

Regelgeving Vervoer

versie 1.00 – 22 maart 2021



Deel I Handboek Arbeidsvoorwaarden Rijdend Personeel (HARP)

Deel II Verlofregeling

Deel III Seniorenregeling

Deel IV Urenregistratie Rijdend Personeel

Deel V Methodiek Jaarafrekening Basisroosters

Deel VI Procedure wijziging Regelgeving Vervoer



Deel I

Handboek Arbeidsvoorwaarden Rijdend Personeel (HARP)



Handboek Arbeidsvoorwaarden Rijdend Personeel (HARP)

22 maart 2021
versie 1.00

Inhoud

1	DIENSTREGELINGEN EN WAGENLOPEN	4
1.1	Uit- en binnenrijtijden	4
1.2	Tijden vermeld in de dienstregeling	4
1.3	Wagens op andere lijnen laten overlopen.....	5
1.4	Koppelen van lijnen.....	5
1.5	Wagens inzetten op één lijn vanuit meerdere uitrijpunten	5
1.6	Omloopberekeningen.....	6
2	DIENSTEN EN DIENSTVERDELING	12
2.1	Combineren van lijnen	12
2.2	Dienstnormen.....	12
2.2.1	Begintijd nachtdiensten	12
2.2.2	Lengte dienstgedeelten.....	12
2.2.3	Dienstlengten late diensten.....	13
2.2.4	Lengte hele diensten.....	13
2.2.5	Lengte halve diensten	14
2.3	Pauzes	14
2.4	Aflosmoment	15
2.5	Zwevende reservediensten	16
2.6	Indirect productieve uren.....	17
2.6.1	Presentietijd	17
2.6.2	Aanlooptijd	18
2.6.3	Overstaptijd	20
2.6.4	Afstaptijd	20
2.6.5	Looptijd binnen de dienst	20
2.6.6	Vergoeding Looptijd en Afrekentijd	21
2.6.7	Bergingstijd	21
2.6.8	Overdrachtstijd bij kaartverkoop	22
2.6.9	Openen en sluiten stations.....	22
2.6.10	Functiewisseltijd	22
3	WERKPAKKETTEN	23
3.1	Combinatie van lijnen in één werkpakket.....	23
4	ROOSTERS	24
4.1	Roosterdienstnummers	24
4.2	Daggemiddelden & dienstgemiddelden	25
4.3	Arbeidstijd	26
4.4	Dagelijkse rusttijd	26
4.5	Wekelijkse rusttijd	26
4.6	Rusttijd na nachtdienst.....	26
4.7	Vrije zondag	26
4.8	Deeltijders, parttimers en herplaatste medewerkers	27

5	PERSONEELINDELING	28
5.1	Indeling in werkpakket.....	28
6	PERSONEELSPANNING.....	29
6.1	Inzet in andere vestiging	29
6.2	Extra reservediensten	29
6.3	Begrenzingstijden ter-beschikking-diensten	29
6.4	Te-laat-kom-regeling	30
7	TOESLAGEN	32
7.1	Feestdagtoeslag.....	32
7.2	Roostertoeslag	33
7.3	Individuele betaling nachtdienst.....	35
7.4	Garantietoeslag nachtdienst	36
7.5	Roosterwijzigingstoeslag.....	37
7.6	Overwerktoeslag en compensatie uren overwerk.....	37
7.7	Dienstdoen buiten het uitrijpunt	38
8	BEGRIPPEN	39
8.1	Dienstregeling & wagenlopen	39
8.2	Diensten	42
8.3	Rooster.....	46
8.4	Overig.....	47
9	BIJLAGEN I	48
9.1	Rijtijdprotocol.....	48
9.2	Samenvatting overzicht dienstnormen.....	51
9.3	Aflosplaatsen & Looptijden	54
9.3.1	Tram – maandag t/m vrijdag	54
9.3.2	Tram – zaterdag.....	55
9.3.3	Tram – zondag	56
9.3.4	Bus – maandag t/m vrijdag	57
9.3.5	Bus – zaterdag	58
9.3.6	Bus - zondag	59
9.3.7	Metro	60
9.4	Van toepassing op uitzendkrachten.....	61

1 Dienstregelingen en wagenlopen

1.1 Uit- en binnenrijtijden

Tram, Bus, Metro

Bij het bepalen van de uit- en binnen-rijtijden wordt rekening gehouden met de verkeersdrukke op de diverse perioden van de dag. In het overleg over de wagenloop van een lijn wordt de benodigde tijd definitief vastgesteld.

1.2 Tijden vermeld in de dienstregeling

Tram, Bus

In de dienstregeling en wagenloop wordt de 75% aankomsttijd vermeld. In principe zal daarbij iedere rit één of meer tussentijden⁽¹⁾ krijgen om de regelmaat te vergroten.

Deze rijtijden zullen meestal op basis van meetgegevens worden vastgesteld, in welk geval het de 50% rijtijd is. Zijn echter geen bruikbare meetgegevens beschikbaar, dan dient middels de wel beschikbare middelen een tussentijd vastgesteld te worden die de 50% rijtijd zo goed mogelijk benadert.

Deze tussentijden zijn bedoeld om een betere regelmaat op de lijn te krijgen en de bestuurder tijdens de rit een indruk te geven hoe de voortgang op dat moment is ten opzichte van de totale rijtijd.

Hierbij is het niet de bedoeling dat elke bestuurder op betreffende tijd dat punt passeert, maar dat de "gemiddelde" bestuurder op die tijd dat punt passeert. Bestuurders die vóór die tijd op het tussenpunt aankomen zullen zo nodig en zo mogelijk hun tijd op het tussenpunt moeten afwachten. Indien dit niet mogelijk is, dan zal getracht moeten worden om, bijvoorbeeld door de snelheid aan te passen, de regelmaat op de lijn te herstellen.

⁽¹⁾ = De tussenpunten die daartoe in de wagenloop worden opgenomen worden bepaald in overleg met de betreffende lijn.

1.3 Wagens op andere lijnen laten overlopen

Tram, Bus, Metro

De directeur Operatie legt uitgewerkte voorstellen ter instemming voor aan het betrokken medezeggenschapsorgaan.

1.4 Koppelen van lijnen

Tram, Bus, Metro

De directeur Operatie legt uitgewerkte voorstellen ter instemming voor aan het betrokken medezeggenschapsorgaan.

1.5 Wagens inzetten op één lijn vanuit meerdere uitrijpunten

Tram, Bus, Metro

Voor het inzetten van wagens op een lijn uit meerdere uitrijpunten geldt het voorbehoud dat het gaat om stukken dienst met hetzelfde in- en uitrijpunt voor bestuurder en wagen van dat stukje dienst. De directeur Operatie legt uitgewerkte voorstellen ter instemming voor aan het betrokken medezeggenschapsorgaan.

1.6 Omloopberekeningen

Tram, Bus, Metro

Voor de bepaling van rijtijd op tram- en buslijnen wordt het Rijtijdprotocol (9.1) gehanteerd. Ten aanzien van de middels het rijtijdprotocol vastgestelde rijtijd, wordt gesteld dat deze rijtijd voldoende moet zijn om gehaald te worden door 75 van de 100 ritten (een 75%-rijtijd)

Voor het vaststellen van de rijtijd op metro- en sneltramlijnen wordt ook het rijtijdprotocol gehanteerd, met dien verstande dat deze rijtijd voldoende moet zijn om gehaald te worden door nagenoeg alle ritten.

Om ritten te kunnen koppelen tot omlopen is het noodzakelijk dat behalve de rijtijd ook de tijd tussen aankomst en vertrek is bepaald. In de tijd tussen aankomst en vertrek, die verder 'stilstandmarge' zal worden genoemd, wordt onderscheid gemaakt naar de activiteit die tijdens deze stilstandmarge wordt uitgevoerd. De stilstandmarge bestaat uit de volgende componenten :

1. Tijd ten behoeve van het inlopen van vertragingen op de dienstregeling
2. Tijd ten behoeve van persoonlijke verzorging
3. Tijd ten behoeve van het gereedmaken van het materieel voor vertrek (keertijd)
4. Tijd ten behoeve van het activeren van de pantograaf voor het laden van de batterij van een elektrische bus
5. Tijd tussen het tijdstip waarop het voertuig gereed staat voor vertrek en de vertrektijd van de opvolgende rit (surplustijd)

Metro

Rijtijd (vastgesteld op basis van het rijtijdprotocol)

Rijtijd van punt A naar punt B : tijd die door $\approx 100\%$ van de ritten gehaald wordt

Rijtijd van punt B naar punt A : tijd die door $\approx 100\%$ van de ritten gehaald wordt

(waarbij punt A in principe de 'huisjeszijde' is)

Stilstandmarge component 1 : tijd ten behoeve van het inlopen van vertragingen

Er wordt onderscheid gemaakt naar spits en niet-spits perioden, die per lijn kunnen verschillen.

ma t/m vr; ochtend- en middagspits	0 minuten	0 minuten
alle overige perioden	2 minuten	0 minuten

Stilstandmarge component 2 : tijd ten behoeve van persoonlijke verzorging

Ten behoeve van de persoonlijke verzorging wordt 2 minuten per omloop toegevoegd aan het A-punt, tijdens alle bovengenoemde 'overige perioden' (dus niet tijdens de spitsperioden)

Bij de persoonlijke verzorgingstijd is de looptijd van en naar de personeelsfaciliteit inbegrepen.

Daarmee is de totale minimum stilstand aan het A-punt in deze periode dus 4 minuten

(het minimum van component 1 plus component 2)

Persoonlijke verzorgingstijd hoeft niet gegeven te worden wanneer middels surplus, al dan niet tezamen met een overstap, een pauze in een late dienst van minimaal 30 minuten ontstaat.

Bij de lijnen waar als aflossingsmethodiek het gebruik van een slipbestuurder wordt toegepast, vervalt de verplichting om tijd ten behoeve van de persoonlijke verzorging toe te kennen.

Stilstandmarge component 3 :

Tijd ten behoeve van het gereedmaken van het materieel voor vertrek (keertijd)

Keertijd aan het A-punt :

Tijd die benodigd is om de vervoerseenheid gereed te zetten voor vertrek naar het B-punt.

Keertijd aan het B-punt :

Tijd die benodigd is om de vervoerseenheid gereed te zetten voor vertrek naar het A-punt.

De keertijd kan per lijn en/of voor het A-punt en/of B-punt verschillen en kan ook 0 minuten bedragen.

De keertijd kan per keerwijze (lang-keren of kort-keren) verschillen.

Tram, Bus

Rijtijd (vastgesteld op basis van het rijtijdprotocol)

Rijtijd van punt A naar punt B : tijd die door 75% van de ritten gehaald wordt

Rijtijd van punt B naar punt A : tijd die door 75% van de ritten gehaald wordt

(waarbij punt A in principe de 'huisjeszijde' is)

Stilstandmarge component 1 : tijd ten behoeve van het inlopen van vertragingen

Er wordt onderscheid gemaakt naar spits en niet-spits perioden, die per lijn kunnen verschillen.

	A-punt	B-punt
ma t/m vr; ochtend- en middagspits	5% van de rijtijd van punt-B naar punt-A, met een minimum van 2 minuten	5% van de rijtijd van punt-A naar punt-B, met een minimum van 2 minuten
alle overige perioden	2 minuten	1 minuut

De stilstand kan van het B-punt naar het A-punt worden verschoven (bijvoorbeeld als gevolg van gebrek aan opstelruimte aan het B-punt, of omdat er een personeelsfaciliteit aan het A-punt is, echter wel met handhaving van de genoemde minima).

Afrondingsregels bij percentageberekening

Afronding van de tijd ten behoeve van het inlopen van vertragingen geschiedt op omlooptniveau. De waarde die volgt uit het percentage van de rijtijd van het A-punt naar het B-punt, wordt altijd op een geheel getal naar beneden afgerond (met inachtneming van de minima).

Het eventuele restant van dit afgeronde getal, wordt opgeteld bij de waarde die volgt uit het percentage van de rijtijd van het B-punt naar het A-punt en vervolgens normaal rekenkundig afgerond op een geheel getal (met inachtneming van de minima).

Stilstandmarge component 2 : tijd ten behoeve van persoonlijke verzorging

Ten behoeve van de persoonlijke verzorging wordt 3 minuten per omloop toegevoegd aan het A-punt, tijdens alle bovengenoemde 'overige perioden' (dus niet tijdens de spitsperioden)

Bij de persoonlijke verzorgingstijd is de looptijd van en naar de personeelsfaciliteit inbegrepen.

Daarmee is de totale minimum stilstand aan het A-punt in deze periode dus 5 minuten

(het minimum van component 1 plus component 2)

De persoonlijke verzorgingstijd is gegarandeerd. Ongeacht het tijdstip van aankomst mag de personenvervoerder of conducteur zijn persoonlijk verzorgingstijd genieten, als hij daar behoefte aan heeft.

Persoonlijke verzorgingstijd hoeft niet gegeven te worden wanneer middels surplus, al dan niet tezamen met een overstap, een pauze in een late dienst van minimaal 30 minuten ontstaat.

Bij de lijnen waar als aflossingsmethodiek het gebruik van een slipbestuurder wordt toegepast, vervalt de verplichting om tijd ten behoeve van de persoonlijke verzorging toe te kennen.

Stilstandmarge component 3 :

Tijd ten behoeve van het gereedmaken van het materieel voor vertrek (keertijd)

Keertijd aan het A-punt :

Tijd die benodigd is om de vervoerseenheid gereed te zetten voor vertrek naar het B-punt.

Keertijd aan het B-punt :

Tijd die benodigd is om de vervoerseenheid gereed te zetten voor vertrek naar het A-punt.

De keertijd kan per lijn en/of voor het A-punt en/of B-punt verschillen en kan ook 0 minuten bedragen.

Stilstandmarge component 4 :

Tijd ten behoeve van het activeren van de pantograaf voor het laden van de batterij van een elektrische bus

Pantograaf activeren zal per keer verschillen en wordt voor de hele dag per voertuig ingepland. Het zal (met name in de spits) voor kunnen komen dat er geen activatie van pantograaf ingepland wordt tussen twee omlopen.

Tram, Bus, Metro

Stilstandmarge component 5 : Surplustijd

Surplustijd is het verschil tussen de aankomsttijd van een rit volgens de wagenloop, aangevuld met de minimale stilstandmarge (de componenten 1, 2 en 3 tezamen) en de vertrektijd van de volgende rit in dezelfde wagenloop. Het functioneert hiermee als extra, maar niet verplichte, stilstandmarge. Surplustijd aan het B-punt (niet-huisjes-kant) wordt enkel toegevoegd indien hier een dienstregelings-technische reden voor is.

Stilstand voorafgaand aan de PIT

De stilstand voorafgaand aan de laatste ritten in de dagexploitatie (de PIT) dient aan beide standplaatsen niet minder dan de minimale stilstandmarge, maar in principe ook niet meer dan 7 minuten te bedragen (tenzij er een dienstregelings-technische aanleiding is om meer stilstand in de wagenloop aan te brengen).

Toepassing van de spitsnorm bij stilstandberekening

De spitsnorm voor wat betreft stilstandberekeningen mag in principe gedurende de ochtendspits maximaal twee uur, en gedurende de middagspits maximaal tweeënhalf uur worden toegepast. Indien de periode wanneer het spitsinterval moet worden toegepast een langere periode is, dan de periode waarin de spitsnorm voor wat betreft de stilstand geldt, is het toegestaan beide perioden gelijk te stellen aan de periode waarbinnen het spitsinterval moet worden toegepast. Dit ter voorkoming van extra wageninzet in een zeer korte periode.

Toekenning van de stilstand bij ringlijnen

Ringlijnen zijn lijnen waar sprake is van B-punt in de lijnvoering.

In dergelijke gevallen wordt de stilstand die behoort bij het B-punt, volledig toegevoegd aan de stilstand van het A-punt.

Uitzonderingen stilstand aan B-punt

Buiten de spitsperioden op ma/vr gelden de volgende uitzonderingen aan het B-punt :

- Indien er tenminste 1 minuut surplus in de wagen-omloop aanwezig is, wordt 1 minuut toegevoegd aan de minimale stilstand aan het B-punt
Het eventueel overige surplus wordt toegevoegd aan het A-punt, tenzij toekenning aan het B-punt noodzakelijk is, in verband met aansluitingen/afstemmingen.
- Indien er geen surplus aanwezig is, kan de Vervoermanager besluiten alsnog 1 extra minuut stilstand aan het B-punt toe te kennen, ook indien deze toevoeging de inzet van een extra wagen verlangt. De toekenning van deze extra minuut kan aangegeven worden per dagsoort en per periode van de dag.

Stilstand bij koppelingen van ritten van verschillende lijnen

Ritten van verschillende lijnen kunnen worden gekoppeld.

Dit kan tot gevolg hebben dat de stilstand wordt verschoven naar een ander punt op één van de gekoppelde lijnen.

Het totaal van de toe te kennen stilstand-componenten 1, 2 en 3 blijft ongewijzigd.

Bij het koppelen van ritten is het mogelijk dat de stilstand-component 4 (surplus) vermindert of vervalst. Stilstand-component 2 (tijd ten behoeve van persoonlijke verzorging) zal als één geheel worden toegekend op de vastgelegde aflospunten.

Toekenning van de totale stilstand gebeurt, afhankelijk van welke situatie zich het eerste voordoet :

- vóór het vertrek van de 5^e rit, of
- binnen 4 uur na de eerste vertrektijd

2 Diensten en dienstverdeling

2.1 Combineren van lijnen

Tram, Bus

Het combineren van lijnen in de dienstverdeling, met als doel het aantal stukjes te verminderen, wordt verplicht gesteld. Dit mag echter niet leiden tot een onevenredig verlies aan looptijd.

Metro

Indien halfom-diensten worden toegepast, moeten de halfom-diensten in principe zoveel mogelijk bestaan uit een rijgedeelte en een stationdienst-gedeelte. Getracht wordt om beide gedeeltes in dezelfde afdeling te leggen. Indien dit niet kan, wordt getracht het stationdienst-gedeelte op het gezamenlijke traject te leggen.

2.2 Dienstnormen

2.2.1 Begintijd nachtdiensten

Bus

De nachtdiensten beginnen niet later dan 0.05 uur en niet eerder dan 23.45 uur.

2.2.2 Lengte dienstgedeelten

Tram, Bus, Metro

Indien een dienst uit meer dan één dienstgedeelte bestaat

- is de minimale lengte van een dienstgedeelte 2.00 uur
- is de maximale lengte van een dienstgedeelte 5.30 uur

Bij het maken van de diensten moet er altijd naar gestreefd worden de dienstgedeelten even lang te maken. Indien dit niet mogelijk is moet getracht worden het eerste dienstgedeelte langer te maken dan het tweede dienstgedeelte.

De genoemde dienstlengten zijn exclusief looptijd aan begin/einde dienst (metro) respectievelijk vergoeding loop-/afrekening (tram/bus).

Bij het maken van diensten mogen binnen één dienstgedeelte maximaal twee verschillende dienstwagens ingepland worden. Voor de lijnen waarop elektrische bussen rijden, is het toegestaan ten behoeve van het tijdig laden om binnen één dienstgedeelte meer dan twee verschillende dienstwagens in te plannen. Getracht wordt om dit tot een minimum te beperken. Op het niveau van Dagreserve mogen meerdere dienstwagens binnen één dienstgedeelte worden ingepland.

2.2.3 Dienstlengten late diensten

Tram, Bus, Metro

- Een late dienst met een einde van uiterlijk 22.00 uur (1^e categorie); begint niet eerder dan 12.00 uur; maximale dienstlengte 8.00 uur.
- Een late dienst met een einde ná 22.00 uur en uiterlijk 24.00 uur (2^e categorie); kent geen beperking ten aanzien van de begintijd; maximale dienstlengte 8.30 uur.
- Een late dienst met een einde ná 0.00 uur; kent geen beperking ten aanzien van de begintijd, maximale dienstlengte 8.45 uur.

N.B. : genoemde dienstlengtes zijn exclusief looptijd aan begin/einde dienst respectievelijk vergoeding loop-/afrekening (2.6.6).

2.2.4 Lengte hele diensten

Tram, Bus, Metro

Maximale lengte	Daglengte		
	Dienstlengte tram / bus / metro	tram / bus	Metro **)
vroege dienst; begin vóór 5.45 uur *)	7.15	7.26	n.v.t.
vroege dienst; begin vanaf 5.45 uur	8.45	8.56	n.v.t.
late dienst; einde uiterlijk 22.00 uur	8.00	8.11	n.v.t.
late dienst; einde na 22.00, uiterlijk 0.00 uur	8.30	8.41	n.v.t.
Late dienst; einde ná 0.00 uur	8.45	8.56	n.v.t.

Minimale lengte	Daglengte		
	Dienstlengte tram / bus / metro	tram / bus	Metro **)
Hele diensten	5.20	5.31	n.v.t.

*) Indien het verband in de dienstverdeling hierdoor verbetert mag, eenmaal per werkpakket per dagsoort, worden afgeweken van de maximale dienstlengte van 7.15 uur tot maximaal 7.30 uur. Deze afwijking mag alleen worden toegepast met instemming van de onderdeelcommissie Operatie.

**) Bij de metro wordt de werkelijke vergoeding looptijd en afrekening toegekend en niet de vaste vergoeding van 11 minuten, zoals bij tram en bus. De maximale daglengte kan daardoor per dienst verschillen. De maximale daglengte bestaat uit de maximale dienstlengte plus de variabele toegevoegde vergoeding looptijd en afrekening

Tramconducteurs

Maximale lengte – tramconductor **)	Dienstlengte	Daglengte
	tramconductor	tramconductor
vroege dienst; begin vóór 6.15 uur *)	7.15	7.26
vroege dienst; begin vanaf 6.15 uur	8.45	8.56
late dienst; einde uiterlijk 22.00 uur	8.00	8.11
late dienst; einde na 22.00, uiterlijk 0.00 uur	8.30	8.41
Late dienst; einde ná 0.00 uur	8.45	8.56

*) Indien het verband in de dienstverdeling hierdoor verbetert mag, eenmaal per werkpakket per dagsoort, worden afgeweken van de maximale dienstlengte van 7.15 uur tot maximaal 7.30 uur. Deze afwijking mag alleen worden toegepast met instemming van de onderdeelcommissie Operatie.

**) Voor lijn 25 en 26 gelden de normen voor de maximale dienstlengte zoals beschreven zijn bij 'tram'.

De gemiddelde dienstlengte van alle vroegste vroege diensten (1a, 1d, 3a, 3d) is maximaal 7:00, waarbij de vroegste conducteursdiensten aanvangen voor 6:15 uur.

2.2.5 Lengte halve diensten

Tram, Bus, Metro

Maximale lengte	Dienstlengte	Daglengte	
	tram / bus / metro	tram / bus	Metro **)
halve dienst; meer dan twee wagenomlopen	4.49	5.00	n.v.t.
halve dienst, maximaal twee wagenomlopen, eventueel aangevuld met garage/remise-rit	5.19	5.30	n.v.t.

Minimale lengte	Dienstlengte	Daglengte	
	tram / bus / metro	tram / bus	Metro **)
Halve diensten	1.49	2.00	n.v.t.

**) Bij de metro wordt de werkelijke vergoeding looptijd en afrekening toegekend en niet de vaste vergoeding van 11 minuten, zoals bij tram en bus. De maximale daglengte kan daardoor per dienst verschillen. De maximale daglengte bestaat uit de maximale dienstlengte plus de variabele toegevoegde vergoeding looptijd en afrekening

2.3 Pauzes

Tram, Bus, Metro

De pauze ligt in zijn geheel in de periode tussen twee uur na aanvang van de arbeid en twee uur voor het einde. Een dienst van maximaal 5.30 uur hoeft geen pauze te bevatten.

Een dienst met een dienstlengte van meer dan 5.30 uur bevat een pauze van minimaal 30 minuten.

Volledig betaalde pauzes in rijdiensten

- De pauzes in de late diensten, wachtwagendiensten en de nachtdiensten-GVB worden volledig tot de diensttijd gerekend.
- De pauze tijdens wachtwagendiensten bedraagt minimaal 30 minuten aaneengesloten. Deze pauze wordt in overleg met de CCV opgenomen.

Pauze bij meerdere werksoorten in één dienst

Voor diensten die deels uit rijwerkzaamheden en deels uit andersoortige werkzaamheden bestaan dient de pauze een ononderbroken periode van minimaal 30 minuten te zijn:

Onbetaalde pauzes

Voor alle dienstsoorten die niet worden genoemd in bovenstaande tekst aangaande betaalde pauzes geldt dat de pauze niet tot de werktijd wordt gerekend. De onbetaalde pauze heeft een minimumlengte van 30 minuten aaneengesloten en een maximumlengte van 40 minuten.

Verlenging van de onbetaalde pauzes

De onbetaalde pauze mag eventueel verlengd worden middels aanvullende pauzetijd (A.P.T.). De A.P.T. wordt altijd tot de werktijd gerekend.

De verlenging van de onbetaalde pauze met A.P.T. mag maximaal 50 minuten bedragen (waarmee de maximale pauze effectief op 90 minuten is begrensd).

Pauze en persoonlijke verzorging

Zie paragraaf 2, onder stilstand-marge component 2

2.4 Aflosmoment

Tram, Bus, Metro

Na elk dienstgedeelte vindt een aflossing plaats. Indien het een aflossing vóór de pauze betreft, wordt de surplustijd aan het einde van het dienstgedeelte niet tot de werktijd gerekend.

Hierdoor kan de situatie ontstaan dat de dienstwagen tijdelijk onbemand is.

Om opstelproblemen op te lossen kan het nodig zijn dat iemand, die op dat moment geen rijwerkzaamheden verricht, tijdens zijn werktijd een onbemand voertuig zal moeten verplaatsen.

Indien door het vervallen van de surplustijd aan het einde van het dienstgedeelte niet voldoende gelegenheid overblijft voor het melden van storingen, dient dit in plaats daarvan bij de verkeersleiding (CCV) te worden gemeld. Tevens dient de wagenstaat gebruikt te worden voor het melden van dit soort zaken.

2.5 Zwevende reservediensten

Tram, Bus, Metro

Een zwevende reservedienst is een reserve-dienst zonder vaste begin- en eindtijd. Om uiterlijk 18.00 uur, op de dag voorafgaande aan de dienst, moet de inhoud van de dienst bekend zijn. Na 18.00 uur dient de medewerker met de betreffende dienst contact op te nemen met INDA/Dagreserve om de inhoud van de dienst te vernemen.

De begrenzingstijd van een zwevende reservedienst kan niet worden overschreden.

Zwevende reservediensten worden niet opgenomen in de vaste werkpakketten. Zwevende reservediensten worden alleen toegekend aan personeel dat volgens dienstverdeling een “ter beschikking” dienst heeft.

Metro

Het aantal zwevende reservediensten is 3.

De reservediensten hebben de volgende begrenzingen:

maandag t/m vrijdag	2x van 05.00 - 17.00 uur 1x van 14.00 - 01.30 uur
zaterdag	2x van 05.30 - 17.30 uur 1x van 16.00 - 01.30 uur
zondag	2x van 06.30 - 17.30 uur 1x van 16.00 - 01.30 uur

Tram, Bus

Het maximale aantal zwevende reservediensten per uitrijpunt is:

Remise Havenstraat	4
Remise Lekstraat	4
Garage Noord	4
Garage West	4
Garage Zuid	3

De reservediensten hebben de volgende begrenzingen:

maandag t/m zondag	05.30 – 15.30 uur of 07.00 – 17.00 uur
--------------------	---

De maximale werktijd van de zwevende reserve dienst is 8.45 uur.

2.6 Indirect productieve uren

2.6.1 Presentietijd

Tram en Bus

De presentietijden behorende bij de diverse locaties zijn de volgende :

Remise Havenstraat	13	minuten	
Remise Havenstraat	15	minuten	enkel bij 2-richtingen-tram
Remise Lekstraat	10	minuten	
Remise IJburg	10	minuten	
Garage Noord	10	minuten	
Garage West	10	minuten	
Garage Zuid	10	minuten	
A/B/C-vervoeren	15	minuten	

Metro

Presentietijd in minuten	EAS	EIT	EZD	TGEN	TGPP	TND
M5	22	23	25	22	23	30
S (2 wagens)	17	18	21	17	18	n.v.t.
S (3 wagens)	19	20	22	18	20	n.v.t.
CAF (2 wagens)	22	23	26	22	24	n.v.t.
CAF (3 wagens)	26	27	29	25	27	n.v.t.

De presentietijd wordt beschouwd als werktijd

2.6.2 Aanlooptijd

Tram

Bij het in gebruik nemen van een wagen aan de aflosplaats, wordt 2 minuten aanlooptijd gegeven, voorafgaande aan het aflosmoment. De aanlooptijd wordt beschouwd als werktijd

Indien de situatie zich voordoet dat de werkzaamheden tijdens de aanlooptijd (opgenomen in het Handboek Wagenbestuurder), niet volledig kunnen worden uitgevoerd, omdat dit een punctueel vertrek onmogelijk zou maken, dient de personenvervoerder de werkzaamheden met betrekking tot schade op een later moment tijdens zijn dienstgedeelte uit te voeren (bijvoorbeeld tijdens de stilstand na een omloop).

De volgende activiteiten vallen onder de aanlooptijd :

- om de tram heen lopen, ter vaststelling van eventuele schades
- schades noteren op de wagenstaat

Bus

Bij het overnemen van een wagen aan de aflosplaats, wordt 2 minuten aanlooptijd gegeven, voorafgaande aan het aflosmoment. De aanlooptijd wordt beschouwd als werktijd

Indien de situatie zich voordoet dat de werkzaamheden tijdens de aanlooptijd (opgenomen in het Handboek Wagenbestuurder), niet volledig kunnen worden uitgevoerd, omdat dit een punctueel vertrek onmogelijk zou maken, dient de personenvervoerder de werkzaamheden met betrekking tot schade op een later moment tijdens zijn dienstgedeelte uit te voeren (bijvoorbeeld tijdens de stilstand na een omloop).

De volgende activiteiten vallen onder de aanlooptijd :

- om de bus heen lopen, ter vaststelling van eventuele schades
- schades noteren op de wagenstaat
- sticker(s) aanbrengen op de plaats van de schade(s)
- wagenstaat invullen
- stoel en spiegels instellen
- routekarton controleren
- depotbakje neerzetten
- oprijden naar de 1^e halte
- instappen klanten en vertrekken



Metro

Bij het overnemen van een wagen aan de aflosplaats, wordt 2 minuten aanlooptijd gegeven, voorafgaande aan het aflosmoment. De aanlooptijd wordt beschouwd als werktijd

Indien de afdeling Dagreserve niet telefonisch bereikbaar is voor aanmelding bij aanvang van de dienst, wordt de verkeersleiding benaderd. In het uiterste geval kan de personenvervoerder vanuit het voertuig contact opnemen via de mobiele telefoon.

De volgende activiteiten vallen onder de aanlooptijd :

- langs de metro/sneltram lopen, ter vaststelling van eventuele schade
- deur openen
- zich installeren in de bestuurdersstoel

2.6.3 Overstaptijd

Tram, Bus, Metro

De tijd die gegeven wordt bij wisseling van wagen aan het aflospunt (meestal het A-punt)

De overstaptijd bedraagt maximaal 29 minuten en wordt beschouwd als werktijd.

2.6.4 Afstaptijd

Tram, Bus, Metro

Bij elke aflossing tijdens de rit (op een tussenpunt) wordt 5 minuten afstaptijd toegekend, aansluitend aan het aflosmoment. De afstaptijd wordt beschouwd als werktijd..

2.6.5 Looptijd binnen de dienst

Tram, Bus

Ten behoeve van de verplaatsing van het aflospunt naar de Garage/Remise of Emplacement v.v. wordt een looptijd toegekend.

Indien een looptijd wordt gevolgd, of wordt voorafgegaan door een pauze wordt de looptijd toegepast zoals deze vermeld staat in het overzicht looptijden (9.3)

Indien een looptijd direct gevolgd wordt door een volgend rijgedeelte, wordt bij het maken van de dienst gecontroleerd of in het specifieke geval de looptijd in de praktijk toepasbaar is.

Indien noodzakelijk wordt een aangepaste (ruimere) looptijd toegepast.

De looptijd wordt als werktijd beschouwd..

Metro

Per dienst wordt de werkelijk benodigde looptijd gegeven, waarbij rekening wordt gehouden met de actuele vertrektijden.

2.6.6 Vergoeding Looptijd en Afrekening

Tram, Bus

In de roosterurenberekening wordt 7 minuten afrekening per week opgenomen. Deze is onderdeel van de vergoeding looptijd en afrekening (11 minuten) die per roosterdienst wordt gegeven.

De vergoeding looptijd en afrekening wordt als werktijd beschouwd

Metro

Bij elke looptijd die wordt toegepast wordt de werkelijk benodigde looptijd berekend, om te bereiken dat de diensten op hetzelfde punt beginnen en eindigen. Deze looptijden worden als volgt toegekend :

- Bij een vroegeindigende dienst, na afloop van de dienst, om terug te keren naar het beginpunt
- Bij een tussendienst of late dienst, aan het begin van de dienst, van het punt waar de dienst zal eindigen naar het punt waar de dienst begint.
- Indien de dienst door toevoeging van de looptijd de 10 uur te boven gaat, wordt de looptijd in alle gevallen toegekend aan het einde van de dienst

De looptijd wordt als werktijd beschouwd, doch wordt voor bepaling van het al dan niet voldoen aan normen ten aanzien van de dienstnormen qua lengte niet meegenomen.

2.6.7 Bergingstijd

Tram en Bus

De bergingstijden behorende bij de diverse locaties zijn de volgende :

Remise Havenstraat	9	minuten
Remise Lekstraat	5	minuten
Remise IJburg	10	minuten
Garage Noord	3	minuten
Garage West voor 18:00 uur	5	minuten
Garage West na 18:00 uur	10	minuten
Garage Zuid	3	minuten

Metro

Bergingstijd in minuten	EAS	EIT	EZD	TGEN	TGPP	TND
M5	4	5	8	4	6	11
S / CAF	6	7	9	5	7	n.v.t.

De bergingstijd wordt beschouwd als werktijd

2.6.8 Overdrachtijd bij kaartverkoop

Metro

Bij overdracht van een depot bij stationsdienst wordt 10 minuten depot-overdrachtijd gegeven

2.6.9 Openen en sluiten stations

Metro

Voor het openen respectievelijk sluiten van een station wordt de volgende tijdsvergoeding gegeven

- 10 minuten voor een station met één toegang;
- 15 minuten voor een station met meerdere toegangen.

Indien een station door 2 beambten wordt geopend/gesloten, wordt hiervoor een tijdsvergoeding als bij een station met één ingang gegeven.

2.6.10 Functiewisseltijd

Momenteel zijn geen dienstsoorten benoemd met meer dan één werksoort per dag.

3 Werkpakketten

3.1 Combinatie van lijnen in één werkpakket

Werkpakketten worden zoveel als mogelijk met rijdiensten gevuld. Ter-beschikking-diensten worden zoveel als mogelijk vermeden. Het kan hierdoor nodig zijn dat diensten van verschillende lijnen, binnen één vestiging, in één werkpakket worden opgenomen.

4 Roosters

4.1 Roosterdienstnummers

Rijdend Personeel - Tram, Bus, Metro

De roosterdienstnummers zijn als volgt onderverdeeld :

Oneven roosterdienstnummers

Deze roosterdienstnummers zijn bestemd voor vroege diensten

Nachtdienstnummers

Binnen de oneven roosterdienstnummers zijn bij Bus de volgende dienstseries gereserveerd voor het verrichten van nachtdiensten :

- maandag t/m zondag : dienstserie 1-17-33
- zaterdag en zondag : dienstserie 5-21-37

Even roosterdienstnummers

Deze roosterdienstnummers zijn bestemd voor late diensten

Wisseldienstnummers

Binnen de even roosterdienstnummers zijn de volgende dienstnummers gereserveerd als wisseldienstnummer. Indien de discrepantie tussen opkomsten en te verrichten diensten daar aanleiding toe geeft, kan op deze wisseldienstnummers in plaats van een late dienst een vroege dienst worden toegekend.

- Tram : dienst 4, op alle dagen van de week
- Bus : diensten 4 en 20 op alle dagen van de week
- Metro : geen diensten benoemd als wisseldienstnummer

Jaarlijks wordt er (medio november) vastgesteld of de inzet van wisseldienstnummers voor het komende jaar nodig is. Indien de discrepantie tussen opkomsten en te verrichten diensten groter dan 5% is, mogen de daarvoor gereserveerde dienstnummers functioneren als wisseldienst. Indien dit niet het geval is, dan dienen deze dienstnummers strikt als late dienst.

Indien een vroege dienst verschoven wordt naar een late dienst – op verzoek van de werkgever – dan vindt betaling plaats conform de cao (artikel 9.16).

4.2 Daggemiddelden & dienstgemiddelden

Tram, Bus, Metro

In onderstaande tabel zijn per modaliteit de dienstgemiddelden en daggemiddelden per dagsoort aangegeven voor de hele diensten.

Bij de Metro wordt niet uitgegaan van een gemiddelde looptijd(vergoeding) per dienst, maar wordt een werkelijke looptijd toegekend. Hierdoor is het verschil tussen dienstgemiddelde en daggemiddelde variabel. Bij Metro geldt daarom dat gestuurd wordt ten aanzien van daggemiddelde (daggemiddelde = dienstgemiddelde plus vergoeding looptijd en afrekeningstijd)

	Daggemiddelden			Dienstgemiddelden		
	Tram	Bus	Metro	Tram	Bus	Metro
ma/vr	8.00	8.00	8.00	7.49	7.49	n.v.t.
zaterdag	8.00	8.00	8.00	7.49	7.49	n.v.t.
zondag	7.43	7.43	7.43	7.32	7.32	n.v.t.

Er is een bandbreedte vastgesteld waarbinnen de daggemiddelden mogen fluctueren.

Per werkpakket, per dagsoort mogen de daggemiddelden van de rijdiensten in het werkpakket, niet meer dan 7 minuten onder het gemiddelde en niet meer dan 5 minuten boven het gemiddelde liggen.

4.3 Arbeidstijd

Metro

De maximale arbeidstijd per dag bedraagt 8.45 uur, exclusief de looptijd aan begin/einde dienst.

Tram, Bus,

De maximale arbeidstijd per dag bedraagt 8.45 uur, exclusief de vergoeding loop-/afrekeningstijd.

4.4 Dagelijkse rusttijd

Tram, Bus, Metro

De rusttijd tussen twee opeenvolgende diensten bedraagt minimaal 11 uur.

4.5 Wekelijkse rusttijd

Tram, Metro

De wekelijkse rusttijd bedraagt tenminste 36 uur aaneengesloten per iedere tijdruimte van 7 x 24 uur.

Bus

De wekelijkse rusttijd bedraagt 45 uur aaneengesloten per week (van maandag 0.00 uur tot zondag 24.00 uur), eventueel te bekorten tot 36 uur.

Verkorting van de wekelijkse rusttijd worden gecompenseerd door een even grote rusttijd die aaneengesloten wordt genomen voor het einde van de derde week die volgt op de betrokken week. De totale rusttijd in elke periode van twee weken bedraagt tenminste 228 uren.

Na maximaal 6 diensten wordt een wekelijkse rusttijd in acht genomen

4.6 Rusttijd na nachtdienst

Tram, Bus, Metro

De minimum rusttijd na een reeks van tenminste 3 en ten hoogste 5 nachtdiensten bedraagt 48 uren.

4.7 Vrije zondag

Tram, Bus, Metro

Tenminste eenmaal per 3 weken omvat de wekelijkse rusttijd de volledige zondag. Alleen omwille van vakantieruil is het mogelijk 3 zondagen achter elkaar te werken.

4.8 Deeltijders, parttimers en herplaatste medewerkers

Tram, Bus, Metro

Deeltijder

Persoon met een aanstelling van minder dan 36.00 uur per week, waarbij het werk voornamelijk bestaat uit het verrichten van hele diensten.

Parttimer

Persoon met een aanstelling van minder dan 36.00 uur per week, waarbij het werk voornamelijk bestaat uit het verrichten van halve diensten. (valt in de CAO eveneens onder de categorie deeltijder)

Herplaatste medewerkers

Personen die minder dan 36 uur werken door een gedeeltelijke afkeuring, of 36 uur werken buiten de basisroosters als gevolg van een gedeeltelijke afkeuring.

Er zijn gestandaardiseerde roosters per modaliteit samengesteld op basis van de exploitatieve behoefte, voor alle drie boven genoemde categorieën medewerkers. De personenvervoerders die op 1 maart 1992 een afwijkend rooster of afwijkende dienstinhoud hadden worden met grote zorgvuldigheid in de standaard roosters ingevoegd. Er komt voor hen die echt in de problemen komen een mogelijkheid tot terugkeer naar fulltime.

Er zullen op personeelsplan niveau per bedrijf afspraken worden gemaakt over het aantal parttimers. Het aantal parttimers zal zo klein mogelijk zijn, afgestemd op de aangetoonde behoefte.

[navolgende tekst zal binnenkort onderwerp van discussie met de OC zijn]

5 Personeelsindeling

5.1 Indeling in werkpakket

Metro

Een nieuwe medewerker wordt afhankelijk van bedrijfsbehoefte in een werkpakket ingedeeld. Zo mogelijk wordt rekening gehouden met de persoonlijke voorkeur van de desbetreffende persoon. Als men van werkpakket en/of ploeg wenst te veranderen, geeft men dit schriftelijk aan bij zijn/haar leidinggevende. De afdeling Personeelsplanning adviseert de Vervoermanager.

De Vervoermanager beslist.

Indien dit tot een wijziging leidt, gaat deze in bij de eerstvolgende letterverspringing.

Tram Bus

Plaatsing in de uitrijpunten, werkpakketten, roosters en ploegen geschiedt volgens het *lijn- en ploegkeuze systeem*. In het kort komt het hier op neer:

Een medewerker kan via een wachtlijst-formulier zijn werkpakket- en/of ploegkeuze kenbaar maken. De aanvragen worden op datum van binnenkomst per werkpakket gerangschikt. Te zijner tijd kan hij op een beschikbare plaats, in het door hem verlangde, werkpakket en/of de ploeg worden geplaatst.

Inzage wachtlijst

Iedere medewerker heeft de mogelijkheid de wachtlijsten in te zien.

Overplaatsen

Een medewerker mag door een overplaatsing niet minder roostervrije dagen krijgen, dan dat hij gekregen zou hebben als hij niet zou worden overgeplaatst. Als door de overplaatsing een tekort aan roostervrije dagen zou worden gegeven wordt dat gecompenseerd door het geven van VVR (vrij verplaatsing rooster) Als door een overplaatsing teveel roostervrije dagen worden gegeven zal de medewerker op één (of meer) van te voren vastgestelde roostervrije dagen worden ingezet.

Ploegbezetting

Eenmaal per jaar (ingang winterdienst), heeft het bedrijf per uitrijpunt de mogelijkheid om personeel dat ingedeeld is in de reserve de ploegindeling te veranderen met als doel de ploeg bezetting in het uitrijpunt gelijkmatig (algemeen of bijvoorbeeld ten behoeve van de nachtdienstbezetting) te doen worden.

Overplaatsingen tussen uitrijpunten

Als een medewerker door middel van een wachtlijstformulier te kennen heeft gegeven naar een ander uitrijpunt binnen dezelfde modaliteit te willen, zal bij plaatsing op de wachtlijst en bij de overplaatsing het functioneren van de persoon een criterium zijn. Het functioneren wordt vastgelegd tijdens functioneringsgesprekken.

[voorgaande tekst zal binnenkort onderwerp van discussie met de OC zijn]

6 Personeelsplanning

In dit hoofdstuk staan alle afspraken die betrekking hebben op het indelen van personeel op diensten (indeling, dagreserve) en de bijbehorende urenregistratie

6.1 Inzet in andere vestiging

Tram, Bus, Metro

Indien een medewerker (voor zover niet ingedeeld in de algemene reserve) tijdens de voorindeling een dienst krijgt toegewezen van een ander uitrijpunt, dan wordt hiervoor een vergoeding gegeven. Op de dag van de dienst zelf kunnen alle medewerkers ingezet worden in het gehele vervoersgebied van het GVB. Als een medewerker op de dag zelf een dienst moet doen in een ander uitrijpunt, wordt geen financiële vergoeding gegeven, in dat geval moet de reistijd tussen de uitrijpunten wel als werktijd worden beschouwd.

6.2 Extra reservediensten

Tram, Bus, Metro

In het geval dat er meer opkomsten zijn dan diensten, wordt aan de desbetreffende persoon een extra reservedienst toegekend. De lengte van deze extra reservedienst is gelijk aan het dienstgemiddelde behorend bij de dagsoort van het rooster van de betreffende persoon.

6.3 Begrenzingstijden ter-beschikking-diensten

Tram, Bus, Metro

Bij het toekennen van rijdiensten aan medewerkers, die volgens rooster een ter-beschikking-dienst hebben, dient gestreefd te worden een dienst te geven binnen de voor dat dienstnummer geldende begrenzingstijd. Echter, afwijken van deze begrenzingstijden is zonder beperking mogelijk, mits hierdoor geen overtredingen van de wettelijke en interne normen voor rusttijden ontstaan.

Bij afwijkingen groter dan 1 uur wordt door InDa vooraf telefonisch contact gezocht

[navolgende tekst zal binnenkort onderwerp van discussie met de OC zijn]

6.4 Te-laait-kom-regeling

metro

Op de dag dat een medewerker exploitatie te laat komt dient betrokkene zelf contact op te nemen met de chef van dienst. Deze kan de te-laait-koming pardonneren, of seponeren. Als niet wordt gepardonneerd, of geseponeerd geldt de volgende regeling:

Eerste halfjaar

- 1e maal te laat gaat eerste half jaar lopen, wordt geregistreerd, maar heeft geen consequenties.
- 2e maal te laat in eerste half jaar, idem als eerste keer.
- 3e maal te laat in eerste half jaar, wordt geregistreerd en salaris ingehouden over het aantal uren te laat.
- 4e maal te laat in eerste half jaar, registratie, geldinhouding over de niet-gewerkte uren + schriftelijke waarschuwing directeur.
- 5e maal te laat in eerste half jaar, registratie, geldinhouding over de niet-gewerkte uren + schriftelijke waarschuwing directeur. Tevens gaat op deze datum de regeling in, behorende bij het tweede half jaar.

Tweede halfjaar

- 1e maal te laat in tweede half jaar, registratie en geen verdere consequenties.
- 2e maal te laat in tweede half jaar, registratie + inhouding salaris over de niet-gewerkte uren.
- 3e maal te laat in tweede half jaar, idem als tweede maal + waarschuwing directeur.
- 4e maal te laat in tweede half jaar, idem als tweede maal + voordragen aan directeur voor voorwaardelijk strafontslag. Tevens startdatum regeling van derde halfjaar.

Derde halfjaar

- 1e maal te laat in derde half jaar, registratie en geen verdere consequenties.
- 2e maal te laat in derde half jaar, registratie + inhouding salaris over de niet-gewerkte uren + schriftelijke waarschuwing directeur.
- 3e maal te laat in derde half jaar, registratie + inhouding salaris over de niet-gewerkte uren + voordracht aan directeur voor strafontslag.

Tram, Bus

In principe geldt dat een medewerker die te laat komt, gewoon zijn uren maakt, maar dan op een verschoven tijdstip. De eerste maal dat een medewerker in een half jaar te laat komt wordt in principe gepardonneerd. Het half jaar gaat tellen vanaf het moment van de eerste maal te laat komen. In deze situatie krijgt de betreffende medewerker ook geen gewijzigde dienst, maar verricht het restant van de eigen dienst. Komt een bestuurder voor de tweede maal te laat, dan geldt dat de bestuurder een verschoven dienst krijgt. Komt een bestuurder voor de derde keer te laat in betreffende periode, zal er sprake zijn van een waarschuwing. Als een bestuurder zich te laat meldt, zal de chef op diezelfde dag contact op nemen met de betrokkene.

Als er vermoeden is van misbruik van de te-laat-kom-regeling, dan ligt de bewijslast bij het bedrijf, als een bestuurder hiervan wordt verdacht, dan kan betrokkene kan zich door het medezeggenschap-
orgaan laten bijstaan.

[voorgaande tekst zal binnenkort onderwerp van discussie met de OC zijn]

7 Toeslagen

7.1 Feestdagtoeslag

Zie ook CAO artikel 8.12

Indien de medewerker werkzaamheden heeft verricht op dagen of gedeelten van dagen, genoemd in onderstaande tabel, heeft hij hiervoor per gewerkt uur aanspraak op een feestdagtoeslag van 100% van zijn salaris per uur.

- Nieuwjaarsdag
- Eerste of tweede paasdag
- Koningsdag
- 5 mei
- Hemelvaartsdag
- Eerste of tweede pinksterdag
- Eerste of tweede kerstdag

Toelichting

De feestdag loopt van 0.00 uur t/m 23.59 uur.

7.2 Roostertoeslag

Zie CAO artikel 8.13

De medewerker heeft voor elk uur van de hieronder genoemde dag-gedeelten, dat voorkomt in het voor hem geldende werkrooster, aanspraak op een roostertoeslag ter hoogte van :

	0.00 – 6.00	6.00 – 18.00	18.00 – 22.00	22.00 – 24.00
maandag	70%	-	25%	40%
dinsdag	40%	-	25%	40%
woensdag	40%	-	25%	40%
donderdag	40%	-	25%	40%
vrijdag	40%	-	25%	40%
zaterdag	40%	40%	70%	70%
zondag	70%	50%	70%	70%

Berekeningswijze

1. Per dienst wordt op basis van het rooster berekend hoeveel toeslaguren er per percentage (25%, 40%, 50% en 70%) voorkomen.
2. Hierbij wordt rekening gehouden met eventuele tijdsvergoedingen (bijv. loop-/afreken tijd). Deze tijdsvergoedingen worden aan het begin of aan het einde van de dienst toegevoegd. De tijdsvergoedingen worden altijd toegevoegd op de plaats waar de minste toeslaguren liggen.
3. De toeslaguren per percentage worden opgeteld en vervolgens vermenigvuldigd met het betreffende percentage. Hierdoor ontstaan toeslaguren à 100% voor de verschillende percentages.
4. Hierna worden de toeslaguren (à 100%) van de verschillende percentages bij elkaar opgeteld (= uren à 100% in decimalen).
5. Met behulp van de onderstaande formule wordt vervolgens de rooster-toeslag berekend.

$$\frac{\text{uren à 100\% in decimalen}}{\text{aantal roosterplaatsen}} \times \frac{4,35}{156} \times 100 \% = \text{roostertoeslag}$$

Verklaring van de formule

6. De uren à 100% in decimalen worden berekend uit stap 1 t/m 5.
7. Deze uren worden gedeeld door het aantal roosterplaatsen (het aantal ploegen vermenigvuldigd met het aantal voudigheden). Hierdoor ontstaat de roostertoeslag per week. Deze roostertoeslag per week wordt vervolgens omgerekend tot een toeslag per uur (zie punt 8 en 9)
8. De roostertoeslag per week wordt vermenigvuldigd met 4,35 (het aantal weken in een maand). Hierdoor ontstaat de roostertoeslag per maand.
9. Deze roostertoeslag per maand wordt vervolgens gedeeld door 156 (het aantal werkuren per maand behorende bij een volledige betrekking, overeenkomstig cao artikel 8.13). Hierdoor ontstaat de roostertoeslag per uur. Dit percentage wordt naar boven afgerond op één decimaal achter de komma.

Verdere afspraken

De roostertoeslag wordt altijd berekend over een volledige betrekking. Voor een deeltijder, parttimer of herplaatste medewerker (zie **5.9**) wordt de roostertoeslag dus altijd uitbetaald op basis van het salaris behorende bij 36 uur per week. De roostertoeslag van deze groepen mag het geldende percentage van de 36-uurs basisroosters rijdend personeel niet overschrijden.

De roostertoeslag van het rijdend personeel wordt jaarlijks aangepast aan de feitelijkheid. De roostertoeslag wordt berekend aan de hand van de gemiddelde dienstitijden van de dienstnummers in het betreffende rooster. De gemiddelde dienstitijd wordt per dienstserie vastgesteld. De vaststelling gebeurt eenmaal per jaar, op basis van de werkpakketten van winterdienst 1 (ingående medio december). Vervolgens wordt voor de berekening van het roosterpercentage het gewogen gemiddelde van het standaard- en vakantierooster genomen.

7.3 Individuele betaling nachtdienst

Bus

De betaling voor de nachtdienst vindt plaats op basis van werkelijk gewerkte nachtdiensten (nacalculatie). De hoogte van de betaling is afhankelijk van de periodiekstand van de betrokkene en de ligging van de nachtdienst.

Nachtdienst in de nacht van	bedrag
maandag op dinsdag	€ 70,40
dinsdag op woensdag	€ 70,40
woensdag op donderdag	€ 70,40
donderdag op vrijdag	€ 70,40
vrijdag op zaterdag	€ 99,61
zaterdag op zondag	€ 99,61
zondag op maandag	€ 99,61
willekeurige dag op feestdag	€ 99,61

Indien een betrokkene claimt inkomstenderving te hebben door aantoonbaar ziekteverzuim in en door de dienst, kan de betrokkene bij het bedrijf een verzoek indienen om doorbetaling.

Beoordeling vindt plaats door de bedrijfsarts.

Bij een eventuele afwijzing is beroep mogelijk bij de commissie van drie.

7.4 Garantietoeslag nachtdienst

Bus

Personenvervoerders worden in principe op 48 jarige leeftijd vrijgesteld van het verrichten van nachtdiensten, tenzij men zelf aangeeft nachtdiensten te willen blijven verrichten. Personenvervoerders die op 11-1-1988 48 jaar of ouder waren krijgen een persoonlijke toeslag van € 29,36 bruto per maand (bedrag 2004). Deze toeslag wordt geïndexeerd bij loonrondes.

Bij personenvervoerders die na 11-1-1988 48 jaar zijn geworden, wordt de persoonlijke toeslag opgebouwd uit 2 gedeelten:

1. het opgebouwde bedrag tot 11 januari 1988
(€ 29,36 voor iedere maand als personenvervoerder)
2. het verdiende bedrag na 11 januari 1988

Deze toeslag wordt geïndexeerd bij loonrondes.

Berekeningswijze

$$\frac{\text{totaal verdiende nachtdiensttoeslag als personenvervoerder}}{(27) \times 12} = \text{garantietoeslag nachtdienst}$$

In deze formule is 27 het maximum aantal jaar dat een bestuurder nachtdiensten kan verrichten en 12 het aantal maanden per jaar.

Personeel van 48 jaar en ouder

Personeel van 48 jaar en ouder kan zelf te kennen geven nachtdiensten te willen blijven rijden.

Hierbij gelden de volgende afspraken:

- De afspraak geldt telkens voor de periode van 1 jaar;
- De betaling van de nachtdiensten gebeurt conform de regeling van bestuurders jonger dan 48 jaar;
- Gedurende de periode dat men nachtdiensten blijft verrichten wordt geen garantiebetaling nachtdienst gegeven.

De vaststelling en uitbetaling van de garantiebetaling nachtdienst gebeurt pas nadat de betrokkene gestopt is met het verrichten van nachtdiensten. Hierbij wordt de onderstaande formule gebruikt.

$$\frac{\text{totaal verdiende nachtdiensttoeslag als personenvervoerder}}{(27 + J) \times 12} = \text{garantietoeslag nachtdienst}$$

In deze formule is 27 het maximum aantal jaar dat een bestuurder nachtdiensten kan verrichten en 12 het aantal maanden per jaar, J is het extra aantal jaren dat men als vrijwilliger in de nachtdienst heeft gewerkt na het bereiken van de 48 jarige leeftijd.

7.5 Roosterwijzigingstoeslag

Zie ook CAO artikel 9.16

Toelichting

Dit zijn de afspraken over de toepassing van roosterwijzigingstoeslag op de wissel-T.B.-diensten (de zgn. *toeslag wisseldiensten*).

Zie ook 5.1 voor de wissel-T.B.-diensten per techniek en basisrooster.

Metro

Roosterwijzigingstoeslag is voor rijdend personeel metro niet van toepassing. De achtergrond hiervoor is het volgende: in de berekening van de roostertoeslag zijn de drie wissel-T.B.-dienstnummers voor het duurste tarief meegenomen en het is van tevoren bekend, als men op een dag op deze dienstnummers een dagdienst krijgt.

Tram, Bus

De roosterwijzigingstoeslag op wissel-T.B.-diensten bedraagt € 20,64 per dienst (prijspeil 2021). Deze bedragen worden geïndexeerd bij loonrondes. Bij vaststelling dat er wisseldiensten ingezet mogen worden (zie artikel 4.1), worden het aantal wisseldienstnummers per rooster per jaar berekend. Het jaartotaal wordt vermenigvuldigd met het bedrag per dienst. Dat jaarbedrag wordt door 12 gedeeld, wat gelijk staat aan de vergoeding per maand voor het komende jaar aan iedere medewerker in dat specifieke rooster.

7.6 OVERWERKTOESLAG EN COMPENSATIEUREN OVERWERK



metro tram bus

Uitbetalen overwerk

De eventuele extra uren van een dienst door het uitlopen van een dienst worden tot maximaal 29 minuten opgenomen in de urentelling van betreffende medewerker. Betreft een en ander meer uren, dan wordt het geheel als overwerk aangemerkt, met de mogelijkheid van 100% uitbetaling in geld van de compensatie-uren.

7.7 Dienstdoen buiten het uitrijpunt

Tram, Bus

Indien een medewerker, voor zover niet ingedeeld in de algemene reserve, een dienst van een ander uitrijpunt krijgt ingedeeld dan wordt hiervoor een vergoeding gegeven. Als een medewerker op de dag zelf een dienst moet doen in een ander uitrijpunt wordt geen financiële vergoeding gegeven, in dat geval moet de reistijd tussen de uitrijpunten wel als werktijd worden beschouwd. De volgende vergoedingen worden gegeven:

- | | |
|---|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> remise Havenstraat - remise Lekstraat v.v. | € 2,72 (8,8 kilometer) |
| <input type="checkbox"/> garage Noord - garage West v.v. | € 5,45 (17,6 kilometer) |
| <input type="checkbox"/> garage West - garage Zuid v.v. | € 6,82 (22,0 kilometer) |
| <input type="checkbox"/> garage Zuid - garage Noord v.v. | € 8,17 (26,5 kilometer) |

De vergoeding wordt berekend en betaald op basis van een verplaatsing per auto (vergoeding momenteel € 0,31 per kilometer). Het aantal kilometers wordt á € 0,26 als voorschot uitbetaald. In januari daaropvolgend (of eerder bij ontslag) volgt de definitieve afrekening belast/onbelast naar € 0,31.

Heeft een uitrijpunt bij de voorindeling personeel over dan zal dit via een exploitatie reserve met wagen (extra wachtwagens) vanuit het eigen uitrijpunt overal ingezet kunnen worden.

Metro

Indien een medewerker een dienst krijgt ingedeeld die aanvangt op een voor die lijn ongebruikelijk uitrijpunt dan wordt hiervoor een vergoeding gegeven. Als een medewerker op de dag zelf een dergelijke dienst moet doen dan wordt geen financiële vergoeding gegeven, in dat geval moet de reistijd tussen de uitrijpunten wel als werktijd worden beschouwd. In de volgende gevallen wordt een vergoeding gegeven:

- Wanneer personeel van lijn 50/51 een dienst krijgt ingedeeld die aanvangt op Gein, Gaasperplas of Noord
- Wanneer personeel van lijn 53/54 een dienst krijgt ingedeeld die aanvangt op Isolatorweg, Zuid-WTC of Noord
- Wanneer personeel van lijn 52 een dienst krijgt ingedeeld die aanvangt op Isolatorweg, LCM, Gein of Gaasperplas

De vergoeding bedraagt in alle gevallen € 8,00 per dienst. De afstand tussen Gein en Zuid-WTC (afstand vice versa is 25,8 kilometer) en de kilometervergoeding op basis van een verplaatsing per auto zijn hiervoor het uitgangspunt geweest.

8 Begrippen

8.1 Dienstregeling & wagenlopen

A-punt

Een vertrekpunt van een lijn, dat tevens meestal dient als aflospunt en waar personeelsvoorzieningen zijn.

B-punt

Een vertrekpunt van een lijn, zijnde het punt waar niet wordt afgelost en waar geen personeelsvoorzieningen behoeft te zijn.

Veelal is het beginpunt het in de stad meest centraal gelegen punt van die lijn.

Binnenrijtijd

Tijd die benodigd is voor een rit zonder passagiers van een punt op de lijn naar de Garage/Remise of naar het Emplacement.

Binnenrijdstip

Het moment aan het einde van de binnenrijtijd, wanneer men het Garage/Remise-terrein of Emplacement oprijdt.

Bruto omloop

Deze is gelijk aan de netto omloop, vermeerderd met de toe te kennen stilstandmarge (inclusief eventueel aanwezig surplus). De bruto omloop wordt hierdoor gelijk aan het aantal wagens x het interval)

Buffertijd

Tijd die wordt toegekend op een tussenpunt, teneinde een gegarandeerde vertrektijd op dat punt te realiseren.

Dienstregeling

Chronologische opsomming van vertrektijden van een lijn vanaf één punt.

Dienstregeling-uren

De uren bestaande uit exploitatieritten en (gedeeltelijke) garage/remise-ritten, voor zover deze als zodanig benoemd zijn.

Doorlooptijd

Tijd die toegekend wordt na afloop van een rit, ten behoeve van het controleren van de wagen op achtergelaten voorwerpen en op de reinheid van de wagen.

Exploitatierit

Een rit met passagiers volgens de vastgestelde route op een lijn, van het A-punt naar het B-punt, of omgekeerd..

Exploitatierit - L

Een rit tussen twee exploitatieritten van één dienstwagen, zonder dat daarbij op de tussenliggende halten wordt gestopt voor het laten in- of uitstappen van passagiers

Garage/Remise-rit

Een rit van of naar de Garage/Remise, van vertrek tot aankomst.

Halteringstijd

De tijd die benodigd is voor het halteren en het laten in- en uitstappen van passagiers.
De halteringstijd is integraal opgenomen in de rijtijd.

Keertijd

De tijd die toegekend wordt om de wagen gereed te zetten voor vertrek van de eerstvolgende rit, inclusief de tijd die benodigd is voor het wijzigen van lijn- en/of richtingsfilm.
Deze tijd kan, afhankelijk van de infrastructuur, per lijn verschillen.

Koppelingstijd

De tijd die toegekend wordt voor het koppelen, dan wel ontkoppelen van een treinstel.

Invoegrit

Gedeeltelijke exploitatierit, die ergens op de route start en niet aan het A-punt of aan het B-punt.

Materieelrit

Een rit zonder passagiers met als doel de verplaatsing van de dienstwagen, van vertrek tot aankomst.

Materieel-Verdeel-Staat (MVS)

Overzicht per vestiging waarin de wageninzet en intervallen per lijn, per dagsoort, per periode van de dag van de vorige dienstregelingperiode worden afgezet tegen dezelfde gegevens van de nieuw te ontwerpen dienstregeling.

Netto omloop

Rijtijd van punt A naar punt B v.v., zonder eventueel nog toe te kennen stilstandmarge.

Rijtijdpercentage (rijtijdpercentiel)

Het percentage dat aangeeft welk deel van de 100 ritten binnen een bepaalde tijd gereden wordt.

Stilstandmarge

De tijd die toegekend wordt na afloop van een rit.

Surplus

Extra stilstandmarge, boven de verplichte stilstandmarge, veroorzaakt doordat de bruto omloop groter is dan de som van de rijtijd en de verplichte delen van de stilstandmarge.

Tussenpunt

Een punt op een lijn tussen het A-punt en het B-punt. Dit punt wordt gebruikt als ijkpunt voor de voortgang tijdens de rit.

Uitrijtijd

Tijd die benodigd is voor de rit zonder passagiers van een de Garage/Remise of van het Emplacement naar het eerste punt op de route van de desbetreffende lijn

Uitrijtijdstip

Het moment van het verlaten van het Garage/Remise-terrein of van het Emplacement.

Wagenloop

Opgave van de door één vervoerseenheid op een dag uit te voeren ritten.
(deze ritten kunnen op meerdere lijnen uitgevoerd worden)

Wagenuren

De gehele periode dat een vervoerseenheid buiten de stallingsplaats doorbrengt.

8.2 Diensten

Aanlooptijd

Tijd die wordt toegekend bij een aflossing. De tijd wordt toegekend aan de dienst van de personenvervoerder/conducteur, die de wagen in gebruik neemt, direct voorafgaande aan de vertrektijd.

Aanvullende Pauzetijd (APT)

Tijd die wordt toegekend, direct aansluitend aan de pauze. De APT is betaalde tijd. De APT is geen arbeidstijd.

Aflosspunt

Het punt op een lijn waar aflossingen plaatsvinden. Meestal is dit het A-punt. In sommige gevallen vindt aflossing plaats op een tussenpunt.

Afstaptijd

Tijd die wordt toegekend bij een aflossing tijdens de rit (op een tussenpunt). De tijd wordt toegevoegd aan de dienst van de personenvervoerder/conducteur, die wordt afgelost, direct aansluitend aan de vertrektijd.

Bergingstijd

Tijd die, direct aansluitend aan het binnenrijden, wordt toegekend voor het buiten dienst zetten van de wagen in de Garage of Remise of op het emplacement. Deze tijd kan worden samengesteld uit : aftanken, zand vullen, wassen van de wagen, lopen naar de loge en inleveren van de benodigde bescheiden.

Daggemiddelde

De gemiddelde lengte van de diensten, inclusief eventueel aanwezige looptijd(vergoeding).

Daglengte

De lengte van een dienst, inclusief eventueel aanwezige looptijd(vergoeding).

Dienstgedeelte

Deel van een dienst dat begrensd wordt door begin of einde van de dienst en de pauze. Bij diensten zonder pauze bestaat de gehele dienst uit één dienstgedeelte.

Dienstgemiddelde

De gemiddelde lengte van de diensten, exclusief eventueel aanwezige looptijd(vergoeding).

Dienstlengte

De lengte van een dienst, exclusief eventueel aanwezige looptijd(vergoeding).

Dienstraam

Een t.b.v. het vervaardigen van de dienstverdeling gemaakt overzicht van begin- en eindtijden en mogelijke aflostijden van de wagenloop van één of meerdere lijnen.

Dienstverdeling

De gemaakte diensten, voornamelijk bestaande uit ritten van de wagenloop, eventueel aangevuld met ander werk dat verricht moet worden.

Facultatieve dienst

Rijdienst die veroorzaakt wordt door het opnemen van verschillende dienstregelingniveaus in één dienstverdeling. De facultatieve dienst wordt verricht op een wagen die wel voorkomt in de dienstregeling met het meest aantal wagens, maar die niet voorkomt in de dienstregeling met het minst aantal wagens.

Funciewisseltijd

Tijd die toegekend wordt tussen het verrichten van twee werksoorten op één dag.

Kaartcontrole-dienst (KC-dienst)

Dienst die wordt uitgevoerd bij de afdeling Service & Veiligheid

Late dienst

Dienst die eindigt ná 19.30 en uiterlijk 2.00 uur. De dienst heeft een betaalde pauze.

Kop/staart-dienst

Dienst die voor 8.30 uur in de garage of remise begint. De dienst eindigt ná 17.30 en uiterlijk om 19.30 uur, en kent een onbegrensde, onbetaalde pauze. Deze dienst wordt niet gebruikt

Looptijd

De tijd die wordt toegekend om van het aflospunt naar Garage/ Remise/Emplacement te gaan, of omgekeerd, of om van het ene aflospunt naar het andere te gaan.

Lengte dienstgedeelte

De lengte van een dienstgedeelte geeft het gewerkte(betaalde) aantal uren aan van een gedeelte van een dienst dat begrensd wordt door een pauze en een begin of einde van een dienst. De lengte van een dienstgedeelte is exclusief de looptijd(vergoeding), die eventueel toegevoegd wordt teneinde de dienst op dezelfde plaats te laten eindigen als waar deze begint.

Nachtdienst – GVB

Een dienst die voortvloeit uit de dienstregeling van de nachtlijnen.

Nachtdienst – ATW

Een dienst waarin meer dan 1.00 uur arbeid wordt verricht tussen 0.00 uur en 6.00 uur.

Omnummeren

Het toekennen van een inhoud aan de dienstnummers in het rooster.

(het voorlopige potloodnummer wordt vervangen door het roosterdienstnummer)

Overlapping Remise/Garage – begin (ORG-begin)

Het tijdsverschil aan het begin van een dienstgedeelte in de Garage of Remise, dat veroorzaakt wordt door het feit dat het dienstgedeelte moet passen op alle voor die perioden geldende dienstregelingen.

Overlapping Remise/Garage – eind (ORG-eind)

Het tijdsverschil aan het eind van een dienstgedeelte in de Garage of Remise, dat veroorzaakt wordt door het feit dat het dienstgedeelte moet passen op alle voor die perioden geldende dienstregelingen.

Overlapping Standplaats

Het tijdsverschil aan het eind van een dienstgedeelte aan de aflosplaats, dat veroorzaakt wordt door het feit dat het dienstgedeelte moet passen op alle voor die perioden geldende dienstregelingen.

Overstaptijd

Het tijdsverschil tussen het afkomen van een wagen, na eventueel afstaptijd te hebben gekregen, en het begin op een andere wagen, aan dezelfde aflosplaats. (het begin is inclusief de aanlooptijd)

Pauze

Onderbreking van de arbeid tijdens de dienst, waarbij geen enkele verplichting is ten aanzien van de arbeid

Potloodnummer

Het tijdens het verdelen voorlopig aan een dienst toegekend nummer. Dit nummer zal tijdens het omnummeren vervangen worden door een roosterdienstnummer.

Presentietijd

Tijd die wordt toegekend voor het in dienst nemen van de wagen in de Garage of Remise of op het emplacement. Deze tijd kan worden samengesteld uit : in ontvangst nemen van de benodigde bescheiden, lopen naar de wagen, rijklaar maken van de wagen, zand vullen,

Raamtijd

De tijdsduur tussen begin en einde dienst.

Rijdienst

Dienst waarbinnen ritten van de dienstregeling gereden worden.

Rooster

Rangschikking van dienstnummers en vrije dagen volgens een bepaald patroon.

Tussendienst

Dienst die op z'n vroegst om 8.00 uur begint. De dienst eindigt ná 15.30 en uiterlijk om 19.30 uur, met een maximale onbetaalde pauze van 0.40 uur.

Vroege dienst

Dienst met een einde van uiterlijk 19.30 uur



Vroegeindigende, vroege dienst

Dienst die voor 8.00 uur in de garage of remise begint. De dienst eindigt uiterlijk om 15.30 uur, en kent een maximale onbetaalde pauze van 0.40 uur.

Vroegbeginnende vroege dienst, aanéén

Dienst die voor 8.00 uur in de garage of remise begint. De dienst eindigt ná 15.30 en uiterlijk om 19.30 uur, en kent een maximale onbetaalde pauze van 0.40 uur.

Vroegbeginnende vroege dienst, gebroken

Dienst die voor 8.00 uur in de garage of remise begint. De dienst eindigt ná 15.30 en uiterlijk om 19.30 uur, en kent een onbegrensde, onbetaalde pauze. Deze dienst wordt niet gebruikt.

8.3 Rooster

Begrenzingstijd

Een tijdraam van maximaal 10 uur. De begrenzingstijd wordt vastgesteld voor een gehele dienstserie.

Daggemiddelde

De gemiddelde lengte van werkdag voor de desbetreffende dagsoort, inclusief eventueel aanwezige looptijdvergoeding.

Dienstserie

Een reeks van roosterdienstnummers, gebaseerd op het roosterdienstnummer van de eerste voudigheid, met de ophoging die behoort bij het desbetreffende rooster.

Voorbeeld: dienstserie 1 bestaat uit de roosterdienstnummers 1-17-33.

Roosterdienstnummer

Het in een rooster voorkomend nummer.

Week – tram, metro

Elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uren.

Deze tijdruimte begint op het moment van de dag waarop het verrichten van arbeid begint

Week - bus

Het tijdvak tussen maandag 0.00 uur en zondag 24.00 uur

8.4 Overig

Deeltijder

Persoon met een aanstelling van minder dan 36.00 uur per week, waarbij het werk voornamelijk bestaat uit het verrichten van hele diensten.

Parttimer

Persoon met een aanstelling van minder dan 36.00 uur per week, waarbij het werk voornamelijk bestaat uit het verrichten van halve diensten. (valt in de CAO eveneens onder de categorie deeltijder)

Reserve-dienst

Dienst met een vaste begin- en eindtijd, waarbinnen op de dag van uitvoering de afdeling Dagreserve de bestuurder een dienst(gedeelte) kan geven.

Voltijder

Persoon met een aanstelling van gemiddeld 36.00 uur per week

Wachtwagendienst

Dienst waarin de bestuurder met een dienstwagen op een bepaald punt in de stad gestationeerd is, teneinde exploitatieve verstoringen op te kunnen vangen.

Zwevende reserve-dienst

Reservedienst met een tijdraam van 12 uur.

9 Bijlagen I

9.1 Rijtijdprotocol

Tram, Bus, Metro

Voor het bepalen van rijtijden is gekozen voor een methode waarbij praktijkmetingen en het meten met volgsystemen elkaar aanvullen, het *rijtijdprotocol*. Het belangrijkste oogmerk van dit protocol is een rijtijdbepaling met draagvlak onder de uitvoerenden, die uiteindelijk moet leiden tot een beter product voor de reizigers.

Voor de metingen door volgsystemen geldt dat er reeds een uniforme methode alsmede een voldoende grote steekproef zijn geregeld in de systeemarchitectuur en in de gestandaardiseerde en objectieve wijze van informatie verzamelen. Ten behoeve van de uniformisering van proces en methode van praktijkmetingen geldt het onderstaande protocol.

Doel rijtijdmeting (praktijkmeting)

Deze rijtijdmeting heeft tot doel:

- informatie te verzamelen voor het opbouwen van de rijtijden^(A) van een nieuwe lijn;
- informatie te verzamelen voor een aansluitschema op een OV-knooppunt^(B);
- het periodiek controleren van de bestaande rijtijden^(A) per lijn en het daarmee waarborgen van de kwaliteit van het product;
- de acceptatie van rijtijden onder de betrokken medewerkers te vergroten;
- knelpunten in de dienstuitvoering duidelijk te maken en weg te nemen.

Wanneer rijtijdmeting in de praktijk

Indien een nieuwe lijn moet worden gereden wordt op initiatief van PAK de betreffende lijnmanager benaderd om met zijn team te zorgen voor praktijkmetingen. Bij bestaande lijnen ligt het initiatief en verantwoordelijkheid bij de betreffende lijnmanager, al dan niet na een daartoe strekkend verzoek van medewerkers van de lijn. De betreffende vervoerplanner ondersteunt in deze de lijnmanager. De lijnmanager maakt met de vervoermanager afspraken aangaande de budgettering van het onderzoek.

Wijze van meting

Het meetteam bestaat uit ten minste 2 (door hun collega's gekozen) werkpakketvertegenwoordigers en 1 lid van het lijnmanagement. Het meetteam wordt verder aangevuld tot de voor de uitvoering van de metingen benodigde omvang –die kan verschillen van geval tot geval- met bestuurders van de betrokken lijn. De betreffende leden van het meetteam dienen geïnteresseerd te zijn in de materie en het vertrouwen te genieten van de collega's op de lijn.

Het betreffende medezeggenschapsorgaan kan een vertegenwoordiger per meetteam aanwijzen, indien daar behoefte aan bestaat (facultatief). Deelname van een vervoerplanner of een medewerker regelingen/verdelingen is eveneens facultatief, maar ter beoordeling van de lijnmanager.

Er wordt handmatig gemeten over minimaal een periode van 7 (aaneengesloten) dagen. Metingen door het meetteam vinden plaats bij verschillende bestuurders en bij een aantal wagens achter elkaar. Metingen vinden plaats met het gebruikelijke materieeltype van de lijn (of het geplande materieeltype van een nieuwe lijn). Metingen worden uitgevoerd in de periode en op het traject waarin de behoefte ligt: metingen voor de zomerdienst doe je in de zomer, metingen voor een knelpunt op de zondagavonden doe je op de zondagavonden. Uiteraard heeft dit gevolgen voor een meetperiode.

Het meetteam ontvangt ten behoeve van de meting een schriftelijke instructie en uniforme formulieren. Het meetteam krijgt een startbijeenkomst met mondelinge instructie. Doel van deze voorbereidingen is het verkrijgen van een zo goed mogelijk beeld, op basis van eenheid in methoden en een qua omvang voldoende representatieve meting.

Resultaten meting

De lijnmanager bespreekt het resultaat (de gemeten tijden) met het meetteam en maakt na dit overleg de resultaten van de metingen bekend bij de betreffende medewerkers. De lijnmanager^(C) maakt aansluitend, op basis van de resultaten van de meting en op basis van een toetsing met de eventueel vanuit vervoerssystemen beschikbare informatie, een voorstel voor de nieuwe rijtijden en bespreekt dit met de leden van het meetteam. Ook wordt gesproken over een noodzakelijke cq haalbare ingangsdatum^(D). Na eventuele aanpassing wordt het voorstel aan de vervoermanager aangeboden en ter kennisname aan het betrokken medezeggenschapsorgaan gestuurd. De vervoermanager stelt formeel de rijtijden vast, waarna de lijnmanager de nieuwe rijtijden, rijtijdblokken en ingangsdatum in de dienstregeling bekendmaakt aan de betrokken medewerkers. De nieuwe resultaten worden vervolgens door de vervoerplanner gebruikt voor het ontwerpen van de betreffende dienstregeling. De aldus verkregen nieuwe dienstregeling gaat in op een af te spreken moment^(E). In een werkoverleg worden tevens afspraken gemaakt ten aanzien van het omgaan met te constateren afwijkingen. Dit betekent afspraken over handhaving door de leiding, correctie op ongewenst rijgedrag, controles, waarnemingen, evaluatie.

Evaluatie

Een mede volgens dit protocol tot stand gekomen dienstregeling wordt gehandhaafd door de leiding en de medewerkers op een lijn. De leiding zal sturen op gewenst rijgedrag, door controle, waarnemingen, individueel en groepsoverleg. Dit genereert tevens informatie over de realiteitswaarde van de gekozen rijtijden in de dagelijkse praktijk. Aanvullend daarop beschikt de lijnmanager over standaard verzamelde informatie over stiptheid (EIS) en instappers (BGM). De eenmaal gekozen rijtijden zullen op enig moment moeten worden geëvalueerd, waardoor het protocol weer “rond” is (**Doel rijtijdmeting**, punt 3) en verdergaand met “Wanneer rijtijdmeting in de praktijk”.

Voetnoten

- (A) *Inclusief de wenselijke verdeling in rijtjidsklassen over de dag en inclusief de minimaal benodigde keertijden op eindpunten.*
- (B) *De OV-verbindingen in de stad kennen een bepaalde onderlinge samenhang. Dit komt onder meer tot uitdrukking in het bieden van aansluitingen tussen lijnen (bijvoorbeeld bus en metro) op aangegeven punten in de stad. Bij het ontwerpen van dienstregelingen moet daarmee rekening worden gehouden. Bij het bepalen van rijtijden, tussentijden en wachttijden dus ook.*
- (C) *In veel gevallen zal dit voorstel in opdracht van de lijnmanager worden gemaakt door de betreffende vervoerplanner.*
- (D) *Bij een nieuwe lijn is de ingangsdatum bepaald door de opdrachtgever. Bij een meting ter voorbereiding op de zomer-, hoogzomer- of winterdienst is de ingangsdatum ook bepaald in overleg met de opdrachtgever. In de winterdienstperiode wordt een nieuw, extra herijkings- en wijzigingsmoment bepaald vlak na de jaarwisseling, om zorg te dragen voor een tussentijdse wijzigingsmogelijkheid in die lange periode van september t/m mei. Voor spoedeisende wijzigingen als gevolg van grote problemen wordt gezocht naar een zo dichtbij mogelijk liggende wijzigingsdatum, een kwestie van nader overleg tussen partijen.*
- (E) *Het af te spreken moment is het resultaat van de overwegingen als in de tweede voetnoot. Het kan nodig zijn dat overbruggende maatregelen noodzakelijk zijn alvorens een rijtjidswijziging kan ingaan. Een goed voorbeeld is de tijdige materieelbeschikbaarheid. Het nemen van overbruggende maatregelen is onderwerp van nader overleg tussen partijen.*

9.3 Aflosplaatsen & Looptijden

In de navolgende tabellen staan de gemiddelde looptijden vermeld.

Bij toepassing van een looptijd binnen een dienstgedeelte moet rekening worden gehouden met de feitelijke wachttijden die eventueel in de looptijd aanwezig zijn. De looptijd dient zodanig toegepast te worden dat de volgende vertrektijd gehaald kan worden. Binnen een dienstgedeelte kan dus niet zonder meer worden uitgegaan van de looptijd zoals in de tabel vermeld.

In het geval dat een looptijd wordt toegepast aan het begin of eind van een dienstgedeelte, dan wordt de in de tabel genoemde gemiddelde looptijd gebruikt.

9.3.1 Tram – maandag t/m vrijdag

	ALW	Arlandaweg	AMS	Amstelstation	BHF	Binnenhof	DBLV	De Boelelaan / VU	DGP	Dijkgraafplein	DNP	Drentepark	DMSS	Diemen Sniep	FLP	Flevopark	LZP	Lambertus Zijlplein	MPS	Muiderpoortstation	MTH	Matterhorn	ONPN	Oudenaardenplantsoen	RH	Remise Havenstraat	RIJBG	Remise IJburg	RL	Remise Lekstraat	VHS	Van Hallstraat
-	ALW	Arlandaweg	35	50	30	40	30	65	55	30	50	40	30	35	55	40	25															
12	AMS	Amstelstation		40	25	55	15	30	20	50	20	60	50	35	30	15	35															
5	BHF	Binnenhof			25	55	25	65	50	50	45	55	50	35	55	45	50															
16, 24	DBLV	De Boelelaan / VU				40	25	55	50	40	45	40	35	18	55	45	45															
17	DGP	Dijkgraafplein					35	85	65	35	55	25	35	40	65	55	45															
4	DNP	Drentepark						55	40	35	35	40	30	25	45	20	40															
9	DMSS	Diemen Sniep							35	65	30	85	80	50	35	45	50															
7, 14	FLP	Flevopark								60	10	55	60	45	20	40	45															
13	LZP	Lambertus Zijlplein											55	35	35	45	60	55	30													
3	MPS	Muiderpoortstation												50	50	45	15	35	40													
1	MTH	Matterhorn																					35	45	65	55	50					
2	ONPN	Oudenaardenplantsoen																							25	60	50	50				
-	RH	Remise Havenstraat																								50	35	40				
26	RIJBG	Remise IJburg																										40	45			
-	RL	Remise Lekstraat																												45		
10	VHS	Van Hallstraat																														



9.3.2 Tram – zaterdag

			1	35	1	50	30	40	30	65	55	35	50	40	45	40	55	40	35	15	35
-	ALW	Arlandaweg																			
12	AMS	Amstelstation																			
5	BHF	Binnenhof																			
16, 24	DBLV	De Boelelaan / VU					40	25	55	25	70	50	50	45	55	50	35	55	45	50	50
17	DGP	Dijkgraafplein								35	85	65	40	55	25	35	40	65	55	45	45
4	DNP	Orenlepark									55	40	35	35	40	30	25	45	20	40	40
9	DMSS	Diemen Sniep										35	65	30	85	80	50	40	50	50	50
7, 14	FLP	Flevopark											60	10	55	60	45	20	40	45	45
13	LZP	Lambertus Zijlplein												55	45	35	45	60	55	30	30
3	MPS	Muiderpootstation													50	50	45	20	35	40	40
1	MTH	Matterhom														35	45	65	55	50	50
2	ONPN	Oudenaardenplantsoen															25	60	50	50	50
-	RH	Remise Havenstraat																50	35	40	40
26	RIJBG	Remise IJburg																	40	45	45
-	RL	Remise Lekstraat																			45
10	VHS	Van Hallstraat																			45



9.3.3 Tram – zondag

			1	35	1	50	30	40	30	65	60	30	55	40	30	35	55	40	30	
-	ALW	Arlandaweg																		
12	AMS	Amstelstation		1	40	25	55	15	35	25	50	25	60	50	40	35	15	35		
5	BHF	Binnenhof			25	55	25	70	50	50	50	55	50	35	60	45	55			
16, 24	DBLV	De Boelelaan / VU				40	25	60	55	40	45	40	35	18	60	50	45			
17	DGP	Dijkgraafplein					35	85	65	40	60	25	40	40	65	60	50			
4	DNP	Orenlepark						55	45	35	35	40	30	30	45	30	40			
9	DMSS	Diemen Sniep							35	65	30	85	80	55	40	50	55			
7, 14	FLP	Flevopark									60	15	55	60	45	20	40	50		
13	LZP	Lambertus Zijlplein										55	45	35	45	60	55	35		
3	MPS	Muiderpoortstation											50	50	45	20	35	40		
1	MTH	Matterhom												45	45	65	55	50		
2	ONPN	Oudenaardenplantsoen													25	60	50	50		
-	RH	Remise Havenstraat														50	40	40		
26	RIJBG	Remise IJburg															40	45		
-	RL	Remise Lekstraat																		55
10	VHS	Van Hallstraat																		



9.3.4 Bus – maandag t/m vrijdag

			40	20	45	20	35	-	30	50	35	55	45	10	20	60
40, 65	ALW	Arlandaweg														
49	AMS	Amstelstation	15		55	40	15		45	20	60	40	25	40	30	30
	BAA	BijlmerArenA			50	35	20	-	40	40	60	45	25	35	35	55
	GN	Garage Noord				55	50	-	65	45	25	25	65	40	55	30
	GW	GarageWest					30	30	25	45	45	55	40	15	15	60
	GZ	Garage Zuid						-	30	40	60	50	25	30	25	45
21	JDUS	Joopden Uylstraat						-								
18	LWHK	Louweshoek							45	50	65	40	25	15		70
22, 41	MPS	Mulderpoortstation								50	30	40	50	35	20	
35, 37, 38	MWK	Molenwijk OFPP									35	65	25	45	35	
30, 32, 34		Olof Palmplein										55	50	55	15	
45, 47, 66	SHD	Station Holendrecht											40	35	50	
15, 36, 48, 61, 69	SLO	Station Sloterdijk												15	60	
62, 63	SLL	Station Lelylaan														60
33	VLDW	Velendamweg														

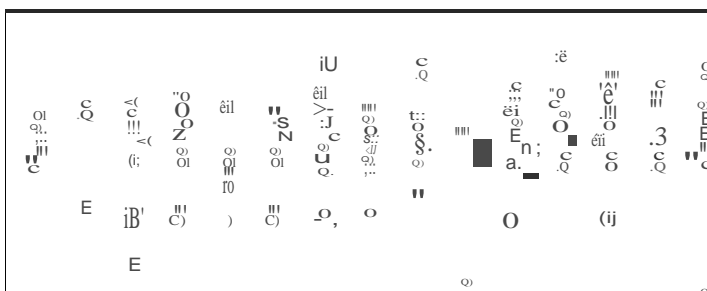


9.3.5 Bus -zaterdag

	ALW	AMS	BAA	GN	GW	GZ	JDUS	LWHK	MPS	MWK	SHD	SLO	SLL	VLDW	
40, 65	Arlandaweg	Amstelstation	Bijlmer ArenA	Garage Noord	GarageWest	Garage Zuid	Joop den Uyistraat	Louwestloek	Muiderpootstation	Molenwijk OFPP	Olaf Palmepein	Station Holendrecht	Station Sloterdijk	Station Lelylaan	Velendammerweg
49															
21															
18															
22, 41															
35, 37, 38															
30, 32, 34															
45, 47, 66															
15, 36, 48, 61, 69															
62, 63															
33															



9.3.6 Bus -zondag



40, 65	ALW	Arlandaweg	40	20	55	20	35	-	30	55	40	70	45	10	20	70
49	AMS	Amstelstation	15	55	40	15	-	45	20	60	40	25	40	40	35	55
	BAA	Bijlmer Arena		55	35	20	-	40	40	60	45	30	35	35	55	
	GN	Garage Noord			55	50	-	65	45	30	30	65	55	55	35	
	GW	GarageWest				30	30	25	45	55	55	40	15	15	60	
	GZ	GarageZuid					-	30	40	60	50	25	30	30	50	
21	JDUS	Joop den Uylstraat														
18	LWHK	Louweshoek							45	55	65	40	25	25	70	
22, 41	MPS	Muiderpootstation								50	30	50	50	60	25	
35, 37, 38	MWK	Molenwijk OFPP									35	65	50	45	40	
30, 32, 34		Olof Palmeplein										60	55	55	20	
45, 47, 66	SHD	Station Holendrecht											40	40	55	
15, 36, 48, 61, 69	SLO	Station Sloterdijk												15	60	
62, 63	SLL	Station Lelylaan														70
33	VLDW	Velendammerweg														



9.3.7 Metro

Per dienst wordt de werkelijk benodigde looptijd gegeven, waarbij rekening wordt gehouden met de actuele vertrektijden.

9.4 Van toepassing op uitzendkrachten

Navolgende artikelen uit het HARP zijn eveneens van toepassing op uitzendkrachten :

- 1.1 uit- en binnenrijtijden
- 1.2. tijden vermeld in de dienstregeling
- 1.3 wagens op andere lijnen laten overlopen
- 1.4 koppelen van lijnen
- 1.5 wagens inzetten op één lijn vanuit meerdere uitrijpunten
- 1.6 omloopberekeningen
- 2.1 combineren van lijnen
- 2.2.2 lengte dienstgedeelten
- 2.2.3 dienstlengten late diensten
- 2.2.4 lengte hele diensten
- 2.2.5 lengte halve diensten
- 2.6.2 aanlooptijd
- 2.6.3 overstaptijd
- 2.6.4 afstaptijd
- 2.6.5 looptijd binnen de dienst
- 2.6.6 vergoeding looptijd en afrekentijd
- 2.6.7 bergingstijd
- 2.6.8 overdrachttijd bij kaartverkoop
- 2.6.9 openen en sluiten stations
- 4.2 daggemiddelden & dienstgemiddelden
- 4.3 arbeidstijd
- 4.4 dagelijkse rusttijd
- 4.5 wekelijkse rusttijd
- 4.7 vrije zondag
- 7.1 feestdagtoeslag
- 7.2 roostertoeslag – tabel met percentages



Deel II

Verlofregeling



Verlofregeling

versie 1.00
21 oktober 2011

Inhoud

1	Inleiding	3
2	Opbouw te verlenen verlof	4
2.1	Vakantieverlof.....	4
2.2	Compensatieverlof	4
2.3	Spaaruren.....	4
2.4	Extra vrij	4
2.5	Restant verlof	5
2.6	Ophoging zaaglijn op dagen met bijzondere exploitatie	5
2.7	Feestdagen	5
2.8	Schoolvakanties	5
3	Aanvragen van verlof.....	6
3.1	Verlofaanvragen tot de dag van indelen (tot 4 dagen vóór de exploitatiedag)	6
3.2	Verlofaanvragen van de dag van indelen (dag -4) tot de exploitatiedag (dag -1).....	6
3.3	Verlofaanvragen op de dag van exploitatie (dag 0)	6
3.4	Te vermelden gegevens bij telefonische aanvraag.....	6
3.5	Terugkoppeling op aangevraagd verlof	6
3.6	Prioriteitsverlof.....	7
3.7	Aanvraag binnen de zaaglijn.....	7
3.8	Aanvraag buiten de zaaglijn.....	7
4	Openen en sluiten zaaglijn	8
4.1	Intekenperiode.....	8
4.2	Sluitingsperiode.....	8
4.3	Moment van “sluiten zaaglijn”	8
4.4	Moment van “openen zaaglijn”	8
5	Overig	9
5.1	Verloftegoed	9
5.2	Annuleren	9
5.3	Ruilen van toegekend verlof.....	9
5.4	Verlof en nachtdienst	10
5.5	Verlofomvang per techniek	10
5.6	Recht op vakantie tijdens de schoolvakantie	10
5.7	Aanwijzen vrije dagen	10
5.8	Verschuiven werkdag op feestdag in plaats van verlof.....	10
5.9	Rekenmodel	11

1 Inleiding

Er wordt binnen het GVB onderscheid gemaakt tussen 'vakantie' en 'verlof' omdat de afhandeling van beide verschillend is. Vakantie is de periode van minimaal twee en maximaal drie aanééngesloten weken, waarbinnen niet wordt gewerkt middels het opnemen van vakantieverlof op de dagen dat binnen die periode gewerkt had moeten worden.

Het toewijzen van vakantie gebeurt jaarlijks, zoveel als mogelijk rekening houdend met de voorkeuren. Voor de daarbij gehanteerde regels verwijzen wij u naar de 'vakantieregeling'.

Naast de toegewezen vakantie wordt de opname van het resterende deel van het vakantieverlof verleend op basis van individuele aanvragen. Dit deel valt onder de noemer 'verlof'.

Op de volgende pagina's treft u de regelgeving aan, ten aanzien van het verlof.

De regeling is geldig voor (combi)personenvervoerders Tram, Bus en Metro en conducteurs.

2 Opbouw te verlenen verlof

De omvang van het te verlenen verlof wordt in uren voor een geheel kalenderjaar berekend, conform de regels die daarvoor in de CAO zijn vastgelegd en uitgaande van de gemiddelde personele sterkte in dat jaar. De verlofomvang wordt vervolgens gesplitst in een vrij besteedbaar deel en een niet vrij besteedbaar deel.

Het vrij besteedbare deel wordt verdeeld over de verschillende perioden van het jaar en over de verschillende dagsoorten per week.

Dit leidt tot een bepaalde dagelijkse omvang van een gegarandeerde verlofmogelijkheid.

Deze dagelijkse omvang wordt 'zaaglijn-hoogte' genoemd. In de navolgende artikelen wordt vermeld welke onderdelen wél of geen deel uitmaken van het door het personeel vrij te besteden verlof.

2.1 Vakantieverlof

Het vakantieverlof behoort tot het niet-vrij-bestedbare deel. (zie vakantieregeling)

2.2 Compensatieverlof

Het compensatieverlof is verlof dat wordt opgebouwd, indien men op een niet op zaterdag of zondag vallende feestdag werkt of roostervrij is.

Indien het compensatieverlof niet als roostervrije dagen is verwerkt in het rooster, wordt bij de berekening van het te verlenen verlof er van uitgegaan dat alle compensatiedagen van het betreffende kalenderjaar verdiend zullen gaan worden. De omvang van het aldus ontstane totale compensatieverlof wordt toegevoegd aan het vrij besteedbare deel van het verlof.

Indien het compensatieverlof wél als roostervrije dagen is verwerkt in het rooster worden er onder deze noemer geen uren toegevoegd aan het vrij besteedbare deel van het verlof.

2.3 Spaaruren

Indien de feitelijke werkweek (uren volgens rooster) de formele werkweek (uren volgens aanstelling) te boven gaat, ontstaan spaaruren.

De spaaruren van het basisrooster van de voltijders worden gesteld als maatstaf voor de spaaruren van elke fte. Er wordt vanuit gegaan dat elke fte dezelfde spaaruren genereert.

De spaaruren van alle fte's tezamen worden toegevoegd aan het vrij besteedbare deel van het verlof.

2.4 Extra vrij

De toegekende vrije dagen, op basis van HARP-artikel 6.01 worden toegekend in verband met roosterovergangen en behoren tot het niet-vrij-bestedbare deel.

2.5 Restant verlof

Een deel van het restant verlof, of het gehele restant verlof van het voorgaande jaar, kan worden opgenomen in het vrij besteedbare deel.

2.6 Ophoging zaaglijn op dagen met bijzondere exploitatie

Op dagen met een bijzondere exploitatie, die leidt tot een grotere verlofmogelijkheid, geldt tot aan het bereiken van de zaaglijn-hoogte hetzelfde als bij de gebruikelijke exploitatie, echter het verlof dat daarboven nog verleend kan worden, komt in principe ten goede aan de dagdienst.

2.7 Feestdagen

Op feestdagen die niet op zaterdag en zondag vallen, wordt meestal een exploitatieniveau gereden dat lager ligt dan het oorspronkelijke niveau. Hierdoor ontstaat een grotere verlofmogelijkheid. Afhankelijk van de personele situatie zal voor deze dagen de verlofmogelijkheid ruimer gesteld worden. Elk jaar zal in januari het in dat kalenderjaar op feestdagen extra toe te kennen verlof in beeld gebracht worden. Hierbij wordt ook 1 januari van het daaropvolgende jaar meegenomen. De OC wordt hierover in dezelfde periode geïnformeerd. Op deze wijze verruimde verlofmogelijkheid wordt niet betrokken bij de berekening van de zaaglijn-hoogte. (zie ook 5.9)

Ook op feestdagen is de gebruikelijke wijze van verlofaanvragen van kracht. Indien men verlof wenst, dient men dit zelf aan te vragen. Er is geen automatisme dat bepaalde groepen van het Rijdend Personeel op feestdagen zonder meer verlof gegeven wordt.

2.8 Schoolvakanties

Indien tijdens schoolvakanties, niet zijnde de zomervakantie, een lager exploitatieniveau gereden wordt, vindt afhandeling plaats gelijk aan de situatie genoemd onder het vorige punt.

3 Aanvragen van verlof

3.1 Verlofaanvragen tot de dag van indelen (tot 4 dagen vóór de exploitatiedag)

Verlof aanvragen is mogelijk via het intranet van het GVB (BGI-site)

Er kan 7 dagen per week, 24 uur per dag verlof worden aangevraagd.

Op de dag van indelen zelf kan tot 8.00 uur voor de betreffende dag verlof worden aangevraagd.

De aanvragen worden in volgorde van het tijdstip van binnenkomst geregistreerd.

3.2 Verlofaanvragen van de dag van indelen (dag -4) tot de exploitatiedag (dag -1)

Aan het einde van de indeeldag kan vanaf 18.00 uur verlof worden aangevraagd voor de dan reeds ingedeelde dag. Op de dagen erna kan tussen 9.00 uur en 21.00 uur bij Dagreserve (alleen telefonisch) verlof worden aangevraagd.

Hiervoor is het volgende nummer beschikbaar : 020-4606887.

Toekenning van het verlof hangt af van het voor de dag van exploitatie verwachte beschikbare personeel. Afdeling Inda (dagreserve in dit geval) beslist over het al dan niet toekennen van het aangevraagde verlof.

3.3 Verlofaanvragen op de dag van exploitatie (dag 0)

Op de dag van exploitatie kan vanaf 9.00 uur bij Dagreserve (alleen telefonisch) verlof worden aangevraagd. Hiervoor is het volgende nummer beschikbaar: 020-4606887.

Toekenning van het verlof hangt af van het voor de dag van exploitatie verwachte beschikbare personeel. Afdeling Inda beslist over het al dan niet toekennen van het aangevraagde verlof.

3.4 Te vermelden gegevens bij telefonische aanvraag

Bij alle aanvragen moet door u duidelijk worden vermeld :

- f* Naam, voorletters
- f* Personeelsnummer
- f* De dag, de dagen, of het daggedeelte waarop u verlof wenst

Indien u gebruik wenst te maken van uw verlofprioriteit dient u dit te melden. (zie ook 3.6)

3.5 Terugkoppeling op aangevraagd verlof

Verlofaanvragen tot de dag van indelen (4 dagen vóór de exploitatiedag) worden teruggekoppeld via het intranet van het GVB (BGI-site). Op de zuil kan de aanvrager zien of het verlof is toegekend of geweigerd.

Verlofaanvragen na de dag van indelen t/m de dag van exploitatie worden telefonisch aan de aanvrager teruggekoppeld.

3.6 Prioriteitsverlof

Per kalenderjaar kan per persoon maximaal tweemaal gebruik worden gemaakt van prioriteitsverlof. De dag waarop de verlofprioriteit gewenst is, dient binnen 3 maanden te liggen na de datum waarop de aanvraag wordt ingediend.

Aanvragen meer dan 3 maanden in de toekomst worden niet in behandeling genomen. De aanvrager krijgt hiervan bericht

Ligt uw verlofaanvraag verder dan drie maanden in de toekomst, dan zult u op een later moment (indien u dat wenst) pas uw verlofprioriteit aan die verlofaanvraag kunnen toekennen.

Verlofprioriteit wordt als niet gebruikt beschouwd indien de aanvraag binnen de zaaglijn valt.

Het maximaal aantal toe te kennen prioriteitsverlof wordt per vestiging, per dagsoort vastgelegd in overleg met de OC en gepubliceerd op de intranet-site.

3.7 Aanvraag binnen de zaaglijn

Uw aanvraag zal worden ingewilligd indien de zaaglijn-hoogte op het moment van behandeling van uw aanvraag nog niet is bereikt, of indien de zaaglijn-hoogte wel bereikt is en u gebruik heeft gemaakt van uw verlofprioriteit. In het laatste geval dient er echter wel ruimte te zijn binnen het vastgestelde maximaal aantal prioriteitsaanvragen.

3.8 Aanvraag buiten de zaaglijn

Indien de zaaglijn-hoogte reeds is bereikt op het moment van behandeling van uw aanvraag, wordt het verlof vooralsnog niet toegestaan. Uw aanvraag wordt in volgorde van binnenkomst geregistreerd. Indien een persoon zijn verlof dat reeds was toegekend annuleert, zal de eerstvolgende persoon (wiens verlof in eerste instantie geweigerd was) alsnog verlof worden toegekend.

4 Openen en sluiten zaaglijn

4.1 Intekenperiode

De mogelijkheid tot intekening op verlof is aanwezig tot 9 maanden vooruit, uitgezonderd de periode dat deze mogelijkheid tijdelijk is gesloten (zie 4.2). Hierbij wordt telkens de avond voor de 1^e van de maand (om 20.00 uur), de 1e van de maand die negen maanden verder ligt, geopend. Dit wordt gevolgd door een dagelijkse toevoeging van telkens één dag

Niet alle maanden hebben een gelijk aantal dagen, wat zou kunnen leiden tot een verloop tussen de kalenderdagen en de aan te vragen dagen. Dit wordt telkens rechtgetrokken aan het eind van en maand, of aan het begin van de daaropvolgende maand.

Het kan zijn dat er op de laatste dag(en) van de maand geen nieuwe dag wordt vrijgegeven, of dat op de eerste van de maand er meerdere dagen worden vrijgegeven, zodat telkens op de 1^e van de maand weer ingetekend kan worden op de 1^e van de maand, 9 maanden vooruit..

Een voorbeeld van het vrijgeven van de in te tekenen dagen aan het einde van de maand treft u als bijlage aan.

4.2 Sluitingsperiode

Elk jaar wordt tijdens de periode dat de voorkeuren voor de vakanties worden geïnventariseerd en de vakanties worden toegekend de mogelijkheid tot intekening op verlof, dat binnen een bepaalde periode ligt, stilgelegd.

Hierdoor wordt de periode waarbinnen verlof kan worden aangevraagd tijdelijk ingekort.

4.3 Moment van “sluiten zaaglijn”

De dagelijkse toevoeging van een dag waarop kan worden ingetekend wordt gestopt op het moment dat de eerste dag van het vakantierooster van het daaropvolgende jaar aanbreekt

4.4 Moment van “openen zaaglijn”

De mogelijkheid voor intekening wordt heropend op de eerste maandag na de ingangsdatum van de winterdienst.

Op de eerste dag van opening wordt een zodanig aantal dagen tegelijkertijd geopend, dat wordt teruggekeerd naar een intekenmogelijkheid tot 9 maanden vooruit.

5 Overig

5.1 Verloftegoed

Een verlofaanvraag wordt niet in behandeling genomen, als blijkt dat het saldo van het verwachte vrij besteedbare verlof op het moment van de aanvraag niet toereikend is.

Uitgaande van het maximaal te verlenen verlof, de minimaal te verdienen uren compensatieverlof en spaaruren, en de benodigde 120 uur ten behoeve van vakantie wordt gesteld dat, afgerond, 40 uur vrij besteedbaar is.

Er wordt in verband met de praktische toepassing in dit geval geen onderscheid gemaakt tussen het vrij besteedbare deel van voltijders en deeltijders.

Hierbij worden reeds aangevraagde verlofdagen (al dan niet toegekend) gezien als niet meer vrij besteedbaar. Eventueel "oud verlof" wordt vrij besteedbaar vanaf de 1^e maandag in de winterdienst, die medio december ingaat.

Indien er verlof wordt aangevraagd voor een volgend jaar, kan niet méér aangevraagd worden dan 75 uur, waardoor theoretisch de verlofstand voor dat volgend jaar op –75 uur kan komen, omdat het nieuwe verlof voor dat jaar nog niet is toegekend en het oud verlof nog niet mag worden ingezet.

Indien het verloftegoed ontoereikend is en u om dringende redenen verlof nodig heeft, dient u contact op te nemen met uw leidinggevende. De leidinggevende zal naar redelijkheid en billijkheid een afweging maken tussen het bedrijfsbelang en het belang van de persoon in kwestie, of het verlof alsnog kan worden toegekend.

5.2 Annuleren

Reeds toegestaan verlof kan uitsluitend door de persoon zelf geannuleerd worden, tot aan de dag waarop de dag die men wil annuleren, wordt ingedeeld.

Per jaar mag maximaal driemaal worden geannuleerd. Hierbij wordt een periode van een reeks aaneengesloten dagen (al dan niet onderbroken door één of meerdere roostervrije dagen) gezien als één annulering. Indien er een wens is tot een groter aantal annuleringen, dient dit via de leidinggevende geregeld te worden.

Voor annuleringen kunt u gebruik maken van de intranet-site, of van hetzelfde telefoonnummer als voor het aanvragen van verlof.

Bent u op de dag waarop het verlof genoten zou worden ziek, dan hoeft u het verlof niet te annuleren. Ook uw verlof en eventuele ingezette verlofprioriteit, wordt geacht niet te zijn benut.

5.3 Ruilen van toegekend verlof

Onder geen beding wordt toegestaan dat het ingewilligde verlof wordt overgedragen aan een collega.

5.4 Verlof en nachtdienst

Indien verlof is toegekend op één of meer nachtdiensten van een reeks achtereenvolgende nachtdiensten, wordt de gehele periode nachtdienst voor de betreffende persoon omgezet naar vroege dienst.

5.5 Verlofomvang per techniek

Hoewel de berekening per vestiging gesplitst is, geldt op het moment van indelen de totale verlofmogelijkheid per techniek als uitgangspunt. Indien op de dag van indelen in één vestiging ruimte over is binnen de zaaglijn, wordt deze ruimte benut voor eventuele aanvragen buiten de zaaglijn in de andere vestiging(en).

5.6 Recht op vakantie tijdens de schoolvakantie

Eenmaal in de vier jaar heeft men recht op drie weken vakantie tijdens de schoolvakantie. Hierbij wordt de schoolvakantie bepaald als de vakantieperiode van het basisonderwijs in de Regio Noord.

Er is sprake van een vakantie in de schoolvakantie, indien de oorspronkelijk toegewezen vakantieperiode, of de door ruiling of verschuiving verkregen vakantieperiode in de schoolvakantie ligt. Men kan in de maanden oktober en november bij de leidinggevende aangeven van dit recht gebruik te willen maken voor het daaropvolgende jaar, waarna de vakantieperiode in overleg met de leidinggevende wordt aangepast.

5.7 Aanwijzen vrije dagen

Indien het compensatieverlof niet als vrije dag in het basisrooster is ingebouwd, kunnen per jaar, ten laste van het compensatieverlof dat in het betreffende jaar wordt opgebouwd, maximaal twee dagen worden aangewezen als vrije dag.

5.8 Verschuiven werkdag op feestdag in plaats van verlof

Indien de compensatiedagen als roostervrije dagen in het rooster zijn verwerkt, wordt men op een feestdag die niet op zaterdag of zondag valt, in de gelegenheid gesteld de dag die gewerkt zou moeten worden te verplaatsen naar een andere (oorspronkelijk roostervrije) dag, met behoud van feestdagtoeslag. Het verzoek kan niet eerder dan twee maanden voor de betreffende feestdag worden ingediend.

5.9 Rekenmodel

Het feitelijke rekenmodel is een excel-sheet, waarin de navolgende elementen zijn verwerkt :

- f* Leeftijdsopbouw
- f* Aantal fte
- f* Aantal dagen/dagsoorten per jaar per periode
- f* Aantal te verdienen dagen compensatieverlof
- f* Aantal te verlenen spaaruren
- f* Eventueel in de berekening mee te nemen restant verlof *)

In eerste instantie wordt het per dag te garanderen verlof berekend, op basis van een gelijkwaardige spreiding over de dagen van de week en de perioden van het jaar, rekening houdend met het aantal personen dat op de desbetreffende dagen moet werken.

Middels bijstelling kan gekozen worden om op sommige dagen, of in sommige perioden verhoudingsgewijze meer of minder verlofmogelijkheid te garanderen.

De toepassing van een dergelijke bijstelling gebeurt in overleg met de OC.

Het eindresultaat is een gegarandeerde verlofmogelijkheid, geteld in verlofdagen à 8.00 uur, per dag van de week, per periode, oftewel de zogenaamde 'zaaglijn-hoogte'.

Bij vaststelling van de zaaglijn-hoogte wordt het toe te kennen prioriteitsverlof niet in de berekening meegenomen. Nadat de zaaglijn-hoogte is bepaald, wordt de hoogte van het prioriteitsverlof separaat, per vestiging, per dagsoort vastgesteld.

*) Voordat de berekening van de zaaglijn-hoogte plaatsvindt, wordt getoetst of het restant verlof dat aan het eind van het jaar naar verwachting zal ontstaan, significant groter is dan het voorgaande jaar. Om te voorkomen dat een verlofstuwmeer ontstaat, wordt een afweging gemaakt of een deel van het te verwachten restant verlof meegenomen wordt in de berekening van de zaaglijn-hoogte.

Bijlage A

voorbeeld openen zaaglijn bij begin van de maand

Elke dag wordt een nieuwe dag geopend om verlof op in te kunnen tekenen.

Niet alle maanden hebben een gelijk aantal dagen.

Hierdoor zou het bij de overgang naar een nieuwe maand voor kunnen komen dat er een verschuiving optreedt, die tot gevolg zou kunnen hebben dat op de 1^e van de maand niet de 1^e van de maand 9 maanden verder geopend wordt, maar een andere dag.

Om dit te voorkomen (zodat op elke 1^e van de maand ook de 1^e van de maand 9 maanden verder wordt geopend) wordt dit telkens bij het begin van een maand gelijkgetrokken.

Als voorbeeld onderstaand de wijze van opening aan het einde van de maand februari en het begin van de maand maart.

Datum	dagen die geopend worden voor intekening
do 26-02-09	do 26-11-09
vr 27-02-09	vr 27-11-09
za 28-02-09	za 28-11-09
zo 01-03-09	zo 29-11-09 ma 30-11-09 di 01-12-09
ma 02-03-09	wo 02-12-09
di 03-03-09	do 03-12-09

Deel III

Seniorenregeling

De seniorenregeling wordt eveneens in de cao vermeld.

De hier opgenomen seniorenregeling betreft de tekst zoals deze oorspronkelijk deel uitmaakte van de instemmingsaanvraag. In de cao zijn op sommige punten inmiddels tekstwijzigingen toegepast.



Seniorenregeling

ingaande 1 januari 2009

Inhoud

1	Inleiding	3
2	Toetreding	5
2.1	Algemeen	5
2.2	Functie-anciënniteit	5
2.3	Maximale opbouw	6
2.4	Moment van toetreding	6
3	Opname.....	7
3.1	Algemeen	7
3.2	Keuzemogelijkheden	8
3.3	Opname algemeen.....	9
3.4	Opname gespaarde uren	9
3.5	Annuleren of wijzigen van de intekening.....	10
3.6	Intekening en ziekte	10
3.7	Maximum saldo per maand.....	10
3.8	Onvolledige opname	11
3.9	Opname en vakantie	11
4	Overgangsregeling	12
5	Bijlagen.....	13
5.1	Overzicht verschillende groepen.....	13
5.2	Toetredingsmomenten en uren voor personeel vóór 1 januari 2009 in dienst	14
5.3	Toetredingsmomenten en uren voor personeel op of na 1 januari 2009 in dienst	16
5.4	Totaaloverzicht per functie	18
5.5	Tabel overgangsregeling.....	21
5.6	Handleiding intekenen op senioren-diensten.....	23

1 Inleiding

Deze regeling is geldig met ingang van 1 januari 2009 en heeft betrekking op (combi) personenvervoerders tram, bus en metro en vervangt de tot dan toe geldende seniorenregeling.

Het doel van de regeling is om medewerkers die gedurende langere tijd werkzaam zijn in de functie van (combi) personenvervoerder tram, bus of metro, door verlaging van de werkbelasting in staat te stellen om in goede gezondheid te blijven werken tot hun uitreiddatum.

CAO-partijen achten het verlagen van de werkbelasting noodzakelijk, gezien de relatief zware belasting door de functie (onder andere onregelmatige en wisselende werktijden, eenzijdige belasting, weinig regelmogelijkheden en krappe tijdsplanning), de omstandigheid dat de meeste personenvervoerders langdurig dezelfde functie verrichten, en de omstandigheid dat door het wegvallen van de FLO-regeling de uitreiddatum opschuift.

Handhaving van de inzetbaarheid van personenvervoerders wordt bereikt door middel van het toekennen van extra seniorenverlofdagen aan oudere medewerkers die, tenminste tien jaar direct voorafgaand aan het moment dat zij aanspraak kunnen maken op deze seniorenregeling, de functie van (combi) personenvervoerder tram, bus of metro hebben vervuld.

Medewerkers mogen per jaar aangeven of zij hun seniorenuren maandelijks willen opnemen, of opsparen om deze aaneengesloten op te nemen, direct voorafgaand aan hun uitreiddatum. Ook kunnen opgespaarde uren worden opgenomen indien de maximale termijn van de opbouw is gebruikt en er nog geen uitdiensttreding plaats vindt. In het laatste geval is het mogelijk om gedurende de laatste periode tot aan de uitdiensttreding maandelijks uren op te nemen van het opgespaarde saldo. (zie paragraaf 3.3 en 3.4)

De werkgever adviseert medewerkers maximaal vijftig weken maal de arbeidsduur per week, verlof op te sparen. Indien meer dan vijftig weken wordt gespaard, betaalt de medewerker belasting over het vakantierecht hierboven.

Uren vervallen niet aan het einde van het jaar. Het is de bedoeling dat de seniorenuren worden opgenomen voorafgaand aan het einde van de arbeidsovereenkomst. Niet opgenomen uren worden niet uitbetaald, tenzij de medewerker buiten zijn toedoen niet in staat is geweest de uren op te nemen.

Deze seniorenregeling begint voor tram en bus 1½ jaar later dan de voorgaande regeling, omdat de ingangsdatum van het functiegericht levensfasebewust personeelsbeleid (FLP) 1½ jaar later begint dan de oude FLO.

Deze seniorenregeling begint voor de metro een jaar later dan de voorgaande regeling, omdat de spilleeftijd door landelijke aanpassing van het ABP-pensioen een jaar wordt opgeschoven, van 62 naar 63 jaar.



Met deze seniorenregeling wordt een lager aantal uren toegekend dan met de voorgaande regeling. Dit is omdat er een vooraf afgesproken aftrek heeft plaatsgevonden voor vakantie en ziekte. De nu afgesproken uren worden derhalve op jaarbasis toegekend, ongeacht het aantal ziekte- en/of vakantiedagen. Na een aaneengesloten periode van zes maanden arbeidsongeschiktheid, worden geen seniorenuren meer opgebouwd (uitgezonderd de situatie waarbij medewerkers arbeidsongeschikt zijn geraakt in en door de dienst). Voor deeltijders geldt de regeling met betrekking tot de opbouw en opname van uren naar rato. Genoemde termijnen en toetredingsdata zijn voor deeltijders gelijk aan die van de voltijders.

2 Toetreding

2.1 Algemeen

Er kan gebruik gemaakt worden van de seniorenregeling, wanneer voldaan wordt aan de daarvoor gestelde eisen met betrekking tot functie, leeftijd en dienstjaren.

Afhankelijk van leeftijd en functie zijn er binnen de seniorenregeling twee verschillende fasen. Deze twee fasen worden onderscheiden door een verschillend aantal uren dat per jaar wordt toegekend.

2.2 Functie-anciënniteit

Toetreding is mogelijk indien men direct voorafgaand aan de leeftijdsgrens ten minste tien jaar aaneengesloten de functie van (combi) personenvervoerder tram, bus of metro heeft vervuld bij het GVB.

Indien de leeftijdsgrens wordt bereikt en men nog geen tien jaar aaneengesloten de functie van (combi) personenvervoerder tram, bus of metro heeft vervuld bij het GVB, dan kan op een later tijdstip alsnog gebruik gemaakt worden van de seniorenregeling, zodra men wél tien jaar aaneengesloten de functie van (combi) personenvervoerder tram, bus of metro heeft vervuld bij het GVB.

Bij een latere toetreding tot de regeling wordt de maximale aanspraak naar rato bijgesteld.

voorbeeld 1

Een personenvervoerder Tram is op 1 maart 2002 in dienst gekomen en is geboren op 1 maart 1960. Gezien de geboortedatum zou op 1 september 2011 van de seniorenregeling fase 1 gebruik kunnen worden gemaakt (dan wordt de leeftijd van 51 jaar en 6 maanden bereikt)
Echter er is op dat moment nog geen functie-anciënniteit van tenminste 10 jaar aanwezig.
Op basis van de functie-anciënniteit kan deze persoon toetreden tot de seniorenregeling fase 1 op 1 maart 2012 (10 jaar na de indiensttreding als personenvervoerder)

voorbeeld 2

Een personenvervoerder Metro is op 1 juli 2007 in dienst gekomen en is geboren op 1 mei 1959. Gezien de geboortedatum zou op 1 mei 2011 van de seniorenregeling fase 1 gebruik kunnen worden gemaakt (dan wordt de leeftijd van 53 jaar bereikt)
Echter er is op dat moment nog geen functie-anciënniteit van tenminste 10 jaar aanwezig.
Gezien de geboortedatum zou op 1 mei 2017 van de seniorenregeling fase 2 gebruik kunnen worden gemaakt (dan wordt de leeftijd van 58 jaar bereikt)
Echter er is op dat moment nog geen functie-anciënniteit van tenminste 10 jaar aanwezig.
Op basis van de functie-anciënniteit kan deze persoon toetreden tot de seniorenregeling op 1 juli 2017 (10 jaar na de indiensttreding als personenvervoerder). Er wordt dan gezien de leeftijd toegetreden tot de seniorenregeling fase 2.

2.3 Maximale opbouw

Afhankelijk van functie en bedrijfsanciënniteit kent de opbouw van seniorenfaciliteit een maximum, gerekend over alle jaren dat van de regeling gebruik wordt gemaakt; (voor personen die onder de overgangsregeling vallen, zijn andere maxima mogelijk)

- In dienst vóór 1 januari 2009
 - Personenvervoerder tram/bus/metro of leermeester bus : maximaal 2000 uur
 - Combi-S&V-medewerker / personenvervoerder tram/bus/metro : maximaal 1675 uur
 - Combi-Loge-medewerker / personenvervoerder tram/bus : maximaal 1675 uur
 - Combi-instructeur-tram / personenvervoerder tram : maximaal 2000 uur
- In dienst op of na 1 januari 2009
 - Personenvervoerder tram/bus/metro of leermeester bus : maximaal 1600 uur
 - Combi-S&V-medewerker / personenvervoerder tram/bus/metro : maximaal 1340 uur
 - Combi-Loge-medewerker / personenvervoerder tram/bus : maximaal 1340 uur
 - Combi-instructeur-tram / personenvervoerder tram : maximaal 1600 uur

N.B.: Na een aaneengesloten periode van zes maanden arbeidsongeschiktheid, worden geen seniorenuren meer opgebouwd (uitgezonderd de situatie waarbij medewerkers arbeidsongeschikt zijn geraakt in en door de dienst). Voor deeltijders geldt de regeling met betrekking tot de opbouw en opname van uren naar rato. Genoemde termijnen en toetredingsdata zijn voor deeltijders gelijk aan die van de voltijders.

2.4 Moment van toetreding

Afhankelijk van de functie, kan op verschillende momenten worden toegetreden tot de seniorenregeling. Bij bepaling van de toetredingsdatum wordt de eerste dag van de maand waarin de geboortedatum ligt, gebruikt om te bepalen of men kan toetreden.

Betreft het een toetredingsmoment dat niet ten gevolge van het bereiken van de gestelde leeftijd wordt bereikt, maar doordat de toetreding plaatsvindt nadat aan de eis met betrekking tot de anciënniteit wordt voldaan, dan kan het toetredingsmoment een ander moment zijn dan de eerste van de maand waarin de geboortedatum ligt. Ook in laatstgenoemde situatie geldt dat de eerste dag van de maand, waarin aan de eis met betrekking tot de anciënniteit wordt voldaan, gezien wordt als moment van toetreding.

3 Opname

3.1 Algemeen

Een persoon die gebruik maakt van de seniorenregeling voldoet aan de daarvoor gestelde eisen met betrekking tot functie, leeftijd en dienstjaren.

Afhankelijk van leeftijd en functie zijn er binnen de seniorenregeling telkens twee verschillende fasen. Deze twee fasen worden onderscheiden door een verschillend aantal uren dat per jaar wordt toegekend.

Met de per jaar toegekende uren als uitgangspunt kan een keuze gemaakt worden ten aanzien van de opname, afhankelijk van in welke fase van de seniorenregeling men is ingedeeld.

Voorbeeld

Als voorbeeld zijn de keuzes weergegeven voor de groepen I, II, III en IV, zoals deze voorkomen bij een 36-urige functie en een 32-urige functie.

Een volledig overzicht van de keuzes van alle groepen personeel zijn als bijlage toegevoegd.

Keuzemogelijkheden opname seniorenfaciliteiten

geldig voor :

Groep I - personenvervoerder Tram/Bus

Groep II - Leermeester Bus

Groep III - Combi-instructeur Tram *)

Groep IV - Personenvervoerder Metro

*) de uren van groep III worden naar rato toegekend, gerelateerd aan het deel dat men werkzaam is als personenvervoerder. Tijdens het instructeur-deel is er geen sprake van opbouw senioren-uren)

36 uur	toekenning per jaar	benutting	
		per maand	opsparen
fase 1 - keuze a	135:00	11:15	0:00
fase 1 - keuze b	135:00	0:00	135:00
fase 2 - keuze a	265:00	22:05	0:00
fase 2 - keuze b	265:00	11:15	130:00
fase 2 - keuze c	265:00	0:00	265:00

32-uur	toekenning per jaar	benutting	
		per maand	opsparen
fase 1 - keuze a	120:00	10:00	0:00
fase 1 - keuze b	120:00	0:00	120:00
fase 2 - keuze a	235:33	19:38	0:00
fase 2 - keuze b	235:33	10:00	115:33
fase 2 - keuze c	235:33	0:00	235:33

3.2 Keuzemogelijkheden

Op het moment dat een persoon toetreedt tot fase 1 van de seniorenregeling, kan de volgende keuze worden gemaakt :

- Volledige aantal uren opnemen per maand
- Volledige aantal uren sparen

Wanneer een persoon toetreedt tot fase 2, zijn er drie keuzemogelijkheden :

- Volledige aantal uren opnemen per maand
- Volledige aantal uren sparen
- Een gedeelte opnemen per maand en een gedeelte sparen

De samenstelling van de delen is in dit geval zoals aangegeven in het bij 3.1 genoemde voorbeeld, onder fase 2 – keuze b. Andere verhoudingen ten aanzien van de opsplitsing in uren worden niet toegepast.

Vervolgens kan jaarlijks een keuze gemaakt worden om de seniorenuren op te sparen, dan wel maandelijks op te nemen, of een combinatie van beide, indien men gebruik maakt van fase 2 van de seniorenregeling.

De periode waarin de gemaakte keuze geldig is, ligt telkens van 1 februari tot 1 februari van het daaropvolgende jaar. Dit houdt in dat de eerste periode vanaf het moment van toetreding tot het wijzigingsmoment, korter dan een jaar kan zijn.

De keuze voor opnemen of opsparen maken kan kenbaar gemaakt worden door dit aan te geven op de senioren-site. Vanaf circa twee maanden voordat de keuze geldig wordt (rond 1 december), kunt u de keuze voor het dan komende jaar niet meer wijzigen.

Bijlage 5.2 geeft de toetredingsdata en bijbehorende uren aan van eenieder die vóór 1 januari 2009 in dienst is gekomen. In bijlage 5.2 staan dezelfde gegevens voor eenieder die op of na 1 januari 2009 in dienst is gekomen.

3.3 Opname algemeen

Indien er voor gekozen wordt (een gedeelte van) de uren in maandelijkse delen op te nemen, worden de uren maandelijks aan het saldo seniorenfaciliteit toegevoegd, op de eerste dag van de maand. Via de intranet-site kan ingetekend worden op de beschikbaar gestelde diensten, tot aan het einde van de daarop volgende maand.

Indien ingeschreven wordt op een dienst, zal door de afdeling Indeling de oorspronkelijke dienst vervangen worden door de dienst waarop is ingetekend. Zo veel als mogelijk zullen op voorhand diensten uit de geldende dienstverdeling gebruikt worden voor plaatsing op de senioren-site. Indien de diensten nog niet bekend zijn, zal gebruik worden gemaakt van voorlopige begrenzingstijden. Indien er gebruik is gemaakt van begrenzingstijden, zal bij toekenning van een definitieve dienst zoveel als mogelijk getracht worden een dienst te geven binnen de genoemde begrenzingstijden. Bij afwijken van de begrenzingstijden, zal dezelfde actie plaatsvinden, zoals bij de begrenzingstijden van TB-diensten te doen gebruikelijk is.

Het verschil tussen de oorspronkelijke dienst (de dienst volgens het dienstverdelingenboekje) en de uiteindelijk verrichte dienst wordt van het saldo afgeschreven.

Er kan ingetekend worden zolang het saldo daarvoor toereikend is.

Indien er een keuze gemaakt wordt zoals aangegeven in het bij 3.1 genoemde voorbeeld, onder *fase 1 – keuze b*, of *fase 2 – keuze c*, is er geen sprake van maandelijkse opname en worden de uren geheel opgespaard.

3.4 Opname gespaarde uren

De medewerker kan de opgespaarde uren op de volgende twee manieren benutten.

Er is ook een combinatie van deze twee manieren mogelijk.

- 1) De medewerker kan deze opgespaarde uren (deels) benutten ingeval er na de laatste jaarlijkse toekenning van uren niet na één jaar uitdiensttreding plaatsvindt. Dan is het mogelijk om gedurende de laatste periode tot aan de uitdiensttreding uren op te nemen van het opgespaarde saldo. Voor die laatste periode kan er dus ook gekozen worden voor opnemen van uren zoals genoemd bij fase 1 of bij fase 2.
- 2) De medewerker kan deze opgespaarde uren (deels) benutten om deze aaneengesloten op te nemen, direct voorafgaand aan zijn uittreeddatum. Daarbij dient de medewerker wel met het volgende rekening te houden. Indien meer verlofuren dan vijftig maal de arbeidsduur per week wordt opgespaard, wordt over het meerdere belasting geheven; deze is voor rekening van de medewerker.

3.5 Annuleren of wijzigen van de intekening

Indien gekozen is voor de maandelijkse opname van seniorenfaciliteiten, kan met behulp van de intranet-site worden ingetekend op diensten die men wil gaan verrichten, in plaats van de dienst die men oorspronkelijk had zullen doen. Deze wijze van intekenen is niet gewijzigd ten opzichte van de hetgeen tot nu toe gebruikelijk was. De intekening op een dienst kan onbeperkt worden gewijzigd of geannuleerd, tot het moment dat de dag, waarop de intekening betrekking heeft, wordt ingedeeld. Vanaf dat moment wordt de keuze als definitief beschouwd en zal deze keuze worden toegekend, mits de gemaakte keuze voor een seniorendienst niet in strijd is met de binnen het GVB geldende rusttijden. In het laatste geval kan de dienst niet worden toegekend en zal de oorspronkelijke dienst verricht dienen te worden.

3.6 Intekening en ziekte

Indien er is ingetekend voor de opname van seniorenfaciliteit en op de dag van indelen is de betreffende persoon ziek, dan wordt de seniorenfaciliteit niet toegekend en blijft het saldo van de faciliteit ongewijzigd. De seniorendienst waarop ingetekend was, is op dat moment niet beschikbaar voor andere senioren. Wordt iemand ziek nadat de dag is ingedeeld, dan wordt eveneens de seniorenfaciliteit als niet toegekend beschouwd en blijft het saldo ongewijzigd.

3.7 Maximum saldo per maand

Indien niet alle uren per maand worden benut, kan een deel worden meegenomen naar de volgende maand. Er is een beperking aan het deel dat kan worden meegenomen. Resteren er meer uren dan het deel dat kan worden meegenomen, dan zal beoordeeld worden in hoeverre die meerdere uren benut hadden kunnen worden.

Indien blijkt dat de uren (boven het deel dat meegenomen kan worden naar de volgende maand), niet benut hadden kunnen worden, bijvoorbeeld door ziekte, dan zal dat deel alsnog worden toegevoegd aan het op te sparen deel.

Indien de uren wél benut hadden kunnen worden, dan zal aftopping van deze uren plaatsvinden.

In het laatste geval wordt aan de betrokkene schriftelijk melding gedaan van de aftopping.

Indien de betrokkene het niet eens is met de uitgevoerde aftopping kan bij de direct leidinggevende gereclameerd worden. Er zal dan een nadere specificatie van de aftopping worden voorgelegd aan een door het bedrijf daartoe aangewezen commissie, die een definitief besluit zal nemen.

Deze commissie bestaat uit vertegenwoordiging van P&O, OC en leidinggevenden Vervoer.

3.8 Onvolledige opname

Bij het bijboeken van de maandelijkse uren op de eerste van de maand wordt het restsaldo van de vorige maand meegenomen. Tezamen mag het restsaldo en de maandelijkse uren niet meer zijn dan een bepaald aantal uren. De volgende maxima zijn gesteld aan het saldo :

	36 uur	32 uur
Fase 1 – keuze a :	17.00 uur	15.06 uur
Fase 2 – keuze a :	34.00 uur	30:13 uur
Fase 2 – keuze b :	17.00 uur	15.06 uur

Indien het saldo bovenstaande uren overstijgt, komen de uren boven de gestelde maxima te vervallen. In dat geval worden de maximum rest-uren meegenomen naar de volgende maand en worden zij toegevoegd aan het gebruikelijke aantal uren per maand.

Het saldo voor de volgende maand bestaat dan uit de gebruikelijke maandelijkse uren plus de rest-uren van de maand ervoor. Dit saldo komt beschikbaar op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de rest-uren zijn ontstaan.

3.9 Opname en vakantie

Indien er sprake is van een maandelijkse opname in combinatie met een door het bedrijf toegekende vakantieperiode, worden de uren seniorenfaciliteit verrekend.

De uren van de seniorenfaciliteit worden gedurende de periode dat men vakantie heeft verrekend, omdat men tijdens de vakantie geen gelegenheid heeft om deze uren te benutten.

Wanneer de vakantieperiode over meerdere maanden is verspreid zal een evenredig deel van de seniorenfaciliteit per maand worden verrekend met het vakantieverlof

Indien een persoon bijvoorbeeld een vakantie heeft die één week in de maand juli en twee weken in de maand augustus ligt, dan zal in de maand juli $7/31^e$ van de seniorenfaciliteit van de maand juli wordt afgeboekt en $14/31^e$ van de seniorenfaciliteit van de maand augustus.

Uiteindelijk leidt dit tegelijkertijd uiteraard tot een evenredige kleinere afboeking van het verlof.

4 Overgangsregeling

Er is een overgangsregeling voor degenen die binnen afzienbare tijd in aanmerking zouden zijn gekomen voor toetreding op basis van de seniorenregeling zoals deze tot 1 januari 2009 geldig was. Ook voor degenen die binnen dezelfde termijn een uitbreiding van faciliteit verwachtten, geldt een overgangsregeling.

In het kort komt de overgangsregeling er op neer dat wanneer men in 2009, op basis van de oude seniorenregeling, in aanmerking zou zijn gekomen voor fase 1, dan komt men op de toetredingsdatum zoals deze volgens de oude regeling was gesteld, in fase 1 van de nieuwe regeling.

Een vergelijkbare overgangsregeling geldt ten opzichte van fase 2. Wanneer men in 2009, op basis van de oude seniorenregeling, in aanmerking zou zijn gekomen voor fase 2, dan komt men op de toetredingsdatum zoals deze volgens de oude regeling was gesteld, in fase 2 van de nieuwe regeling.

Indien een persoon onder de overgangsregeling valt, is het mogelijk dat hierdoor het maximum aantal uren dat onder 2.3 genoemd staat overschreden worden.

Een nadere invulling van de leeftijdsgroepen in combinatie met de functies, waaruit afgeleid kan worden of men gebruik kan maken van de overgangsregeling, treft u als bijlage 5.5 aan.

5 Bijlagen

5.1 Overzicht verschillende groepen

Keuzemogelijkheden opname seniorenfaciliteiten

geldig voor :

Groep I en VIII - personenvervoerder Tram/Bus

Groep II en IX - Leermeester Bus

Groep IV en XI - Personenvervoerder Metro

Groep III en X - Combi-instructeur Tram *)

	toekenning per jaar	benutting	
		per maand	opsparen
fase 1 - keuze a	135:00	11:15	0:00
fase 1 - keuze b	135:00	0:00	135:00
fase 2 - keuze a	265:00	22:05	0:00
fase 2 - keuze b	265:00	11:15	130:00
fase 2 - keuze c	265:00	0:00	265:00

*) de uren van groep III en X worden naar rato toegekend, gerelateerd aan het deel dat men werkzaam is als personenvervoerder. Tijdens het instructeur-deel is er geen sprake van opbouw senioren-uren.

Keuzemogelijkheden opname seniorenfaciliteiten

geldig voor :

Groep V en XII - combi-S&V-medewerker / personenvervoerder Tram/Bus

Groep VI en XIII - combi-Loge-medewerker / personenvervoerder Tram/Bus

Groep VII en XIV - combi-S&V-medewerker / personenvervoerder Metro

	toekenning per jaar	benutting	
		per maand	opsparen
fase 1 - keuze a	135:00	11:15	0:00
fase 1 - keuze b	135:00	0:00	135:00
fase 2 - keuze a	200:00	16:40	0:00
fase 2 - keuze b	200:00	8:20	100:00
fase 2 - keuze c	200:00	0:00	200:00

5.2 Toetredingsmomenten en uren voor personeel dat vóór 1 januari 2009 in dienst is gekomen

- Groep I - Personenvervoerder Tram/Bus
- Groep II - Leermeester Bus
- Groep III - Combi-instructeur Tram *)
 - op 51 jaar en 6 maanden ; 135 uur
 - op 52 jaar en 6 maanden ; 135 uur
 - op 53 jaar en 6 maanden ; 135 uur
 - op 54 jaar en 6 maanden ; 135 uur
 - op 55 jaar en 6 maanden ; 135 uur
 - op 56 jaar en 6 maanden ; 265 uur
 - op 57 jaar en 6 maanden ; 265 uur
 - op 58 jaar en 6 maanden ; 265 uur
 - op 59 jaar en 6 maanden ; 265 uur
 - op 60 jaar en 6 maanden ; 265 uur

**) enkel voor het deel dat men werkzaam is als personenvervoerder. Uren worden naar rato berekend.*

- Groep IV - Personenvervoerder Metro
 - op 53 jaar ; 135 uur
 - op 54 jaar ; 135 uur
 - op 55 jaar ; 135 uur
 - op 56 jaar ; 135 uur
 - op 57 jaar ; 135 uur
 - op 58 jaar ; 265 uur
 - op 59 jaar ; 265 uur
 - op 60 jaar ; 265 uur
 - op 61 jaar ; 265 uur
 - op 62 jaar ; 265 uur

- Groep V - combi-S&V-medewerker / Personenvervoerder Tram/Bus
- Groep VI - combi-Loge-medewerker / personenvervoerder Tram/Bus

- op 51 jaar en 6 maanden ; 135 uur
- op 52 jaar en 6 maanden ; 135 uur
- op 53 jaar en 6 maanden ; 135 uur
- op 54 jaar en 6 maanden ; 135 uur
- op 55 jaar en 6 maanden ; 135 uur
- op 56 jaar en 6 maanden ; 200 uur
- op 57 jaar en 6 maanden ; 200 uur
- op 58 jaar en 6 maanden ; 200 uur
- op 59 jaar en 6 maanden ; 200 uur
- op 60 jaar en 6 maanden ; 200 uur

- groep VII - combi-S&V-medewerker / Personenvervoerder Metro

- op 53 jaar ; 135 uur
- op 54 jaar ; 135 uur
- op 55 jaar ; 135 uur
- op 56 jaar ; 135 uur
- op 57 jaar ; 135 uur
- op 58 jaar ; 200 uur
- op 59 jaar ; 200 uur
- op 60 jaar ; 200 uur
- op 61 jaar ; 200 uur
- op 62 jaar ; 200 uur

5.3 Toetredingsmomenten en uren voor personeel dat op of na 1 januari 2009 in dienst is gekomen

- Groep VIII - Personenvervoerder Tram/Bus
- Groep IX - Leermeester Bus
- Groep X - Combi-instructeur Tram *)
 - op 53 jaar en 6 maanden ; 135 uur
 - op 54 jaar en 6 maanden ; 135 uur
 - op 55 jaar en 6 maanden ; 135 uur
 - op 56 jaar en 6 maanden ; 135 uur
 - op 57 jaar en 6 maanden ; 265 uur
 - op 58 jaar en 6 maanden ; 265 uur
 - op 59 jaar en 6 maanden ; 265 uur
 - op 60 jaar en 6 maanden ; 265 uur

**) enkel voor het deel dat men werkzaam is als personenvervoerder. Uren worden naar rato berekend.*

- Groep XI - Personenvervoerder Metro
 - op 55 jaar ; 135 uur
 - op 56 jaar ; 135 uur
 - op 57 jaar ; 135 uur
 - op 58 jaar ; 135 uur
 - op 59 jaar ; 265 uur
 - op 60 jaar ; 265 uur
 - op 61 jaar ; 265 uur
 - op 62 jaar ; 265 uur

- Groep XII - combi-S&V-medewerker / Personenvervoerder Tram/Bus
- Groep XIII - combi-Loge-medewerker / Personenvervoerder Tram/Bus
 - op 53 jaar en 6 maanden ; 135 uur
 - op 54 jaar en 6 maanden ; 135 uur
 - op 55 jaar en 6 maanden ; 135 uur
 - op 56 jaar en 6 maanden ; 135 uur
 - op 57 jaar en 6 maanden ; 200 uur
 - op 58 jaar en 6 maanden ; 200 uur
 - op 59 jaar en 6 maanden ; 200 uur
 - op 60 jaar en 6 maanden ; 200 uur

- Groep XIV - combi-S&V-medewerkers / Personenvervoerder Metro
 - op 55 jaar ; 135 uur
 - op 56 jaar ; 135 uur
 - op 57 jaar ; 135 uur
 - op 58 jaar ; 135 uur
 - op 59 jaar ; 200 uur
 - op 60 jaar ; 200 uur
 - op 61 jaar ; 200 uur
 - op 62 jaar ; 200 uur

5.4 Totaaloverzicht per functie

functie	in dienst	groep	maximale opbouw	leeftijd	fase	uren per jaar	uren per		max incl rest / mnd		
							opname	keuze		maand	opsparen
personenvervoerder Tram/Bus	vóór 1-1-2009	I	2000 uur	van 51+6 tot 56+6	1	135	per maand	a	11,15	-	17.00
							opsparen	b	-	135.00	-
				van 56+6 t/m 60+6	2	265	per maand	a	22,05	-	34.00
							gesplitst	b	11,15	130.00	17.00
	op of na 1-1-2009	VIII	1600 uur	van 53+6 tot 57+6	1	135	per maand	a	11,15	-	17.00
							opsparen	b	-	135.00	-
				van 57+6 t/m 60+6	2	265	per maand	a	22,05	-	34.00
							gesplitst	b	11,15	130.00	17.00
			opsparen	c	-	265.00	-				
Leermeester Bus	vóór 1-1-2009	II	2000 uur	van 51+6 tot 56+6	1	135	per maand	a	11,15	-	17.00
							opsparen	b	-	135.00	-
				van 56+6 t/m 60+6	2	265	per maand	a	22,05	-	34.00
							gesplitst	b	11,15	130.00	17.00
	op of na 1-1-2009	IX	1600 uur	van 53+6 tot 57+6	1	135	per maand	a	11,15	-	17.00
							opsparen	b	-	135.00	-
				van 57+6 t/m 60+6	2	265	per maand	a	22,05	-	34.00
							gesplitst	b	11,15	130.00	17.00
			opsparen	c	-	265.00	-				
Combi-instructeur Tram (naar rato van het deel dat men werkzaam is als personenvervoerder)	vóór 1-1-2009	III	2000 uur	van 51+6 tot 56+6	1	135	per maand	a	11,15	-	17.00
							opsparen	b	-	135.00	-
				van 56+6 t/m 60+6	2	265	per maand	a	22,05	-	34.00
							gesplitst	b	11,15	130.00	17.00
	op of na 1-1-2009	X	1600 uur	van 53+6 tot 57+6	1	135	per maand	a	11,15	-	17.00
							opsparen	b	-	135.00	-
				van 57+6 t/m 60+6	2	265	per maand	a	22,05	-	34.00
							gesplitst	b	11,15	130.00	17.00
			opsparen	c	-	265.00	-				

functie	in dienst	groep	maximale opbouw	leeftijd	fase	uren per jaar	opname	keuze	uren per maand	opsparen	max incl rest / mnd
Personenvervoerder Metro	vóór 1-1-2009	IV	2000 uur	van 53 tot 58	1	135	per maand	a	11,15	-	17.00
							opsparen	b	-	135.00	-
				van 58 t/m 62	2	265	per maand	a	22,05	-	34.00
							gesplitst	b	11,15	130.00	17.00
	op of na 1-1-2009	XI	1600 uur	van 55 tot 59	1	135	opsparen	c	-	265.00	-
							per maand	a	11,15	-	17.00
				van 59 t/m 62	2	265	opsparen	b	-	135.00	-
							per maand	a	22,05	-	34.00
Combi-S&V-medewerker personenvervoerder Tram/Bus	vóór 1-1-2009	V	1675 uur	van 51+6 tot 56+6	1	135	gesplitst	b	11,15	-	17.00
							opsparen	a	-	135.00	-
				van 56+6 t/m 60+6	2	200	per maand	a	16.40	-	29.00
							gesplitst	b	8.20	100.00	14.00
	op of na 1-1-2009	XII	1340 uur	van 53+6 tot 57+6	1	135	opsparen	c	-	200.00	-
							per maand	a	11,15	-	17.00
				van 57+6 t/m 60+6	2	200	opsparen	b	-	135.00	-
							per maand	a	16.40	-	29.00
Combi-Loge-medewerker personenvervoerder Tram/Bus	vóór 1-1-2009	VI	1675 uur	van 51+6 tot 56+6	1	135	gesplitst	b	11,15	-	17.00
							opsparen	a	-	135.00	-
				van 56+6 t/m 60+6	2	200	per maand	a	16.40	-	29.00
							gesplitst	b	8.20	100.00	14.00
	op of na 1-1-2009	XIII	1340 uur	van 53+6 tot 57+6	1	135	opsparen	c	-	200.00	-
							per maand	a	11,15	-	17.00
				van 57+6 t/m 60+6	2	200	opsparen	b	-	135.00	-
							per maand	a	16.40	-	29.00
Combi-S&V-medewerker personenvervoerder Metro	vóór 1-1-2009	VII	1675 uur	van 53 tot 58	1	135	gesplitst	b	11,15	-	17.00
							opsparen	a	-	135.00	-
				van 58 t/m 62	2	200	per maand	a	16.40	-	29.00
							gesplitst	b	8.20	100.00	14.00
	op of na 1-1-2009	XIV	1340 uur	van 55 tot 59	1	135	opsparen	c	-	200.00	-
							per maand	a	11,15	-	17.00
				van 59 t/m 62	2	200	opsparen	b	-	135.00	-
							per maand	a	16.40	-	29.00
			gesplitst	b	8.20	100.00	14.00				
			opsparen	c	-	200.00	-				

5.5 Tabel overgangsregeling

Overgangsregeling

Bestemd voor personen die vóór 1 januari 2009 in dienst waren

functie	geboorte- datum	actie
- Personenvervoerder Tram/Bus - Leermeester Bus - Combi-instructeur tram - Combi-S&V-medewerker / personenvervoerder Tram/Bus - Combi-Loge-medewerker / personenvervoerder Tram/Bus	op of na 1-1-1958 en vóór 1-1-1960	Worden vanaf het bereiken van de 50-jarige leeftijd ingedeeld in senioren-faciliteit fase 1, van de bijbehorende functie en anciënniteit, tot het bereiken van de leeftijd van 51 jaar en 6 maanden. Daarna valt men onder de gebruikelijke regelgeving. De omvang van de toe te kennen uren is naar rato van de periode dat men van de overgangsregeling gebruik maakt
	op of na 1-9-1952 en vóór 1-9-1954	Worden vanaf het bereiken van de leeftijd van 55 jaar en 3 maanden ingedeeld in senioren-faciliteit fase 2, van de bijbehorende functie en anciënniteit, tot het bereiken van de leeftijd van 56 jaar en 6 maanden. Daarna valt men onder de gebruikelijke regelgeving. De omvang van de toe te kennen uren is naar rato van de periode dat men van de overgangsregeling gebruik maakt
	overige data	Vallen niet onder de overgangsregeling
- Personenvervoerder Metro - Combi-S&V-medewerker / personenvervoerder Metro	op of na 1-1-1956 en vóór 1-1-1958	Worden vanaf het bereiken van de 52-jarige leeftijd ingedeeld in senioren-faciliteit fase 1, van de bijbehorende functie en anciënniteit, tot het bereiken van de leeftijd van 53 jaar. Daarna valt men onder de gebruikelijke regelgeving. De omvang van de toe te kennen uren is naar rato van de periode dat men van de overgangsregeling gebruik maakt
	op of na 1-9-1950 en vóór 1-9-1952	Worden vanaf het bereiken van de leeftijd van 57 jaar en 3 maanden ingedeeld in senioren-faciliteit fase 2, van de bijbehorende functie en anciënniteit, tot het bereiken van de leeftijd van 58 jaar. Daarna valt men onder de gebruikelijke regelgeving. De omvang van de toe te kennen uren is naar rato van de periode dat men van de overgangsregeling gebruik maakt
	overige data	Vallen niet onder de overgangsregeling

5.6 Handleiding intekenen op senioren-diensten

Momenteel wordt de intranet-site waarop voor senioren-diensten kan worden ingetekend aangepast aan de nieuwe seniorenregeling. Zodra de aanpassing gereed is en de schermprints beschikbaar zijn, zal de handleiding als bijlage worden opgenomen.

Deel IV

Urenregistratie Rijdend Personeel

Momenteel is dit deel nog niet beschikbaar.

Deel V

Methodiek Jaarafrekening Basisroosters

Jaarafrekening

Kenmerk RST-08-02

Datum 15 juli 2008

Het aantal te werken dagen in een bepaalde periode dient ter vergelijking met het aantal dagen dat volgens rooster wordt gewerkt in dezelfde periode. Deze vergelijking gebeurt per ploeg van de desbetreffende roosters.

De jaarafrekening geschiedt voor een aantal weken gelijk aan de dienstregelingperiode van een jaar, echter van maandag t/m zondag (i.p.v. een dienstregelingjaar dat loopt van zondag t/m zaterdag)

De eerste maal dat een jaarafrekening wordt toegepast, wordt eenmalig een afwijkende periode van vijftig weken gehanteerd, zodat daarna de perioden synchroon lopen.

Voor de vastgestelde perioden (zie ook 'bepaling aantal te werken dagen'), wordt per ploeg in beeld gebracht hoeveel dagen volgens rooster worden gewerkt.

Het aantal te gewerkte dagen wordt afgezet tegen het aantal te werken dagen.

Per ploeg ontstaat een saldo van teveel of te weinig gewerkte dagen, afgerond op een halve dienst.

De methodiek van de jaarafrekening wordt toegepast op de basisroosters en de daarvan afgeleide roosters, eventueel aangevuld met roosters waarop deze afrekenmethodiek eveneens van toepassing is. Als bijlage treft u een opgave van de roosters aan waarop de methodiek van toepassing is.

Het aantal teveel gewerkte dagen wordt bijgeboekt bij het verlofsaldo, waarbij één dag gesteld wordt op 8.00 uur en een halve dag op 4.00 uur.

Indien er te weinig dagen zijn gewerkt wordt door de afdeling Formatiebeheer aan de medewerker gevraagd hoe de te weinig gewerkte dagen moeten worden gecompenseerd.

Dit kan door dagen 'terug te werken' of door verlof af te schrijven. Indien wordt gekozen voor verlof af te schrijven, wordt eveneens één dag gesteld op 8.00 uur en een halve dag op 4.00 uur.

In het geval dat er moet worden teruggewerkt, wordt in overleg met Formatiebeheer de dag(en) bepaald waarop wordt teruggewerkt, waarna Formatiebeheer zorgt voor vastlegging en verdere afhandeling.

Bij elke jaarafrekening wordt een periode vastgesteld waarbinnen afrekening voltooid moet zijn en waarbinnen de eventueel 'terug te werken' dagen moeten liggen.

Bij de berekening van het aantal gewerkte dagen wordt het aantal dagen verrekend dat in de periode eventueel benut is voor de overgang tussen standaardrooster en vakantierooster v.v.

Als voorbeeld zijn de 'jaarafrekeningen' van de voltijd-basisroosters van Tram, Bus en Metro toegevoegd voor de periode van 31 december 2007 tot 15 december 2008 (50 weken)

Jaarafrekening - bepaling aantal te werken dagen

Kenmerk RST-08-01

Datum 9 juni 2008

Het aantal te werken dagen in een bepaalde periode dient ter vergelijking met het aantal dagen dat volgens rooster wordt gewerkt in dezelfde periode. Deze vergelijking gebeurt per ploeg van de desbetreffende roosters.

Het aantal te werken dagen wordt afgerond op een halve dienst en wordt als volgt bepaald :

De daggemiddelden die in de berekening gebruikt worden zijn de volgende;

Maandag t/m vrijdag : 8.00 uur

Zaterdagen : 8.00 uur

Zondagen : 7.43 uur

Het aantal zaterdagen en zondagen is de helft van het aantal weken van de periode, rekenkundig op een geheel getal afgerond.

Het aldus bepaalde aantal zaterdagen en zondagen wordt vermenigvuldigd met de daggemiddelden van de betreffende dagen.

De uren die op zaterdagen en zondagen worden gewerkt, worden in mindering gebracht op het totaal te verrichten aantal uren in de betreffende periode.

Het restant aan te verrichten uren wordt gedeeld door het daggemiddelde van de maandag/vrijdag, wat leidt tot het aantal diensten dat op maandag/vrijdag verricht moet worden. Dit te verrichten aantal diensten op maandag/vrijdag wordt op een halve dienst afgerond.

De diensten van de maandag/vrijdag zaterdagen en zondagen worden getotaliseerd, zodat een totaal aantal te verrichten diensten per periode ontstaat.

De afrekenperioden die gehanteerd zullen worden zijn 50 weken, 52 weken en 53 weken.

Bijgaand een overzicht met de perioden alsmede de berekening van de aantallen te werken dagen voor deze perioden.

Afrekenperioden

	van		tot		aantal weken
2007	ma	31-12-07	ma	15-12-08	50
2008	ma	15-12-08	ma	14-12-09	52
2009	ma	14-12-09	ma	13-12-10	52
2010	ma	13-12-10	ma	12-12-11	52
2011	ma	12-12-11	ma	10-12-12	52
2012	ma	10-12-12	ma	16-12-13	53
2013	ma	16-12-13	ma	15-12-14	52

Bepaling aantal te werken dagen per afrekenperiode

(afgerond in halve dagen)

Periode 50 weken

	aantal dagen		uren	gem. uren
ma/vr	175.89	176.0	1407:05	8:00
zaterdagen	25.00	25.0	200:00	8:00
zondagen	25.00	25.0	192:55	7:43
Periodetotaal	225.89	226.0	1800:00	7:58

Periode 52 weken

	aantal dagen		uren	gem. uren
ma/vr	182.92	183.0	1463:22	8:00
zaterdagen	26.00	26.0	208:00	8:00
zondagen	26.00	26.0	200:38	7:43
Periodetotaal	234.92	235.0	1872:00	7:58

Periode 53 weken

	aantal dagen		uren	gem. uren
ma/vr	185.46	185.5	1483:39	8:00
zaterdagen	27.00	27.0	216:00	8:00
zondagen	27.00	27.0	208:21	7:43
Periodetotaal	239.46	239.5	1908:00	7:58



Deel VI

Procedure wijziging Regelgeving Vervoer

Aan Managementteam Operatie.
Kopie aan -

Van R. van Waert
Afdeling Vervoerplanning
Doorkiesnummer 020 4606294
Pagina 1 van 2

Datum 15 februari 2015
Bijlagen -
Onderwerp Beheer Regelgeving Vervoer

Navolgend een geactualiseerde versie van het beheersysteem-HARP, gezien in het bredere perspectief van de Regelgeving Vervoer

Verschijningsvorm

De Regelgeving Vervoer, waaronder het HARP, wordt gepubliceerd en actueel gehouden op het intranet.

Beheer

De Regelgeving Vervoer wordt beheerd door de vakspecialisten. Dit houdt in dat voorstellen tot aanpassing, alsmede de begeleiding van het voorstel en de terugkoppeling ook via hen verloopt. Er wordt een logboek bijgehouden van aanvragen, accorderingen en afwijzingen, zodat eerder genomen besluiten en gevoerde discussies ten aanzien van voorgestelde wijzigingen in beeld blijven.

Mocht een ingediend wijzigingsvoorstel met eenzelfde strekking al eerder zijn afgewezen, dan kan de beheerder het voorstel afwijzen. Ook is afwijzing door de beheerder mogelijk als de aanvraag tegen al bestaande regels of wetten ingaat. In alle andere gevallen zal de beheerder de wijzigingsprocedure opstarten.

Frequentie

Maandelijkse worden voorgestelde wijzigingen behandeld in het MTO. Afhandeling met OC vindt plaats in de gebruikelijke overlegvergaderingen. Publicatie van wijzigingen vindt binnen een maand na het besluit tot wijziging plaats.

Procedure wijzigingsvoorstel

Als bijlage het procedureschema, met de deelnemers en de uit te voeren stappen.

De onderdelen kort samengevat :

- A Er kan een wijzigingsvoorstel worden ingediend door :
- Directeur Operatie
 - Vervoermanager
 - OC-Operatie
 - Vakspecialisten
- B Er wordt gecheckt of het voorstel reeds eerder is behandeld en of er aanleiding is het voorstel opnieuw in behandeling te nemen.
Actie : vakspecialisten

- C Indien het voorstel in behandeling wordt genomen, wordt de onderbouwing verzameld en worden alle relevante gegevens in beeld gebracht.
Actie : vakspecialisten.
- D Er wordt een advies opgesteld ter behandeling in MTO en met OC-Operatie.
Actie : vakspecialisten.
- E Bij behandeling in het MTO wordt bepaald of er een voorstel wordt voorgelegd aan de OC-Operatie, of dat het voorstel wijziging behoeft.
Actie : MTO.
- F De OC-Operatie stemt in met het voorstel tot wijziging of geeft aan of er behoefte is aan een wijziging van het voorstel.
Actie : OC-Operatie.
- G Indien het voorstel tot wijziging door zowel MTO als OC-Operatie is goedgekeurd, wordt het afhandelen van het doorvoeren van de wijziging voorbereid.
Actie : vakspecialisten.
- H Op aangeven van MTO en/of OC-Operatie wordt een aangegeven dat er behoefte is aan wijziging van het voorstel.
Actie : MTO en/of OC-Operatie.
- I De voorgestelde wijziging wordt niet doorgevoerd en de afwijzing van het voorstel wordt voorbereid.
Actie : vakspecialisten.
- J De gewenste aanpassingen van het wijzigingsvoorstel zijn bekend.
Het proces wordt herstart bij punt D en van een advies voorzien.
Actie : vakspecialisten.
- K Het wijzigingsvoorstel is akkoord. De wijziging wordt vastgelegd en de tekst van de regelgeving wordt aangepast. De wijziging en de nieuwe tekst worden gepubliceerd op intranet. Indien noodzakelijk en/of wenselijk wordt het personeel op andere wijze dan via intranet geïnformeerd. (kennisgeving, verzending naar huisadres e.d.)
Actie : vakspecialisten.

Procedure beheer Regelgeving Vervoer

