



ProRail CAO

1 juli 2019 - 1 januari 2021

ProRail

Verbindt. Verbetert. Verduurzaamt.

ProRail CAO

1 juli 2019 - 1 januari 2021

Inhoudsopgave

1. Deze cao	7
Looptijd	7
Doelgroep	7
Afspraken voor verschillende doelgroepen	7
Afspraken Sociale Eenheid en Sociaal Plan	7
Tussentijdse wijziging	7
Karakter van de cao	7
Klachtenregeling over ongewenst gedrag	7
Werven en in dienst nemen	7
Vakbondsfaciliteiten en periodiek overleg	8
Bescherming medewerkers	8
Overdracht van activiteiten	8
Geschillen en klachten	8
2. De Arbeidsrelatie	9
De arbeidsovereenkomst	9
Proeftijd	9
Opvolgende arbeidsovereenkomsten	9
Einde van de arbeidsovereenkomst bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd	9
Opzegtermijn arbeidsovereenkomst	9
Werkzaamheden	10
Financieren bijzondere sociale voorziening	10
3. Kantoormedewerker: arbeidsduur en arbeidstijd	11
Arbeitsduur kantoormedewerker	11
Uitbreiding arbeidsduur kantoormedewerker	11
Werken in deeltijd kantoormedewerker	11
Arbeidstijden kantoormedewerker	11
Pauze kantoormedewerker	11
Consignatie of bereikbaarheidsdienst	11
Thuiswerken kantoormedewerker	11
Arbeidstijden zwangere medewerkster kantoor	11
Reistijd	11
4. Roostergebonden medewerker: arbeidsduur en arbeidstijd	12
Arbeitsduur roostergebonden medewerker	12
Uitbreiding arbeidsduur roostergebonden medewerker	12
Werken in deeltijd roostergebonden medewerker	12
Arbeids- en rusttijdennormen roostergebonden medewerker	12
Rooster en werktijdverkorting (WTV) roostergebonden medewerker	12
Arbeidstijden roostergebonden medewerker	13
Arbeidstijden zwangere medewerkster roosterdienst	13
Basisrooster en reservedagen	14
Aantal diensten	15
Ruilen van diensten	15
Gebroken diensten	15
Niet genoten rusttijd	15
Kwartaaldagen (K)	15
Consignatie of bereikbaarheidsdienst	15
Rood weekend (RW)	16

Pauze medewerker in roosterdienst	16
Arbeidstijd bij oproep	17
Reistijd	17
Wachttijd OV	17
Werken op feestdagen	17
Overuren	17
Meeruren	17
Vaststelling meeruren of overuren	18
Monitorgroep Arbeids- en rusttijd	18
5. Vakantie en verlof	19
Vakantie opbouw (wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren)	19
Bovenwettelijk leeftijdsverlof	19
Opnemen vakantie	20
Prioriteit opnemen verlof	20
Beperken omvang verloftegoed	20
Vervallen en verjaren van vakantie	21
Uitbetaling koopverlof vanuit een IKB-bron	21
Uitbetaling verloftegoed bij einde arbeidsovereenkomst	21
Buitengewoon verlof	21
Zorgverlof	22
Collectieve sluiting	22
Doktersbezoek	22
6. Functie en Belonen	23
Functie-indeling en salarisgroep	23
Salaris	23
Salarisgroep minimumloon in het kader van Banenafspraken	23
Vaststelling salaris bij indiensttreding	23
Indeling in een hogere salarisgroep	24
Bevordering	24
Indeling in een lagere salarisgroep	24
Salarispositieregeling vanaf 55 jaar	25
Toepassing salarispositieregeling	25
Vakantiebijslag	25
Decemberuitkering	25
Indexering vergoedingen	26
Jaarlijkse salarisverhoging	26
Tussentijdse salarisverhoging	26
IKB	26
7. Compensatie, vergoedingen en toeslagen	28
Compensatie overuren	28
Toeslag voor overuren voor medewerkers in salarisgroep 1 t/m 7	28
Uitbetaling voor meeruren voor medewerkers in roosterdienst of consignatiedienst	28
Bereikbaarheidsvergoeding niveau 1	28
Overige vergoedingen bij bereikbaarheidsdienst niveau 1	29
Bereikbaarheidsvergoeding niveau 2	29
Vergoeding bij vervanging	30
Vergoedingen bij onregelmatig werken	30

Onregelmatigheidstoelage (ORT) bij opnemen vakantie en/of koopverlof	30
Vergoeding intrekken vrijetijdsaanpakken (VTA)	31
Vergoeding in dienst na oproep/lopende dienst afbreken	31
Vergoeding voor niet verlenen van een Kwartaaldag (K)	31
Vergoeding voor het niet verlenen of aantasten van een Rood Weekend (RW)	32
Vergoeding Senior Treindienstleider en Senior Verkeersleider CMBO	32
Vergoeding in geld voor dienst op feestdagen	32
Opbouw van vergoeding in tijd voor dienst op feestdagen (CF)	33
Compensatie Feestdag (CF)	33
Compensatie onregelmatig werken (CO)	33
Berekening CO	34
Prioriteitsvolgorde vrijetijdsaanpakken (VTA)	34
Inconveniententoeslag	34
Derving secundaire arbeidsvoorwaarden (DS)	34
Tegemoetkoming vermindering inkomen bij ander werk (TVI)	35
Relevante begrippen TVI	35
Bijzonderheden bij de berekening TVI	36
TVI voor medewerkers van 55 jaar en ouder	36
TVI voor deeltijdmedewerkers	36
TVI bij wijziging arbeidsduur	36
Derving ORT (DO)	36
Garantie-inkomen oudere medewerkers in onregelmatige dienst	37
8. Overige beloningen en tegemoetkomingen	38
Jubileumgratificatie	38
Afscheidsuitkering	38
Uitkering bij overlijden	38
Bedrijfsbulpverlening (BHV)	38
EHBO	39
Reiskosten woon-werkverkeer	39
Aanvullende afspraken bij woon-werkverkeer bij gebruik NS Businesscard	39
Compensatie reistijd en reiskosten bij tijdelijke verplaatsing en detachering	40
Diensttreizen	40
Persoonlijke schade bij bedrijfsongevallen	40
Maaltijdvergoeding	41
9. Pensioen	42
Pensioenregeling	42
Pensioen en WW	42
Pensioen en verlof	42
10. Ontwikkelen en In Gesprek	43
Ontwikkelen is de norm	43
In gesprek	43
Opleidingen	43
Voorwaarden bij opleidingen	44
Aanvullende afspraken voor <i>functiegebonden</i> opleidingen	
Medewerker Meldkamer Spoor op het OBI en Verkeersleidingsposten	44
Aanvullende afspraken voor <i>externe</i> opleidingen	
Medewerker Meldkamer Spoor op het OBI en Verkeersleidingsposten	45

11. Gezondheid	46
Gezondheid	46
Maatwerk	46
Ouderenbeleid	46
Regeling Ouderenbeleid ProRail (OBP)	47
Regeling Werktijdverkorting oudere medewerkers (OW)	48
Regeling vrijstelling van vroege, late of nachtdiensten ouderen	48
12. Definities/begrippen	49

Bijlagen

1 Loontabellen	58
2 Pensioengevende inkomensbestanddelen	59
3 Overzicht vergoedingen	60
4 Overzicht roostergebonden functies	62
5 Arbeids- en rusttijden	64
6 Functiewaardering en functie-indeling	70
7 Aanvullende afspraken bij de invoering van het Generiek Functiehuis per 1 juli 2011	77
8 Cao akkoord 2019-2020	78
9 Reglement Klachtenprocedure Ongewenst Gedrag	84
10 Reglement Geschillencommissie	93
11 Uitwerking overgangsregeling leeftijdsverlof	96
12 Regeling vakbondsfaciliteiten	99
13 Ondertekening CAO	101



1. Deze cao

Looptijd

De cao loopt van 1 juli 2019 tot 1 januari 2021. De cao eindigt automatisch op deze datum, partijen hoeven de cao niet op te zeggen.

Doelgroep

Deze cao geldt voor jou:

- als je in dienst bent bij ProRail B.V. en
- als je bent ingedeeld in een van de salarisgroepen 1 t/m 11 die in Bijlage 1 van deze cao zijn opgenomen.
- als je bent ingedeeld in de salarisgroep minimumloon die in Bijlage 1 van deze CAO is opgenomen.

Afspraken voor verschillende doelgroepen

1. De cao kent verschillende soorten afspraken. Algemene afspraken die gelden voor alle medewerkers en afspraken voor twee afzonderlijke groepen:
 - roostergebonden medewerker
 - kantoormedewerker
2. Bij afwijkende afspraken staat duidelijk vermeld op welke groep deze van toepassing zijn.

Afspraken Sociale Eenheid en Sociaal Plan

1. Het hoofdstuk **cao Sociale Eenheid NS** van de NS-cao is ook van toepassing op jou. Belangrijke onderwerpen die hierin geregeld zijn:
 - Collectieve zorgverzekering
 - Reisfaciliteiten
 - Ziekte en arbeidsongeschiktheid
 - Pensioen
2. Daarnaast is ook het hoofdstuk cao Sociaal Plan van de NS-cao op jou van toepassing.
3. De actuele teksten vind je terug op **Focus**.

Tussentijdse wijziging

Zowel ProRail als de vakorganisaties kunnen tijdens de looptijd van deze cao tussentijdse wijzigingen voorstellen.

Karakter van de cao

1. ProRail kan in individuele gevallen in positieve zin afwijken van afspraken in deze cao.
2. Afwijken is *niet* toegestaan wanneer dit duidelijk in het artikel staat aangegeven.

Klachtenregeling over ongewenst gedrag

Ervaar je ongewenst gedrag of intimidatie dan kun je dit aan de orde stellen bij je direct leidinggevende, een vertrouwenspersoon of een onafhankelijke klachtencommissie. Zie ook de Klachtenregeling over ongewenst gedrag in Bijlage 9.

Werven en in dienst nemen

1. Als er vacatures zijn gaat interne werving boven externe werving. Na overleg met de medezeggenschap kan ProRail van dit uitgangspunt afwijken.
2. Interne werving gaat via een open procedure, tenzij een gesloten procedure wenselijk is. De gesloten procedure past ProRail alleen toe na overleg met de medezeggenschap. Bij een open procedure kunnen alle belangstellenden op de functie solliciteren. Bij een gesloten procedure draagt ProRail een kandidaat voor de functie voor, zonder een sollicitatieprocedure te beginnen.

Vakbondsfaciliteiten en periodiek overleg

1. ProRail vindt dat het goed functioneren van de vakorganisaties ook afhankelijk is van de contacten met en tussen de leden van de vakorganisaties. Daarom biedt ProRail de volgende vakbondsfaciliteiten aan:
 - a. Het gebruik van de informatieborden door vakorganisaties om zakelijke mededelingen te doen.
 - b. Een vergaderruimte voor overleg over vakbondszaken en organisatorische zaken.
ProRail stelt hiervoor bedrijfsruimtes beschikbaar.
2. ProRail informeert de vakorganisaties in een periodiek overleg over collectieve en individuele belangen en het cao-beleid. Ook ontvangen de vakbonden de voor hun relevante informatie van ProRail.
3. Als je lid bent van de vakorganisatie en aangewezen als officieel afgevaardigde, dan stelt ProRail tijd ter beschikking voor het bijwonen van vakbondsactiviteiten.
4. De regeling Vakbondsfaciliteiten is opgenomen in Bijlage 12.

Bescherming medewerkers

Vertegenwoordig je de vakorganisatie bij het vakbondsoverleg, dan ondervind je daarvan geen nadeel in je positie als medewerker.

Ben je van mening dat dit wel gebeurt, dan kun je aan je direct leidinggevende en/of de naast hogere leidinggevende verzoeken een onderzoek in te stellen. Je ontvangt uiterlijk een maand later van je naast hogere leidinggevende de uitslag van het onderzoek.

Overdracht van activiteiten

- A. ProRail krijgt zeggenschap in een andere vennootschap:
Partijen hebben afgesproken dat er geen overdracht van activiteiten of gehele verkoop zal plaatsvinden aan een andere vennootschap tijdens de looptijd van de cao, tenzij er resultaatgericht overleg plaatsvindt over overgangsmaatregelen.
Deze overgangsmaatregelen moeten betrekking hebben op onder andere:
 - de arbeidsverhoudingen,
 - de arbeidsvoorwaardenvorming en
 - de arbeidsvoorwaarden in het kader van de overgang.
- B. ProRail krijgt geen zeggenschap in een andere vennootschap:
Gaan er activiteiten over naar een andere vennootschap waar ProRail geen zeggenschap heeft of zal verkrijgen, dan heeft ProRail de intentie te bevorderen dat de betrokken partijen zoveel mogelijk handelen volgens de hierboven genoemde uitgangspunten.

Geschillen en klachten

Wanneer je een geschil hebt met ProRail over de toepassing van deze cao, dan kun je jouw geschil voorleggen aan de geschillencommissie. Het reglement van de geschillencommissie vind je in Bijlage 10 in deze cao. Voor sommige geschilpunten geldt een aparte, interne bezwaren- en klachtenprocedure. Een voorbeeld hiervan is de Klachtenregeling over ongewenst gedrag, zie Bijlage 9.

2. De Arbeidsrelatie

De arbeidsovereenkomst

1. ProRail is overtuigd van de waarde van een duurzame verbinding tussen werkgever en medewerkers. We verwachten dat medewerkers ook voor ons kiezen voor langere tijd.

Vanaf 1 januari 2020 is het uitgangspunt dat je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgt.

ProRail wijkt hier alleen van af als er sprake is van:

- een verplicht opleidingstraject voor het uitoefenen van je functie (bijv. tot treindienstleider); je krijgt dan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een ontbindende voorwaarde.
- een specifiek(e), project(bijdrage) of kortstondige werkzaamheden; je krijgt dan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
- een functie die wordt vervuld door een medewerker met afstand tot de arbeidsmarkt; je krijgt dan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Tot 1 januari 2020 ga je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd aan.

2. In de arbeidsovereenkomst staat dat deze cao op jou van toepassing is.

Proeftijd

1. Voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die korter duurt dan twee jaar, geldt een proeftijd van één maand.
2. In de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die langer duurt dan twee jaar, geldt een proeftijd van twee maanden.
3. Voor de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van twee maanden.
4. In afwijking van de wet gelden voor een treindienstleider in opleiding de eerste twee maanden als proeftijd.

Opvolgende arbeidsovereenkomsten

Als je bij verschillende werkgevers hebt gewerkt die als elkaars opvolger kunnen worden gezien, dan houdt ProRail geen rekening met die eerdere arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst met jou.

Dit is een afwijking van de wet ([art. 7:668a BW](#)).

Einde van de arbeidsovereenkomst bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd

Je arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag waarop je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Dit betekent dat je arbeidsovereenkomst automatisch eindigt.

Opzegtermijn arbeidsovereenkomst

1. Als jij of ProRail de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wil beëindigen, dan geldt voor jullie allebei een opzegtermijn van één maand.
2. ProRail kan in de arbeidsovereenkomst voor jou een opzegtermijn van twee of drie maanden opnemen. In dat geval is de opzegtermijn voor ProRail vier maanden.
3. Opzeggen kan alleen vóór de eerste dag van de kalendermaand. De geldende opzegtermijn is hierbij van toepassing, maar ProRail kan – op jouw verzoek – akkoord gaan met een andere opzegtermijn.
4. Ben je aangenomen in een nieuwe functie via interne werving, dan is voor jou de geldende opzegtermijn van toepassing. Als hier bezwaar tegen is, kan in onderling overleg tussen de betrokkenen een andere termijn worden afgesproken.

Werkzaamheden

1. Je werkt op iedere locatie waar ProRail zijn bedrijf uitoefent.
2. Als ProRail het nodig vindt, voer je ook tijdelijk andere werkzaamheden uit dan jouw gebruikelijke werkzaamheden. Bijvoorbeeld in onvoorziene situaties. Of je werkt bij ondernemingen of instellingen die ProRail aanwijst. Dit laatste gebeurt in overleg met jou.
3. ProRail kan van jou niet verlangen dat je werkzaamheden van stakers overneemt.
4. Je bent verplicht op elke dag van de week te werken als werkzaamheden dit volgens ProRail vereisen. Dat kan betekenen dat je buiten de vastgestelde arbeidstijden moet werken.

Financieren bijzondere sociale voorziening

Het kan zijn dat cao-partijen een bijzondere sociale voorziening willen afspreken. In dat geval komen de kosten geheel of gedeeltelijk voor rekening van de medewerkers.



3. Kantoormedewerker: arbeidsduur en arbeidstijd

Arbeitsduur kantoormedewerker

Er geldt een voltijdarbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week.

Uitbreiding arbeidsduur kantoormedewerker

1. Je kunt een verzoek indienen bij je direct leidinggevende om de contractuele arbeidsduur tijdelijk uit te breiden tot maximaal 40 uur per week. Deze uitbreiding geldt voor maximaal één jaar, tenzij jullie samen schriftelijk vastleggen dat er een langere termijn geldt.
2. De direct leidinggevende beoordeelt of er sprake is van een zwaarwegend bedrijfsbelang dat zich verzet tegen de uitbreiding van de arbeidsduur. Als jouw verzoek wordt afgewezen, ontvang je een gemotiveerd schriftelijk besluit.

Werken in deeltijd kantoormedewerker

Je kunt een verzoek indienen bij je direct leidinggevende om in deeltijd te werken. Met je leidinggevende spreek je af of dit een tijdelijke of een blijvende aanpassing is. De **Wet Flexibel werken** is hierop van toepassing.

Arbeidstijden kantoormedewerker

1. Na overleg met jou worden bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst jouw arbeidstijden vastgelegd. ProRail houdt hierbij zoveel mogelijk rekening met jouw wensen ten aanzien van het arbeidspatroon, zolang het bedrijfsbelang zich hier niet tegen verzet.
2. Als je het arbeidspatroon wilt aanpassen, doe je dit in overleg met je leidinggevende.

Pauze kantoormedewerker

Je hebt conform **de Arbeidstijdenwet** recht op een pauze van 30 minuten bij een arbeidstijd langer dan 5,5 uur. Deze pauze behoort niet tot je arbeidstijd en wordt niet doorbetaald.

Consignatie of bereikbaarheidsdienst

1. Als er een storing of andere calamiteit is, moet ProRail zo snel mogelijk kunnen ingrijpen. Bepaalde categorieën medewerkers moeten dan bereikbaar zijn buiten de voor hen vastgestelde arbeidstijden.
2. Behoor je tot deze categorie, dan kan het voorkomen dat je een hele week verplicht bereikbaar moet zijn. Deze langdurende bereikbaarheidsdienst mag de direct leidinggevende je maximaal om de andere week verplichten te doen.
3. Je direct leidinggevende is verplicht zoveel mogelijk te voorkomen dat je op je verlofdag bereikbaar moet zijn.

Thuiswerken kantoormedewerker

1. Thuiswerken wordt gezien als arbeidstijd. Je kunt een verzoek indienen bij je direct leidinggevende om incidenteel thuis te werken.
2. De direct leidinggevende betreft het bedrijfsbelang bij zijn beoordeling van het verzoek. Als jouw verzoek wordt afgewezen, ontvang je een gemotiveerd schriftelijk besluit.

Arbeidstijden zwangere medewerkster kantoor

Als je zwanger bent, heb je aanvullende rechten met betrekking tot je arbeidstijden. Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden en het stadium van de zwangerschap geeft je direct leidinggevende je extra rustpauzes of werk je korter. Ook kun je afspraken maken over de begin- en eindtijden van je werkdag.

Reistijd

1. De reistijd die nodig is voor je woon-werk verkeer is eigen tijd, geen arbeidstijd.
2. De reistijd die nodig is voor de uitvoering van jouw werkzaamheden, waarbij je van de ene werkplek naar de andere werkplek reist, geldt wel als arbeidstijd.

4. Roostergebonden medewerker: arbeidsduur en arbeidstijd

Arbeitsduur roostergebonden medewerker

Er geldt een voltijdarbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week.

Uitbreiding arbeidsduur roostergebonden medewerker

1. Je kunt een verzoek indienen bij je direct leidinggevende om de contractuele arbeidsduur tijdelijk uit te breiden tot maximaal 40 uur per week. Deze uitbreiding geldt voor maximaal één jaar, tenzij jullie samen schriftelijk vastleggen dat er een langere termijn geldt.
2. De direct leidinggevende beoordeelt of er sprake is van een zwaarwegend bedrijfsbelang dat zich verzet tegen de uitbreiding van de arbeidsduur. Als jouw verzoek wordt afgewezen, ontvang je een gemotiveerd schriftelijk besluit.

Werken in deeltijd roostergebonden medewerker

Je kunt een verzoek indienen bij je direct leidinggevende om in deeltijd te werken. Met je leidinggevende spreek je af of dit een tijdelijke of een blijvende aanpassing is. De **Wet Flexibel werken** is hierop van toepassing.

Arbeits- en rusttijdennormen roostergebonden medewerker

Bij het invullen van de arbeids- en rusttijden zijn de **Arbeidstijdenwet** en **het Arbeidstijdenbesluit** van toepassing.

Daarnaast gelden voor ProRail een aantal toegestane uitzonderingen. Deze zijn opgenomen in Bijlage 5, 'Arbeits- en rusttijdennormen van de ATW' in combinatie met cao-afspraken.

Rooster en werktijdverkorting (WTV) roostergebonden medewerker

1. Om te komen tot een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week wordt in een 40-urig rooster op kalenderjaarbasis structureel 208 uur WTV ingeroosterd. Als het kalenderjaar uit 53 weken bestaat, roostert ProRail 212 uur WTV in. Deze WTV geldt alleen voor roostergebonden medewerkers.
2. Kom je in de loop van het kalenderjaar in dienst, dan wordt de WTV naar rato ingeroosterd.
3. Eindigt je arbeidsovereenkomst tijdens het kalenderjaar, dan verreken ProRail de eventueel te veel of te weinig ingeroosterde WTV-uren tegen het bruto uurloon. ProRail gebruikt het uurloon dat gold op de dag voorafgaand aan de datum van uitdiensttreding.
4. Als vastgelegde WTV-uren vallen in een periode van onbetaald verlof die langer duurt dan 21 kalenderdagen, dan gelden deze dagen als onbetaald verlof. WTV is nadrukkelijk niet bedoeld als een verlof- of vrije uren recht.
5. Aan het eind van het kalenderjaar kan er nooit sprake zijn van een positief of negatief WTV-saldo.
6. Ben je een roostergebonden medewerker, dan kan een ingeroosterde WTV-dag vóór realisatie worden ingetrokken. ProRail is dan verplicht deze WTV-dag bij de eerstvolgende mogelijkheid in te roosteren. Dit moet gebeuren voor het einde van het kalenderjaar. Lukt dat niet door toedoen van ProRail, dan wordt deze WTV-dag uiterlijk in de eerste maand van het nieuwe kalenderjaar ingeroosterd.
7. De norm van een losse WTV-dag is gelijk aan die van een R-dag (rusttijd van 24 of 30 uur). Zie Bijlage 5.

Arbeidstijden roostergebonden medewerker

Val je onder de groep roostergebonden medewerker en werk je in een vast basisrooster dan krijg je 28 dagen van tevoren je rooster te horen. In het basisrooster ligt de basisafpraak vast over arbeids- en rusttijden.

1. In het 28 dagenrooster zijn opgenomen:

- een RW;
- de te werken dagen;
- een WTV-dag / OBP-dag/ouderschapsverlof en (parttime) rustdag;
- een feestdag;
- de gegarandeerde verlofdagen/vrije tijdsaanpakken (VTA);
- de CO.

Tijdens de Donderdagse Weekindeling (DW) wordt door je leidinggevende zoveel mogelijk aangegeven welke diensten je moet draaien op de reguliere dagen en de reservedagen met de eventuele wijzigingen voor de betreffende week. Ook geeft hij alle overige VTA aan tijdens de DW. De diensten volgens het basisrooster zijn daarbij het uitgangspunt.

De DW is die dag om 17.00 uur definitief en waarborgt voor jou een maximale zekerheid.

2. Het kan zijn dat een dienst die 28 dagen van tevoren is bekendgemaakt wijzigt vóór de DW. Deze wijziging maakt ProRail bekend na overleg met jou. Je hebt in dat geval geen recht op de vergoeding vergoeding oproep laag of hoog.
3. Werk je in deeltijd en wijzigt de dienst die 28 dagen van tevoren is bekendgemaakt, dan zoekt de leidinggevende samen met jou in onderling overleg naar een oplossing.
4. Het kan nodig zijn dat ProRail een VTA-dag intrekt.
Jij en je leidinggevende stellen dan in onderling overleg vast wanneer de ingetrokken VTA-dag wordt teruggegeven.
5. De leidinggevende voorkomt zo veel mogelijk dat er wijzigingen in het rooster worden aangebracht na de DW.

Niet toegestaan	Wel toegestaan
In de week na de DW teveel gewerkte uren mogen niet gecompenseerd worden door na de DW diensten in te korten.	In de week na de DW teveel gewerkte uren mogen alleen op verzoek van jou gecompenseerd worden door na de DW diensten in te korten.
	Bij het geheel of gedeeltelijk vervallen van een DW door onvoorziene omstandigheden mag de direct leidinggevende je op één of meer dagen indelen volgens het eigen basisrooster.
	De direct leidinggevende mag kortere roosterdiensten instellen na de DW als dit noodzakelijk is. Bijvoorbeeld in het geval van vervanging bij ziekte, extra diensten, (extra) verlof, etc.
	Bij onvoorziene omstandigheden kan vrije tijd worden ingetrokken. De planner bepaalt dan, in opdracht van de leidinggevende, de prioriteitsvolgorde van medewerkers.

Arbeidstijden zwangere medewerkster roosterdienst

Als je zwanger bent, heb je aanvullende rechten met betrekking tot je arbeidstijden. Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden en het stadium van de zwangerschap geeft de direct leidinggevende je extra rustpauzes of werk je korter. Ook kun je afspraken maken over de begin- en eindtijd van je dienst.

Basisrooster en reservedagen

1. Voor roostergebonden medewerkers geldt dat in het basisrooster reservedagen worden opgenomen, wanneer er een werkplek vervangen moet worden.
Als het nodig is om meer dan één functie of werkplek te vervangen, kan ProRail een apart reserverooster opstellen.
2. Het inzetten van medewerkers op meerdere functies of werkplekken kan begrenst worden door een aantal factoren:
 - Het feit dat niet iedere medewerker elke werkplek kent;
 - Kan de vervanger een bepaalde dienst aan;
 - Kosten van de vervanging;
 - Routine(gebrek).ProRail overlegt over de hoeveelheid te vervangen werkplekken met een vertegenwoordiging van de betreffende medewerkers.
3. ProRail verdeelt de reservedagen in de roosters over de weekenden en de weekdays.
Bij de indeling geldt het volgende basisprincipe: een weekend dienst – een weekend dienst of reserve – een RW.
4. Alleen als het mogelijk en passend is, laat ProRail dit basisprincipe bij de indeling los.
Daarbij is essentieel de balans te bewaren tussen het aantal weekenddiensten en de reserve die daarvoor nodig is.
5. Voor reserve medewerkers gelden andere roosternormen. Zie Bijlage 5.
Een verlofdag die aansluit op een dienst is gelijk aan 30 uur. Is er geen combinatie van een dienst en een verlofdag, dan is een verlofdag gelijk aan 24 uur. Dit geldt ook als je werkt in een vast rooster op reservedagen. ProRail kan van de norm afwijken als jij dit verzoekt.
6. In het overleg over basisroosters en werktijdenregelingen speelt de medezeggenschap een belangrijke rol.
 - a. Blijvende wijzigingen
De medezeggenschap moet instemmen met blijvende wijzigingen van basisroosters en werktijdenregelingen. Dit is in **de WOR** geregeld.
 - b. Tijdelijke wijzigingen
ProRail voert overleg met de medezeggenschap over tijdelijke wijzigingen van basisroosters en werktijdenregelingen die:
 - leiden tot diensten met een arbeidstijd van minder dan 4 uur, of
 - leiden tot diensten met een arbeidstijd langer dan het maximale aantal uren dat de cao voor deze categorie bepaalt.Dit overleg vindt plaats binnen het kader van de overlegregeling zoals in de ATW is geregeld.
 - c. Inhoud overleg
De inhoud van het overleg gaat over aspecten die de kwaliteit van het basisrooster bepalen:
 - de ligging van de diensten;
 - het aantal late diensten en nachtdiensten volgens de ATW. Een late dienst is in dit verband een dienst die eindigt tussen 18.00 uur en 01.00 uur.
Het totaal van late diensten en nachtdiensten zal zo mogelijk niet meer zijn dan de helft van het aantal weken in een rouleringsperiode, vermenigvuldigd met de factor 7;
 - over werklijnen, bedrijfstijden, spelregels en rouleringsperiodes.
Het is mogelijk met roosters te experimenteren, waarbij de cao niet of niet volledig wordt toegepast. In alle gevallen moeten deze experimenten wel binnen de grenzen van de ATW blijven.
7. ProRail wijzigt de (reserve)roosters conform de geldende Arbeidstijdenwet, met uitzondering van een aantal wettelijk toegestane uitzonderingen (zie Bijlage 5 Arbeids- en rusttijdennormen van de ATW in combinatie met cao-afspraken).

Aantal diensten

In een rouleringsperiode of tijdvak heb je, bij een contract van 36 uur, niet meer dan gemiddeld 9 diensten per 2 weken. Dit is inclusief CO-dagen.

Ruilen van diensten

ProRail en jij hebben een gedeelde verantwoordelijkheid met betrekking tot de naleving van arbeids- en rusttijden. Het ruilen van diensten is daarom alleen met toestemming van ProRail toegestaan en mag niet leiden tot situaties die strijdig zijn met de ATW en/of deze cao.

Gebroken diensten

In een rooster mogen geen gebroken diensten in de planning worden opgenomen.

Niet genoten rusttijd

1. Je hebt als roostergebonden medewerker recht op 8 uur RT als ProRail de R-dag niet kan verlenen. In onderling overleg bepalen jullie wanneer deze RT wel kan worden opgenomen.
2. Van een niet genoten R-dag is sprake:
 - wanneer de geplande dienst voorafgaand aan de R-dag uitloopt en daardoor de norm van de R met meer dan 2 uur wijzigt;
 - in alle andere gevallen wanneer je dienst had binnen de norm van de R-dag.

Kwartaaldagen (K)

1. Een roostergebonden medewerker krijgt extra rusttijd als hij in een kalenderkwartaal niet ten minste zes zondagen vrij heeft gehad. Een vrije zondag loopt hierbij van zondag 0.00 uur tot maandag 4.00 uur.
2. Deze extra rusttijd wordt een K genoemd (zie Bijlage 5 voor de norm).
3. ProRail verleent de K uiterlijk in het eerstvolgende kalenderkwartaal.
4. Je komt als roostergebonden medewerker niet in aanmerking voor een K als:
 - je op of na 11 juni 2001 in dienst bent gekomen bij ProRail of bij rechtsvoorgangers van ProRail, of
 - je ziek bent gedurende ten minste de helft van het aantal dagen van het kwartaal, waarin je de K uiterlijk zou moeten krijgen.
5. ProRail kan een K vooruit verlenen in het kalenderkwartaal waarin de aanspraak bijna zeker ontstaat. Als je in dat geval ziek bent geworden en je aanspraak op een K vervalt, vindt er geen correctie plaats.
6. Heb je een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur per week, dan bepaalt het aantal feitelijk gewerkte diensten of je aanspraak maakt op een K.

Consignatie of bereikbaarheidsdienst

1. Als er een storing of andere calamiteit is, moet ProRail zo snel mogelijk kunnen ingrijpen. Bepaalde categorieën medewerkers moeten dan bereikbaar zijn buiten de voor hen vastgestelde arbeidstijden.
2. Behoor je tot deze categorie, dan kan het voorkomen dat je een hele week verplicht bereikbaar moet zijn. Deze langdurende bereikbaarheidsdienst mag de direct leidinggevende je maximaal om de andere week verplichten te doen.
3. Je direct leidinggevende is verplicht zoveel mogelijk te voorkomen dat je op je verlofdag bereikbaar moet zijn.
4. Heb je geen bereikbaarheidsdienst, dan mag je direct leidinggevende je maximaal één keer per dag oproepen.

Rood weekend (RW)

1. Ben je een roostergebonden medewerker dan heb je iedere drie weken recht op een RW.
2. Bij het verdelen van de RW zijn twee gedragsregels van belang:
 - a. ProRail spant zich maximaal in om aan het einde van de derde week een RW te realiseren voor iedere roostergebonden medewerker.
 - b. Solidariteit stimuleren binnen de groep roostergebonden medewerkers. Bij het verdelen van de RW komen verschillende belangen bij elkaar. ProRail verdeelt zorgvuldig de beschikbare reservercapaciteit en let daarbij op kort- en langdurig ziekteverzuim.
3. Het kan zijn dat je in een RW toch een dienst moet verrichten. In dat geval stel je samen met je direct leidinggevende vast of de overblijvende rusttijd nog voldoet aan de norm van een R-dag.
4. Je hebt per ingetrokken R recht op 8 uur vrije tijd. In onderling overleg bepaal je met je direct leidinggevende wanneer je deze vrije tijd op neemt.
5. Als deeltijdmedewerker heb je ook recht op een RW. Als je hiervan af ziet, dan geldt de meest ruime bepaling van de ATW voor wat betreft de zondag.
6. Is een RW gekoppeld aan één of meer R-dagen, dan gelden de volgende normen:

	Minimale rustperiode	Bij uitloop dienst
Rood Weekend	60:00 uur	58:00 uur
	55:30 uur	54:30 uur
Rood Weekend + 1R	30 + 24 + 24 = 78:00 uur	76:00 uur
Rood Weekend + 1R (om voorwaarts rouleren mogelijk te maken)	24 + 24 + 24 = 72:00 uur	70:00 uur
Rood Weekend + 1R (om voorwaarts rouleren met overgavetijd mogelijk te maken mag de laatste R-dag 23:30 uur zijn)	24 + 24 + 23:30 = 71:30 uur	70:00 uur
Rood Weekend + 2R'en	30 + 24 + 24 + 24 = 102:00 uur	100:00 uur
Rood Weekend + 2R'en (om voorwaarts rouleren mogelijk te maken)	24 + 24 + 24 + 24 = 96:00 uur	94:00 uur
Rood Weekend + 2R'en (om voorwaarts rouleren met overgave tijd mogelijk te maken mag de laatste R-dag 23:30 uur zijn)	24 + 24 + 24 + 23:30 = 95:30 uur	94:00 uur

Pauze medewerker in roosterdienst

1. Je hebt conform **de Arbeidstijdenwet** recht op een pauze van 30 minuten bij een arbeidstijd langer dan 5,5 uur. Deze pauze behoort niet tot je arbeidstijd en wordt niet doorbetaald.
2. Voor een aantal functies geldt dat de pauze wel wordt doorbetaald. Deze functies staan in Bijlage 4.
3. De leidinggevende regelt de pauzes van roostergebonden medewerkers in principe door de aflossing te organiseren. Als onvoorziene omstandigheden deze georganiseerde aflossing onmogelijk maken, beslist de leidinggevende ter plekke over de pauzes (collegiale aflossing).
4. Ben je roostergebonden medewerker en heb je geen pauze gehad, dan ontvang je een compensatie van 30 minuten in tijd.
Hierop is één uitzondering: als je in de nachtdienst geen pauze hebt gehad, ontvang je geen compensatie.
5. Het kan zijn dat in functies waarin op één locatie, in één dienst, slechts één roostergebonden medewerker werkt, er geen aflossing mogelijk is.
Deze solistische functies worden door ProRail bepaald en hiervoor gelden afzonderlijke afspraken: de leidinggevende regelt de pauze door een telefonische collegiale aflossing.

Als het niet mogelijk is per dienst een pauze te nemen, dan kun je een compensatie van 30 minuten in tijd ontvangen. ProRail bepaalt of je in aanmerking komt voor een compensatie.

6. In een schema ziet 'Pauze in roosterdienst' er als volgt uit:

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 (géén compensatie)
2. Incidenteel: pauze van 30 minuten door collegiale aflossing (manager beslist)	2. Incidenteel: pauze van 30 minuten door collegiale aflossing (manager beslist)	
3. Geen pauze conform 1 of 2 dan: Compensatie 30 min	3. Geen pauze conform 1 of 2 dan: Compensatie 30 min	

Arbeidstijd bij oproep

1. Voor zowel medewerkers in roosterdienst als medewerkers in bereikbaarheidsdienst geldt dat wanneer je wordt opgeroepen vanwege een storing of een ongeval, de arbeidstijd begint zodra jij je in de dienst meldt en eindigt wanneer je je uit de dienst meldt.
2. Na afloop van de (herstel)werkzaamheden kun je je werkzaamheden voortzetten totdat de normale arbeidstijd is bereikt. Dit is alleen toegestaan wanneer je vóór het tijdstip van de oproep hebt voldaan aan je minimale verplichte dagelijkse rusttijd.
3. Werk je in roosterdienst en word je opgeroepen vanwege een storing of ongeval dan geldt voor jou ook nog het volgende. Het kan zijn dat je door een extra dienst en de aansluitende dagelijkse rusttijd niet de daaropvolgende dienst in zijn geheel kunt verrichten. Dan mag de arbeidstijd in die dienst minder dan 4 uur zijn.

Reistijd

1. De reistijd die nodig is voor je woon-werk verkeer is eigen tijd, geen arbeidstijd.
2. De reistijd die nodig is voor de uitvoering van jouw werkzaamheden, waarbij je van de ene werkplek naar de andere werkplek reist, geldt wel als arbeidstijd.

Wachttijd OV

Werk je in onregelmatige diensten en reis je met het openbaar vervoer, dan kan het voorkomen dat je moet wachten tot je kunt beginnen met werken of dat je moet wachten tot je naar huis kunt reizen. Deze wachttijd kan ProRail in sommige gevallen als arbeidstijd aanmerken.

Werken op feestdagen

Als het bedrijfsbelang dit noodzakelijk maakt, werk je op een feestdag.

Overuren

Werk je in roosterdienst en werk je op verzoek van je leidinggevende meer dan het basisrooster per week, dan zijn de meer gewerkte uren overuren. Werk je in deeltijd en werk je op verzoek van je leidinggevende meer dan de voltijd arbeidsduur per week, dan zijn de meer gewerkte uren overuren.

Meeruren

Werk je in deeltijd in roosterdienst en werk je op verzoek van je leidinggevende meer dan het basisrooster voor die week, dan zijn de meer gewerkte uren tot maximaal 36 uur per week meeruren.

Vaststelling meeruren of overuren

1. Iedere week worden de door jou gewerkte uren bij elkaar opgeteld in het weektotaal. Het weektotaal bestaat uit de som van:
 - arbeidstijd
 - verlofuren
 - reistijd, die niet als eigen tijd wordt beschouwd.
2. Het kan zijn dat tussen het einde van de laatste dienst en het begin van een extra dienst maar twee uur of minder ligt. In dat geval ziet ProRail beide diensten als één dienst, waarbij de tussenliggende tijd meetelt voor het weektotaal.
3. Van het weektotaal wordt acht uur afgetrokken per niet genoten ingeroosterde R-dag en/ of WTV-dag. Dit mag overigens niet leiden tot onrechtvaardigheden in het weektotaal.
4. De uren van het weektotaal die uiteindelijk boven de uren van het basisrooster of de afgesproken arbeidsduur uitkomen, gelden als overuren of meeruren.

Monitorgroep Arbeids- en rusttijd

1. ProRail en de vakorganisaties hebben een breed samengestelde Monitorgroep Arbeids- en rusttijden opgericht. De Monitorgroep houdt in de gaten of de gemaakte afspraken over arbeids- en rusttijden, werklijnen en roosters voor roostergebonden medewerkers worden nagekomen. Indien nodig adviseert de groep over mogelijke verbeteringen en biedt ondersteuning bij experimenten.
2. De Monitorgroep komt minimaal twee keer per jaar bij elkaar. De monitorgroep brengt twee keer per jaar verslag uit in het reguliere vakbondsoverleg.
3. De Monitorgroep bestaat uit een vertegenwoordiging van de betrokken Bedrijfseenheden en van de vakorganisaties. De groep heeft een onafhankelijk voorzitter.



5. Vakantie en verlof

Vakantie opbouw (wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren)

Opbouw wettelijke vakantie-uren

- Je bouwt vakantie op tijdens het kalenderjaar.
Heb je een voltijdarbeidsduur dan bouw je 144 wettelijke vakantie-uren op. Je wettelijke vakantie-uren zijn gelijk aan 4 keer de overeengekomen arbeidsduur per week.
Over de vakantie-uren krijg je je maandinkomen doorbetaald.
- Je bouwt ook wettelijke vakantie-uren op over de eerste 22 werkdagen van je onbetaald verlof.

Opbouw standaard bovenwettelijke vakantie-uren

- Je standaard bovenwettelijke vakantie-uren van 1,15 keer de overeengekomen arbeidsduur per week wordt maandelijks als bron toegevoegd aan het IKB.
- Je bouwt ook standaard bovenwettelijke vakantie-uren op over de eerste 22 werkdagen van je onbetaald verlof.

Opbouw bovenwettelijke vakantie-uren bij ziekte

- Je bouwt uitsluitend over de eerste zes maanden van de ziekteperiode bovenwettelijke vakantie-uren op.
- Bij volledig herstel bouw je de bovenwettelijke vakantie-uren weer op.
- Wanneer je je re-integratieactiviteiten onderbreekt voor vakantie, neem je voor alle uren volgens je basisrooster of arbeidspatroon verlofuren of bovenwettelijke vakantie-uren op.

Bovenwettelijk leeftijdsverlof

1. Ben je een roostergebonden medewerker en 30 jaar of ouder dan heb je recht op extra bovenwettelijke vakantie-uren (leeftijdsuren) per kalenderjaar. Over de leeftijdsuren krijg je je maandinkomen doorbetaald.

In de volgende tabel zie je hoeveel leeftijdsuren je krijgt in het kalenderjaar waarin je de betreffende 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

2. Ben je kantoormedewerker dan heb je recht op extra bovenwettelijke vakantie-uren per kalenderjaar. Over de leeftijdsuren krijg je je maandinkomen doorbetaald.
Je krijgt 0,7 maal de contractuele arbeidsduur. Voor een voltijdmedewerker is dit 25,2 leeftijdsuren per kalenderjaar.
3. Ben je kantoormedewerker, was je 45 jaar of ouder op 1 januari 2017 en ben je in dienst getreden voor 1 januari 2017 dan geldt er een overgangsregeling. Zie voor de uitwerking hiervan Bijlage 11.

Opnemen vakantie

1. Het uitgangspunt is dat je ieder jaar voldoende vakantie opneemt. ProRail stelt de tijdstippen van het begin en einde van de vakantie vast in overleg met jou.
2. Je hebt het recht om 21 kalenderdagen per jaar aaneengesloten op te nemen. Begint de vakantie op een zondag, dan heb je recht op 22 kalenderdagen aaneengesloten.
3. Je neemt je vakantie op in uren. De lengte van een vakantiedag is gelijk aan de lengte van de dienst volgens het vastgelegde werkpatroon. Wil je op een reservedag vakantie opnemen, dan boekt je direct leidinggevende 8 uur af van jouw vakantietegoed.
4. ProRail kan bepaalde tijdvakken aanwijzen, waarbinnen bepaalde groepen medewerkers hun vakantie moeten opnemen.
Deze mogelijkheid heeft ProRail alleen in overleg met de medezeggenschap.
5. Bij het opnemen van verlof geldt de volgende volgorde:
 1. Wettelijke verlof
 2. Bovenwettelijk leeftijdsverlof
 3. Tijdcompensatie als gevolg van onregelmatig werken (CF, CO, OT, MT, RT, OW, VWTV)
 4. Koopverlof

Prioriteit opnemen verlof

In overleg met de medezeggenschap kan ProRail regels vaststellen over de prioriteitsvolgorde bij het opnemen van VTA danwel verlof. Overzicht van de situaties met voorrang:

Hogere prioriteit (situaties met voorrang)	Minder hoge prioriteit
het gegarandeerde zomerverlof	organisatieverlof
verlof bij ondertrouw medewerker	het verplicht verlof in voor- en najaar als voor jou verlofspreiding geldt
verlof bij huwelijk/geregistreerd partnerschap van: – medewerker of – (groot)ouders, (klein)kinderen, broers en zussen van de medewerker of partner.	
verlof bij 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	
verlof bij overlijden van: 1. de partner van de medewerker 2. inwonende ouders en kinderen van de medewerker of partner 3. niet inwonende ouders en kinderen van de medewerker of partner 4. grootouders en kleinkinderen, broers en zussen, ooms en tantes, neven en nichten (voor het bijwonen van de begrafenis of de crematie) van de medewerker of partner	
25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de medewerker	

ProRail respecteert de feestdagen van medewerkers met een niet-christelijke geloofsovertuiging. Een verlof aanvraag die daarmee direct verband houdt, staat ProRail zoveel mogelijk toe. De bedrijfsvoering moet het wel toelaten.

Beperken omvang verloftegoed

1. Als je tegoed aan vakantie-uren aan het einde van het volgende kalenderjaar naar verwachting meer dan 100 uur is, bespreekt je leidinggevende deze situatie met jou. De leidinggevende wil de oorzaak van het hoge tegoed duidelijk krijgen en afspraken maken over de opname ervan. Het doel is het vakantiesaldo terug te brengen naar maximaal 40 uur aan het einde van het kalenderjaar daarop volgend.
2. Achteraf kan blijken dat de afspraken over het opnemen van het verloftegoed niet zijn nagekomen. Als dit niet is veroorzaakt door bedrijfsomstandigheden wordt het tegoed van bovenwettelijke uren uitbetaald per 1 januari.

- Als het verloftegoed aan het eind van het kalenderjaar meer dan 200 uur bedraagt, bouw je de uren in 2 jaar af.

Vervallen en verjaren van vakantie

- Als niet alle wettelijke vakantie-uren in een kalenderjaar zijn opgenomen dan vervallen deze per 1 juli van het daaropvolgende kalenderjaar.
Alleen als je kunt aantonen dat je redelijkerwijs niet in staat was of niet in staat bent gesteld om vakantie op te nemen, geldt er in een dergelijk geval een verjaringstermijn van vijf jaar.
Voorbeelden van situaties waarin dit kan spelen zijn dat je te ziek bent om re-integratie-activiteiten te ondernemen of omdat je vakantie wegens drukte bij ProRail niet kan doorgaan.
- Als niet alle bovenwettelijke vakantie-uren en leeftijdsuren in een kalenderjaar zijn opgenomen dan verjaren ze vijf jaar na het tijdstip waarop het recht erop is ontstaan.

Uitbetaling koopverlof vanuit een IKB-bron

- Heb je, door het kopen van een IKB-bron, aan het eind van een kalenderjaar een positief saldo van koopverlof, dan worden deze uren uitbetaald tegen hetzelfde uurloon als waarvoor het koopverlof is aangekocht.
- Wanneer je kunt aantonen dat je redelijkerwijs niet in staat was of bent gesteld om het standaard bovenwettelijk verlof tijdig op te nemen, dan kun je een verzoek indienen bij je leidinggevende om dit verlof mee te nemen naar het volgende kalenderjaar.

Uitbetaling verloftegoed bij einde arbeidsovereenkomst

- Je krijgt bij het einde van de arbeidsovereenkomst de wettelijke en/of bovenwettelijke vakantie-uren uitbetaald waar je op dat moment nog recht op hebt.
ProRail betaalt de uren uit tegen het op dat moment geldende uurloon, inclusief vakantie-bijslag en decemberuitkering. Je kunt verzoeken om een bewijs van het aantal uitbetaalde uren.
- Het kan ook zijn dat je bij het einde van de arbeidsovereenkomst te veel wettelijke- en/of bovenwettelijke vakantie-uren hebt opgenomen.
In dat geval verrekent ProRail die uren in je eindafrekening. Er vindt geen verrekening plaats in geval van overlijden of bij ontslag door arbeidsongeschiktheid.

Buitengewoon verlof

- Je hebt recht op doorbetaald buitengewoon verlof bij de volgende gebeurtenissen:

Gebeurtenis	Omvang van verlof
Overlijden van je partner	4 diensten/dagen
Overlijden van inwonende bloed- en aanverwanten in de eerste graad van de jou of je partner	4 diensten/dagen
Overlijden van <i>niet</i> inwonende bloed- en aanverwanten in de eerste graad van jou of je partner	2 diensten/dagen
Overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad van jou of je partner, voor het bijwonen van de uitvaart	1 dienst/dag
Bloeddonatie, voor zover het bedrijfsbelang zich daartegen niet verzet. De keuring of herkeuring door de Bloedbank geeft geen recht op buitengewoon verlof.	door ProRail 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/dagen
Het leiden van of assisteren van de leiding bij meerdaagse activiteiten van sociaal-culturele aard. Onder de voorwaarden dat:	1/3 deel per activiteit
a. die activiteiten ten minste drie achtereenvolgende dagen duren;	max. 3 diensten/dagen
b. je gedurende het gehele jaar als vrijwilliger in vrije tijd werkzaam bent en regelmatig aan die activiteiten leidinggeeft.	per kalenderjaar
Deze regeling is niet van toepassing op gerichte activiteiten als sporttoernooien, trainingskampen e.d.	

2. Is het verlof langer dan één dienst of dag, dan verleent ProRail dit verlof zonder onderbreking. In dit verband gelden R-dagen, WTV-dagen, CO-dagen en Feestdagen niet als onderbreking.
3. Heb je een arbeidsovereenkomst van minder dan gemiddeld 36 uur per week, dan kan het zijn dat je minder dagen per week werkt dan een voltijdmedewerker. Voor de tussenliggende kalenderdagen waarop je niet werkt, geldt in het geval van buitengewoon verlof die kalenderdag wel als dienst of werkdag. De R-dagen, CO-dagen en Feestdagen zijn hierop een uitzondering.

Zorgverlof

1. In overleg met je leidinggevende heb je de mogelijkheid zorgverlof op te nemen zoals geregeld in **de Wet Arbeid en Zorg**. Bij kortdurend zorgverlof wordt het maandsalaris voor 90% doorbetaald. Je kunt het maandsalaris in dat geval zelf aanvullen tot 100% door bovenwettelijke vakantie-uren in te leveren.
2. Bij langdurend zorgverlof kun je er voor kiezen het verlof op te nemen door een combinatie van:
 1. opnemen vakantie;
 2. tijdelijk minder werken;
 3. een loopbaanonderbreking;
 4. opnemen onbetaald verlof
 5. andere oplossingen, zoals aangepaste werktijden of thuiswerken.
3. Je kunt de verlofperiode bij zwangerschap/bevalling of adoptie aanvullen met gespaarde verlofdagen. De maximum termijn van het verlof inclusief het gespaarde verlof is zes maanden.
4. De pensioenopbouw loopt tijdens (de loopbaanonderbreking,) het ouderschapsverlof, het kortdurend zorgverlof en het langdurend zorgverlof gewoon door. De pensioenopbouw tijdens het langdurend zorgverlof (en de loopbaanonderbreking) is op basis van het aantal uren dat je werkte direct voorafgaand aan het verlof.
Alle kosten voor de pensioenopbouw tijdens het ouderschapsverlof komen voor rekening van ProRail.

Collectieve sluiting

Per kalenderjaar en met instemming van de medezeggenschap kan ProRail maximaal zes dagen aanwijzen als collectieve sluitingsdag. De collectieve sluiting geldt voor nader te bepalen kantoren c.q. vestigingen van ProRail.

Een collectieve sluitingsdag is geen arbeidstijd. Zou je op basis van je afgesproken werktijden op een collectieve sluitingsdag moeten werken, dan neem je verlof op.

Voor kantoormedewerkers geldt dat zij:

- in overleg met de direct leidinggevende op een andere dag kunnen werken, of
- in overleg met de direct leidinggevende thuis kunnen werken.

Doktersbezoek

Een bezoek aan een (para)medicus of specialist voor medische controles, onderzoeken en behandelingen doe je in eigen tijd. Soms is dat niet mogelijk. Dan mag je dit doen onder werktijd, aan het begin of het einde van je werkdag.

6. Functie en Belonen

Functie-indeling en salarisgroep

1. Functies worden gerangschikt in zwaarte in de functiegroepen 1 t/m 11. Deze rangschikking is gedaan volgens het Hay functieclassificatiesysteem. De 11 functiegroepen zijn gekoppeld aan de 11 corresponderende salarisgroepen.
2. Alle salarisgroepen (1 t/m 11) kennen een begin- en eindbedrag. Het salaris kan ieder bedrag zijn vanaf het beginbedrag tot en met het eindbedrag. Dit bedrag wordt uitgedrukt in een Relatieve Salaris Positie (RSP).
3. Als je jouw functie nog niet volledig uitoefent, kun je tijdelijk in een lagere salarisgroep worden ingedeeld.

Salaris

1. In Bijlage 1 staat de salaristabel die van toepassing is op een voltijd medewerker (36 uur).
2. Het uurloon is gelijk aan het maandloon gedeeld door 156. Dit uurloon is eventueel verhoogd met de voor jou relevante toeslagen per uur.
3. ProRail maakt het salaris uiterlijk de vijftiende van de kalendermaand aan je over op de bankrekening die je hebt aangegeven.

Salarisgroep minimumloon in het kader van Banenafpraak

In Bijlage 1 staat de salaristabel die uitsluitend op jou van toepassing is:

1. wanneer je bent opgenomen in het Doelgroepregister en meetelt voor het Quotum Arbeidsbeperkten
2. en wanneer is vastgesteld dat je niet in staat bent met voltijd arbeid 100% van het wettelijk minimumloon (WML) te verdienen, maar wanneer je wel arbeidsvermogen hebt.

Hieronder val je onder andere als:

1. je behoort tot de doelgroep voor loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet;
2. je een Wajonger met arbeidsvermogen bent waarvoor een aanvraag tot loondispensatie is gedaan.

Deze salarisgroep start op 100 % van het Wettelijk Minimumloon (WML) en eindigt op 120 % van het WML. De doorgroei in de salarisgroep is op basis van dezelfde systematiek als de doorgroei in de reguliere salarisgroep.

Vaststelling salaris bij indiensttreding

1. Als je in dienst komt bij ProRail ontvang je het salaris gebaseerd op de functiegroep waarin je functie valt en de daaraan gekoppelde salarisgroep.
Daarnaast zijn ook relevante werkervaring en/of opleiding van belang voor het bepalen van je salaris.
2. Voor bepaalde groepen medewerkers gelden aanvullende afspraken:
 - a. Voldoe je op het moment van indiensttreding nog niet aan de functie-eisen, bijvoorbeeld omdat je te weinig ervaring hebt, dan word je in de regel één salarisgroep lager geplaatst dan de voor de functie geldende salarisgroep. Bij nieuwe of nog in te delen functies gaat ProRail uit van het indicatieniveau. Je wordt dan één salarisgroep lager geplaatst dan het indicatieniveau van de functie.
 - b. Ben je al in dienst bij ProRail of bij de Sociale Eenheid NS en word je aangenomen op een andere functie binnen ProRail, dan word je geplaatst in de salarisgroep die hoort bij die nieuwe functie. Als dit dezelfde salarisgroep is waarin je al zat, verandert er niets. Je blijft in die salarisgroep zitten.
 - c. Het kan zijn dat je wordt aangenomen in een vacante functie die een opleidingsformatieplaats bezet of dat je niet voldoet aan de (voor-) opleidingseisen van een functie. ProRail plaatst je dan twee of eventueel meer salarisgroepen lager. Zodra je aan de (voor-) opleidingseisen voldoet, plaatst ProRail je één salarisgroep lager. Er worden met jou individuele afspraken gemaakt over de bevorderingsmomenten.

Het eerste bevorderingsmoment is uiterlijk twaalf maanden na het bezetten van de opleidingsformatieplaats.

- d. Als je wordt aangenomen voor een hogere functie (bijvoorbeeld trainee), dan word je meer dan één salarisgroep lager geplaatst dan het niveau waarop de betreffende functie is ingedeeld.

Indeling in een hogere salarisgroep

Je wordt ingedeeld in een hogere salarisgroep in de volgende situaties:

1. Bevordering
 - Je wordt benoemd in een functie die is ingedeeld in een hogere salarisgroep.
 - De bepaling van je nieuwe salaris bij bevordering gaat tot 1 januari 2020 als volgt: het oude maandsalaris verhoogt ProRail met de helft van het verschil van de beginbedragen van de oude en de nieuwe salarisgroep.
 - Vanaf 1 januari 2020 gaat het vaststellen van je nieuwe salaris bij bevordering als volgt: het oude maandsalaris verhoogt ProRail met 5% van het maximum van de nieuwe salarisgroep. Het salaris dat je maximaal kunt bereiken is het eindbedrag van de salarisgroep.
 - Bij een bevordering per 1 april wordt eerst de eventuele jaarlijkse verhoging in de oude salarisgroep toegekend. Daarna ga je over naar de hogere salarisgroep en gelden de regels voor bevordering.
 - Ben je met terugwerkende kracht bevorderd en wijzigt daardoor je recht op bepaalde voorzieningen, dan vindt er geen verrekening met terugwerkende kracht plaats.
2. Gewijzigde functiewaardering
 - Als je door functiewaardering in een hogere salarisgroep terechtkomt, behoud je het oude salaris. Je wordt wel ingedeeld in de hogere salarisgroep.
 - Kom je in de nieuwe salarisgroep onder het minimum uit, dan ontvang je een salarisverhoging tot het minimum van de nieuwe salarisgroep.

Bevordering

1. Je komt in aanmerking voor bevordering als:
 - je voldoet aan alle functie-eisen, en
 - je functie is ingedeeld in een hogere salarisgroep.
2. Als je nog niet voldoet aan de functie-eisen heb je een inwerkperiode van maximaal zes maanden. In deze periode beoordeelt je direct leidinggevende of je in aanmerking komt voor bevordering.
3. De bevordering vindt plaats op de eerste dag van de eerstvolgende nieuwe maand.
4. De bevordering vindt niet plaats als je na zes maanden nog niet aan alle functie-eisen voldoet. De direct leidinggevende maakt dan tijdig schriftelijke afspraken met jou over het vervolgtraject en een nieuwe datum van bevordering.
5. Je kunt ook met terugwerkende kracht worden bevorderd, als ProRail vindt dat daar aanleiding voor is of als je functie in een hogere salarisgroep is ingedeeld. Het begrip 'met terugwerkende kracht' heeft een uiterste datum. Dat is de datum waarop overeenstemming is over de beschrijving van de functie. ProRail moet dan wel oordelen dat je op die betreffende datum ook al voldeed aan de functie-eisen.

Indeling in een lagere salarisgroep

1. Het kan voorkomen dat je samen met je leidinggevende vaststelt dat een functie in een lagere salarisgroep de juiste stap is om (duurzaam) inzetbaar te blijven. Jij en je leidinggevende hebben dan wel de nodige inspanningen geleverd om op je oorspronkelijke niveau te kunnen blijven werken.

2. Bij plaatsing in een lager ingedeelde functie geldt een salarisafbouwregeling. Je salaris wordt ingedeeld in de lagere salarisgroep en je ontvangt indien van toepassing een persoonlijke toeslag ter hoogte van het verschil tussen je oude salaris en het maximum van de nieuwe salarisgroep. De afbouw start na twee jaar, dus de eerste twee jaar behoud je je oorspronkelijke salaris. Na afloop van deze periode wordt jouw persoonlijk toeslag in een periode van 3 jaar afgebouwd.
3. Wanneer je overstapt van een roostergebonden functie naar een niet-roostergebonden functie in een lagere salarisgroep, ontvang je een persoonlijke toeslag voor het wegvallen van de vergoedingen uit onregelmatig werken. De persoonlijke toeslag bestaat uit jouw gemiddelde SAV-inkomsten gedurende de afgelopen 12 maanden. Vanaf het moment van jouw overstap wordt de persoonlijke toeslag in twee jaar afgebouwd tot 0%. In het eerste jaar ontvang je nog 100% persoonlijke toeslag, in het tweede jaar 50%.

Salarispositieregeling vanaf 55 jaar

1. Als je 55 jaar of ouder bent en in een functie wordt geplaatst die is ingedeeld in een lagere salarisgroep, dan legt ProRail in een overeenkomst de salarispositieregeling en de gevolgen van de plaatsing vast.
2. Als je 55 jaar of ouder bent, kom je in aanmerking voor een salarispositieregeling wanneer:
 - je niet meer een functie van een zwaarder niveau kunt vervullen;
 - je door reorganisatie boventallig bent verklaard en er geen functie in de eigen salarisgroep op reisafstand beschikbaar is of valt te verwachten;
 - je door omstandigheden en buiten je schuld bent geplaatst in een functie van een lager niveau dan de eigen salarisgroep en er ook geen aanbod van een functie op hetzelfde salarisoniveau valt te verwachten.
3. Als je 55 jaar of ouder bent en afgekeurd wordt voor je eigen functie, word je herplaatst. In dit geval past ProRail de salarispositieregeling niet toe.

Toepassing salarispositieregeling

Je komt alleen in aanmerking voor een salarisverhoging, wanneer de salarispositieregeling het gevolg is van een reorganisatie. Als je nog niet in aanmerking komt voor een salarispositieregeling, dan moet ProRail rekening houden met het beschikbaar komen van functies die zijn ingedeeld op het niveau van jouw salarisgroep en tel je mee in de eigen salarisgroep bij het vaststellen van het aantal boventallige medewerkers bij een reorganisatie.

Vakantiebijslag

1. Je ontvangt 8% van je maandsalaris als vakantiebijslag. Dit bedrag wordt maandelijks gestort in het IKB.
2. De minimum vakantiebijslag kent een maandelijks opbouw van 8% van 92,5% van het maximum van salarisgroep 1 (zie Bijlage 1).

Decemberuitkering

1. Je hebt recht op een decemberuitkering van 3,25% van je maandsalaris. Dit bedrag wordt maandelijks volledig gestort in het IKB.
2. De minimum decemberuitkering kent een maandelijks opbouw van 3,25% van 92,5% van het maximum van salarisgroep 1 (zie Bijlage 1).

Indexering vergoedingen

1. De vergoedingen voor onregelmatig werken worden geïndexeerd conform de afgesproken cao-verhoging.
2. Vaste vergoedingen gelden voor reiskosten. Bij wijziging van het fiscale systeem overleggen partijen over de hoogte van de betreffende vergoeding.
3. Wisselende vergoedingen gelden voor maaltijden en bedrijfshulpverlening (BHV). De hoogte van deze vergoedingen wordt jaarlijks per 1 april aangepast aan het afgeleide jaar-indexcijfer voor alle huishoudens van het voorafgaande jaar, zoals door het CBS wordt gepubliceerd.

Jaarlijkse salarisverhoging

1. Als je nog ruimte hebt om te groeien in de salarisgroep ontvang je automatisch een vaste RSP-verhoging van 2,5% per jaar tot aan het eindbedrag van de salarisgroep. De verhoging wordt jaarlijks toegekend op 1 april.
2. Je krijgt geen automatische verhoging van je salaris als:
 - a. Je door ziekte, arbeidsongeschiktheid of (on)betaald verlof langer dan 6 maanden volledig afwezig bent geweest in de voorafgaande 12 maanden.
 - b. Je na 1 oktober van het voorgaande kalenderjaar in dienst bent getreden.In bovenstaande gevallen kan je leidinggevende besluiten om een tussentijdse salarisverhoging toe te kennen van maximaal 2%.

Tussentijdse salarisverhoging

Als je goed presteert kan je leidinggevende besluiten om jou tussentijds een RSP-verhoging toe te kennen. De tussentijdse RSP-verhoging(en) bedragen in totaal niet meer dan 2% per jaar (april-april) en voorwaarde is dat jij nog ruimte in je salarisgroep hebt.

IKB

Bronnen

1. ProRail legt in totaal 13,61% van jouw salaris in als bron voor het IKB.

Bronnen		
Soort	Waarde	Berekeningswijze
Vakantietoeslag*	8%	Nvt
Decemberuitkering*	3,25%	Nvt
Bovenwettelijk vakantie basis 41,4 uur (excl. leeftijdsdagen)	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 vakantietoeslag en de decemberuitkering zijn (naast het bruto maandsalaris) pensioengevend. Overige onderdelen van het Individueel Keuze Budget zijn dus niet pensioengevend.

2. Maandelijks wordt een bedrag van 13,61% van het salaris vermenigvuldigd met het aantal contracturen en eventuele vaste (persoonlijke) toeslagen. Dit bedrag wordt gestort in je IKB.
3. Het totaal van je IKB staat op je salarisstrook. Je kunt de bronnen maandelijks gebruiken voor het kopen van bepaalde doelen.

Doelen

1. Maandelijks heb je de mogelijkheid het IKB te gebruiken voor de aanschaf van doelen. Aan het einde van het kalenderjaar worden eventueel niet opgenomen IKB-bedragen en koopverlofuren uitbetaald.
2. De doelen van het IKB zijn:
 - maandelijks uitbetalen van geld;
 - eenmalig uitbetalen van geld;
 - verlof kopen (koopverlof);
 - verlof verkopen;
 - vakbonscontributie.
3. Koopverlof is de mogelijkheid om per kalenderjaar maximaal vier keer je contractuele arbeidsduur aan verlofuren te kopen. Daarnaast heb je de mogelijkheid om de standaard bovenwettelijke vakantie-uren te kopen die aan het begin van het jaar in geld zijn gestort. In totaal kun je jaarlijks 185 uur kopen (fulltime basis).
4. Een IKB wordt toegekend aan iedereen die onder de cao valt, met uitzondering van:

medewerker in proeftijd	IKB wordt uitgekeerd, maar je kunt geen doelen tijdens de proeftijd aanschaffen.
medewerker met loonbeslag	Vakantiebijslag en decemberuitkering worden niet in het IKB opgenomen. Je kunt niet over deze bronnen in het IKB beschikken. Wel kun je kiezen voor tijd of geld uit de bronnen bovenwettelijk verlof en bijzonder verlof (2,36% van het IKB budget).
medewerker langer dan 6 maanden arbeidsongeschikt	De opbouw en storting van bovenwettelijke dagen is beperkt tot de eerste 6 maanden van ziekte. De storting in het IKB wordt bevroren en bij een volledige hersteld-melding hervat.
medewerker die gebruik maakt van OBP	Er geldt een aangepast budget, omdat het bovenwettelijk verlof wordt gebruikt voor de uitvoering van de OBP-regeling. Het IKB budget is daarom 2,21% minder dan het standaard budget. Je beschikt over een budget van 11,40%.



7. Compensatie, vergoedingen en toeslagen

Compensatie overuren

1. Ben je werkzaam als kantoormedewerker dan zorg je ervoor dat je gemiddeld binnen de overeengekomen arbeidsduur jouw werkzaamheden verricht. Van compensatie van overuren in tijd of geld is geen sprake.
2. Ben je werkzaam als kantoormedewerker en maak je overuren als gevolg van een consignatiedienst dan compenseert ProRail de overuren alleen in geld.
3. Ben je werkzaam in roosterdienst en maak je overuren als gevolg van een consignatiedienst dan compenseert ProRail de overuren alleen in geld.
4. Ben je werkzaam in roosterdienst dan compenseert ProRail overuren in geld. Compensatie in tijd is mogelijk wanneer je daarvoor kiest en je met je leidinggevende afspraken maakt over de inroostering.
5. Ben je werkzaam in roosterdienst dan kun je twee keer per jaar je keuze voor de wijze van compenseren aanpassen.

Toeslag voor overuren voor medewerkers in salarisgroep 1 t/m 7

1. Als er sprake is van overuren, ontvang je als je werkzaam bent in roosterdienst of consignatiedienst in SG 1 t/m 7 de vergoeding Toeslag overuren per meer gewerkt uur.
2. Ben je werkzaam in roosterdienst dan ontvang je voor ieder uur dat je per week meer werkt dan het totaal van de DW, een toeslag in geld. Voor elke na de DW niet genoten WTV-dag of R wordt daarop 8 uur in mindering gebracht.
De hoogte van de toeslag is opgenomen in Bijlage 3 Overzicht vergoedingen.

Uitbetaling voor meeruren voor medewerkers in roosterdienst of consignatiedienst

Het uurloon bij de uitbetaling van meeruren wordt verhoogd met een opslagpercentage voor vakantiebijslag, decemberuitkering en verlof.

Bereikbaarheidsvergoeding niveau 1

1. Ben je werkzaam in de bereikbaarheidsdienst op niveau 1, dan ontvang je een bereikbaarheidsvergoeding.
2. Er zijn voor verschillende situaties verschillende soorten bereikbaarheidsvergoedingen:
 - A. *Verplicht bereikbaar in vrije tijd*
Je ontvangt een vergoeding wanneer je verplicht bereikbaar bent:
 - tijdens een vrije dag: bereikbaarheid hoog
 - tijdens de dagelijkse rust: bereikbaarheid laag.
 - B. *Telefonische afhandeling oproep binnen 30 minuten*
Je ontvangt een vergoeding, maar geen compensatie van de gewerkte tijd, wanneer je voldoet aan de volgende voorwaarden:
 - er sprake is van een bereikbaarheidsdienst;
 - je kunt de oproep thuis afhandelen;
 - je kunt de oproep binnen 30 minuten afhandelen.
 - ProRail keert maximaal twee keer per bereikbaarheidsdienst de vergoeding uit.
 - C. *Telefonische afhandeling oproep langer dan 30 minuten*
Als de afhandeling van een oproep langer duurt dan 30 minuten, dan ziet ProRail dit als 'arbeidstijd bij oproep'. Je ontvangt in dat geval niet de vergoeding voor de telefonische oproep, maar je krijgt compensatie in geld voor de gewerkte tijd'.
 - D. *Telefonische afhandeling binnen 2 uur*
Het kan gebeuren dat je in bereikbaarheidsdienst binnen twee uur voor of na de beëindiging van je geplande dienst een oproep krijgt die je telefonisch kunt afhandelen binnen 30 minuten.

ProRail beschouwt de geplande dienst en de telefonisch afgehandelde oproep dan als één dienst. Je krijgt voor de telefonische afhandeling van de oproep geen vergoeding. Je krijgt wel de tijd van de afhandeling en de tijd tussen de dienst en de afhandeling in geld gecompenseerd.

E. Telefonische afhandeling binnen 2 uur in bereikbaarheidsdienst

Het kan zijn dat je tijdens je bereikbaarheidsdienst twee telefonische afhandelingen realiseert binnen 2 uur, maar hier langer dan 30 minuten voor nodig hebt.

ProRail beschouwt die twee afhandelingen als één afhandeling.

Je krijgt geen vergoeding voor de telefonische afhandeling, omdat deze langer duurde dan 30 minuten. Je ontvangt wel een vergoeding voor 'oproep tijdens bereikbaarheid'.

F. De hoogte van de vergoeding bij telefonische afhandeling

De volgende vergoeding wordt gegeven bij een telefonische afhandeling:

Tijdstip	Vergoeding
van 06.00 tot 23.00 uur	telefonische afhandeling laag
van 23.00 tot 06.00 uur	telefonische afhandeling hoog

G. De hoogte van de vergoeding bij niet-telefonische afhandeling

Als je na een oproep in dienst moet komen of de lopende dienst moet afbreken, ontvang je daarvoor een vergoeding:

Tijdstip	Vergoeding
tijdens een vrije dag	oproep hoog
tijdens de dagelijkse rust	oproep laag

Overige vergoedingen bij bereikbaarheidsdienst niveau 1

Tijdens je bereikbaarheidsdienst kun je ook in aanmerking komen voor de volgende vergoedingen:

- voor onregelmatig werken;
- een toeslag voor overuren;
- voor een niet verleende K;
- voor een niet verleend RW;
- voor het aantasten van een RW;
- voor dienst op een F;
- voor het verrichten van andere werkzaamheden.

Deze vergoedingen zijn opgenomen in Bijlage 3.

Bereikbaarheidsvergoeding niveau 2

1. Ben je werkzaam in de bereikbaarheidsdienst op niveau 2, dan ontvang je één bereikbaarheidsvergoeding voor zowel de bereikbaarheid als de telefonische afhandeling thuis.
2. De hoogte van de vergoeding varieert en is op maandag tot en met vrijdag anders dan op zaterdag en zon- en feestdagen. In Bijlage 3 vind je een overzicht van de betreffende vergoedingen.

Vergoeding bij vervanging

1. Als je in opdracht tijdelijk een andere functie vervult die in een hogere functiegroep (met hogere salarisgroep) valt, ontvang je een vergoeding.
2. De voorwaarden voor de vergoeding zijn:
 - a. De vervanging duurt per dienst ten minste vijf uur;
 - b. De vervangingswerkzaamheden zijn niet in de voor jou geldende functiebeschrijving opgenomen;
 - c. Je hoeft niet alle taakelementen uit te oefenen tijdens de vervanging.
3. Je komt niet voor een vergoeding in aanmerking als je iemand vervangt in een functie waarvoor jij nog wordt opgeleid of waarin je nog ingewerkt wordt. Ook ontvang je geen vergoeding als je tijdelijk werkt op een plek waarvoor een vacature geldt.
4. In Bijlage 3 zijn de vergoedingen opgenomen.

Vergoedingen bij onregelmatig werken

1. Voor een vergoeding voor onregelmatig werken kom je in aanmerking wanneer je een roostergebonden medewerker bent of werkzaam bent in bereikbaarheidsdienst niveau 1. Daarnaast ben je ingedeeld in de salarisgroepen 1 t/m 7. ProRail bepaalt of functies ingedeeld in salarisgroep 8 t/m 11 in aanmerking komen voor een vergoeding.
2. Voor een vergoeding voor onregelmatig werken kom je niet in aanmerking wanneer:
 - je stagiaire of student bent, tenzij apart wordt vermeld dat je wel in aanmerking komt voor een vergoeding;
 - je buiten Nederland werkt voor ProRail, incidenteel of permanent. Er gelden in dit geval aparte regelingen. Voor meer informatie kun je terecht bij HR;
 - er sprake is van activiteiten in het kader van de bedrijfshulpverlening (BHV);
 - je thuis werkt, tenzij ProRail akkoord is met een vergoeding.
 - er in onderling overleg in een bedrijfseenheid is afgesproken op andere uren te werken;
 - het recht op een extra vergoeding ontstaat als rechtstreeks gevolg van jouw eigen verzoek om te werken op een ander tijdstip.

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

Onregelmatigheidstoelage (ORT) bij opnemen vakantie en/of koopverlof

1. Heb je recht op ORT, dan ontvang je de ORT ook tijdens het opnemen van (boven)wettelijke vakantie-uren, al dan niet ten behoeve van de OBP-regeling, en bij koopverlof.
2. De compensatie voor de gederfde ORT-vergoeding is gelijk aan de vergoeding DS.
3. Bij het opnemen van vakantie en/of koopverlof bouw je pensioen op over de ORT. De normale premieverdeling tussen jou en ProRail blijft van toepassing.
4. Bij het opnemen van vakantie en/of koopverlof bouw je geen vakantietoelage en/of decemberuitkering op over de ORT.

Vergoeding intrekken vrijetijdsaanpakken (VTA)

Als de VTA worden ingetrokken door ProRail, dan kom je in aanmerking voor een vergoeding, zie Bijlage 3. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Je valt in salarisgroep 1 t/m 7;
- Je VTA vervalt, omdat je een dienst uitvoert die binnen de minimumnorm ligt van:
 - een 28 dagen van te voren vastgelegde R die niet in een RW valt;
 - een WTV-/OBP-dag;
 - CO;
 - een F;
 - een bij de DW vastgelegde CF;
 - een K
- Je VTA vervalt, omdat je dienst geheel of gedeeltelijk samenvalt met de uren van een dienst waarvan je:
 - 28 dagen van tevoren volledig was vrijgemaakt voor gegarandeerde VTA;
 - Bij de DW volledig was vrijgemaakt voor overig verlof, OT of een andere VTA die in de plaats komt van een volledige dienst.
- Voor een ingetrokken VTA tijdens de bereikbaarheidsdienst ontvang je geen vergoeding intrekken VTA.
- Is je contractuele arbeidsduur minder dan 36 uur per week, dan ontvang je ook een vergoeding als:
 - je dienst begint op een bij de DW vastgelegde PR-dag, of
 - de norm van de PR-dag door de uitloop van een dienst met meer dan twee uur wordt aangetast.

Vergoeding in dienst na oproep/lopende dienst afbreken

1. Het kan gebeuren dat je na een oproep meer dan twee uur eerder dan volgens de DW met een nieuwe dienst begint.
In dat geval ontvang je een vergoeding (zie ook Bijlage 3):

Oproep	Vergoeding
Je begint een nieuwe dienst tijdens de dagelijkse rusttijd.	Oproep laag
Je begint een nieuwe dienst tijdens een vrije dag.	Oproep hoog

2. Het kan gebeuren dat je een lopende dienst moet afbreken vanwege een dienstwijziging in verband met de verplichte dagelijkse rust.
In dat geval ontvang je een vergoeding (zie ook Bijlage 3):

Oproep	Vergoeding
Dienstwijziging tijdens de dagelijkse rust.	Oproep laag
Dienstwijziging tijdens vrije dagen.	Oproep hoog

Vergoeding voor niet verlenen van een Kwartaaldag (K)

Heb je recht op een K en kan deze niet worden verleend, dan ontvang je een vergoeding van acht maal het uurloon.

Vergoeding voor het niet verlenen of aantasten van een Rood Weekend (RW)

- Door omstandigheden kan het gebeuren dat je leidinggevende een RW geheel of gedeeltelijk niet verleend. In dat geval ontvang je een vergoeding (zie ook Bijlage 3):

Niet verlenen RW	Vergoeding
Bij het geheel of gedeeltelijk niet verlenen van een RW zowel vóór als ná het uitbrengen van het 28-dagen rooster.	'Intrekken VTA' per niet verleende rustdag.
Als je daardoor drie weekenden achter elkaar werkt	'Niet verlenen Rood Weekend' per gewerkte dag in het derde weekend. Na het ontvangen van deze vergoeding begint de cyclus voor de telling van het werken in een RW opnieuw.
Door het niet verlenen van een RW heb je aantoonbaar gedurende vijf achtereenvolgende weken geen volledig vrij weekend genoten en heb je ten minste zeven diensten in deze vijf weekenden gewerkt.	Éénmaal de vergoeding 'Extra vergoeding Rood Weekend'. Het aantal gewerkte diensten in het niet verleende Rode weekend maakt hierbij niet uit. Na het ontstaan van het recht op de extra vergoeding begint een nieuwe periode van vijf weken.

- Door omstandigheden kan het gebeuren dat een RW wordt aangetast. In dat geval ontvang je een vergoeding (zie ook Bijlage 3):

Aantasten Rood Weekend (RW dat zowel vóór als ná het uitbrengen van het 28-dagen rooster is vastgelegd)	VERGOEDING
Als een geplande voorafgaande dienst of uitloop van een dienst bij een RW van 60 uur de minimale rustperiode met meer dan twee uur wordt aangetast.	'Aantasten Rood Weekend'
Per 1 januari 2020 geldt: Als deze dienst eindigt ná 04:00 uur zaterdagmorgen	'Niet verlenen Rood Weekend'
Als een geplande voorafgaande dienst of uitloop van een dienst bij een RW van 55 uur en 30 minuten de minimale rustperiode met meer dan één uur wordt aangetast.	'Aantasten Rood Weekend'
Per 1 januari 2020 geldt: Als deze dienst eindigt ná 04:00 uur zaterdagmorgen	'Niet verlenen Rood Weekend'
Is een RW zodanig aangetast, dat er onvoldoende rusturen overblijven voor twee normale rustdagen, maar wel voor één rustdag	'Intrekken VTA'
Als je daardoor drie weekenden achter elkaar werkt	'Niet verlenen Rood Weekend' per gewerkte dag in het derde weekend. Na het ontvangen van deze vergoeding begint de cyclus voor de telling van het werken in een RW opnieuw.
Tijdens een bereikbaarheidsdienst in een RW vindt geen oproep plaats.	'Aantasten Rood weekend'

Vergoeding Senior Treindienstleider en Senior Verkeersleider CMBO

Ben je Senior Treindienstleider of Senior Verkeersleider CMBO dan ontvang je een vergoeding voor elk gewerkt uur. Zie voor de hoogte van de vergoeding Bijlage 3.

Vergoeding in geld voor dienst op feestdagen

Je ontvangt een vergoeding in geld als je dienst begint op een F. De vergoeding wordt per F eenmaal gegeven.

Opbouw van vergoeding in tijd voor dienst op feestdagen (CF)

1. Voor dienst doen op een feestdag krijg je CF-uren die gelijk zijn aan de lengte van de dienst die aanvangt op de feestdag.
2. Je ontvangt de CF-uren niet wanneer de feestdag op een zaterdag of zondag valt.
3. Als je dienst begint op oudejaarsavond en eindigt op nieuwjaarsdag, dan heb je ook recht op de CF-uren voor dienst op feestdagen.
4. Werk je minder dan 36 uur per week, dan heb je geen recht op een CF, wanneer je werkt op een feestdag en je rooster geeft een PR aan. De door jou gewerkte uren worden gezien als meer gewerkte uren.

Compensatie Feestdag (CF)

1. De CF-uren worden in overleg met jou vastgesteld in het kalenderjaar waarin het recht op CF-uren ontstaat. Je vraagt de CF-uren uiterlijk op 31 oktober aan.
2. Wanneer je de CF-uren niet (tijdig) aanvraagt of niet krijgt verleend in dat jaar, dan is ProRail bevoegd te bepalen dat de CF-uren in januari van het volgende jaar wordt opgenomen.
3. Heb je aanspraak op de CF-uren in verband met de kerstdagen, dan verleent ProRail de CF-uren in het daaropvolgende jaar.
4. ProRail kan de op 1 juni en 1 december resterende aanspraken op de CF-uren (of een deel daarvan) uitbetalen, wanneer de bedrijfsvoering negatief beïnvloedt wordt door het opnemen van de CF-uren. De uitbetaling is in juli en januari.

Compensatie onregelmatig werken (CO)

1. Als je dienst hebt op onregelmatige tijden, ontvang je een vergoeding in tijd: de CO.
2. Je hebt recht op de CO wanneer je een contract hebt van 18 uur per week of meer én wanneer je gewerkt hebt op:
 - zaterdag of zondag of op een F (let op: voor deze vergoeding geldt 5 mei niet als feestdag);
 - overige dagen voor 07.30 uur of na 18.00 uur.
3. De hoogte van de compensatie is afhankelijk van je leeftijd:

Leeftijd	Compensatie per gewerkt uur
Tot en met 49 jaar	4 minuten
Met ingang van de week dat je 50 jaar wordt	6 minuten
Met ingang van de week dat je 56 jaar wordt	8 minuten

4. De CO-uren leg je in het basisrooster vast.
Als het recht op CO op grond van het basisrooster minder is dan één dag per vijftien weken, dan hoeft dit niet in het basisrooster te worden vastgelegd. Je neemt de CO dan uiterlijk in de kalendermaand op die volgt op de maand waarin bekend wordt dat er ten minste acht uur aan CO-aanspraken is opgebouwd.
5. De in het basisrooster vastgelegde CO-dagen moeten worden verleend als er voldoende CO opgebouwd is, eventueel aangevuld met overige VTA.
6. De norm van een CO-dag is voor een reservemedewerker en voor reservedagen in het basisrooster gelijk aan die van een R-dag. Zie Bijlage 5.
Daarbij geldt dat ProRail op jouw verzoek mag afwijken van de norm om het opnemen van de CO mogelijk te maken.
7. ProRail heeft toestemming van de medezeggenschap nodig voor het verlenen van de CO over een dienst korter dan een halve dienst.

Berekening CO

Je direct leidinggevende telt de uren die per week in onregelmatige dienst zijn gewerkt. De eerste vijf uren tellen niet mee. Het totaal wordt vermenigvuldigd met vier, zes of acht (minuten), afhankelijk van je leeftijd.

Prioriteitsvolgorde vrijetijdsaanpakken (VTA)

Bij het verlenen van de VTA geldt de volgende volgorde van verlenen:

- 1) R;
- 2) WTV/OBP-dag;
- 3) gegarandeerd verlof;
- 4) CO;
- 5) alle andere VTA

Inconveniëntentoeslag

1. Ben je werkzaam als Algemeen Leider, teamleider Incidentenbestrijding of medewerker Incidentenbestrijding, dan heb je recht op een inconveniëntentoeslag.
2. De toeslag is € 100,00 bruto per maand voor een voltijdmedewerker. De toeslag is niet pensioengevend.

Derving secundaire arbeidsvoorwaarden (DS)

1. Wanneer je je (eigen) werk door bepaalde omstandigheden ten minste één volledige dienst niet kunt doen, kom je tot 1 juli 2020 in aanmerking voor de vergoeding DS.
2. DS wordt uitgekeerd per uur.
3. Je hebt recht op DS in de volgende situaties:
 - Je bent volledig arbeidsongeschikt. Je ontvangt in dit geval echter géén DS op een F en in het rooster vastgelegde R, PR en WTV;
 - Je bent gedeeltelijk arbeidsongeschikt en doet voor het andere deel je eigen werk;
 - Je bent gedeeltelijk arbeidsongeschikt en doet voor het andere deel, voor maximaal drie maanden, ander werk op advies van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts kan beslissen of deze periode wordt verlengd;
 - Je bent arbeidsongeschikt voor je functie en doet ander werk gericht op re-integratie;
 - Je bent arbeidsongeschikt voor je functie en je werkt niet, in afwachting van re-integratie;
 - Je neemt deel aan medezeggenschaps- of vakbondsactiviteiten .
4. Word je voor twee (nacht)diensten vrijgemaakt voor deelname aan één activiteit van de medezeggenschap, medezeggenschap-commissies of vakbondsverlof tussen de twee nachtdiensten in, dan heb je recht op twee diensten DS.

Hoogte DS-vergoeding

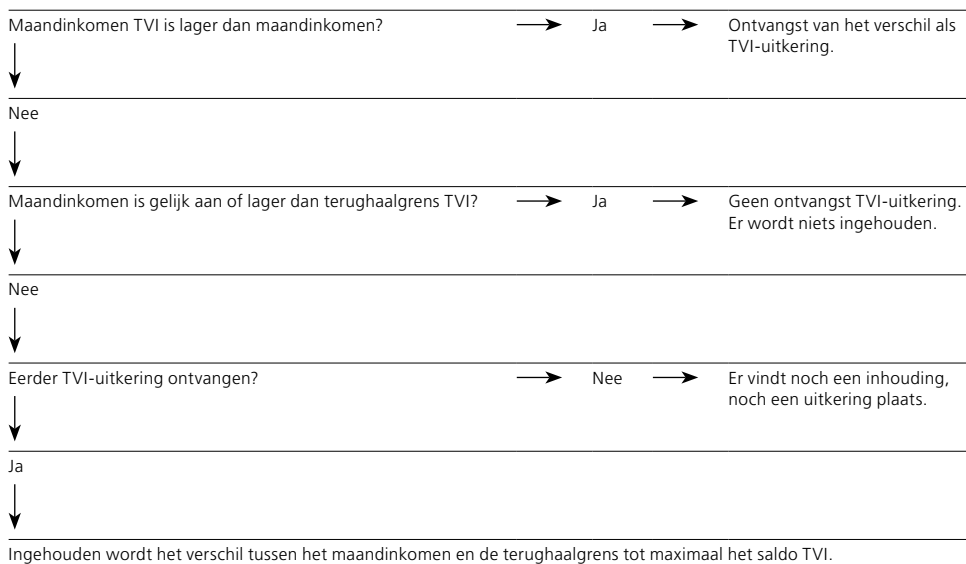
1. De DS-vergoeding is het gemiddelde van de uitbetaalde SAV-vergoeding in de afgelopen twaalf maanden. Iedere maand stelt de salarisadministratie dit bedrag vast.
2. De vergoedingen die meetellen voor de DS-berekening zijn:
 - vergoeding voor het werken op onregelmatige tijden,
 - vergoeding voor bereikbaarheid (als dit een vast inkomensbestanddeel is),
 - vergoeding voor senior treindienstleiders en senior verkeersleiders CMBO
 - feestdagtoeslag,
 - TVI en
 - DS zelf.
3. Als je in aanmerking komt voor DS, kun je de hierboven genoemde vergoedingen niet meer declareren.

4. Verricht je tijdelijke werkzaamheden om te kunnen re-integreren, dan kan het totaal van je maandsalaris en de SAV-vergoedingen groter zijn dan het totaal van het maandsalaris en DS dat je ontvangt. Je ontvangt in dat geval een aanvullende uitkering tot het totaal van je maandsalaris en SAV-vergoedingen.
Het gaat hierbij om de SAV-vergoedingen die je zou ontvangen wanneer je definitief in de betreffende functie zou zijn herplaatst.

Tegemoetkoming vermindering inkomen bij ander werk (TVI)

Tot 1 juli 2020 geldt dat de SAV-vergoedingen door een wijziging in de werkomstandigheden sterk kunnen verminderen. Dit kan te maken hebben met bijvoorbeeld een ander roosterpatroon, het opnemen van VTA of vanwege het volgen van een bedrijfsopleiding.

In onderstaand schema staan de mogelijkheden.



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

Relevante begrippen TVI

Jaarinkomen TVI

Het jaarinkomen TVI is het jaarinkomen van het voorafgaande kalenderjaar:

- twaalf keer het maandsalaris,
- vakantiebijslag,
- decemberuitkering,
- SAV-elementen: vergoeding voor werken op onregelmatige tijden, bereikbaarheid (als dit een vast inkomensbestanddeel), feestdagtoeslag, derving SAV en de TVI.

Grondslag voor de TVI-berekening

Het maandinkomen is de grondslag voor de TVI-berekening.

TVI-garantie

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

Terughaalgrens TVI

De terughaalgrens, dat wil zeggen het bedrag waarbij je de ontvangen TVI moet terugbetalen, is het jaarinkomen van het voorafgaande jaar, gedeeld door twaalf.

TVI-saldo

Het TVI-saldo is het totaal van de uitgekeerde TVI-bedragen, verminderd met eventueel ingehouden TVI-bedragen.

Bijzonderheden bij de berekening TVI

1. Als je maandinkomen hoger wordt door een bevordering of loonsverhoging, wordt de terughaalgrens TVI aangepast en gelijkgesteld aan het nieuwe maandinkomen exclusief SAV.
De terughaalgrens TVI moet dan wel lager zijn dan het nieuwe maandsalaris, inclusief vakantiebijslag en decemberuitkering.
2. Als je maandinkomen lager wordt door een periode van buitengewoon en/of onbetaald verlof, wordt de maandgarantie TVI aangepast. Dit verlof telt niet mee in de grondslag voor de TVI berekening.
3. Ieder jaar op 1 januari wordt het TVI-saldo weer op nul vastgesteld. Is het jaarinkomen van het afgelopen jaar hoger dan het jaarinkomen van het daaraan voorafgaande jaar, dan neem je het verschil hiertussen, tot aan het maximum van het TVI-saldo, mee naar het nieuwe jaar.

TVI voor medewerkers van 55 jaar en ouder

De TVI geldt ook voor jou als je 55 jaar of ouder bent en de garantieregeling inkomensvermindering oudere medewerkers in onregelmatige dienst GIOU is van toepassing.

TVI voor deeltijdmedewerkers

De TVI-garantie is ook van toepassing wanneer je een contractuele arbeidsduur hebt van minder dan 36 uur.

TVI bij wijziging arbeidsduur

Wijzig je contractuele arbeidsduur, dan geldt dat je volgens de nieuwe arbeidsduur de TVI-garantie naar rato opbouwt.

Derving ORT (DO)

Vanaf 1 juli 2020 geldt in plaats van de regeling Derving Secundaire Arbeidsvoorwaarden (DS) en de regeling tegemoetkoming vermindering inkomen bij ander werk (TVI) één nieuwe regeling Derving ORT (DO). Wanneer je in onregelmatige diensten werkt en je je (eigen) werk door bepaalde omstandigheden ten minste één volledige dienst niet kunt doen, kom je in aanmerking voor de vergoeding DO. De uitwerking van deze regeling zal uiterlijk 1 juli 2020 als nieuw artikel aan deze CAO worden toegevoegd

Garantie-inkomen oudere medewerkers in onregelmatige dienst

1. Je ontvangt minimaal een garantie-inkomen:
 - op het moment dat je 55 jaar wordt, en
 - je tenminste 5 jaren bij ProRail hebt gewerkt en
 - je minder onregelmatig werkt, waardoor SAV-vergoedingen wegvallen.
2. Het garantie-inkomen is gebaseerd op de garantieregeling GIOW. Deze garantieregeling geldt:
 - vanaf 1 januari van het jaar waarin je 55 jaar wordt;
 - je bent ingedeeld in salarisgroep 1 t/m 7;
 - je geen herplaatsings- of re-integratietoelage in het voorgaande jaar ontving;
 - als je niet herplaatst en/of gere-integreerd wordt nadat je 55 jaar bent geworden of wanneer je om andere redenen een lager maandsalaris ontvangt.

Hoogte garantie-inkomen

1. Het garantie-inkomen wordt bepaald door het gemiddelde van de berekeningsgrondslagen voor pensioen te nemen over de vijf voorafgaande kalenderjaren. Dit gemiddelde wordt vervolgens vermenigvuldigd met het leeftijdsafhankelijke percentage, zoals vermeld in de kolom hieronder en geeft zo het garantie-inkomen. Als de berekeningsgrondslag voor pensioen over het laatste jaar lager is dan het gemiddelde van de berekeningsgrondslag over de laatste vijf jaar, dan is dit het garantie-inkomen.

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%

2. De hoogte van de garantie-uitkering is het verschil tussen het garantie-inkomen en het inkomen per kalenderjaar volgens de berekeningsgrondslag voor pensioen.
3. De garantie-uitkering telt mee in de berekeningsgrondslag voor pensioen. Om te voorkomen dat je een jaar op je eventuele garantie-uitkering moet wachten, ontvang je per maand een uitkering volgens het rekening-courantsysteem. Mocht je daardoor te veel ontvangen, dan kan er ook een inhouding plaatsvinden.

8. Overige beloningen en tegemoetkomingen

Jubileumgratificatie

1. Als je aaneengesloten en onafgebroken in dienst bent bij de Sociale Eenheid NS heb je recht op een jubileumgratificatie:

Dienstverband	Gratificatie
12,5 jaar	Een kwart van je bruto maandsalaris bruto uitgekeerd.
25 jaar	Eénmaal je bruto maandsalaris netto uitgekeerd.
40 jaar	Eénmaal je bruto maandsalaris netto uitgekeerd.

2. ProRail mag afwijken van de eis dat het dienstverband aaneengesloten en onafgebroken moet zijn.
3. Is er sprake van re-integratie in een lagere salarisgroep, dan geldt voor de berekening van de gratificatie het maandsalaris dat je ontving op de dag voor re-integratie.
4. De jubileumgratificatie is naar rato van het aantal contracturen.
5. ProRail kan om bijzondere redenen een gratificatie niet toekennen. De reden wordt aan je meegedeeld.
Is de reden niet meer van toepassing, dan ontvang je alsnog de gratificatie.

Afscheidsuitkering

1. Je ontvangt een afscheidsuitkering van ProRail als:
 - je voor de eerste van de maand waarin je de voor jou geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt een 25- of 40-jarig dienstjubileum zou hebben gevierd, en
 - je hebt eerder ontslag gekregen dan je AOW-leeftijd vanwege volledige arbeidsongeschiktheid of pensioen, en
 - het dienstjubileum zou worden bereikt binnen vijf jaar na deze ontslagdatum.
2. Deze afscheidsuitkering is een jubileumgratificatie naar rato.
De uitkering is één bruto maandsalaris. De hoogte van de afscheidsuitkering is naar rato van de lengte van het dienstverband op het moment van ontslag en wordt bruto uitgekeerd.

Uitkering bij overlijden

Wanneer je bij jouw overlijden meer verdient dan het maximum dagloon, vult ProRail de wettelijke overlijdensuitkering ([art. 7:674 BW](#)) aan tot 100% van het laatstverdiende pensioengevend inkomen.

De uitkering wordt uitbetaald over het resterende deel van de maand na het overlijden plus de daarop volgende kalendermaand.

Bedrijfsbepaling (BHV)

1. Op verzoek van ProRail kun je deelnemen aan de bedrijfsbepaling. Voor je getoonde inzet en bereidwilligheid tijdens de opleiding en de (herhalings)oefeningen, geeft ProRail je graag een blijk van waardering.
Je ontvangt daarom eenmalig een vergoeding na het behalen van het BHV- diploma.
Daarna ontvang je jaarlijks een vergoeding voor het behalen van het certificaat herhaling / maatwerktraining en actieve deelname aan de BHV (zie Bijlage 3). Deze jaarlijkse vergoeding ontvang je als je geregistreerd staat als gecertificeerd BHV-medewerker.
De vergoeding voor het behalen van je BHV-diploma ontvang je maximaal één keer tijdens je dienstverband.
De jaarlijkse vergoeding voor het behalen van het certificaat herhaling / maatwerktraining en actieve deelname aan de BHV ontvang je achteraf in januari van het volgende jaar. De vergoeding wordt achteraf naar rato aangepast als je bent gestopt met de actieve deelname aan de BHV-organisatie.

2. De opleiding tot BHV'er en de herhalingslessen zijn voor rekening van ProRail. De lessen zijn tijdens werktijd.
3. Als ProRail het noodzakelijk vindt dat je vanwege het bedrijfsbelang meerdere trainingen volgt, ontvang je per jaar slechts één van de in Bijlage 3 genoemde vergoedingen.

EHBO

1. Op eigen initiatief kun je een EHBO-opleiding volgen. De kosten van deze opleiding zijn voor rekening van ProRail. Je volgt deze opleiding in je eigen tijd.
2. In uitzondering hierop volg je de opleiding tijdens werktijd, wanneer de EHBO-opleiding wordt gevolgd op verzoek van ProRail in het kader van je BHV-opleiding.
3. Je ontvangt geen vergoeding voor het behalen van het EHBO-diploma of de jaarlijkse verlenging.

Reiskosten woon-werkverkeer

1. Je hebt de mogelijkheid te kiezen voor de NS-business card of voor een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer bij gebruik van eigen vervoer.
2. De vergoeding is € 0,19 netto per kilometer met een maximum van 35 kilometer per enkele reis (maximaal 70 kilometer per dag).
3. Het aantal kilometers wordt berekend met behulp van Google Maps aan de hand van het minste aantal kilometers tussen de postcode van de woonplaats en de postcode van de standplaats.
4. Wanneer het vaststellen van de kilometers op basis van de kortste route leidt tot een onredelijke uitkomst, geldt de meest gebruikelijke route tussen de postcode van de woonplaats en de postcode van de standplaats. Je leidinggevende stelt vast, na overleg met jou, of er sprake is van een onredelijke uitkomst.
5. Je ontvangt de vergoeding maandelijks in de vorm van een vast netto bedrag. Conform de fiscale regelgeving wordt bij de berekening uitgegaan van 214 werkdagen per jaar.
6. Als er sprake is van een langer durende afwezigheid wordt de reiskostenvergoeding stopgezet. Dit gebeurt na het verstrijken van de lopende maand en de maand die daarop volgt, gerekend vanaf de eerste dag van afwezigheid.
7. Er geldt een bijtelling van vijf kilometer per dag wanneer je standplaats de post Kijfhoek is. Dit is bedoeld als compensatie voor het aantal kilometers vanaf de ingang van het emplacement Kijfhoek tot aan het postgebouw.
8. Als je een leaseauto van ProRail ter beschikking hebt, kom je niet in aanmerking voor reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

Aanvullende afspraken bij woon-werkverkeer bij gebruik NS Businesscard

1. Je hebt recht op een aanvullende vergoeding voor reiskosten naast een NS Businesscard als je werkzaam bent in onregelmatige dienst en hebt gekozen voor de NS Businesscard, en als gevolg van het niet in bedrijf zijn van de reizigersdienstregeling met de NS-Businesscard niet (op tijd) per trein kunt reizen van jouw woning naar je standplaats en vice versa.
2. Je ontvangt een reiskostenvergoeding op declaratiebasis op basis van het aantal woon-werkkilometers. De afstand voor het woon-werkverkeer wordt op dezelfde wijze vastgesteld als bij de normale reiskostenvergoeding woon-werk.

Compensatie reistijd en reiskosten bij tijdelijke verplaatsing en detachering

1. Wanneer je tijdelijk werkt op een andere locatie dan je standplaats, wordt je reistijd woon-werkverkeer onder bepaalde voorwaarden gecompenseerd.
2. De duur van de tijdelijke verplaatsing dient vooraf vastgesteld te worden en bedraagt minimaal één maand en maximaal één jaar, waarbij ten minste 80% van de arbeidsduur per week op de andere plaats dan de standplaats moet worden gewerkt.
3. Je komt in aanmerking voor reistijdcompensatie, wanneer jouw reistijd in totaal meer dan 15 minuten per enkele reis per dag is toegenomen ten opzichte van de reistijd die je al had.
4. Voor de niet roostergebonden medewerker: De dagelijkse werktijd zal dan gedurende de periode van tijdelijke verplaatsing worden verminderd met het toegenomen gedeelte van de reistijd boven 15 minuten per dag tot een maximale periode van één jaar.
5. Voor de roostergebonden medewerker geldt dat de reistijdcompensatie bij tijdelijke verplaatsing niet in tijd, maar in geld wordt uitgekeerd. De vergoeding wordt bruto uitgekeerd.
6. In geval je hebt gekozen voor de kilometervergoeding woon-werkverkeer vindt de berekening van de reistijd plaats op basis van Google Maps. Uitgangspunt is het minste aantal kilometers tussen postcode woonadres en postcode standplaats. Als dit tot een onredelijke uitkomst leidt wordt uitgegaan van de meest gebruikelijke route tussen postcode woonadres en postcode standplaats.
7. Indien je hebt gekozen voor reisfaciliteiten NS-Businesscard, wordt de toename van de reistijd berekend aan de hand van de op dat moment geldende dienstregeling.
8. Indien je gekozen hebt voor reisfaciliteiten NS-Businesscard en je niet met de NS-Business card kan reizen, ontvang je op declaratiebasis een reiskostenvergoeding op basis van het aantal woon-werkkilometers. De afstand voor het woon-werkverkeer wordt op dezelfde wijze vastgesteld als bij de normale reiskostenvergoeding woon-werk.
9. Indien je gekozen hebt voor kilometervergoeding woon-werkverkeer, kun je de meerkilometers, ten opzichte van het aantal kilometers waarvoor je een vergoeding woon-werkverkeer ontvangt, op declaratiebasis vergoed krijgen.

Dienstreizen

1. Reis je in opdracht van de werkgever anders dan tussen je woonadres en je standplaats, dan is sprake van een dienstreis.
2. De reiskosten die je vergoed krijgt, zijn:
 - a. De gemaakte meerkosten van het openbaar vervoer. Je moet hiervoor het vervoerbewijs aanleveren.
 - b. De afgelegde meerkilometers met eigen vervoer, ten opzichte van het aantal kilometers waarvoor je een vergoeding woon-werkverkeer ontvangt. De vergoeding per kilometer bedraagt:
 - i. 19 eurocent netto voor de eerste 1499 meer kilometers in een kalenderjaar uitbetaald.
 - ii. 29 eurocent vanaf de 1500e meerkilometer in een kalenderjaar uitbetaald, waarvan 10 eurocent belast.
3. Reis je zakelijk tenminste 15.000 kilometer per jaar met de auto, dan kom je in aanmerking voor de leaseregeling. De afgelegde kilometers voor woon-werkverkeer horen hier niet bij.

Persoonlijke schade bij bedrijfsongevallen

Als er persoonlijke schade is ontstaan door een bedrijfsongeval, kan ProRail deze schade geheel of gedeeltelijk vergoeden. ProRail beslist hierover.

Maaltijdvergoeding

1. Werk je in roosterdienst, dan geldt er een vast bedrag voor de maaltijdvergoeding. Je moet dan wel voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - door ProRail wordt geen maaltijd verzorgd en
 - je dienst duurt langer dan 9 uur en 45 minuten of je werkt aangeengesloten binnen een dienst van 13.00 uur tot en met 18.30 uur.

Voor de berekening van de lengte van de dienst telt een aftrekbare pauze op de standplaats van dertig minuten of een aftrekbare pauze buiten de standplaats mee als werktijd.

2. Wanneer je komt werken in verband met een storing of een calamiteit, heb je één keer per kalenderdag recht op een maaltijdvergoeding. Er moet dan wel tussen het einde van de laatste dienst en het begin van de extra dienst twee uur of minder tijd liggen. Beide diensten worden dan namelijk als één dienst beschouwd.

In Bijlage 3 staat een overzicht van alle vergoedingsbedragen



9. Pensioen

Pensioenregeling

1. Je neemt deel aan de pensioenregeling van het Spoorwegpensioenfonds. De pensioenregeling en de pensioenpremies gelden, onder voorbehoud van wettelijk verplichte wijzigingen, vanaf 1 januari 2016 voor een periode van vijf jaar.
2. De pensioenpremie is 24% van de pensioengrondslag. ProRail is niet verplicht een hogere pensioenbijdrage dan 24% van de pensioengrondslag te betalen of om bij te storten bij tekorten in het Spoorwegpensioenfonds.
3. Je bent verzekerd voor het ANW-hiaatpensioen. ProRail betaalt per jaar een bedrag per medewerker voor de ANW-hiaatverzekering.
Dit bedrag wordt jaarlijks door het bestuur van het Spoorwegpensioenfonds vastgesteld.
4. Heb je een pensioengevend inkomen dat hoger is dan het maximum van het Sociaal Verzekeringsloon, dan ben je via het Spoorwegfonds verzekerd voor een aanvulling bij arbeidsongeschiktheid. Dit is de zogenaamde Wia-excedent verzekering.
De premie hiervoor betaal jij volledig en is een percentage van het loon, boven het maximum van het Sociaal Verzekeringsloon.
Dit percentage wordt jaarlijks door het bestuur van het Spoorwegpensioenfonds vastgesteld.
5. Van de werkgeverspensioenpremie betaalt ProRail 2/3 deel (16% van de pensioengrondslag) en jij betaalt 1/3 deel (8% van de pensioengrondslag).
De werknemerspensioenpremie is:
 - 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 de jaren daarna zijn voorlopig vastgesteld en afhankelijk van afspraken over pensioenregeling en de premiepercentages die gelden vanaf 2021.
6. Van de werkgeverspremie voor de ANW-hiaatverzekering betaalt ProRail 2/3 deel en jij betaalt 1/3 deel.
7. De premies die jij moet betalen, worden verrekend met je loon en door ProRail afgedragen aan het Spoorwegpensioenfonds.

Pensioen en WW

Als je na ontslag bij één van de bij de Sociale Eenheid NS aangesloten bedrijven een WW-uitkering ontvangt, loopt je pensioenopbouw door als je aan bepaalde voorwaarden voldoet. Deze regeling is onderdeel van de pensioenregeling van het Spoorwegpensioenfonds. De premie betaalt ProRail.

Pensioen en verlof

1. Wanneer je in jouw persoonlijk belang extra onbetaald verlof krijgt dat een tijdvak van veertien aaneengesloten kalenderdagen overschrijdt, dan komt de totale pensioenpremie (zowel het werkgevers- als werknemersdeel) voor jouw rekening wanneer je de pensioenopbouw laat doorlopen.
2. Wanneer je in jouw persoonlijk belang extra betaald verlof krijgt dat een tijdvak van veertien aaneengesloten kalenderdagen overschrijdt, dan blijft de huidige premieverdeling van toepassing, wanneer je de pensioenopbouw laat doorlopen.
3. Als je met onbetaald verlof gaat voor militaire verplichtingen, dan betaal je geen pensioenpremie.

10. Ontwikkelen en In Gesprek

Ontwikkelen is de norm

Regelmatig een nieuwe functie, rol of takenpakket is een goede manier om jezelf te blijven uitdagen, te ontwikkelen en om duurzaam inzetbaar te blijven. Interne mobiliteit bevordert ook de uitwisseling van kennis en ervaring binnen ons bedrijf. Je ontwikkelt je in je eigen functie en denkt na over je toekomst, binnen of buiten ProRail. Je hebt hierover zelf regie. Ieder van ons evalueert regelmatig met zijn leidinggevende op welke wijze je hieraan invulling geeft. Hierbij is er aandacht voor behoud en overdracht van kennis en expertise en voor negatieve gezondheidseffecten bij onregelmatig werken.

Permanent leren en ontwikkelen is essentieel voor het goed functioneren van ProRail en voor jou als medewerker, nu en in de toekomst. Daarbij vinden we het belangrijk om aan te sluiten bij jouw persoonlijke wensen, talenten en behoeften. Leren en ontwikkelen is een noodzaak, niet een vrijblijvendheid. Iedereen krijgt de kans om zich te ontwikkelen. Ontwikkelen is de norm.

ProRail maakt onderscheid tussen functiegerichte opleidingsactiviteiten en ontwikkelgerichte opleidingsactiviteiten. Onder functiegericht vallen alle opleidingsactiviteiten die nodig zijn voor het vervullen van de huidige functie bij ProRail. Onder ontwikkelgericht verstaan we inspanningen op het gebied van persoonlijke ontwikkeling.

We maken een aantal afspraken met elkaar:

- Jouw ontwikkeling is een vast onderdeel van ‘In Gesprek’ met je leidinggevende.
- In gezamenlijk overleg bepaal je welke activiteiten passend zijn bij jouw ontwikkeling, je ambitie en (het vergroten van) jouw inzetbaarheid. Je maakt hier een concrete afspraak over en legt deze vast.
- ProRail biedt een interventiepalet met verschillende ontwikkelactiviteiten en overige interventies gericht op versterking van inzetbaarheid. In ProLeren staat een opleidingscatalogus met een breed scala aan opleidingen en e-learningen.

In gesprek

1. ProRail wil met jou in gesprek gaan, zijn en blijven, omdat jouw werk en jouw ontwikkeling voortdurend (kunnen) veranderen. Het realiseren van de ProRail doelen, de doelen van de bedrijfseenheid of van het team vraagt soms om (ander) gedrag van jou en je leidinggevende.
2. Het uitgangspunt is dat jij en je leidinggevende samen prestatie- en ontwikkeldoelen vaststellen en samen continu in gesprek zijn. Als het gaat om jouw ontwikkeling voer jij de regie.
3. De inhoud van het gesprek gaat over:
 - je prestaties en taakvolwassenheid,
 - ontwikkeling en
 - gedrag.
4. De verdere inhoud van het gesprek, de frequentie en de wijze van vastleggen bepaal je samen met je leidinggevende.

Opleidingen

1. ProRail biedt je allerlei mogelijkheden aan om je verder te ontwikkelen. Het doel is het behoud van jouw inzetbaarheid, waarbij je je werk zo optimaal mogelijk kunt blijven doen. Samen met de leidinggevende geef je vorm aan je eigen loopbaanontwikkeling.
2. Het is je eigen verantwoordelijkheid je kennisniveau op peil te houden. Op die manier kun je blijven voldoen aan de functie-eisen. Daarnaast is het ook je eigen verantwoordelijkheid om breder ingezet te kunnen worden binnen ProRail.

3. ProRail faciliteert tijd en kosten voor de verplichte vakgerichte opleidingen. Bij een opleiding of leeractiviteit voor persoonlijke ontwikkeling bepalen je leidinggevende en jij 'In Gesprek' welke bijdrage ProRail precies levert. Uitgangspunt hierbij is dat jij in staat wordt gesteld jezelf te ontwikkelen.

Voorwaarden bij opleidingen

De volgende voorwaarden gelden als je een opleiding wilt volgen:

- Je normale werkzaamheden kun je blijven doen;
- Als een stage onderdeel is van de opleiding, dan moet deze kunnen worden ingepast in je functie;
- Je houdt je direct leidinggevende op de hoogte van de voortgang;
- Je hebt in overleg met je direct leidinggevende de leeractiviteit bepaald en vastgelegd;
- Alle afspraken tussen jou en je leidinggevende over de opleiding en de benodigde opleidingsfaciliteiten, de studie-uren en de kosten, leggen jullie vooraf schriftelijk vast. In sommige gevallen dient een opleidingsovereenkomst (=studie-regeling in ProLeren) vastgelegd te worden. Hierin is ook opgenomen hoe ProRail omgaat met het terugbetalen van opleidingskosten.

Aanvullende afspraken voor *functiegebonden* opleidingen Medewerker Meldkamer Spoor op het OBI en Verkeersleidingsposten

Ben je een medewerker Meldkamer Spoor op het OBI en op Verkeersleidingsposten, dan gelden de volgende bepalingen als je een opleiding volgt:

- a. Op theoriedagen en tijdens een verblijf in een hotel gelden de arbeids- en rusttijdenbepalingen over het begrip 'dienst'.
- b. Als arbeidstijd gelden de uren waarin je de opleiding volgt. Hierbij geldt het aantal uren dat je volgens rooster zou moeten werken als maximum.
- c. Tijdens een opleiding zijn de vergoedingen voor het werken op onregelmatige tijden niet van toepassing. Je kunt wel onkostenvergoedingen declareren op basis van bestaande regelingen.
- d. Op praktijkdagen gelden de arbeids- en rusttijdenbepalingen. Voor jou gelden de gewerkte uren als 'verrichte dienst'. Onder praktijkdagen vallen: instructie- en heractiveringsdagen en andere dagen die gevuld zijn met een praktische opleiding. Op deze dagen gelden ook de vergoedingen voor het werken op onregelmatige tijden. Zie Bijlage 3 Vergoedingen.
- e. Werk je minder dan gemiddeld 36 uur per week, dan ontvang je de compensatie in tijd voor de uren die de dienstdag te boven gaan (tot maximaal 7,2 uur). De direct leidinggevende past in overleg met jou het contract aan voor de duur van de opleiding.
- f. Heb je meer dan 10 uur per dag arbeidstijd inclusief reistijd, dan ontvang je voor de uren boven de 10 uur compensatie in tijd. Dit geldt niet bij een verblijf in een hotel.
- g. Voor huiswerk in vrije tijd gelden geen compensaties of vergoedingen.
- h. De leermiddelen ontvang je in bruikleen.

Aanvullende afspraken voor externe opleidingen Medewerker Meldkamer Spoor op het OBI en Verkeersleidingsposten

Ben je een medewerker Meldkamer Spoor op het OBI en posten, dan gelden de volgende bepalingen als je een externe opleiding volgt:

- a. Voor een opleiding in diensttijd krijg je vrij van dienst. De tijd van de vervallen roosterdienst geldt dan als arbeidstijd.
- b. Het opleidingsinstituut verzorgt de lessen en de examens. Wanneer die buiten de normale diensttijd vallen, krijg je de werkelijk bestede tijd gecompenseerd in tijd (tot maximaal 7,2 uur). Deze compensatie geldt niet voor arbeidsongeschikte medewerkers.
- c. Het kan zijn dat de cursustijd en de reistijd samen meer dan tien uur per dag kosten en dat gedurende langere tijd. Je kunt dan met de direct leidinggevende overleggen hoe de tijd vanaf acht uur kan worden gecompenseerd in tijd.
- d. Bij het volgen van een externe opleiding zijn de vergoedingen voor het werken op onregelmatige tijden niet van toepassing.
- e. Voor een onkostenvergoeding gelden de bestaande regelingen.



11. Gezondheid

Gezondheid

Optimale arbeidsomstandigheden, het beperken van gezondheidsrisico's en het bevorderen van de vitaliteit van jou staan centraal in het gezondheidsbeleid van ProRail.

Vitaliteit, verzuimbegeleiding, werkdrukbeleving en een tijdige en zo duurzaam mogelijke werkhervatting bij arbeidsongeschiktheid zijn daarbij de uitgangspunten. Zowel jij als ProRail hebben hierbij een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid.

Maatwerk

Je kunt als medewerker problemen ervaren bij veranderende eisen in de functie of bij veranderende (privé)omstandigheden. In die gevallen streeft de direct leidinggevende samen met jou naar een aanpak door middel van individueel maatwerk.

Ziek op WTV, R of OBP

1. Als een ingeplande WTV, OBP of een verleende R vallen op een dag waarop je ziek bent, dan geldt de WTV-, OBP- of R-dag als opgenomen.
2. Ben je een roostergebonden medewerker en was je al ziek voordat de DW bekend werd gemaakt, dan kan ProRail op dat moment geen WTV-dagen extra inroosteren.
3. De OBP-dag is niet opgenomen wanneer de vrije dag is gekocht via koopverlof en volgens het afgesproken arbeidspatroon is ingepland. In dat geval wordt bij ziekte de dag geacht *niet* te zijn opgenomen.

Ouderenbeleid

1. ProRail heeft beleid ontwikkelt ten behoeve van de duurzame inzetbaarheid van haar medewerkers. In dat kader zijn ook afspraken gemaakt voor medewerkers van 55 jaar en ouder.
2. Uitgangspunt is dat de uitwerking van duurzame inzetbaarheid voor de groep roostergebonden medewerkers anders is dan voor de de groep kantoormedewerkers. Dit komt doordat het werken in roosterdienst andere eisen stelt aan de fysieke en mentale inzetbaarheid van medewerkers dan het werken in een kantooromgeving.
Werk je als kantoormedewerker, dan heb je meer mogelijkheden en flexibiliteit om je werk af te stemmen op je persoonlijke omstandigheden.
Partijen hebben daarom voor de twee groepen medewerkers verschillende soorten ontzietmaatregelen afgesproken.
3. Welke functies in het kader van ouderenbeleid worden aangemerkt als functies in roosterdienst is terug te vinden in Bijlage 4, Overzicht roostergebonden functies.
4. Het uitgangspunt van cao-partijen bij de afspraak over de ingangslleeftijd van de ontzietregelingen OBP en OW is dat deze gekoppeld is aan het opschuiven van de AOW-gerechtigde leeftijd.
Partijen hebben als vertrekpunt genomen een ingangslleeftijd van zeven jaar voorafgaand aan de AOW-lleeftijd van 67 jaar voor OBP en vijf jaar voorafgaand aan de AOW-lleeftijd voor OW.
Als in de toekomst tot een versnelde verhoging van de AOW-gerechtigde leeftijd wordt besloten, is dit voor partijen aanleiding om in overleg de ingangslleeftijden verder op te schuiven, met in gedachten het afgesproken vertrekpunt.

Regeling Ouderenbeleid ProRail (OBP)

1. Als je een bepaalde minimum leeftijd bereikt, kun je de gemiddelde arbeidsduur per week met vier uur verminderen. Dat betekent dat je van 36 uur naar 32 uur per gaat. Je werkt dan in een vast arbeidspatroon van 4 x 8 uur per week.
De OBP-regeling is bedoeld om structureel een kortere werkweek te krijgen. De regeling is niet bedoeld om tijd te sparen voor een periode van verlof.
Als je nu al minder dan 36 uur per week werkt, geldt de regeling naar rato. Je contract-uren blijven ongewijzigd.
Als je op verzoek van ProRail structureel en langdurig 40 uur per week werkt, kom je ook voor OBP in aanmerking. Wanneer je zelf, aantoonbaar, om een verhoging van de arbeidsduur naar 40 uur hebt gevraagd, heb je geen recht op de OBP-regeling.
2. In onderstaande tabel staat aangegeven wanneer je met welk geboortjaar op zijn vroegst gebruik kunt maken van de OBP-regeling.

Geboortejaar medewerker	Verwachte AOW-leeftijd	Eerst mogelijke deelname 1 januari van het kalenderjaar	
		kantoormedewerkers	roostergebonden medewerkers
1960	67	2018	2018
1961	67	2020	2019
1962	67	2022	2020
1963	67	2023	2021

3. Als je gebruik wilt maken van de OBP-regeling, moet je de aanvraag uiterlijk in de maand oktober van twee kalenderjaren voorafgaand aan de beoogde ingangsdatum bij de direct leidinggevende indienen.
4. De leidinggevende gaat akkoord met de aanvraag. Indien je gebruik maakt van de OBP-regeling, is het uitgangspunt dat een OBP-dag moet kunnen worden genoten. Hier kan je leidinggevende alleen van afwijken als het bedrijfsbelang zich hier tegen verzet. In het geval een OBP-dag niet kan worden verleend of moet worden ingetrokken vanwege het bedrijfsbelang, zal deze binnen 3 maanden alsnog in overleg worden ingeroosterd.
5. Het invullen van de nieuwe werkweek gebeurt door ProRail en jou gezamenlijk:
 - al je bovenwettelijke vakantiedagen van het betreffende kalenderjaar worden afgeboekt;
 - als je een voltijd-arbeidsovereenkomst hebt of aantoonbaar op verzoek van ProRail 40 uur per week werkt, legt ProRail jaarlijks 64 uur in. Werk je in deeltijd, dan geldt dit naar rato.
 - Je maakt de resterende uren vol met de inleg van:
 - overige VTA-aanspraken, exclusief wettelijk verlof, en
 - koopverlof.
6. Ben je kantoormedewerker en heb je onvoldoende mogelijkheden de inleg van de resterende uren te realiseren, dan kun je in overleg met je direct leidinggevende als extra mogelijkheid enkele weken extra uren werken. Deze extra uren kun je vervolgens inleggen om je nieuwe werkweek in te vullen.
7. De norm van de vrije dag is gelijk aan die van de R-dag.
8. Je bespreekt ieder jaar met je direct leidinggevende het effect van het meedoen aan de OBP-regeling. Je hoeft de regeling echter niet ieder jaar opnieuw aan te vragen. Indien je eenmaal gebruik maakt van de regeling dan behoudt je het recht op deelname. Wel kun je zelf besluiten om deelname aan de OBP-regeling te stoppen.

Regeling Werktijdverkorting oudere medewerkers (OW)

1. Als je een bepaalde minimumleeftijd bereikt, kun je de werktijd per gewerkte dienst verkorten. Dat betekent dat je de werktijd kunt verkorten met maximaal 30 minuten per dienst van minimaal acht uur.
2. Werk je in roosterdiensten, dan gaat de OW-regeling automatisch in aan het begin van de kalenderweek waarin je 60 jaar wordt.
Vanwege het opschuiven van de AOW-gerechtigde leeftijd naar 67 jaar schuift de ingangleeftijd voor kantoormedewerkers de komende jaren ook op.
3. In onderstaande tabel staat aangegeven wanneer je met welk geboortjaar op zijn vroegst gebruik kunt maken van de OW-regeling.

Geboortjaar medewerker	Verwachte AOW leeftijd	Eerst mogelijke deelname aan het begin van de kalenderweek waarin de medewerker jarig is	
		kantoormedewerkers	roostergebonden medewerkers
1958	67	2019	2018
1959	67	2021	2019
1960	67	2022	2020
1961	67		2021

4. Je hebt voor het invullen van de OW-regeling de volgende keuzes:
 - per dag een inleg van een half uur, als dit in het arbeidspatroon past;
 - een dagelijkse verkorting van de werktijd opsparen tot een halve of hele vrije dag, als dit in het arbeidspatroon past;
 - de werktijdverkorting opsparen en gebruiken voor de inleg in de OBP-regeling;Besteed je de gewerkte tijd te aan een cursus of medezeggenschap-activiteit, dan bepaalt de feitelijke duur van de besteedde tijd of er werktijdverkorting wordt verleend.

Regeling vrijstelling van vroege, late of nachtdiensten ouderen

1. Als je 55 jaar of ouder bent, kun je een vroege, late of nachtdienst als zwaar ervaren. Je kunt je direct leidinggevende dan verzoeken om voor een bepaalde periode te worden vrijgesteld van één van deze diensten.
2. Uitgangspunt is dat een dergelijk verzoek binnen de betreffende groep roostergebonden medewerkers wordt opgevangen. Je direct leidinggevende gaat akkoord met dit verzoek als de bedrijfsomstandigheden dit toelaten en er geen nadelige gevolgen zijn voor je collega's.
3. Als je er samen met je direct leidinggevende niet uitkomt, dan volgt nader overleg met de naasthogere leidinggevende. Deze neemt een definitief besluit.

12. Definities/begrippen

Overzicht gebruikte afkortingen

CF	= compensatie feestdag
CO	= compensatie onregelmatigheid
DS	= derving secundaire arbeidsvoorwaarden
DO	= derving ORT
DW	= donderdagse weekindeling
F	= feestdag
K	= kwartaaldag
MT	= meeruren terug
OBI	= Operationeel Besturingscentrum Infra
OBP	= ouderenbeleid ProRail
ORT	= onregelmatigheidstoelage
OT	= overuren terug
OW	= uren oudere werknemer
PR	= parttime rustdag
R	= een 28 dagen van te voren vastgelegde rustdag, die niet in een rood weekend ligt
RW	= een 28 dagen van te voren vastgelegd Rood Weekend
RT	= rust terug
SAV	= secundaire arbeidsvoorwaarden (vergoedingen bij onregelmatig werken)
TVI	= tegemoetkoming vermindering inkomen
VK	= koopverlof
VL	= wettelijk verlof
VLO	= oud wettelijk verlof van het voorgaande jaar
VTA	= vrije tijdsaanpakken
VU	= vrije uren (bovenwettelijk verlof)
VUO	= oude vrije uren (oud bovenwettelijk verlof van voorgaande jaren)
WTV	= werktijdverkorting
VWTV	= vervangende WTV-dag

Definities en begrippen

Arbeidspatroon

De werktijden en dagen waarop je je werkzaamheden uitvoert.

ATW

De geldende Arbeidstijdenwet.

Bedrijfstijd

De tijd waarin het bedrijf of het bedrijfsonderdeel is geopend.

Bereikbaarheidsdienst

De tijd tussen twee opeenvolgende diensten of in een pauze waarin je verplicht bent je beschikbaar te houden om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep te werken. Je voert de gevraagde werkzaamheden dan zo spoedig mogelijk uit. Een andere term voor Bereikbaarheidsdienst is Consignatie.

Buitengewoon verlof

Verlof dat ProRail verleent om bijvoorbeeld een plechtigheid, viering of andere gebeurtenis bij te kunnen wonen.

Consignatie

Zie: bereikbaarheidsdienst.

Contractuur

Eén uur arbeidstijd gerelateerd aan de in de arbeidsovereenkomst afgesproken contracturen. De contractuele arbeidstijd per week zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst, is voor een voltijdmedewerker 36 uur.

(Dagelijkse) arbeidstijd

De arbeidstijd in een dienst.

Dagelijkse rusttijd

De tijd tussen twee diensten op opeenvolgende dagen.

Decemberuitkering

De decemberuitkering bedraagt een percentage van het maandsalaris en wordt maandelijks opgebouwd in het IKB.

Detacheren

Het tijdelijk uitbesteden van een medewerker bij een andere werkgever dan ProRail. De detachering heeft geen gevolgen voor de rechten en plichten van deze medewerker.

Dienst

Dienst is een onafgebroken blok werktijd per dag.

Dienstrooster (eigen)

De diensten die in de donderdagse weekindeling zijn vastgelegd voor de komende week.

Diensttijd

De onafgebroken periode waarin je een arbeidsovereenkomst met ProRail hebt.

Direct leidinggevende

De door ProRail aangewezen leidinggevende die met jou alle zaken bespreekt over je werkzaamheden bij ProRail. De leidinggevende legt de gemaakte afspraken schriftelijk vast.

Feestdagen (F)

Nieuwjaarsdag, eerste en tweede Paasdag, Koningsdag, 5 mei, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag. De gebruikte afkorting is: F. Op deze dagen ben je in principe vrij met behoud van je salaris.

Functiegroep

Groep van naar zwaarte vergelijkbare functies.

Individueel Keuze Budget (IKB)

Het keuzebudget in (bruto) euro dat maandelijks opgebouwd wordt. Het IKB is opgebouwd uit 'bronnen' en kan worden gebruikt voor de aanschaf van 'doelen'.

Bron

Een IKB-begrip, waaronder bijvoorbeeld de volgende arbeidsvoorwaarden vallen:

- loon;
- vakantiebijslag;
- decemberuitkering of
- verlofrecht.

Deze bronnen kunnen via het IKB worden geruild voor een doel.

Doel

Een IKB-begrip, waaronder bijvoorbeeld de volgende arbeidsvoorwaarden vallen:

- extra loon;
- vakbondscontributie of
- verlof.

Deze doelen kunnen via het IKB ontstaan als daarvoor een andere arbeidsvoorwaarde is ingeruild.

Indicatie-niveau (functie)

Het niveau waarop een functie is ingedeeld in afwachting van de definitieve indeling in het Hay-functieclassificatiesysteem.

Kwartaaldag

Als je een roostergebonden medewerker bent en minder dan 6 zondagen in een kwartaal vrij bent geweest, heb je recht op een extra vrije dag. Voorwaarde hierbij is dat je minimaal 5 uur per etmaal werkt.

Kantoormedewerker

Je bent werkzaam op weekdays en werkt niet volgens een rooster.

Maandinkomen

Het maandsalaris verhoogd met de voor jou geldende toeslagen.

Maandsalaris

Het voor jou vastgestelde salarisbedrag per maand binnen de salariscategorie waarin je bent ingedeeld.

Medewerker (m/v)

Iedereen met wie ProRail een arbeidsovereenkomst heeft gesloten en op wie de cao van toepassing is.

Medewerker bereikbaarheidsdienst

Je bent werkzaam in een bereikbaarheidsdienst, zowel op niveau 1 als op niveau 2. ProRail bepaalt op welk niveau je bereikbaarheidsdienst hebt.

- *Niveau 1:* bij een bereikbaarheidsdienst op niveau 1 ben je verplicht bereikbaar in je vrije tijd. Na een oproep ga je daadwerkelijk naar je werk, tenzij je de oproep telefonisch kunt afhandelen.
- *Niveau 2:* bij een bereikbaarheidsdienst op niveau 2 ben je een telefonische achterwacht. Na een oproep hoef je zelden of nooit echt naar het werk te gaan.

Meeruren

Werk je in deeltijd in roosterdienst en werk je op verzoek van je leidinggevende meer dan het basisrooster voor die week, dan zijn de meer gewerkte uren tot maximaal 36 uur per week meeruren.

Nachtdienst

De dienst waarin je meer dan één uur werkt tussen 0.00 en 6.00 uur.

Organisatieverlof

Verlof dat je krijgt om aan vakbondsactiviteiten deel te kunnen nemen.

Ouderenbeleid ProRail (OBP)

De OBP-regeling stelt jou in staat om de gemiddelde arbeidsduur per week te verlagen. Hiervoor moet je wel voldoen aan bepaalde voorwaarden.

Overleg, in-

Bij 'in overleg' beslis je samen met je leidinggevende.

Overleg, na-

Bij 'na overleg' beslist de leidinggevende. Hij doet dit nadat hij jouw mening heeft gehoord. Bij zijn beslissing houdt de leidinggevende rekening met deze mening.

Overuren

Werk je in roosterdienst en werk je op verzoek van je leidinggevende meer dan het basisrooster per week, dan zijn de meer gewerkte uren overuren.

Werk je in deeltijd en werk je op verzoek van je leidinggevende meer dan de voltijd arbeidsduur per week, dan zijn de meer gewerkte uren overuren.

Partijen

De partijen die deze cao hebben afgesloten: ProRail en de vakorganisaties.

Partner

We spreken over partner wanneer er sprake is van een:

- huwelijk;
- geregistreerd partnerschap
- of (notarieel vastgelegde) samenlevingsovereenkomst.

Pauze

Een onderbreking van de arbeidstijd van tenminste 30 minuten waarin je niet aan het werk bent.

Pensioengevend inkomen

De optelsom van de maandinkomens in een kalenderjaar.

Pensioengrondslag

De pensioengrondslag is het pensioengevend inkomen minus de franchise, waarbij de franchise afhankelijk is van je deeltijdpercentage.

PR-dag

Een rustdag voor een deeltijdmedewerker. De normen voor een R-dag gelden ook voor de PR-dag.

ProRail

ProRail BV, of haar rechtsvoorgangers.

R-dag

Een ingeroosterde rustdag.

Rood weekend

Een rustperiode van minimaal 60 of 55,5 uur iedere drie weken in het weekend. Bij 60 uur geldt een uitloop dienst van 2 uur en bij 55,5 uur geldt een uitloop dienst van 1 uur.

Roostergebonden medewerker

Als roostergebonden medewerker werk je volgens een rooster waarin je wisselende werktijden hebt. De roosters bestaan uit vroege en late dienst of uit vroege, late en nachtdienst. Partijen hebben de functies die binnen deze groep medewerkers vallen, nader gespecificeerd.

Roosters

- *Basisrooster*: Ben je werkzaam in roosterdienst, dan zijn je werk- en rusttijden vastgelegd in een basisrooster. Een basisrooster is een rooster van een aantal weken waarin je met een groep medewerkers wordt ingedeeld. Dit rooster is vastgesteld na instemming van de Ondernemingsraad.
- *28 dagen rooster*: Een rooster met wijzigingen gebaseerd op het basisrooster, inclusief opleidingen en verlof. Dit rooster maakt ProRail 28 dagen voorafgaand aan de geplande dienst bekend.
Wijzigingen vanuit het basisrooster naar het 28 dagen rooster geven geen recht op een vergoeding.
- *Donderdagse weekindeling (DW)*: De Donderdagse weekindeling is het definitieve rooster dat is afgeleid van het 28 dagenrooster met eventuele wijzigingen. Dit rooster wordt wekelijks op donderdag bekend gemaakt en geldt voor de week er op volgend.
De gebruikte afkorting is: DW.
Wijzigingen in de DW kunnen recht geven op een vergoeding.

Rouleringsperiode

Periode waarbinnen de diensten rouleren in een vast roosterpatroon.

RSP

De Relatieve Salarispositie (RSP) zegt iets over de positie in de salarisgroep. Je RSP bereken je door je salaris (o.b.v. 1 fte) te delen door het maximum salaris van de salarisgroep waarin je bent ingedeeld. Dit getal X 100 = RSP.

Rusttijd

De tijd tussen twee diensten dat je niet werkt.

Salarisgroep

Functies hebben een rangschikking in zwaarte in de functiegroepen 1 t/m 11. De elf functiegroepen zijn gekoppeld aan elf corresponderende salarisgroepen. Elke salarisgroep kent een begin- en eindbedrag.

SAV-elementen (TVI)

Voor het vaststellen van de grondslag voor TVI gelden de volgende SAV elementen:

- bereikbaarheid (als dit een vast inkomensbestanddeel),
- vergoeding voor werken op onregelmatige tijden
- feestdagtoeslag,
- derving SAV en
- de TVI.

Sociale Eenheid NS

een samenwerkingsverband, vastgelegd in de cao Sociale Eenheid NS, op sociaal gebied tussen de volgende rechtspersonen en/of organisatorische eenheden:

- a NS Groep NV te Utrecht
- b NS Reizigers BV te Utrecht
- c NS Stations BV te Utrecht
- d NedTrain BV te Utrecht
- e NS Opleidingen BV te Utrecht
- f Thalys Nederland NV te Utrecht
- h ProRail BV te Utrecht
- i SPF Beheer BV te Utrecht
- j DeltaRail BV te Utrecht
- k Abellio Transport Holding BV te Utrecht

Standplaats

De locatie waar je je functie uitoefent in opdracht van ProRail. Werk je op meer dan één locatie, dan stelt ProRail één locatie vast als 'standplaats'.

Uurloon

Het uurloon is gelijk aan het maandinkomen gedeeld door 156.

Volledig vrij weekend

Een volledig vrij weekend start op zaterdag 04.00 uur en eindigt maandag 04.00 uur.

VTA

'Vrijetijdsaanpak' is een verzamelnaam voor diverse verlofvormen:

- VL (wettelijk verlof)
- VU (vrije uren = bovenwettelijk verlof)
- CF (compensatie feestdagen)
- CO (compensatie onregelmatigheid)
- OT (overuren terug)
- MT (meeruren terug)
- RT (rust terug)
- VWT (vervangende WTV-dag terug)
- K (kwartaaldag)
- OW (uren oudere werknemer)





13:51:53



Bijlagen

1	Loontabellen	58
2	Pensioengevende inkomensbestanddelen	59
3	Overzicht vergoedingen	60
4	Overzicht roostergebonden functies	62
5	Arbeids- en rusttijden	64
6	Functiewaardering en functie-indeling	70
7	Aanvullende afspraken bij de invoering van het Generiek Functiehuis per 1 juli 2011	77
8	Cao akkoord 2019-2020	78
9	Reglement Klachtenprocedure Ongewenst Gedrag	84
10	Reglement Geschillencommissie	93
11	Uitwerking overgangsregeling leeftijdsverlof	96
12	Regeling vakbondsfaciliteiten	99
13	Ondertekening CAO	101

Bijlage 1 Loontabellen

Loontabel m.i.v 1 juli 2019

Salarisgroep 1		Salarisgroep 2		Salarisgroep 3		Salarisgroep 4	
uurloon	36 uur	uurloon	36 uur	uurloon	36 uur	uurloon	36 uur
12,34	1925,23	12,57	1961,22	13,15	2051,55	13,76	2147,02
15,54	2423,89	16,39	2557,55	17,84	2783,01	19,31	3012,88

Salarisgroep 5		Salarisgroep 6		Salarisgroep 7		Salarisgroep 8	
uurloon	36 uur	uurloon	36 uur	uurloon	36 uur	uurloon	36 uur
14,75	2301,24	16,46	2568,20	18,28	2851,31	20,37	3177,38
21,39	3337,48	24,02	3746,91	27,62	4308,72	31,16	4860,63

Salarisgroep 9		Salarisgroep 10		Salarisgroep 11	
uurloon	36 uur	uurloon	36 uur	uurloon	36 uur
24,12	3763,07	28,75	4485,72	33,43	5215,71
36,94	5762,47	45,81	7146,45	55,52	8660,41

Loontabel m.i.v 1 januari 2020

Salarisgroep 1		Salarisgroep 2		Salarisgroep 3		Salarisgroep 4	
uurloon	36 uur	uurloon	36 uur	uurloon	36 uur	uurloon	36 uur
13,37	2085,23	13,60	2121,22	14,18	2211,55	14,79	2307,02
16,56	2583,89	17,42	2717,55	18,87	2943,01	20,34	3172,88

Salarisgroep 5		Salarisgroep 6		Salarisgroep 7		Salarisgroep 8	
uurloon	36 uur	uurloon	36 uur	uurloon	36 uur	uurloon	36 uur
15,78	2461,24	17,49	2728,20	19,30	3011,31	21,39	3337,38
22,42	3497,48	25,04	3906,91	28,65	4468,72	32,18	5020,63

Salarisgroep 9		Salarisgroep 10		Salarisgroep 11	
uurloon	36 uur	uurloon	36 uur	uurloon	36 uur
25,15	3923,07	29,78	4645,72	34,50	5382,61
38,12	5946,87	47,28	7375,13	57,29	8937,55

Salarisgroep banenafspraken m.i.v. 1 januari 2020

uurloon	36 uur
10,60	1653,60
12,72	1984,32

Tweemaal per jaar (op 1 januari en 1 juli) wordt het minimumloon landelijk opnieuw vastgesteld en wordt deze salarisgroep hierop aangepast. De loonontwikkeling die in de cao wordt afgesproken, is niet van toepassing.

Bijlage 2 Pensioengevende inkomensbestanddelen

Nr.	Looncomponent
512	Aanvullende ZW uitkering
4917	Aanvulling MZ garantieloon
4755	Arbeidsmarkttoelage
4695	Bereikbaarheid hoog 100%
4692	Bereikbaarheid laag 100%
4853	Cao aanvulling
4942	Cao aanvulling WGA
4843	December uitkering opbouw t.b.v. pensioen
4673	Feestdagtoelage
4666	Netto-netto toelage
4665	Onreg. bijslag hoog
4671	Onreg. bijslag laag
4681	Onreg.bijslag nacht
4677	Onreg.bijslag vroeg hoog
4679	Onreg.bijslag vroeg laag
5055	Onreg.bijslag vroeg laag
4683	Onreg.bijslag zaterdag hoog
4675	Onreg.bijslag zaterdag vroeg
4685	Onreg.bijslag ZOF
4923	OW Toelage
4659	Persoonlijke toelage
4754	Persoonlijke toelage (excl. VB/DU)
4753	Persoonlijke toelage (garantieregeling)
4756	Persoonlijke toelage GF
4752	Persoonlijke toelage vast
3798	Persoonlijke toeslag
302	Persoonlijke toeslag
3725	Persoonlijke toeslag
3799	Persoonlijke toeslag Netto
4856	RIT-toelage
110	Salaris
4850	Salaris meeruren
4875	SAV: Derving
4915	SAV: Derving
5153	SAV: uitbetaling derving SAV
4687	Senior TRDL LVL
4757	Tijdelijke toelage
4933	TVI: Uitkering
753	Vakantietoelage opbouw t.b.v. pensioen
4730	Vergoeding bereikbaarheid niv.2 hoog
4728	Vergoeding bereikbaarheid niv.2 laag
5151	Vergoeding ORT

Bijlage 3 Overzicht vergoedingen

	1/1/2019	1/7/2019	1/1/2020
Vergoedingen voor het werken op onregelmatige tijden	Per gewerkt uur	Per gewerkt uur	Per gewerkt uur
Maandag tot en met zaterdag van 0.00 - 06.00 uur	7,98	8,14	8,95
Maandag en zaterdag van 06.00 - 07.00 uur	7,98	8,14	8,95
Dinsdag tot en met vrijdag van 06.00 - 07.00 uur	7,98	8,14	8,95
Maandag tot en met donderdag van 19.00 - 23.00 uur	4,26	4,34	4,77
Vrijdag van 19.00 tot 23.00	6,63	6,76	7,44
Zaterdag van 7.00 - 15.00 uur	7,83	7,99	8,79
Zaterdag van 15.00 - 24.00 uur	9,29	9,47	10,42
Maandag tot en met vrijdag 23.00 - 24.00 uur	7,98	8,14	8,95
Zondag en feestdagen	12,25	12,5	13,75
Bij werken tussen 06.00 - 07.00 uur op dinsdag tot en met vrijdag na een feestdag	7,98	8,14	8,95
Bij werken tussen 18.00 - 24.00 uur op maandag tot en met vrijdag voor een feestdag	9,29	9,47	10,42
Als Nieuwjaarsdag, Koninginnedag, 1e of 2e kerstdag op een zaterdag valt	9,29	9,47	10,42
Vergoedingen werknemers in roosterdienst	Per gewerkt uur	Per gewerkt uur	Per gewerkt uur
Vergoeding senior treindienstleider en senior landelijk verkeersleider	2,23	2,27	2,34
Toeslag overuren	6,71	6,85	7,07
	Per keer	Per keer	Per keer
Oproep laag	10,55	10,76	11,10
Oproep hoog	19,72	20,12	20,76
Oproep bij dienstwijziging laag	19,72	20,12	20,76
Oproep bij dienstwijziging hoog	59,17	60,35	62,28
Intrekken vrije tijdsaanpakken	46,32	47,25	48,76
Niet verlenen Rood Weekend	102,57	104,62	59,21
Aantasten Rood Weekend	39,49	40,28	41,57
Extra vergoeding Rood Weekend	-	-	215,94
Dienstdoen op een feestdag	46,32	47,25	48,76
Verrichten van andere werkzaamheden tot en met salarisgroep 4	3,08	3,14	3,24
Verrichten van andere werkzaamheden in salarisgroep 5 en 6	5,21	5,32	5,49
Verrichten van andere werkzaamheden in salarisgroep 7 en 8	7,41	7,56	7,80
Verrichten van andere werkzaamheden in salarisgroep 9 tot en met 11	9,63	9,82	10,13

	1/1/2019	1/7/2019	1/1/2020	1/7/2020
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	21,12	25,00	25,00	27,50
Bereikbaarheid op overige dagen	10,56	12,50	12,50	13,75
Oproep tijdens bereikbaarheid (laag)	31,63	32,26	33,29	33,29
Oproep tijdens bereikbaarheid (hoog)	59,17	60,35	62,28	62,28
Telefonisch afhandelen oproep laag	13,63	13,90	14,34	14,34
Telefonisch afhandelen oproep hoog	31,61	32,24	33,27	33,27
Vergoedingen bij consignatie Niveau 2				
Bereikbaarheid maandag t/m vrijdag (laag)	12,52	12,77	13,18	13,18
Bereikbaarheid op zaterdag, zon- en feestdagen (hoog)	25,01	25,51	26,33	26,33

Kostenvergoedingen op basis van CBS-index voor alle huishoudens	per 1 april 2018	per 1 april 2019	per 1 april 2020
<i>BHV-vergoedingen:</i>			
Behalen BHV-certificaat	469,5	477,48	489,89
Jaarlijkse vergoeding voor herscholing/oefenavonden (o.b.v. 16 uur per jaar)	234,75	238,74	244,95
Maaltijdvergoeding	7,79	7,92	8,13

Reiskosten basisregeling			
Reiskosten bij gebruik eigen auto voor uitoefening van werkzaamheden tot 1500 km per jaar	0,19	0,19	0,19
De hoogte van de kilometervergoeding bij reiskosten voor dienstreizen vanaf 1500 km per jaar is gebaseerd op de fiscale vergoeding verhoogd met € 0,10	0,29	0,29	0,29

Bijlage 4 Overzicht roostergebonden functies

VERKEERSLEIDING (VL)

Brug-/overwegwachter
Heuvelprocesleider
Treindienstleider
Senior Treindienstleider
Treindienstleider NCBG
Verkeersleider B en C
Officier van Dienst Verkeersleidingspost

Incidentenbestrijding:

Algemeen Leider
Medewerker Incidentenbestrijding A/B/C
BOA's landelijk
Voorman Kijfhoek

CMBO

Verkeersleider CMBO
Planner CMBO
Officier van Dienst Spoor
Procesleider CMBO

Meldkamer Spoor

Bedieningsdeskundige MKS
Regisseur OBI A
Medewerker Back office MKS
Medewerker Meldkamer Spoor
Medewerker Werkplekbeveiliging (OCCR)

ICT

CSD

Operationeel beheerders
Procesleiders A

PROJECTEN

Stations Beheer en Operatie (CRR)

Operationeel beheerders

Doorbetaalde pauze:

BE/ BO	Functieprofiel	FG	Overwegend onregelmatig werken	Werklijn te allen tijde bezet?		Doorbetaalde pauze?	Opmerkingen
AM	Bedienings-deskundige MKS	6	Ja	Ja	=	Ja	Doorbetaalde pauze gekoppeld aan werklijn & bezetting
VL	Medewerker Incidentenbestrijding A, B,C,	6,5,4	Ja	Ja	=	Ja	Doorbetaalde pauze gekoppeld aan werklijn & bezetting
AM	Regisseur OBI A	8	Ja	Ja	=	Ja	Doorbetaalde pauze gekoppeld aan werklijn & bezetting
AM	Medewerker Back office MKS	6	Ja	Ja	=	Ja	Doorbetaalde pauze gekoppeld aan werklijn & bezetting
AM	Medewerker Werkplekbeveiliging (OCCR), profiel Vakspecialist D	7	Ja	Ja	=	Ja	Doorbetaalde pauze gekoppeld aan werklijn & bezetting
VL	Brug-/overwegwachter	2	Ja	Ja	=	Ja	Doorbetaalde pauze gekoppeld aan werklijn & bezetting
VL	Heuvelprocesleider	5	Ja	Ja	=	Ja	Doorbetaalde pauze gekoppeld aan werklijn & bezetting
VL	Treindienstleider	6	Ja	Ja	=	Ja	Doorbetaalde pauze gekoppeld aan werklijn & bezetting
VL	Treindienstleider NCBG	5	Ja	Ja	=	Ja	Doorbetaalde pauze gekoppeld aan werklijn & bezetting
VL	Senior Treindienstleider	6	Ja	Ja	=	Ja	Doorbetaalde pauze gekoppeld aan werklijn & bezetting
VL	Verkeersleider B,C	7,6	Ja	Ja	=	Ja	Doorbetaalde pauze gekoppeld aan werklijn & bezetting
VL	Officier van Dienst Spoor	10	ja	Ja	=	Ja	Doorbetaalde pauze gekoppeld aan werklijn & bezetting
VL	Officier van Dienst Verkeersleiding	8	Ja	Ja	=	Ja	Doorbetaalde pauze gekoppeld aan werklijn & bezetting

De doorbetaalde pauze geldt ook voor medewerkers in een aanloopschaal.

Bijlage 5 Arbeids- en rusttijden

5A 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 daarvoor 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. Indien 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 5½ uur: ½ uur (op te splitsen in 2x ¼ uur); bij collectieve regeling kan de pauze beperkt worden tot ¼ uur Arbeidstijd per dienst meer dan 10 uur: ¾ uur (op te splitsen in pauzes van minimaal ¼ uur); bij collectieve regeling kan de pauze beperkt worden tot ¼ uur.	Bij een dienstlengte vanaf 5½ uur: ½ uur (op te splitsen in twee keer ¼ uur)
Samenloop in een dienst 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 niet van toepassing: Maximaal 12 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust welke 1 keer per 7 keer 24 uur ingekort mag worden tot 8 uur. (samenvatting artikel 5:15 ATW)	¾ bepaling van toepassing: Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst. 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	Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht) dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.	Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht) dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.

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 5½ 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 ¼ uur); bij collectieve regeling kan de pauze beperkt worden tot ¼ 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	Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht) dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.	Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.

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: (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.	Maximum arbeidstijd per 13 weken indien de consignatie geheel of gedeeltelijk de periode tussen 0.00 uur en 06.00 uur omvat: gemiddeld 40 uur per week (520)
Minimumarbeidstijd bij oproep in consignatie	½ uur	½ uur
Dagelijkse onafgebroken rusttijd	11 uur per 24 uur, 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur 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.	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. 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: 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.	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 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 maximumarbeidstijd per (nacht) dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.	Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.

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 Korn Ferry Group.

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 Korn Ferry en van de vakbonden, betrokken bij de cao van ProRail, toetsen de voorgestelde referentiefunctieprofielen conform het protocol dat tussen Korn Ferry en de vakbonden geldt. De directie betreft de OR bij de totstandkoming van de ProRail-brede referentieprofielen. De directieuren van de betrokken bedrijfseenheden c.q. stafafdelingen betrekken de respectievelijke OC's bij de totstandkoming van bedrijfseenheid 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 Business Partner. 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 schaalindeling 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 ProRail brede 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 Business Partner 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 Business Partner. De OR wendt zich in voorkomende gevallen eveneens tot de betreffende HR Business Partner.
2. De HR Business Partner legt het verzoek na overleg met de expert functiewaardering, voorzien van zijn bevindingen en advies, voor aan Korn Ferry ten behoeve van functieonderzoek (inclusief weging).
3. Na terugkoppeling van Korn Ferry legt de HR Business Partner de 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.
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 Korn Ferry 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 Business Partner en eventueel van de expert Functiewaardering. 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 leidinggevenden 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 Expert Functiewaardering
- 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 Korn Ferry. De externe beroepsprocedure staat ook open voor niet-vakbonds-leden. 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 Business Partner 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 Business Partner, 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 vervalt.

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 2019-2020

Hoofdpunten verbeterd onderhandelingsresultaat CAO ProRail 1 juli 2019 – 1 januari 2021

Op 2 oktober 2019 hebben ProRail en de vakbonden FNV Spoor, CNV Vakmensen en VHS Railprofessionals een onderhandelingsresultaat bereikt over een nieuwe CAO ProRail. Op 30 oktober heeft ProRail een mondelinge terugkoppeling gekregen op de ledenraadpleging van de drie vakbonden. Daarin hebben CNV Vakmensen en VHS Railprofessionals aangegeven dat hun leden in meerderheid hebben ingestemd met het bereikte resultaat en dat zij daarmee de bereidheid hebben te komen tot ondertekening van een nieuwe CAO. FNV Spoor heeft aangegeven dat haar leden in meerderheid niet hebben ingestemd met het bereikte resultaat. Zij hebben daarom ProRail gevraagd de onderhandelingen te heropenen. ProRail streeft er naar een CAO te sluiten met alle drie de vakorganisaties. CNV Vakmensen en VHS Railprofessionals hebben dat onderschreven. ProRail is daarom bereid geweest de CAO gesprekken te heropenen. Dit gesprek heeft op 11 november plaatsgevonden en heeft geleid tot onderstaand verbeterd onderhandelingsresultaat. Op 25 november heeft FNV Spoor aangegeven dat een meerderheid van de leden tegen dit onderhandelingsresultaat heeft gestemd. CNV Vakmensen en VHS Railprofessionals hebben aangegeven de CAO te willen ondertekenen op basis van het onderhandelingsresultaat dat op 11 november is bereikt.

De hoofdpunten van het verbeterd onderhandelingsresultaat zijn:

1. Looptijd, loon en vergoedingen

- De nieuwe CAO heeft een looptijd van 18 maanden, van 1 juli 2019 tot 1 januari 2021.
- De CAO-lonen (en de daaraan gerelateerde vergoedingen, m.u.v. de vergoeding voor het werken op onregelmatige tijden van maandag tot en met zaterdag van 0.00 – 6.00 uur) worden per 1 juli 2019 met 2% verhoogd en per 1 januari 2020 met 3,2%.
- De vergoeding voor het werken op onregelmatige tijden van maandag tot en met zaterdag van 0.00 – 6.00 uur wordt met ingang van 1 januari 2020 verhoogd naar €9,00 per gewerkt uur.
- ProRail verhoogt met ingang van 1 juli 2019 de bruto dagvergoeding voor consignatie niveau 1 bij R, RT, CO, WTV, F, CF, OT of andere vrije dag van €21,12 naar €25,00 en de vergoeding op alle andere dagen van €10,56 naar €12,50. Met ingang van 1 juli 2020 wordt de bruto dagvergoeding voor consignatie niveau 1 bij R, RT, CO, WTV, F, CF, OT of andere vrije dag verhoogd van €25,00 naar €27,50 en de vergoeding op alle andere dagen van €12,50 naar €13,75.
- Ten aanzien van vergoeding "aantasten rood weekend" is afgesproken dat bij een aantasting van 4 uur of meer de vergoeding "niet verlenen rood weekend" wordt toegepast. Ingangsdatum van deze afspraak is 1 januari 2020.
- ProRail en bonden hebben gezamenlijk geconstateerd dat de werkzaamheden van ICB'ers zijn gewijzigd als gevolg van aanrijdingen. Met behulp van een pilot binnen ICB zal ProRail onderzoeken welk ander systeem/regeling er in de plaats kan komen voor de huidige inconveniententoeslag. Hierbij zal specifiek ook worden gekeken naar de hoogte van de vergoeding. ProRail zal de onderzoeksopdracht vaststellen en daarvoor vooraf input vragen aan de vakbonden in het regulier vakbondsoverleg. De uitvoering en de uitkomst worden gevolgd in het regulier vakbondsoverleg, waarbij vakbonden input kunnen geven. Een eventuele uit het onderzoek volgende wijziging van de inconveniententoeslag zal in gezamenlijkheid tussen partijen worden vastgesteld. Dit kan ook gedurende de looptijd van de CAO. Partijen streven ernaar het onderzoek in het eerste kwartaal van 2020 af te ronden.

2. Duurzame relatie

ProRail hecht waarde aan een duurzame verbinding met haar medewerkers. Daarom gaat ProRail uit van een dienstverband voor onbepaalde tijd. Van dit uitgangspunt wijken we alleen af onder bijzondere omstandigheden zoals in het geval er sprake is van een verplicht opleidingstraject voor de uitoefening van de functie of bij een specifieke kortstondige projectbijdrage. De implementatiedatum van deze afspraak is 1 januari 2020. Concreet betekent dit dat contracten die op of na 1 januari 2020 worden gesloten voor onbepaalde tijd zijn, tenzij er sprake is van een van de benoemde uitzonderingen. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag waarop de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.



3. Ontwikkelen is de norm

Partijen hebben uitgebreid gesproken over het belang van duurzame inzetbaarheid en ontwikkeling en de te nemen maatregelen op dit terrein. In de CAO wordt vastgelegd dat de medewerkers in staat worden gesteld zichzelf te ontwikkelen en dat hier voldoende budget voor beschikbaar is.

4. Over- en meeruren

- Voor niet-roostergebonden medewerkers geldt dat de bepaling in de cao t.a.v. over- en meeruren niet meer van toepassing is. De medewerker zorgt ervoor dat hij gemiddeld binnen de overeengekomen arbeidsduur zijn werkzaamheden verricht.
- Voor roostergebonden medewerkers blijft de regeling behouden, evenals voor niet-roostergebonden medewerkers in consignatiedienst.
- De over- en meeruren voor roostergebonden medewerkers en voor niet-roostergebonden medewerkers die vanwege een consignatiedienst overuren maken worden vanaf week 1 2020 (6 januari 2020) niet meer in tijd gecompenseerd, maar in geld uitbetaald.
- De toeslag per meer gewerkt uur na de donderdagse weekindeling, wordt vanaf week 1 2020 (6 januari 2020) niet meer toegekend aan medewerkers in de salariscategorieën 8 tot en met 11.
- Het onderscheid tussen over- en meeruren wordt opgeheven. Er wordt uitsluitend gesproken over overuren.
- De bepaling over overuren voor BHV-ers door uitrukdiensten vervalt.

5. OBP

OBP bij overeengekomen arbeidsduur 40 uur per week

Ook de medewerker die op verzoek van ProRail structureel en langdurig 40 uur per week werkzaam is, komt voor OBP in aanmerking. Voor deze medewerkers legt ProRail net als bij medewerkers die een arbeidsduur van 36 uur hebben, 64 uur in. De medewerker die zelf om verhoging van de arbeidsduur naar 40 uur heeft gevraagd en waarvan aantoonbaar is dat de medewerker dit verzoek heeft gedaan, komt niet voor OBP in aanmerking.

6. Werkdrukbeleving

Een structureel te hoge werkdruk is één van de veelgenoemde oorzaken van werkstress. Omdat langdurige werkstress op korte- en/of lange termijn kan uitmonden in ziekteverzuim, is het verstandig om ons bewust te zijn van hoe werkdruk in de organisatie of het team wordt beleefd. ProRail heeft daarom met vakbonden het volgende afgesproken:

- Er zal een monitorgroep Aanpak Werkdruk worden opgericht bestaande uit vertegenwoordigers van ProRail HR en vakbonden. In de monitorgroep worden de verschillende werkdrukaanpakprojecten besproken, waarbij in ieder geval keuze afdelingen, start onderzoek, onderzoeksresultaten, plan van aanpak, follow up en borging in de processen aan bod komen.
- Op basis van de 15 seconden survey krijgen twee afdelingen die meer dan 3 maanden een hoog stress percentage scoren, volgend uit de stemmingsmeting, de werkdruk quickscan (van 2DAYSMOOD) of (FNV) sneltest aangeboden. De 15 seconden survey en de sneltest zijn goede triggers zijn om aansluitend gerichte (maatwerk)interventies in te zetten.
- De resultaten uit het onderzoek worden teruggekoppeld aan de betrokken leidinggevende en HR Business Partner. Als deze resultaten leiden tot het doen van vervolgonderzoek, dan wordt dit verder opgepakt. De HR Business Partner ondersteunt de leidinggevende hierbij. Een Plan van Aanpak hoe deze problematiek aan te pakken volgt hieruit.
- Eventuele interventies worden vervolgens gezamenlijk bepaald, waarbij eerst gekeken wordt naar het bestaande interventiepalet binnen ProRail.

Deze afspraak is onderdeel van het onderhandelingsresultaat en zal niet worden opgenomen in de cao tekst.

7. Onderscheidend belonen

- ProRail wil bewegen van sturen op financiële prikkels naar sturen op ontwikkeling. Een gesprek over het functioneren van de medewerker moet niet belast worden door de financiële gevolgen die hieraan verbonden zijn. ProRail wil dat de focus op gesprekken tussen leidinggevende en medewerker ligt op ontwikkeling van de medewerker. Om die reden is afgesproken dat de medewerker die nog ruimte heeft om te groeien in de schaal een vaste verhoging van 2,5% per jaar ontvangt tot aan het maximum van de schaal. Deze verhoging ontvangt de medewerker los van de vraag of hij naar verwachting heeft gepresteerd. Datum waarop de verhoging wordt toegekend is 1 april van het kalenderjaar (voor het eerst op 1 april 2020).
- De situaties waarin de medewerker geen verhoging van het cao-loon krijgt toegekend, blijven ongewijzigd ten opzichte van de huidige CAO.
- De leidinggevende kan, indien de prestaties van de medewerker daartoe aanleiding geven, besluiten om gedurende het kalenderjaar aan de medewerker tussentijds een verhoging toe te kennen. De tussentijdse verhoging mag niet meer dan 2% bedragen en voorwaarde is dat de medewerker nog voldoende ruimte in de schaal heeft.
- Bij een promotie naar een functie in een hogere salarisgroep wordt het cao-loon ingeschaald in de nieuwe salarisgroep. De inschaling gaat als volgt: het oude cao-loon wordt verhoogd met 5% van het maximum van de nieuwe salarisgroep, mits het nieuwe salaris daarmee niet hoger is dan het maximum van de nieuwe salarisgroep. In dat geval wordt het nieuwe salaris gelijk gesteld aan het maximum van de nieuwe salarisgroep. Het kan voorkomen dat inschaling in een hogere salarisgroep samenvalt met de jaarlijkse verhoging. In dat geval wordt eerst de jaarlijkse verhoging in de lagere schaal bepaald. Daarna worden de regels voor promotie toegepast. Deze afspraak gaat in per 1 januari 2020.
- De huidige bepaling in de cao t.a.v. plaatsing in een lagere salarisgroep (C 3.4) is te strikt geformuleerd. De bepaling wordt ruimer geformuleerd. Hiermee wordt het ook makkelijk voor de medewerker om zelf het gesprek aan te gaan over een plaatsing in een functie met een lagere salarisgroep, als dit helpt in de duurzame inzetbaarheid van de medewerker. Wanneer leidinggevende en medewerker - nadat wederzijds inspanningen zijn verricht om op het huidige niveau werkzaam te blijven - samen hebben vastgesteld dat een functie in een lagere salarisgroep de juiste stap is om inzetbaar te blijven, behoudt de medewerker twee jaar het oude salaris. Daarna vindt een afbouw in drie jaar vast. In het geval er sprake is van een overstap van een roostergebonden functie naar een niet roostergebonden functie in een lagere salarisschaal wordt de SAV-vergoeding in twee jaar afgebouwd (eerste jaar 100%, tweede jaar 50%).
- Per 1 juli 2020 is een nieuwe regeling "Derving ORT" van kracht in de plaats van de huidige twee garantieregelingen in artikel C 5.1 en C 5.2. Uitgangspunt is dat wanneer een medewerker het (eigen) werk door bepaalde omstandigheden ten minste één volledige dienst niet kan uitvoeren, deze in aanmerking komt voor de vergoeding Derving ORT (DO). De vergoeding DO is van toepassing op alle roostergebonden medewerkers. Daarnaast wordt een mobiliteitstoeslag ingevoerd in het geval er sprake is van een overstap van een roostergebonden functie naar een niet roostergebonden functie in dezelfde salarisschaal. In dat geval wordt de SAV-vergoeding in twee jaar afgebouwd (eerste jaar 100%, tweede jaar 50%). Uitgangspunt is dat de nieuwe regeling kostenneutraal is.

8. Diversiteit

Voor degenen van wie is vastgesteld dat zij vanwege een arbeidsbeperking niet in staat zijn met voltijdse arbeid 100% van het wettelijk minimumloon (WML) te verdienen, maakt ProRail een aparte loonschaal. De loonschaal begint op 100% WML en eindigt op 120% WML.

9. Vereenvoudiging CAO

In het onderhandelingsakkoord in de CAO ProRail 2017-2019 is de afspraak "Redigeren CAO" gemaakt. De Cao teksten zijn naar aanleiding daarvan vereenvoudigd en herschreven. Cao partijen zijn akkoord met de aangepaste CAO teksten. Daarnaast zijn partijen overeengekomen om een aantal artikelen volledig te laten vervallen en een aantal artikelen inhoudelijk verder aan te scherpen. Deze afspraken zijn vastgelegd in het document Vereenvoudiging CAO.

10. Sociaal Plan

CAO partijen hebben afgesproken dat het Sociaal Plan onderdeel blijft van de CAO SE NS. ProRail blijft deel uitmaken van de SE NS.

Daarnaast hebben partijen afgesproken dat ProRail gedwongen ontslagen tot einde looptijd van deze cao wil voorkomen. In geval van boventalligheid levert ProRail een aantoonbare maximale inspanning om medewerkers die boventallig worden te herplaatsen.

11. Pensioen

Op 1 januari 2021 eindigen de afspraken over de huidige pensioenregeling. Partijen zullen in 2020 met elkaar in gesprek gaan teneinde uiterlijk 31 oktober 2020 afspraken over de nieuwe pensioenregeling vast te stellen. De nieuwe pensioenregeling zal onderdeel zijn van de CAO ProRail.

Een lijst met pensioengevende bestanddelen zal als bijlage aan de CAO worden toegevoegd.

12. Werktijden, rust in de roosters

Cao partijen hebben afgesproken om navolging te geven aan de afspraak over de monitorgroep arbeids- en rusttijden die reeds in de CAO staat. Afgesproken is dat twee keer per jaar in het regulier vakbondsoverleg verslag wordt uitgebracht en dat de monitorgroep een onafhankelijk voorzitter krijgt.

Voorts is afgesproken om de pilot zelfroosteren in het regulier vakbondsoverleg te blijven monitoren. Cao partijen staan achter de verdere uitrol van zelfroosteren. Indien dit leidt tot aanpassingen in de huidige CAO artikelen zullen CAO partijen daarover in gesprek gaan en afspraken maken over aangepast cao-teksten.

13. Pilot Anders Werken (regelruimte)

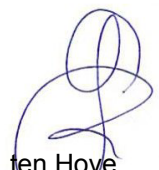
Tijdens de vorige pilot 'Anders Werken (regelruimte)' werd de CAO opzij gelegd en werd gezocht naar meer regelruimte, zowel individueel als collectief. Er bleek behoefte aan een vrij te besteden opleidingsbudget, meer verlof, tijdelijk een andere functie bekleden, flexibele werktijden en meer faciliteiten. Het is gebleken dat de meeste onderwerpen reeds opgenomen zijn in de CAO of bereikt kunnen worden door aanvullende afspraken te maken. Alleen zijn managers en medewerkers niet altijd op de hoogte van de mogelijkheden. Ook zorgen sommige systemen voor een bepaalde starheid in het verwezenlijken van bepaalde wensen. De aanbevelingen richten zich op het op peil brengen van de kennis over wat er nu al is en kan binnen de huidige CAO. In de komende CAO-periode wordt de werkwijze uit de pilot ter beschikking gesteld aan afdelingen die hieraan willen deelnemen. De werkwijze zal worden ondersteund door betrokken kaderleden met ondersteuning vanuit HR waar wenselijk.

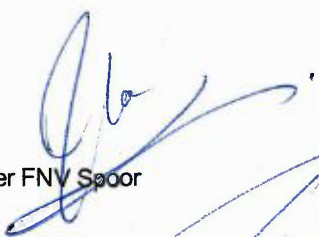
14. Ken uw CAO

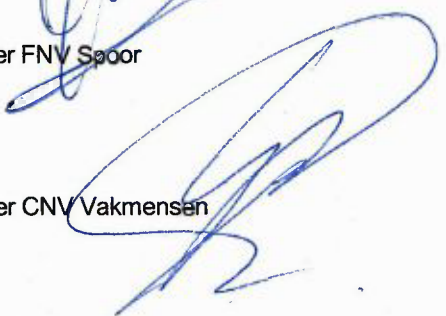
Medewerkers krijgen een workshop 'CAO handvatten' aangeboden. Deze workshop wordt begeleid door een professional van een van de vakbonden, teneinde de bewustwording te vergroten van de mogelijkheden die de CAO biedt om werk en privé op elkaar af te stemmen. Op deze wijze krijgen medewerkers inzichten in het hem/haar ter beschikbare instrumentarium dat de CAO biedt. ProRail biedt vakbonden de mogelijkheden om dit te organiseren. Medewerkers worden hiervoor niet vrijgemaakt.

Utrecht, 14 november 2019


R. van Hattum
Directeur HR ProRail


G. ten Hove
Bestuurder VHS Railprofessionals


J. Lohle
Bestuurder FNV Spoor


J. Pique
Bestuurder CNV Vakmensen

Addendum verbeterd onderhandelingsresultaat CAO ProRail 1 juli 2019 – 1 januari 2021

Op 25 november heeft FNV Spoor aangegeven dat een meerderheid van de leden tegen het verbeterde onderhandelingsresultaat van 11 november heeft gestemd. FNV Spoor heeft aan ProRail gevraagd de cao-onderhandelingen te hervatten om tot een cao-onderhandelingsresultaat te komen waarin ook FNV Spoor zich kan vinden. ProRail heeft aangegeven bereid te zijn met FNV Spoor in overleg te treden. Dit gesprek heeft op dondermiddag 12 december plaatsgevonden. Tijdens dit gesprek heeft FNV Spoor op papier aangegeven welke aanvullingen op het onderhandelingsresultaat nodig zijn om het positief voor te kunnen leggen aan de FNV-leden. Op dinsdag 17 december heeft dit geleid tot aanvullende afspraken op het verbeterde onderhandelingsresultaat van 11 november.

Omdat het steeds de wens van ProRail is geweest om tot een akkoord te komen met drie bonden, heeft op woensdag 18 december overleg plaatsgevonden met VHS Railprofessionals en CNV Vakmensen. VHS Railprofessionals en CNV Vakmensen hebben er sterk op aangedrongen dat er ook voor hun leden een aanvullende afspraak moest komen. Dit overleg heeft eveneens geleid tot aanvulling op het verbeterde onderhandelingsresultaat van 11 november.

Aanvullend zijn de volgende afspraken gemaakt:

1. Loon en vergoedingen

- De CAO-lonen worden per 1 januari 2020 met 3,2% verhoogd met een vloer van 160 euro.
- De ORT-vergoedingen worden met ingang van 1 januari 2020 verhoogd met 10%. Hiermee vervalt de eerdere cao afspraak van 11 november over de vergoeding voor het werken op onregelmatige tijden van maandag tot en met zaterdag van 0.00 – 6.00 uur. Deze wordt met ingang van 1 januari 2020 niet meer verhoogd naar €9,00 per gewerkt uur, maar evenals de andere ORT-vergoedingen met 10%.
- Indien een medewerker verhuist binnen een straal van 35 kilometer van de standplaats zal de reiskostenvergoeding worden aangepast. Ingangsdatum van deze regeling is 1 januari 2020. Voor medewerkers die verhuist zijn voor 1 januari 2020 en waarvan de reiskostenvergoeding niet is aangepast, geldt dat de aanpassing vanaf 1 januari 2020 van kracht wordt.

2. OBP

- Per 1-1-2021 hebben medewerkers recht op de OBP-regeling. De medewerker hoeft OBP niet elk jaar opnieuw aan te vragen.
- De aanvraag voor het instappen in de OBP-regeling wordt een jaar vervroegd.
- ProRail hecht veel belang aan het verlenen van OBP-dagen. Daarom staan OBP-dagen hoog in de prioriteitenlijst, te weten onder de R-dagen en WTV-dagen.
- ProRail staat achter het uitgangspunt dat een OBP-dag moet kunnen worden genoten. Hier kan alleen van worden afgeweken als het bedrijfsbelang zich hier tegen verzet.
- In het geval een OBP-dag niet kan worden verleend of moet worden ingetrokken vanwege het bedrijfsbelang, zal deze binnen 3 maanden alsnog in overleg worden ingeroosterd.

3. Persoonlijk Ontwikkelbudget

Uiterlijk per 1 januari 2021, of zoveel eerder als mogelijk (nader te overleggen in regulier vakbondsoverleg), krijgt iedere medewerker de beschikking over een Persoonlijk Ontwikkelbudget van 1000 euro per jaar. Dit budget is niet afhankelijk van de goedkeuring van de manager. De medewerker kan het budget besteden aan ontwikkelgerichte opleidingen ten behoeve van verdieping in de huidige of toekomstige functie of aansluitend bij bedrijfs- of persoonlijke ontwikkeldoelstellingen. De besteding van het budget zal besproken worden in gesprek tussen de medewerker en de manager. Het Persoonlijk Ontwikkelbudget kan door de medewerker gedurende maximaal drie jaar gespaard worden. Het (deel van het) Persoonlijk Ontwikkelbudget dat niet besteed wordt, zal niet in geld worden uitbetaald aan de medewerker. De voorwaarden zullen in 2020 verder worden uitgewerkt.

Bovenstaande afspraken zullen door FNV Spoor positief worden voorgelegd aan de leden. Uiterlijk 6 januari 2020 zal FNV Spoor een terugkoppeling geven van de ledenraadpleging. CNV Vakmensen en VHS Railprofessionals zullen hun definitieve instemming op 6 januari met ProRail delen.

Utrecht, 18 december 2019



R. van Hattem
Directeur HR ProRail



J. Lohle
Bestuurder FNV Spoor



G. ten Hove
Bestuurder VHS Railprofessionals



J. Pique
Bestuurder CNV Vakmensen

Bijlage 9 Reglement Klachtenprocedure Ongewenst Gedrag

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 lastiggevalen, 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 commissie¹. 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.

1 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 oordeelvorming.
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 verklaringsplicht 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 Reglement Geschillencommissie

Werkingssfeer

De Geschillencommissie (hierna: commissie) is ingesteld om bij een geschil tussen jou en ProRail te bemiddelen als dit geschil gaat over de toepassing van de cao.

Als die bemiddeling geen resultaat heeft, geeft de commissie een oplossing voor het geschil. De commissie bemiddelt en oordeelt ook als je vindt dat ProRail met betrekking tot jouw arbeidsvoorwaarden en/of werkomstandigheden onredelijk heeft gehandeld. Dat kan doordat ProRail een beslissing met enig rechtsgevolg voor jou neemt of nalaat. Je vindt dan dat je daardoor in je gerechtvaardigde belangen geschaad bent.

Geen bezwaar mogelijk

- Geschilpunten waarvoor een aparte interne bezwaren- of klachtenprocedure geldt, zoals de Klachtenprocedure Ongewenst Gedrag, moet je aan de betreffende instantie voor leggen.
- Soms neemt ProRail een beslissing over een groep medewerkers die inhoudelijk voortvloeit uit een wettelijk voorschrift of die onderwerp is geweest van overleg met de vakbonden of Ondernemingsraad. Je kunt dan uitsluitend bezwaar maken tegen de manier waarop die beslissing voor jou is uitgevoerd.
- Je kunt geen bezwaar maken tegen een beslissing die genomen is door een instelling, vereniging of fonds die is ingesteld voor medewerkers van ProRail.
- Een procedure is ook niet mogelijk als ProRail na overleg met jou heeft besloten om je arbeidsovereenkomst te beëindigen.

Samenstelling van de commissie

De commissie bestaat uit een onafhankelijke voorzitter. Deze voorzitter wordt op voordracht door ProRail of door vakbonden door cao-partijen benoemd. De commissie bestaat verder uit vier leden. Twee van deze leden worden benoemd door ProRail en twee door de vakbonden. De voorzitter en de leden hebben ieder één of meer plaatsvervangers. De plaatsvervangers worden op dezelfde manier benoemd. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen.

Leden Geschillencommissie

De voorzitter, leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor de periode waarvoor de cao geldt. De commissie blijft ook na afloop van de cao bevoegd voor geschillen die vóór afloop van de cao aan de commissie zijn voorgelegd. Als er een tussentijdse vacature is in de commissie, dan wordt deze binnen een maand vervuld. Dit gebeurt op dezelfde manier als waarop de vertrekkende functionaris benoemd is. ProRail betaalt de kosten van de commissie. De voorzitter, leden en hun plaatsvervangers treden niet op in geschillen waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

Secretariaat

De commissie heeft een secretariaat. De secretaris heeft plaatsvervangers. De secretaris en zijn plaatsvervangers zijn geen lid van de commissie en worden door ProRail benoemd. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.

Procedure

Bijstand

Je kunt je tijdens de procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan bijvoorbeeld zijn: een vakbondsbestuurder, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor eigen rekening.

Voorwaarden

Als je een procedure wilt starten, dan gelden de volgende voorwaarden:

- Je hebt allereerst jouw verschil van mening besproken met jouw direct leidinggevende.
- Komen jullie er samen niet uit, dan kun jij het geschilpunt voorleggen aan jouw naast hogere leidinggevende. De naast hogere leidinggevende heeft vervolgens een schriftelijke gemotiveerde beslissing genomen.
- Ben jij het niet eens met deze beslissing, dan kun jij het geschil voorleggen aan de commissie.

Bezwaarschrift

Je stuurt een bezwaarschrift aan het secretariaat. Je moet dit bezwaarschrift versturen binnen vier weken na de dag waarop de beslissing waarop het bezwaar betrekking heeft, is genomen. Je geeft een duidelijke omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid en een conclusie.

Als het secretariaat jouw bezwaarschrift heeft ontvangen, krijg je een bevestiging. Het secretariaat zorgt ervoor dat de commissie en ProRail, in dit geval degene die de beslissing heeft genomen en de afdeling arbeidszaken van HRM, een kopie van je bezwaarschrift krijgen.

Verweerschrift

Nadat het secretariaat ProRail het bezwaarschrift heeft toegestuurd, kan ProRail binnen twee weken na toezending van het bezwaarschrift een verweerschrift aan het secretariaat sturen. Het secretariaat stuurt jou en de commissie een kopie van dit verweerschrift. De commissie bepaalt of het geschil schriftelijk zal worden afgedaan. Het secretariaat informeert jou hierover.

Mondelinge behandeling

Het kan zijn dat de commissie jou graag wil horen. In dat geval stelt de commissie binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding de plaats, datum en tijd vast voor de mondelinge behandeling. De commissie kan dan ook anderen horen als dat nodig is.

De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en jij en ProRail daar geen bezwaar tegen hebben.

Tijdens de mondelinge behandeling probeert de commissie om een minnelijke schikking tussen jou en ProRail te bereiken. De commissie kan daarvoor de behandeling aanhouden en jullie een termijn voor beraad geven.

Niet bindend advies

Als de bemiddeling niet leidt tot overeenstemming tussen jou en ProRail, dan brengt de commissie binnen drie weken na de mondelinge behandeling schriftelijk advies uit aan de CEO van ProRail. De schriftelijke uitspraak van de commissie is een niet bindend advies.

Uitspraak van de CEO

De CEO hoort zonodig de betrokken partijen, wint eventueel advies in bij de naast hogere leidinggevende en de afdeling HRM en weegt het advies van de commissie mee in zijn besluitvorming. De CEO doet binnen twee weken na ontvangst van het advies een onderbouwde uitspraak. Deze uitspraak deelt de CEO schriftelijk mee aan jou, de commissie en de afdeling HRM.

Ben jij het niet eens met de uitspraak van CEO, rest jou niet anders dan de gang naar de burgerlijke rechter.

Algemene regels

- Als je een bezwaarschrift aan de commissie voorlegt, word je daardoor op geen enkele wijze in je positie bij ProRail benadeeld. Dit geldt ook voor een medewerker die op een andere manier is betrokken bij de procedure.
- De commissie en het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding. Dit geldt niet als je zelf ruchtbareid geeft aan zaken die onder de geheimhouding vallen.
- Je kunt je tijdens de procedure bij de commissie onder andere laten bijstaan door een vertrouwenspersoon van ProRail. Je kunt je ook door zo'n vertrouwenspersoon laten bijstaan ter voorkoming van een procedure bij de commissie.
- De commissie kan van de termijnen in dit reglement afwijken. De commissie kan ook toestaan dat partijen van deze termijnen afwijken.
- Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, dan beslist de commissie.

Bijlage 11 Uitwerking overgangsregeling leeftijdsverlof

(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 <u>ná</u> 1 januari 2017	Leeftijdsverlof: 25,2 uur	Huidige regeling blijft onveranderd
In dienst <u>vóór</u> 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	Leeftijdsvlof-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. Zie voorbeeld**
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	Leeftijdsverlof-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 Regeling vakbondsfaciliteiten

Faciliteiten voor vakorganisaties en haar leden m.i.v. 1/7/2020

ProRail hecht aan een duurzame relatie met de door haar erkende vakorganisaties. Ten behoeve daarvan biedt ProRail de volgende faciliteiten aan deze vakorganisaties en haar (kader)leden.

1. Faciliteiten in tijd voor (kader)leden van vakorganisaties

ProRail biedt de volgende faciliteiten in tijd aan (kader)leden van de vakorganisaties:

Kaderleden

- maken aanspraak op maximaal 80 uur buitengewoon verlof per kalenderjaar ten behoeve van deelname aan vergaderingen van hun vakorganisatie of het uitoefenen van de rol van vakbondscontactpersoon. Voorwaarde is dat ze deel uitmaken van een of meer besturend colleges of dat ze afgevaardigde zijn van een onderdeel van de vakorganisatie.
- maken aanspraak op maximaal 40 uur buitengewoon verlof per kalenderjaar ten behoeve van het volgen van cursussen die door of namens hun vakorganisatie worden georganiseerd.
- kunnen daarnaast indien bovengenoemde uren onvoldoende zijn aanspraak maken op het benodigd aantal dagen ten behoeve van cao-onderhandelingen, cao-werkgroepen en vakbondsoverleg. ProRail hanteert als richtlijn een aantal van max 2 aanwezige kaderleden per vakbond in het vakbondsoverleg en de cao-onderhandelingen of cao-werkgroepen.

De vakorganisaties geven uiterlijk 30 juni van het kalenderjaar schriftelijk door aan ProRail welke personen als kaderlid zijn aangewezen. Daarnaast melden de vakorganisaties tussentijds aan ProRail wanneer er sprake is van vervanging van kaderleden en voor welke duur.

Leden

- maken aanspraak op buitengewoon verlof voor het bijwonen van onderling overleg van de vakbond op een ProRail-locatie te weten voor de tijd die daarvoor nodig is.
- maken aanspraak op maximaal 3 werkdagen buitengewoon verlof per kalenderjaar ten behoeve van het volgen van cursussen die door of namens hun vakorganisatie worden georganiseerd.

Om in aanmerking te komen voor bovenstaande buitengewoon verlofdagen dient het (kader) lid zijn leidinggevende een door de vakbond of ProRail (in het geval van cao-onderhandelingen of vakbondsoverleg) verstrekte uitnodiging voor de bijeenkomst te laten zien. Daarnaast zullen vakbonden hun vergaderingen zodanig plannen, dat de normale werkzaamheden er zo weinig mogelijk door worden beperkt.

2. Faciliteiten in geld voor leden van vakorganisaties

ProRail werkt binnen de bestaande mogelijkheden mee aan de fiscale verrekening van vakbondscontributie.

3. Overige faciliteiten

ProRail biedt ruimte voor vergaderingen en spreekuren van vakorganisaties op ProRail-locaties binnen de geldende openingstijden. Bestuurders ontvangen daartoe een toegangspas.

4. Faciliteiten in geld voor vakorganisaties

ProRail zoekt aansluiting bij de richtlijn conform de AWWN-werkgeversbijdrageregeling. Dit betekent een bijdrage aan de vakorganisaties van in totaal € 21,04 (richtlijn 2019) per werknemer per kalenderjaar.

Deze bijdrage is erop gericht de vakorganisaties te compenseren voor het onderhandelen namens alle werknemers. De bijdrage wordt verstrekt onder de voorwaarde dat de vakorganisaties:

- afzien van het stellen van eisen ter bevoordeling van vakbondsleden
- de bijdrage alleen gebruiken voor genoemde onderhandelingen en niet voor andere doeleinden, zoals stortingen in de weerstandskassen.

ProRail betaalt de bijdrage jaarlijks in juli aan de vakorganisaties uit over het lopende kalenderjaar. De bijdrage wordt door ProRail vastgesteld op basis van het aantal werknemers op 30 juni van het lopende kalenderjaar. Deeltijdwerkers worden naar rato van arbeidsduur meegeteld.

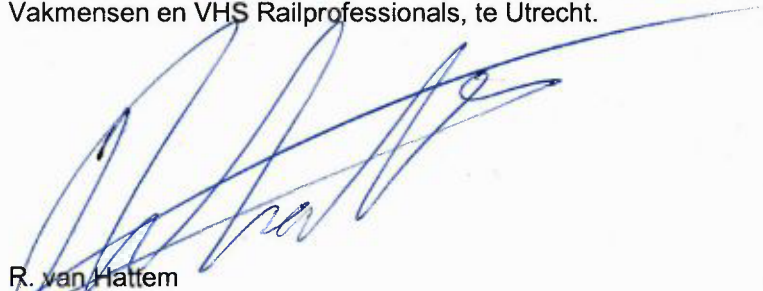
Ten behoeve van de uitbetaling van de bijdrage hanteert ProRail een verdeelsleutel, die de vakorganisaties gezamenlijk aan ProRail aanleveren op uiterlijk 30 juni. De verdeelsleutel wordt vastgesteld op basis van het aantal aangesloten leden per vakorganisatie die werknemer van ProRail zijn.

Bijlage 13 Ondertekening CAO

Ondertekening CAO ProRail 2019-2020

(1 juli 2019 – 1 januari 2021)

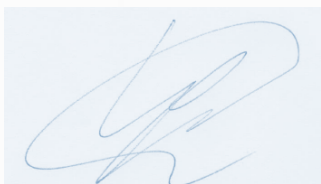
Aldus overeengekomen en ondertekend door partijen bij deze CAO, ProRail B.V., FNV Spoor, CNV Vakmensen en VHS Railprofessionals, te Utrecht.



R. van Hattem
Directeur HRM ProRail



J. Lohle
FNV Spoor



J. Pique
Bestuurder CNV Vakmensen



G. ten Hove
Bestuurder VHS Railprofessionals



P.S. Fortuin
voorzitter CNV Vakmensen

De informatie in dit document 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.

ProRail
Januari 2020
www.prorail.nl