



ProRail CAO 2017-2019

ProRail —————

ProRail CAO 2017-2019

Inhoudsopgave

A Arbeidsverhoudingen

A	Arbeidsverhoudingen	13
A 1	Algemeen	14
A 1.1	Looptijd van de cao	14
A 1.2	Andere afspraken ook van toepassing	14
A 1.3	Tussentijds wijzigen van de cao	14
A 1.4	Verlenging en opzegging	14
A 1.5	Begrippen	15
A 2	Afspraken	18
A 2.1	Incidenteel afwijken	18
A 2.2	Extern overleg	18
A 2.3	Bescherming medewerkers in extern overleg	19
A 2.4	Overdracht van activiteiten	19
A 2.5	Geschillenregeling	19
A 2.6	Klachtenregeling over ongewenst gedrag	20
A 3	Arbeidsovereenkomsten	21
A 3.1	Voor bepaalde of onbepaalde tijd	21
A 3.2	Opzegtermijnen	22
A 3.3	Werkzaamheden	22
A 3.4	Woonplaats	23
A 4	Arbeidsomstandigheden	24
A 4.1	Uitgangspunten	24
A 4.2	Financieren bijzondere sociale voorzieningen	24

B Arbeidsduur, arbeidstijden en vergoedingen

B	Arbeidsduur, arbeidstijden en vergoedingen	27
B 1	Algemeen	28
B 1.1	Arbeidstijd	28
B 1.2	Arbeidsduur	28
B 1.3	Arbeidspatronen	28
B 1.4	Uitbreiding arbeidsduur	29
B 1.5	Werken in deeltijd	29
B 1.6	Thuiswerk	29
B 1.7	Pauze	30
B 1.8	Collectieve sluitingsdagen	30
B 1.9	Reistijd	30
B 1.10	Reistijdcompensatie bij tijdelijke verplaatsing en detachering	30
B 1.11	Doktersbezoek	31
B 1.12	Erkende feestdagen	31
B 1.13	Overuren en meeruren	32
B 1.14	Ouderen	33
	B.1.14.1 Ouderenbeleid ProRail (OBP)	33
	B 1.14.2 Vrijstelling van vroege-, late- of nachtdiensten ouderen	35
	B 1.14.3 Werktijdverkorting voor medewerkers van 60 jaar en ouder	35
B 1.15	Individueel maatwerk ouderen	36
B 2	Medewerkers in bereikbaarheidsdienst	37
B 2.1	Aanspraak op vergoeding naar salarisgroepen	37
B 2.2	Arbeidstijd bij oproep	37
B 2.3	Bereikbaarheidsdienst op niveau 1	37
	B 2.3.1 Verplicht bereikbaar in vrije tijd	38
	B 2.3.2 Voor een medewerker die minder werkt dan 36 uur per week	38
	B 2.3.3 Voor de telefonische afhandeling van een oproep	38
	B 2.3.4 Voor een oproep die niet telefonisch kan worden afgehandeld	39
	B 2.3.5 Overige vergoedingen bij bereikbaarheidsdiensten	39
B 2.4	Bereikbaarheidsdienst op niveau 2	39

B 3	Medewerkers in roosterdienst	40
B 3.1	Roosters en mededeling arbeids- en rusttijden	40
B 3.1.1	Basisrooster en vervanging	40
B 3.1.2	Roosters voor reservemedewerkers	41
B 3.1.3	Overleg over basisroosters en werktijdenregelingen	41
B 3.1.4	Uitzonderingen op normen ATW	42
B 3.1.5	Monitorgroep arbeids- en rusttijden	42
B 3.1.6	Bekendmaking roosterindeling	42
B 3.1.7	Afwijking van het basisrooster en de donderdagse weekindeling	43
B 3.1.8	Afwijking van het basisrooster na de donderdagse weekindeling	43
B 3.1.9	Ruilen van diensten	44
B 3.1.10	Dagelijkse arbeidstijd, dagelijkse dienstlengte en aantal diensten	44
B 3.1.11	Pauze in roosterdienst	45
B 3.1.12	Dagelijkse onafgebroken rusttijd	45
B 3.1.13	Wekelijkse onafgebroken rusttijd	46
B 3.1.14	Norm overige R-dagen	46
B 3.1.15	Niet genoten rusttijd van langere duur	46
B 3.1.16	Ziekte op R-dag	46
B 4	Weekendbepalingen	47
B 4.1	Rood weekend	47
B 4.2	Een niet genoten rood weekend	47
B 4.3	Rood weekend voor deeltijdwerkers	47
B 4.4	Norm voor rood weekend bij koppeling	48
B 4.5	Begin zomer- en wintertijd	48
B 4.6	Kwartaaldagen	48

C Primaire beloning

C	Primaire beloning	51
C 1	Cao-lonen en Individueel KeuzeBudget (IKB)	52
C 1.1	Vaststelling en uitbetaling loon	52
C 1.2	Vakantiebijslag	52
C 1.2.1	Minimum vakantiebijslag	52
C 1.3	Decemberuitkering	53
C 1.3.1	Minimum decemberuitkering	53
C 1.4	IKB	53
C 1.5	Netto-netto toelage	53
C 1.6	Indexering	54
C 2	Het Individueel KeuzeBudget (IKB)	55
C 2.1	Bronnen	55
C 2.2	Storting in IKB	55
C 2.3	Doelen	56
C 2.4	Koopverlof	56
C 2.5	Bovenwettelijk leeftijdsverlof	56
C 2.6	Uitzonderingen	56
C 3	Inkomensverloop	57
C 3.1	Cao-loon bij aanvang	57
C 3.1.1	Functie-indeling in salarisgroep	57
C 3.1.2	Nog onvolledige functie-uitoefening	57
C 3.1.3	Vaststelling loon bij indiensttreding	57
C 3.2	Jaarlijkse verhoging	58
C 3.2.1	Toekennen verhoging cao-loon	58
C 3.2.2	Niet toekennen verhoging cao-loon	58
C 3.2.3	Verrichten andere werkzaamheden	58
C 3.3	Indeling in een hogere salarisgroep	59
C 3.3.1	Bevorderen van de medewerker	59
C 3.3.2	Indeling van de functie in een hogere salarisgroep	59
C 3.4	Opties bij niet voldoen aan de functie-eisen als gevolg van bijzondere omstandigheden	60

C 4	Vergoedingen bij onregelmatig werken (SAV)	61
C 4.1	Algemeen	61
	C 4.2 Toeslag overuren	61
	C 4.3 Compensatie bij overuren	61
C 4.4	Tijdcompensatie	62
C 4.5	Verlenen van compensatie	62
C 4.6	Intrekken vrijetijdsaanpakken	62
	C 4.6.1 Voorwaarden	62
	C 4.6.2 Contractuele arbeidsduur minder dan 36 uur	63
C 4.7	In dienst na oproep/lopende dienst afbreken	63
	C 4.7.1 Voorwaarden	63
C 4.8	Niet verlenen van een kwartaaldag (K)	63
C 4.9	Niet verlenen, intrekken of aantasten van een Rood Weekend	64
	C 4.9.1 Vergoeding 'Intrekken Rood Weekend'	64
	C 4.9.2 Extra vergoeding bij intrekken Rood Weekend	64
	C 4.9.3 Vergoeding bij aantasten Rood Weekend	64
C 4.10	Senior Treindienstleiders en Senior Verkeersleider CMBO	65
C 4.11	Vergoeding voor dienst op feestdagen	65
C 4.12	Compensatie niet-genoten feestdag (CF)	65
	C 4.12.1 Verlenen compensatie feestdag (CF)	66
C 4.13	Compensatie onregelmatig werken (CO)	66
	C 4.13.1 Niet toekennen van een CO	66
C 4.14	Aanspraken compensatie onregelmatig werken (CO)	67
C 4.15	Inconveniëntentoeslag	68
C 5	Garantieregelingen	69
C 5.1	Derving secundaire arbeidsvoorwaarden (DS)	69
	C 5.1.1 Voorwaarden	69
C 5.1.2	Hoogte van de vergoeding	70
	C 5.1.3 Bijzondere situatie	70
C 5.2	Tegemoetkoming vermindering inkomen bij ander werk (TVI)	70
	C 5.2.1 Berekeningsmethodiek	70
	C 5.2.2 Bijzonderheden bij de berekening	72
	C 5.2.3 TVI en medewerkers van 55 jaar en ouder	72
	C 5.2.4 TVI en salarisgroep 8 en hoger	72
	C 5.2.5 TVI en medewerkers met een contractuele arbeidsduur < 36 uur	72
	C 5.2.6 TVI bij wijziging contractuele arbeidsduur	72
C 5.3	Garantie-inkomen oudere medewerkers in onregelmatige dienst	73

C 6	Pensioen, inhoudingen en bijzondere uitkeringen	74
C 6.1	Pensioen	74
C 6.2	Jubileumgratificatie	75
C 6.3	Afscheidsuitkering	76
C 6.4	Uitkering bij overlijden	76
C 6.5	Uitkering bij opzegging contract (deze bepaling en de daaruit voortvloeiende rechten komen per 1 juli 2015 geheel te vervallen)	76
C 6.5.1	Opzegging waarbij geen uitkering wordt gegeven (deze bepaling en de daaruit voortvloeiende rechten komen per 1 juli 2015 geheel te vervallen)	77
C 6.6	Bedrijfschulpverlening	77
C 6.7	EHBO	78
C 7	Kostenvergoedingen	79
C 7.1	Reiskosten woon-werkverkeer	79
C 7.1.1	Aanvullende afspraken bij woon-werkverkeer en dienstgebruik	79
C 7.2	Dienstreizen en autoverzekering	80
C 7.3	Persoonlijke schade bij bedrijfsongevallen	80
C 7.4	Kosten bij tijdelijk verplaatsen en detacheren	81
C 7.5	Maaltijdvergoeding	81
C 7.6	Verblijf in een conferentieoord	81
C 7.7	Zakelijke bespreking en representatie	82
C 7.8	Bezoek bedrijfsarts	82
C 7.9	Vergoeding beeldschermbril	82
C 7.10	Internationale activiteiten	82
C 7.11	Verhuis- en transportkostenvergoeding	83
C 7.11.1	Hoogte van verhuis- en transportkosten	83
C 7.11.2	Vergoeding aan postactieve medewerker/bij overlijden medewerker	83
C 7.11.3	Terugbetaling verhuis- en transportkosten	84
C 7.12	Verblijfskosten: pension en hotel	84

D Vrije tijd

D	Vrije tijd	87
D 1	Basisvakantieaanspraken	88
D 1.1	Wettelijke vakantie (verlofuren)	88
D 1.2	Bovenwettelijke vakantie (vrije uren)	88
D 1.2.1	Bovenwettelijk leeftijdsverlof	88
D 1.2.2	Bovenwettelijk (leeftijds)verlof per 1 januari 2017 voor de medewerkers met niet-roosterfuncties	89
D 1.3	Koopverlof	89
D 1.4	Vervallen van wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren	89
D 1.4.1	Vervallen van wettelijke vakantie-uren na zes maanden	89
D 1.4.2	Verjaren van bovenwettelijke vakantie-uren na vijf jaar	90
D 1.4.3	Uitbetaling standaard bovenwettelijk verlof	90
D 1.5	Meegenomen tegoed bij indiensttreding	90
D 1.6	Uitbetaling vakantietegoed bij beëindiging van het dienstverband	90
D 1.7	Vakantie bij ziekte en arbeidsongeschiktheid	90
D 1.7.1	Opbouw en opname van wettelijke vakantie-uren bij ziekte	91
D 1.7.2	Opbouw en opname van bovenwettelijke vakantie-uren bij ziekte	91
D 1.7.3	Opname van wettelijke vakantie-uren of bovenwettelijke vakantie-uren bij ziekte	91
D 1.8	Buitengewoon verlof	91
D 2	Bijzondere situaties	93
D 2.1	Opbouw verlofrechten als de medewerker niet werkt	93
D 2.2	Zorgverlof	93
D 2.3	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	94
D 2.4	Calamiteiten- en kortverzuimverlof	94
D 2.5	Kraamverlof	95
D 2.6	Loopbaanonderbreking	95
D 2.7	Ouderschapsverlof	96
D 2.8	Adoptie- en pleegzorgverlof	97
D 2.9	Verlof bij tijdelijk sluiten	97
D 3	Aanwending vrije tijd	98
D 3.1	Aaneengesloten vakantie	98
D 3.2	Opnemen en afboeken	98
D 3.3	Prioriteitsvolgorde	99
D 3.4	ORT bij opnemen wettelijke – en bovenwettelijke vakantie-uren en/of koopverlof	100
D 3.5	Beperken omvang verloftegoed	100

E Loopbaan

E	Loopbaan	103
E 1	Loopbaaninstrumenten	104
E 1.1	In gesprek	104
E 2	Functiegeschiktheid	105
E 2.1	Werving	105
E 2.2	Het aannemen van een medewerker	105
E 2.3	Het benoemen van een medewerker	106
E 2.4	Het bevorderen van een medewerker	106
E 2.5	Bevordering bij bijzondere groepen	107
E 2.5.1	De treindienstleider	107
E 2.5.2	Andere medewerkers in bijzondere groepen	108
E 2.6	Tijdig beoordelen niet mogelijk	109
E 3	Opleiding	110
E 3.1	Opleidingen	110
E 3.2	Voorwaarden	110
E 3.3	Faciliteiten	111
E 3.4	Terugbetaling opleidingskosten	111
E 3.5	Functiegebonden opleidingen voor medewerkers werkzaam in de functie van Medewerker Meldkamer Spoor op het OBI en posten	112
E 3.5.1	Algemene aanvullende bepalingen	112
E 3.5.2	Bepalingen over externe opleidingen	112
E 4	Bijzondere regelingen	113
E 4.1	Salarispositieregeling voor medewerkers vanaf 55 jaar	113
E 4.1.1	Voorwaarden salarispositieregeling	113
E 4.1.2	Toepassing salarispositieregeling	113

Bijlagen

1	Loontabellen	116
2	Netto-netto toelage	117
3	Overzicht vergoedingen	118
4	Overzicht roostergebonden functies	120
5	Arbeids- en rusttijdennormen van de ATW in combinatie met CAO-afspraken	122
6	Functiewaardering en functie-indeling	128
7	Aanvullende afspraken bij de invoering van het Generiek Functiehuis per 1 juli 2011	135
8	Cao akkoord 2017-2019	136
9	Reglement Klachtenprocedure Ongewenst Gedrag ProRail B.V.	140
10	Verleggen performance managementcyclus en salarisverhoging	149
11	Uitwerking overgangsregeling bovenwettelijk (leeftijd)verlof	150
12	Ondertekening CAO ProRail 2017 - 2019	153



A Arbeidsverhoudingen

Dit hoofdstuk gaat in op de arbeidsverhoudingen bij ProRail. Na een aantal algemene zaken te hebben genoemd, beschrijft A 2 de afspraken die zijn gemaakt over de omgang met geschillen. A 3 formuleert de reikwijdte van de arbeidsovereenkomsten. In A 4 staat beschreven wat de werkgever en de medewerkers zijn overeengekomen over de arbeidsomstandigheden.

A 1 Algemeen

Dit deel beschrijft een aantal zaken met een algemeen karakter. Ook biedt het een begrippenlijst. Daarin geven de opstellers van de cao een uitleg over termen die in de bedrijfsvoering van ProRail van groot belang zijn.

Doelgroep

De bepalingen in deel A 1 gelden voor alle medewerkers.

A 1.1 Looptijd van de cao

De afspraken in deze cao gaan werkgever en medewerkers aan voor de periode van 1 maart 2017 tot 1 juli 2019.

A 1.2 Andere afspraken ook van toepassing

Bij arbeidsovereenkomsten neemt de werkgever ook de afspraken in acht die beschreven zijn in het hoofdstuk Sociale Eenheid in de cao van de NS. Vooral de afspraken die in het hoofdstuk Sociale Eenheid zijn verwoord over de collectieve ziektekostenverzekering, de reisfaciliteiten, ziekte, arbeidsongeschiktheid en pensioen zijn van belang, evenals het Sociaal plan en de daarin vastgelegde afspraken. De actuele teksten worden op Focus gepubliceerd.

A 1.3 Tussentijds wijzigen van de cao

Het kan zijn dat een van de partijen tussentijds een wijziging wil doorvoeren in de cao. Dit verzoek tot wijziging bespreken zij in een periodiek overleg. Komen zij tot een overeenkomst op het betreffende punt, dan beschouwen zij het goedgekeurde verslag van zo'n overleg als een onderhandse akte. Die is nodig volgens artikel 3 van de wet op de Collectieve Arbeidsovereenkomst: 'Een collectieve arbeidsovereenkomst kan slechts worden aangegaan bij een authentieke of onderhandse akte.'

A 1.4 Verlenging en opzegging

Deze cao heeft een looptijd zoals beschreven in A 1.1. Zij loopt automatisch op de einddatum af. Daartoe hoeven de partijen de 'oude' cao niet op te zeggen. Ook na het verstrijken van de looptijd van de cao blijven de daarin opgenomen afspraken van kracht, totdat een nieuwe cao in werking treedt.

A 1.5 Begrippen

In deze cao komt een groot aantal begrippen steeds weer terug. Zij worden hieronder genoemd en van een betekenis voorzien. De woorden 'medewerker', 'directeur' en 'leidinggevende' zijn zowel mannelijk als vrouwelijk bedoeld.

Arbeidspatroon	De dagen waarop de medewerker bemoeienis heeft met zijn werkzaamheden.
Arbeidstijd	De tijd waarin de medewerker bemoeienis heeft met zijn werkzaamheden.
ATW	Arbeidstijdenwet
Basisrooster	Een rooster, waarin het arbeids- en rustpatroon is vastgelegd, ten behoeve van medewerkers werkzaam in roosterdienst. Het basisrooster is vastgesteld na instemming van de Ondernemingsraad. De geldigheidsduur ervan is vooraf bepaald. Per roosterregel verbindt het basisrooster één medewerker aan het arbeids- en rustpatroon.
Bedrijfstijd	De tijd waarin het bedrijf of bedrijfsonderdeel is geopend.
Bereikbaarheidsdienst	De tijdruimte tussen twee opeenvolgende diensten of in een pauze, waarin de medewerker alleen maar bereikbaar moet zijn. In onvoorziene omstandigheden roept de direct leidinggevende hem op. De medewerker verricht dan zo spoedig mogelijk de gevraagde werkzaamheden.
Buitengewoon verlof	Verlof dat de werkgever verleent bij bijzondere gebeurtenissen (zie bij D 1.8).
Cao-loon	Het maandloon dat tot stand is gekomen conform de afspraken in deze cao en dat bekend is gemaakt aan de betreffende medewerker.
Consignatie	Zie: bereikbaarheidsdienst.
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.
Decemberuitkering	zie artikel C1.3 en C1.3.1. van deze cao
Detacheren	Het tijdelijk uitbesteden van een medewerker bij een andere werkgever dan ProRail. De detachering heeft geen gevolgen voor de rechtspositie van de betreffende medewerker.
Dienst	De tijdsruimte waarin de medewerker bemoeienis heeft met ProRail.
Dienstrooster (eigen)	De diensten die voor een medewerker in de donderdagse weekindeling zijn vastgelegd voor de komende week.
Diensttijd	De onafgebroken periode waarin een medewerker een arbeidsovereenkomst heeft met ProRail.
Directeur	Lid van de directie of zijn door hem aangewezen vertegenwoordiger.
Direct leidinggevende	zie hiërarchisch leidinggevende.
Donderdagse weekindeling	Het op donderdag uitgegeven <u>basisrooster</u> met de eventuele wijzigingen, geldend voor de daaropvolgende week. Gebruikte afkorting: DW.
DS, vergoeding	Vergoeding voor derving secundaire arbeidsvoorwaarden (zie C 4.).
Feestdagen	Nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Koningsdag, 5 mei, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag. Gebruikte afkorting: F.
Funciegroep	Groep van naar zwaarte vergelijkbare functies.
Hiërarchisch leidinggevende	De door ProRail aangewezen leidinggevende die leiding geeft aan de medewerker en met hem alle zaken bespreekt over het werk bij ProRail. De leidinggevende legt de afspraken vast die hij met de medewerker heeft gemaakt.
Individueel Keuze Budget	Het keuzebudget in (bruto) euro's dat maandelijks toegekend wordt. Het IKB is opgebouwd uit de zogenoemde 'bronnen' en kan door de medewerker aangewend worden voor de aanschaf van 'doelen' (zie C2).
Bron	Een IKB-begrip. Een arbeidsvoorwaarde zoals loon, vakantiebijslag, decemberuitkering of verlofrecht, die door een medewerker in het IKB aangewezen kan worden om in te ruilen voor een 'doel' zoals extra loon, vakbondscontributie of verlof.
Doel	Een IKB-begrip. Een arbeidsvoorwaarde waarvoor via het IKB, een andere arbeidsvoorwaarde is ingeruild.
Indicatie-niveau (functie)	Het niveau waarop een functie is ingedeeld in afwachting van definitieve indeling.

In gesprek	ProRail wil in gesprek gaan, zijn en blijven, omdat de werkzaamheden en de ontwikkeling van de medewerker voortdurend (kunnen) veranderen.
Koopverlof	Verlofuren die door de medewerker zijn aangekocht.
Kwartaaldag	Extra rustdag voor roostergebonden medewerkers met een contractuele arbeidsduur van meer dan 5 uur per etmaal. ProRail kent hun de kwartaaldag toe als zij in een kalenderkwartaal niet ten minste 6 vrije zondagen hebben gehad.
Maandbezoldiging	Het totaal van maandelijks te ontvangen salaris, opgebouwd uit: – het cao-uurloon, vermenigvuldigd met het aantal contracturen (maandloon); – de toeslagen waarop de medewerker recht heeft;
Medewerker	Ieder met wie ProRail een arbeidsovereenkomst heeft gesloten en op wie een cao-loon van toepassing is.
Meeruren	Voor deeltijd medewerkers in regelmatige diensten: de uren die zij in opdracht van de leidinggevende meer werken dan het afgesproken aantal uren volgens arbeidspatroon voor die week, tot een maximum van 36 uur per week. Voor deeltijd medewerkers in roosterdienst: de uren die zij in opdracht van de leidinggevende meer werken dan het aantal uren volgens basisrooster voor die week, tot een maximum van 36 uur per week.
Nachtdienst	De dienst waarin de medewerker meer dan 1 uur arbeid verricht tussen 0.00 uur en 6.00 uur.
Netto-netto toelage	Zie C 1.5
Organisatieverlof	Verlof dat verleend wordt om aan vakbondsactiviteiten deel te kunnen nemen.
Ouderenbeleid ProRail (OBP)	De OBP regeling stelt medewerkers in staat om, indien voldaan is aan bepaalde voorwaarden, de gemiddelde arbeidsduur per week terug te brengen.
Overleg, in-	Bij 'in overleg' komt de inhoud van de beslissing van de leidinggevende gezamenlijk met de medewerker tot stand.
Overleg, na-	Bij 'na overleg' beslist de leidinggevende, nadat hij de mening van de medewerker heeft gehoord. Bij deze beslissing zal hij rekening houden met deze mening.
Overuren	Voor medewerkers in regelmatige diensten: de uren die zij in opdracht van de leidinggevende meer werken dan de 36 contracturen per week, verhoogd met de overeengekomen extra uren. Voor medewerkers in roosterdienst: de uren die zij in opdracht van de leidinggevende meer werken dan het aantal uren per week volgens basisrooster. Voor medewerkers in deeltijd: de uren die zij in opdracht van de leidinggevende meer werken vanaf 36 uur per week.
Partijen	ProRail en de vakorganisaties die partij zijn bij deze cao.
Partner	– de echtgenoot of echtgenote; – de geregistreerd partner; – de persoon die met een medewerker samenleeft zoals bedoeld in de cao Sociale Eenheid NS.
Pauze	Een onderbreking van de arbeidstijd van tenminste 30 minuten, waarbinnen de medewerker geen bemoeienis heeft met het werk.
Pensioengevend inkomen	Een deel van de maandbezoldiging zijnde het cao-uurloon vermenigvuldigd met het aantal contracturen en, met ingang van 1 januari 2014, de toeslagen en 11,25% (voorheen de vakantietoeslag en decemberuitkering) van het IKB en alles wat partijen verder als pensioengevend inkomen benoemen en wat de directie van SPF Beheer als zodanig erkent.
Posten	Een locatie waar medewerkers van verschillende eenheden veelal in roosters hun werkzaamheden verrichten.
PR-dag	De rustdag voor een parttimer, gelijkgesteld aan de norm voor een R-dag.
ProRail	ProRail BV, dan wel haar rechtsvoorgangers.
R-dag	Dag waarop geen dienst wordt verricht en die voldoet aan de normen volgens B 3.1.12 e.v.
Rood weekend	Zie bij artikel B 4.1
Roosterdienst, werken in	Er is sprake van een medewerker in roosterdienst als de medewerker werkt volgens een rooster dat voorziet in wisselende arbeidstijden. De roosters bestaan uit een vroege en late dienst dan wel uit een vroege, late en nachtdienst. Ook medewerkers die recht hebben op een inconvenienttoeslag (artikel C 4.15 van de cao) behandelen wij als roostergebonden medewerkers. Partijen hebben de functies die binnen deze groep vallen nader gespecificeerd.
Rouleringsperiode	Periode waarbinnen diensten rouleren in een vast roosterpatroon.
Rusttijd	De tijd tussen twee diensten.
Spelregels	De richtlijnen die ProRail hanteert bij het opzetten van basisroosters en bij het maken van de donderdagse weekindeling (DW).
Standplaats	De locatie waar de medewerker op last van de verantwoordelijke leidinggevende zijn functie uitoefent. Voor een medewerker die op meer dan één locatie zijn functie verricht, stelt de verantwoordelijke leidinggevende één locatie vast om die als standplaats te benoemen.

Tijdelijke verplaatsing	Een medewerker werkt voor ProRail tijdelijk op een andere locatie dan de standplaats, zonder dat dit gevolgen heeft voor zijn rechtspositie.
Tijdvak	De periode van ten hoogste één jaar, die door het werkproces, de werkdrukte of de werkcyclus wordt bepaald.
Toeslagen	De maandelijkse toeslagen die zijn gelijkgesteld aan het cao-loon: – persoonlijke toeslagen; – arbeidsmarkttoeslag.
TVI	Tegemoetkoming vermindering inkomen (zie C 5.2).
Vakorganisaties	De door ProRail erkende vakorganisaties.
Vakantie	Betaald verlof in de vorm van wettelijke vakantie (verlofuren) of bovenwettelijke vakantie (vrije uren).
Vakantiebijslag	zie artikel C1.2 en C1.2.1 van deze cao.
Verlofuren	Het wettelijk aantal vakantie-uren, dat de medewerker altijd in tijd moet opnemen.
Vrije uren	Het bovenwettelijk aantal vakantie-uren, per 1 januari 2014 bestaande uit het bovenwettelijk leeftijdsverlof en het standaard bovenwettelijk verlof, zie verder artikel D1.2.
Week	De periode van maandag 0.00 uur tot en met de daaropvolgende zondag 24.00 uur.
Werkgever	ProRail BV, dan wel haar rechtsvoorgangers.
Werklijnen	Het totale pakket van werkzaamheden dat medewerkers moeten verrichten.
Werknemer(s)	Zie bij 'medewerker'.
Werktijdsregeling	Zie: basisrooster.
WOR	Wet op de ondernemingsraden.
WO-uren	Werktijdverkorting voor medewerkers van 60 jaar en ouder.

A 2 Afspraken

Dit deel beschrijft afspraken tussen ProRail en de vakorganisaties over de doelgroep van de cao, over de procedures bij mogelijke geschillen over de toepassing van cao-bepalingen, de overlegvormen met externen en over de overdracht van activiteiten.

A 2.1 Incidenteel afwijken

De werkgever kan, in een voor de medewerker positieve zin, in individuele gevallen van deze cao afwijken, tenzij deze afwijkingsmogelijkheid uitdrukkelijk is uitgesloten.

A 2.2 Extern overleg

De werkgever en de vakorganisaties voeren periodiek samen overleg. Om dat zo adequaat mogelijk te laten zijn, hebben de partijen de volgende afspraken gemaakt over dit extern overleg:

- De partijen praten over de collectieve en individuele belangen van de ProRail-medewerkers en over het beleid, voor zover ProRail dat door een cao regelt.
- De werkgever geeft de vakorganisaties alle inlichtingen die zij nodig hebben voor een goede uitoefening van hun taak.
- De werkgever stelt faciliteiten ter beschikking voor het extern overleg. Daaraan kan de werkgever voorwaarden verbinden.
- Verlaat de werkgever de Sociale Eenheid gedurende de looptijd van deze cao, dan krijgen de vakorganisaties op hetzelfde financiële niveau middelen beschikbaar gesteld als nu.

De werkgever erkent dat een goed functioneren van de vakorganisaties mede afhankelijk is van contacten met en tussen leden van de vakorganisaties en de mogelijkheden om gekozen leden van de OR te ondersteunen.

Daarom zijn ten behoeve van het vakbondswerk de onderstaande faciliteiten overeengekomen:

- Vakorganisaties kunnen voor het doen van zakelijke mededelingen gebruik maken van geëigende communicatiemiddelen¹ binnen de organisatie.
- Voor vergaderingen van de vakorganisaties over organisatie- en vakbondsangelegenheden kan gebruik worden gemaakt van bedrijfsruimtes.
- Aangewezen leden van de vakorganisaties kunnen voor bovengenoemde activiteiten binnen redelijke grenzen extra verlof krijgen (organisatieverlof) dan wel een nummer waarop ze de bestede uren kunnen schrijven. Werkgever en vakorganisaties maken nadere afspraken over welke personen dit betreft en over het aantal uren.

¹ Bedoeld wordt de informatieborden in de koffie- en printer corners. Voor het doen van zakelijke mededelingen staat Focus niet ter beschikking.

A 2.3 Bescherming medewerkers in extern overleg

Een medewerker die een partij vertegenwoordigt in het hierboven omschreven extern overleg, zal daarvan geen nadelige invloed ondervinden in zijn positie als medewerker. Is de medewerker van mening dat dit wel het geval is, dan kan hij de direct leidinggevende en/of naast hogere leidinggevende verzoeken een onderzoek hiernaar in te stellen. Uiterlijk een maand later deelt de werkgever hem de uitslag van dit onderzoek mee.

A 2.4 Overdracht van activiteiten

Het kan zijn dat de werkgever gedurende de looptijd van deze cao zeggenschap heeft gekregen of zal krijgen in een andere vennootschap. De partijen hebben afgesproken, dat in die omstandigheden geen overdracht van activiteiten of gehele verkoop zal plaatsvinden aan die andere vennootschap. Zo'n overdracht of verkoop kan alleen indien partijen resultaatgericht overleg hebben gevoerd over overgangsmaatregelen. Die moeten betrekking hebben op onder meer de arbeidsverhoudingen, de arbeidsvoorwaardenvorming en arbeidsvoorwaarden in het kader van de overgang.

Wanneer de feiten en omstandigheden dit toestaan, hebben bij het overgaan van personeel naar die andere vennootschap de volgende categorieën een voorkeurspositie:

- vrijwilligers onder de medewerkers in de bedrijfseenheid die zal overgaan;
- vrijwilligers onder de medewerkers die gewoonlijk de over te dragen werkzaamheden verrichten.

Gaan activiteiten over naar een werkgever waar ProRail geen zeggenschap heeft en ook niet zal verkrijgen, dan heeft ProRail de intentie om te bevorderen dat de betrokken partijen zoveel mogelijk volgens het bovenstaande handelen.

A 2.5 Geschillenregeling

Het kan zijn dat een medewerker een verschil van mening krijgt met zijn direct leidinggevende over de toepassing van cao-bepalingen. Voor een dergelijk geval hebben de partijen de volgende procedure afgesproken.

- De medewerker bespreekt het verschil van mening met zijn direct leidinggevende.
- Komen zij er samen niet uit, dan kan de medewerker het geschilpunt voorleggen aan de naast hogere manager en/of de afdeling HRM. De naast hogere manager doet een uitspraak.
- Is de medewerker het niet eens met die uitspraak, dan kan hij het geschil schriftelijk voorleggen aan de president-directeur of de Geschillencommissie, uiterlijk binnen 4 weken na voormelde uitspraak. Dit is niet mogelijk voor geschilpunten waarvoor een aparte interne bezwaren- en klachtenprocedure geldt zoals de Klachtenregeling over ongewenst gedrag.

De Geschillencommissie

De president-directeur benoemt de Geschillencommissie. Deze bestaat uit:

- een neutrale voorzitter;
- leden die de werkgever aanwijst;
- leden die de vakorganisaties aanwijzen.

ProRail voegt aan de commissie een secretaris toe.

Procedure bij Geschillencommissie

Is de medewerker het niet eens met de uitspraak van de naast hogere manager, dan meldt hij het geschil binnen 4 weken na de managementuitspraak aan de Geschillencommissie.

Hij doet dat schriftelijk, gericht aan de secretaris.

De secretaris legt het geschil binnen 2 weken na ontvangst gedocumenteerd voor aan de Geschillencommissie. Hij informeert de medewerker over de datum waarop de commissie zijn punt behandelt.

De voorzitter bepaalt of de commissie een besloten zitting zal wijden aan het geschilpunt.

Hij kan in plaats daarvan ook een schriftelijke procedure starten. Hij laat de medewerker weten welke beslissing hij waarom heeft genomen.

Komt het tot een besloten zitting, dan hoort de Geschillencommissie zo spoedig mogelijk beide partijen.

Bij een schriftelijke procedure krijgen de commissieleden het geschilpunt gedocumenteerd voorgelegd.

De geschillencommissie geeft binnen 3 weken na de schriftelijke procedure of de besloten zitting haar advies. De secretaris deelt het onderbouwde advies schriftelijk aan de medewerker, de direct leidinggevende en de president-directeur mee.

De president-directeur beschouwt het advies van de commissie als een niet bindend advies.

Op de punten waar dat niet is vastgelegd, bepaalt de commissie haar eigen werkwijze.

Oordeel van de president-directeur

De president-directeur hoort zo nodig de betrokken partijen, wint eventueel advies in bij de naast hogere manager en de afdeling HRM en weegt het advies van de Geschillencommissie mee in zijn besluitvorming. Heeft de president-directeur het advies van de Geschillencommissie ontvangen, dan doet hij binnen twee weken een onderbouwde uitspraak. Deze uitspraak deelt hij schriftelijk mee aan de medewerker, leden van de Geschillencommissie en de afdeling HRM. Wanneer de medewerker het niet eens is met de uitspraak van de president-directeur, rest hem niet anders dan de gang naar de burgerlijke rechter.

A 2.6 Klachtenregeling over ongewenst gedrag

De Klachtenregeling geeft medewerkers van ProRail de mogelijkheid om ongewenst gedrag of intimidatie aan de orde te stellen bij zijn direct leidinggevende, een vertrouwenspersoon of een onafhankelijke klachtencommissie.

Onder ongewenst gedrag/intimidatie wordt verstaan: het gedrag van een andere medewerker, dat de betrokkene als ongewenst heeft ervaren. Daaronder vallen directe of indirecte ongewenste uitlatingen of handelingen. Deze komen tot uiting in verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag jegens de betrokkene. Onder ongewenst gedrag valt in ieder geval: seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld en discriminatie.

Deze regeling is in Bijlage 9 opgenomen.

A 3 Arbeidsovereenkomsten

Dit deel beschrijft de afspraken die de partijen hebben gemaakt over het aangaan en de beëindiging van arbeidsovereenkomsten, over opzegtermijnen en over de aard en de plaats van de werkzaamheden die de medewerker voor ProRail verricht.

Doelgroep

Dit deel geldt voor alle medewerkers van ProRail.

A 3.1 Voor bepaalde of onbepaalde tijd

Over het aangaan en beëindigen van een arbeidsovereenkomst hebben partijen de onderstaande afspraken gemaakt.

Proeftijden

Bij ProRail gelden aan het begin van een dienstverband de volgende regels voor een proeftijd:

- Is de arbeidsovereenkomst voor een periode van 6 maanden of korter, dan is er geen proeftijd.
- Geldt de arbeidsovereenkomst voor een periode korter dan twee jaar, dan heeft de betreffende medewerker een proeftijd van één maand.
- In afwijking op het bovenstaande gelden in de arbeidsovereenkomst van treindienstleiders in opleiding de eerste twee maanden als proeftijd.
- Heeft de arbeidsovereenkomst een looptijd van twee jaar of meer, dan gelden de eerste twee maanden als proeftijd voor de betrokken medewerker.
- Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd gelden de eerste twee maanden als proeftijd voor de betrokken medewerker.

Reeks van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

ProRail houdt bij toepassing van de ketenregeling zoals bedoeld in artikel 7:668a BW geen rekening met arbeidsovereenkomsten tussen medewerker en andere werkgevers die ten aanzien van de verrichte arbeid als voorganger gezien moeten worden. Hiermee wordt uitdrukkelijk afgeweken van artikel 7:668a BW lid 2.

Beëindiging vanwege het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd en werken na de AOW gerechtigde leeftijd

De arbeidsovereenkomst van een medewerker eindigt van rechtswege op de dag waarop de medewerker zijn AOW gerechtigde leeftijd bereikt. De medewerker kan aan de werkgever een verzoek doen om na de AOW gerechtigde leeftijd door te werken. Dit verzoek dient tenminste 3 maanden voor het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd te zijn ingediend bij de direct leidinggevende. De werkgever wiligt dit verzoek in, mits het bedrijfsbelang zich er niet tegen verzet.

De medewerker die na de AOW gerechtigde leeftijd wil doorwerken, en daartoe door de werkgever ook in de gelegenheid wordt gesteld, is werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

A 3.2 Opzegtermijnen

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst geldt voor de medewerker en de werkgever een opzegtermijn van één maand. Indien in de arbeidsovereenkomst voor de medewerker een opzegtermijn van twee respectievelijk drie maanden is overeengekomen, geldt voor de werkgever een opzegtermijn van vier maanden.

Een medewerker en de werkgever kunnen een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd slechts beëindigen tegen de eerste dag van een kalendermaand. Daarbij nemen zij de overeengekomen opzegtermijn in acht, tenzij de werkgever anders beslist op verzoek van de medewerker.

A 3.3 Werkzaamheden

De medewerker verricht zijn werkzaamheden op elke locatie waar de werkgever zijn bedrijf uitoefent. Verder verplicht de medewerker zich ertoe zijn werkzaamheden te verrichten bij ondernemingen of instellingen die de werkgever aanwijst. Dat laatste gebeurt in overleg met de partijen.

Op elk tijdstip

Als de dienstuitvoering dit vereist volgens het oordeel van de werkgever, is de medewerker verplicht op elke dag van de week zijn werkzaamheden te verrichten. Ook als dat nodig is buiten de vastgestelde arbeidstijden.

Consignatie of bereikbaarheidsdienst

Bij een storing of andere calamiteit moet de werkgever zo snel mogelijk kunnen ingrijpen. Daartoe kan de werkgever voorschrijven, dat bepaalde categorieën medewerkers buiten de voor hen vastgestelde arbeidstijden bereikbaar moeten zijn.

Het kan zijn dat een medewerker een hele week verplicht bereikbaar of geconsigneerd is. Deze langdurige consignatie mag de direct leidinggevende hem maximaal om de andere week opleggen. Hij is verplicht zoveel mogelijk te voorkomen, dat een medewerker op zijn verlofdag bereikbaar moet zijn. Een medewerker die niet is geconsigneerd, mag de direct leidinggevende hooguit eenmaal per dag oproepen.

Een andere dan de eigen functie

Iedere medewerker heeft een bepaalde functie. Maar in sommige gevallen kan de direct leidinggevende van de medewerker vragen tijdelijk andere werkzaamheden te verrichten. Bijvoorbeeld in onvoorziene situaties. De direct leidinggevende kan van de medewerker niet verlangen, dat hij werkzaamheden van stakers overneemt.

A 3.4 Woonplaats

De direct leidinggevende kan een medewerker verplichten te wonen binnen een bepaalde straal van de standplaats. Geldt de bovengenoemde verplichting niet voor een medewerker, dan dient hij er wel voor te zorgen dat de dienstuitvoering niet in het geding komt, omdat hij (te) ver van het werk af woont. De directie kan hiervoor nadere regels vaststellen, met instemming en eventueel op initiatief van de Ondernemingsraad.

Wil een medewerker zich vestigen in een plaats die een langere reistijd naar zijn standplaats vergt, dan moet hij dit vooraf afstemmen met zijn direct leidinggevende.

De medewerker moet de direct leidinggevende onmiddellijk laten weten wanneer hijzelf en – als dat van belang is – zijn gezin ergens anders gaat wonen.

A 4 Arbeidsomstandigheden

Dit deel beschrijft de afspraken die de partijen hebben gemaakt over de re-integratie van gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerkers, het terugdringen van het ziekteverzuim, het aangaan van bijzondere sociale verplichtingen en de instroom van zwakkeren in de arbeidsmarkt.

Doelgroep

Dit deel geldt voor alle medewerkers van ProRail.

A 4.1 Uitgangspunten

De Wet Verbetering Poortwachter heeft tot doel het aantal arbeidsongeschikten terug te dringen. Met inachtneming van deze wet zal de werkgever samen met de Ondernemingsraad overleg voeren over de keuze van de arbodienst, over de keuze van een re-integratiebedrijf en over de inhoud van de overeenkomsten die zijn gemaakt in het kader van het terugdringen van het ziekteverzuim. Het beleid van de werkgever is erop gericht de gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker tijdig en duurzaam te re-integreren in het werkproces.

Veiliggestelde aspecten

In de overeenkomst met de arbodienst of het re-integratiebedrijf stelt de werkgever in elk geval veilig dat:

- voldoende gekwalificeerd personeel beschikbaar is om de re-integratie zo succesvol mogelijk te laten verlopen;
- een duidelijke omschrijving plaatsvindt van de begrippen ‘plaatsing’ en ‘geslaagde’ re-integratie;
- voor de te re-integreren medewerker een deugdelijke klacht- en geschillenregeling open staat;
- een reglement dat voldoet aan de eisen zoals gesteld in de Wet bescherming persoonsgegevens de privacy waarborgt van de te re-integreren medewerker;
- periodiek een cijfermatig onderbouwd rapport wordt uitgebracht over de uitvoering van de dienstverlening en over de resultaten daarvan;
- periodiek een klanttevredenheidsonderzoek onder werkgever en medewerkers wordt gehouden, waarover schriftelijk rapport wordt uitgebracht.

De werkgever betreft de Ondernemingsraad in bovengenoemd proces. Tevens informeert hij in het periodiek overleg de vakorganisaties over de dienstverlening die is verricht en over de resultaten die de arbodienst en een re-integratiebedrijf hebben behaald.

A 4.2 Financieren bijzondere sociale voorzieningen

Het kan zijn dat de partijen een bijzondere sociale voorziening willen overeenkomen. In dat geval financieren de medewerkers deze regeling geheel of gedeeltelijk.



1040

BUITER  BEYON & ZEUS NEDAM BV
Adres: Binnenschiedseweg 100, 1040
Postcode: 1040
Telefoon: 020-6011111
E-mail: info@beyon.nl

B Arbeidsduur, arbeidstijden en vergoedingen

Dit hoofdstuk beschrijft de afspraken over arbeidsduur, arbeidstijden en vergoedingen. Het hoofdstuk is onderverdeeld in vier delen. B 1 is van toepassing op alle medewerkers, tenzij anders bepaald in B 2 en B 3. Heeft een medewerker bereikbaarheidsdiensten, dan gelden de afspraken zoals beschreven in B 2. Heeft een medewerker roosterdiensten, dan gelden de bepalingen in deel B 3. De werkgever beslist bij onduidelijkheden welke afspraken van toepassing zijn. B 4 geeft de afspraken weer die zijn gemaakt over de weekenden.

B 1 Algemeen

Dit deel geeft de algemene afspraken weer die zijn gemaakt over arbeidsduur, arbeidstijden en vergoedingen.

B 1.1 Arbeidstijd

De Arbeidstijdenwet (ATW) benoemt als arbeidstijd, naast de contractuele arbeidsduur, de tijd die de medewerker besteedt aan:

- opleidingen die de werkgever verzorgt en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie;
- medisch en/of psychologisch onderzoek;
- ongevalsonderzoek;
- taakgericht werkoverleg;
- activiteiten in het kader van de Ondernemingsraad;
- activiteiten in het kader van de bedrijfshulpverlening (BHV).

Arbeidstijd is ook de tijd waarin de medewerker door ziekte, verlof of wettelijke verplichtingen niet de arbeid heeft kunnen verrichten die deze anders wel zou verrichten.

Bij het invullen van de arbeids- en rusttijden zijn de Arbeidstijdenwet (ATW) en het Arbeids-tijdenbesluit van toepassing. Enkele wettelijk toegestane uitzonderingen bevestigen deze regel:

- De arbeidstijd per week is maximaal 60 uur.
- De arbeidstijd in een periode van 16 achtereenvolgende weken is gemiddeld maximaal 48 uur per week.

B 1.2 Arbeidsduur

De contractuele arbeidsduur is gelijk aan het aantal uren genoemd in de arbeidsovereenkomst. De standaard arbeidsduur (voltijd) bedraagt gemiddeld 36 uur per week. Medewerkers van ProRail werken gemiddeld 8 uur per dag en hebben 30 minuten pauze.

B 1.3 Arbeidspatronen

Bij aanvang van de arbeidsovereenkomst legt de werkgever, na overleg met de medewerker, en met inachtneming van het bepaalde in B 1.2, het arbeidspatroon van de medewerker vast voor het lopende kalenderjaar. Voor roostergebonden personeel legt de werkgever dit vast conform het bepaalde in B 3.1.6. e.v.

Ieder jaar, uiterlijk in de maand november, wordt door werkgever, na overleg met de medewerker, en met inachtneming van het bepaalde in B 1.2, het arbeidspatroon voor het daaropvolgende kalenderjaar vastgelegd. De werkgever houdt daarbij zoveel mogelijk rekening met de wensen van de medewerker ten aanzien van het arbeidspatroon, mits het bedrijfsbelang zich er niet tegen verzet.

Wordt er geen of niet tijdig een nieuw arbeidspatroon afgesproken dan geldt het arbeidspatroon van het daaraan voorafgaande kalenderjaar. Voor roostergebonden personeel geldt het bepaalde in B 3.1.6 e.v.

B 1.4 Uitbreiding arbeidsduur

Op verzoek van de medewerker kan de direct leidinggevende instemmen met een tijdelijke uitbreiding van de contractuele arbeidsduur tot maximaal 40 uur per week. Tenzij werkgever en medewerker schriftelijk anders overeenkomen geldt de tijdelijke uitbreiding voor maximaal één jaar. De werkgever willigt het verzoek in, mits het bedrijfsbelang zich er niet tegen verzet. Wijst hij het verzoek van de medewerker af, dan motiveert hij dit besluit schriftelijk.

B 1.5 Werken in deeltijd

Op verzoek van de medewerker kan de direct leidinggevende instemmen met een al dan niet tijdelijk verzoek van de medewerker om in deeltijd te gaan werken. De werkgever willigt dit verzoek in, tenzij een zwaarwegend bedrijfsbelang zich hier tegen verzet. Hij motiveert zijn beslissing schriftelijk.

B 1.6 Thuiswerk

De direct leidinggevende kan instemmen met een incidenteel verzoek van een medewerker om thuis te werken, mits het bedrijfsbelang zich er niet tegen verzet. Bij een instemmend besluit is het thuis werken arbeidstijd. Bij een afwijzend besluit motiveert de direct leidinggevende dit schriftelijk.

B 1.7 Pauze

Iedere medewerker heeft conform de Arbeidstijdenwet een pauze van 30 minuten bij een arbeidstijd langer dan 5,5 uur. De pauze behoort niet tot de werktijd. De werkgever betaalt deze tijd niet door. Hij zorgt er wel voor, dat de medewerker tijdens die pauze zich even kan afsluiten van het werk. Is de werkgever niet in staat daarvoor te zorgen, kan de medewerker binnen de wettelijke kaders gebruikmaken van de regeling bij bereikbaarheidsdienst.

B 1.8 Collectieve sluitingsdagen

Met instemming van de Ondernemingsraad kan de werkgever per kalenderjaar maximaal 6 dagen aanwijzen als collectieve sluitingsdag van nader te bepalen kantoren c.q. vestigingen van de werkgever. Een collectieve sluitingsdag geldt niet als arbeidstijd. Medewerkers die op basis van het afgesproken arbeidspatroon werkzaam zijn op de dag die is aangewezen als sluitingsdag dienen voor deze dag verlofuren op te nemen.

Ook kunnen medewerkers, werkzaam in de betreffende kantoren c.q. vestigingen, die op de sluitingsdag een werkdag hebben volgens hun arbeidspatroon, in overleg met de direct leidinggevende op een andere dag werken, waarmee dan geen verlofdag wordt afgeschreven.

B 1.9 Reistijd

Reistijd woon-werkverkeer is bij ProRail eigen tijd. Het kan zijn, dat de medewerker moet reizen om te werken buiten zijn normale werktijden. Deze reistijd geldt dan als arbeidstijd. Moet de medewerker van de ene werkplek naar de andere reizen, dan geldt deze reistijd als extra arbeidstijd.

B 1.10 Reistijdcompensatie bij tijdelijke verplaatsing en detachering

Een medewerker kan onder bepaalde voorwaarden aanspraak maken op reistijdcompensatie als hij tijdelijk moet werken op een andere plaats dan de standplaats.

Korter dan drie maanden

Als dat korter dan drie maanden is, gelden de volgende afspraken:

- Het kan zijn dat een medewerker tijdelijk gestationeerd wordt op een plek die hemels-breed meer dan 6 kilometer verwijderd is van zowel zijn normale standplaats als zijn woning. De reistijd is dan diensttijd.
- Het kan zijn dat de tijdelijke standplaats van de medewerker op minder dan 6 kilometer van zijn woning ligt. De kortste reistijd geldt dan als diensttijd.

De werkgever kan in sommige gevallen bepalen, dat wachttijd diensttijd is. Dit geldt voor medewerkers in onregelmatige diensten die met het openbaar vervoer reizen. Soms moeten zij na aankomst wachten tot zij kunnen gaan werken. Of na hun dienst wachten tot zij naar huis kunnen reizen.

Drie maanden of langer

Het kan zijn, dat de tijdelijke verplaatsing of detachering van de medewerker drie maanden of langer duurt. Het einde van die periode is vastgelegd. Op verzoek van de medewerker kan de werkgever hem toestaan heen en weer te reizen. In die gevallen krijgt de medewerker in tijd gecompenseerd:

- één keer per week de volledige heen- en terugreis naar en van de tijdelijke werkplek;
- op de overige dagen maximaal een half uur voor de heenreis en een half uur voor de terugreis.

Verblijf in een pension

Het kan zijn, dat een verblijf in een pension noodzakelijk is. De medewerker krijgt dan maximaal één keer per week de heen- en terugreis naar en van de tijdelijke werkplek in tijd gecompenseerd.

B 1.11 Doktersbezoek

Consultatie van een (para)medicus of specialist en het laten verrichten van medische controles, onderzoeken en behandelingen, door een medewerker geschiedt in eigen tijd. Soms is dat onmogelijk. Dan mag de medewerker dit doen aan het begin of einde van zijn dienst. De maandbezoldiging hierbij verandert niet. In spoedeisende gevallen mag van deze afspraken worden afgeweken.

B 1.12 Erkende feestdagen

In principe heeft de medewerker een doorbetaalde vrije dag op de erkende feestdagen: paasmaandag, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag en ook – wanneer die op een doordeweekse dag vallen – op nieuwjaarsdag, Koningsdag, 5 mei en eerste en tweede kerstdag, voor zover de medewerker op die dag werkzaam zou zijn, op basis van het overeengekomen arbeidspatroon. Indien het dienstbelang dit noodzakelijk maakt kan van de medewerker worden gevraagd op erkende feestdagen arbeid te verrichten.

B 1.13 Overuren en meeruren

Wie in opdracht van de direct leidinggevende meer werkt dan de overeengekomen arbeidsduur, zoals nader geconcretiseerd in het afgesproken arbeidspatroon, maakt overuren of meeruren. Over deze overuren of meeruren zijn de volgende afspraken gemaakt.

Vaststelling meeruren of overuren

Iedere week worden de uren geteld die een medewerker heeft gewerkt: het weektotaal. Het weektotaal bestaat uit de som van arbeidstijd, verlofuren en niet als eigen tijd te beschouwen reistijd. Daarvan wordt 8 uur afgetrokken per niet genoten, in (basis)roosterpatroon vermelde R-dag (tenzij dit leidt tot onrechtvaardigheden in het weektotaal).

Het kan zijn, dat tussen het einde van de laatst verrichte dienst en het begin van de extra dienst maar 2 uur of minder ligt. In dat geval beschouwt de werkgever beide diensten als één dienst, waarbij de tussenliggende tijd meetelt voor het weektotaal.

De uren van het weektotaal die boven de afgesproken arbeidsduur (althans zoals nader geconcretiseerd in het met de leidinggevende afgesproken arbeidspatroon) uitstijgen, gelden als overuren of meeruren.

Toeslag

De werkgever betaalt de medewerker in roosterdienst, per meer gewerkt uur na de donderdagse weekindeling (DW) een toeslag uit.

De werkgever betaalt de medewerker in regelmatige dienst, de uren uit die hij in opdracht van de leidinggevende meer werkt dan het afgesproken aantal uren volgens arbeidspatroon voor die week en een toeslag.

Medewerkers in de salarisgroepen 8 tot en met 11 krijgen deze toeslag over maximaal 2 meer gewerkte uren per week. Voor de hoogte van de toeslag, zie Bijlage 3.

Onderscheid meeruren en overuren

Het onderscheid tussen meeruren en overuren heeft betrekking op een medewerker met een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur per week.

- meeruren: de gewerkte uren boven de afgesproken aantal uren volgens arbeidspatroon voor die week tot en met 36 uur per week;
- overuren: de gewerkte uren boven de afgesproken aantal uren volgens arbeidspatroon voor die week, te beginnen met het 37e uur van die week.

Bij de uitbetaling van meeruren verhoogt de werkgever het uurbedrag met een opslagpercentage voor vakantiebijslag, decemberuitkering en verlof.

Overuren BHV'er door uitrukdiensten

Een BHV'er die overuren creëert door uitrukdiensten krijgt daarvoor het normale uurloon.

Als de betreffende medewerker daartoe verzoekt, kan de direct leidinggevende bepalen dat deze overuren in tijd worden gecompenseerd.

Zwangere medewerksters

Voor een zwangere medewerkster gelden de volgende aanvullende rechten:

- Zij werkt in een vervangend rooster en doet niet voor 7.00 uur of na 21.00 uur dienst.
- Zij heeft niet langer dan 5 dagen aaneengesloten dienst.
- Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden en het stadium van de zwangerschap geeft de direct leidinggevende haar extra rustpauzes of laat hij haar korter werken.

B 1.14 Ouderen

Voor medewerkers van 55 jaar en ouder heeft ProRail een ouderenbeleid ontwikkeld ten behoeve van de duurzame inzetbaarheid van haar medewerkers. In het kader daarvan zijn de onderstaande afspraken gemaakt.

Uitgangspunt is de vaststelling dat de uitwerking van duurzame inzetbaarheid voor de groepen roostergebonden en niet-roostergebonden medewerkers verschillend is. Het werken in roosterdienst stelt andere eisen aan medewerkers dan het werken in een kantooromgeving, op het gebied van fysieke en mentale inzetbaarheid. Medewerkers in kantooromgeving hebben in principe meer mogelijkheden en flexibiliteit om hun werk af te stemmen op hun persoonlijke omstandigheden. Partijen hebben dan ook voor deze groepen verschillende afspraken gemaakt. In bijlage 4 is een overzicht opgenomen van functies die in het kader van dit ouderenbeleid als functies in roosterdienst worden aangemerkt of dusdanig verwant dat deze functies daarmee gelijk geschakeld worden.

Bij de mogelijke ingangslleeftijd van de regelingen OBP (B 1.14.1) en de OW (B 1.14.3) hebben de cao-partijen als vertrekpunt genomen dat deze regelingen respectievelijk 7 jaar (OBP) en 5 jaar (OW) voor de AOW gerechtigde leeftijd ingaan. Vanwege het opschuiven van de AOW-leeftijd naar 67 jaar hebben partijen voor deze cao ook de ingangslleeftijd voor de OBP en OW regeling opgeschoven. Indien in de toekomst tot een versnelde ophoging van de AOW gerechtigde leeftijd wordt besloten, is dit voor partijen aanleiding om in overleg, indachtig bovenvermeld vertrekpunt, de ingangslleeftijden verder op te schuiven.

B.1.14.1 Ouderenbeleid ProRail (OBP)

Oudere medewerkers kunnen, indien is voldaan aan de voorwaarden, hun gemiddelde arbeidsduur per week met 4 uur terug laten brengen van 36 uur naar 32 uur per week. De medewerker gaat dan werken in een vast patroon van 4 maal 8 uur per week. Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst van minder dan 36 uur, geldt dit naar rato. De regeling heeft het karakter van een 'ontzie-maatregel'.

Voorwaarden

- De medewerker dient een bepaalde minimum leeftijd te hebben om gebruik te kunnen maken van de regeling. In de navolgende tabel is aangegeven wanneer men met welk geboortjaar op zijn vroegst van de regeling gebruik kan maken.

Tabel voor medewerkers met niet-roostergebonden functies

Geboortjaar medewerker	Eerst mogelijke deelname aan regeling per 1 januari van het jaar:
1958	2014
1959	2016
1960	2018
1961	2020
1962	2022

Tabel voor medewerkers met roostergebonden functies

Geboortjaar medewerker	Eerst mogelijke deelname aan het begin van de kalenderweek waarin de medewerker jarig is:
1958	2014
1959	2016
1960	2018
1961	2019

- Indien de medewerker van de regeling gebruik wil maken moet hij de aanvraag uiterlijk in de maand oktober van het kalenderjaar voorafgaand aan de beoogde ingangsdatum, bij zijn leidinggevende indienen.
- De leidinggevende willicht het verzoek in indien het verzoek zich niet tegen het bedrijfsbelang en het karakter van de regeling (ontzie-maatregel) verzet.

Indien aan de voorwaarden is voldaan, maken de medewerker en de leidinggevende voor het begin van het nieuwe kalenderjaar afspraken over de invulling van de werkweek. De OBP regeling is bedoeld om structureel te komen tot een korte arbeidsweek en niet om op te sparen tot een verlofperiode. Hiertoe dienen OBP uren zoveel als mogelijk gelijkmatig in het rooster te worden verwerkt.

De medewerker behoudt in het nieuwe arbeidspatroon jaarlijks recht op zijn wettelijke verlofuren. Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst van 36 uur zijn dit 144 verlofuren. Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst van minder dan 36 uur, geldt dit naar rato.

Werkgever en medewerker realiseren de nieuwe werkweek als volgt:

- De werkgever boekt alle vrije uren van de medewerker voor het betreffende kalenderjaar af.
- De werkgever legt jaarlijks 64 uur in. Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst van minder dan 36 uur geldt dit naar rato.
- De medewerker maakt de resterende uren vol door de inleg van zijn CF-uren, CO-uren, kwartaaluren en koopverlof.
- Voor de medewerker met een niet-roostergebonden functie geldt dat hij, indien de nieuwe werkweek onvoldoende kan worden gerealiseerd met bovenstaande mogelijkheden, in overleg met de direct leidinggevende, als extra mogelijkheid enkele weken extra uren kan werken.

Overige afspraken over de nieuwe werkweek:

- Een vrije dag die volgens het afgesproken patroon is ingepland, wordt bij ziekte als verleend beschouwd. Dit gebeurt niet als die vrije dag is verkregen via koopverlof.
- De normering van de vrije dag is gelijk aan die van de R-dag.

De direct leidinggevende en de medewerker bespreken ieder jaar het effect van het meedoen aan deze regeling. Indien één van hen, of beiden, negatieve aspecten constateren, wordt de regeling niet voortgezet.

B 1.14.2 Vrijstelling van vroege-, late- of nachtdiensten ouderen

Het kan zijn, dat een medewerker van 55 jaar en ouder een vroege-, late- of nachtdienst als zwaar ervaart. Hij kan de direct leidinggevende dan verzoeken van één van deze diensten te worden vrijgesteld gedurende een nader overeen te komen periode. De direct leidinggevende zal dit verzoek inwilligen als en voor zover de gevolgen voor de collega's en de bedrijfsomstandigheden dit toelaten. Uitgangspunt is dat de verzoeken binnen de betreffende rooster-groep worden opgevangen, zodanig dat deze verzoeken geen nadelige gevolgen hebben voor de andere medewerkers. Komen medewerker en direct leidinggevende er samen niet uit, dan volgt nader overleg met de werkgever. Deze neemt een definitief besluit.

B 1.14.3 Werktijdverkorting voor medewerkers van 60 jaar en ouder

Aan het begin van de kalenderweek waarin hij 60 jaar wordt, kan een medewerker om werktijdverkorting per gewerkte dienst verzoeken. Voor medewerkers in roosterdiensten gaat deze regeling automatisch in zodra zijn aan het begin van de kalenderweek 60 jaar worden. De werktijdverkorting bedraagt maximaal 30 minuten per dienst van minimaal 8 uur. In onderstaande tabel is aangegeven wanneer men met welk geboortjaar op zijn vroegst van de regeling gebruik kan maken.

Tabel voor medewerkers met niet-roostergebonden functies

Vanwege het opschuiven van de AOW-leeftijd naar 67 jaar schuift deelnameleeftijd komende jaren op voor medewerkers met een niet-roostergebonden functies.

Geboortjaar medewerker	Eerst mogelijke deelname aan het begin van de kalenderweek waarin de medewerker jarig is:
1956	2016
1957	2018
1958	2019
1959	2021

Tabel voor medewerkers met roostergebonden functies

Geboortjaar medewerker	Eerst mogelijke deelname aan het begin van de kalenderweek waarin de medewerker jarig is:
1956	2016
1957	2017
1958	2018
1959	2019

De betreffende medewerker kan kiezen uit:

- een dagelijkse verkorting van de werktijd, mits dit in het arbeidspatroon past;
- het opsparen van de werktijdverkorting tot een hele of een halve vrije dienst;
- de opgespaarde werktijdverkorting gebruiken als inleg voor de hierboven beschreven vierdaagse werkweek.

Besteedt de medewerker de gewerkte tijd aan een cursus, OR-activiteit etc. (zie B 1.1), dan bepaalt de feitelijke duur hiervan of de werktijdverkorting is verleend.

B 1.15 Individueel maatwerk ouderen

Het kan zijn, dat oudere medewerkers problemen ervaren bij veranderende eisen in de functie of bij veranderende omstandigheden. In die gevallen zal de direct leidinggevende in overleg met de medewerker streven naar individueel maatwerk.

B 2 Medewerkers in bereikbaarheidsdienst

Dit deel geeft de afspraken weer die gelden voor arbeidsduur, arbeidstijden en vergoedingen voor medewerkers in bereikbaarheidsdiensten.

Doelgroep

De regels in deel B 2 gelden voor alle medewerkers in bereikbaarheidsdiensten, zowel op niveau 1 als op niveau 2. Bij een bereikbaarheidsdienst op niveau 1 gaat de medewerker na een oproep daadwerkelijk naar zijn werk, tenzij hij een oproep telefonisch kan afhandelen. Bij een bereikbaarheidsdienst op niveau 2 vormt de medewerker een telefonische achterwacht. Na een oproep hoeft hij zelden of nooit echt naar het werk te gaan. Op welk niveau een medewerker bereikbaarheidsdienst heeft, bepaalt de werkgever.

B 2.1 Aanspraak op vergoeding naar salarisgroepen

Medewerkers komen niet altijd in aanmerking voor een vergoeding van de bereikbaarheidsdienst. De werkgever bepaalt dit voor een medewerker in de salarisgroepen 1 tot en met 10 op grond van zijn functie. Een medewerker in salarisgroep 11 komt niet in aanmerking voor een vergoeding van de bereikbaarheidsdienst. Zie ook de afspraken onder B 2.3.

B 2.2 Arbeidstijd bij oproep

Wordt een medewerker opgeroepen vanwege een storing of een ongeval, dan begint de arbeidstijd zodra hij zich in dienst meldt en duurt die totdat hij zich uit dienst meldt. Hij kan zo'n dienst na afloop van de (herstel)werkzaamheden voortzetten, totdat de normale arbeidstijd is bereikt. Dat kan alleen als vóór het tijdstip van de oproep is voldaan aan de minimale verplichte dagelijkse rusttijd.

B 2.3 Bereikbaarheidsdienst op niveau 1

Bij een bereikbaarheidsdienst op niveau 1 is de medewerker verplicht bereikbaar in zijn vrije tijd. Na een oproep gaat hij daadwerkelijk naar zijn werk, tenzij hij de oproep telefonisch kan afhandelen. Hij ontvangt voor deze bereikbaarheidsdienst een vergoeding. ProRail onderscheidt op dit niveau verschillende soorten vergoedingen, waarvan de hoogte wordt genoemd in Bijlage 3 – Overzicht vergoedingen. Hieronder staat vermeld waarvoor en in welke situaties de werkgever de vergoedingen uitkeert.

B 2.3.1 Verplicht bereikbaar in vrije tijd

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

Daarbij maakt de werkgever onderscheid tussen:

- tijdens een vrije dag : bereikbaarheid hoog;
- tijdens de dagelijkse rust: bereikbaarheid laag.

B 2.3.2 Voor een medewerker die minder werkt dan 36 uur per week

De werkgever maakt voor deze medewerkers bij het toekennen van de vergoeding onderscheid tussen:

- een oproep gedurende de eerste twee vrije dagen in een periode van zeven dagen aaneengesloten bereikbaarheid;
- een oproep gedurende de overige dagen.

B 2.3.3 Voor de telefonische afhandeling van een oproep

Het kan zijn, dat de medewerker een oproep krijgt naar aanleiding van een storing etc. Wanneer hij het probleem telefonisch kan oplossen, krijgt hij een vergoeding, mits voldaan wordt aan de onderstaande voorwaarden:

- Er sprake is van een bereikbaarheidsdienst.
- De medewerker kan de oproep thuis afhandelen.
- De medewerker kan de oproep binnen 30 minuten afhandelen.

Uitwerking

Vergt de telefonische afhandeling meer dan 30 minuten, dan beschouwt de werkgever de oproep als een 'oproep bij bereikbaarheidsdienst' en keert hij de vergoeding voor een telefonische afhandeling niet uit. De medewerker krijgt dan wel een compensatie van de gewerkte tijd. Lukt het de medewerker binnen 30 minuten de oproep telefonisch af te handelen, dan krijgt hij een vergoeding, maar geen compensatie van de gewerkte tijd. De werkgever keert maximaal twee keer per bereikbaarheidsdienst de vergoeding uit.

Het kan zijn, dat een medewerker in bereikbaarheidsdienst binnen 2 uur voor of na beëindiging van zijn geplande dienst een oproep krijgt die hij telefonisch kan afhandelen binnen 30 minuten. De werkgever beschouwt de geplande dienst en de telefonisch afgehandelde oproep dan als één dienst. De medewerker krijgt voor de telefonische afhandeling van de oproep geen vergoeding. Hij krijgt wel de tijd van de afhandeling en de tijd tussen de dienst en de afhandeling in tijd gecompenseerd.

Het kan zijn, dat een medewerker in bereikbaarheidsdienst twee telefonische afhandelingen realiseert binnen 2 uur. De werkgever beschouwt die twee afhandelingen dan als één afhandeling. De medewerker krijgt geen vergoeding voor een telefonische afhandeling, omdat die langer duurde dan 30 minuten, maar wel de vergoeding voor 'oproep tijdens bereikbaarheid'.

De hoogte van de vergoeding voor telefonische afhandeling

- Van 6.00 uur tot 23.00 uur
Tijdens deze uren krijgt de medewerker de vergoeding voor een ‘telefonische afhandeling laag’.
- Van 23.00 uur tot 06.00 uur
Tijdens deze uren krijgt de medewerker de vergoeding voor een ‘telefonische afhandeling hoog’.

B 2.3.4 Voor een oproep die niet telefonisch kan worden afgehandeld

Het kan zijn, dat de medewerker na een oproep in dienst moet komen of de lopende dienst moet afbreken. In die gevallen ontvangt hij daarvoor een vergoeding.

- tijdens een vrije dag: bereikbaarheid hoog;
- tijdens de dagelijkse rust: bereikbaarheid laag.

B 2.3.5 Overige vergoedingen bij bereikbaarheidsdiensten

Tijdens bereikbaarheidsdiensten kan de medewerker ook in aanmerking komen voor de volgende vergoedingen:

- een vergoeding voor onregelmatig werken;
- een toeslag voor overuren;
- een vergoeding voor een niet verleende kwartaaldag;
- een vergoeding voor een niet verleend rood weekend;
- een vergoeding voor het aantasten van het rood weekend;
- een vergoeding voor dienst op feestdagen;
- een vergoeding voor het verrichten van andere werkzaamheden.

B 2.4 Bereikbaarheidsdienst op niveau 2

Bij een bereikbaarheidsdienst op niveau 2 is de medewerker telefonisch aanspreekbaar. Na een oproep zal hij zelden of nooit naar zijn werk hoeven te gaan. Deze medewerker krijgt één vergoeding voor zowel de bereikbaarheid als de telefonische afhandeling thuis. De hoogte van deze vergoeding varieert en is op maandag tot en met vrijdag anders dan op zaterdag en op zon- en feestdagen.

Zie: Bijlage 3 – Overzicht vergoedingen.

B 3 Medewerkers in roosterdienst

Dit deel geeft de afspraken weer die zijn gemaakt over arbeids- en rusttijden voor medewerkers in roosterdienst.

Doelgroep

De regels in deel B 3 gelden voor alle medewerkers in roosterdienst. Zij werken volgens een rooster dat voorziet in wisselende arbeidstijden.

B 3.1 Roosters en mededeling arbeids- en rusttijden

De werkgever deelt de medewerkers in het rooster in. De roosters bestaan uit een vroege- en late dienst dan wel uit een vroege-, late- en nachtdienst.

B 3.1.1 Basisrooster en vervanging

Het basisrooster voorziet in reserves wanneer één functie moet worden vervangen. Is vervanging van meer functies aan de orde, dan kan de werkgever een apart reserverooster opstellen.

Basisprincipe van het rooster

De werkgever verdeelt reservedagen in de roosters over de weekeinden en de weekdays. Deze verdeling gebeurt volgens het basisprincipe: een weekeinde dienst – een weekeinde dienst of reserve – een rood weekend. Alleen indien het mogelijk en passend is, laat de werkgever dit basisprincipe los. Daarbij is de balans essentieel tussen enerzijds het aantal te stellen weekenddiensten en anderzijds de reserve die daarvoor nodig is.

Rooster en WTV

Om te komen tot een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week wordt in een 40-urige werkweek op kalenderjaarbasis structureel 208 uur werktijdverkort (WTV) ingeroosterd. In het geval een kalenderjaar uit 53 weken bestaat wordt in dat kalenderjaar 212 uur werktijdverkort ingeroosterd. In geval van indiensttreding gedurende het kalenderjaar wordt WTV naar evenredigheid ingeroosterd.

Eindigt de arbeidsovereenkomst met de medewerker gedurende het kalenderjaar dan verrekent de werkgever de eventueel te veel of te weinig ingeroosterde WTV-uren tegen het bruto uurloon zoals dat gold op de dag voorafgaand aan de ontslagdatum.

Vastgelegde WTV-uren kunnen soms vallen in een periode van onbetaald verlof. Als die periode langer duurt dan 21 kalenderdagen, gelden deze dagen als onbetaald verlofdagen. WTV heeft nadrukkelijk niet het karakter van een verlof- of vrije uren recht. Bij ziekte op een ingeroosterde WTV-dag geldt die WTV-dag als verleend. Aan het eind van ieder kalenderjaar kan nimmer sprake zijn van een positief (of negatief) WTV-saldo.

Voor roostergebonden personeel geldt dat het kan voorkomen dat een ingeroosterde WTV-dag vóór realisatie wordt ingetrokken. De werkgever is dan verplicht deze WTV bij de eerstvolgende mogelijkheid (extra) in te roosteren, doch uiterlijk voor het einde van het kalenderjaar. Is inroostering van deze WTV voor het einde van het kalenderjaar niet mogelijk door toedoen van de werkgever dan wordt deze WTV uiterlijk in de eerste maand van het nieuwe kalenderjaar ingeroosterd.

Is een roostergebonden medewerker al ziek bij het uitbrengen van de donderdagse weekindeling, dan kan de werkgever voor hem op dat moment geen WTV-dagen aanwijzen. De norm van een losse WTV-dag is gelijk aan die van een R-dag (rusttijd van 24 of 30 uur). Zie ook B 3.1.12 t/m B 3.1.16.

Rode weekenden

Bij het verdelen van de rode weekenden zijn twee gedragsregels van belang:

- een maximale inspanning van de werkgever om voor iedere medewerker aan het einde van een derde week een rood weekend te realiseren;
- de solidariteit binnen de roostergroep.

Bij het verdelen van de rode weekenden komen verschillende aspecten in samenhang bij elkaar. De werkgever verdeelt zorgvuldig de beschikbare reservecapaciteit. Hij let daarbij op het kort- en langdurig ziekteverzuim. Hij bepaalt voor iedere medewerker de rode lijn voor gegarandeerd verlof. En hij bepaalt het aantal reservediensten, afgezet tegen het totaal aantal diensten.

Reserveroosters en vervanging

Ook voor de reserveroosters geldt bovenstaand basisprincipe. Hierin verdeelt de werkgever tevens de rust- en reservedagen over alle dagen.

Een medewerker kent niet iedere werkplek. Dat besef begrenst de mogelijkheden van vervanging tot een aanvaardbaar niveau. Ook de vraag of een vervanger deze dienst aankan en de factoren kosten en routine begrenzen de vervangbaarheid van een medewerker.

Wanneer dit aan de orde is, overlegt de werkgever hierover met een vertegenwoordiging van de betreffende medewerkers. Hij voert wijzigingen in conform de Arbeidstijdenwet van 2007, behoudens enkele wettelijk toegestane uitzonderingen (zie artikel B 3.1.4 en Bijlage 5).

B 3.1.2 Roosters voor reservemedewerkers

Voor reservemedewerkers gelden andere roosternormen. Een verlofdag die aansluit op een dienst is voor hen 30 uur. Is dat niet zo, dan is een verlofdag gelijk aan 24 uur. Dit geldt ook voor medewerkers in een vast rooster op reservedagen. De werkgever kan van deze norm afwijken indien de medewerker dit verzoekt.

B 3.1.3 Overleg over basisroosters en werktijdenregelingen

In het overleg over basisroosters en werktijdenregelingen speelt de Ondernemingsraad een belangrijke rol. Dit artikel beschrijft die rol en geeft aanvullende cao-afspraken.

Blijvende of tijdelijke wijzigingen

De OR moet instemmen met blijvende wijzigingen van basisroosters en werktijdenregelingen. Geeft de OR die instemming niet, dan treedt de procedure in werking die met de OR is afgesproken voor dergelijke situaties.

Andere afspraken gelden als

- de wijzigingen tijdelijk zijn en
- als zij leiden tot diensten met een arbeidstijd van minder dan 4 uur of
- als zij leiden tot diensten met een langere arbeidstijd dan het maximale aantal uren dat de cao voor deze categorie bepaalt.

In bovengenoemde situaties voert de werkgever overleg met de OR binnen het kader van de overlegregeling zoals de Arbeidstijdenwet (ATW) die bepaalt.

Inhoud overleg

De inhoud van het overleg betreft aspecten die de kwaliteit van het basisrooster bepalen:

- de ligging van de diensten;
- het aantal late diensten en nachtdiensten conform de ATW;
- een late dienst is in dit verband een dienst waarvan de arbeidstijd eindigt tussen 18.00 uur en 1.00 uur. Het totaal van late diensten en nachtdiensten zal waar mogelijk niet meer zijn dan de helft van het aantal weken in de rouleringsperiode, vermenigvuldigd met de factor 7.
- en verder over werklijnen, bedrijfstijden, spelregels en rouleringsperioden.

Let op!

Het is mogelijk met roosters te experimenteren, waarbij de cao-normen niet of niet volledig worden toegepast. In alle gevallen moeten deze experimenten binnen de grenzen van de nieuwe ATW-normen blijven.

B 3.1.4 Uitzonderingen op normen ATW

De normen van de ATW bepalen de invulling van de arbeids- en rusttijden van de medewerkers in roosterdienst. Hierop gelden enkele wettelijk toegestane uitzonderingen:

- De arbeidstijd per week is nooit meer dan 54 uur.
- De arbeidstijd is in een periode van 13 achtereenvolgende weken nooit meer dan gemiddeld 45 uur per week.
- Een medewerker heeft nooit meer dan 5 opeenvolgende nachtdiensten, tenzij de OR instemt met een hoger aantal. Dan geldt als maximum 7 nachtdiensten.

B 3.1.5 Monitorgroep arbeids- en rusttijden

Werkgever en vakorganisaties hebben een breed samengestelde monitorgroep arbeids- en rusttijden in het leven geroepen. Deze houdt in de gaten of de partijen de gemaakte afspraken nakomen over arbeids- en rusttijden, werklijnen en roosters. Indien nodig adviseert de groep over mogelijke verbeteringen en biedt hij ondersteuning bij experimenten.

De monitorgroep komt twee keer per jaar bij elkaar. Hij brengt rapport uit aan de cao-partijen die dat bespreken in het reguliere vakbondsoverleg.

B 3.1.6 Bekendmaking roosterindeling

Een medewerker in een vast basisrooster krijgt 28 dagen van tevoren zijn rooster te horen.

Daarin zijn opgenomen:

- het rode weekend;
 - de rustdagen;
 - de te werken dagen
- en indien van toepassing
- een WTV-dag/ OBP-dag;
 - een feestdag;
 - de gegarandeerde verlofdagen en overige gegarandeerde vrijetijdsaanpakken (VTA);
 - de Compensatie Opbouw (CO) zodra er voldoende aanspraken zijn opgebouwd.

Alle overige vrijetijdsanspraken maakt de direct leidinggevende bekend tijdens de donderdagse weekindeling. Dan vertelt de leidinggevende de medewerkers ook zoveel mogelijk welke diensten zij moeten draaien op de reguliere dagen en de reservedagen. De diensten volgens basisrooster zijn daarbij het uitgangspunt.

Wijzigingen

Het kan zijn, dat een 28 dagen tevoren bekendgemaakte dienst wijzigt vóór de donderdagse weekindeling. De werkgever maakt dat bekend na overleg met de medewerker. De laatste kan in dit geval geen aanspraak maken op de vergoeding oproep dienst.

Het kan zijn, dat een 28 dagen tevoren bekendgemaakte dienst wijzigt in het rooster van een deeltijdwerker. Direct leidinggevende en deeltijdwerker zoeken dan in onderling overleg naar een oplossing.

Het kan zijn, dat de werkgever een VTA-dag van een medewerker moet intrekken. De werkgever en medewerker stellen in onderling overleg vast wanneer de werkgever een ingetrokken VTA-dag teruggeeft.

B 3.1.7 Afwijking van het basisrooster en de donderdagse weekindeling

In het basisrooster ligt de basisafspraken vast over arbeids- en rusttijden. Indien nodig kan de direct leidinggevende daarvan afwijken. De donderdagse weekindeling (DW) bevat het basisrooster met de eventuele wijzigingen voor de betreffende week. De DW moet zoveel mogelijk overeenstemmen met de basisafspraken over arbeids- en rusttijden.

De direct leidinggevende streeft ernaar de DW op donderdag om 15.00 uur uit te brengen.

De DW is die dag om 17.00 uur definitief. De werkgever waarborgt in de DW een maximale zekerheid voor de medewerker.

B 3.1.8 Afwijking van het basisrooster na de donderdagse weekindeling

Na bekendmaking van de DW voorkomt de direct leidinggevende zoveel mogelijk, dat nog wijzigingen optreden. Daarover zijn de onderstaande afspraken gemaakt.

Niet toegestaan

Het kan zijn, dat een medewerker in de week na de DW meer uren heeft moeten werken dan afgesproken. De direct leidinggevende mag die teveel gewerkte uren niet compenseren door na de DW nog diensten van de betreffende medewerker in te korten. Dat kan alleen als de medewerker daarom verzoekt.

Wel toegestaan

Het kan zijn, dat een DW door onvoorziene omstandigheden geheel of gedeeltelijk komt te vervallen. In zo'n geval mag de direct leidinggevende de medewerker wel op één of meer dagen indelen in zijn eigen dienstrooster.

De direct leidinggevende mag kortere roosterdiensten instellen na de DW als dit noodzakelijk is geworden door vervanging bij ziekte, extra diensten, (extra) verlof etc.

Het kan zijn, dat in onvoorziene omstandigheden vrije tijd moet worden ingetrokken.

De planner bepaalt dan, in opdracht van de leidinggevende, de prioriteitsvolgorde van de medewerkers.

B 3.1.9 Ruilen van diensten

De werkgever en de medewerkers hebben een gedeelde verantwoordelijkheid bij het toezien op de naleving van arbeids- en rusttijden. Het ruilen van diensten is daarom alleen met toestemming van de werkgever toegestaan. Een dienstruil mag niet leiden tot situaties die strijdig zijn met de Arbeidstijdenwet en/of deze cao.

B 3.1.10 Dagelijkse arbeidstijd, dagelijkse dienstlengte en aantal diensten

De cao-partijen hebben onderstaande afspraken gemaakt over de dagelijkse arbeidstijd, de dagelijkse dienstlengten en het aantal diensten voor medewerkers in roosterdienst.

Dagelijkse arbeidstijd

Om overgavetijd mogelijk te maken, geldt – in afwijking van de ATW – een maximale arbeidstijd van 8,5 uur.

Een nachtdienst die begint tussen 4.00 uur en 5.00 uur mag niet langer zijn dan 7,5 uur. Diensten zijn gemiddeld 8 uur lang met een minimum van 4 uur. Het aantal diensten van minder dan 5 uur lang mag niet meer dan gemiddeld één keer per maand per medewerker voorkomen.

Arbeidstijd bij oproep

Wordt een medewerker opgeroepen vanwege een storing of een ongeval, dan begint de arbeidstijd zodra hij zich in dienst meldt en duurt die totdat hij zich uit dienst meldt. Hij kan zo'n dienst na afloop van de (herstel)werkzaamheden voortzetten, totdat de normale arbeidstijd is bereikt. Dat kan alleen als vóór het tijdstip van de oproep is voldaan aan de minimale verplichte dagelijkse rusttijd. Het kan zijn, dat een medewerker door een extra dienst en de aansluitende dagelijkse rusttijd niet de daaropvolgende dienst in zijn geheel kan verrichten. Dan mag de arbeidstijd in die dienst minder dan 4 uur zijn.

Gebroken diensten

Deze worden niet in de planning opgenomen. Medewerkers hoeven niet twee keer op een dag een geplande dienst te beginnen.

Aantal diensten

In een rouleringsperiode of tijdvak heeft een medewerker niet meer dan gemiddeld 9 diensten inclusief CO-dagen per 2 weken. In de WTV-vrije periode zijn dat niet meer dan gemiddeld 10 diensten per 2 weken.

B 3.1.11 Pauze in roosterdienst

In dit artikel staan de afspraken verwoord over de wijze waarop het nemen van pauzes in de roosterdienst geregeld is binnen ProRail.

Algemeen

De werkgever stelt de medewerker in staat een pauze te genieten, waarin de medewerker geen bemoeienis heeft met het werk.

De leidinggevende regelt de pauzes in principe door de aflossing te organiseren. Indien onvoorzienbare situaties deze georganiseerde aflossing onmogelijk maken, beslist de manager ter plekke over de pauzes (collegiale aflossing). Kan een medewerker zijn pauze niet genieten, dan ontvangt hij een compensatie van 30 minuten.

Uitzondering: indien een medewerker in de nachtdienst geen pauze kan genieten, ontvangt hij geen compensatie.

Solistische functies

Het kan zijn dat in functies waarin op een locatie, in een dienst, slechts één medewerker werkt, solistische functies, er geen aflossing mogelijk is. De werkgever bepaalt welke functies dat zijn. Voor dergelijke functies gelden afzonderlijke afspraken: de leidinggevende regelt hier de pauze middels een telefonische collegiale aflossing.

Indien dit onmogelijk blijkt en de betreffende medewerker dus geen pauze kan genieten, ontvangt hij een compensatie van 30 minuten. De werkgever heeft hierin een beslissende stem.

Schematisch wordt dit als volgt weergegeven:

Vroeg (aanvang vanaf 05:00 tot 07:30 uur)	Laat (aanvang vanaf 13:00 uur)	Nacht (aanvang vanaf 22:00 uur)
1. Pauze van 30 minuten door georganiseerde aflossing	1. Pauze van 30 minuten door georganiseerde aflossing	Collegiale aflossing
2. Incidenteel: pauze van 30 minuten door collegiale aflossing (manager beslist)	2. Incidenteel: pauze van 30 minuten door collegiale aflossing (manager beslist)	(géén compensatie)
3. Geen pauze conform 1 of 2 dan: Compensatie 30 min	3. Geen pauze conform 1 of 2 dan: Compensatie 30 min	

B 3.1.12 Dagelijkse onafgebroken rusttijd

De dagelijkse rust is:

- ten minste 11 uur bij diensten die eindigen voor 2.00 uur;
- ten minste 14 uur na nachtdiensten die eindigen op of na 2.00 uur;
- ten minste 48 uur na een reeks nachtdiensten.

De werkgever kan één keer in een periode van 7 x 24 uur de dagelijkse rusttijd beperken tot minimaal 8 uur. De ATW staat dit toe als

- dit in het belang is van een behoorlijke dienstuitvoering of de veiligheid;
- de situatie waarin dit nodig is niet was te voorzien of door andere maatregelen was te voorkomen (zie ATW, art. 1.6.3).

B 3.1.13 Wekelijkse onafgebroken rusttijd

Medewerkers kunnen aanspraak maken op een wekelijkse onafgebroken rusttijd van

- ten minste 36 uur tussen elke aaneengesloten periode van 7 x 24 uur;
- ten minste 72 uur tussen elke aaneengesloten periode van 14 x 24 uur.

De wekelijkse onafgebroken rusttijden kunnen in overleg gesplitst worden in perioden van minimaal 32 uur. Maar dit mag niet leiden tot meer dan zeven diensten achter elkaar.

B 3.1.14 Norm overige R-dagen

Over de overige R-dagen zijn de volgende afspraken gemaakt:

- Bij de vaststelling van de basisroosters is 30 uur de norm voor een losse R-dag.
- Bij een koppeling van R-dagen is de norm voor de eerste R-dag 30 uur en voor iedere volgende R-dag 24 uur.
- Het is mogelijk om bij zo'n koppeling van R-dagen te kiezen voor een norm van 24 uur voor iedere R-dag. De OR moet hiermee instemmen.
- Bij wijzigingen in de roosters die 28 dagen tevoren zijn bekendgemaakt, is 24 uur de minimumnorm voor iedere gekoppelde R-dag. In die gevallen onderzoekt de direct leidinggevende eerst de mogelijkheden om de wijziging te realiseren binnen de normen van het basisrooster. Als dat niet mogelijk is, geldt de minimumnorm van 24 uur voor iedere gekoppelde R-dag.

B 3.1.15 Niet genoten rusttijd van langere duur

Een medewerker heeft recht op 8 uur vrijetijdsaanpakken als de werkgever een R-dag niet kan verlenen. In onderling overleg bepalen werkgever en medewerker wanneer die 8 uur wordt verleend.

Van een niet genoten R is sprake

- als de geplande dienst die voorafgaat aan de R uitloopt en daardoor de norm van de R met meer dan 2 uur aantast;
- in alle andere gevallen indien de medewerker dienst heeft verricht binnen de norm van de R.

Heeft een medewerker een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur per week, dan kan hij pas een niet genoten R hebben als hij in die week meer dan 5 dagen heeft gewerkt.

B 3.1.16 Ziekte op R-dag

Een R geldt als verleend als die op het rooster staat, terwijl de betreffende medewerker ziek is.

B 4 Weekendbepalingen

Dit deel geeft de afspraken weer die zijn gemaakt over de weekenden.

Doelgroep

De regels in deel B 4 gelden voor roostergebonden medewerkers, tenzij in een artikel anders is bepaald.

B 4.1 Rood weekend

Iedere drie weken heeft de medewerker recht op een rood weekend (RW): een rustperiode van minimaal 60 uur. In deze rusttijd valt in ieder geval de periode van zaterdag 0.00 uur tot maandag 4.00 uur.

De werkgever kan het rode weekend in een basisrooster terugbrengen naar 55 uur en 30 minuten om voorwaarts rouleren mogelijk te maken. Daarmee moet de OR instemmen. In dat geval omvat het rode weekend minimaal de periode van zaterdag 0.00 uur tot maandag 6.30 uur. Loopt een dienst uit, dan kan de werkgever de rustperiode met maximaal 1 uur inkorten. De norm voor het rode weekend zoals die in het basisrooster van de medewerker wordt aangehouden (60 of 55½ uur), geldt ook voor de bijsturing vanaf 28 dagen.

B 4.2 Een niet genoten rood weekend

Het kan zijn, dat een medewerker in een rood weekend toch een dienst moet verrichten. Dan moeten direct leidinggevende en medewerker vaststellen of de overblijvende rusttijd nog voldoet aan de norm van een R-dag. Per ingetrokken R heeft de medewerker recht op 8 uur vrijetijdsaanpakken. Direct leidinggevende en medewerker bepalen in onderling overleg wanneer die tijd wordt verleend.

B 4.3 Rood weekend voor deeltijdwerkers

Ook een deeltijdwerker heeft recht op een rood weekend. Ziet hij daarvan af, dan geldt de meest ruime bepaling van de ATW voor wat betreft de zondag.

B 4.4 Norm voor rood weekend bij koppeling

Is een rood weekend gekoppeld aan één of meer R-dagen, dan gelden de volgende normen:

- rood weekend: 60 uur (bij uitloop dienst 58 uur)
- 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)

De vermindering van aantal uren bij uitloop van een dienst heeft te maken met de in B 4.1 genoemde mogelijkheid van de werkgever om het Rode Weekend terug te brengen naar 55 uur en 30 minuten. Bij het uitlopen van een dienst kan de werkgever daar nog eens 1 uur van aftrekken.

Schema rood weekend

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

B 4.5 Begin zomer- en wintertijd

Bij het begin van de zomer- of wintertijd mag de werkgever met instemming van de medewerker afwijken van de afspraken over de dagelijkse en wekelijkse onafgebroken rusttijden (zie B 3.1.12 en B 3.1.13).

B 4.6 Kwartaaldagen

De werkgever kent de medewerker extra rusttijd toe als de laatste in een kalenderkwartaal niet ten minste zes vrije zondagen (zondag 0.00 uur tot maandag 4.00 uur) heeft genoten. Deze extra rusttijd – kwartaaldag (K) genoemd – heeft voor reservemedewerkers en bij reservediensten een norm van 30 uur of een norm van 24 uur bij koppeling. De kwartaaldag verleent de werkgever uiterlijk in het kalenderkwartaal dat volgt op het kwartaal waarin de medewerker minder dan zes vrije zondagen heeft genoten.

Niet in aanmerking voor deze extra rusttijd komt de medewerker die:

- een contractuele arbeidsduur heeft van minder dan 5 uur per etmaal;
- op of na 11 juni 2001 bij ProRail of diens rechtsvoorgangers in dienst is getreden;
- ziek is gedurende ten minste 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 dat geval door ziekte van een medewerker de aanspraak op de K vervalt, vindt geen correctie plaats. Heeft een medewerker een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur, dan bepaalt het aantal feitelijk verrichte diensten of deze medewerker aanspraak kan maken op een K. Heeft de medewerker recht op een K en kan deze niet in tijd worden verleend, dan ontvangt hij een vergoeding in uurloon.



C Primaire beloning

Dit hoofdstuk beschrijft de afspraken over de primaire beloning. Het hoofdstuk is onderverdeeld in zeven subhoofdstukken die respectievelijk ingaan op cao-lonen, IKB, inkomensverloop, vergoeding bij onregelmatig werken, garantieregelingen, inhoudingen en bijzondere uitkeringen en kostenvergoedingen.

C 1 Cao-lonen en Individueel KeuzeBudget (IKB)

Dit deel gaat in op de vaststelling van de cao-lonen, de vakantiebijslag, de decemberuitkering, de netto-netto toelage, het IKB en de indexering.

Doelgroep

De afspraken die de partijen in dit deel hebben vastgelegd, gelden voor alle medewerkers.

C 1.1 Vaststelling en uitbetaling loon

De hoogte van de maandlonen per contractuur en de maandlonen voor een 36 urencontract zijn vermeld in Bijlage 1. Het uurloon is gelijk aan 0,23 maal het cao-loon per contractuur. Dit uurloon is eventueel verhoogd met de toeslagen per uur die aan de medewerker zijn toegekend en die aan het cao-loon zijn gelijkgesteld.

Uitbetaling

De werkgever maakt de maandbezoldiging en vergoedingen in geld, waarop de medewerker daarnaast aanspraak heeft, uiterlijk de vijftiende van de kalendermaand over. De medewerker wijst hiervoor een bankrekening aan. Betalingen buiten Nederland geschieden in de muntsoort van het desbetreffende land. Dit gebeurt zo nodig tegen een door de werkgever vast te stellen wisselkoers.

C 1.2 Vakantiebijslag

De medewerker heeft aanspraak op een vakantiebijslag. De vakantiebijslag bedraagt 8% van de maandbezoldiging en wordt maandelijks volledig gestort in het IKB.

C 1.2.1 Minimum vakantiebijslag

Als de opgebouwde vakantiebijslag op jaarbasis minder bedraagt dan de minimum vakantiebijslag, verhoogt ProRail deze tot de minimum vakantiebijslag als:

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

De minimum maandelijks opbouw van de vakantiebijslag bedraagt 8 procent van 92,5% van het maximum van salarisgroep 1, zoals vermeld in Bijlage 1.

C 1.3 Decemberuitkering

De medewerker heeft aanspraak op een decemberuitkering. De decemberuitkering bedraagt 3,25% van de maandbezoldiging en wordt maandelijks volledig gestort in het IKB.

C 1.3.1 Minimum decemberuitkering

Als de opgebouwde decemberuitkering op jaarbasis minder bedraagt dan de minimum decemberuitkering, verhoogt ProRail deze tot de minimum decemberuitkering als:

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

De minimum maandelijks opbouw van de decemberuitkering bedraagt 3,25% van 92,5% van het maximum van salarisgroep 1, zoals vermeld in Bijlage 1.

C 1.4 IKB

De vakantiebijslag, de decemberuitkering, een gedeelte van de vrije uren (standaard bovenwettelijk verlof) en een deel van het bijzonder verlof, zijn aangemerkt als bron voor het IKB. Maandelijks wordt een bedrag van 13,61% van het cao-uurloon vermenigvuldigd met het aantal contracturen en eventuele vaste (persoonlijke) toeslagen, aan het IKB van de medewerker toegevoegd (de uitzonderingen hierop zijn vermeld in C 2). De medewerker kan dit budget, gespecificeerd op de loonstrook, maandelijks aanwenden voor doelen. Het IKB is verder geregeld in artikel C 2.

C 1.5 Netto-netto toelage

Bij de verzelfstandiging van het Spoorwegpensioenfonds op 1 januari 1994 is een toelage vastgesteld voor de toenmalige medewerkers in de salarisgroepen 1 t/m 7 (en tot een bepaald salarisoniveau in de salarisgroepen 8 t/m 10). Deze toelage diende als netto garantie op dat tijdstip: de 'netto-netto toelage'. Vanaf 1 april 2001 geldt deze netto-netto toelage nog uitsluitend voor medewerkers die op 31 maart 2001 de netto-netto toelage ontvingen. In Bijlage 2 staat een overzicht van de netto-netto toelagen per contractuur, zoals die gelden vanaf 31 december 2004.

C 1.6 Indexering

ProRail past de vergoedingen voor onregelmatig werken (zoals opgenomen in dit hoofdstuk) aan de ontwikkeling van de cao-tabellonen aan.

Vaste vergoedingen

Vaste vergoedingsbedragen gelden voor verhuiskosten en reiskosten. 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.

Wisselende vergoedingen

Wisselende vergoedingen gelden voor maaltijden, een beeldschermbril en bedrijfshulpverlening (BHV). De hoogte hiervan wordt steeds per 1 april aangepast aan de afgeleide jaarindex voor alle huishoudens van het voorafgaande jaar, zoals deze door het CBS wordt gepubliceerd.

Overige vergoedingen

Als een medewerker overige kosten maakt, kan hij deze ter declaratie aan de werkgever voorleggen. Deze beoordeelt wat de werkelijk gemaakte kosten zijn of deze redelijk zijn en of vergoeding plaatsvindt.

Het overzicht met vergoedingsbedragen staat in Bijlage 3.

C 2 Het Individueel KeuzeBudget (IKB)

C 2.1 Bronnen

Binnen het IKB bestaan de volgende bronnen:

Vakantiebijslag

De vakantiebijslag bedraagt 8% van de maandbezoldiging en wordt maandelijks volledig gestort in het IKB.

Decemberuitkering

De decemberuitkering bedraagt 3,25% van het cao-loon en wordt maandelijks volledig gestort in het IKB.

Standaard bovenwettelijk verlof

Het deel van de bovenwettelijke vakantie dat geldt voor alle medewerkers van ProRail; 41,4 uur op jaarbasis bij een fulltime dienstverband van 36 uur per week, wordt in bruto waarde gestort in het IKB. Zie ook artikel D 1.4.3.²

Buitengewoon verlof

Een deel van het buitengewoon verlof zoals vermeld in D 1.7 van de cao 2012-2013, gewaardeerd op 0,15% van het cao-loon, en gestort in het IKB.

Overzicht

Bronnen		Berekeningswijze
Soort	Waarde	
Vakantietoelage*	8%	Nvt
Decemberuitkering*	3,25%	Nvt
Bovenwettelijk vakantie basis 41,4 uur (excl. leeftijdslagen)	2,21%	41,4 is omgerekend 2,21% van de totale arbeidsduur van 1872 uur op jaarbasis. Dus 41,4 uur gedeeld door 1872 uur = 2,21%
Bijzonder verlof, zijnde: ondertrouw, huwelijk, huwelijksjubilea, dienstjubilea, verhuizing en overlijden aanverwanten derde graad.	0,15%	0,15 is tot stand gekomen door het opgenomen bijzonder verlof binnen ProRail te bekijken en daarnaast een vergelijking te maken met verschillende organisaties waarbij de betrokken vormen van bijzonder verlof zijn meegenomen.
Totaal	13,61%	

* Enkel de vakantietoelage en de decemberuitkering zijn (naast het bruto maandsalaris) pensioengevend. Overige onderdelen van het Individueel Keuze Budget zijn dus niet pensioengevend.

C 2.2 Storting in IKB

Alle bronnen zullen in de vorm van een percentage maandelijks worden gestort in het IKB van de medewerker. Iedere maand heeft de medewerker de mogelijkheid het IKB aan te wenden voor de aanschaf van doelen. Aan het einde van ieder kalenderjaar vindt een afrekening plaats van eventueel niet opgenomen IKB gelden en een surplus wordt met het salaris uitbetaald.

- 2 D1.4.3. Een aan het eind van een kalenderjaar resterend positief saldo standaard bovenwettelijk verlof, dat is verkregen door middel van aanwending van een IKB bron, wordt uitbetaald aan het einde van het betreffende kalenderjaar. Indien de medewerker aantoont dat hij redelijkerwijs niet in staat was of is gesteld om dit verlof op te nemen, kan hij een verzoek doen om dit verlof te behouden voor het volgende kalenderjaar.

C 2.3 Doelen

Binnen het IKB bestaan de volgende doelen: extra verlof, extra inkomen, of het bekostigen van de vakbondscontributie.

C 2.4 Koopverlof

De medewerker heeft de mogelijkheid om per kalenderjaar maximaal 4 verlofuren per contractuur aan te kopen. De aankoop van dit verlof is een doel binnen het IKB. Zie ook artikel D 1.3.³

C 2.5 Bovenwettelijk leeftijdsverlof

De medewerker heeft de mogelijkheid zijn bovenwettelijk leeftijdsverlof, zie artikel D 1.2, om te zetten in geld en uit te laten betalen, via het IKB.

C 2.6 Uitzonderingen

Aan alle cao-medewerkers zal een IKB worden toegekend. Er zijn echter enkele uitzonderingen:

- Voor medewerkers in de proeftijd geldt dat zij het IKB uitgekeerd krijgen en voor de proeftijdmaand geen doelen kunnen aanschaffen;
- Medewerkers die te maken hebben met een loonbeslag: bij hen worden de arbeidsvoorwaarden vakantiebijslag en decemberuitkering niet in het IKB opgenomen en zij kunnen niet over deze bronnen in het IKB beschikken. Wel kunnen zij kiezen voor tijd of geld uit de bronnen bovenwettelijk verlof en bijzonder verlof (2,36% van het IKB budget).
- Voor medewerkers die langer dan 6 maanden arbeidsongeschikt zijn, geldt dat de opbouw en storting van de bovenwettelijke vakantie dan stopt (cao D 1.7.2). In dit geval zal storting van bovenwettelijk verlof worden bevroren en bij een volledige herstelmelding worden hervat.
- Voor medewerkers die gebruik maken van de OBP-regeling (B 1.14.1) geldt een aangepast budget. Bij hen wordt immers het bovenwettelijk verlof gebruikt voor de uitvoering van deze regeling. Als gevolg daarvan wordt in het budget niet het standaard bovenwettelijk verlof meegenomen en zal het budget 11,40% bedragen, 2,21% minder dan het standaard budget van 13,61%.

³ Eventuele aan het einde van het kalenderjaar niet opgenomen koopverlofuren worden aan het einde van het betreffende kalenderjaar uitbetaald.

C 3 Inkomensverloop

Dit deel gaat in op het loon bij aanvang, de jaarlijkse verhogingen en bevorderingen. Ook komt aan bod wat de gevolgen zijn als een medewerker niet aan de functie-eisen voldoet.

Doelgroep

De afspraken die in dit deel zijn vastgelegd, gelden voor alle medewerkers van ProRail.

C 3.1 Cao-loon bij aanvang

Het cao-loon dat een medewerker bij aanvang ontvangt, is mede afhankelijk van de functie-groep waarin zijn functie valt en de daaraan gekoppelde salarisgroep.

C 3.1.1 Functie-indeling in salarisgroep

De functies die bij ProRail onder de cao vallen, krijgen een rangschikking in zwaarte in de functiegroepen 1 t/m 11. Deze rangschikking is bepaald volgens het Hay-functieclassificatiesysteem. De elf functiegroepen zijn gekoppeld aan de elf corresponderende salarisgroepen. De werkgever deelt de medewerker in een salarisgroep in op basis van zijn functie behorend bij een functiegroep. Een beschrijving van het indelingsproces functiewaardering, van kracht met ingang van de invoeringsdatum van het generieke functiehuis, is opgenomen in Bijlage 6.

C 3.1.2 Nog onvolledige functie-uitoefening

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

C 3.1.3 Vaststelling loon bij indiensttreding

Alle salarisgroepen (1 t/m 11) kennen een begin- en eindbedrag. Het cao-loon kan ieder bedrag zijn van het beginbedrag t/m het eindbedrag van de desbetreffende salarisgroep. Bij indiensttreding krijgt de medewerker een cao-loon, waarvan de hoogte afhankelijk is van de functie, relevante werkervaring en/of opleiding. Voor bepaalde groepen gelden aanvullende afspraken (zie hoofdstuk E).

C 3.2 Jaarlijkse verhoging

Om voor een verhoging van het cao-loon in aanmerking te komen, geldt een aantal voorwaarden.

C 3.2.1 Toekennen verhoging cao-loon

Binnen alle salarisgroepen (1 t/m 11) gaat het toekennen van een verhoging van het cao-loon aan een medewerker als volgt.

- De medewerker krijgt niet eerder een jaarlijkse verhoging toegekend, dan nadat het evaluatiegesprek heeft plaatsgevonden. De verhoging gaat in per 1 april daaropvolgend.
- De verhoging kan variëren van 0 procent t/m 6 procent van het eindbedrag van de desbetreffende salarisgroep. Het maximaal te bereiken cao-loon bedraagt 100% van het eindbedrag van de salarisgroep.

C 3.2.2 Niet toekennen verhoging cao-loon

De medewerker krijgt geen verhoging van het cao-loon toegekend als:

- de medewerker afwezig is. In geval van ziekte of (on-)betaald verlof bepaalt de leidinggevende of en zo ja in welke mate een verhoging wordt toegekend. Daarbij houdt hij rekening met de mate waarin de medewerker in de beoordelingsronde heeft gefunctioneerd en de geplande resultaten heeft behaald;
- de medewerker is geschorst. Hervat de medewerker zijn werkzaamheden in dezelfde functie, dan kan de verhoging alsnog per oorspronkelijke datum plaatsvinden;
- de medewerker een WAO-uitkering geniet, gebaseerd op een arbeidsongeschiktheidsperscentage van 80 tot 100%;
- de medewerker wel beschikbaar is, maar de laatst benoemde functie niet (meer) uitoefent. De uitzondering hierop is als de werkgever hiervan de veroorzaker is. Hervat de medewerker zijn werkzaamheden in de betreffende functie, dan kan de verhoging alsnog per oorspronkelijke datum plaatsvinden.

C 3.2.3 Verrichten andere werkzaamheden

Als een medewerker in opdracht tijdelijk een andere functie vervult en daardoor werk in een hogere functiegroep (met hogere salarisgroep) verricht, ontvangt hij een vergoeding. De voorwaarden hiervoor zijn:

- De vervanging duurt per dienst ten minste vijf uur.
- De andere werkzaamheden zijn in een hogere functiegroep ingedeeld.
- De vervanging van de andere functie is niet in de functiebeschrijving opgenomen. Hierdoor heeft deze geen invloed gehad op de hoogte van de indeling van de eigen functie van de medewerker.
- De vervanging hoeft niet alle taakelementen te omvatten van de functie waarin de medewerker vervangt.

Let op!

Bijzondere situaties:

- De medewerker ontvangt geen vergoeding als hij vervangt in de functie waarvoor hij wordt opgeleid of wordt ingewerkt.
- De medewerker komt niet in aanmerking voor de vergoeding als hij tijdelijk een vacatureplaats vervult.

In Bijlage 3 staan de vergoedingen beschreven.

C 3.3 Indeling in een hogere salarisgroep

Als de werkgever een medewerker tot een hogere salarisgroep toelaat, verloopt dit voor alle salarisgroepen (1 t/m 11) volgens een vaste werkwijze.

C 3.3.1 Bevorderen van de medewerker

Een medewerker is bevorderd indien hij is benoemd in een functie die is ingedeeld in een hogere salarisgroep. Bevordering is verder uitgewerkt in artikel E 2.4.

Bij een bevordering vindt bepaling van het nieuwe salaris als volgt plaats: ProRail verhoogt het oude cao-loon met de helft van het verschil van de beginbedragen van de oude en de nieuwe salarisgroep.

Voor alle medewerkers die per 1 april worden bevorderd, geldt dat eerst een eventuele verhoging in de oude salarisgroep wordt toegekend. Vervolgens vindt de overgang naar de hogere salarisgroep plaats.

C 3.3.2 Indeling van de functie in een hogere salarisgroep

Het kan zijn dat een medewerker bij een gewijzigde functiewaardering in een hogere salarisgroep terechtkomt. Hij behoudt dan zijn salaris en wordt ingedeeld in een hogere schaal. Als hij in de nieuwe schaal onder het schaalminimum uitkomt, vindt een salarisverhoging tot het schaalminimum plaats.

C 3.4 Opties bij niet voldoen aan de functie-eisen als gevolg van bijzondere omstandigheden

Het kan voorkomen dat een medewerker aantoonbaar duurzaam niet meer volledig voldoet aan de eisen die in zijn functie gesteld worden. Als dat wordt veroorzaakt door bijzondere omstandigheden, bijvoorbeeld veranderingen in de verhouding werk-privé, de gezondheid of het arbeidsvermogen en de leidinggevende toont aan dat er geen andere oplossingen mogelijk zijn, kan plaatsing in een andere functie aan de orde komen.

Voor medewerker en leidinggevende komen er duidelijke kaders voor het oplossen van een dergelijk knelpunt.

In het geval er sprake is van plaatsing in een lager ingedeelde functie, geldt een salaris-afbouwregeling in 5 jaar. De afbouw start pas na 2 jaar.

C 4 Vergoedingen bij onregelmatig werken (SAV)

De vergoedingen in geld en tijd, vermeld in deze paragrafen, hebben een directe relatie met het werken in onregelmatige diensten, zoals beschreven in hoofdstuk B, paragrafen B 2 t/m B 4.

Doelgroep

De vermelde vergoedingen in dit hoofdstuk zijn van toepassing op medewerkers ingedeeld in de salarisgroepen 1 t/m 7. De werkgever bepaalt of de functie van de medewerker in salarisgroep 8 t/m 11 in aanmerking komt voor de vergoeding.

C 4.1 Algemeen

De vergoedingen zijn niet van toepassing voor:

- stagiaires of buitenlandse studenten, tenzij apart vermeld;
- verrichte werkzaamheden buiten Nederland voor de werkgever, incidenteel of permanent. In dit geval gelden aparte regelingen. HRM kan hierover meer informatie verstrekken;
- activiteiten van de bedrijfshulpverlening (BHV);
- verrichte werkzaamheden thuis voor de werkgever, tenzij de werkgever hiermee akkoord is gegaan.

Er ontstaat geen aanspraak op een vergoeding in geld of een compensatie in tijd als:

- in onderling overleg in een bedrijfseenheid is afgesproken op andere uren te werken;
- 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 medewerker.

Als de medewerker is bevorderd met terugwerkende kracht en zijn aanspraken op voorzieningen daardoor wijzigen, vindt geen verrekening met terugwerkende kracht plaats.

Een overzicht van de vergoedingsbedragen voor onregelmatig werken staat in Bijlage 3.

C 4.2 Toeslag overuren

De medewerker volgt voorgeschreven diensten volgens de donderdagse weekindeling (DW). Voor ieder uur dat hij per week meer werkt dan het totaal van de DW, ontvangt hij een toeslag in geld (zie B 1.13). Voor elke na de DW niet genoten WTV-dag of R wordt daarop 8 uur in mindering gebracht.

C 4.3 Compensatie bij overuren

De werkgever compenseert overuren in geld. Compensatie in tijd is mogelijk als de medewerker daarvoor kiest en een afspraak maakt met zijn leidinggevende over de inroostering hiervan. De medewerker kan twee keer per jaar zijn keuze voor de compensatiewijze wijzigen.

C 4.4 Tijdcompensatie

Is het vastgestelde weektotaal, verminderd met eventuele minuren, hoger dan het diensten-totaal volgens het betreffende weekrooster? Dan is sprake van tijdcompensatie. De medewerker krijgt dan het verschil in geld of tijd terug.

C 4.5 Verlenen van compensatie

De werkgever compenseert overuren bij de donderdagse weekindeling na overleg met de medewerker. Als de 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 medewerker:

- gebruikmaakt van de ‘regeling werktijdverkorting 60-jarigen en ouderen’;
- ingedeeld is in salarisgroep 8 of hoger.

C 4.6 Intrekken vrijetijdsaanpakken

Als ProRail vrijetijdsaanpakken van de medewerker intrekt, komt de medewerker voor een vergoeding in aanmerking.

C 4.6.1 Voorwaarden

De medewerker in een van de salarisgroepen 1 t/m 7 krijgt een vergoeding als hij aan een van onderstaande voorwaarden voldoet.

1. De medewerker verricht een dienst die binnen de minimumnorm ligt van
 - een 28 dagen van te voren vastgelegde rustdag (R) (die niet in een rood weekend ligt);
 - werktijdverkorting (WTV)/OBP-dag;
 - compensatie onregelmatigheid (CO);
 - een feestdag (F).
 - een bij de donderdagse weekindeling (DW) vastgelegde compensatie feestdag (CF);
 - een kwartaaldag (K).
2. De medewerker verricht een dienst die geheel of gedeeltelijk samenvalt met de uren van een dienst, waarvan de medewerker
 - 28 dagen van tevoren volledig was vrijgemaakt voor gegarandeerde vrijetijdsaanpakken;
 - bij de DW volledig was vrijgemaakt voor overig verlof, overuren terug (OT) of een andere vrijetijdsaanpak die in plaats komt van een volledige dienst.

Voor een ingetrokken vrijetijdsaanpraak tijdens bereikbaarheidsdienst ontvangt de medewerker geen vergoeding.

C 4.6.2 Contractuele arbeidsduur minder dan 36 uur

Bij een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur krijgt de medewerker een vergoeding als:

- een dienst aanvangt op een bij de DW vastgelegde parttime rustdag (PR-dag);
- de norm van de PR-dag door de uitloop van een dienst met meer dan twee uur wordt aangetast.

C 4.7 In dienst na oproep/lopende dienst afbreken

Als de medewerker na een oproep in dienst moet komen of de lopende dienst moet afbreken, komt de medewerker voor een vergoeding in aanmerking.

C 4.7.1 Voorwaarden

Het kan zijn dat een medewerker na een oproep meer dan twee uur eerder dan de laatst voorgeschreven dienst, zoals vastgelegd in de DW, in dienst moet komen. Hij ontvangt dan een vergoeding:

- een oproep laag: voor het in dienst komen tijdens de dagelijkse rusttijd;
- een oproep hoog: voor het in dienst komen tijdens een rustdag (R), RT, feestdag (F), compensatie feestdag (CF), VL, compensatie onregelmatig werken (CO), werktijdverkorting (WTV)/OBP, parttime rustdag (PR-dag) of andere vrije dag.

Het kan zijn dat de medewerker een lopende dienst moet afbreken vanwege een dienstwijziging in verband met de verplichte voorrust. In die gevallen ontvangt de medewerker ook een vergoeding:

- een oproep laag bij dienstwijziging: tijdens de dagelijkse rust.
- een oproep hoog bij dienstwijziging: tijdens vrije dagen.

C 4.8 Niet verlenen van een kwartaaldag (K)

Als de medewerker recht heeft op een K en deze kan niet worden verleend, dan ontvangt hij een vergoeding van acht urenlonen.

C 4.9 Niet verlenen, intrekken of aantasten van een Rood Weekend

Over het verlenen van een rood weekend hebben de partijen in hoofdstuk B 4 duidelijke afspraken gemaakt. Omstandigheden kunnen er evenwel toe leiden, dat de werkgever een medewerker een Rood Weekend geheel of gedeeltelijk moet onthouden. Hieronder staat beschreven voor welke vergoeding de betreffende medewerker dan in aanmerking komt.

C 4.9.1 Vergoeding 'Intrekken Rood Weekend'

Als de leidinggevende een 28 dagen van tevoren vastgelegd Rood Weekend van een medewerker geheel of gedeeltelijk intrekt ontstaat recht op een vergoeding 'intrekken Rood Weekend' per ingetrokken rustdag.

De betreffende medewerker krijgt daarvoor per ingetrokken rustdag een vergoeding 'intrekken Rood Weekend'.

Als de leidinggevende vóór het uitbrengen van het 28-dagen rooster een Rood Weekend uit het basisrooster van een medewerker intrekt dan ontstaat recht op een vergoeding 'intrekken Rood Weekend' per ingetrokken rustdag wanneer blijkt dat de medewerker hierdoor daadwerkelijk drie weekenden achter elkaar heeft gewerkt.

De betreffende medewerker krijgt dan daarvoor per ingetrokken rustdag een vergoeding 'intrekken Rood Weekend'. Na het ontvangen van deze vergoeding begint de cyclus voor de 'telling' (voor het werken in een rood weekend) weer opnieuw.

C 4.9.2 Extra vergoeding bij intrekken Rood Weekend

Behalve op de bovengenoemde vergoeding kan de medewerker in sommige gevallen ook aanspraak maken op een extra vergoeding. Daarvoor moet hij bij het intrekken van een Rood Weekend het volgende kunnen aantonen:

- medewerker heeft als gevolg van de intrekking gedurende vijf achtereenvolgende weken geen Rood Weekend genoten, en
- medewerker heeft ten minste zeven diensten in deze vijf achtereenvolgende weekenden gewerkt.

De hoogte van de extra vergoeding bedraagt tweemaal de vergoeding 'Intrekken Rood Weekend', zoals bedoeld in C 4.9.1. Dit is ongeacht het aantal gewerkte diensten in het ingetrokken Rode weekend. Na het ontstaan van het recht op de extra vergoeding begint een nieuwe periode van 5 weken.

C 4.9.3 Vergoeding bij aantasten Rood Weekend

De medewerker kan aanspraak maken op een vergoeding 'Aantasten Rood Weekend' als:

- een Rood Weekend 28 dagen van tevoren is vastgelegd;
- bij een Rood Weekend van 60 uur (zie hoofdstuk B 4.1), een geplande voorafgaande dienst of uitloop van een dienst ertoe leidt dat de minimale rustperiode met meer dan 2 uur is aangetast;
- bij een Rood Weekend van 55 uur en 30 minuten (zie hoofdstuk B 4.1) een geplande voorafgaande dienst of uitloop van een dienst ertoe leidt dat de minimale rustperiode met meer dan 1 uur is aangetast;
- tijdens een bereikbaarheidsdienst in een Rood Weekend geen oproep plaatsvindt.

Uitzondering

Als een 28 dagen tevoren vastgelegd Rood Weekend zodanig is aangetast, dat er onvoldoende rusturen overblijven voor twee normale rustdagen maar wel voldoende voor één rustdag. In zo'n geval krijgt de medewerker eenmaal de vergoeding 'Intrekken Rood Weekend' (zie C 4.9.1).

C 4.10 Senior Treindienstleiders en Senior Verkeersleider CMBO

Senior treindienstleiders en Senior Verkeersleider CMBO krijgen vanaf 1 maart 2012 een vergoeding voor elk gewerkt uur. De hoogte van de vergoeding staat in bijlage 3 Overzicht vergoedingen.

C 4.11 Vergoeding voor dienst op feestdagen

De medewerker ontvangt een vergoeding als zijn dienst begint op een feestdag. De vergoeding wordt per feestdag eenmaal gegeven. Ook stagiaires en buitenlandse studenten komen in aanmerking voor de vergoeding. De feestdagen zijn:

- nieuwjaarsdag
- eerste en tweede paasdag
- Koningsdag
- 5 mei (Bevrijdingsdag)
- Hemelvaartsdag
- eerste en tweede pinksterdag
- eerste en tweede kerstdag

C 4.12 Compensatie niet-genoten feestdag (CF)

Tenzij een feestdag (F) op een zaterdag of zondag valt, heeft een medewerker recht op CF-uren wanneer hij op die feestdag (F)

- een dienst heeft verricht of
- een rustdag (R), werktijdverkorting (WTV) of compensatie onregelmatig werken (CO) heeft gehad.

Een medewerker 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 feestdag.

Let op!

Verricht een medewerker met een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur een dienst op een feestdag, terwijl zijn dienstrooster een parttime rustdag (PR) aangeeft? Dan bestaat geen aanspraak op een CF. De uren die hij op die dag heeft gewerkt, tellen mee als meer gewerkte uren. Medewerkers 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 feestdag.

C 4.12.1 Verlenen compensatie feestdag (CF)

Heeft een medewerker een CF niet genoten door ziekte, terwijl deze wel bij de donderdagse weekindeling (DW) was vastgelegd? Dan blijft aanspraak hierop bestaan. De partijen hebben in dit kader het volgende afgesproken:

- De werkgever verleent de CF in overleg met de medewerker in het kalenderjaar waarin het recht op CF ontstaat.
- De medewerker moet de CF uiterlijk op 31 oktober aanvragen.
- Als de medewerker de CF niet aanvraagt of krijgt verleend in dat jaar, heeft de werkgever de bevoegdheid de CF daarna in januari aan te wijzen.
- Maakt een medewerker aanspraak op de CF in verband met de kerstdagen, dan verleent de werkgever de CF in het daarop volgende jaar.
- Als de werkgever meent dat door verlening van de CF de bedrijfsvoering negatief wordt 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.

Beëindiging dienstbetrekking

Bij het beëindigen van de dienstbetrekking krijgt de medewerker eventuele resterende aanspraken op de CF uitbetaald.

C 4.13 Compensatie onregelmatig werken (CO)

Als de medewerker op onregelmatige tijden werkt, ontvangt hij hiervoor naast een vergoeding in geld ook de CO (zie C 4.14).

C 4.13.1 Niet toekennen van een CO

De CO wordt niet toegekend aan de medewerker die:

- een contract heeft van gemiddeld minder dan 18 uur per week;

Extra dienst

Het kan zijn dat een medewerker in dienst moet komen als gevolg van een ongeval, storing of dergelijke. In die situatie geldt het volgende. Ligt tussen het eindtijdstip van de laatst verrichte dienst en het begintijdstip van de extra dienst twee uur of minder, dan beschouwt ProRail beide diensten als één dienst. De tussenliggende tijd telt mee voor de berekening van de CO.

C 4.14 Aanspraken compensatie onregelmatig werken (CO)

De partijen hebben afspraken gemaakt over het verlenen van aanspraken compensatie onregelmatig werken (CO).

Vastleggen CO in het basisrooster

De direct leidinggevende verleent de CO-aanspraken in uren over hele of halve diensten en legt dit vast in het basisrooster.

De medewerker mag de CO-aanspraken combineren met andere vrijetijdsaanspraken (onder meer CF-aanspraken). Hierdoor ontstaat een hele dag vrij van dienst. Deze dient de direct leidinggevende in het basisrooster vast te leggen.

De direct leidinggevende moet de in het basisrooster vastgelegde dagen verlenen, zodra de CO-aanspraken (eventueel in combinatie met andere vrijetijdsaanspraken) toereikend zijn. Van de aanspraken (CO- en eventuele andere vrijetijdsaanspraken) boekt de direct leidinggevende het aantal uren en minuten van de arbeidstijd volgens basisrooster af.

Als de CO-aanspraken op basis van het basisrooster minder zijn dan één dag per vijftien weken, hoeft de direct leidinggevende geen CO-dagen in het basisrooster vast te leggen. Hij verleent de CO dan uiterlijk in de kalendermaand volgend op de maand waarin bekend werd dat ten minste acht uur aan CO-aanspraken is opgebouwd.

Norm CO-dag

Voor reservemedewerkers en voor reservedagen in het basisrooster is de norm van een CO-dag identiek aan de norm voor een rustdag (R). Aanvullend geldt dat de werkgever op verzoek van de medewerker van de norm mag afwijken om verlening van de CO mogelijk te maken.

Verlenen CO over gedeelten van diensten

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

Prioriteitsvolgorde bij verlenen vrijetijdsaanspraken

De prioriteitsvolgorde bij het verlenen van vrijetijdsaanspraken is als volgt. Eerst rustdag (R), dan werktijdverkorting (WTV)/ OBP-dag, vervolgens gegarandeerd verlof, daarna compensatie onregelmatig werken (CO) gevolgd door alle andere vrijetijdsaanspraken.

CO-aanspraken

De medewerker ontvangt compensatie in tijd als hij dienst heeft gedaan op:

- zaterdag of zondag of een feestdag (let op: voor deze vergoeding geldt 5 mei niet als feestdag);
- overige dagen voor 07.30 uur of na 18.00 uur.

Hoogte CO-aanspraken

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

- vier minuten voor medewerkers tot en met 49 jaar;
- zes minuten voor medewerkers van 50 tot en met 55 jaar;
- acht minuten voor medewerkers vanaf 56 jaar.

Berekening

De medewerker krijgt de hogere compensatie voor de eerste maal toegekend in de week waarin hij 50 respectievelijk 56 jaar wordt. De berekening van deze compensatie is als volgt: de direct leidinggevende telt de uren die per week in onregelmatige dienst zijn gewerkt. Daarbij telt hij de eerste vijf uren niet mee. Dit totaal vermenigvuldigt hij met vier, zes of acht (minuten), afhankelijk van de leeftijd van de medewerker.

CO en levensfasebewust personeelsbeleid

In het kader van het levensfasebewust personeelsbeleid geldt het volgende.

- Iedereen die 56 jaar of ouder is en tussen 23.00 uur en 7.00 uur werkt, ontvangt acht minuten per uur. De medewerker krijgt de hogere compensatie voor de eerste maal toegekend in de week waarin hij 56 jaar wordt.
- Voor berekening van deze compensatie worden de in onregelmatige dienst gewerkte uren tussen 23.00 uur en 7.00 uur per week geteld, waarbij de eerste vijf uren niet meetellen. Dit totaal wordt vermenigvuldigd met acht minuten.

C 4.15 Inconveniëntentoeslag

De medewerkers in de functies Algemeen Leider, teamleider Incidentenbestrijding, medewerker Incidentenbestrijding en Buitengewoon opsporingsambtenaar, ontvangen een inconveniëntentoeslag. Deze bedraagt € 100,00 bruto per maand (op basis van een 36-urige werkweek). De toeslag is niet pensioengevend.

C 5 Garantieregelingen

In dit deel komt de derving secundaire arbeidsvoorwaarden aan bod gevolgd door informatie over de tegemoetkoming vermindering inkomen bij ander werk. Ten slotte volgen de bepalingen over het garantie-inkomen oudere medewerkers in onregelmatige dienst.

Doelgroep

De afspraken die de partijen in dit deel hebben vastgelegd, gelden voor alle medewerkers.

C 5.1 Derving secundaire arbeidsvoorwaarden (DS)

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

C 5.1.1 Voorwaarden

De medewerker heeft recht op vergoeding DS als hij gedurende ten minste één volledige dienst niet zijn (eigen) werk verricht als gevolg van een van de volgende situaties:

1. De medewerker is volledig arbeidsongeschikt. Hij ontvangt echter geen DS op een:
 - feestdag;
 - in het rooster aangegeven rustdag (R) of werktijdverkorting (WTV);
 - op andere wijze vastgelegde WTV-dag.
2. De medewerker verricht zijn werk gedeeltelijk of doet ander werk op advies van de bedrijfsarts. Dit geldt in principe voor maximaal drie maanden. Verlenging is mogelijk na beslissing van de bedrijfsarts.
3. De medewerker 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 medewerker neemt deel aan activiteiten van de Ondernemingsraad of activiteiten van commissies daarvan.
5. De medewerker heeft organisatieverlof.

Let op!

Wordt de medewerker voor twee (nacht)diensten vrijgemaakt voor één omstandigheid daar tussenin, dan heeft hij aanspraak op twee keer DS.

C 5.1.2 Hoogte van de vergoeding

De hoogte van de vergoeding voor DS (het 'DS-uurbedrag') is het gemiddelde van de uitbetaalde SAV-vergoeding in de afgelopen twaalf maanden⁴. Iedere maand stelt de salarisadministratie dit bedrag vast. De meetellende vergoedingen zijn:

- vergoeding voor het werken op onregelmatige tijden;
- vergoeding voor bereikbaarheid (mits dit een vast inkomensbestanddeel is);
- de vergoeding voor de senior treindienstleiders en senior verkeersleider CMBO (cao artikel C 4.10);
- feestdagtoeslag;
- tegemoetkoming vermindering inkomen (TVI);
- DS zelf.

Op een dag dat de medewerker in aanmerking voor DS komt, kan hij de hiervoor vermelde vergoedingen niet declareren.

Let op!

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

C 5.1.3 Bijzondere situatie

Bij tijdelijke werkzaamheden gericht op re-integratie kan het volgende het geval zijn. Het totaal van cao-loon en vergoedingen bij onregelmatig werken (SAV), dat de medewerker zou ontvangen als hij definitief in de desbetreffende functie zou zijn herplaatst, kan groter zijn dan het totaal van cao-loon en DS dat hij ontvangt. In dat geval kan de medewerker verzoeken om een aanvullende uitkering tot het eerst vermelde totaal.

C 5.2 Tegemoetkoming vermindering inkomen bij ander werk (TVI)

Door wijziging in de werkomstandigheden kunnen de vergoedingen voor onregelmatig werken (SAV-inkomsten) van een medewerker sterk verminderen. Bijvoorbeeld door een ander roosterpatroon of het volgen van een bedrijfsopleiding. De medewerker kan dan in aanmerking komen voor een TVI.

C 5.2.1 Berekeningsmethodiek

Bij de berekening spelen de volgende gegevens een rol.

⁴ De rouleringsbijslag is met ingang van de cao 2011 – 2012 opgenomen in de SAV-tarieven.

Jaarinkomen TVI

Dit is het jaarinkomen van het voorafgaande kalenderjaar. Tot dit jaarinkomen behoren: twaalf keer cao-loon, vakantiebijslag, decemberuitkering en de volgende SAV-elementen: vergoeding voor werken op onregelmatige tijden, bereikbaarheid (mits dit een vast inkomensbestanddeel is), feestdagtoeslag, derving SAV en de TVI⁵.

Maandgarantie TVI

Deze is 95,5% van het jaarinkomen van het voorafgaande jaar, gedeeld door twaalf.

Terughaalgrens TVI

Deze is het jaarinkomen van het voorafgaande jaar, gedeeld door twaalf.

Maandinkomen voor de TVI-berekening

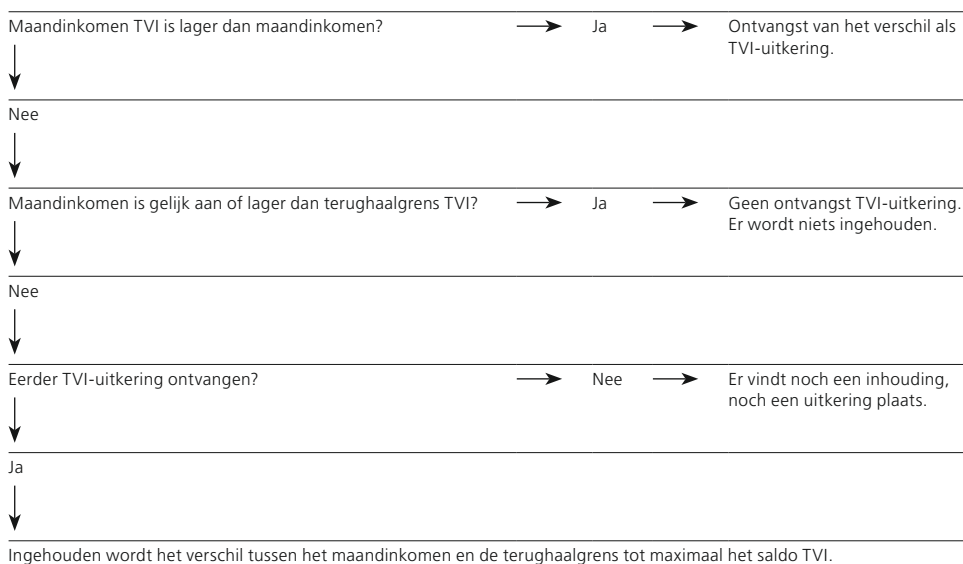
Dit is het cao-loon verhoogd met de daarbij behorende vakantiebijslag en decemberuitkering en de SAV-elementen die ook bij het jaarinkomen zijn vermeld.

TVI-saldo

Dit is het totaal van uitgekeerde TVI-bedragen, verminderd met eventueel ingehouden TVI-bedragen.

De vergelijking van het maandinkomen met de maandgarantie TVI en met de terughaalgrens TVI leidt tot de uitbetaling of inhouding TVI.

Onderstaand schema geeft de mogelijkheden aan:



⁵ De rouleringsbijslag is met ingang van de cao 2011 – 2012 opgenomen in de SAV-tarieven.

C 5.2.2 Bijzonderheden bij de berekening

Als het maandinkomen hoger wordt als gevolg van bevordering of verhoging, wordt de terughaalgrens TVI aangepast en gelijkgesteld aan het nieuwe maandinkomen exclusief SAV. Dit gebeurt alleen als de terughaalgrens TVI lager is dan het nieuwe cao-loon inclusief vakantiebijslag en decemberuitkering.

Op 1 januari van ieder kalenderjaar stelt de salarisadministratie het saldo uitgekeerde en ingehouden TVI op nul. Als het inkomen van het afgelopen jaar hoger was dan het inkomen van het daaraan voorafgaande jaar, wordt het verschil hiertussen tot maximaal het TVI-saldo naar het nieuwe jaar overgebracht.

De salarisadministratie verzorgt automatisch de uitkering en inhouding TVI.

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

C 5.2.3 TVI en medewerkers van 55 jaar en ouder

De TVI-regeling geldt ook als op de medewerker de garantieregeling inkomensvermindering oudere medewerkers in onregelmatige dienst GLOW (C 5.3) van toepassing is.

C 5.2.4 TVI en salarisgroep 8 en hoger

De TVI-regeling geldt ook als de medewerker in een van de salarisgroepen 8 t/m 11 is ingedeeld.

C 5.2.5 TVI en medewerkers met een contractuele arbeidsduur < 36 uur

De TVI-garantie geldt ook voor de medewerker met een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur, behalve als deze een min/max-contract heeft.

C 5.2.6 TVI bij wijziging contractuele arbeidsduur

Gaat een medewerker over van een contractuele arbeidsduur van 36 uur naar minder dan 36 uur of andersom? Dan geldt, dat pas na één kalenderjaar in de nieuwe situatie een volledige TVI-garantie is opgebouwd. Dit geldt ook bij een wijziging van de arbeidsduur van het contract met een arbeidsduur van minder dan 36 uur. Pas na deze periode kan dus sprake zijn van een eventuele TVI-uitkering.

C 5.3 Garantie-inkomen oudere medewerkers in onregelmatige dienst

Vanaf het jaar waarin de medewerker 55 jaar wordt geldt een garantie-inkomen. Als de medewerker vanaf deze leeftijd minder onregelmatig werkt, waardoor SAV-inkomsten wegvallen, ontvangt hij minimaal het garantie-inkomen. Dit is gebaseerd op de garantie-regeling voor inkomensvermindering van oudere medewerkers (GLOW).

De regeling geldt wanneer aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- De medewerker is 55 jaar of ouder. De regeling geldt vanaf 1 januari van het jaar waarin de medewerker 55 wordt.
- De medewerker is ingedeeld in een van de salarisgroepen 1 t/m 7.
- De medewerker ontving in het voorgaande jaar geen herplaatsings of re-integratietoelage.
- De medewerker is in het jaar waarin hij 55 jaar werd of later niet herplaatst en/of gereïntegreerd; ook om andere redenen is hij niet in een lagere salarisgroep of lager in zijn salarisgroep ingedeeld.

Hoogte

Het garantie-inkomen wordt bepaald door: het gemiddelde van de berekeningsgrondslagen voor pensioen (beg's) over de vijf voorafgaande kalenderjaren vermenigvuldigd met het leeftijdsafhankelijke percentage.

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%

Let op!

Als de berekeningsgrondslag voor pensioen over het laatste jaar lager is, dan is dit het 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. De salarisadministratie verzorgt automatisch de uitkering en inhouding. Om te voorkomen dat de medewerker een jaar op een eventuele uitkering moet wachten, vindt per maand een uitkering plaats volgens het zogenaamde rekening-courant systeem. Als daardoor te veel wordt uitgekeerd, kan ook een inhouding plaatsvinden.

C 6 Pensioen, inhoudingen en bijzondere uitkeringen

Dit deel behandelt de regeling pensioen, WIA+-premie en jubileumgratificatie. Ook aan bod komen uitkeringen bij overlijden en opzegging contract. Verder gaat dit deel in op de vergoedingen voor bedrijfshulpverlening en EHBO.

Doelgroep

De afspraken die de partijen in dit deel hebben vastgelegd gelden voor alle medewerkers.

C 6.1 Pensioen

1. Werknemer neemt deel aan de pensioenregeling van het Spoorwegpensioenfonds.
Op basis hiervan verkrijgt werknemer pensioenrechten bij het Spoorwegpensioenfonds. Vanaf 1 januari 2016 wijzigen deze pensioenregeling en de premies. De gewijzigde regeling geldt, behoudens wettelijk verplichte wijzigingen, voor een periode van vijf jaar gerekend vanaf 1 januari 2016.
2. De pensioenpremie die werkgever afdraagt aan het Spoorwegpensioenfonds staat vast gedurende de periode van vijf jaar zoals genoemd in artikel 1, behoudens wettelijk verplichte wijzigingen, en bedraagt 24% van de pensioengrondslag.⁶
Werkgever is niet gehouden tot een hogere pensioenbijdrage dan 24 % van de pensioengrondslag of tot bijstortingen bij tekorten in het Spoorwegpensioenfonds.
3. Werknemers zijn via het Spoorwegpensioenfonds verzekerd voor het ANW-hiaatpensioen.
Werkgever betaalt per jaar een bedrag per medewerker voor de ANW-hiaatverzekering dat jaarlijks door het bestuur van het Spoorwegpensioenfonds wordt vastgesteld.
4. Werknemers met een pensioengevend inkomen boven het maximum van het Sociaal Verzekeringsloon zijn via het Spoorwegpensioenfonds verzekerd voor een aanvulling bij arbeidsongeschiktheid ('Wia-excedent'). De premie hiervoor wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur van het Spoorwegpensioenfonds en bedraagt een percentage van het loon boven het maximum van het Sociaal Verzekeringsloon.
5. a. Van de totaal door werkgever af te dragen pensioenpremie uit lid 2 wordt 1/3^{de} deel (8% van de pensioengrondslag) gefinancierd door werknemer en 2/3^{de} deel (16% van de pensioengrondslag) door werkgever. Afwijkend hiervan bedraagt de inhouding voor de pensioenpremie bij werknemers:
 - in 2016: 4,0% van de pensioengrondslag
 - in 2017: 4,7% van de pensioengrondslag
 - in 2018: 5,4% van de pensioengrondslag
 - in 2019: 6,1% van de pensioengrondslag
 - in 2020: 6,8% van de pensioengrondslag
 - in 2021: 7,6% van de pensioengrondslagDe percentages voor 2021 en volgende jaren zijn voorlopig vastgesteld en afhankelijk van afspraken over de pensioenregeling en premiepercentages die gelden vanaf 2021.

6 De pensioengrondslag is het pensioengevend inkomen -/- franchise, waarbij de franchise afhankelijk is van het werktijdpercentage.

- b. Van de totaal door werkgever af te dragen premie voor de ANW-hiaatverzekering uit lid 3 wordt 1/3^{de} deel gefinancierd door werknemer en 2/3^{de} deel door werkgever. Afwijkend hiervan bedraagt de inhouding voor de ANW-hiaatpremie bij werknemers:
 - in 2016: 1/9^{de} deel van de ANW-hiaatpremie
 - in 2017: 2/9^{de} deel van de ANW-hiaatpremie
 - c. De premie voor de WIA-excedent-verzekering komt ten laste van de werknemer.
 - d. De premies die ten laste van de werknemer komen, worden verrekend met het loon van de werknemer en door de werkgever afgedragen aan het Spoorwegpensioenfonds.
6. Bij medewerkers die na ontslag bij één van de bij de cao Sociale Eenheid NS aangesloten bedrijven een WW-uitkering ontvangen, loopt hun pensioenopbouw door, mits men voldoet aan de daarvoor bepaalde voorwaarden. De regeling is onderdeel van en staat beschreven in de pensioenregeling van het Spoorwegpensioenfonds. De premie hiervoor komt ten laste van de werkgever.
 7. Is sprake van extra (on)betaald verlof dat uitsluitend in het persoonlijke belang van de medewerker wordt verleend? En overschrijdt dit een tijdvak van veertien aaneengesloten kalenderdagen? Dan komt de totale pensioenpremie (het medewerkers- en werkgevers-deel) voor rekening van de medewerker.
 8. Als de medewerker met onbetaald verlof gaat voor militaire verplichtingen, dan vindt geen inhouding van pensioenpremie plaats bij de medewerker.

C 6.2 Jubileumgratificatie

Voor het toekennen van jubileumgratificaties geldt het volgende.

1. Aan de medewerker die een diensttijd heeft van 12,5 jaar bij de Sociale Eenheid NS wordt een gratificatie verleend. Deze gratificatie bedraagt een kwart van zijn cao-loon. Hiervoor moet de diensttijd onafgebroken zijn en aaneensluiten, tenzij volgens de werkgever aanleiding bestaat hiervan af te wijken. Is sprake van re-integratie in een lagere salaris-groep? Dan wordt voor de berekening van de uitkeringshoogte uitgegaan van het op niveau gebrachte cao-loon, dat de medewerker op de dag voor re-integratie genoot.
2. Aan de medewerker die een diensttijd heeft van 25 respectievelijk 40 jaar bij de Sociale Eenheid NS wordt een onbelaste gratificatie verleend van eenmaal zijn cao-loon. De diensttijd moet onafgebroken zijn en aaneensluiten, tenzij naar het oordeel van werkgever aanleiding bestaat hiervan af te wijken. Is sprake van re-integratie in een lagere salaris-groep? Dan wordt voor berekening van de uitkeringshoogte uitgegaan van het op niveau gebrachte cao-loon, dat de medewerker op de dag voor re-integratie genoot.
3. De jubileumgratificatie is naar evenredigheid op basis van het aantal contracturen per periode. De evenredigheid voor perioden voor 1997 geschiedt op basis van de deeltijdfactor.
4. De werkgever kan om bijzondere, aan de medewerker mede te delen redenen een gratificatie niet toekennen. Wanneer deze redenen niet meer aanwezig zijn, vindt alsnog toekenning van de gratificatie plaats.

C 6.3 Afscheidsuitkering

De werkgever keert een afscheidsuitkering uit als aan elk van de volgende voorwaarden is voldaan:

- De medewerker zou voor het eerste van de maand waarin hij 66 jaar wordt een 25- of 40-jarig dienstjubileum hebben gevierd.
- De medewerker heeft eerder ontslag gekregen wegens volledige arbeidsongeschiktheid, is met pensioen of heeft gebruikgemaakt van de overgangsregeling VUT of de 55plus-regeling.
- De medewerker zou het dienstjubileum bereiken binnen vijf jaar na de ontslagdatum.

De afscheidsuitkering is een pro rata jubileumgratificatie.

C 6.4 Uitkering bij overlijden

Als een medewerker komt te overlijden, gaat de wettelijke overlijdensuitkering als volgt. Als de medewerker meer verdiende dan het maximum dagloon, als bedoeld in artikel 9 van de Coördinatiewet, vult de werkgever de overlijdensuitkering aan tot 100% van het laatstverdiende pensioengevend inkomen. Betaling van de uitkering geschiedt voor zover mogelijk in een bedrag ineens.

C 6.5 Uitkering bij opzegging contract (deze bepaling en de daaruit voortvloeiende rechten komen per 1 juli 2015 geheel te vervallen)

1. Als de opzegging een beslissing van de werkgever was, zal hij een uitkering naar billijkheid toekennen aan de medewerker.
2. Desgewenst motiveert hij de uitkeringshoogte aan de medewerker.
3. De uitkering als bedoeld in lid 1 is maximaal 20% van het laatstverdiende pensioengevend inkomen op maandbasis maal het aantal jaren dat de medewerker bij de werkgever in dienst is (diensttijd van een half jaar of langer wordt afgerond naar 1 dienstjaar). Als de medewerker niet onafgebroken bij de werkgever in dienst was, vindt berekening van de uitkering plaats over de periode sinds zijn laatste indiensttreding.

C 6.5.1 Opzegging waarbij geen uitkering wordt gegeven (deze bepaling en de daaruit voortvloeiende rechten komen per 1 juli 2015 geheel te vervallen)

Een uitkering als bedoeld in C 5.6 wordt niet gegeven wanneer:

1. de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd en de medewerker recht heeft op een:
 - WAO-uitkering gebaseerd op een arbeidsongeschiktheidspercentage van 80-100 procent of
 - een WIA/WGA-uitkering of
 - een WIA/IVA-uitkering;
2. de medewerker aanspraak heeft op:
 - een dadelijk ingaand pensioen of de uitkering ineens die voor dat pensioen in de plaats treedt;
 - een 54 min- of 55 plus-uitkering op grond van de regeling Sociaal Plan.
3. de arbeidsovereenkomst is opgezegd wegens:
 - beëindiging van de exploitatie van werkgevers onderneming of enig onderdeel daarvan en de medewerker 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 drie 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.

C 6.6 Bedrijfs hulpverlening

Op verzoek van ProRail kunnen medewerkers deelnemen aan de BHV organisatie. Teneinde de leden van de BHV-organisatie een blijk van waardering te geven voor hun getoonde inzet en bereidwilligheid tijdens de opleiding, herhaling en oefeningen, wordt na het behalen van het diploma of certificaat een hoge of lage vergoeding gegeven conform de cao, bijlage 3.

- Bij het behalen van het BHV diploma wordt de hoge vergoeding verstrekt. Deze hoge vergoeding vindt maximaal eenmalig plaats tijdens het lopende dienstverband
- Bij het behalen van het certificaat herhaling/maatwerktraining en actieve deelname aan de BHV-organisatie wordt jaarlijks de lage vergoeding uitgekeerd

Indien ProRail het noodzakelijk acht om vanuit het bedrijfsbelang de medewerker meerdere trainingen te laten volgen, wordt per jaar slechts één van de in de cao genoemde vergoedingen uitgekeerd. De opleiding tot BHV'er en daartoe benodigde herhalingslessen zijn voor kosten van ProRail en zullen tijdens werkuren plaatsvinden.

ProRail HR streeft er naar de éénmalige hoge of jaarlijkse vergoeding uit te keren in de eerste maand van het opvolgende jaar. Bij beëindiging van actieve deelname aan de BHV-organisatie zal achteraf de vergoeding naar rato worden uitgekeerd. Om voor deze vergoeding in aanmerking te komen, moet de medewerker bij de werkgever zijn geregistreerd als gecertificeerd BHV-medewerker.

C 6.7 EHBO

Het volgen van de EHBO-opleiding wordt overgelaten aan het eigen initiatief van de medewerker; de werkgever vergoedt de kosten van deze opleiding. De medewerker moet de opleiding in eigen tijd volgen, tenzij de EHBO-opleiding wordt gevolgd op verzoek van de werkgever in het kader van de BHV-opleiding. Voor het behalen van het EHBO diploma of jaarlijkse verlenging wordt door ProRail geen vergoeding verstrekt.

C 7 Kostenvergoedingen

Een overzicht van de hierna vermelde vergoedingen is opgenomen in Bijlage 3.

Doelgroep

De afspraken die de partijen in dit deel hebben vastgelegd gelden voor alle medewerkers.

C 7.1 Reiskosten woon-werkverkeer

Voor de reiskosten woon-werkverkeer geldt het navolgende.

- Medewerkers hebben de mogelijkheid voor een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer bij gebruik eigen vervoer, te kiezen in plaats van de vervoersfaciliteiten per trein (NS-business card).
- 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 de medewerker zonder wijziging van standplaats kan niet leiden tot een hogere reiskostenvergoeding. Bij een standplaatswijziging ontstaat een nieuwe situatie. De direct leidinggevende stelt de vergoeding voor reiskosten woon- werkverkeer dan in overleg opnieuw vast.
- De vergoeding per kilometer wordt berekend aan de hand van de kortste route tussen postcode woon- en postcode standplaats op basis van Google maps, tenzij dit leidt tot een onredelijke uitkomst in welk geval de meest gebruikelijke route tussen postcode woon- en postcode standplaats op basis van Google maps wordt toegepast. Dit wordt na overleg met de medewerker door de manager bepaald.
- Voor de berekening geldt de fiscale regel van 214 werkdagen per jaar.
- De medewerker krijgt de vergoeding maandelijks uitbetaald in de vorm van een vast netto bedrag.
- Bij langer durende afwezigheid wordt de vergoeding stopgezet, nadat de lopende maand en daarop volgende maand (gerekend vanaf de eerste dag van afwezigheid) zijn verstreken.
- Voor de medewerkers op de post Kijfhoek geldt een bijtelling van 5 kilometer per dag. Dit is ter compensatie van de af te leggen kilometers vanaf de ingang van het emplacement Kijfhoek tot aan het postgebouw.

C 7.1.1 Aanvullende afspraken bij woon-werkverkeer en dienstgebruik

In aanvulling op de inhoud van artikel C 7.1 kent de werkgever ook een vergoeding van reiskosten toe als een van de volgende situaties zich voordoet:

- De medewerker is als gevolg van indiensttreding of verplaatsing verhuisplicht opgelegd. Hierdoor kan hij (gedeeltelijk) geen gebruikmaken van de door werkgever ter beschikking gestelde vervoersfaciliteiten voor woon-werkverkeer en/of dienstgebruik.
- De medewerker is 55 jaar of ouder en heeft in verband met zijn verplaatsing ontheffing van verhuisplicht. Hierdoor kan hij (gedeeltelijk) geen gebruikmaken van de door werkgever ter beschikking gestelde vervoersfaciliteiten voor woon- werkverkeer en/of dienstgebruik.

De medewerker ontvangt reiskostenvergoeding vanaf de datum van indiensttreding respectievelijk de datum van verplaatsing tot aan de datum van de verhuizing, gedurende maximaal twee jaar.

- De medewerker is tijdelijk verplaatst of gedetacheerd. Hierdoor kan hij (gedeeltelijk) geen gebruikmaken van de door werkgever ter beschikking gestelde vervoersfaciliteiten voor woon-werkverkeer en/of dienstgebruik.
- De medewerker 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 medewerker moet voor dienstgebruik reizen en kan (gedeeltelijk) geen gebruikmaken 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 (ten opzichte van de gebruikelijke kilometers woon-werkverkeer) met eigen vervoer.

Gebruik eigen auto

De medewerker die in opdracht van de werkgever regelmatig voor de uitoefening van zijn werkzaamheden tijdens het werk zijn eigen auto moet gebruiken, ontvangt een hogere vergoeding vanaf 1.500 kilometer per jaar.

De medewerker die voor dienstgebruik ten minste 15.000 kilometer per jaar met de (eigen) auto moet reizen, komt in aanmerking voor de leaseregeling van de werkgever. De afgelegde kilometers voor woon-werkverkeer horen hier niet bij.

C 7.2 Dienstreizen en autoverzekering

De werkgever vergoedt geen schade aan de eigen auto van de medewerker, die ontstaat wanneer de medewerker de auto voor de dienst gebruikt. De medewerker dient zijn auto zelf te verzekeren. In de kilometervergoeding is een bedrag voor een allriskverzekering begrepen. Het eigen risico en een eventuele terugval in no-claim worden niet vergoed.

C 7.3 Persoonlijke schade bij bedrijfsongevallen

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

Voorwaarde en hoogte

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

C 7.4 Kosten bij tijdelijk verplaatsen en detacheren

De medewerker die in het belang van de werkgever tijdelijk wordt verplaatst of gedetacheerd, komt in aanmerking voor de vergoeding van redelijk gemaakte kosten hiervoor. De reistijdcompensatie is geregeld in hoofdstuk B, artikel B1.10.

C 7.5 Maaltijdvergoeding

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

Dienst volgens rooster

Voor medewerkers in roosterdienst geldt dat zij in aanmerking komen voor een vast bedrag aan maaltijdvergoeding als aan de navolgende voorwaarden wordt voldaan.

- De medewerker is ingedeeld in een van de salarisgroepen 1 t/m 7.
- Van bedrijfszijde wordt 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 de standplaats van dertig minuten;
- een aftrekbare pauze buiten de standplaats.

Dienst tijdens storing of ongeval

Komt de medewerker in dienst voor een storing of ongeval en dergelijke, dan geldt het volgende. Als tussen het eindtijdstip van de laatst verrichte dienst en het begintijdstip van de extra dienst twee uur of minder ligt, worden beide diensten als één dienst beschouwd. De vergoeding mag per kalenderdag één keer worden gedeclareerd.

C 7.6 Verblijf in een conferentieoord

Als een medewerker 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 medewerker kan de vergoeding tot aan een redelijk bedrag declareren. Dit bedrag stelt hij in overleg met de manager vast.

C 7.7 Zakelijke bespreking en representatie

De medewerker kan uitgaven voor consumpties tijdens zakelijke besprekingen en voor representatie onder bepaalde omstandigheden declareren. De direct leidinggevende bepaalt de hoogte van de vergoeding.

C 7.8 Bezoek bedrijfsarts

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

C 7.9 Vergoeding beeldschermbril

Moet de medewerker als gevolg van het werken aan een beeldscherm voor de werkgever op advies van een deskundige⁷ een beeldschermbril aanschaffen of de bestaande beeldschermbril laten aanpassen? Dan komt de medewerker voor vergoeding van gemaakte kosten in aanmerking, zoals omschreven in het Overzicht Vergoedingen, bijlage 3.

C 7.10 Internationale activiteiten

Wanneer werkzaamheden in het buitenland plaatsvinden, maken werkgever en medewerker vooraf afspraken over de vergoeding van onkosten. In dit geval gelden aparte regelingen. HRM kan hier meer informatie over verstrekken.

⁷ Bijvoorbeeld een opticien.

C 7.11 Verhuis- en transportkostenvergoeding

De medewerker komt in aanmerking voor een vergoeding van verhuis- en transportkosten als hij zich binnen twee jaar na indiensttreding of verplaatsing, op de standplaats vestigt, nadat de werkgever hem daartoe heeft verplicht, of als aan alle navolgende voorwaarden wordt voldaan.

- De medewerker is door (of namens) de werkgever verplicht om binnen een bepaalde afstand van de standplaats te wonen op grond van hoofdstuk A, artikel 3.4.
- De medewerker dient binnen twee jaar na indiensttreding of verplaatsing te verhuizen.
- De enkele reistijd van de nieuwe woning naar de standplaats bedraagt per openbaar vervoer, respectievelijk het gebruikelijke vervoermiddel, maximaal 45 minuten.
- De reistijdwinst per enkele reis is minstens 30 minuten.
- De totale tijdswinst is minstens de helft van de reistijd oude woning-standplaats en vice versa.

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

C 7.11.1 Hoogte van verhuis- en transportkosten

De werkgever keert de verhuiskostenvergoeding netto uit. Als de medewerker de verhuiskostenvergoeding ontvangt, komen de transportkosten voor rekening van de werkgever. De medewerker dient zich vooraf bij de werkgever te melden voor nadere afspraken over de keuze van het verhuis- of transportbedrijf.

C 7.11.2 Vergoeding aan postactieve medewerker/bij overlijden medewerker

De postactieve medewerker of de eega/partner van de overleden medewerker kan in aanmerking komen voor vergoeding van de redelijke transportkosten. Hiervoor moet de medewerker tijdens het dienstverband als gevolg van een wijziging in de organisatie zijn verplaatst. Overige voorwaarden zijn:

- De postactieve medewerker is met pensioen of (O)VUT;
- De medewerker is een postactieve boventallige medewerker van 55 jaar of ouder. Hij gebruikt zijn transferbudget als ontslagpremie en verhuist binnen twee jaar na de ontslagdatum naar een andere gemeente binnen Nederland die ten minste tien kilometer hemelsbreed van de oude woning ligt;
- De eega/partner van een overleden medewerker of van een postactieve medewerker, die binnen twee jaar na de ontslagdatum overleden is, verhuist naar een andere gemeente binnen Nederland naar een woning die ten minste tien kilometer hemelsbreed van de oude woning ligt.

De medewerker kan de vergoedingsaanvraag van de transportkosten indienen bij de staf HRM van de werkgever.

C 7.11.3 Terugbetaling verhuis- en transportkosten

Is de medewerker verhuisd en eindigt de arbeidsovereenkomst binnen twee jaar, anders dan door gedwongen ontslag als gevolg van een organisatiewijziging, overlijden of arbeidsongeschiktheid? Dan moet de medewerker de toegekende verhuis- en transportkosten als volgt terugbetalen:

- binnen een jaar na verhuizing: 80%;
- binnen twee jaar na verhuizing: 40%.

C 7.12 Verblijfskosten: pension en hotel

De medewerker die verplicht moet verhuizen en 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. Dit is ter beoordeling van de manager. De vergoeding wordt verstrekt gedurende maximaal de termijn waarop recht op verhuiskostenvergoeding bestaat. Als de medewerker in een hotel moet verblijven, kan hij de kosten in overleg met de werkgever declareren. Desgevraagd ontvangt de medewerker een voorschot.



D Vrije tijd

Dit hoofdstuk beschrijft de afspraken die de cao-partijen hebben gemaakt over vrije tijd. Per 1 januari 2012 is de regeling Extra Zorgdag, zoals die in de cao Sociale Eenheid NS is opgenomen, niet meer van toepassing op medewerkers van ProRail.

In dit deel komen de volgende soorten verlof aan de orde:

- betaald verlof in de vorm van verlofuren, hierna: 'wettelijke vakantie';
- betaald verlof in de vorm van vrije uren, hierna: 'bovenwettelijke vakantie';
- buitengewoon verlof;
- koopverlof;
- zorgverlof;
- onbetaald verlof zoals ouderschapsverlof etc.

Doelgroep

De bepalingen in deel D 1 gelden voor alle medewerkers.

D 1 Basisvakantieaanspraken

Elke medewerker bouwt gedurende het kalenderjaar aanspraken op (doorbetaalde) vakantie-dagen op in de vorm van wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen. Dit deel beschrijft deze opbouw en het opnemen van vakantiedagen, de soorten vakantieverlof en de situaties waarin de medewerker dit verlof kan opnemen.

Het Burgerlijk Wetboek (BW) legt de minimaal aanspraak op de wettelijke vakantiedagen – bij ProRail ook wel ‘verlof’ geheten – vast. De medewerker heeft recht op verlof en op bovenwettelijke vakantiedagen (‘vrije uren’). Omdat het Burgerlijk Wetboek de wettelijke en bovenwettelijke vakantie-rechten op verschillende wijzen behandelt, gelden onderstaande, verschillende regels.

D 1.1 Wettelijke vakantie (verlofuren)

Per kalenderjaar heeft iedere medewerker in de salarisgroep 1 tot en met 11, per contractuur, recht op 4 vakantie-uren met behoud van maandbezoldiging voor zover er recht bestaat op volledige loondoorbetaling.

D 1.2 Bovenwettelijke vakantie (vrije uren)

Het aantal bovenwettelijke vakantie-uren is onderverdeeld in standaard bovenwettelijk verlof en bovenwettelijk leeftijdsverlof. Het standaard bovenwettelijk verlof ter waarde van 1,15 uren maal de contractuele arbeidsduur wordt maandelijks als bron toegevoegd aan het IKB.

D 1.2.1 Bovenwettelijk leeftijdsverlof

Het bovenwettelijk leeftijdsverlof is afhankelijk van de leeftijdsklasse waarin de medewerker zich bevindt. Het onderstaande schema geeft per leeftijdsklasse het aantal bovenwettelijke leeftijds-uren weer waarop de medewerker per contractuur en per kalenderjaar recht heeft met behoud van maandbezoldiging. De medewerker kan er voor kiezen het bovenwettelijk leeftijdsverlof om te zetten in geld (zie artikel C 2.5).

Het aantal bovenwettelijke leeftijdsverlof-uren gaat in, in het jaar waarin de medewerker de genoemde leeftijd bereikt.

Leeftijd	Aantal vrije uren
van 30 tot en met 39 jaar	0,2 uren maal de contractuele arbeidsduur
van 40 tot en met 44 jaar	0,4 uren maal de contractuele arbeidsduur
van 45 tot en met 49 jaar	0,6 uren maal de contractuele arbeidsduur
van 50 tot en met 54 jaar	1,5 uren maal de contractuele arbeidsduur
van 55 tot en met 57 jaar	1,7 uren maal de contractuele arbeidsduur
vanaf 58 jaar	1,9 uren maal de contractuele arbeidsduur

Per 1 januari 2017 is deze aanspraak gewijzigd, met uitzondering van de medewerkers met een functie in roosterdienst, zoals opgenomen in bijlage 11.

D 1.2.2 Bovenwettelijk (leeftijds)verlof per 1 januari 2017 voor de medewerkers met niet-roosterfuncties

De medewerker heeft recht op een bovenwettelijk (leeftijds)verlof van 25,2 uren per kalenderjaar (op fulltime basis). Dit is 0,7 uren maal de contractuele arbeidsduur. Voor de medewerker die op 1 januari 2017 45 jaar of ouder is en in dienst is getreden voor 1 januari 2017, geldt de volgende overgangsregeling.

De medewerker die, op basis van de regeling als opgenomen in artikel D 1.2.1, op 1 januari 2017 aanspraak heeft op 25,2 uur of meer bovenwettelijke leeftijdsuren, behoudt deze aanspraak. De medewerker heeft daarbij tevens recht op de eventueel nog extra op te bouwen leeftijdsuren, boven de 25,2 uren, tot 1 januari 2022. De uitwerking van deze overgangmaatregel is opgenomen in bijlage 11.

D 1.3 Koopverlof

Naast de mogelijkheid verlof te verkrijgen door middel van aanwending van een IKB bron kan de medewerker per kalenderjaar maximaal 4 verlofuren per contractuur kopen. Eventuele aan het einde van het kalenderjaar niet opgenomen koopverlofuren worden aan het einde van het betreffende kalenderjaar uitbetaald (zie artikel C 2.4).

D 1.4 Vervallen van wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren

Aanspraken op niet genoten wettelijke vakantie-uren (verlofuren) en bovenwettelijke vakantie-uren (onderverdeeld in leeftijdsuren en standaard bovenwettelijk verlof) vervallen c.q. verjaren na verloop van enige tijd, zoals hieronder is aangegeven.

D 1.4.1 Vervallen van wettelijke vakantie-uren na zes maanden

Aanspraken op niet genoten wettelijke vakantie-uren vervallen zes maanden na het kalenderjaar waarin ze werden opgebouwd. Behalve wanneer de medewerker kan aantonen dat hij redelijkerwijs niet in staat was of niet in staat werd gesteld om vakantie op te nemen. Bijvoorbeeld omdat hij te ziek was om re-integratieactiviteiten te ondernemen. Of omdat de leidinggevende wegens drukte zijn verzoek om vakantie op te nemen niet kon honoreren. In die gevallen verjaren de wettelijke vakantie-uren na vijf jaar.

D 1.4.2 Verjaren van bovenwettelijke vakantie-uren na vijf jaar

Aanspraken op niet genoten bovenwettelijke leeftijdsuren en bovenwettelijke vakantie-uren, voor zover de bovenwettelijke vakantie-uren zijn opgebouwd voor 1 januari 2014, verjaren vijf jaar na het tijdstip waarop de aanspraken zijn ontstaan.

D 1.4.3. Uitbetaling standaard bovenwettelijk verlof⁸

Een aan het eind van een kalenderjaar resterend positief saldo standaard bovenwettelijk verlof, dat is verkregen door middel van aanwending van een IKB bron, wordt uitbetaald aan het einde van het betreffende kalenderjaar.

D 1.5 Meegenomen tegoed bij indiensttreding

De medewerker die bij zijn indiensttreding kan aantonen dat zijn vorige werkgever niet-verleende verlofdagen aan hem heeft uitbetaald, kan aanspraak maken op onbetaald verlof tot maximaal het aantal uitbetaalde verlofdagen.

D 1.6 Uitbetaling vakantietegoed bij beëindiging van het dienstverband

Het kan zijn dat de medewerker bij beëindiging van het dienstverband nog recht heeft op wettelijke- en/of bovenwettelijke vakantie-uren. De werkgever betaalt die dan uit tegen uurloon, inclusief vakantiebijslag en decemberuitkering. Wanneer de medewerker dat wil, ontvangt hij een bewijs met daarop het aantal uitbetaalde uren. Het kan ook zijn, dat de medewerker bij beëindiging van het dienstverband te veel wettelijke- en/of bovenwettelijke vakantie-uren heeft opgenomen. De werkgever verrekent die dan met de medewerker, tenzij het dienstverband eindigt door het overlijden van de medewerker of door ontslag wegens arbeidsongeschiktheid. Dan vindt de verrekening niet plaats.

D 1.7 Vakantie bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

Dit artikel beschrijft de wettelijke regeling zoals deze geldt bij ProRail met betrekking tot de opbouw en het opnemen van wettelijke vakantie (verlofuren) of bovenwettelijke vakantie (vrije uren) bij ziekte en arbeidsongeschiktheid.

⁸ Indien de medewerker aantoont dat hij redelijkerwijs niet in staat was of is gesteld om dit verlof op te nemen, kan hij een verzoek doen om dit verlof te behouden voor het volgende kalenderjaar.

D 1.7.1 Opbouw en opname van wettelijke vakantie-uren bij ziekte

Het Burgerlijk Wetboek bepaalt dat er bij de opbouw van (alleen) wettelijke vakantie geen onderscheid bestaat tussen zieke en niet-zieke medewerkers.

D 1.7.2 Opbouw en opname van bovenwettelijke vakantie-uren bij ziekte

De opbouw van bovenwettelijke vakantie-uren bij een vastgestelde ziekte daarentegen blijft beperkt tot over de laatste zes maanden van de ziekteperiode.

D 1.7.3 Opname van wettelijke vakantie-uren of bovenwettelijke vakantie-uren bij ziekte

De zieke medewerker die zijn re-integratieactiviteiten onderbreekt om uit te rusten van zijn re-integratieverplichtingen neemt daarvoor vakantie (verlofuren) of bovenwettelijke vakantie op voor alle uren volgens zijn basisrooster(patroon).

D 1.8 Buitengewoon verlof

Het normale lief en leed krijgt soms een grootte en intensiteit die buitengewoon verlof wenselijk maken. De medewerker heeft recht op dit buitengewoon verlof om bijvoorbeeld een plechtigheid, viering of andere gebeurtenis bij te kunnen wonen of eraan deel te kunnen nemen.

De bedoelde gebeurtenissen staan hieronder vermeld met steeds de omvang van het buitengewoon verlof.

Gebeurtenis	Omvang van verlof
Overlijden van:	
de partner van de medewerker	4 diensten
inwonende bloed- en aanverwanten in de eerste graad van de medewerker of de partner: ouders en kinderen	4 diensten
niet inwonende bloed- en aanverwanten in de eerste graad van de medewerker of de partner: ouders en kinderen	2 diensten
bloed- en aanverwanten in de tweede graad van de medewerker of de partner: grootouders en kleinkinderen, broers en zussen. (voor het bijwonen van de begrafenis of de crematie)	1 dienst
Bloeddonatie, voor zover het dienstbelang zich daartegen niet verzet. De keuring of herkeuring door de Bloedbank geeft geen recht op buitengewoon verlof.	door werkgever bepaald
Cursussen ter voorbereiding op de pensionering of de vervroegde uittreding. Aanspraak op dit verlof kan op zijn vroegst twee jaar voor de ontslagdatum ontstaan.	gedurende max. 5 diensten
Het leiden van of assisteren van de leiding bij meerdaagse activiteiten van sociaal-culturele aard. Mits:	1/3 deel per activiteit
– die activiteiten ten minste drie achtereenvolgende dagen duren;	max. 3 diensten per kalenderjaar
– de medewerker gedurende het gehele jaar als vrijwilliger in vrije tijd werkzaam is en regelmatig aan die activiteiten leidinggeeft.	
Deze regeling is niet van toepassing op gerichte activiteiten als sporttoernooien, trainingskampen e.d.	

Voor de in het schema genoemde gebeurtenissen geldt dat het verlof doorbetaald is.

Bedraagt de omvang van het hierboven omschreven verlof meer dan 1 dienst, dan verleent de werkgever dit verlof ononderbroken. In dit verband gelden rustdagen, WTV-dagen, Compensatie Onregelmatigheidsdagen (CO-dagen) en feestdagen niet als onderbreking. Medewerkers met een contractuele arbeidsduur van minder dan gemiddeld 36 uur per week kunnen minder dagen per week werken dan gebruikelijk is bij het desbetreffende onderdeel. Voor hen gelden tussenliggende kalenderdagen waarop zij geen dienst verrichten in dit verband als dienst. Uitzondering hierop zijn rustdagen, CO-dagen en feestdagen.

D 2 Bijzondere situaties

In de arbeidssfeer kunnen zich bijzondere situaties voordoen, waarin de medewerker niet de werkzaamheden kan verrichten die hij wil. Of waarin hij tijdelijk ontheven wil zijn van zijn reguliere werk. Dit deel beschrijft de gemaakte afspraken over allerlei soorten zorgverlof.

Doelgroep

De bepalingen in deel D 2 gelden voor alle medewerkers.

D 2.1 Opbouw verlofrechten als de medewerker niet werkt

Wanneer de medewerker niet werkt, kan hij ook geen aanspraak maken op maandbezoldiging. In die situatie bouwt de medewerker geen aanspraken op verlofuren of bovenwettelijk leef-tijdsverlof op. Uitzonderingen daarop zijn:

- de situaties genoemd in BW, artikel 7:635,
- de eerste 22 werkdagen tijdens onbetaald verlof.

D 2.2 Zorgverlof

Dit artikel beschrijft de afspraken die zijn gemaakt over het kortdurend en langdurend zorgverlof.

Kortdurend zorgverlof

Het kan zijn dat thuis onverwacht zorg geboden moet worden aan (pleeg-) kinderen, de partner of ouders waarbij de aanwezigheid van en zorg door de ProRail-medewerker noodzakelijk is. Er kan ook zorg nodig zijn voor bloedverwanten in de tweede graad, voor personen die deel uitmaken van de huishouding van de medewerker of voor personen met wie hij anderszins een sociale relatie heeft. In dat laatste geval moet de verzorging rechtstreeks voortvloeien uit die relatie en redelijkerwijs door de medewerker worden verleend. De medewerker is de aangewezen persoon om deze zorg te verlenen. In overleg tussen werkgever en medewerker kent de eerste de laatste een kortdurend zorgverlof toe. De medewerker behoudt daarbij 90% van de maandbezoldiging.

Op verzoek van de medewerker kan het verschil in maandbezoldiging van 10% worden aangevuld. De medewerker ziet in dat kader af van een deel van de vrijetijdsanspraken die hij heeft opgebouwd. Zo kan hij zijn maandbezoldiging aanvullen tot 100%.

In goed overleg tussen werkgever en medewerker stelt de eerste een redelijke tijdsduur vast van dit kortdurend zorgverlof. De duur is afhankelijk van de situatie, maar is niet langer dan het wettelijke maximum: tweemaal de contractuele arbeidsduur per week over een periode van twaalf maanden. Tijdens het kortdurend verlof wordt de pensioenopbouw ongewijzigd voortgezet.

De werkgever kan het verlof weigeren of laten eindigen als hij een zwaarwegend bedrijfsbelang heeft dat zwaarder weegt – naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid – dan het belang van de medewerker.

Langdurend zorgverlof

Het kan zijn dat thuis zorg geboden moet worden aan (pleeg-)kinderen, de partner of één van de ouders wegens noodzakelijke verzorging in verband met ziekte of hulpbehoefendheid of wegens een levensbedreigende ziekte. Er kan ook zorg nodig zijn voor bloedverwanten in de tweede graad, voor personen die die deel uitmaken van de huishouding van de medewerker of voor personen met wie hij anderszins een sociale relatie heeft. In dat laatste geval moet de verzorging rechtstreeks voortvloeien uit die relatie en redelijkerwijs door de medewerker worden verleend. 'Levensbedreigend' wil zeggen dat door de ziekte het leven van die persoon op korte termijn ernstig in gevaar is. De werkgever stelt de medewerker dan in de gelegenheid om deze zorg te verlenen. In goed overleg met de medewerker kijkt hij hoe dit langdurend zorgverlof gerealiseerd kan worden. Dit kan door een combinatie van:

- eigen verlof van de medewerker;
- tijdelijk korter werken door de medewerker;
- een loopbaanonderbreking;
- het opnemen van onbetaald verlof;
- andere oplossingen als aangepaste werktijden, thuiswerken en bepaalde bemiddeling via de werkgever etc.

De totale duur van dit zorgverlof is maximaal zes keer de wekelijkse arbeidsduur in de periode van twaalf achtereenvolgende maanden. De medewerker neemt het langdurend zorgverlof bij voorkeur op in deeltijd.

De pensioenopbouw loopt tijdens het langdurend zorgverlof gewoon door. Dit gebeurt op basis van het aantal uren dat de medewerker werkte direct voorafgaand aan de ingangsdatum van het zorgverlof (zie C 6.1, lid 1).

De werkgever kan het verlof weigeren of laten eindigen als hij een zwaarwegend bedrijfsbelang heeft dat zwaarder weegt – naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid – dan het belang van de medewerker.

D 2.3 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Een medewerkster heeft in verband met haar bevalling recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof. De werkgever verleent dit verlof op grond van de wettelijke bepalingen.

D 2.4 Calamiteiten- en kortverzuimverlof

De werkgever verleent verlof aan de medewerker die niet kan werken vanwege:

- een plotselinge gebeurtenis, waardoor de betreffende medewerker zonder uitstel maatregelen moet nemen, anders dan bij het kortdurend zorgverlof; de werkgever kan de medewerker achteraf vragen om aannemelijk te maken, dat er daadwerkelijk sprake was van een calamiteit;
 - de bevalling van de partner;
 - de aangifte van het kind van de medewerker en diens partner bij de burgerlijke stand.
- In bovengenoemde situaties berekent de werkgever het verlof met behoud van maandbezoldiging naar billijkheid.

D 2.5 Kraamverlof

Na de bevalling van zijn echtgenote/partner kan de medewerker gedurende twee werkdagen buitengewoon verlof opnemen om de echtgenote en het pasgeboren kind te verzorgen. Hij behoudt daarmee zijn maandbezoldiging. De medewerker dient dit kraamverlof op te nemen binnen de eerste vier weken dat het kind feitelijk op hetzelfde adres woont als de moeder.

D 2.6 Loopbaanonderbreking

De werkgever honoreert in principe een verzoek van de medewerker om zijn loopbaan voltijds of in deeltijd te onderbreken op grond van de Wet arbeid en zorg (Wazo). De werkgever kan dit verzoek alleen afwijzen indien zwaarwegende bedrijfsbelangen inwilliging in de weg staan. In zo'n geval motiveert de werkgever de afwijzing van het verzoek schriftelijk.

Herbezetting verlofuren

Bij inwilliging van het verzoek spant de werkgever zich in om binnen de organisatie een vervanger te vinden voor de verlofganger. Zo bevordert hij de herbezetting van de verlofuren.

Termijn

De verlofperiode bedraagt minimaal twee en maximaal zes maanden. Indien de medewerker het verlof wil gebruiken om een ongeneeslijke zieke te verzorgen, geldt geen minimum verlofperiode.

Uitkering of uitbreiding

De medewerker kan de Wazo-uitkering bij zwangerschap/bevalling of adoptie tijdens het verlof aanvullen of de verlofperiode uitbreiden door gespaarde verlofdagen in te zetten. Daarbij mag hij de maximum termijn van zes maanden niet overschrijden. De zeggenschap over het gebruik van deze dagen blijft in handen van de medewerker.

Pensioenopbouw

Als de medewerker de loopbaanonderbreking gebruikt om een ernstig ziek familielid in de rechte linie te verzorgen, loopt zijn pensioenopbouw gewoon door. Ook hier geldt evenwel een maximale termijn van zes maanden. De pensioenopbouw gebeurt op basis van het aantal arbeidsuren dat de medewerker werkte direct voorafgaand aan de ingangsdatum van de loopbaanonderbreking (zie C6.1, lid 1).

D 2.7 Ouderschapsverlof

De werkgever houdt zich aan de regeling ouderschapsverlof in de Wet arbeid en zorg (WAZO). Een medewerker heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof voor een eigen kind of voor 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 8 jaar heeft bereikt.

Periode

Een medewerker heeft in bovengenoemde situatie recht om ouderschapsverlof op te nemen van maximaal 26 maal de arbeidsduur per week.

Flexibele invulling

De medewerker heeft (naast zijn recht op twee werkdagen kraamverlof) een onvoorwaardelijk recht op drie werkdagen ouderschapsverlof binnen de eerste vier weken dat het kind feitelijk op hetzelfde adres woont als de moeder.

Over het invullen van het ouderschapsverlof hebben partijen de volgende afspraken gemaakt:

- De medewerker meldt tenminste twee maanden voordat hij het ouderschapsverlof wil laten ingaan dit voornemen schriftelijk aan de werkgever. Daarbij doet hij opgave van de periode van het verlof, het aantal verlofuren per week en de gewenste spreiding van de verlofuren over de week of anders overeengekomen tijdsbestek. Deze aanvraagtermijn geldt niet voor het aanvragen van twee werkdagen kraamverlof en/of drie werkdagen ouderschapsverlof.
- De werkgever kan, na overleg met de medewerker, de door deze gewenste wijze van invulling van het verlof op grond van een zwaarwegend bedrijfsbelang wijzigen, tot vier weken voor de ingangsdatum van het ouderschapsverlof.
- Het kan zijn, dat onvoorziene omstandigheden voortzetting van het geplande ouderschapsverlof minder relevant maken. De werkgever is dan verplicht in te stemmen met een verzoek van de medewerker om het verlof niet op te nemen of te onderbreken. De werkgever kan zich tegen zo'n verzoek verzetten als hij daartoe gewichtige redenen heeft. Hij hoeft dit verzoek pas een maand na indiening ervan te honoreren. Bij het niet opnemen of het onderbreken van het ouderschapsverlof houdt de medewerker het recht om (de rest van) het verlof later op te nemen.

Pensioenopbouw

De pensioenopbouw komt bij ouderschapsverlof niet in het geding. De werkgever neemt de volledige kosten ervan voor zijn rekening gedurende de maximale termijn van 26 weken.

D 2.8 Adoptie- en pleegzorgverlof

Het kan zijn dat een medewerker een kind adopteert of een pleegkind opneemt in het gezin. In die situatie kan de medewerker verlof opnemen in de vier weken voor de adoptie of de opname in het gezin tot 22 weken erna. Hij heeft recht op maximaal 4 aaneengesloten weken verlof. In uitzondering daarop zal de werkgever een verzoek om het verlof te spreiden gedurende een tijdvak van 26 weken ook toestaan, behoudens zwaarwegende bedrijfsbelangen. De WAZO-uitkering die de medewerker ontvangt, wordt in mindering gebracht op zijn maandbezoldiging.

D 2.9 Verlof bij tijdelijk sluiten

Het kan zijn dat de werkgever onvoldoende werk heeft voor de medewerkers. Hij moet dan (een gedeelte van) het bedrijf tijdelijk sluiten. De werkgever is in die situatie bevoegd om ten hoogste vier dagen afwezigheid van dienst aan te merken als vrijetijdsaanspraken. Dit in overleg met de Ondernemingsraad. De medewerkers moeten deze dagen zoveel mogelijk aaneengesloten opnemen.

D 3 Aanwending vrije tijd

Dit deel geeft de afspraken die de partijen hebben gemaakt over het opnemen van vakantie en van verlofuren.

Doelgroep

De bepalingen in deel D 3 gelden voor alle medewerkers.

D 3.1 Aaneengesloten vakantie

De medewerker heeft recht op een aaneengesloten vakantie van 21 kalenderdagen. En als deze verlofperiode op zondag begint, heeft hij recht op een aaneengesloten vakantie van 22 kalenderdagen.

D 3.2 Opnemen en afboeken

- De direct leidinggevende kan op aanvraag verlofuren en vrije uren verlenen. Hij doet dat, tenzij het dienstbelang en/of de hieronder genoemde verlofvolgorde zich daartegen verzetten (zie artikel D 3.3.). Moet de direct leidinggevende een verlofaanvraag afwijzen, dan heeft hij daarover overleg met de medewerker.
- Direct na de bevalling van zijn partner kan de medewerker een verzoek indienen voor meerdaags verlof (kraamverlof) tegen inlevering van verlof of vrije uren. Hij kan daarvoor ook andere vrijetijdsaanpakken bestemmen. De werkgever staat in principe welwillend tegenover een dergelijk verzoek. Tenzij een zwaarwegend bedrijfsbelang zich daartegen verzet. Zie ook bij D 2.5.
- Bij het opnemen van verlof is de lengte van een verlofdag gelijk aan de lengte van de dienst die de medewerker volgens het vastgelegde werkpatroon had moeten verrichten. Wil de medewerker verlof opnemen op een reservedag, dan schrijft de direct leidinggevende 8 uren af.
- De werkgever is bevoegd om tijdvakken aan te wijzen, waarbinnen het verlof voor bepaalde groepen medewerkers moet vallen. Hij gebruikt die bevoegdheid alleen in overleg met de Ondernemingsraad.

D 3.3 Prioriteitsvolgorde

In overleg met de Ondernemingsraad kan de werkgever nadere regels vaststellen over de prioriteitsvolgorde.

Hogere prioriteit

In die gevallen hebben voorrang:

- het gegarandeerde zomerverlof;
- verlof opgenomen ten behoeve van onderstaande gebeurtenissen:

Ondertrouw van de medewerker

Huwelijk of het aangaan van geregistreerd partnerschap van:

- de medewerker
- bloed- of aanverwanten in de eerste en tweede graad van de medewerker of van de partner: ouders, kinderen, grootouders, kleinkinderen, broers en zussen

Huwelijksjubilea:

- 25- en 40-jarig huwelijk van de medewerker
- 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van (pleeg- of stief-) ouders van de medewerker of de partner

Overlijden van:

- de partner van de medewerker
- inwonende bloed- en aanverwanten in de eerste graad van de medewerker of de partner: ouders en kinderen
- niet inwonende bloed- en aanverwanten in de eerste graad van de medewerker of de partner: ouders en kinderen
- bloed- en aanverwanten in de tweede en de derde graad van de medewerker of de partner: grootouders en kleinkinderen, broers en zussen, ooms en tantes, neven en nichten (voor het bijwonen van de begrafenis of de crematie)

Dienstjubileum van de medewerker: 25-, 40- en 50-jarig

Verhuizing in geval van verplaatsing of indiensttreding, met recht op een verhuiskostenvergoeding, mits het dienstbelang zich niet tegen dit buitengewoon verlof verzet. In bijzondere situaties zoals kamerbewoning kan de werkgever besluiten niet het maximale aantal dagen toe te kennen.

Minder hoge prioriteit

Een minder hoge prioriteit hebben vervolgens de aanvragen voor:

- organisatieverlof;
- het verplicht verlof in voor- en najaar voor medewerkers voor wie een verlofspreiding geldt.

Aanvragen voor alle overige vormen van betaald en onbetaald verlof en vrije uren worden in volgorde van binnenkomst toegekend. Tenzij de direct leidinggevende in overleg met de Ondernemingsraad anders besluit.

Niet-christelijke feestdagen

De werkgever heeft de intentie om de feestdagen van medewerkers met een niet-christelijke geloofsovertuiging te respecteren. Hij honoreert zoveel mogelijk de verlofaanvragen die direct verband houden met dergelijke feestdagen, indien en voor zover de dienstuitvoering dat toelaat.

D 3.4 ORT bij opnemen wettelijke – en bovenwettelijke vakantie-uren en/of koopverlof

De medewerker die op onregelmatige tijden werkt en conform hoofdstuk C 4 cao ProRail hiervoor een vergoeding ontvangt (hierna: de 'onregelmatigheidstoeslag'), ontvangt betaling van de onregelmatigheidstoeslag tijdens het opnemen van de wettelijke- en bovenwettelijke vakantie-uren en koopverlof.

De hoogte van de te ontvangen onregelmatigheidstoeslag bij het opnemen van deze uren is gelijk aan de vergoeding DS (zoals bedoeld in artikel C 5.1 cao ProRail).

Over de betaling van de onregelmatigheidstoeslag bij het opnemen van deze uren wordt pensioen opgebouwd. De gebruikelijke premieverdeling geldt (artikel C 6.1 cao ProRail).

Over de betaling van de onregelmatigheidstoeslag bij het opnemen van deze uren wordt geen vakantiebijslag/decemberuitkering opgebouwd.

D 3.5 Beperken omvang verloftegoed

Het kan zijn dat het verloftegoed van een medewerker aan het einde van een volgend kalenderjaar naar verwachting meer dan 100 uur zal zijn. In dat geval stelt de direct leidinggevende de hoogte van het tegoed aan de orde in een gesprek met de medewerker. De leidinggevende wil daarmee de oorzaak van het hoge tegoed duidelijk krijgen. Ook wil hij in dat gesprek afspraken maken over de opname van het tegoed. De afspraken moeten ertoe leiden, dat het verloftegoed van de medewerker aan het einde van het daaropvolgende kalenderjaar is teruggelopen tot ten hoogste 40 uren.

Het kan zijn dat de afspraken die zijn gemaakt over de aanwending van het verloftegoed niet of niet geheel zijn ingevuld. Als dit niet is veroorzaakt door bedrijfsomstandigheden wordt het tegoed – voor zover het gaat om bovenwettelijke rechten – per 1 januari uitbetaald. Als het verloftegoed meer dan 200 uur bedraagt op het moment dat deze cao-bepaling van kracht wordt, mag de medewerker dit verlof afbouwen gedurende twee jaar.



E Loopbaan

Dit hoofdstuk beschrijft de afspraken die partijen hebben gemaakt over alle aspecten die de loopbaan van medewerkers betreft. Over In gesprek, het aannemen tot het bevorderen van medewerkers en Opleidingen.

Doelgroep

De bepalingen in deel E 1 gelden voor alle medewerkers.

E 1 Loopbaaninstrumenten

Dit deel geeft de afspraken weer die zijn gemaakt over In gesprek.

E 1.1 In gesprek

- In gesprek gaan, zijn en blijven

Realisatie van de ProRail doelen, doelen van de bedrijfseenheid of het team vragen om specifiek (ander) gedrag van onze medewerkers en leidinggevenden. ProRail wil steeds in gesprek gaan, zijn en blijven, omdat de werkzaamheden en de ontwikkeling van de medewerker voortdurend (kunnen) veranderen.

- Format vrij

Uitgangspunt is dat de medewerker de regie voert, als het gaat om het maken van afspraken met betrekking tot de werkzaamheden, maar ook met betrekking tot de persoonlijke ontwikkeling. De medewerker bepaalt de wijze waarop deze afspraken worden vastgelegd en kiest daarbij de vorm die hij zelf prettig vindt.

Minimaal 1 x per jaar vindt er een evaluatie plaats. Deze evaluatie betreft de taakvolwassenheid van de medewerker, zijn ontwikkeling en zijn gedrag. Ook de evaluatie is format vrij. De evaluatie wordt vereenvoudigd naar twee categorieën: volgens verwachting en nog niet volgens verwachting. Uitgangspunt is dat de medewerker zich volgens verwachting ontwikkelt. Door continu met elkaar in gesprek te zijn, kan de uitkomst van de evaluatie geen verrassing voor de medewerker zijn.

E 2 Functiegeschiktheid

Dit deel geeft de afspraken weer die zijn gemaakt over de functiegeschiktheid van medewerkers. Daarbij gaat het om wervingsfacetten en verder om het aannemen, benoemen en bevorderen van medewerkers.

Doelgroep

De bepalingen in deel E 2 gelden grotendeels voor alle medewerkers. De afspraken neergelegd in paragraaf E 2.5 gelden alleen voor de treindienstleiders, medewerkers werkzaam in de functie Medewerker Meldkamer Spoor op het OBI en overige medewerkers op posten.

E 2.1 Werving

Bij vacatures gaat interne werving binnen ProRail voor externe werving. Van dit principe kan de werkgever in bijzondere gevallen afwijken. Dit gebeurt dan altijd na overleg met de Ondernemingsraad en met inachtneming van de bepalingen in de Wet op ondernemingsraden (WOR).

Een open of gesloten procedure

Interne werving vindt in principe plaats via een open procedure. Daarin kunnen alle belangstellenden voor de functie solliciteren. De werkgever past een gesloten procedure alleen toe na overleg met de Ondernemingsraad. In de gesloten procedure draagt de werkgever een kandidaat voor de functie voor, zonder een sollicitatieprocedure te beginnen.

E 2.2 Het aannemen van een medewerker

Het kan zijn dat een medewerker op het moment van zijn aanstelling nog niet voldoet aan de functie-eisen. Bijvoorbeeld omdat hij te weinig ervaring heeft. De werkgever plaatst hem dan in principe één salarisgroep lager dan waarin de betreffende functie is ingedeeld.

Bij nieuwe of nog in te delen functies gaat de werkgever uit van het indicatieniveau. Hij plaatst de nieuwe medewerker dan één salarisgroep lager dan het indicatieniveau.

Uitzonderingen

- Het kan zijn dat de werkgever een medewerker van ProRail of de Sociale Eenheid NS in de vacante functie plaatst die al is ingedeeld in de salarisgroep van de betreffende functie. Deze medewerker blijft dan in die salarisgroep zitten.
- Het kan zijn dat de werkgever een medewerker in de vacante functie plaatst die een opleidingsformatieplaats bezet of die anderszins niet voldoet aan de (voor-)opleidingseisen. De werkgever plaatst deze medewerker dan twee of eventueel meer salarisgroepen lager.
- Zodra de medewerker aan de (voor-)opleidingseisen voldoet, brengt de werkgever het verschil terug tot één salarisgroep. Hij maakt met deze medewerker individuele afspraken over de bevorderingsmomenten. Het eerste bevorderingsmoment is uiterlijk twaalf maanden na het bezetten van de opleidingsformatieplaats.
- Het kan zijn dat de werkgever een medewerker aanneemt voor een hogere functie (bijvoorbeeld trainee). Hij zal deze medewerker meer dan één salarisgroep lager plaatsen dan het niveau waarop de betreffende functie is ingedeeld.

E 2.3 Het benoemen van een medewerker

De werkgever benoemt de meest geschikte kandidaat. Dat wil zeggen: hij die het best beantwoordt aan de eisen die het functieprofiel stelt.

Verplaatsing naar nieuwe functie

Is een medewerker van ProRail via interne werving benoemd in een nieuwe functie, dan realiseert hij zijn verplaatsing binnen de voor hem geldende opzegtermijn. Stuit dit op bezwaren, dan kunnen de afstaande leidinggevende, de medewerker en de ontvangende leidinggevende in onderling overleg een andere termijn overeenkomen.

E 2.4 Het bevorderen van een medewerker

Achtereenvolgens geeft dit artikel de afspraken weer die gemaakt zijn over de reguliere bevordering van een medewerker, de bevordering met terugwerkende kracht en de bevordering bij bijzondere groepen: de medewerkers op SMC's en posten.

De reguliere bevordering

Wanneer een medewerker is benoemd in een functie die is ingedeeld in een hogere salarisgroep komt hij in aanmerking voor bevordering, mits hij uiteraard voldoet aan alle functie-eisen.

Wanneer een medewerker nog niet voldoet aan alle functie-eisen maken

De betreffende medewerker heeft na zijn benoeming een inwerkperiode van maximaal zes maanden. In deze periode beoordeelt de direct leidinggevende of de medewerker voor bevordering in aanmerking komt. Als dat zo is, wordt deze bevordering geëffectueerd op de eerste dag van de eerstvolgende nieuwe maand.

Het kan ook zijn, dat de medewerker na zes maanden nog niet aan alle functie-eisen voldoet. De direct leidinggevende maakt dan met de medewerker tijdig afspraken over het vervolgtraject en over een nieuwe datum voor bevordering. De direct leidinggevende legt deze afspraken schriftelijk vast.

Bevordering met terugwerkende kracht

De werkgever kan van oordeel zijn, dat er aanleiding is om een medewerker met terugwerkende kracht te bevorderen. In zo'n geval kan hij die bevordering toekennen.

Zo'n bevordering met terugwerkende kracht kan ook voorkomen wanneer de functie van de medewerker in een hogere salarisgroep is ingedeeld. Het begrip 'met terugwerkende kracht' heeft een uiterste datum. Dat is de datum waarop overeenstemming is bereikt over de beschrijving van de functie. De werkgever moet wel van oordeel zijn, dat de betreffende medewerker op die datum al voldeed aan de functie-eisen.

E 2.5 Bevordering bij bijzondere groepen

De medewerkers werkzaam in de functie van Medewerker Meldkamer Spoor op het OBI en posten vormen bijzondere groepen wanneer het gaat om bevordering. De werkgever onderscheidt binnen deze groepen de treindienstleiders van de andere medewerkers.

De werkgever heeft voor de medewerker in bovengenoemde bijzondere groepen een eenduidig opleidingstraject vastgesteld per functie. De medewerker start met deze opleiding (theorie en praktijk) wanneer hij is aangenomen. Het opleidingstraject eindigt wanneer de medewerker zelfstandig gaat functioneren op zijn werkplek.

E 2.5.1 De treindienstleider

De treindienstleider krijgt een vaste basisopleiding van zes maanden. Hij legt vervolgens een examen af op de eerste werkplek. Het verdere opleidingstraject wordt individueel vastgesteld. De duur van de gehele opleiding is maximaal achttien maanden.

Beoordelingsgesprek

Wanneer de treindienstleider voor het eerst zelfstandig werkt op zijn eerste werkplek krijgt hij voor het einde van het eerste jaar een beoordelingsgesprek. Als de hiërarchisch leidinggevende in dit gesprek vaststelt, dat de medewerker voldoende functioneert, biedt hij de laatste een dienstverband aan voor onbepaalde tijd. Twijfelt de leidinggevende, dan biedt hij de medewerker een jaarcontract aan.

Functioneringsgesprek

Uiterlijk achttien maanden na indiensttreding – de medewerker heeft dan het afgesproken opleidingstraject helemaal doorlopen – voert de leidinggevende met hem een functioneringsgesprek. Als de leidinggevende is gebleken dat de medewerker voldoende functioneert, bevordert hij hem naar de salarisgroep die hoort bij de functie van treindienstleider.

Bij onvoldoende functioneren – het basisexamen

Het kan zijn dat de medewerker na zes maanden opleiding niet slaagt voor het basisexamen treindienstleider. Daarvan krijgt hij schriftelijk bericht. Voor hem eindigt het opleidingstraject op de eerste dag na deze mededeling. Zijn de resultaten van de medewerker al tijdens de basisopleiding teleurstellend, dan kunnen het management en de opleidingsdeskundigen besluiten om nog vóór het examen het opleidingstraject te beëindigen.

Bij onvoldoende functioneren – extra opleiding en coaching

De treindienstleider heeft uiterlijk achttien maanden na indiensttreding een functioneringsgesprek. Blijkt al vóór die tijd dat hij onvoldoende functioneert, dan kan de direct leidinggevende coaching en eventueel een extra opleiding inzetten om de medewerker alsnog zo snel mogelijk goed en zelfstandig te laten functioneren.

Op het moment van de eerste beoordeling spreken zij samen een nieuw moment van beoordeling af. Dat moment is gekoppeld aan het afgesproken traject van opleiding/bijscholing. De direct leidinggevende legt dit alles schriftelijk vast op basis van een beoordelingsgesprek.

Bij onvoldoende functioneren – het functioneringsgesprek

Blijkt in het functioneringsgesprek, dus uiterlijk achttien maanden na indiensttreding, dat de treindienstleider nog niet voldoende functioneert, dan maakt de direct leidinggevende met hem aanvullende afspraken. Samen leggen zij een nieuwe termijn vast, waarna de leidinggevende de medewerker opnieuw zal beoordelen op zijn functioneren.

Bij onvoldoende functioneren – na tweede beoordelingsperiode

Voldoet de medewerker tijdens deze tweede beoordelingsperiode opnieuw niet aan de functie-eisen, dan moeten nieuwe afspraken worden gemaakt over het te volgen traject. Deze legt de direct leidinggevende schriftelijk vast in de vorm van een beoordelingsgesprek. Het kan zijn, dat de medewerker nog een extra coaching- of opleidingstraject volgt. Het kan ook zijn, dat de direct leidinggevende en de medewerker de mogelijkheid van een andere functie dan die van treindienstleider bespreken. De leidinggevende helpt hem in dat geval om zo'n andere functie te vinden.

Bevordering na tweede beoordelingsperiode

Blijkt na deze tweede beoordelingsperiode, dat de medewerker goed functioneert, dan legt de leidinggevende dit schriftelijk vast en bevordert hij hem op dat moment naar de salarisgroep die behoort bij de functie van treindienstleider.

E 2.5.2 Andere medewerkers in bijzondere groepen

Voor de andere medewerkers op posten en voor de medewerkers werkzaam in de functie van Medewerker Meldkamer Spoor op het OBI geldt het volgende. Na een succesvolle afronding van de opleiding moet iedere medewerker drie maanden zelfstandig functioneren. Daarna beoordeelt de hiërarchisch leidinggevende zijn functioneren. Voldoet hij aan de eisen zoals die in de functiebeschrijving zijn vastgelegd, dan bevordert de leidinggevende hem naar de salarisgroep die behoort bij zijn functie. Dat gebeurt met ingang van de vierde maand zelfstandig functioneren. De leidinggevende legt de bevordering schriftelijk vast in de vorm van een beoordelingsgesprek.

Bij onvoldoende functioneren – extra opleiding en coaching

Het kan zijn, dat de medewerker al tijdens de eerste drie maanden onvoldoende functioneert. Dan kan de werkgever coaching en eventueel een extra opleiding inzetten om de medewerker alsnog zo snel mogelijk goed en zelfstandig te laten functioneren. Op het moment van de eerste beoordeling spreken zij samen een nieuw moment van beoordeling af. Dat moment is gekoppeld aan een afgesproken traject van opleiding/bijscholing. De direct leidinggevende legt dit alles schriftelijk vast op basis van een beoordelingsgesprek.

Bij onvoldoende functioneren – het functioneringsgesprek

Blijkt in het functioneringsgesprek, dat de medewerker onvoldoende functioneert, dan maakt de direct leidinggevende met hem aanvullende afspraken. De leidinggevende legt een nieuwe termijn vast, waarna hij de medewerker opnieuw zal beoordelen op zijn functioneren.

Bij onvoldoende functioneren – na tweede beoordelingsperiode

Voldoet de medewerker tijdens deze tweede beoordelingsperiode opnieuw niet aan de functie-eisen, dan moeten nieuwe afspraken worden gemaakt over het te volgen traject. Deze legt de direct leidinggevende schriftelijk vast in de vorm van een beoordelingsgesprek. Het kan zijn, dat de medewerker nog een extra coaching- of opleidingstraject volgt. Het kan ook zijn,

dat de direct leidinggevende en de medewerker de mogelijkheid van een andere functie bespreken. De leidinggevende helpt hem zo'n andere functie te vinden.

Bevordering na tweede beoordelingsperiode

Blijkt na deze tweede beoordelingsperiode, dat de medewerker goed functioneert, dan legt de leidinggevende dit schriftelijk vast en bevordert hij hem op dat moment naar de salaris-groep die behoort bij zijn functie.

E 2.6 Tijdig beoordelen niet mogelijk

Het kan zijn, dat factoren in het bedrijf het onmogelijk maken om een medewerker te beoordelen na afloop van de afgesproken opleidings- en/of ervaringstermijn. Dit mag dan geen gevolgen hebben voor het tijdstip van bevorderen. De direct leidinggevende meldt de medewerker op tijd dat tijdig beoordelen niet mogelijk is.

Blijkt nu op het latere tijdstip van beoordeling dat de medewerker op de aanvankelijk gestelde datum al voldeed aan de gevraagde functie-eisen, dan bevordert de direct leidinggevende hem met terugwerkende kracht tot die aanvankelijk gestelde datum.

Het kan zijn, dat de medewerker zijn opleiding niet kan afronden op de gestelde datum door bedrijfsdrukke. Dit mag dan geen gevolgen hebben voor het afgesproken moment van bevorderen.

Het kan ook zijn, dat de medewerker zélf er de oorzaak van is dat de direct leidinggevende hem niet op tijd in zijn functioneren kan beoordelen. De bevordering vindt dan plaats op het moment waarop de medewerker, naar het oordeel van de direct leidinggevende, voldoet aan de functie-eisen. Om bevorderd te kunnen worden, moet de medewerker ten minste drie maanden zelfstandig hebben gefunctioneerd met een positief bedrijfsoordeel.

E 3 Opleiding

Dit deel geeft de afspraken weer die de partijen hebben gemaakt over de mogelijkheden, voorwaarden en faciliteiten om opleidingen te volgen, al dan niet functiegebonden.

Doelgroep

De bepalingen in deel E 3 gelden grotendeels voor alle medewerkers. Paragraaf E 3.5 geldt alleen voor de medewerkers werkzaam in de functie van Medewerker Meldkamer Spoor op het OBI en posten.

E 3.1 Opleidingen

De werkgever spant zich in om de medewerker verder te ontwikkelen. Daartoe biedt hij leeractiviteiten aan. Zo kan de medewerker zijn taak optimaal blijven uitvoeren. Zijn employability blijft gewaarborgd. In gezamenlijk overleg geven werkgever en medewerker vorm aan de individuele carrière. De werkgever introduceert nieuwe medewerkers in de eigen organisatie of eventueel in een ander bedrijf als dat nodig is voor een optimale uitoefening van de functie.

Let op!

Het blijft altijd de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker om zijn kennisniveau op peil te houden. Zo kan hij blijven voldoen aan de eisen die gelden voor de functie waarin hij is benoemd en waarvoor hij wordt gehonoreerd. Het is daarnaast ook zijn eigen verantwoordelijkheid om breder ingezet te kunnen worden in de organisatie.

E 3.2 Voorwaarden

Wil een medewerker een opleiding volgen, dan moet deze voldoen aan de onderstaande voorwaarden:

- De studie en de daarvoor benodigde tijd staan de normale uitoefening van het werk niet in de weg.
- De studie en de daarvoor benodigde tijd leiden niet tot een onaanvaardbare belasting van de werkomgeving.
- Is in de studie een stage inbegrepen, dan moet deze kunnen worden ingepast in de functie.
- De medewerker houdt zijn direct leidinggevende op de hoogte van de studievorderingen door voortgangsrapporteringen.
- De medewerker heeft in overleg met de direct leidinggevende de leeractiviteit bepaald en vastgelegd.
- De medewerker en de direct leidinggevende hebben alle afspraken over de te volgen opleiding en over de te verstrekken opleidingsfaciliteiten vooraf schriftelijk vastgelegd in de opleidingsovereenkomst.
- De direct leidinggevende heeft het ondertekende exemplaar van de afspraken opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker.

E 3.3 Faciliteiten

In deze paragraaf staan de afspraken die partijen gemaakt hebben over:

- opleidingen om de huidige functie te kunnen (blijven) uitoefenen;
- opleidingen bedoeld om het carrièreperspectief te vergroten;
- opleidingen bij reorganisatie.

Opleidingen ten behoeve van de huidige functie

De werkgever faciliteert in principe tijd en kosten wanneer een medewerker een opleiding volgt om in de huidige functie op niveau te (blijven) functioneren. Is zo'n opleiding langdurig of kostbaar, dan kan de werkgever een bijdrage van de medewerker verlangen. Werkgever en medewerker leggen de afspraken vast in een opleidingsovereenkomst.

Opleidingen om het carrièreperspectief te vergroten

Bij een opleiding die het mogelijk maakt dat de medewerker een andere functie gaat vervullen, bepaalt de direct leidinggevende na overleg met de medewerker in hoeverre de werkgever bijdraagt in de kosten. De benodigde studietijd komt voor rekening van de medewerker. Examentijd is voor rekening van werkgever.

Opleidingen bij reorganisatie

Indien de eigen functie van de medewerker door een reorganisatie vervalt, zal de werkgever conform de Sociale Spelregels een maatwerkoplossing voor de medewerker zoeken. Daarvan kan het volgen van een opleiding deel uitmaken.

E 3.4 Terugbetaling opleidingskosten

In de opleidingsovereenkomst (zie E 3.2 en E 3.3) leggen werkgever en medewerker afspraken vast over onder meer de verdeling van de kosten over medewerker en werkgever. Gaat het om een opleiding die het carrièreperspectief van de medewerker moet vergroten, dan is de medewerker in sommige situaties verplicht de kosten terug te betalen die de werkgever voor zijn opleiding heeft gemaakt. Deze situaties zijn:

1. De medewerker beëindigt zelf voortijdig een opleidings- of leertraject.
2. De medewerker verlaat het bedrijf, voordat hij de opleiding heeft afgerond.
3. De medewerker verlaat het bedrijf binnen een termijn van 24 maanden na afronding van de opleiding. Als datum van afronding geldt de datum op het certificaat of op het bewijs van deelname.

De werkgever heeft de terugverdientijd van een opleiding op 24 maanden gesteld. Vertrekt de medewerker binnen deze periode, dan wordt het bedrag dat hij moet terugbetalen als volgt bepaald: hij deelt het aantal maanden dat nog resteert van de terugverdientijd door 24 en vermenigvuldigt dat met de door de werkgever gemaakte kosten. Een voorbeeld: een medewerker neemt 13 maanden na voltooiing van zijn opleiding op eigen initiatief ontslag. Hij betaalt de werkgever dan $(24-13)/24 \times$ de kosten van de opleiding terug. De terugbetaling geschiedt per de eerste dag dat hij uit dienst is. Een verrekening in de afrekening is mogelijk.

4. De leidinggevende beëindigt de opleiding, omdat de medewerker onvoldoende vorderingen maakt en niet binnen de gestelde tijd afstudeert.
5. De leidinggevende beëindigt de opleiding, omdat de medewerker zich niet houdt aan de verplichtingen rond de voortgangsrapporteringen.

E 3.5 Functiegebonden opleidingen voor medewerkers werkzaam in de functie van Medewerker Meldkamer Spoor op het OBI en posten

Dit artikel geeft algemene aanvullende bepalingen voor medewerkers werkzaam in de functie van Medewerker Meldkamer Spoor op het OBI en op posten die een opleiding volgen. Verder geeft het artikel afspraken die zijn gemaakt indien deze medewerkers externe opleidingen volgen.

E 3.5.1 Algemene aanvullende bepalingen

1. Op theoriedagen en tijdens een verblijf in een conferentieoord gelden de arbeids- en rusttijdenbepalingen over het begrip 'dienst'.
2. Als arbeidstijd gelden de uren waarin de medewerker de opleiding daadwerkelijk geniet, met een maximum van 8 uur per dag. Zou de medewerker volgens rooster in diezelfde tijd een dienst moeten draaien die langer is dan 8 uur, dan gelden als arbeidstijd de uren waarin hij volgens rooster zou moeten werken.
3. Tijdens een opleiding zijn de vergoedingen voor het werken op onregelmatige tijden niet van toepassing. De medewerker kan wel onkostenvergoedingen declareren op basis van de bestaande regelingen en voorwaarden.
4. Op praktijkdagen gelden de arbeids- en rusttijdenbepalingen; de medewerker dient de gewerkte uren te verantwoorden als verrichte dienst. Praktijkdagen zijn: instructie- en heractiveringsdagen en andere dagen die zijn gevuld met een praktische opleiding. Op deze dagen gelden ook de vergoedingen voor het werken op onregelmatige tijden (zie Bijlage 3 – Overzicht vergoedingen).
5. Werkt de medewerker minder dan gemiddeld 36 uur per week, dan ontvangt hij compensatie in tijd voor de uren die de diensttijd te boven gaan (tot maximaal 7,2 uur). De direct leidinggevende past in overleg met de medewerker eventueel het contract aan voor de duur van de opleiding.
6. Is de medewerker door reistijd meer dan 10 uur per dag afwezig van zijn 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 conferentieoord.
7. Voor huiswerk in vrije tijd gelden geen compensaties of vergoedingen.
8. De benodigde leermiddelen ontvangt de medewerker in bruikleen.

E 3.5.2 Bepalingen over externe opleidingen

1. Voor een opleiding in diensttijd krijgt de medewerker vrij van dienst. De tijd van de vervallen roosterdienst geldt dan als arbeidstijd.
2. Het opleidingsinstituut dat de externe opleiding verzorgt, plant mondelinge lessen, praktijklessen en officiële tentamens of examens. Wanneer die buiten de normale diensttijd vallen, krijgt de medewerker daarvoor de werkelijk bestede tijd gecompenseerd in tijd. Dit met een maximum van 7,2 uur. Deze compensatie is niet van toepassing op arbeidsongeschikte medewerkers.
3. Het kan zijn, dat de cursustijd en de reistijd samen de medewerker meer dan 10 uur per dag kosten en dat gedurende meer dan langere tijd. De medewerker kan dan met de direct leidinggevende overleggen hoe de tijd vanaf 8 uur kan worden gecompenseerd in tijd.
4. Bij het volgen van een externe opleiding zijn de vergoedingen voor het werken op onregelmatige tijden niet van toepassing.
5. Voor onkostenvergoeding gelden de bestaande regelingen.

E 4 Bijzondere regelingen

Bijzondere situaties vergen bijzondere regelingen. Dit deel beschrijft deze bijzondere regelingen. Onder andere de salarispositieregeling voor medewerkers vanaf 55 jaar.

Doelgroep

De bepalingen in paragraaf E 4.1 gelden voor de medewerkers vanaf 55 jaar.

E 4.1 Salarispositieregeling voor medewerkers vanaf 55 jaar

Het kan zijn, dat de werkgever een medewerker benoemt in een functie die tot een lagere functiegroep behoort dan de salarisgroep waarin de medewerker is ingedeeld. In die gevallen legt de werkgever in een overeenkomst de salarispositieregeling en de gevolgen van deze benoeming schriftelijk vast.

E 4.1.1 Voorwaarden salarispositieregeling

Voor een salarispositieregeling komt een medewerker van 55 jaar en ouder in aanmerking die:

- niet meer een functie van een zwaarder niveau kan vervullen;
- door reorganisatie overcompleteet is en voor wie op reisafstand geen functie beschikbaar is of valt te verwachten die in de eigen salarisgroep is ingedeeld;
- door omstandigheden buiten zijn schuld is benoemd op een functie van een lager niveau dan de eigen salarisgroep, terwijl geen aanbod van een functie op het niveau van de eigen salarisgroep valt te verwachten.

E 4.1.2 Toepassing salarispositieregeling

Het kan zijn, dat een medewerker is afgekeurd voor zijn oorspronkelijke functie. Hij wordt dan herplaatst. In dit geval past de werkgever de salarispositieregeling niet toe.

Een medewerker op wie een salarispositieregeling van toepassing is, komt alleen in aanmerking voor een salarisverhoging wanneer de salarispositieregeling het gevolg is van reorganisatie.

Een medewerker die (nog) niet voor een salarispositieregeling in aanmerking komt

- moet de werkgever steeds in beschouwing nemen wanneer een functie beschikbaar komt die is ingedeeld op het niveau van de salarisgroep van die medewerker;
- telt mee in de eigen salarisgroep bij het vaststellen van het aantal overcomplete medewerkers bij een reorganisatie.



www.railcare.nl

Bijlagen

1	Loontabellen	116
2	Netto-netto toelage	117
3	Overzicht vergoedingen	118
4	Overzicht roostergebonden functies	120
5	Arbeids- en rusttijdennormen van de ATW in combinatie met CAO-afspraken	122
6	Functiewaardering en functie-indeling	128
7	Aanvullende afspraken bij de invoering van het Generiek Functiehuis per 1 juli 2011	135
8	Cao akkoord 2017-2019	136
9	Reglement Klachtenprocedure Ongewenst Gedrag ProRail B.V.	140
10	Verleggen performance managementcyclus en salarisverhoging	149
11	Uitwerking overgangsregeling bovenwettelijk (leeftijd)verlof	150
12	Ondertekening CAO ProRail 2017 - 2019	153

Bijlage 1 Loontabellen

Loontabel m.i.v 1 maart 2017

Salarisgroep 1		Salarisgroep 2		Salarisgroep 3		Salarisgroep 4	
contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur
50,58	1820,88	51,84	1866,24	54,24	1952,64	56,75	2043,00
64,08	2306,88	67,61	2433,96	73,57	2648,52	79,65	2867,40

Salarisgroep 5		Salarisgroep 6		Salarisgroep 7		Salarisgroep 8	
contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur
60,83	2189,88	67,89	2444,04	75,37	2713,32	83,99	3023,64
88,23	3176,28	99,05	3565,80	113,90	4100,40	128,49	4625,64

Salarisgroep 9		Salarisgroep 10		Salarisgroep 11	
contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur
99,48	3581,28	118,58	4268,88	137,87	4963,32
152,33	5483,88	188,91	6800,76	228,93	8241,48

Loontabel m.i.v 1 maart 2018

Salarisgroep 1		Salarisgroep 2		Salarisgroep 3		Salarisgroep 4	
contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur
51,59	1857,24	52,88	1903,68	55,32	1991,52	57,89	2084,04
65,36	2352,96	68,96	2482,56	75,04	2701,44	81,24	2924,64

Salarisgroep 5		Salarisgroep 6		Salarisgroep 7		Salarisgroep 8	
contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur
62,05	2233,80	69,25	2493,00	76,88	2767,68	85,67	3084,12
89,99	3239,64	101,03	3637,08	116,18	4182,48	131,06	4718,16

Salarisgroep 9		Salarisgroep 10		Salarisgroep 11	
contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur
101,47	3652,92	120,95	4354,20	140,63	5062,68
155,38	5593,68	192,69	6936,84	233,51	8406,36

Loontabel m.i.v 1 januari 2019

Salarisgroep 1		Salarisgroep 2		Salarisgroep 3		Salarisgroep 4	
contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur
52,43	1887,48	53,41	1922,76	55,87	2011,32	58,47	2104,92
66,01	2376,36	69,65	2507,40	75,79	2728,44	82,05	2953,80

Salarisgroep 5		Salarisgroep 6		Salarisgroep 7		Salarisgroep 8	
contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur
62,67	2256,12	69,94	2517,84	77,65	2795,40	86,53	3115,08
90,89	3272,04	102,04	3673,44	117,34	4224,24	132,37	4765,32

Salarisgroep 9		Salarisgroep 10		Salarisgroep 11	
contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur
102,48	3689,28	122,16	4397,76	142,04	5113,44
156,93	5649,48	194,62	7006,32	235,85	8490,60

Bijlage 2 Netto-netto toelage

Per 1 oktober 2005 in Euro's

Salarisgroep 1			Salarisgroep 2			Salarisgroep 3		
RSP	per uur	36 uur	RSP	per uur	36 uur	RSP	per uur	36 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
80,73 - 83,87	1,60	57,60	78,10 - 81,31	1,54	55,44	76,47 - 79,69	1,56	56,16
83,88 - 87,06	1,48	53,28	81,32 - 84,55	1,57	56,52	79,70 - 82,37	1,59	57,24
87,07 - 89,61	1,54	55,44	84,56 - 87,25	1,54	55,44	82,38 - 84,99	1,56	56,16
89,62 - 92,54	1,54	55,44	87,26 - 90,08	1,54	55,44	85,00 - 87,59	1,51	54,36
92,55 - 94,43	1,51	54,36	90,09 - 92,90	1,54	55,44	87,60 - 90,17	1,49	53,64
94,44 - 96,34	1,56	56,16	92,91 - 94,73	1,54	55,44	90,18 - 92,67	1,46	52,56
96,35 - 98,15	1,57	56,52	94,74 - 96,55	1,48	53,28	92,68 - 95,16	1,44	51,84
98,16 - 99,99	1,54	55,44	96,56 - 98,29	1,54	55,44	95,17 - 97,57	1,44	51,84
100,00	1,54	55,44	98,30 - 99,99	1,46	52,56	97,58 - 99,99	1,44	51,84
			100,00	1,46	52,56	100,00	1,42	51,12

Salarisgroep 4			Salarisgroep 5			Salarisgroep 6		
RSP	per uur	36 uur	RSP	per uur	36 uur	RSP	per uur	36 uur
70,77 - 72,68	1,54	55,44	68,48 - 71,05	1,54	55,44	68,09 - 68,99	1,42	51,12
72,69 - 76,05	1,57	56,52	71,06 - 73,27	1,54	55,44	69,00 - 71,79	1,48	53,28
76,06 - 78,51	1,54	55,44	73,28 - 75,51	1,54	55,44	71,80 - 74,61	1,41	50,76
78,52 - 80,94	1,54	55,44	75,52 - 77,68	1,49	53,64	74,62 - 77,41	1,33	47,88
80,95 - 83,38	1,54	55,44	77,69 - 79,91	1,48	53,28	77,42 - 80,24	1,29	46,44
83,39 - 85,75	1,47	52,92	79,92 - 82,11	1,42	51,12	80,25 - 83,26	1,12	40,32
85,76 - 88,14	1,44	51,84	82,12 - 84,33	1,42	51,12	83,27 - 85,93	1,12	40,32
88,15 - 90,51	1,46	52,56	84,34 - 86,51	1,36	48,96	85,94 - 88,74	1,05	37,80
90,52 - 92,86	1,44	51,84	86,52 - 88,79	1,29	46,44	88,75 - 91,73	0,96	34,56
92,87 - 95,25	1,41	50,76	88,80 - 91,01	1,17	42,12	91,74 - 94,47	0,94	33,84
95,26 - 97,60	1,30	46,80	91,02 - 93,39	1,13	40,68	94,48 - 97,26	0,93	33,48
97,61 - 99,99	1,17	42,12	93,40 - 95,58	1,05	37,80	97,27 - 99,99	0,89	32,04
100,00	1,10	39,60	95,59 - 97,83	1,06	38,16	100,00	0,89	32,04
			97,84 - 99,99	1,04	37,44			
			100,00	1,02	36,72			

Salarisgroep 7		
RSP	per uur	36 uur
65,77 - 68,29	1,38	49,68
68,30 - 70,94	1,16	41,76
70,95 - 73,72	1,12	40,32
73,73 - 76,24	1,06	38,16
76,25 - 78,88	0,98	35,28
78,89 - 81,67	0,96	34,56
81,68 - 84,32	0,98	35,28
84,33 - 86,94	0,85	30,60
86,95 - 89,59	0,85	30,60
89,60 - 92,32	0,80	28,80
92,33 - 94,88	0,85	30,60
94,89 - 97,43	0,84	30,24
97,44 - 99,99	0,66	23,76
100,00	0,61	21,96

Bijlage 3 Overzicht vergoedingen

	1/3/2016	1/3/2017	1/3/2018	1/1/2019
Vergoedingen voor het werken op onregelmatige tijden	Per gewerkt uur	Per gewerkt uur	Per gewerkt uur	Per gewerkt uur
Maandag tot en met zaterdag van 0.00 - 06.00 uur	7,59	7,74	7,90	7,98
Maandag en zaterdag van 06.00 - 07.00 uur	7,59	7,74	7,90	7,98
Dinsdag tot en met vrijdag van 06.00 - 07.00 uur	7,59	7,74	7,90	7,98
Maandag tot en met donderdag van 19.00 - 23.00 uur	4,05	4,13	4,21	4,26
Vrijdag van 19.00 tot 23.00	6,31	6,44	6,56	6,63
Zaterdag van 7.00 - 15.00 uur	7,45	7,60	7,75	7,83
Zaterdag van 15.00 - 24.00 uur	8,84	9,02	9,20	9,29
Maandag tot en met vrijdag 23.00 - 24.00 uur	7,59	7,74	7,90	7,98
Zondag en feestdagen	11,66	11,89	12,13	12,25
Bij werken tussen 06.00 - 07.00 uur op dinsdag tot en met vrijdag na een feestdag	7,59	7,74	7,90	7,98
Bij werken tussen 18.00 - 24.00 uur op maandag tot en met vrijdag voor een feestdag	8,84	9,02	9,20	9,29
Als Nieuwjaarsdag, Koninginnedag, 1e of 2e kerstdag op een zaterdag valt	8,84	9,02	9,20	9,29
Vergoeding senior treindienstleider en senior landelijk verkeersleider	2,12	2,16	2,21	2,23
Toeslag overuren	6,39	6,52	6,65	6,71
	Per keer	Per keer	Per keer	Per keer
Oproep laag	10,04	10,24	10,45	10,55
Oproep hoog	18,77	19,15	19,53	19,72
Oproep bij dienstwijziging laag	18,77	19,15	19,53	19,72
Oproep bij dienstwijziging hoog	56,31	57,44	58,58	59,17
Oproep bij deeltijders laag	10,04	10,24	10,45	10,55
Oproep bij deeltijders hoog	18,77	19,15	19,53	19,72
Intrekken vrije tijdsaanpakken	44,08	44,96	45,86	46,32
Niet verlenen Rood Weekend	97,61	99,56	101,55	102,57
Aantasten Rood Weekend	37,58	38,33	39,10	39,49
Dienstdoen op een feestdag	44,08	44,96	45,86	46,32
Verrichten van andere werkzaamheden tot en met salarisgroep 4	2,93	2,99	3,05	3,08
Verrichten van andere werkzaamheden in salarisgroep 5 en 6	4,96	5,06	5,16	5,21
Verrichten van andere werkzaamheden in salarisgroep 7 en 8	7,05	7,19	7,33	7,41
Verrichten van andere werkzaamheden in salarisgroep 9 tot en met 11	9,16	9,34	9,53	9,63

Vergoedingen bij consignatie Niveau 1	Per keer	Per keer	Per keer	Per keer
Bereikbaarheid op een R, RT, CO, WTV, F, CF, OT of andere vrije dag	20,10	20,50	20,91	21,12
Bereikbaarheid op overige dagen	10,05	10,25	10,46	10,56
Bereikbaarheid bij deeltijdcontract hoog	20,10	20,50	20,91	21,12
Bereikbaarheid bij deeltijdcontract laag	10,05	10,25	10,46	10,56
Oproep tijdens bereikbaarheid (laag)	30,10	30,70	31,32	31,63
Oproep tijdens bereikbaarheid (hoog)	56,31	57,44	58,58	59,17
Telefonisch afhandelen oproep laag	12,97	13,23	13,49	13,63
Telefonisch afhandelen oproep hoog	30,08	30,68	31,30	31,61
Vergoedingen bij consignatie Niveau 2				
Bereikbaarheid maandag t/m vrijdag (laag)	11,91	12,15	12,39	12,52
Bereikbaarheid op zaterdag, zon- en feestdagen (hoog)	23,80	24,28	24,76	25,01

Kostenvergoedingen op basis van CBS-index voor alle huishoudens	per 1 april 2016	per 1 april 2017
BHV-vergoedingen:	C 6.6	
Behalen BHV-certificaat	€ 458,56	€ 463,02
Jaarlijkse vergoeding voor herscholing/oefenavonden (o.b.v. 16 uur per jaar)	€ 229,28	€ 231,51
Maaltijdvergoeding	C 7.5	€ 7,66
Vergoeding bij aanschaf van een beeldschermbril op advies bedrijfsarts	C 7.9	
Bril met unifocale glazen	€ 154,37	€ 155,87
Bril met bifocale glazen	€ 232,01	€ 234,26
Bril met multifocale glazen	€ 349,15	€ 352,55

Bijlage 4 Overzicht roostergebonden functies

VERKEERSLEIDING (VL)

Brug-/overwegwachter

Heuvelprocesleider

Treindienstleider

Senior Treindienstleider

Verkeersleider B en C

Teamleider C

Incidentenbestrijding:

Algemeen Leider

Medewerker Incidentenbestrijding A/B/C

BOA's landelijk

Voorman Kijfhoek

CMBO

Verkeersleider CMBO

Planner CMBO

Officier van Dienst CMBO

Procesleider CMBO

ASSETMANAGEMENT (AM)

Meldkamer Spoor

Bedieningsdeskundige MKS

Regisseur OBI A

Medewerker Back office MKS

Medewerker Meldkamer Spoor Werkplekbeveiliging

Regisseur Meldkamer Spoor

ICT

CSD

Operationeel beheerders

Procesleiders A

Medewerkers met een inconvenienttoeslag (artikel C4.15 Cao)

Het overzicht van roostergebonden functies is een uitwerking, op een specifiek moment, van de op dat moment geldende organisatie inrichting. Ontwikkelingen in de organisatie, en daarmee wijzigingen in functies en/of functienamen, kunnen van invloed zijn op de inhoud van dit overzicht. Wanneer dit zich voordoet is de definitie van roosterdienst doorslaggevend.
Versie: 12 oktober 2017

Bijlage 5 Arbeids- en rusttijdennormen van de ATW in combinatie met CAO-afspraken

5 A Arbeids- en rusttijden voor Roosterpersoneel (roulerend in de volcontinudienst)

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Wekelijkse onafgebroken rusttijd	36 uur per 7 x 24 uur, of 72 uur per 14 keer 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 32 uur	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
Dagelijkse onafgebroken rusttijd	11 uur per 24 uur, (1 keer per 7x 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
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 40 of meer zondagen in die 52 arbeid wordt verricht als de betrokken werknemer daar voor dat geval mee instemt.	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 55½ 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.
Arbeidstijden	per dienst 12 uur	8½ uur, alleen voor werknemers in roosterdiensten. Bedoeld om het roosteren met nachtdienst met overgave tijd mogelijk te maken.
	per week: 60 uur	Arbeidstijd per week: 54 uur
	per 4 weken: gemiddeld 55 uur (bij collectieve regeling kan hiervan worden afgeweken)	
Arbeidstijd per referentieperiode	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
Nachtdienst		
Definitie nachtdienst	Een dienst waarin meer dan 1 uur arbeid wordt verricht tussen 0:00 en 6:00	
Minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 2:00 uur	14 uur (1x per 7x24 uur in te korten tot 8 uur)	
Minimum rust na een reeks van 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten	Rust na een reeks van nachtdiensten: 46 uur.	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. In dien er geen overgavetijd van toepassing is geldt de norm van 48 uur.
Maximum aantal nachtdiensten	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.	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. Per bedrijfsonderdeel 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 in een reeks met nachtdiensten.	7; bij collectieve regeling kan de reeks verlengd worden tot 8.	Maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten is 5. Met instemming MZ maximaal 7 achtereenvolgende nachtdiensten.
Afwijkende maximum arbeidstijden bij nachtdiensten	Arbeidstijd per nachtdienst 10 uur. (max. 5x per 14 etmalen en 22 per 52 weken te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die verlengde nachtdienst tot min. 12 uur)	
Arbeidstijd in nachtdienst per referentie periode	Per 16 weken gem. 40 uur per week indien sprake is van 16 of meer nachtdiensten in die periode.	

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Pauze	Arbeidstijd per dienst meer dan 5 1/2 uur: 1/2 uur (op te splitsen in 2x 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)
	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.	
Samenloop in een dienst. Het kan in de praktijk voorkomen dat een werknemer werkzaamheden verricht waarop meerdere regels van toepassing zijn. De wettelijke regels van samenloop gelden alleen als er tenminste één uur arbeid wordt verricht per wettelijk regime. Verricht een werknemer bij meer dan een werkgever arbeid dan dient hij spontaan aan ieder van die werkgevers de voor naleving van de wet benodigde inlichtingen te verschaffen. De werkgever dient er immers zorg voor te dragen dat werknemer geen arbeid verricht in strijd met de ATW	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 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)	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 arbeids- en rusttijdenpatroon	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.	Mededelingstermijn 28 dagen van te voren. Het rode weekend, de rustdagen, de te werken dagen. Op donderdag (DW) om 15:00 uur het basisrooster met eventueel de wijzigingen voor die week. De DW is een aangepaste afspraak tussen werkgever en werknemen.. 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	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	<u>Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximum-arbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.</u>	<u>Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximum-arbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.</u>

5 B 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	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
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 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;	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 bedrijfsonderdeel 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. 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. 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.	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. 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.

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Pauze	Arbeidstijd per dienst meer dan 5 ½ uur:	Bij een dienstlengte vanaf 5½ uur: ½ uur (op te splitsen in twee keer ¼ 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 1/4 uur); bij collectieve regeling kan de pauze beperkt worden tot 1/4 uur.	Bij een dienstlengte vanaf 10:00 uur: ¾ uur (op te splitsen in pauzes van minimaal ¼ uur)
Samenloop in een dienst. Het kan in de praktijk voorkomen dat een werknemer werkzaamheden verricht waarop meerdere regels van toepassing zijn. De wettelijke regels van samenloop gelden alleen als er tenminste één uur arbeid wordt verricht per wettelijk regime. Verricht een werknemer bij meer dan een werkgever arbeid dan dient hij spontaan aan ieder van die werkgevers de voor naleving van de wet benodigde inlichtingen te verschaffen. De werkgever dient er immers zorg voor te dragen dat werknemer geen arbeid verricht in strijd met de ATW	¾ bepaling van toepassing:	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)	Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst.
	¾ bepaling niet van toepassing:	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)	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)
	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)	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	<u>Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximum-arbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.</u>	<u>Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximum-arbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.</u>

5 C Arbeids- en rusttijden bij consignatie en of bereikbaarheidsdienst

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Periode zonder consignatie	Per 28 periodes van 24 uur 14 x 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 24 uur waarbij ten minste tweemaal 48 uur ook geen arbeid wordt verricht.	Periode zonder consignatie: Per 28 periodes van 24 uur 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.	Niet toegestaan
Maximumarbeidstijd per 24 uur	13 uur	13 uur
Maximumarbeidstijd per week	60 uur	60 uur
Maximumarbeidstijd per referentieperiode zonder consignatie tussen 0.00 uur en 06.00 uur	Per 16 weken gem. 48 uur per week.	Gemiddeld 45 uur per week (585)
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:	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)
	(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	1/2 uur	1/2 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.
	Bij consignatie niet van toepassing zie ATW Artikel 5:9 Lid 8: De arbeid die voortvloeit uit een oproep tijdens consignatie wordt voor de toepassing van de artikelen 5:3 (Dagelijks onafgebroken rusttijd), tweede lid, 5:4 (Pauzeregeling), tweede of derde lid, 5:5 (Wekelijks onafgebroken rusttijd), tweede lid, en 5:8 (Arbeid in nacht dienst), vierde en vijfde lid, alsmede van de voorschriften bij of krachtens artikel 5:12 (Bijzondere voorschriften) ten aanzien van de rusttijd en de pauze, buiten beschouwing gelaten.	idem
Samenloop in een dienst. Het kan in de praktijk voorkomen dat een werknemer werkzaamheden verricht waarop meerdere regels van toepassing zijn. De wettelijke regels van samenloop gelden alleen als er tenminste één uur arbeid wordt verricht per wettelijk regime. Verricht een werknemer bij meer dan een werkgever arbeid dan dient hij spontaan aan ieder van die werkgevers de voor naleving van de wet benodigde inlichtingen te verschaffen. De werkgever dient er immers zorg voor te dragen dat werknemer geen arbeid verricht in strijd met de ATW	¾ bepaling van toepassing:	¾ bepaling van toepassing:
	Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst	Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst.
	¾ bepaling niet van toepassing:	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.	Maximaal 10 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust.

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Aanvullende bepalingen		
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 maximum-arbeidstijd 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 maximum-arbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.

5 D Normering vrije dagen

	36:00 uur	30:00 uur	24:00 uur	omschrijving
Rood Weekend (2 dgn)	1e dg		2e dg	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 dgn*	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 dg		max. met 2 uren in te korten bij uitloop dienst (conform huidige situatie)
Rust (> 1 dg)			alle dgn*	max. met 2 uren in te korten bij uitloop dienst (conform huidige situatie)
Rust (> 1 dg - na 28-dgn rstr)			alle dgn*	max. met 2 uren in te korten bij uitloop dienst (conform huidige situatie)
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 6 Functiewaardering en functie-indeling

Uitgangspunten

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

Tabel 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

Bij de vaststelling van een functieprofiel en de bijbehorende functiegroep zijn leidend: de functiegroep waarin de huidige functie is ingedeeld, de nieuwe functieprofielen en de daaraan verbonden functiegroepen, inclusief de bijbehorende functiegroep onderscheidende factoren en toepassingsregels.

Verdere uitgangspunten bij de indeling zijn:

- a) De functie wordt ingedeeld, niet de functiehouder.
- b) Het functioneren van de functiehouder speelt bij de indeling van de functie geen rol.
- c) De positie op de arbeidsmarkt van de in te delen functie speelt geen rol.

De directie stemt de hoofdlijnen van het proces om te komen tot een vernieuwd functiehuis af met de OR. De deskundigen van Hay en van de vakbonden, betrokken bij de cao van ProRail, toetsen de voorgestelde referentiefunctieprofielen conform het protocol dat tussen Hay en de vakbonden geldt. De directie betreft de OR bij de totstandkoming van de ProRail-brede referentieprofielen. De directeurs van de betrokken bedrijfseenheden c.q. stafafdelingen betrekken de respectievelijke OC's bij de totstandkoming van bedrijfs-eenheid gebonden functieprofielen.

De hier beschreven procedure wordt gehanteerd bij de invoering van het vernieuwde functiehuis. Na de invoering kan het functiehuis worden gewijzigd aan de hand van de onderhoudsprocedure.

De drie hoofdstappen in het indelingsproces zijn:

1. De leidinggevende, de naast hogere leidinggevende, de directeur van de betrokken bedrijfseenheid c.q. stafafdeling en de directie stellen achtereenvolgens de voor de betreffende functies (= 'stoelen') van toepassing zijnde functieprofielen en daarbij behorende functiegroepen vast (de 'functieformatie').
2. De leidinggevende en de naast hogere leidinggevende delen vervolgens de medewerkers in de functies en daarbij behorende profielen en functiegroepen in.
3. De leidinggevende bevestigt het resultaat van het indelingsproces aan de betreffende medewerker (het 'indelingsgesprek').

Stap 1: totstandkoming 'functieformatie'

- a) De leidinggevende bepaalt voor elke functie in zijn afdeling de functieprofielen en de daarbij behorende functiegroepen. Hij laat zich daarbij adviseren door de HR-adviseur. Hij legt de voorgenomen indelingen voor akkoord voor aan de naast hogere leidinggevende.
- b) De leidinggevende stelt eventuele verschillen in de indelingen met de oorspronkelijke functieformatie vast en meldt de uitkomsten aan de directeur van de bedrijfseenheid c.q. stafafdeling.

Uitgangspunt bij de inrichting van een vernieuwd functiehuis is namelijk dat een grote meerderheid van functies en medewerkers in het proces dezelfde schaal-indeling houdt. Mocht dit uitgangspunt onverhoopt niet houdbaar blijken in de praktijk, dan overlegt ProRail met de vakorganisaties over consequenties en eventueel te nemen maatregelen.

Bij een lagere indeling gelden de opvangmaatregelen uit art. 3.2 van de Sociale Spelregels.

- c) De directeur stelt het totaalplan op voor zijn bedrijfseenheid c.q. stafafdeling.
- d) De directeur legt het totaalplan voor advies voor aan de Evaluatiecommissie.
- e) De Evaluatiecommissie functiewaardering toetst de totaalplannen op ProRailbrede consistentie.
- f) De directie ProRail stelt het totaalplan over alle bedrijfseenheden vast.

Stap 2: indeling individuele medewerkers

- a) Op grond van het in stap 1 vastgestelde totaalplan legt de leidinggevende het indelingsvoorstel voor akkoord voor aan de naast hogere manager:
 - i. Per medewerker wordt daarin aangegeven welke functie, welk functieprofiel en welke functiegroep van toepassing zijn.;
 - ii. De HR-adviseur ondersteunt en adviseert de leidinggevende bij de indelingsvoorstellen.
- b) Na het akkoord van de naast hogere manager op de indelingsvoorstellen volgt de bevestiging van de indeling aan de medewerker ('de indelingsbeslissing').

Stap 3: het indelingsgesprek

- a) De leidinggevende geeft in het indelingsgesprek de schriftelijke bevestiging van de indeling en een toelichting daarop aan de medewerker.
In het gesprek komen aan de orde:
 - i. de uitkomst van het indelingsproces betreffende het profiel en de functiegroep die van toepassing zijn op de functie van de medewerker;
 - ii. eventuele arbeidsvoorwaardelijke consequenties indien de nieuwe indeling afwijkt van de oude;
 - iii. een verwijzing naar de bezwarenprocedure.
- b) Maatregelen bij eventuele arbeidsvoorwaardelijke consequenties:
 - i. bevordering: als de indeling leidt tot indeling in een hogere functiegroep komt de medewerker voor bevordering en de bijbehorende bevorderingstoeslag in aanmerking conform de cao-regeling per de datum van de indelingsbeslissing. De bevordering kan later ingaan als de medewerker nog niet aan alle functie-eisen voldoet. Zie art. E.2.4;
 - ii. salarisgarantie: als de indeling leidt tot indeling in een lagere functiegroep krijgt de medewerker een salarisgarantie conform art. 3.2 van de Sociale Spelregels (2010: voor de periode van maximaal 5 jaar).
- c. Ten aanzien van medewerkers in opleiding en van langdurig zieke medewerkers geldt dat het indelingsgesprek opgeschort blijft tot een door de leidinggevende nader te bepalen moment. Een indeling geldt met ingang van de datum van de indelingsbeslissing.

Onderhoudsprocedure functiehuis

A. Algemeen:

- 1. De directie van ProRail is eigenaar van het vernieuwd functiehuis en van de referentieprofielen in het bijzonder en daarom verantwoordelijk voor het onderhoud van de referentieprofielen.
- 2. De directie van ProRail kan besluiten tot het plegen van onderhoud als zich substantiële veranderingen voordoen of hebben voorgedaan in de context van de betrokken functies en/of in de belangrijkste resultaatgebieden en/of de daarbij behorende verantwoordelijkheden.
- 3. De directie doet dit nadat zij een nadere afweging heeft gemaakt of een nader onderzoek heeft gedaan om te bepalen of en zo ja, in hoeverre deze verandering kan leiden tot wijzigingen in het profiel en/of tot aanpassing van de indeling in de betrokken functiegroep.
- 4. Het initiatief voor een dergelijk onderzoek kan uitgaan van de leidinggevende en HRM. Medewerkers kunnen de behoefte aan onderhoud bij hun leidinggevende aangeven. De OR heeft een signalerende rol naar de bestuurder.

B. Procesgang:

1. Een leidinggevende dient via zijn naast hogere leidinggevende een gemotiveerd verzoek in bij zijn HR-manager. De OR wendt zich in voorkomende gevallen eveneens tot de betreffende HR-manager.
2. De HR-manager legt het verzoek, voorzien van zijn bevindingen en advies, zo nodig voor aan de adviseur functiewaardering van HRM.
3. De adviseur functiewaardering verricht nader (technisch) onderzoek en legt zijn bevindingen voor aan de Evaluatiecommissie functiewaardering.
4. De Evaluatiecommissie functiewaardering behandelt verzoeken in het kader van onderhoud ten minste eenmaal per kwartaal. De Evaluatiecommissie adviseert de directie, na een eventuele toetsing door Hay.
5. De directie van ProRail kan het advies van de Evaluatiecommissie functiewaardering overnemen.
6. De directie van ProRail laat elke wijziging van de referentieprofielen toetsen door Hay en door deskundigen van de bonden (conform bestaand protocol) en bespreekt een wijziging met cao-partijen.
7. De directie van ProRail informeert de OR over de stand van zaken rond aanvragen voor functieonderhoud.

C. Referentieprofielen in de functiematrix:

1. De directie van ProRail voorziet elke aanvulling of wijziging van de functiematrix en onderliggende profielen van de datum waarop zij deze heeft bekrachtigd. De directie neemt een aanvulling of wijziging op in het voor leidinggevend en medewerkers toegankelijke (elektronische) bestand met functieprofielen. Dit bestand bevat de meest actuele, bekrachtigde versie van een profiel.
2. De directie van ProRail is verantwoordelijk voor het onderhoud van de bedrijfsbrede referentieprofielen.
3. De directie van ProRail stuurt de OR ter informatie een exemplaar van elk gewijzigd en elk nieuw referentieprofiel.

D. Bedrijfseenheid gebonden profielen in de functiematrix:

1. De directeur van de betrokken bedrijfseenheid c.q. stafafdeling legt een voorgenomen opname van een profiel en de indeling ervan voor advies voor aan de Evaluatiecommissie.
2. De directeur voorziet elke aanvulling of wijziging van de functiematrix en onderliggende profielen van de datum waarop hij deze heeft bekrachtigd. De directeur neemt een aanvulling of een wijziging op in het voor leidinggevend en medewerkers toegankelijke (elektronische) bestand met functieprofielen. Dit bestand bevat de meest actuele, bekrachtigde versie van een profiel.
3. De directeur is verantwoordelijk voor het onderhoud van de bedrijfseenheid gebonden profielen.
4. De directeur van de betrokken bedrijfseenheid c.q. stafafdeling stemt aanvulling of wijziging van de functiematrix en onderliggende profielen als volgt af met de onderdeelcommissie (OC) van de betrokken bedrijfseenheid:
 - Hij informeert de OC over de voorgenomen aanvulling met nieuwe bedrijfseenheid gebonden profielen of over de wijziging van bestaande bedrijfseenheid gebonden profielen.
 - Hij stelt de OC in de gelegenheid daarvoor input te leveren.
 - Hij legt vervolgens de voorgenomen aanvulling voor aan de directie voor besluitvorming.

Bezwarenprocedure functiewaardering

Algemene uitgangspunten:

1. De bezwarenprocedure staat open voor een medewerker met een arbeidsovereenkomst waarop de cao van ProRail van toepassing is.
2. De bezwarenprocedure kent een interne en een externe procedure. Eerst dient de interne procedure te worden gevolgd. Daarna staat de mogelijkheid open om de externe procedure te volgen.
3. In de interne procedure kan de medewerker bezwaar maken tegen de gevolgde indelingsprocedure, de indeling van de functie of het functieniveau. In de externe procedure kan hij uitsluitend bezwaar maken tegen de niveau-indeling.
4. De medewerker kan zich in de procedures laten bijstaan.
5. Een bezwaar van een medewerker is ontvankelijk:
 - als het tijdig en schriftelijk bij de direct leidinggevende wordt neergelegd;
 - als het duidelijk gemotiveerd is en
 - als het vergezeld gaat van het indelingsbesluit waartegen het bezwaar zich richt.

Indien in de procedure een termijn onbenut is verstreken, waarbinnen het management een beslissing heeft moeten nemen, staat het de medewerker vrij om de volgende stap in de procedure te zetten. Dit recht heeft de medewerker niet als het management tijdig een goede reden voor (enige) vertraging aangeeft.

De interne bezwaarprocedure:

De medewerker legt zijn bezwaar mondeling voor aan zijn direct leidinggevende. Binnen 14 dagen vindt er een gesprek plaats tussen de leidinggevende en de medewerker, waarin de leidinggevende de indeling nader toelicht.

1. Bij een blijvend verschil van inzicht kan de medewerker binnen 30 dagen na dagtekening van het indelingsbesluit schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de naast hogere leidinggevende.
2. Het bezwaarschrift dient ten minste te bevatten:
 - a. naam, voornaam en adres van de medewerker;
 - b. naam en adres van de werkgever;
 - c. indien de medewerker zich wil laten bijstaan: naam/namen van de persoon/personen door wie de medewerker zich in de bezwaarprocedure wil laten bijstaan;
 - d. de functiebenaming, functieomschrijving en een kopie van de schriftelijke mededeling van de indeling;
 - e. een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil en de hierop gebaseerde vordering.
3. De naast hogere leidinggevende organiseert een gesprek met de medewerker dat binnen 14 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift plaatsvindt.
4. De naaste hogere leidinggevende wint vervolgens advies in van de HR-manager en eventueel van de Fuwa-adviseur. Hij neemt binnen 30 dagen na het gesprek een beslissing en bevestigt deze schriftelijk aan de medewerker.
5. Als de uitkomst voor de medewerker onbevredigend blijft, kan hij binnen 14 dagen na ontvangst van de schriftelijke bevestiging van de uitkomst, een schriftelijk en gemotiveerd bezwaar voorleggen aan de Evaluatiecommissie Functiewaardering. Het secretariaat wordt gevoerd door HRM/Arbeidszaken.

Werkwijze evaluatiecommissie Functiewaardering

De Evaluatiecommissie Functiewaardering bestaat uit leidinggevendenden uit de verschillende bedrijfsonderdelen van ProRail en vertegenwoordigers namens de medezeggenschap.

In beginsel wordt een bezwaarschrift door Evaluatiecommissie Functiewaardering middels een hoorzitting afgehandeld, tenzij een hoorzitting niet noodzakelijk of gewenst is volgens de evaluatie commissie. In dat geval kan het bezwaarschrift schriftelijk worden afgehandeld.

Aanwijzingen om een hoorzitting te houden zijn:

- Inhoudelijke complexiteit, hetgeen blijkt uit analyse Adviseur Fuwa
- Sociale complexiteit, hetgeen kan blijken uit het collectief van medewerkers of de aard van het bezwaar

De Evaluatiecommissie Functiewaardering hoort binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaar de medewerker(s) en diens (hun) leidinggevende (bij voorkeur gelijktijdig) over de reden van het bezwaar en de inhoud van de functie.

Als een hoorzitting plaatsvindt, zal er geen verslag van de hoorzitting worden gemaakt. Hetgeen tijdens de hoorzitting is besproken, is terug te vinden in het gemotiveerd advies van de Evaluatiecommissie Functiewaardering.

Indien geen hoorzitting plaatsvindt, wordt het bezwaarschrift tezamen met de analyse van een Fuwa-adviseur in een bijeenkomst van de Evaluatiecommissie Functiewaardering behandeld en besproken.

De Evaluatiecommissie Functiewaardering brengt binnen 2 weken na deze hoorzitting of binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift indien een hoorzitting achterwege is gebleven, een gemotiveerd advies aan de directeur van de betrokken bedrijfseenheid. Dit gemotiveerd advies bevat in ieder geval een constatering aangaande de functie-inhoud, een argumentatie welk referentiefunctieprofiel of bedrijfseenheid gebonden profiel van toepassing is, een argumentatie voor de gemaakte keuzes op de niveau-onderscheidende factoren.

In het geval de Directeur besluit het indelingsbesluit te handhaven (en dus het bezwaar van de medewerker niet te honoreren), dan kan de medewerker beroep aantekenen bij de Externe Commissie.

De externe beroepsprocedure:

1. Een extern beroep kan de medewerker uitsluitend instellen tegen de uiteindelijke functie-indeling. Hij moet dat doen binnen 30 dagen na de beslissing van de directeur van de betrokken bedrijfseenheid. Het beroep dient gemotiveerd en schriftelijk aangetekend te worden bij de Externe commissie p/a HRM/Arbeidszaken.
2. Het beroepsschrift dient ten minste te bevatten:
 - a. naam, voornaam en adres van de medewerker;
 - b. naam en adres van de werkgever;
 - c. indien de medewerker zich wil laten bijstaan: naam/namen van de persoon/personen door wie de medewerker zich in de beroepsprocedure wil laten bijstaan;
 - d. de functiebenaming, functieomschrijving en een kopie van de schriftelijke mededeling van de indeling;
 - e. een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil en de hierop gebaseerde vordering;
 - f. de beslissing, de uiteindelijke functie-indeling, van de directeur waar het beroep zich tegen richt en de daarmee samenhangende stukken.

De Externe Commissie bestaat uit fuwa-deskundigen van de betrokken vakorganisaties en een deskundige van HAY-group. De externe beroepsprocedure staat ook open voor niet-vakbondsleden. De commissie hoort zowel de medewerker als de betrokken leidinggevende en doet binnen 3 maanden na ontvangst van het beroepsschrift uitspraak in de vorm van een gemotiveerd advies aan de directeur. Dit gemotiveerde advies bevat een constatering aangaande de functie-inhoud, een argumentatie welk referentiefunctieprofiel of bedrijfseenheid gebonden profiel van toepassing is, een argumentatie voor de gemaakte keuzes op de niveau-onderscheidende factoren en (voor zover mogelijk) een vergelijking met landelijke referentiefuncties behorend bij de Hay-methode. De commissie stuurt daarvan een schriftelijke bevestiging naar de medewerker, de directeur van de betrokken bedrijfseenheid, de betrokken leidinggevende, de HR-manager en de Evaluatiecommissie.

3. De directeur neemt binnen 30 dagen een gemotiveerde definitieve indelingsbeslissing. De uitspraak van de Externe commissie is daarbij voor hem leidend, in die zin dat hij er alleen gemotiveerd van af kan wijken. De directeur stuurt van zijn beslissing een schriftelijke bevestiging naar de medewerker, de betrokken leidinggevende, de HR-manager, de Externe commissie en de Evaluatiecommissie.

Bijlage 7 Aanvullende afspraken bij de invoering van het Generiek Functiehuis per 1 juli 2011

Alsmede uitwerking van nadien gemaakte cao-afspraken m.b.t. garanties

A Invoering van het Generiek Functiehuis

Indeling en inkomensgaranties bij de invoering van het Generiek Functiehuis (lagere of gelijke indeling)

1. Een medewerker van wie de functie op grond van de systematiek van het Generiek Functiehuis lager wordt ingedeeld, behoudt zijn maandsalaris;
2. Er volgt een indeling in de nieuwe schaal waarbij het salaris maximaal 100% RSP van de nieuwe schaal bedraagt. In het geval het 'oude' salaris daar bovenuit komt, wordt het meerdere in de vorm van een 'persoonlijke toeslag Generiek Functiehuis' (PTGF) toegekend.
Deze persoonlijke toeslag is een nominaal bedrag, is pensioengevend en telt mee bij de bepaling van de vakantietoeslag en decemberuitkering. De PTGF is geïndexeerd;
3. De gewijzigde inschaling bij de invoering van het functiehuis is met terugwerkende kracht per 1 juli 2011 doorgevoerd;
4. ProRail en de medewerker zullen zich, bij een lagere indeling, actief inzetten om plaatsing in een functie met de oorspronkelijke, hogere indeling, mogelijk te maken;
5. De medewerker van wie de functie op grond van de systematiek van het Generiek Functiehuis weliswaar niet lager werd ingedeeld maar die een salaris had, hoger dan het maximum van de toepasselijke schaal als gevolg van een oude toeslag, krijgt een indeling tot maximaal 100% RSP en een PTGF. Deze PTGF is geïndexeerd. Op deze manier heeft de invoering van het Generiek Functiehuis geen gevolgen voor het salaris;
6. De medewerker van wie de functie op grond van de systematiek van het Generiek Functiehuis ook niet lager werd ingedeeld maar waarbij de medewerker een salaris heeft uit een hogere schaal o.g.v. een persoonlijke, schriftelijk vastgelegde toezegging,^{3/4} krijgt eveneens een indeling in de juiste schaal tot maximaal 100% RSP en een PTGF. Deze PTGF is geïndexeerd. Op deze manier heeft de invoering van het Generiek Functiehuis geen gevolgen voor het salaris.

B Gedwongen mobiliteit

Indeling en inkomensgaranties bij gedwongen mobiliteit (interne doorstroming bij een reorganisatie)

Een medewerker, die een PTGF heeft, behoudt deze als hij door een organisatiewijziging intern doorstroomt naar een gelijk of lager ingeschaalde functie. Bij aanvaarding van een hoger ingeschaalde functie worden de PTGF en de bevorderingstoeslag tot 100% RSP ingebouwd. Het eventueel meerdere verval.

C Vrijwillige mobiliteit

Indeling en inkomensgaranties bij vrijwillige mobiliteit (gelijk functieniveau of promotie)

Bij aanvaarding van een hoger ingeschaalde functie worden de PTGF en de eventuele bevorderingstoeslag tot het maximum van de schaal ingebouwd.

Bijlage 8 Cao akkoord 2017-2019

Op 8 mei 2017 hebben ProRail en de vakbonden FNV Spoor, CNV Vakmensen en VHS Rail-professionals, verder te noemen partijen, een onderhandelingsresultaat bereikt over een nieuwe cao ProRail.

De hoofdpunten van het onderhandelingsresultaat zijn:

1. Loon en looptijd

De nieuwe cao heeft een looptijd van 28 maanden, van 1 maart 2017 tot 1 juli 2019.

De cao-lonen (en de daaraan gerelateerde vergoedingen) worden per 1 maart 2017 met 2%, per 1 maart 2018 met 2% en per 1 januari 2019 met 1% verhoogd.

2. Duurzame inzetbaarheid

Duurzame inzetbaarheid van onze medewerkers blijft ook de komende jaren van wezenlijk belang. Daarbij speelt robuuste bezetting een sleutelrol.

Robuuste bezetting

Bij Verkeersleiding wordt het plan Robuuste Bezetting verder tot uitvoer gebracht en wordt het project maatwerk roosteren verder vorm gegeven door middel van het herijken van eerder gemaakte afspraken.

Ook bij de andere bedrijfseenheden van ProRail zullen taken, formatie en bezetting worden geïnterpreteerd en zal worden bezien of, en zo ja op welke wijze, het nodig is de bezetting op niveau te brengen.

Ontzietmaatregelen

Partijen hebben afgesproken dat het uitgangspunt is dat medewerkers gebruik moeten kunnen maken van ontzietmaatregelen zoals vrijstelling van nachtdiensten (vanaf 55 jaar) specifiek voor de medewerkers in roosterdienst, OBP-regeling en extra verlof voor 60 jaar en ouder. ProRail spant zich maximaal in om ieder verzoek voor toepassing van een ontzietmaatregel in te willigen.

Om dit te ondersteunen en te faciliteren is het nodig de bezetting op orde te hebben. Daarnaast wordt de huidige mogelijkheid om een verzoek in te dienen voor vrijstelling van nachtdiensten voor 55-plussers verruimd naar vrijstelling van de nacht-, late- of vroege diensten, waardoor ook meer ruimte ontstaat voor het inwilligen van deze verzoeken. De voorkeuren worden zo veel als mogelijk binnen de leeftijdsgroep opgevangen zodat deze verruiming geen nadelige gevolgen heeft voor de jongere medewerkers in roosterdienst.

Inhuur

Voor de balans tussen ProRail medewerkers en inhuur geldt als uitgangspunt dat ProRail regulier werk laat uitvoeren door eigen medewerkers en inhuur alleen inzet voor tijdelijk en/of specialistisch werk.

3. ORT en vakantie

Per 1 maart 2017 geldt de op 6 februari jl. gemaakte afspraak voor ORT en wettelijk verlof ook voor het opnemen van bovenwettelijke vakantiedagen (artikel D1.2 cao ProRail) en het opnemen van aangekocht verlof (artikel D1.3 cao ProRail).

De hoogte van de te ontvangen onregelmatigheidstoelage tijdens het opnemen van de wettelijke vakantiedagen, bovenwettelijke vakantiedagen en aangekocht verlof is gelijk aan de vergoeding derving SAV (zoals bedoeld in artikel C 5.1 cao ProRail).

4. Senior toelage (artikel C4.10 cao ProRail)

Bij de berekening van de vergoeding derving SAV ten behoeve van het vaststellen van de hoogte van de te ontvangen ORT tijdens het opnemen van verlof zoals hiervoor genoemd, wordt per 1 maart 2017 tevens de seniortoelage meegenomen.

Daarnaast wordt de senior toelage met ingang van 1 maart 2017 pensioengevend.

5. OBP-regeling

De OBP-regeling (artikel B1.14.1 cao ProRail) zal per 1 januari 2018 ook voor medewerkers met een arbeidsduur van minder dan gemiddeld 36 uur per week worden opengesteld. Voor de parttime medewerker zal dit naar rato gelden.

Cao partijen hebben bekrachtigd dat de OBP regeling enkel kan worden ingezet om, in het geval van een fulltimer, de gemiddelde arbeidsduur per week terug te laten brengen van 36 uur naar 32 uur, waarbij de medewerker dan gaat werken in een vast patroon van 4 maal 8 uur per week. Voor de medewerkers in roosterdienst kan het daarbij soms voorkomen, ten behoeve van het opstellen van goede roosters, dat er 1 OBP-dag naar een andere week wordt doorgeschoven.

6. Co minuten

In de vorige cao is afgesproken dat per 1 januari 2016 alle medewerkers in roosterdienst, mits een contract van gemiddeld 18 uur of meer per week, Co minuten opbouwen. Voor de groep die op of na 11 juni 2001 bij ProRail in dienst is getreden en die jonger is dan 56 jaar, is daarbij afgesproken dat de opgebouwde Co minuten in principe in geld worden uitgekeerd. Per 1 maart 2017 is geen sprake meer van automatische uitbetaling aan het einde van het betreffende kalenderjaar.

7. Pilot Anders werken

Partijen willen gedurende de looptijd van deze cao onderzoeken wat de mogelijkheden zijn voor een meer outputgerichte sturing waarbij flexibiliteit en een gelijkwaardige, volwassen arbeidsrelatie uitgangspunt zijn. Door middel van pilots zal op daarvoor geschikte afdelingen deze wijze van werken worden verkend en toegepast. Daarbij passen in deze pilots nog te ontwikkelen maatwerk arbeidsvoorwaarden.

8. Redigeren cao

Cao partijen willen graag een duidelijke, leesbare, toegankelijke en compacte cao. Met behulp van externe ondersteuning zal dit project gezamenlijk worden uitgevoerd. Bij onduidelijke bepalingen (bijvoorbeeld indien een bepaling op diverse wijzen kan worden uitgelegd) die betrekking hebben op de medewerkers in rooster- of bereikbaarheidsdienst, zal de monitorgroep arbeids- en rusttijden worden gevraagd advies te geven aan cao-partijen omtrent de bedoeling en uitleg van artikelen. cao-partijen besluiten dan of tot aanpassing van het artikel wordt overgegaan.

9. In gesprek

ProRail heeft afscheid genomen van de RGW-systematiek en werkt, samen met vakbonden en medezeggenschap, aan een vernieuwende wijze van performance management. ProRail wil hiermee terug naar de essentie waarbij medewerker en leidinggevende in gesprek gaan, zijn en blijven over de taakvolwassenheid, de ontwikkeling, gedrag en rol van de medewerker met interesse voor zijn persoon, rol en loopbaan. De huidige koppeling tussen functioneren en belonen wordt daarbij losgelaten. ProRail zal met de partijen in de komende periode hierover nieuwe afspraken maken die, voor zover nodig, in de cao worden opgenomen.

10. Functiewaardering

De cao-werkgroep Functiewaardering zal met het oog op draagvlak en herkenbaarheid bepaalde profielen uit het generiek functiehuis van ProRail op hoofdlijnen aan scherpen en verbijzonderen, zoals afgesproken in de cao 2015-2017.

Dit wordt uitgevoerd voor de functieprofielen Treindienstleider, Verkeersleider, Senior Treindienstleider, Teamleider, Bedieningsdeskundige MKS, Medewerker Backoffice MKS en Inspecteurs bij AM, zoals afgesproken in de cao 2015-2017.

11. Diversiteitsbeleid

ProRail zal haar diversiteitsbeleid, waaronder mede valt uitvoering van de Banenafpraak, verder verbreden en zich daarin ook richten op diverse groepen met een afstand tot de arbeidsmarkt, zoals bijvoorbeeld kansarme jongeren en statushouders.

12. Reiskostenvergoeding

Voor medewerkers in dienst vanaf 1 maart 2017 geldt dat voor de berekening van de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer bij gebruik van eigen vervoer, het aantal kilometers (met een maximum van 35 kilometer enkele reis) wordt berekend aan de hand van de kortste route tussen postcode woon- en postcode standplaats op basis van de ANWB routeplanner, tenzij dit leidt tot een onredelijke uitkomst in welk geval de meest gebruikelijke route tussen postcode woon- en postcode standplaats op basis van de ANWB routeplanner wordt toegepast. Dit wordt na overleg met de medewerker door de manager bepaald.

13. HR Beleid

Cao partijen hebben vastgesteld dat een aantal specifieke onderwerpen onderdeel zijn van het reguliere HR Beleid en hebben afgesproken deze onderwerpen terug te laten komen in het periodieke vakbondsoverleg. De deelnemers aan het regulier vakbondsoverleg zullen voor deze agendapunten worden uitgebreid met leden van de cao onderhandelingsdelegatie.

Het betreft de volgende onderwerpen:

- Onderzoek naar robuuste personeelsbezetting voor kantoormedewerkers en medewerkers in roosterdienst, het project maatwerk roosteren en de toepassing van ontziemaatregelen
- Aanvullende maatregelen om de gevolgen van langer doorwerken (verdere vergrijzing) op te vangen
- Voortgang diversiteitsbeleid
- Werken met een buddysysteem in alle leeftijdscategorieën

- Stimuleren interne mobiliteit;
 - mogelijkheden onderzoeken om gelijktijdig te gaan werken in verschillende rollen die flexibel kunnen worden ingewisseld in een meer zelfsturende werkomgeving
 - het in en over de organisatie-kolommen uitwisselen van medewerkers en stimuleren van doorstroming van roostergebonden functies naar niet roostergebonden functies
- De wijze waarop ProRail de medewerker in staat stelt om de regie over zijn/haar eigen loopbaan te voeren
- Arbeidsdeskundig onderzoek promoten en inzetten bij oudere werknemers
- Het jaarlijks aanbieden van een medische check-up aan medewerkers van 50 jaar en ouder
- Mogelijkheden deeltijdpensioen gericht onder de aandacht brengen bij de doelgroep
- Aanpak op maat bij re-integreren na zware ziekteperiode van medewerker
- Transparantie bij de besteding van de opleidingsbudgetten in het algemeen en de individuele medewerkers in het bijzonder.
- Om medewerkers in roosterdienst meer regelmaat in werk te geven, willen de cao-partijen onderzoeken wat de voor- en nadelen zijn van het invoeren een meer gebalanceerd systeem van duurzaam roosteren (een ploegensysteem met een vaste ploegentoeslag).

In het periodiek vakbondsoverleg worden deze onderwerpen verder uitgediept, gemonitord en indien nodig nadere afspraken gemaakt.

De details van het akkoord worden nader uitgewerkt en op korte termijn bekend gemaakt.

De vakbonden zullen het onderhandelingsresultaat in de komende weken aan hun leden voorleggen.

Utrecht, 8 mei 2017

A. Rietstra
Directeur Projecten ProRail

H-J. Donderwinkel
Directeur HR a.i. ProRail

J. Lohle
Bestuurder FNV Spoor

J. Pique
Bestuurder CNV Vakmensen

G. ten Hove
Bestuurder VHS Railprofessionals

Bijlage 9 Reglement Klachtenprocedure Ongewenst Gedrag ProRail B.V.

ProRail is een organisatie waarin medewerkers effectief, doelmatig en klantgericht samenwerken. Essentieel voor het goed functioneren van de medewerkers en dus van ProRail is de manier waarop collega's met elkaar omgaan, werken en samenwerken. Professioneel, integer, rechtmatig en doelmatig. Daarbij gedragen werkenden bij ProRail, ongeacht hun functie, zich onberispelijk.

Deze regeling maakt het mogelijk ongewenst gedrag van of intimidatie door een collega op formele wijze aan de orde te stellen. Het gaat hierbij altijd om gedrag. De mate waarin iemand functioneert, kan niet het onderwerp van een klacht zijn.

I Algemene bepalingen

Artikel: 1 Toepassing reglement

- 1.1 Dit reglement geeft iedereen, werkzaam bij ProRail, de mogelijkheid om ongewenst gedrag of intimidatie op formele wijze aan de orde te stellen bij zijn leidinggevende, een vertrouwenspersoon of een onafhankelijke klachtencommissie. Een klacht kan niet anoniem gedaan worden.
- 1.2 Het reglement is van toepassing op iedereen, die binnen ProRail werkzaam is, medewerkers in dienst van ProRail B.V., in de periode dat zij werkzaamheden verrichten krachtens een arbeidsovereenkomst, maar ook op uitzendkrachten, bij ProRail gedetacheerden en medewerkers van door ProRail ingehuurde diensten.
- 1.3 Met 'medewerker', 'klager', 'vertrouwenspersoon', 'lid van de klachtencommissie' etc. wordt zowel hij als zij bedoeld. Daar waar 'hij' (hem, zijn) staat, kan ook 'zij' (haar) worden gelezen.

Artikel: 2 Begripsbepalingen

- 2.1 Onder ongewenst gedrag en intimidatie wordt verstaan het gedrag van een andere medewerker in dienst van ProRail, dat als ongewenst wordt ervaren. Daaronder vallen directe of indirecte ongewenste uitlatingen of handelingen, die tot uiting komen in verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag jegens betrokkene, die deze als ongewenst en ongewild ervaart. Onder ongewenst gedrag valt in ieder geval seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld en discriminatie.
- 2.1.1 Seksuele intimidatie
Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
- 2.1.2 Pesten
Pesten is vijandig, vernederend of intimiderend gedrag, dat steeds gericht is op dezelfde persoon. Hieruit blijkt dat er sprake moet zijn van gedrag over een langere periode. Een belangrijk richtsnoer hierbij is als de geïntimideerde aangeeft dat het gedrag door hem als onwenselijk, onplezierig of vervelend wordt ervaren.
- 2.1.3 Agressie en geweld
Onder agressie en geweld wordt verstaan voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die verband houden met het verrichten van arbeid.
- 2.1.4 Discriminatie
Onder discriminatie wordt verstaan het maken van ongeoorloofd onderscheid op grond van het geslacht, de huidskleur, de religie, de levensovertuiging, nationaliteit, politieke voorkeur of seksuele voorkeur van een medewerker.
- 2.1.5 Onder klager wordt verstaan: iedere medewerker die in de werksituatie of contact met een andere medewerker last heeft van of zelf geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag of intimidatie en die een schriftelijke klacht met betrekking tot ongewenst gedrag of intimidatie indient bij de klachtencommissie.
De klachtencommissie kan besluiten klachten van meerdere klagers over dezelfde beklagde, in een gecombineerd onderzoek te behandelen.
- 2.1.6 Onder aangeklaagde wordt verstaan: iedere medewerker tegen wie een schriftelijke klacht met betrekking tot ongewenst gedrag of intimidatie is ingediend bij de klachtencommissie.

II De Vertrouwenspersoon

Artikel: 3

- 3.1 De medewerker die in aanraking komt met ongewenst gedrag bespreekt dit bij voorkeur eerst met zijn leidinggevende. In het geval de medewerker het probleem niet met de leidinggevende kan of wil bespreken of de inspanning van de leidinggevende leidt niet tot een voor de medewerker bevredigende oplossing, kan de medewerker een vertrouwenspersoon vragen hulp te bieden.
- 3.2 Werkwijze en contactgegevens van de vertrouwenspersonen zijn vermeld op Focus. De directie spant zich maximaal in ook de medewerkers zonder toegang tot Focus te informeren.
- 3.3 De vertrouwenspersoon neemt geen acties, anders dan op het uitdrukkelijk verzoek en met instemming van medewerker. De vertrouwenspersoon kan de medewerker hulp bieden door:
- te luisteren, te informeren, te adviseren, te begeleiden, nazorg te verlenen en door te verwijzen en/of
 - de medewerker te ondersteunen bij het indienen en bij de behandeling van een klacht bij de klachtencommissie.
- 3.4 Een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen is een door de Directie benoemde persoon, een medewerker of een externe kracht, die de eerste opvang verleent bij klachten over ongewenste omgangsvormen. De directie bewaakt de gevarieerdheid in de samenstelling van de groep van vertrouwenspersonen. Belangrijke criteria daarbij zijn naast deskundigheid, een geografische spreiding en de aanwezigheid van zowel mannelijke als vrouwelijke vertrouwenspersonen. Benoeming van een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen geschiedt voor een periode van 4 jaar. Werkgever draagt er zorg voor dat degene die als vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen is benoemd, over de faciliteiten beschikt die nodig zijn om zijn taak te kunnen vervullen. Werkgever draagt er zorg voor dat de medewerker die als vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen is benoemd, niet uit dien hoofde wordt benadeeld in zijn positie als medewerker.
- 3.5 Een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen wordt van zijn functie ontheven:
- door het verstrijken van de benoemingstermijn; na deze termijn is steeds herbenoeming mogelijk;
 - door beëindiging van zijn contract of de arbeidsrelatie met werkgever;
 - door een besluit van werkgever;
 - op eigen verzoek.
- 3.6 De vertrouwenspersoon houdt een registratie bij van de ontvangen klachten en de afwikkeling daarvan, ten behoeve van de jaarlijkse verslaglegging aan werkgever. De klachten zijn daarin niet-herleidbaar op personen. De werkgever gebruikt de rapportage om een preventiebeleid te voeren.

III De Klachtencommissie

Artikel: 4 Taak/samenstelling commissie

- 4.1 De klachtencommissie beoordeelt of de klacht ontvankelijk kan worden verklaard. Als dat het geval is doet zij een uitspraak over de gegrondheid van de klacht. Zij onderzoekt de klacht met de grootste zorgvuldigheid en in strikte vertrouwelijkheid. De klachtencommissie deelt de Directie de uitkomst van haar onderzoek mee. De Directie besluit over een eventueel te nemen maatregel.
- 4.2 Afhankelijk van de klacht kan de klachtencommissie besluiten bij haar onderzoek interne of externe deskundigen te raadplegen of in te schakelen. De klachtencommissie zal de klager hierover informeren.
- 4.3 De klachtencommissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. Minimaal één van de drie leden zal vrouw zijn. De leden worden door de Directie ProRail benoemd. De Directie is verantwoordelijk voor de gevarieerdheid in de samenstelling van de commissie. Belangrijke criteria daarbij zijn naast deskundigheid, de aanwezigheid van zowel mannelijke als vrouwelijke leden. De OR bewaakt dit. Voor elk lid wordt op overeenkomstige wijze een plaatsvervanger benoemd. De plaatsvervanger van een als lid benoemde vrouw zal eveneens een vrouw zijn.
- 4.4 De klachtencommissie benoemt uit haar midden de voorzitter van de klachtencommissie.
- 4.5 HRM/Arbeidszaken voorziet in en ambtelijk secretaris (de secretaris). De secretaris is onder meer belast met het opstellen van het onderzoeksverslag.
- 4.6 De leden van de klachtencommissie en de secretaris zijn in dienst van ProRail B.V.
- 4.7 Klager en aangeklaagde kunnen bij de klachtencommissie een verzoek indienen om een lid van de klachtencommissie van zijn taak voor een zaak te ontheffen (wraken). Een dergelijk verzoek kan uiterlijk gedaan worden één week nadat de klager ontvankelijk is verklaard of de aangeklaagde bekend is met de klacht en de samenstelling van de klachtencommissie.
De klachtencommissie beslist over een dergelijk verzoek. Aan een dergelijk verzoek wordt voldaan als, naar oordeel van de klachtencommissie, er voldoende redenen zijn op grond waarvan een onpartijdig oordeel van het lid wordt bemoeilijkt. De plaatsvervanger treedt dan op.
De klachtencommissie legt in haar onderzoeksverslag aan de Directie verantwoording af over haar beslissing.
- 4.8 Een lid van de klachtencommissie kan zich terugtrekken vanwege een te grote betrokkenheid bij een zaak. De plaatsvervanger treedt dan op.
- 4.9 De zittingsduur van de leden van de klachtencommissie bedraagt drie jaar. Een lid is herbenoembaar.
- 4.10 Werkgever draagt er zorg voor dat degene die door de Directie ProRail als lid van de klachtencommissie is benoemd, over de faciliteiten beschikt die nodig zijn om zijn taak te kunnen vervullen. Werkgever draagt er zorg voor dat een lid van de klachtencommissie, niet uit dien hoofde wordt benadeeld in zijn positie als medewerker.

III Klachtenafhandeling

Artikel: 5 Procedure

5.1 Indiening Klacht

5.1.1 De klager dient een klacht schriftelijk in bij de secretaris van de commissie¹¹. De klacht bevat een omschrijving van de gebeurtenissen voorafgaande aan en tijdens het door de klager gestelde ongewenste gedrag onder vermelding van de naam van de aangeklaagde. Indiening van de klacht geschiedt binnen een jaar nadat het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden waarop de klacht is gebaseerd.

5.1.2 De secretaris bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht aan de klager.

5.1.3 Binnen twee weken na ontvangst van de klacht beslist de klachtencommissie over de ontvankelijkheid van de klacht en de klager en over haar eigen bevoegdheid om de klacht te onderzoeken. De secretaris deelt de klager de beslissingen schriftelijk mee.
Een klacht is ontvankelijk als voldaan is aan formele vereisten zoals de schriftelijkheid en een tijdige indiening.
De klacht wordt niet ontvankelijk verklaard indien de klacht inhoudelijk niet valt onder de competentie van de klachtencommissie, de klager al eerder een klacht heeft ingediend die betrekking had op dezelfde klacht of indien de klager zich ter zake van de klacht al heeft gewend tot een andere instantie die een oordeel over de klacht zal uitspreken.

5.1.4 Verklaart de klachtencommissie de klacht of klager niet ontvankelijk of zichzelf niet bevoegd, dan stopt de procedure.

5.1.5 Wordt de klacht ontvankelijk verklaard, dan wordt de aangeklaagde per ommegaande schriftelijk door de secretaris op de hoogte gesteld van het feit dat er een klacht tegen hem is ingediend en over de samenstelling van de klachtencommissie. Ook wordt aangeklaagde per ommegaande een afschrift van de klacht toegezonden.

5.2 Toelichting klager

5.2.1 Binnen vier weken na de mededeling van de beslissing over de ontvankelijkheid van de klacht wordt de klager in de gelegenheid gesteld zijn klacht mondeling toe te lichten ten overstaan van tenminste twee commissieleden. Van deze hoorzitting maakt de secretaris een verslag, dat hij – na goedkeuring van de klager – in afschrift stuurt aan de klager en aangeklaagde.

5.2.2 De klager heeft te allen tijde de mogelijkheid de klacht in te trekken.

¹¹ Per adres de Directeur HRM.

5.3 Verweer aangeklaagde

- 5.3.1 De aangeklaagde geeft binnen één week na ontvangst van het verslag aan de secretaris van de klachtencommissie te kennen of hij zich wil verweren tegen de klacht.
- 5.3.2 De aangeklaagde heeft twee weken de tijd om na deze mededeling zich mondeling en/of schriftelijk te verweren (hoor en wederhoor). De klachtencommissie kan, in het belang van de voortgang van het onderzoek, een verweer dat zij pas na de termijn ontvangt, buiten beschouwing laten. De secretaris stuurt een afschrift van het schriftelijk verweer naar de klager. Ingeval van een mondeling verweer geschiedt dit in een hoorzitting ten overstaan van tenminste twee commissieleden. Van deze hoorzitting maakt de secretaris een verslag dat hij – na tekstuele goedkeuring door de aangeklaagde – in afschrift stuurt aan de aangeklaagde en klager.
- 5.3.3 De secretaris stuurt een afschrift van het schriftelijk verweer, dan wel een afschrift van het verslag van het mondeling verweer, aan de leden van de commissie.

5.4 Onderzoek van de commissie

- 5.4.1 De leden van de commissie komen bijeen in een besloten zitting.
- 5.4.2 De commissie gaat na of eerdere klachten bij de klachtencommissie tegen de aangeklaagde zijn geuit.
- 5.4.3 Bij de behandeling van de klacht kan de commissie één of meer zittingen houden, waarop zij de klager, aangeklaagde en eventuele getuigen in elkaars aanwezigheid hoort. Een medewerker die door de commissie wordt opgeroepen is verplicht te verschijnen.
- 5.4.4 Indien nodig, kan de commissie nadere informatie inwinnen. Zo kan zij alle benodigde informatie inwinnen die zij nodig acht voor haar oordeelsvorming. De klachtencommissie laat materiaal buiten beschouwing als dat naar haar oordeel geen betrekking heeft op het gedrag van de aangeklaagde en daarom, naar haar oordeel, niet relevant is voor de beoordeling van de klacht. De commissie is bevoegd getuigen op te roepen. Getuigen die medewerker bij ProRail zijn, hebben de plicht te verschijnen en een verklaring af te leggen. De commissie kan een opgeroepen getuige van de verschijnings- en/of verklaringplicht ontslaan indien de getuige daartegen naar het oordeel van de commissie gegronde bezwaren aanvoert.
- 5.4.5 De klachtencommissie kan indien gewenst maatregelen nemen zodat klager en aangeklaagde niet met elkaar in contact komen.

5.5 Het onderzoeksverslag

- 5.5.1 Binnen tien weken na indiening van de klacht stelt de commissie haar onderzoeksverslag aan de Directie ter hand. Het onderzoeksverslag bevat een uitspraak over de gegrondheid dan wel ongegrondheid van de klacht en eventueel een motivatie bij een wrakingsverzoek.
De klager en aangeklaagde ontvangen een afschrift van het onderzoeksverslag.
Indien de termijn niet kan worden gehaald, wordt dit met redenen omkleed aan klager en aangeklaagde medegedeeld tezamen met de termijn waarbinnen het onderzoeksverslag wel zal worden opgeleverd.
- 5.5.2 De commissie besluit over het uit te brengen onderzoeksverslag bij meerderheid van stemmen.

5.6 Beslissing directie ProRail

- 5.6.1 Binnen drie weken nadat de klachtencommissie haar onderzoeksverslag heeft uitgebracht zendt de Directie een schriftelijke en gemotiveerde beslissing naar aanleiding van de klacht en het onderzoeksverslag aan de klachtencommissie.
In het geval de Directie besluit tot het nemen van (bijv. rechtspositionele) maatregelen, wint zij vooraf advies in bij de Directeur HRM.
- 5.6.2 Indien een klacht ongegrond wordt verklaard, wordt tevens in overweging genomen of rehabilitatie van de aangeklaagde noodzakelijk is.
- 5.6.3 De secretaris van de commissie stuurt de klager en aangeklaagde een afschrift van het schriftelijke besluit van de Directie. Ook de commissieleden ontvangen hiervan een afschrift.
- 5.6.4 Via de secretaris van de commissie ontvangt de leidinggevende van het bedrijfsonderdeel waar de aangeklaagde werkzaam is een afschrift van de beslissing van de Directie met daarin de opdracht de vastgestelde maatregel uit te voeren.
- 5.6.5 Indien de commissie van mening is dat er sprake is van (bewust) indienen van een valse klacht, dan heeft de Directie de bevoegdheid disciplinaire maatregelen te nemen tegen klager. Ook zal rehabilitatie van aangeklaagde plaatsvinden indien dat gezien alle omstandigheden van het geval noodzakelijk is.

IV Overige bepalingen

Artikel: 6 Geheimhoudingsplicht

De leden van de klachtencommissie en hun plaatsvervangers en allen die bij de behandeling van de klacht zijn betrokken, zijn verplicht tot geheimhouding van al wat hen ter kennis is gekomen.

Artikel: 7 Vertrouwelijke informatie

- 7.1 De leden van de commissie dienen na behandeling van de klacht het werkdossier in te leveren bij de secretaris die zorg draagt voor vernietiging. De secretaris bewaart één dossier. Vijf jaar na de beslissing van de Directie draagt hij zorg voor vernietiging.
- 7.2 In geval een klacht gegrond is verklaard en de daarmee samenhangende maatregel door de Directie is genomen, zorgt de secretaris ervoor dat in het personeelsdossier van de aangeklaagde melding wordt gemaakt van de maatregel inzake ongewenst gedrag.
- 7.3 De leden van de commissie alsmede de betrokken vertrouwenspersonen, getuigen en anderen, niet zijnde de klager of de beklaagde, nemen volstrekte vertrouwelijkheid in acht omtrent al datgene waar zij kennis van dragen omtrent de klacht. Van de klagende en de beklaagde partij wordt verwacht dat zij terughoudendheid betrachten in het doen van mededelingen aan derden en dat zij elkaar of andere betrokkenen niet zullen schaden door in het openbaar uitlatingen te doen.

Artikel: 8 Rechtspositie medewerkers

De Directie draagt er zorg voor dat de medewerkers die op enigerlei wijze betrokken zijn bij de behandeling van een klacht niet benadeeld worden in hun positie, met uitzondering van de aangeklaagde indien de klacht gegrond wordt verklaard.

Artikel: 9 Rapportage

- 9.1 Ten behoeve van rapportagedoeleinden worden alle ingekomen klachten onder vermelding van de aard van de klacht geregistreerd door de secretaris. Van de behandelde klachten wordt tevens de eindbeslissing van de Directie vermeld.
- 9.2 De ondernemingsraad ontvangt eenmaal per jaar een rapportage. In deze rapportage wordt het aantal en de aard van de klachten vermeld. De werkgever gebruikt de rapportage om een preventiebeleid te voeren.

Artikel: 10 Onvoorziene omstandigheden

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de klachtencommissie en handelt daarbij in de geest van dit reglement. De commissie maakt van een dergelijke beslissing melding in haar onderzoeksverslag.

Artikel: 11 Inwerkingtreding reglement

Dit reglement is in werking getreden op 1 mei 2010 en aangepast in december 2013.

Bijlage 10 Verleggen performance management-cyclus en salarisverhoging

Compensatieregeling voor het verleggen van de salarisverhoging met 3 maanden, als gevolg verleggen Performance Management cyclus

Met ingang van 2013 wordt de Performance management cyclus met drie maanden verlegd. De verhoging van het cao-loon, die volgt op de beoordeling van de lopende ronde, vindt dan plaats op 1 april in plaats van op 1 januari. Medewerkers, die voor een verhoging in aanmerking komen, worden gecompenseerd voor deze verschuiving, zodat zij hiervan geen financieel nadeel ondervinden

Compensatieregeling

De compensatieregeling bestaat uit een eenmalige compensatie in het eerste jaar en het structureel toekennen van een compensatie vanaf jaar 2 die in alle jaren erna doorwerkt. De regeling is van toepassing op alle cao-medewerkers die beoordeeld worden over het performancejaar 2012 en in ieder geval in dienst waren voor 1 januari 2013.

De compensatieregeling bestaat uit twee maatregelen:

1. Een eenmalige compensatie ter grootte van drie maal de werkelijke maandelijkse salarisverhoging, die de medewerker is toegekend per 1 april 2013. Deze compensatie wordt als een eenmalige compensatie uitgekeerd in april van 2013 (of uiterlijk mei 2013 indien de verwerking meer tijd vraagt dan 1 maand). Hiermee wordt de gemiste verhoging in kwartaal 1 van het eerste jaar 2013 gecompenseerd. Voor deze compensatie komen alleen medewerkers in aanmerking, die per 1 april 2013 een RSP-verhoging ontvangen.
2. Om ook het effect in opvolgende jaren te compenseren (ieder jaar uitstel van een kwartaal), wordt er met ingang van 1 januari 2014 een structurele compensatie ingebouwd in het RSP% van het salaris. Voor deze compensatie komen eveneens alleen medewerkers in aanmerking, die per 1 april 2013 een RSP-verhoging ontvangen.

Er wordt dus een extra structurele verhoging van het RSP / bruto-salaris toegekend ter grootte van een kwart van een verhoging van 2,5%, die hoort bij een 'op norm'-beoordeling, behorende bij de oude beoordelingssystematiek RGW. Bij deze compensatie wordt ervan uitgegaan, dat de medewerker in zijn beoordeling een 'op norm score' van 2,5% heeft ontvangen en dus niet van de werkelijke verhoging. We stellen dus dat medewerkers in de komende jaren gemiddeld scoren en kan dus per jaar een klein effect geven voor een medewerker die een hogere of lagere score heeft ontvangen.

Ten overvloede: deze compensatie vindt voortgaand aan een eventuele verhoging als gevolg van de beoordeling met ingang van 1 april 2014 plaats voor iedereen die nog niet op 100% RSP staat.

De salarisschalen worden als gevolg van deze compensatieregeling niet aangepast. Indien een medewerker door deze compensatie het maximum van de schaal zou overschrijden, wordt de verhoging afgetopt tot het maximum van de schaal (RSP van 100%) en vindt er geen overschrijding plaats.

Overige gevolgen arbeidsvoorwaarden

- De pensioenopbouw wordt niet geraakt door het verleggen van de salarisverhogingen omdat de pensioengrondslag maandelijks wordt bepaald;
- Bij een uitkering voor arbeidsongeschiktheid kan voor sommige medewerkers een klein financieel nadeel ontstaan. Dit is alleen het geval bij medewerkers die in het eerste kwartaal van het ingangsjaar hun eerste ziekte-dag kennen en uiteindelijk in aanmerking komen voor een uitkering bij arbeidsongeschiktheid. De ervaring leert dat het hier uiteindelijk gaat om enkele medewerkers per jaar. Vanwege de geringe kans dat een dergelijke kwestie zich voordoet en het geringe effect dat dit met zich meebrengt, wordt hiervoor geen maatregel voorgesteld. We gaan er van uit dat er geen nadelige effecten zullen zijn voor medewerkers. Mochten deze er onverhoopt wel zijn, dan kan er een beroep worden gedaan op een hardheidsclausule.

Bijlage 11 Uitwerking overgangsregeling bovenwettelijk (leeftijd)verlof

(Overgangs)regeling leeftijdsverlof (vrije uren) voor niet roostergebonden personeel

Vanaf 1 januari 2017 wijzigt de aanspraak van het leeftijdsverlof voor niet rooster gebonden medewerkers. (Hierna wordt met medewerker bedoeld de medewerker in niet rooster-gebonden dienst). Medewerkers die op of na 1 januari 2017 in dienst treden vallen onder deze nieuwe regeling. Voor medewerkers die in dienst zijn vóór 1 januari 2017 geldt een overgangsregeling.

Per 1 januari 2017 geldt voor iedere medewerker een leeftijdsverlof van 25,2 uren per kalenderjaar (op fulltime basis). Voor medewerkers van 45 jaar en ouder (peildatum 1 januari 2017), die in dienst zijn getreden voor 1 januari 2017, geldt de volgende overgangsregeling:

De medewerker die voor 1 januari 2017 in dienst is bij ProRail en op basis van de huidige regeling op 1 januari 2017 aanspraak heeft op meer leeftijdsuren dan de 25,2 uur, behoudt deze aanspraak.

De medewerker van 45 jaar en ouder (peildatum 1 januari 2017), in dienst getreden voor 1 januari 2017, heeft tevens recht op de eventueel nog extra op te bouwen leeftijdsuren (gebaseerd op de cao 2013-2015, boven 25,2 uur,) tot 1 januari 2022.

Looptijd

De overgangsregeling heeft een looptijd van 1 januari 2017 tot en met 31 december 2021. Vanaf 1 januari 2022 heeft de medewerker aanspraak op het leeftijdsverlof overeenkomstig met het verlofrecht van 1 januari 2021. Dit wordt als zodanig vastgezet en blijft voor de duur van de loopbaan (als niet roostergebonden medewerker) van kracht.

Overzichtstabel

	Niet rooster gebonden medewerker	Roostergebonden medewerker
In dienst op of ná 1 januari 2017	Leeftijdsverlof: 25,2 uur	Huidige regeling blijft onveranderd
In dienst vóór 1 januari 2017	Overgangsregeling voor medewerkers die in 2017 de leeftijd van 45 jaar of hoger bereiken.	Huidige regeling blijft onveranderd

Voorbeelden uitwerking overgangsregeling*

Medewerker jonger dan 45 jaar

Heeft per 1 januari 2017 25,2 uur

*Vb: Medewerker is op 1 januari 2017 32 jaar en heeft conform oude tabel 7,2 uur (0,2 *36). Deze medewerker heeft in de overgangsregeling vanaf 1 januari 2017 25,2 uur.*

Medewerker van 45 jaar en ouder

Heeft per 1 januari 2017 recht op aantal verlofuren uit betreffende leeftijdscategorie + groei naar volgende leeftijdscategorie binnen deze 5 jaar.

Kalenderjaar	Mdw bereikt in dit jaar de leeftijd	Leeftijdverlof-uren per 1 januari van dat jaar
2017	52 jaar	54 uur
2018	53 jaar	54 uur
2019	54 jaar	54 uur
2020	55 jaar	61,2 uur
2021	56 jaar	61,2 uur

In dit voorbeeld wordt vanaf 1 januari 2022 het verlof vastgezet op 61,2 uur per jaar en dit blijft voor de duur van de loopbaan (als niet roostergebonden medewerker) van kracht.

Mobiliteit tussen rooster gebonden (RG) en niet rooster gebonden (NRG)

Niet rooster gebonden → rooster gebonden

		Rechten NRG	Bij overgang naar RG
< 45 jaar	In dienst voor 1-1-2017	25,2 uur	Bij overgang heeft mdw 25,2 uur. Wanneer mdw leeftijd bereikt van 50 jaar, vindt verlof-opbouw plaats conform leeftijdstabel in de cao.
< 45 jaar	In dienst op of na 1-1-2017	25,2 uur	Bij overgang heeft mdw 25,2 uur. Wanneer mdw leeftijd bereikt van 50 jaar, vindt verlof-opbouw plaats conform leeftijdstabel in de cao.
Van 45 jaar en ouder	In dienst voor 1-1-2017	Bijv. vastgezet op 61,2 uur	Bij overgang heeft mdw aantal uren behorend bij de leeftijd van de mdw bijv. 68,4 uur
Van 45 jaar en ouder	In dienst na 1-1-2017	25,2 uur	Bij overgang heeft mdw aantal uren behorend bij de leeftijd van de mdw bijv. 68,4 uur

Rooster gebonden → niet rooster gebonden (binnen looptijd overgangsregeling)

		Rechten RG	Bij overgang naar NRG
< 45 jaar	In dienst voor 1-1-2017	Variërend per leeftijds-categorie: 7,2 uur, 14,4 of 21,6 uur	Bij overgang heeft mdw 25,2 uur.
< 45 jaar	In dienst op of na 1-1-2017	Variërend per leeftijds-categorie: 7,2 uur, 14,4 of 21,6 uur	Bij overgang heeft mdw 25,2 uur.
Van 45 jaar en ouder	In dienst voor 1-1-2017	Bijv. 54 uur	Bij overgang heeft mdw 54 uur en eventuele stap tot 31-12-2021. <i>Zie voorbeeld pagina 152**</i>
Van 45 jaar en ouder	In dienst op of na 1-1-2017	Bijv. 54 uur	Bij overgang heeft mdw 54 uur. Er vindt geen afbouw of opbouw meer plaats.

* alle voorbeelden zijn gebaseerd op 36 uur

Voorbeeld: Medewerker van 45 jaar en ouder, in dienst voor 1-1-2017 en gaat over van RG naar NRG**

In 2018 is medewerker 52 jaar en heeft conform tabel in de cao 54 uur. Medewerker gaat in 2018 over van RG naar NRG.

Medewerker stroomt dan in, in de nog geldende overgangsregeling t/m 31 december 2021.

Dit ziet er als volgt uit:

Kalenderjaar	Mdw bereikt dit jaar de leeftijd	Leeftijdsvloer-uren per 1 januari van dat jaar	
2017	51 jaar	54 uur	werkt in RG
2018	52 jaar	54 uur	werkt in RG en gaat gedurende dit jaar over naar NRG
2019	53 jaar	54 uur	werkt in NRG
2020	54 jaar	54 uur	werkt in NRG
2021	55 jaar	61,2 uur	werkt in NRG

In dit voorbeeld wordt vanaf 1 januari 2022 het verlof vastgezet op 61,2 uur per jaar en blijft voor de duur van de loopbaan (als niet roostergebonden medewerker) van kracht.

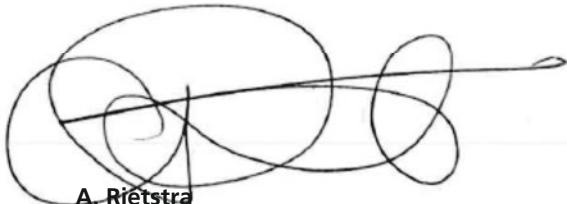
Rooster gebonden —> niet rooster gebonden (buiten looptijd overgangsregeling)

		Rechten NRG	Bij overgang naar RG
< 45 jaar	In dienst voor 1-1-2017	Variërend per leeftijds-categorie: 7,2 uur, 14,4 of 21,6 uur	Bij overgang heeft mdw 25,2 uur.
< 45 jaar	In dienst op of na 1-1-2017	Variërend per leeftijds-categorie: 7,2 uur, 14,4 of 21,6 uur	Bij overgang heeft mdw 25,2 uur.
Van 45 jaar en ouder	In dienst voor 1-1-2017	Bijv. 54 uur	Bij overgang heeft mdw 54 uur. Er vindt geen afbouw of opbouw meer plaats.
Van 45 jaar en ouder	In dienst op of na 1-1-2017	Bijv. 54 uur	Bij overgang heeft mdw 54 uur. Er vindt geen afbouw of opbouw meer plaats.

Bijlage 12 Ondertekening CAO ProRail 2017 - 2019

(1 maart 2017 - 1 juli 2019)

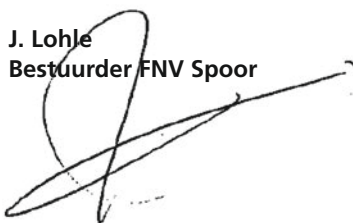
Aldus overeengekomen en ondertekend door partijen bij deze CAO, ProRail B.V., FNV Spoor, CNV Vakmensen en VHS Railprofessionals, te Utrecht.



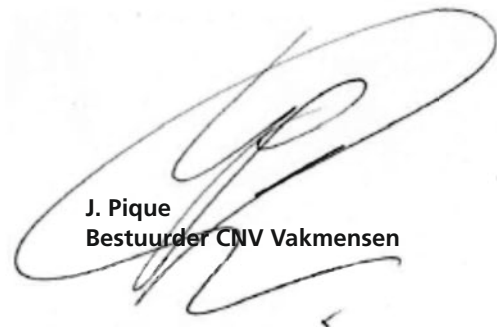
A. Rietstra
Directeur Projecten ProRail



R. van Hattem
Directeur HRM ProRail



J. Lohle
Bestuurder FNV Spoor



J. Pique
Bestuurder CNV Vakmensen



G. ten Hove
Bestuurder VHS Railprofessionals

Disclaimer

De informatie in deze brochure is met uiterste zorg samengesteld. Toch kan het zijn dat sommige informatie niet meer actueel is, of op enige wijze niet correct is weergegeven. Wij sluiten dan ook elke aansprakelijkheid uit als gevolg van de eventueel onjuiste weergave van informatie.

Uitgave

ProRail
November 2017
www.prorail.nl