bekijken en daarmee hun inzicht te verbreden.

e. ontwikkelen en gebruikmaking van loopbaanpaden / vakinhoudelijke trainingen / persoonlijke ontwikkelingstrajecten

De reguliere loopbaanpaden (bijv. treindienstleider -> teamleider -> procesmanager i.o.) verhogen de employability van de medewerkers. Deze paden kunnen ook worden gevonden in de keten tussen diverse bedrijfseenheden (bijv. procesmanager -> tracémanager). Naast de vakinhoudelijke trainingen / opleidingstrajecten, krijgen de medewerkers ook de mogelijkheid om gebruik te maken van persoonlijke ontwikkelingstrajecten c.q. -trajecten.

spreken het volgende uit:

Op het niveau van de organisatie

- Met name bij bovengenoemde onderwerpen b, c en d worden faciliteiten geboden om een goede uitvoering te waarborgen. Belangrijk voor het slagen van genoemde mogelijkheden is dat er extra ruimte in het budget (formatie) is om medewerkers deze mogelijkheden te bieden en tegelijkertijd de continuïteit van de werkzaamheden te borgen. Voor ProRail totaal wordt dit voorlopig ingeschat op ca. 15 FTE.
- ProRail zal deze processen faciliteren door het opzetten van een gemakkelijk te benaderen Matchingpoint bijv. via een site of SAP dat medewerkers en leidinggevendenden helpt om juiste project / functie / stageplaats te vinden. Desgewenst zal ProRail hierbij een actief stimulerende rol vervullen ten aanzien van advies en bemiddeling.
- Het toegankelijker maken van en het communiceren over de mogelijkheden binnen ProRail van structurele vacatures, posities in projecten en in- en externe stageplaatsen. De taakinhoud, gewenst kennis- en competentie niveau van de betreffende functies of stageplaatsen zullen helder beschreven dienen te zijn.
- ProRail zal de employability-activiteiten ondersteunen ten aanzien van de mate van zekerheid wat betreft werk nadat de detachering / training is beëindigd, zoals een terugkeergarantie.

Op het niveau van leidinggevendenden en medewerkers

- In het jaarlijks gesprek over het functioneren, zal ook worden gesproken over inzetbaarheid, ontwikkeling en bijbehorende acties en mogelijkheden. Uitgangspunt hierbij is de capaciteiten van de medewerker. De eigen verantwoordelijkheid van de medewerkers voor hun ontwikkeling zal worden benadrukt; het doel hierbij is dat wordt voorkomen dat men wellicht op den duur "vast" komt te zitten in een routine baan die geen uitdaging meer biedt.
- Op verzoek van de medewerker stelt de leidinggevende betrokkene in de gelegenheid, eens in de drie jaar, bij het Mobiliteitscentrum een op maat gesneden persoonlijk ontwikkelings- en loopbaanadvies te laten maken op kosten van ProRail. Indien dit ontwikkelings- en loopbaanadvies een opleiding aanbeveelt, zal de leidinggevende deze faciliteiten geven, waarbij geldt dat de medewerker hieraan bijdraagt door het inleveren van één dag vrijetijdsaanpakken.

- Om te borgen dat uitvoering wordt gegeven aan de stimulering van employability door de leidinggevende, zal een onderdeel van het RGB gesprek met de leidinggevende zijn: de mate waarin de medewerkers hebben deelgenomen aan ontwikkelings-/employability activiteiten.
- Training (+ opfriscursus) voor het houden van genoemde jaarlijkse gesprekken zal door ProRail aan leidinggevendenden worden aangeboden waarbij ter bevordering van effectiviteit van de vaardigheden/skills "best practices" zullen worden ingezet.

alsmede dat:

- Het tot volledige wasdom brengen van de effectivering van employability een proces is dat enige tijd zal nemen. Het proces kent een vliegwielt-effect, waarbij de ontwikkeling bij de start wat trager gaat omdat het bij de "gebruikers" (medewerkers en leidinggevendenden) aan gewenning onderhevig is; vervolgens zal de beweging steeds sneller worden tot het best werkbaar niveau is gevonden.
- Dit betekent dat er niet één moment van evaluatie moet worden vastgesteld, maar meerdere zodat de voortgang van het proces kan worden nagegaan. Het einde van kalenderjaren 2007, 2008 en 2009 zullen als deze evaluatiemomenten gelden. Over deze evaluaties, die zowel middelen als randvoorwaarden betreft, zullen de vakorganisaties worden geïnformeerd. Hierbij zal de ontwikkeling (resultaten) worden besproken ten opzichte van het plan van aanpak.
- De praktische uitvoering en de effecten hiervan het beste zo dicht mogelijk bij de bron zijn na te gaan en wel op het niveau van de Bedrijfseenheden. Dat er rekening zal worden gehouden met een goede mix van (niet) functiegerichte aandacht en dat het tevens van belang is om de uitwisselbaarheid tussen Bedrijfseenheden te benadrukken. Hierbij is er een rol weggelegd voor de medezeggenschap. Namelijk om te voorkomen dat eventuele noodzaak tot aanpassingen ten aanzien van de praktische uitvoering pas na een jaar bij de evaluatie van het proces voor geheel ProRail wordt vastgesteld, zal ieder half jaar de voortgang van het employability proces per Bedrijfseenheid worden gemonitord in de OR. Deze kan zich hierbij laten bijstaan door de betreffende OC.

- Samenvattend: de aanpak, uitvoering en resultaten daarvan worden halfjaarlijks gemonitord samen met de medezeggenschap en partijen zullen hierover in elk geval jaarlijks en waar nodig in het regulier overleg worden geïnformeerd.
- Bij het tot uitvoering brengen van het employability beleid zal gelden dat er in een vroegtijdig stadium overleg zal worden gevoerd met de medezeggenschap.
- De uitvoering van employability een zaak is van management en medewerkers, ondersteund door HRM. Het management zal vervolgens de regie van het proces blijven voeren. Dit proces start met het voeren van discussies waaruit per bedrijfseenheid een plan van aanpak ontstaat. Op ProRail niveau zullen de activiteiten worden gefaciliteerd en ondersteund door een stuurgroep, die zal zorgdragen voor de centrale uitgangspunten.

Bijlage 7.2 Aanpassing leren en ontwikkelen

Naar aanleiding van het besluit Verbinden van Leren en Ontwikkelen, is voor medewerkers van de Bedrijfseenheid Verkeersleiding het volgende afgesproken:

- Voor medewerkers die het vak nog moeten leren, wordt de periode verlengd waarin de medewerker functioneert op het niveau van de aanloopgroep 4. De huidige periode in de aanloopgroep bedraagt 6 maanden werkzaam zijn (na opleiding en met een positieve beoordeling). Deze periode wordt verlengd zodat betrokken medewerker in de gelegenheid kan worden gesteld om meerdere werkplekken te leren kennen. De periode in de aanloopgroep wordt individueel ingevuld, maar de totale duur is gebonden aan een maximum van 18 maanden voor het gehele traject.
- De medewerker die de functie van werkplekbegeleider gaat vervullen wordt bevorderd naar een hogere salarisgroep. Dat betekent voor:
 - treindienstleider van salarisgroep 5 naar salarisgroep 6.
 - infomedewerker (omroep) van salarisgroep 3 naar salarisgroep 4
 Voor de netwerkanalist en netwerkbestuurder betekent het geen verandering in salarisgroep.

Bijlage 8. CAO NS Hoofdstuk Sociale Eenheid

Ten tijde van het uitwerken van de CAO teksten voor ProRail was de CAO NS nog in bewerking. De definitieve tekst zal uiteindelijk te vinden zijn op @propos.

Bijlage 9. Sociaalplan behorende bij CAO NS Sociale Eenheid

Bijlage Sociaal Plan 1 januari 2009 tot 31 maart 2011

Dit Sociaal Plan wordt door partijen gezien als een regeling, van toepassing op werknemers die vallen onder de werking van de CAO Sociale Eenheid NS en die werkzaam zijn in een bedrijfsonderdeel dat reorganiseert of waarin werknemers anderszins boventallig raken. Partijen willen gedwongen ontslagen zoveel mogelijk vermijden door het bemiddelen van werk naar werk centraal te stellen. Vanaf het moment dat werknemer boventallig is verklaard, is sprake van een tweesporenbeleid, dat wil zeggen dat de bemiddeling zich richt op het vinden van werk binnen of buiten de Sociale Eenheid NS. Partijen beschouwen het vinden van nieuw werk als een verantwoordelijkheid van zowel werkgever als werknemer. Van beiden wordt maximale inspanning verlangd.

1. Juridische status van dit plan

Dit Sociaal Plan heeft de status van een CAO-regeling en geldt voor alle bedrijven die aangesloten zijn bij de Sociale Eenheid NS. Dit Sociaal Plan geldt van 1 januari 2009 tot en met 31 maart 2011.

2. Meldingsplicht van de werkgever

1. Dit plan is van toepassing op reorganisaties binnen de Sociale Eenheid NS. Is een reorganisatie aan de orde, dan meldt werkgever deze aan bij de vakorganisaties conform de bepalingen van de Gedragscode bij Reorganisaties (bijlage 1).
2. Werkgever nodigt de vakorganisaties uit voor een oriënterend gesprek aan de hand van de Gedragscode en dit plan. Werkgever en de vakorganisaties maken, als een van de partijen dat wenst, afspraken over de begeleiding als bedoeld in artikel 22 onder g (begeleiding van de sociale gevolgen van de reorganisatie door extern overleg). Werkgever verschaft de informatie die nodig is om een goed beeld van de reorganisatie te verkrijgen. Hiertoe behoren een formatieplan en een overzicht van de actuele personeelsbezetting in de leeftijdsgroepen 15 tot 25 jaar, 35 tot 45 jaar, 45 tot 55 jaar en 55 jaar en ouder en daar binnen in diensttijdvolgorde.

Hij geeft, na een hierop gericht overleg met vakorganisaties, de grenzen van het verandergebied aan alsmede de arbeidsplaatsen die komen te vervallen. Werkgever geeft regelmatig informatie over het verloop van de reorganisatie met het oog op de uitvoering van dit plan.

3. Boventalligheidverklaring

1. Kwantitatief boventallig

Aan de hand van de informatie, bedoeld in artikel 2 en de daarover gemaakte afspraken, bepaalt werkgever welke werknemer(s) boventallig word(en)t.

2. Proces boventalligheidsverklaring

- Het proces rond boventalligheid kent 2 fases:
- a. Fase voor het definitieve besluit dat de basis vormt voor boventalligheid. In de periode waarbij voor een of meer werknemers boventalligheid dreigt, maar de besluitvorming niet definitief is, zal werkgever gerichte mobiliteit stimuleren om zo boventalligheid te voorkomen. Onderdeel hiervan kan zijn het toekennen van de voorloperstatus aan werknemer die hierom verzoekt. Deze voorloperstatus brengt met zich dat betrokken werknemer bij sollicitaties dezelfde voorrangspositie krijgen als werknemer die boventallig is.
 - b. Fase na het definitieve besluit dat de basis vormt voor boventalligheid. Na het definitieve besluit bepaalt werkgever aan de hand van de informatie, bedoeld in artikel 2 van het Sociaal Plan en de daarover gemaakte afspraken wie boventallig wordt en de datum waarop deze boventalligheid ingaat. Werkgever informeert elke werknemer hier zo spoedig mogelijk over en bevestigt deze mededeling schriftelijk.

4. Vaststellen individuele boventalligheid

Bij het vaststellen welke werknemer boventallig wordt, kan een drietal situaties worden onderscheiden:

- a. **functies die verdwijnen als gevolg van beëindiging van activiteiten**
werknemer, die werkzaam is in een werkveld waarvan de activiteiten worden beëindigd of wiens functie als zodanig wordt opgeheven, wordt aangemerkt als boventallig;
- b. **functies die verdwijnen als gevolg van het inkrimpen van activiteiten**
werknemer, die werkzaam is op een afdeling die, of in een bedrijfsonderdeel dat, wordt ingekrompen, wordt de boventalligheid vastgesteld op basis van het afspiegelingsbeginsel. Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies van de afdeling of het bedrijfsonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de desbetreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. De verdeling van de ontslagen over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies vóór en ná de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband boventallig verklaard.
- c. **functies waarvan de inhoud als gevolg van de reorganisaties sterk wijzigt, tot uiting komend door gewijzigde functie-eisen en/of een gewijzigd functieniveau**
werknemer, die naar het oordeel van werkgever redelijkerwijs niet binnen een termijn van 12 maanden kan voldoen aan de gewijzigde functie-eisen, wordt aangemerkt als boventallig. Werkgever meldt werknemer zo spoedig mogelijk schriftelijk de datum waarop werknemer boventallig is.

5. Transferbudget

1. Voor een boventallige werknemer wordt een transferbudget vastgesteld dat bedoeld is om werknemer financieel te stimuleren om externe functies te aanvaarden, actief te zoeken en de weerbaarheid op de arbeidsmarkt te vergroten.
2. Als werknemer tijdens de bemiddelingstermijn ontslag neemt en niet in dienst treedt bij een werkgever aangesloten bij de Sociale Eenheid NS, dan ontvangt werknemer het (resterende) transferbudget als ontslagpremie.

3. Ingeval het dienstverband na afloop van de bemiddelingstermijn eindigt zonder dat de boventallige werknemer binnen de Sociale Eenheid NS een andere functie heeft aanvaard, is het (resterende) transferbudget bedoeld als ontslaguitkering.
4. Een ontslaguitkering wordt echter niet toegekend als het ontslag aan werknemer te wijten is.
5. De hoogte van de ontslaguitkering of ontslagpremie zal zodanig worden vastgesteld, dat over de periode tot het bereiken van de leeftijd van 65 jaar de som van de uitkomsten uit
 - sociale uitkeringen
 - pensioen- en/of OVUT-rechten
 - de ontslaguitkering of ontslagpremie niet meer dan 75% van zijn laatst verdiende inkomen bedraagt.

6. Vaststelling en afbouw transferbudget

1. Het transferbudget wordt vastgesteld bij aanvang van de bemiddelingstermijn ex artikel 8 van deze Bijlage en bedraagt het aantal maanden van de bemiddelingstermijn in maandsalarissen.
2. Elke maand dat werknemer in bemiddeling is, wordt het transferbudget lager. De afbouw van het budget is:
 - voor werknemer die op het moment dat de bemiddelingstermijn gaat lopen, jonger is dan 50 jaar: een half maandsalaris per maand bemiddeling;
 - voor werknemer die op het moment dat de bemiddelingstermijn gaat lopen 50 jaar maar nog geen 55 jaar is: in het eerste jaar van bemiddeling een half maandsalaris en in het tweede jaar van bemiddeling een kwart maandsalaris per maand bemiddeling;
 - voor werknemer die op het moment dat de bemiddelingstermijn gaat lopen 55 jaar of ouder is, een kwart maandsalaris per maand bemiddeling.
3. Onder maandsalaris wordt in dit verband verstaan: de laatst verdiende maandbezoldiging voor boventalligverklaring.
4. In geval van ontslag waarbij het transferbudget tot uitbetaling komt, stelt werkgever op declaratiebasis een bedrag beschikbaar van maximaal € 400,- ten behoeve van het inwinnen van financieel advies over de besteding van het transferbudget.

Bemiddeling na boventalligheid

7. Voor aanvang bemiddelingstermijn

Op de dag van boventalligheid start een termijn van 6 weken waarin het Loopbaancentrum een arbeidsmarktscan maakt die de kansen van werknemer op de interne en externe arbeidsmarkt in kaart brengt. Voor het einde van deze termijn rapporteert het Loopbaancentrum schriftelijk over de arbeidsmarktscan aan werknemer en werkgever. Werknemer krijgt reeds in deze periode voorrang bij interne vacatures en mag een passende interne functie niet weigeren (zie de artikelen 11 en 12).

8. Aanvang bemiddelingstermijn

Na de termijn uit artikel 7 start de bemiddelingsstermijn. Bij het vaststellen van de duur van deze bemiddelingstermijn geldt dat:

- a. de bemiddelingstermijn nooit langer kan zijn dan een kwart van de binnen de Sociale Eenheid NS doorgebrachte diensttijd. Kortere op basis van sub c wel;
- b. bij tijdelijk werk geen verlenging van de bemiddelingstermijn plaatsvindt;
- c. de maximale bemiddelingstermijn wordt bepaald door de leeftijd van werknemer op het moment van de boventalligheidsverklaring. De bemiddelingstermijn bedraagt het aantal maanden uit de tabel:

maximale bemiddelingstermijn

leeftijd	aantal maanden
Jonger dan 30	9
30 tot 35 jaar	12
35 tot 40 jaar	15
40 tot 45 jaar	18
45 en ouder	24

9. Tijdens de bemiddelingstermijn

Tijdens de bemiddelingstermijn spannen werkgever en werknemer zich maximaal in om op basis van de arbeidsmarktscan uit artikel 7 en met ondersteuning van het Loopbaancentrum, voor werknemer een passende functie op de interne of externe arbeidsmarkt te vinden. Hierbij geldt het volgende:

- a. werknemer krijgt voorrang bij interne vacatures;
- b. vacatures die ontstaan moeten zoveel mogelijk worden benut voor boventallige werknemers. Er zal eerst intern uitvraag worden gedaan;
- c. werknemer mag passende interne en externe functies niet weigeren (zie de artikelen 11, 12 en 13);
- d. het doen van tijdelijk werk mag de bemiddeling niet in de weg staan, daarom mag werknemer tijdelijk werk dat de werkgever aanbiedt, gemotiveerd afwijzen;

- e. om het tweesparenbeleid te borgen, informeert werkgever vakorganisaties regelmatig over het verloop van zowel de interne als de externe bemiddeling;
- f. werknemer mag solliciteren op een hoger ingeschaalde functie. Hierbij heeft werknemer voorrang bij de vacatures die in de Koppeling worden vermeld.

10. Scholing

1. Om gedurende de bemiddelingstermijn de kans op een nieuwe functie zo groot mogelijk te maken, zijn er ruime faciliteiten voor scholing. Naast de bestaande mogelijkheden, zal ook scholing om de kans op een externe functie te vergroten, worden vergoed. De scholing voor een externe functie kan op initiatief van werknemer of werkgever plaatsvinden. Werkgever zal er in veel gevallen goed aan doen een adviseur in te schakelen voor een scholingsadvies.
2. Werknemer is verplicht scholing te volgen indien deze binnen 9 maanden kan worden afgerond en indien de werkgever in staat is om hem dan een passende functie aan te bieden.
3. De kosten voor scholing voor een externe functie worden op aanvraag van werknemer vergoed, indien werknemer ten genoegen van werkgever kan aantonen dat hierdoor zijn kansen op de arbeidsmarkt aanzienlijk vergroot worden.

11. Passend werk

Passend werk is een functie binnen of buiten de Sociale Eenheid NS waarvoor werknemer redelijkerwijs geschikt of geschikt te maken is binnen de invulling die hieraan gegeven wordt in dit artikel.

12. Passend werk binnen de Sociale Eenheid NS

1. Criteria die een rol spelen bij het bepalen of werk passend is, zijn de aard van het werk, het tijdsverloop (naarmate de boventalligheid langer duurt, is werk sneller passend) en eventuele bijzondere omstandigheden van werknemer (bijvoorbeeld sociaal-medische indicaties).
2. Een identieke functie is altijd passend evenals een sterk verwante functie, waarvoor weinig inwerktijd nodig is of maximaal 9 maanden scholing.
3. Een functie is ook passend als de functie één tot twee salarisgroepen lager is ingedeeld dan de oorspronkelijke functie.

4. Als werknemer een lager ingeschaalde functie aanvaardt binnen NS, dan wordt het salaris van werknemer aangepast aan het salaris dat hoort bij de nieuwe functie. Hij wordt in de nieuwe salarisgroep ingedeeld in de trede die zo dicht mogelijk boven het oude salaris ligt. Bovengrens is het maximum binnen de nieuwe salarisgroep. Werkgever en werknemer spannen zich in om het werken op een lager functieniveau in tijd te beperken. Werknemer mag met voorrang solliciteren op de vacatures die in de Koppeling worden vermeld.
5. Werknemer ontvangt nog gedurende 5 jaar een toelage op zijn nieuwe salaris. De toelage bedraagt het verschil tussen het gefixeerde salaris dat werknemer verdiende voordat hij in de nieuwe functie ging werken en het salaris dat hij in zijn nieuwe functie verdient. Werknemer bouwt pensioen op over deze toelage. Na 5 jaar stopt de toelage en dus ook de pensioenopbouw over de toelage.

13. Passend werk buiten de Sociale Eenheid NS

Voor het aanvaarden van een functie buiten de Sociale Eenheid NS geldt dat een functie passend is als aan alle van de volgende voorwaarden is voldaan:

- werknemer behoudt minimaal 80% van zijn bruto CAO-loon voor ontslag;
- vergelijkbare arbeidsduur, waarbij een arbeidsduur van 4 uur per week meer of minder, als passend wordt beschouwd;
- de nieuwe werkgever kent een pensioenvoorziening;
- werknemer krijgt een arbeidsovereenkomst voor ten minste één jaar aangeboden of een vaste aanstelling.

Beëindiging dienstverband

14. Einde bemiddelingstermijn

1. De bemiddelingstermijn eindigt op het moment dat werknemer en werkgever beiden tot de conclusie komen dat herplaatsing niet meer tot de reële mogelijkheden behoort. Dit moment kan liggen voor het verstrijken van de bemiddelingstermijn uit artikel 8.
2. De bemiddelingstermijn eindigt in alle gevallen bij het bereiken van de pensioenrichtleeftijd zoals opgenomen in de voor werknemer geldende pensioenregeling.

15. Ontslag na bemiddelingstermijn

1. Als het niet gelukt is om binnen de bemiddelingstermijn een nieuwe functie te vinden, dan zal werkgever de arbeidsovereenkomst met werknemer beëindigen, zodat ontslag onmiddellijk na de bemiddelingstermijn plaatsvindt. Werknemer krijgt bij ontslag het resterende transferbudget als ontslaguitkering mee (zie ook artikel 5 van deze bijlage).
2. Na ontslag kan de oud werknemer onder de voorwaarden die in de pensioenregeling staan, de pensioenopbouw voortzetten.

16. Weigeren passende functie

Indien boventallige werknemer een passende functie weigert te accepteren dan zal werkgever de arbeidsovereenkomst met werknemer beëindigen. Werknemer kan dan geen aanspraak meer maken op enigerlei regeling van dit Sociaal Plan.

17. Vacature-overzichten

Oudere werknemers waarvan na het aanvaarden van een functie buiten NS, binnen één jaar het dienstverband wordt beëindigd, kunnen op verzoek nog maximaal zes maanden overzichten ontvangen van vacatures bij NS waarop externe kandidaten kunnen reageren.

18. Loopbaancentrum

1. NS heeft een Loopbaancentrum dat ondersteunt in de interne en externe bemiddeling, naar ander werk.
2. NS informeert vakorganisaties over de inrichting van het Loopbaancentrum, de werkwijze en de resultaten, en stelt vakorganisaties in de gelegenheid aanbevelingen terzake te doen.
3. NS informeert ex-werknemers die in de bemiddelingstermijn niet aan werk geholpen konden worden, nog gedurende één jaar na datum ontslag over vacatures bij NS waarop externe kandidaten kunnen reageren, door periodieke toezending van een vacature-overzicht.

19. Afscheidsuitkering

1. Werknemer van wie het dienstverband wordt beëindigd omdat hij binnen de bemiddelingstermijn geen nieuwe functie gevonden heeft, heeft recht op een afscheidsuitkering, indien:
 - werknemer een 12,5, 25- of 40-jarig dienstjubileum zou hebben gevierd voor de
 - pensioenrichtleeftijd en
 - werknemer het dienstjubileum zou hebben bereikt binnen vijf jaren na ontslagdatum.
 - Wat betreft het 12,5 jarig dienstjubileum geldt dat dit dienstjubileum binnen 2,5 jaar na ontslagdatum bereikt zou moeten zijn.
2. De afscheidsuitkering wordt berekend op basis van het op het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst bereikte aantal dienstjaren in verhouding tot resp. 12,5, 25 of 40 en op basis van de laatstgenoten maandbezoldiging. Bij de vaststelling van het aantal dienstjaren vindt afronding op hele jaren plaats (6 maanden of meer naar boven, minder dan 6 maanden naar beneden). De regels die gelden voor jubileum-gratificaties wat betreft aanvangsdatum jubileumtijdstip, bepaling aantal dienstjaren en bedrag van de gratificatie zijn - voorzover niet in strijd met het bovenstaande - van overeenkomstige toepassing.

20. Eerder verkregen onkostenvergoedingen

Werknemer met wie het dienstverband wordt beëindigd, anders dan vanwege het weigeren van een passende functie, hoeft vergoedingen die aan hem zijn toegekend in verband met verhuizing of scholing niet terug te betalen.

21. Klachtencommissie

Werknemer die zich benadeeld voelt bij de toepassing van de regels van het Sociaal Plan kan een klacht indienen bij de klachtencommissie zoals beschreven in bijlage 5 van de CAO NS.

22. Decentraal overleg

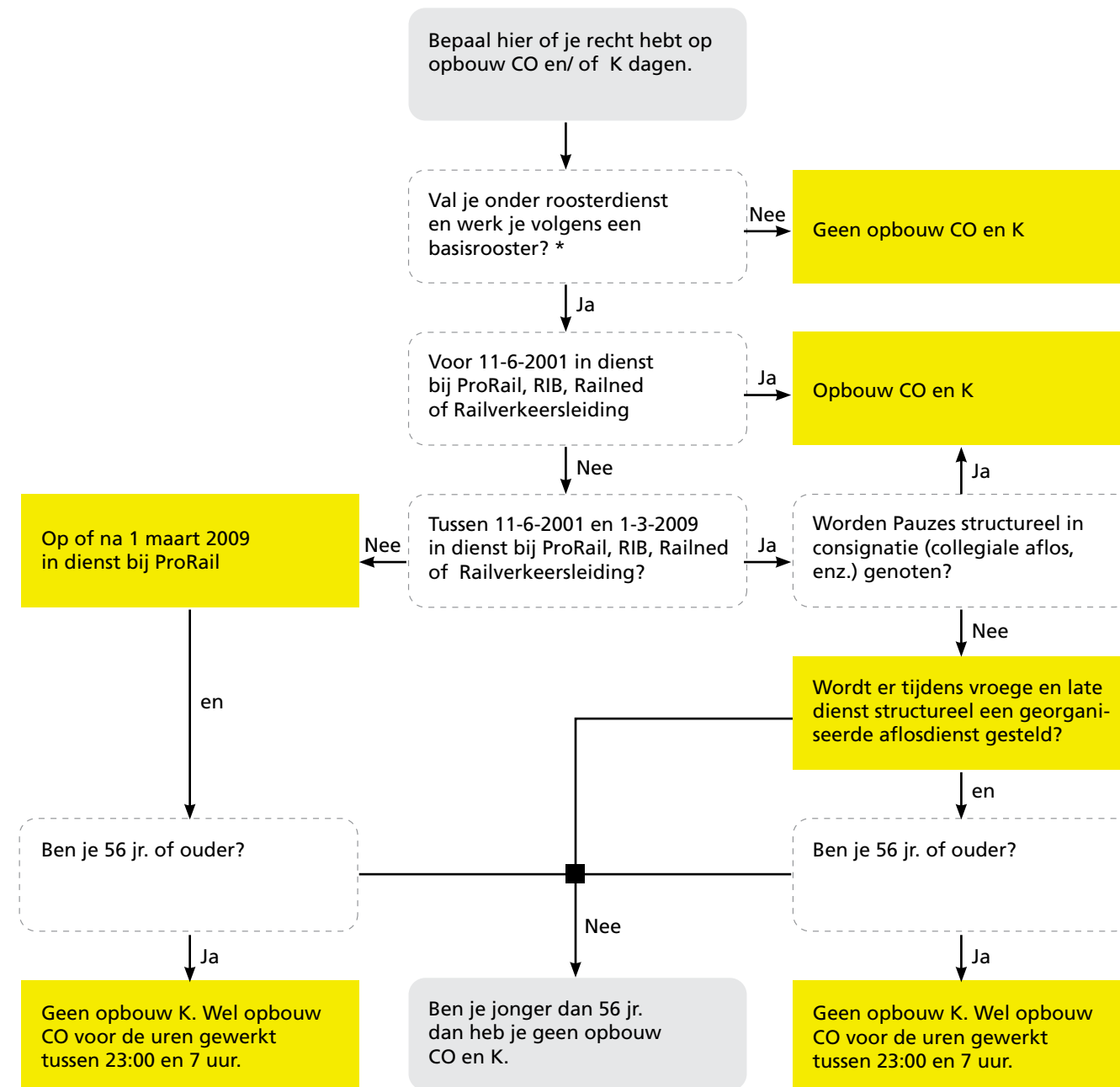
1. In de vorige artikelen zijn de regelingen beschreven waarvan de inhoud tussen vakorganisaties en werkgever op centraal niveau bindend is vastgelegd. Er zijn onderwerpen die voor de levering van "maatwerk" - als ze geregeld moeten worden - beter decentraal geregeld kunnen worden.
2. Over de volgende onderwerpen stellen partijen vast dat afspraken op decentraal niveau gemaakt kunnen worden:
 - a. overleg over de relatie tussen behoud eigen werk en uitbesteding;
 - b. aantrekken van nieuw werk, "wisselwerk", functie-integratie, deeltijdwerk, loopbaanpaden, etc;

- c. werktijdverkorting op grond van het bepaalde in het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen;
 - d. afwijking van de individuele boventallig-verklaring door voor bepaalde groepen of functies een andere manier van boventallig-verklaring te hanteren;
 - e. tempo reorganisatie;
 - f. opvang gevolgen van standplaatswijziging/verplichte verhuizing (bezien vergoedingen, reistijdcompensatie, etc.);
 - g. begeleiding van de sociale gevolgen van de reorganisatie door extern overleg.
3. Als decentraal afspraken worden gemaakt op basis van dit artikel, worden deze vastgelegd in een zogenaamd Supplement Sociaal Plan (met de naam van het bedrijfsonderdeel waarvoor ze gelden en een beschrijving van de geldigheidsduur). In zo'n geval bestaat het Sociaal Plan voor het bedrijfsonderdeel derhalve uit een hoofddeel (deze regeling) en een supplement.

23. Tussentijds overleg en tussentijdse wijzigingen

1. Als een wettelijke regeling wijzigt, zal NS zich aan de gewijzigde regeling conformeren. Over de exacte wijze waarop de gewijzigde regeling wordt toegepast, zullen partijen dan overleg met elkaar voeren.
2. Bij andere onvoorziene problemen bij de uitvoering van het Sociaal Plan voeren partijen overleg met elkaar.

Bijlage 10. Beslisschema opbouw CO of Kwartaal (K) dagen



* Zie voor de begrippen rondom Basisrooster, dienst en roosterdienst B 3.1

Ondertekening CAO ProRail 2009 – 2010
(1 maart 2009 – 1 maart 2010)

Aldus overeengekomen en door partijen ondertekend te Utrecht op 16 september 2009.

ProRail B.V. te Utrecht
De heer drs. B.J. Klerk,
President-directeur

FNV Bondgenoten te Utrecht
Mevrouw J.A.M. Lohle
Bestuurder

CNV Bedrijvenbond te Utrecht
De heer J. Jongejan, De heer P.B. Anker,
Voorzitter Bestuurder

VHS te Utrecht
Mevrouw drs. G.G. ten Hove,
Bestuurder

