

ProRail



CAO

2011
2012



Inhoudsopgave

A. Arbeidsverhoudingen 11

A1.	Algemeen	12
A1.1	Looptijd van de CAO	12
A1.2	Andere afspraken ook van toepassing	12
A1.3	Verstrekken	12
A1.4	Naam CAO	12
A1.5	Tussentijds wijzigen van de CAO	12
A1.6	Verlenging en opzegging	12
A1.7	Begrippen	12
A2.	Afspraken	16
A2.1	Incidenteel afwijken	16
A2.2	Extern overleg	16
A2.3	Bescherming medewerkers in extern overleg	16
A2.4	Overdracht van activiteiten	16
A2.5	Geschillenregeling	17
A2.6	Klachtenregeling over ongewenst gedrag	17
A3.	Arbeidsovereenkomsten	18
A3.1	Voor bepaalde of onbepaalde tijd	18
A3.2	Opzegtermijnen	18
A3.3	Werkzaamheden	19
A3.4	Woonplaats	19
A4.	Arbeidsomstandigheden	20
A4.1	Uitgangspunten	20
A4.2	Ziekteverzuim	20
A4.3	Financieren bijzondere sociale voorzieningen	20
A4.4	Instroom van zwakkeren	21



B. Arbeidsduur, -tijden en vergoedingen 23

B1.	Algemeen	24
B1.1	Arbeidsduur	24
B1.2	Arbeidstijd	24
B1.3	Aanpassing van de arbeidsduur via het keuzeplan	24
B1.4	Uitbreiding arbeidsduur voor langer dan één jaar	24
B1.5	Werktijdverkortingsdagen (WTV-dagen)	25
B1.6	Arbeidspatronen	25
B1.7	Werken in deeltijd	25
B1.8	Thuiswerk	25
B1.9	Pauze	25
B1.10	Evaluatie arbeidspatroon	25
B1.11	Collectieve WTV-dagen	25
B1.12	Invulling van de werktijdverkorting	25
B1.13	WTV-dagen in bijzondere situaties	26
B1.14	Reistijd	26
B1.15	Reistijdcompensatie bij tijdelijke verplaatsing en detachering	26
B1.16	Doktersbezoek	26
B1.17	Erkende feestdagen	27
B1.18	ATW-normen	27
B1.19	Overuren en meeruren	27
B1.20	Ouderen	27
B1.20.1	Vierdaagse werkweek	27
B1.20.2	Vrijstelling van nachtdiensten	28
B1.20.3	Werktijdverkorting voor medewerkers van 60 jaar en ouder	28
B1.20.4	Individueel maatwerk	28
B2.	Medewerkers in bereikbaarheidsdienst	29
B2.1	Aanspraak op vergoeding naar salarisgroepen	29
B2.2	Arbeidstijd bij oproep	29
B2.3	Bereikbaarheidsdienst op niveau 1	29
B2.3.1	Verplicht bereikbaar in vrije tijd	29
B2.3.2	Voor een medewerker die minder werkt dan 36 uur per week	29
B2.3.3	Voor een oproep die niet telefonisch kan worden afgehandeld	29
B2.3.4	Voor de telefonische afhandeling van een oproep	30
B2.3.5	Overige vergoedingen bij bereikbaarheidsdiensten	30
B2.4	Bereikbaarheidsdienst op niveau 2	30

B3.	Medewerkers in roosterdienst	31
B3.1	Roosters en mededeling arbeids- en rusttijden	31
B3.1.1	Basisrooster en vervanging	31
B3.1.2	Roosters voor reservemedewerkers	31
B3.1.3	Overleg over basisroosters en werktijdenregelingen	31
B3.1.4	Uitzonderingen op normen ATW	32
B3.1.5	Monitorgroep arbeids- en rusttijden	32
B3.1.6	Bekendmaking roosterindeling	32
B3.1.7	Afwijking van het basisrooster en de donderdagse weekindeling	33
B3.1.8	Afwijking van het basisrooster na de donderdagse weekindeling	33
B3.1.9	Ruilen van diensten	33
B3.1.10	Dagelijkse arbeidstijd, dagelijkse dienstlengte en aantal diensten	33
B3.1.11	Pauze in roosterdienst	34
B3.1.12	Dagelijkse onafgebroken rusttijd	34
B3.1.13	Wekelijkse onafgebroken rusttijd	34
B3.1.14	Norm overige R-dagen	34
B3.1.15	Niet genoten rusttijd van langere duur	35
B3.1.16	Ziekte op R-dag	35
B4.	Weekendbepalingen	36
B4.1	Rood weekend	36
B4.2	Een niet genoten rood weekend	36
B4.3	Rood weekend voor deeltijdwerkers	36
B4.4	Norm voor rood weekend bij koppeling	36
B4.5	Begin zomer- en wintertijd	37
B4.6	Kwartaaldagen	37



C. Primaire beloning

39

C1.	CAO-lonen	40
C1.1	Vaststelling en uitbetaling loon	40
C1.2	Vakantiebijslag	40
C1.2.1	Minimum vakantiebijslag	40
C1.3	Decemberuitkering	40
C1.3.1	Minimum decemberuitkering	40
C1.4	Netto-netto toelage	41
C1.5	Indexering	41
C2.	Inkomensverloop	42
C2.1	CAO-loon bij aanvang	42
C2.1.1	Functie-indeling in salarisgroep	42
C2.1.2	Nog onvolledige functie-uitoefening	42
C2.1.3	Vaststelling loon bij indiensttreding	42
C2.2	Jaarlijkse verhoging	42
C2.2.1	Toekennen verhoging CAO-loon	42
C2.2.2	Niet toekennen verhoging CAO-loon	42
C2.2.3	Persoonlijke performance-uitkering	43
C2.2.4	Verrichten andere werkzaamheden	43
C2.3	Indeling in een hogere salarisgroep	43
C2.3.1	Bevorderen van de medewerker	43
C2.3.2	Indeling van de functie in een hogere salarisgroep	43
C2.4	Niet voldoen aan functie-eisen	43
C3.	Vergoedingen bij onregelmatig werken (SAV)	44
C3.1	Algemeen	44
C3.2	Toeslag overuren	44
C3.3	Compensatie bij overuren	44
C3.4	Tijdcompensatie	44
C3.5	Verlenen van compensatie	44
C3.6	Intrekken vrijetijdsaanpakken	45
C3.6.1	Voorwaarden	45
C3.6.2	Contractuele arbeidsduur minder dan 36 uur	45
C3.7	In dienst na oproep/lopende dienst afbreken	45
C3.7.1	Voorwaarden	45
C3.8	Niet verlenen van een kwartaaldag (K)	45
C3.9	Niet verlenen van een rood weekend (RW)	46
C3.9.1	Vergoeding 'Niet Verlenen Rood Weekend'	46
C3.9.2	Extra vergoeding bij intrekken RW	46
C3.10	Aantasten RW	46
C3.11	Vergoeding voor dienst op feestdagen	46
C3.12	Compensatie niet-genoten feestdag (CF)	46
C3.12.1	Verlenen compensatie feestdag (CF)	47
C3.13	Compensatie onregelmatig werken (CO)	47
C3.13.1	Niet toekennen van een CO	47
C3.14	Aanspakken compensatie onregelmatig werken (CO)	47
C3.15	Inconveniententoeslag	48

C4.	Garantieregelingen	49
C4.1	Derving secundaire arbeidsvoorwaarden (DS)	49
C4.1.1	Voorwaarden	49
C4.1.2	Hoogte van de vergoeding	49
C4.1.3	Bijzondere situatie	49
C4.2	Tegemoetkoming vermindering inkomen bij ander werk (TVI)	50
C4.2.1	Berekeningsmethodiek	50
C4.2.2	Bijzonderheden bij de berekening	50
C4.2.3	TVI en medewerkers van 55 jaar en ouder	50
C4.2.4	TVI en salarisgroep 8 en hoger	51
C4.2.5	TVI en medewerkers met een contractuele arbeidsduur < 36 uur	51
C4.2.6	TVI bij wijziging contractuele arbeidsduur	51
C4.3	Garantie-inkomen oudere medewerkers in onregelmatige dienst	51
C5.	Inhoudingen en bijzondere uitkeringen	52
C5.1	Pensioenpremie	52
C5.2	WIA+-premie	52
C5.3	Jubileumgratificatie	52
C5.4	Afscheidsuitkering	53
C5.5	Uitkering bij overlijden	53
C5.6	Uitkering bij opzegging contract	53
C5.6.1	Opzegging waarbij geen uitkering wordt gegeven	53
C5.7	Bedrijfs hulpverlening	53
C5.8	EHBO	53
C6.	Kostenvergoedingen	54
C6.1	Reiskosten woon-werkverkeer	54
C6.1.1	Aanvullende afsprakken bij woon-werkverkeer en dienstgebruik	54
C6.1.2	Afzien van 1e klas vervoersfaciliteiten per trein	55
C6.2	Dienstreizen en autoverzekering	55
C6.3	Persoonlijke schade bij bedrijfsongevallen	55
C6.4	Kosten bij tijdelijk verplaatsen en detacheren	55
C6.5	Maaltijdvergoeding	55
C6.6	Verblijf in een conferentieoord	56
C6.7	Zakelijke bespreking en representatie	56
C6.8	Bezoek bedrijfsarts	56
C6.9	Vergoeding beeldschermbril	56
C6.10	Internationale activiteiten	56
C6.11	Verhuis- en transportkostenvergoeding	56
C6.11.1	Hoogte van verhuis- en transportkosten	56
C6.11.2	Vergoeding aan postactieve medewerker/bij overlijden medewerker	56
C6.11.3	Terugbetaling verhuis- en transportkosten	57
C6.12	Verblijfskosten: pension en hotel	57



D. Vrije Tijd 59

D1.	Basisvakantieaanspraken	62
D1.1	Wettelijke vakantie (verlofuren)	62
D1.2	Bovenwettelijke vakantie (vrije uren)	62
D1.3	Vervallen van verlofuren en vrije uren	63
D1.3.1	Vervallen van wettelijke vakantie-uren na zes maanden	63
D1.3.2	Vervallen van bovenwettelijke vakantie-uren na vijf jaar	63
D1.4	Meegenomen tegoed bij indiensttreding	63
D1.5	Uitbetaling vakantietegoed bij beëindiging van het dienstverband	63
D1.6	Vakantie bij ziekte en arbeidsongeschiktheid	63
D1.6.1	Opbouw en opname bij ziekte van wettelijke vakantie-uren	63
D1.6.2	Opbouw en opname bij ziekte van bovenwettelijke vakantie-uren	63
D1.6.3	Opname bij ziekte van wettelijke vakantie-uren of bovenwettelijke vakantie-uren	63
D1.7	Buitengewoon verlof	64
D1.8	Extra Zorgdag	65
D1.9	Koopverlof	65
D2.	Bijzondere situaties	66
D2.1	Als de medewerker niet werkt	66
D2.2	Ziekte en arbeidsongeschiktheid	66
D2.3	Zorgverlof	66
D2.4	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	67
D2.5	Calamiteiten- en kortverzuimverlof	67
D2.6	Kraamverlof	67
D2.7	Loopbaanonderbreking	67
D2.8	Ouderschapsverlof	68
D2.9	Adoptieverlof	68
D2.10	Verlof bij tijdelijk sluiten	68
D3.	Aanwending vrije tijd	69
D3.1	Aaneengesloten vakantie	69
D3.2	Opnemen en afboeken	69
D3.3	Prioriteitsvolgorde	69
D3.4	Beperken omvang verloftegoed	69
D3.5	Aanwenden vrije uren voor keuzeplan	70

E. Loopbaan 73

E1.	Loopbaaninstrumenten	74
E1.1	Het RGB/RGW-beoordelingsgesprek	74
E1.2	Het voortgangsgesprek	74
E1.3	Het ontwikkelingsgesprek	74
E2.	Functiegeschiktheid	76
E2.1	Werving	76
E2.2	Het aannemen van een medewerker	76
E2.3	Het benoemen van een medewerker	76
E2.4	Het bevorderen van een medewerker	77
E2.5	Bevordering bij bijzondere groepen	77
E2.5.1	De treindienstleider	77
E2.5.2	Andere medewerkers in bijzondere groepen	78
E2.6	Tijdig beoordelen niet mogelijk	79
E3.	Employability en levensfase-bewust personeelsbeleid	80
E3.1	Employability	80
E3.2	Individueel Keuzebudget en leeftijdsdagen	80
E3.3	EVC-pilot (Erkenning van Verworven Competenties)	80
E4.	Opleiding	81
E4.1	Opleidingen	81
E4.2	Voorwaarden	81
E4.3	Faciliteiten	81
E4.4	Terugbetaling opleidingskosten	82
E4.5	Functiegebonden opleidingen voor medewerkers op SMC's en posten	82
E4.5.1	Algemene aanvullende bepalingen	82
E4.5.2	Bepalingen over externe opleidingen	83
E5.	Bijzondere regelingen	84
E5.1	Salarispositieregeling voor medewerkers vanaf 55 jaar	84
E5.1.1	Voorwaarden salarispositieregeling	84
E5.1.2	Toepassing salarispositieregeling	84

Bijlagen

87

1	Loontabellen	88
2	Netto-netto toeslagen	89
3	Overzicht vergoedingen	90
4	Keuzeplan ProRail	92
5	Overzicht Arbeids- en rusttijden	94
6a	Functiewaardering en functie-indeling	100
6b	Bezwarenprocedure functiewaardering	103
7	Onderhandelingsresultaat CAO 2011-2012	105
8	Employability bij ProRail	112
9	Reglement Klachtenprocedure Ongewenst Gedrag ProRail	115
10	Beslisboom CO- en K-dagen	120



Hoofdstuk A

Arbeidsverhoudingen

Dit hoofdstuk gaat in op de arbeidsverhoudingen bij ProRail*. Na een aantal algemene zaken te hebben genoemd, beschrijft A2 de afspraken die zijn gemaakt over de omgang met geschillen. A3 formuleert de reikwijdte van de arbeidsovereenkomsten. In A4 staat beschreven wat de werkgever en de medewerkers zijn overeengekomen over de arbeidsomstandigheden.

* De onderstreepte termen worden toegelicht in de begrippenlijst vanaf pagina 12.



A1. Algemeen

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

Doelgroep

De bepalingen in deel A1 gelden voor alle medewerkers.

A1.1 Looptijd van de CAO

De afspraken in deze CAO gaan werkgever en medewerkers aan voor de periode van 1 maart 2011 tot 1 maart 2012.

A1.2 Andere afspraken ook van toepassing

Bij arbeidsovereenkomsten neemt de werkgever ook de afspraken in acht die beschreven zijn in het hoofdstuk Sociale Eenheid in de CAO van de NS en in het Sociaal Plan. De actuele teksten worden op Focus gepubliceerd.

Voor de afspraken die in het hoofdstuk Sociale Eenheid zijn verwoord over de collectieve ziektekostenverzekering, de reisfaciliteiten, ziekte, arbeidsongeschiktheid en pensioen zijn van belang. De actuele teksten worden op Focus gepubliceerd.

A1.3 Verstrekken

De actuele tekst van de CAO wordt op Focus gepubliceerd. ProRail verstrekt de tekst op verzoek.

A1.4 Naam CAO

Deze overeenkomst heet de Collectieve Arbeidsovereenkomst ProRail (CAO ProRail).

A1.5 Tussentijds wijzigen van de CAO

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

A1.6 Verlenging en opzegging

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

A1.7 Begrippen

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

Arbeidspatroon zie: basisrooster.

Arbeidstijd De tijd waarin de medewerker bemoeienis heeft met zijn werkzaamheden.

ATW Arbeidstijdenwet

Arbeidsverhoudingen

Basisrooster Een rooster, waarin het arbeids- en rustpatroon is vastgelegd. Het basisrooster is vastgesteld na instemming van de Ondernemingsraad. De geldigheidsduur ervan is vooraf bepaald. Per roosterregel verbindt het basisrooster één medewerker aan het arbeids- en rustpatroon. Andere termen: arbeidspatroon of werktijdregeling.

Bedrijfstijd De tijd waarin het bedrijf of bedrijfs onderdeel is geopend.

Beleidsbevordering Een bevordering van een medewerker op andere gronden dan de functiezwarte.

Bereikbaarheidsdienst De tijdruimte tussen twee opeenvolgende diensten of in een pauze, waarin de medewerker alleen maar bereikbaar moet zijn. In onvoorziene omstandigheden roept de direct leidinggevende hem op. De medewerker verricht dan zo spoedig mogelijk de gevraagde werkzaamheden.

Buitengewoon verlof Verlof dat de werkgever verleent bij bijzondere gebeurtenissen.

CAO-loon Het maandloon dat tot stand is gekomen conform de afspraken in deze CAO en dat bekend is gemaakt aan de betreffende medewerker.

Consignatie Zie: bereikbaarheidsdienst.

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

Dagelijkse arbeidstijd De arbeidstijd in een dienst.

Dagelijkse rusttijd De tijd tussen twee diensten op opeenvolgende dagen.

Detacheren Het tijdelijk uitbesteed zijn van een medewerker bij een andere werkgever dan ProRail.

De detachering heeft geen gevolgen voor de rechtspositie van de betreffende medewerker.

Dienst De tijdsruimte waarin de medewerker bemoeienis heeft met ProRail.

Dienstrooster (eigen) De diensten die voor een medewerker in de donderdagse weekindeling zijn vastgelegd voor de komende week.

Diensttijd De onafgebroken periode waarin een medewerker een arbeidsovereenkomst heeft met ProRail.

Directeur Lid van de directie of zijn door hem aangewezen vertegenwoordiger.

Direct leidinggevende zie: hiërarchisch leidinggevende.

Donderdagse weekindeling Het op donderdag uitgegeven basisrooster met de eventuele wijzigingen, geldend voor de daaropvolgende week. Gebruikte afkorting: DW.

DS, vergoeding Vergoeding voor derving secundaire arbeidsvoorwaarden (zie C4.1).

Feestdagen Nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Koninginnedag, 5 mei, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag. Gebruikte afkorting: F.

Functiegroep Groep van naar zwaarte vergelijkbare functies.

Hiërarchisch leidinggevende De door ProRail aangewezen leidinggevende die leiding geeft aan de medewerker en met hem alle zaken bespreekt over het werk bij ProRail. De leidinggevende legt de afspraken vast die hij met de medewerker heeft gemaakt.

Indicatie niveau Salarisgroep waarin een functie is ingedeeld.

Keuzeplan	Faciliteit die de medewerker onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid biedt de rechten op tijd en/of geld in te zetten voor een aantal bijzondere doelen.	Overleg, na-	Bij 'na overleg' beslist de leidinggevende, nadat hij de mening van de medewerker heeft gehoord. Bij deze beslissing zal hij rekening houden met deze mening.	Posten	Een locatie waar medewerkers van verschillende eenheden veelal in roosters hun werkzaamheden verrichten.	Tijdelijke verplaatsing	Een medewerker werkt voor ProRail tijdelijk op een andere locatie dan de standplaats, zonder dat dit gevolgen heeft voor zijn rechtspositie.
Koopverlof	Verlofuren die door de medewerker zijn aangekocht.	Overuren	Voor medewerkers in regelmatige diensten: de uren die zij in opdracht van de leidinggevende meer werken dan de 36 contracturen per week, verhoogd met de overeengekomen extra uren. Voor medewerkers in roosterdienst: de uren die zij in opdracht van de leidinggevende meer werken dan het aantal uren per week zoals dat is voorgeschreven bij de donderdagse weekindeling. Voor medewerkers in deeltijd: de uren die zij in opdracht van de leidinggevende meer werken vanaf 36 uur per week.	PR-dag	De rustdag voor een parttimer, gelijkgesteld aan de norm voor een R-dag.	Tijdvak	De periode van ten hoogste één jaar, die door het werkproces, de werkdruk of de werkcyclus wordt bepaald.
Kwartaaldag	Extra rustdag voor roostergebonden medewerkers met een contractuele arbeidsduur van meer dan 5 uur per etmaal. ProRail kent hun de kwartaaldag toe als zij in een kalenderkwartaal niet ten minste 6 vrije zondagen hebben gehad.			ProRail	ProRail BV, dan wel haar rechtsvoorgangers.	Toeslagen	De maandelijkse toeslagen die zijn gelijkgesteld aan het CAO-loon: <ul style="list-style-type: none"> • persoonlijke toeslagen; • arbeidsmarkttoeslag.
Maandbezoldiging	Het totaal van maandelijks te ontvangen salaris, opgebouwd uit: <ul style="list-style-type: none"> • het CAO-uurloon, vermenigvuldigd met het aantal contracturen; • de toeslagen waarop de medewerker recht heeft. 	Partijen	ProRail en de vakorganisaties die partij zijn bij deze CAO.	R-dag	Dag waarop geen dienst wordt verricht en die voldoet aan de normen volgens B3.1.12 e.v.	TVI	Tegemoetkoming vermindering inkomen (zie C4.2).
Medewerker	Ieder met wie ProRail een arbeidsovereenkomst heeft gesloten en op wie een CAO-loon van toepassing is.	Partner	<ul style="list-style-type: none"> • de echtgenoot of echtgenote; • de geregistreerd partner; • de persoon die met een medewerker samenleeft zoals bedoeld in de CAO Sociale Eenheid NS. 	Rood weekend	Een rustperiode van minimaal 60 uur voor roostergebonden medewerkers. De periode loopt van zaterdag 0.00 uur tot maandag 4.00 uur.	Vakantie	Betaald verlof in de vorm van verlofuren (wettelijke vakantie) of vrije uren (boven-wettelijke vakantie).
Meeruren	Voor medewerkers in deeltijd: de uren die zij meer werken boven het aantal <u>contracturen</u> , tot een maximum van 36 uur per week. Voor medewerkers in roosterdienst: de uren die zij meer werken boven de uren die zijn vastgelegd in de <u>donderdagse weekindeling</u> : tot een maximum van 36 uur per week.	Pauze	Een onderbreking van de <u>arbeidstijd</u> van tenminste 30 minuten, waarbinnen de werknemer geen bemoeienis heeft met het werk.	Roosterdienst, werken in	<ul style="list-style-type: none"> • werken volgens een rooster dat voorziet in wisselende werktijden; • door de directie daarmee gelijk te stellen arbeid. 	Vakorganisaties	De door ProRail erkende vakorganisaties.
Nachtdienst	De dienst waarin de medewerker meer dan 1 uur arbeid verricht tussen 0.00 uur en 6.00 uur.	Pensioengevend inkomen	Maandbezoldiging, vakantiebijslag, decemberuitkering en alles wat partijen als pensioengevend inkomen benoemen en wat de directie van SPF Beheer als zodanig erkent.	Rouleringsperiode	Periode waarbinnen diensten rouleren in een vast roosterpatroon.	Verlofuren	Het wettelijk aantal verlofuren, die de medewerker altijd in tijd moet opnemen.
Netto-netto toelage	Zie C1.5	Pensioenrichtleeftijd	De leeftijd waarop de medewerker met pensioen gaat volgens de pensioenregeling van ProRail en waarbij die medewerker geen gebruik maakt van de mogelijkheid om eerder of later met pensioen te gaan (zie A3.1).	Rusttijd	De tijd tussen twee diensten.	Vrije uren volgens CAO	Het bovenwettelijk aantal verlofuren, dat de medewerker eventueel kan inzetten in het <u>keuzeplan</u> .
Organisatieverlof	Verlof dat verleend wordt om aan vakbondsactiviteiten deel te kunnen nemen.			Spelregels	De richtlijnen die ProRail hanteert bij het opzetten van basisroosters en bij het maken van de donderdagse weekindeling (DW).	Week	De periode van maandag 0.00 uur tot en met de daaropvolgende zondag 24.00 uur.
Overleg, in -	Bij 'in overleg' komt de inhoud van de beslissing van de leidinggevende gezamenlijk met de medewerker tot stand.			Standplaats	De locatie waar de medewerker op last van de verantwoordelijke leidinggevende zijn functie uitoefent. Voor een medewerker die op meer dan één locatie zijn functie verricht, stelt de verantwoordelijke leidinggevende één locatie vast om die als standplaats te benoemen.	Werkgever	ProRail BV, dan wel haar rechtsvoorgangers.
						Werklijnen	Het totale pakket van werkzaamheden dat medewerkers moeten verrichten.
						Werknemer(s)	Zie bij 'medewerker'
						Werktijdregeling	Zie: basisrooster.
						WTV	Werktijdverkorting
						WOR	Wet op de ondernemingsraden
						WO-uren	Werktijdverkorting voor medewerkers van 60 jaar en ouder.

A2. Afspraken

Dit deel beschrijft een aantal afspraken tussen ProRail en de vakorganisaties over de doelgroep van de CAO, over de procedures bij mogelijke geschillen, de overlegvormen met externen en over de overdracht van activiteiten.

Doelgroep

Dit deel en deze hele CAO geldt volledig voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor langer dan 6 maanden. Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor 6 maanden of korter gelden alleen de paragraaf A3.1 en de bepalingen uit Hoofdstuk B over de toepasselijke arbeids- en rusttijden.

A2.1 Incidenteel afwijken

De werkgever kan in individuele gevallen van deze CAO afwijken. Maar dan alleen in een voor de medewerker positieve zin.

A2.2 Extern overleg

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

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

A2.3 Bescherming medewerkers in extern overleg

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

A2.4 Overdracht van activiteiten

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

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

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

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

A2.5 Geschillenregeling

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

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

De Geschillencommissie

De directie benoemt de Geschillencommissie. Deze bestaat uit:

- een neutrale voorzitter;
- twee leden die de werkgever aanwijst;
- twee leden die de vakorganisaties aan wijzen.

ProRail voegt aan de commissie een executieve secretaris toe.

Procedure bij Geschillencommissie

Is de medewerker het niet eens met de uitspraak van de naast hogere manager, dan meldt hij het geschil binnen veertien dagen na ontvangst van de managementuitspraak aan de Geschillencommissie. Hij doet dat schriftelijk, gericht aan de secretaris. De secretaris legt het geschil binnen zes weken na ontvangst gedocumenteerd voor aan de Geschillencommissie. Hij informeert de medewerker over de datum waarop de commissie zijn punt behandelt. De voorzitter bepaalt of de commissie een besloten zitting zal wijden aan het geschilpunt. Hij kan in plaats daarvan ook een schriftelijke procedure starten. Hij laat de medewerkers weten welke beslissing hij waarom heeft genomen. Komt het tot een besloten zitting, dan hoort de Geschillencommissie zo spoedig mogelijk beide partijen. Zij doet zo snel mogelijk daarna uitspraak. Bij een schriftelijke procedure krijgen de commissie-leden het geschilpunt gedocumenteerd voorgelegd. Zij doen zo snel mogelijk daarna uitspraak. De secretaris deelt de onderbouwde uitspraak schriftelijk aan de medewerker en de directie mee. De directie beschouwt de uitspraak van de commissie als een niet bindend advies. Op de punten waar dat niet is vastgelegd, bepaalt de commissie haar eigen werkwijze.

Oordeel van de directie

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

A2.6 Klachtenregeling over ongewenst gedrag

De Klachtenregeling geeft medewerkers van ProRail de mogelijkheid om ongewenst gedrag of intimidatie aan de orde te stellen bij zijn direct leidinggevende, een vertrouwenspersoon of een onafhankelijke klachtencommissie. Onder ongewenst gedrag/intimidatie wordt verstaan: het gedrag van een andere medewerker, dat de betrokkene als ongewenst heeft ervaren. Daaronder vallen directe of indirecte ongewenste uitlatingen of handelingen. Deze komen tot uiting in verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag jegens de betrokkene. Onder ongewenst gedrag valt in ieder geval: seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld en discriminatie. Deze regeling is in Bijlage 9 opgenomen.

A3. Arbeidsovereenkomsten

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

Doelgroep

Dit deel geldt voor alle medewerkers van ProRail.

A3.1 Voor bepaalde of onbepaalde tijd

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

Moment van aanbidding

Is iemand geschikt bevonden voor indiensttreding bij de werkgever, dan biedt de laatste de betrokkene een arbeidsovereenkomst aan voor bepaalde of onbepaalde tijd.

Proeftijden

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

- Geldt de arbeidsovereenkomst voor een periode korter dan twee jaar, dan heeft de betreffende medewerker een proeftijd van één maand.
- In de arbeidsovereenkomst van treindienstleiders in opleiding gelden de eerste twee maanden als proeftijd.
- Heeft de arbeidsovereenkomst een looptijd van twee jaar of meer, dan gelden de eerste twee maanden als proeftijd voor de betrokken medewerker.
- Datzelfde is afgesproken voor medewerkers die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgen.

Beëindiging

De arbeidsovereenkomst van een medewerker eindigt op de eerste van de maand waarin deze de pensioenrichtleeftijd bereikt. Wanneer dat moment aanbreekt voor de betrokken medewerker is overeengekomen in de pensioenregeling van ProRail.

Verzoek tot voortzetting arbeidsovereenkomst

Het kan zijn dat een medewerker bij het bereiken van de voor hem of haar geldende pensioenrichtleeftijd nog niet met pensioen wil gaan. In dat geval kan de medewerker tot drie maanden voor dat moment de werkgever verzoeken om de arbeidsovereenkomst voort te zetten. De werkgever willigt dit verzoek in. De voortzetting heeft een tijdelijk karakter en loopt uiterlijk tot:

- het moment waarop de pensioenuitkering van de betrokken medewerker inclusief het tijdelijk overbruggingspensioen door actuariële ophoging een niveau heeft bereikt van 90 procent van het laatst verdiende bruto inkomen (zie hiervoor www.spoorwegpensioenfonds.nl) of
- de eerste van de maand waarin de medewerker 66 jaar wordt.

A3.2 Opzegtermijnen

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst hebben de medewerker en de werkgever een opzegtermijn in acht te nemen. In het algemeen is die voor beide partijen één maand, tenzij de werkgever in de arbeidsovereenkomst een andere termijn heeft vastgelegd.

Het kan zijn dat in de arbeidsovereenkomst voor de medewerker een opzegtermijn van twee respectievelijk drie maanden is overeengekomen. In die gevallen geldt voor de werkgever een opzegtermijn van vier maanden.

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

A3.3 Werkzaamheden

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

Op elk tijdstip

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

Consignatie of bereikbaarheidsdienst

Bij een storing of andere calamiteit moet de werkgever zo snel mogelijk kunnen ingrijpen. Daartoe kan de werkgever voorschrijven, dat bepaalde categorieën medewerkers buiten de voor hen vastgestelde arbeidstijden bereikbaar moeten zijn. Het kan zijn dat een medewerker een hele week verplicht bereikbaar of geconsigneerd is. Deze langdurige consignatie mag de direct leidinggevende hem maximaal om de andere week opleggen. Hij is verplicht zoveel mogelijk te voorkomen, dat een medewerker op zijn verlofdag bereikbaar moet zijn. Een medewerker die niet is geconsigneerd, mag de direct leidinggevende hooguit eenmaal per dag oproepen.

Een andere dan de eigen functie

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

A3.4 Woonplaats

De direct leidinggevende kan een medewerker verplichten te wonen binnen een bepaalde straal van de standplaats. De werkgever bepaalt in dat geval de verst toegestane afstand tussen woon- en standplaats.

De direct leidinggevende kan de medewerker tijdelijk ontheffen van deze verplichting. Maar die tijdelijke ontheffing vervalt bij verplaatsing. De direct leidinggevende kan de ontheffing intrekken als de omstandigheden wijzigen.

Geldt de bovengenoemde verplichting niet voor een medewerker, dan dient hij er wel voor te zorgen dat de dienstuitvoering niet in het geding komt, omdat hij (te) ver van het werk af woont. De directie kan hiervoor nadere regels vaststellen, met instemming en eventueel op initiatief van de Ondernemingsraad. Wil een medewerker zich vestigen in een plaats die een lange reistijd naar zijn standplaats vergt, dan moet hij dit vooraf afstemmen met zijn direct leidinggevende.

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

A4. Arbeidsomstandigheden

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

Doelgroep

Dit deel geldt voor alle medewerkers van ProRail.

- periodiek een klanttevredenheidsonderzoek onder werkgever en medewerkers wordt gehouden, waarover schriftelijk rapport wordt uitgebracht.

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

A4.1 Uitgangspunten

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

Veiliggestelde aspecten

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

- voldoende gekwalificeerd personeel beschikbaar is om de re-integratie zo succesvol mogelijk te laten verlopen;
- een duidelijke omschrijving plaatsvindt van de begrippen 'plaatsing' en 'geslaagde re-integratie';
- voor de te re-integreren medewerker een deugdelijke klacht- en geschillenregeling openstaat;
- een reglement dat voldoet aan de eisen zoals gesteld in de Wet bescherming persoonsgegevens de privacy waarborgt van de te re-integreren medewerker;
- periodiek een cijfermatig onderbouwd rapport wordt uitgebracht over de uitvoering van de dienstverlening en over de resultaten daarvan;

A4.2 Ziekteverzuim

De partijen bij de CAO ProRail hebben taakstellingen afgesproken voor het terugdringen van het ziekteverzuim. Als blijkt dat zij de taakstelling voor enig jaar niet zullen halen, zullen de partijen na 1 januari daaropvolgend, overleg voeren over het eventueel toepassen van arbeidsvoorwaardelijke prikkels. Dit om bij een onderdeel het verzuim verder terug te dringen.

De partijen zullen de ontwikkeling van het preventief beleid voor langdurig ziekteverzuim bespreken in hun periodiek overleg.

A4.3 Financiering bijzondere sociale voorzieningen

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

A4.4 Instroom van zwakkeren

De werkgever wil de instroom bevorderen van mensen die op de arbeidsmarkt een zwakke positie innemen. De betreffende vacature moet zich wel lenen voor een dergelijke instroom. De werkgever zal daartoe bij de werving contact onderhouden met UWV WERKbedrijf of daarmee vergelijkbare instellingen zoals re-integratiebedrijven. Verder zal de werkgever de wettelijke regelingen optimaal benutten die een dergelijke instroom bevorderen.



Hoofdstuk B

Arbeidsduur, arbeids- tijden en vergoedingen

Dit hoofdstuk beschrijft de afspraken over arbeidsduur, arbeidstijden* en vergoedingen. Het hoofdstuk is onderverdeeld in drie delen. B1 is van toepassing op alle medewerkers, tenzij dit anders is bepaald in B2 en B3. Heeft een medewerker bereikbaarheidsdiensten, dan gelden de afspraken zoals beschreven in B2. Heeft een medewerker roosterdiensten, dan gelden de bepalingen in deel B3. De werkgever beslist bij onduidelijkheden welke afspraken van toepassing zijn.

* De onderstreepte termen worden toegelicht in de begrippenlijst vanaf pagina 12.

B1. Algemeen

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

Doelgroep

De regels in deel B1 gelden voor alle medewerkers, tenzij anders is bepaald in deel B2 voor medewerkers in bereikbaarheidsdienst of in deel B3 voor medewerkers in roosterdienst.

B1.1 Arbeidsduur

De contractuele arbeidsduur bedraagt gemiddeld 36 uur per week.

B1.2 Arbeidstijd

De Arbeidstijdenwet (ATW) benoemt als arbeidstijd de tijd die de medewerker besteedt aan

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

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

B1.3 Aanpassing van de arbeidsduur via het keuzeplan

De medewerker mag de contractuele arbeidsduur gedurende één jaar overschrijden met gemiddeld 4 uur tot maximaal 40 uur per week. Hij doet dat met het keuzeplan. Het keuzeplan biedt medewerkers van ProRail de mogelijkheid een aantal arbeidsvoorwaarden zelf in te vullen of te wijzigen. Zo kan een medewerker bij zijn direct leidinggevende een verzoek indienen voor een langere werkweek. Een voltijd medewerker mag in het kader van het keuzeplan per jaar minimaal 40 en maximaal 208 uren gebruiken. In een kalenderjaar met 53 weken loopt dat aantal op tot maximaal 212 uur. De werkgever legt aan het begin van ieder jaar de omvang en duur van de overschrijding schriftelijk vast.

Zie ook Bijlage 4 Keuzeplan.

Let op!

De keuze om meer te werken ligt vast voor één kalenderjaar. De direct leidinggevende kan alleen in bijzondere omstandigheden na overleg met de medewerker besluiten de gemaakte tijdskeuze(s) te herzien.

B1.4 Uitbreiding arbeidsduur voor langer dan één jaar

Op verzoek van de medewerker kan de direct leidinggevende instemmen met een uitbreiding van de contractuele arbeidsduur tot maximaal 40 uur per week. Bij zijn beslissing laat de leidinggevende twee dingen zwaar wegen: het bedrijfsbelang en de draagkracht van de medewerker. Wijst hij het verzoek van de medewerker af, dan motiveert hij dit besluit schriftelijk. Hij kan de medewerker zelf ook vragen diens contractuele arbeidsduur uit te breiden.

B1.5 Werktijdverkortingsdagen (WTV-dagen)

Iedere medewerker met een contract van gemiddeld 36 uur heeft over 52 kalenderweken 26 werkdag- verkortingsdagen (26,5 in een jaar met 53 kalenderweken).

B1.6 Arbeidspatronen

Medewerkers van ProRail werken gemiddeld 8 uur per dag en hebben 30 minuten pauze. Per 2 kalenderweken voeren zij gemiddeld 9 diensten uit. De werkgever roostert hele of halve WTV-dagen in de arbeidspatronen van de medewerkers in om gemiddeld tot een 36-urige werkweek te komen. In onderling overleg kunnen de werkgever en een medewerker besluiten van dit basispatroon af te wijken. Mogelijke varianten zijn onder meer:

- 4 x 8 uur en 1 x 4 uur per week;
- 4 x 8,5 uur per week en 13 terugkomdagen;
- 4 x 9 uur per week;
- 5 x 8 uur per week en 26 losse of vrij op te nemen WTV-dagen per jaar.

Voor iedere variant gelden de bepalingen van de standaardregeling uit de Arbeidstijdenwet. In alle gevallen moet sprake zijn van een gemiddelde arbeidstijd van 36 uur per week.

B1.7 Werken in deeltijd

De werkgever staat in principe welwillend tegenover een verzoek van een medewerker om in deeltijd te gaan werken. Alleen een zwaarwegend bedrijfsbelang kan hem anders doen besluiten. Hij motiveert zijn beslissing schriftelijk.

B1.8 Thuiswerk

De direct leidinggevende kan instemmen met een incidenteel verzoek van een medewerker om thuis te werken. Alleen als het bedrijfsbelang dit toelaat. De leidinggevende houdt bij zijn besluit rekening met de belastbaarheid van de medewerker. Bij een instemmend besluit is het thuis werken arbeidstijd. Bij een afwijzend besluit motiveert de direct leidinggevende dit schriftelijk.

B1.9 Pauze

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

B1.10 Evaluatie arbeidspatroon

Jaarlijks evalueert de direct leidinggevende met de medewerker diens arbeidspatroon in het RGB/RGW-eindgesprek. De medewerker kan tijdens dit gesprek aangeven, dat hij zijn arbeidspatroon wil wijzigen. De werkprocessen, de werkdruk en de draagkracht van de medewerker kunnen redenen zijn voor de direct leidinggevende om het bestaande arbeidspatroon te handhaven. In dat geval motiveert de direct leidinggevende zijn afwijzend besluit schriftelijk.

B1.11 Collectieve WTV-dagen

Met instemming van de Ondernemingsraad kan de werkgever per jaar maximaal 6 WTV-dagen aanwijzen als collectieve WTV-dag. Van deeltijdwerkers en andere medewerkers zonder WTV-aanspraken verwacht de werkgever, dat zij dan óf een verlofdag opnemen óf in overleg met de direct leidinggevende op een andere dag zullen werken.

B1.12 Invulling van de werkdagverkortingsdagen

Over de invulling van de werkdagverkortingsdagen zijn de volgende afspraken gemaakt:

- Het kan zijn, dat een ingeroosterde WTV-dag vóór realisatie wordt ingetrokken. Dan krijgt de medewerker daarvoor in de plaats 8 uur vrijetijdsaanspraken. De medewerker kan die vrij besteden.
- Het kan zijn, dat een medewerker afwezig is vanwege ziekte op een ingeroosterde en/of vastgelegde halve of hele WTV-dag. Die WTV geldt dan als verleend.
- Is een medewerker al ziek bij het uitbrengen van de donderdagse weekindeling, dan kan de werkgever voor hem geen WTV-dagen aanwijzen.

- Van de niet vastgelegde halve of hele WTV-dagen geldt 1 WTV-dag per 2 maanden als verleend indien de betreffende medewerker (nog) in een rooster is opgenomen.
- Van de niet vastgelegde halve of hele WTV-dagen geldt 1 WTV-dag per 2 weken en 13 WTV-dagen per half jaar als verleend indien de betreffende medewerker niet (meer) is opgenomen in het rooster.
- De norm van een losse WTV-dag is gelijk aan die van een R-dag (rusttijd van 24 of 30 uur). Zie ook B3.1.12 tot en met B3.1.16.

B1.13 WTV-dagen in bijzondere situaties

Vaak treedt een medewerker in dienst in de loop van een kalenderjaar. Hij heeft dan recht op een evenredig deel van de jaarlijks te verstrekken WTV-dagen. Krijgt of neemt hij in de loop van een kalenderjaar ontslag, dan verrekent de werkgever de te veel of te weinig genoten WTV-dagen. Hij doet dat tegen het uurloon dat gold op de dag voorafgaand aan de ontslagdatum. Vastgelegde WTV-dagen kunnen soms vallen in een periode van onbetaald verlof. Als die periode langer duurt dan 21 kalenderdagen, gelden deze dagen als onbetaald verlofdagen.

B1.14 Reistijd

Woon-werkverkeer is bij ProRail in principe eigen tijd. Maar niet altijd. Het kan zijn, dat de medewerker moet reizen om te werken buiten zijn normale werktijden. Deze reistijd geldt dan als arbeidstijd. Moet de medewerker van de ene werkplek naar de andere reizen, dan geldt deze reistijd ook als arbeidstijd.

B1.15 Reistijdcompensatie bij tijdelijke verplaatsing en detachering

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

Korter dan drie maanden

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

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

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

Drie maanden of langer

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

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

Verblijf in een pension

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

B1.16 Doktersbezoek

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

B1.17 Erkende feestdagen

In principe heeft de medewerker een doorbetaalde vrije dag op de erkende feestdagen: paasmaandag, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag en ook – wanneer die op een doordeweekse dag vallen – op nieuwjaarsdag, Koninginnedag, 5 mei en eerste en tweede kerstdag. Dit geldt indien het dienstbelang dit toelaat.

B1.18 ATW-normen

Bij het invullen van de arbeids- en rusttijden zijn de Arbeidstijdenwet (ATW) van 2007 en het Arbeidstijdenbesluit van toepassing. Enkele wettelijk toegestane uitzonderingen bevestigen deze regel:

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

B1.19 Overuren en meeruren

Wie in opdracht van de direct leidinggevende meer werkt dan de overeengekomen arbeidsduur maakt overuren of meeruren. Over deze overuren of meeruren zijn de volgende afspraken gemaakt.

Vaststelling meeruren of overuren

Iedere week worden de uren geteld die een medewerker heeft gewerkt: het weektotaal. Het weektotaal bestaat uit de som van arbeidstijd, verlofuren en niet als eigen tijd te beschouwen reistijd. Daarvan wordt 8 uur afgetrokken per niet genoten WTV-dag of R (tenzij dit leidt tot aperte onrechtvaardigheden in het weektotaal). Het kan zijn, dat tussen het einde van de laatste verrichte dienst en het begin van de extra dienst maar 2 uur of minder ligt. In dat geval beschouwt de werkgever beide diensten als één dienst, waarbij de tussentijd meetelt voor het weektotaal. De uren van het weektotaal die boven de afgesproken arbeidsduur uitstijgen, gelden als overuren of meeruren.

Toeslag

De werkgever betaalt de medewerker per gewerkt overuur een toeslag uit. Medewerkers in de salarisgroepen 8 tot en met 11 krijgen deze toeslag over maximaal 2 overuren per week. Voor de hoogte van de toeslag, zie Bijlage 3.

Onderscheid meeruren en overuren

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

- meeruren: de gewerkte uren boven diens contractuele arbeidstijd tot en met 36 uur per week;
- overuren: de gewerkte uren boven diens contractuele arbeidstijd, te beginnen met het 37e uur van die week.

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

Overuren BHV'er door uitrukdiensten

Een BHV'er die overuren creëert door uitrukdiensten krijgt daarvoor het normale uurloon. Als de betreffende medewerker daartoe verzoekt, kan de direct leidinggevende bepalen dat deze overuren in tijd worden gecompenseerd.

Zwangere medewerksters

Voor een zwangere medewerkster gelden de volgende aanvullende rechten:

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

B1.20 Ouderen

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

B1.20.1 Vierdaagse werkweek

Medewerkers van 55 jaar en ouder kunnen hun gemiddelde arbeidsduur per week terug laten brengen van 36 naar 32 uur. Zij gaan dan – voor zover het bedrijfsbelang zich hiertegen niet verzet – werken in een vast patroon van 4 maal 8 uur per week.

Dit heeft geen consequenties voor het pensioen als het nieuwe arbeidspatroon niet vroeger begint dan in de maand januari van het kalenderjaar waarin de medewerker 56 jaar wordt. Voor het begin van ieder nieuw kalenderjaar maken de direct leidinggevende en de medewerker afspraken over de invulling van de vierdaagse werkweek. De medewerker behoudt in het nieuwe arbeidspatroon jaarlijks een saldo van 144 (wettelijke) verlofuren.

Werkgever en medewerker realiseren de 32-urige werkweek als volgt:

- De werkgever boekt alle vrije uren van de medewerker voor het betreffende kalenderjaar af.
- De werkgever legt jaarlijks 64 uur in.
- De medewerker maakt de resterende uren vol door de inleg van zijn CF-uren, CO-uren, kwartaaluren en koopverlof.

Overige afspraken over de vierdaagse werkweek:

- Een vrije dag die volgens het afgesproken patroon is ingepland, vervalt wanneer de medewerker die dag ziek is. Dit gebeurt niet als die vrije dag is verkregen via koopverlof.
- De normering van de vrije dag is gelijk aan die van de R-dag.
- De direct leidinggevende en de medewerker bespreken ieder jaar het effect van het meedoen aan deze regeling. Indien één van hen of beiden negatieve aspecten constateren, wordt de regeling niet voortgezet.

De leeftijd waarop van de huidige regeling voor een vierdaagse werkweek gebruik gemaakt kan worden – nu 55 jaar, zal per 1 januari 2014 naar 56 jaar gaan en per 1 januari 2016 naar 57 jaar. Dit doordat de pensioenrichtleeftijd is verschoven van 61 naar 65 jaar. De mogelijkheid om vanaf de 60-jarige leeftijd korter te gaan werken, blijft onveranderd.

B1.20.2 Vrijstelling van nachtdiensten

Het kan zijn, dat een medewerker van 55 jaar en ouder een nachtdienst als zwaar ervaart. Hij kan de direct leidinggevende dan verzoeken daarvan vrijgesteld te worden gedurende een nader overeen te komen periode. De direct leidinggevende zal dit verzoek inwilligen als en voor zover de gevolgen voor de collega's en de bedrijfsomstandigheden dit toelaten. Komen medewerker en direct leidinggevende er samen niet uit, dan volgt nader overleg met de werkgever. Deze neemt een definitief besluit.

B1.20.3 Werkijdverkorting voor medewerkers van 60 jaar en ouder

Aan het begin van de kalenderweek waarin hij 60 jaar wordt, kan een medewerker om werkdijdverkorting per gewerkte dienst verzoeken. Die bedraagt maximaal 30 minuten per dienst. Dit maximum kan lager zijn bij niet volgebouwde roosters.

De betreffende medewerker kan kiezen uit:

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

Besteedt de medewerker de gewerkte tijd aan een cursus, OR-activiteit etc. (zie B1.2), dan bepaalt de feitelijke duur hiervan of de werkdijdverkorting is verleend.

B1.20.4 Individueel maatwerk

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

B2. Medewerkers in bereikbaarheidsdienst

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

Doelgroep

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

B2.1 Aanspraak op vergoeding naar salariscategorieën

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

B2.2 Arbeidstijd bij oproep

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

B2.3 Bereikbaarheidsdienst op niveau 1

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

B2.3.1 Verplicht bereikbaar in vrije tijd

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

Daarbij maakt de werkgever onderscheid tussen:

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

B2.3.2 Voor een medewerker die minder werkt dan 36 uur per week

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

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

B2.3.3 Voor een oproep die niet telefonisch kan worden afgehandeld

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

B2.3.4 Voor de telefonische afhandeling van een oproep

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

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

Uitwerking

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

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

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

De hoogte van de vergoeding voor telefonische afhandeling

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

B2.3.5 Overige vergoedingen bij bereikbaarheidsdiensten

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

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

B2.4 Bereikbaarheidsdienst op niveau 2

Bij een bereikbaarheidsdienst op niveau 2 is de medewerker telefonisch aanspreekbaar. Na een oproep zal hij zelden of nooit naar zijn werk hoeven te gaan. Deze medewerker krijgt één vergoeding voor zowel de bereikbaarheid als de telefonische afhandeling thuis. De hoogte van deze vergoeding varieert en is op maandag tot en met vrijdag anders dan op zaterdag en op zon- en feestdagen. Zie: Bijlage 3 Overzicht vergoedingen.

B3. Medewerkers in roosterdienst

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

Doelgroep

De regels in deel B3 gelden voor alle medewerkers in roosterdienst. Zij werken volgens een rooster dat voorziet in wisselende arbeidstijden.

B3.1 Roosters en mededeling arbeids- en rusttijden

De werkgever deelt de medewerkers in het rooster in. De roosters bestaan uit een vroege of late dienst. Of een vroege, late of nachtdienst.

B3.1.1 Basisrooster en vervanging

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

Basisprincipe van het rooster

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

Rode weekenden

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

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

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

En hij bepaalt het aantal reservediensten, afgezet tegen het totaal aantal diensten.

Reserveroosters en vervanging

Ook voor de reserveroosters geldt bovenstaand basisprincipe. Hierin verdeelt de werkgever tevens de rust- en reservedagen over alle dagen. Een medewerker kent niet iedere werkplek. Dat besef begrenst de mogelijkheden van vervanging tot een aanvaardbaar niveau. Ook de vraag of een vervanger deze dienst aankan en de factoren kosten en routine begrenzen de vervangbaarheid van een medewerker. Wanneer dit aan de orde is, overlegt de werkgever hierover met een vertegenwoordiging van de betreffende medewerkers. Hij voert wijzigingen in conform de Arbeidstijdenwet van 2007, behoudens enkele wettelijk toegestane uitzonderingen (zie artikel B 3.1.4 en Bijlage 5).

B3.1.2 Roosters voor reservemedewerkers

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

B3.1.3 Overleg over basisroosters en werktijdenregelingen

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

Blijvende of tijdelijke wijzigingen

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

Andere afspraken gelden als

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

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

Inhoud overleg

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

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

Let op!

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

B3.1.4 Uitzonderingen op normen ATW

De normen van de ATW van 2007 bepalen de invulling van de arbeids- en rusttijden van de medewerkers in roosterdienst. Hierop gelden enkele wettelijk toegestane uitzonderingen:

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

B3.1.5 Monitorgroep arbeids- en rusttijden

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

De monitorgroep komt twee keer per jaar bij elkaar. Hij brengt rapport uit aan de CAO-partijen die dat bespreken in het reguliere vakbondsoverleg. Na één jaar evalueren de partijen de werking van de monitorgroep.

B3.1.6 Bekendmaking roosterindeling

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

- het rode weekend;
- de rustdagen;
- de te werken dagen

en indien van toepassing

- een WTV-dag;
- een feestdag;
- de gegarandeerde verlofdagen en overige gegarandeerde vrijetijdsaanspraken (VTA);
- de Compensatie Opbouw (CO) zodra er voldoende aanspraken zijn opgebouwd.

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

Wijzigingen

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

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

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

B3.1.7 Afwijking van het basisrooster en de donderdagse weekindeling **B3.1.10 Dagelijkse arbeidstijd, dagelijkse dienstlengte en aantal diensten**

In het basisrooster ligt de basisafpraak vast over arbeids- en rusttijden. Indien nodig kan de direct leidinggevende daarvan afwijken. De donderdagse weekindeling (DW) bevat het basisrooster met de eventuele wijzigingen voor de betreffende week. De DW moet zoveel mogelijk overeenstemmen met de basisafpraak over arbeids- en rusttijden. De direct leidinggevende streeft ernaar de DW op donderdag om 15.00 uur uit te brengen. De DW is die dag om 17.00 uur definitief. De werkgever waarborgt in de DW een maximale zekerheid voor de medewerker.

B3.1.8 Afwijking van het basisrooster na de donderdagse weekindeling

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

Niet toegestaan

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

Wel toegestaan

Het kan zijn, dat een DW door onvoorziene omstandigheden geheel of gedeeltelijk komt te vervallen. In zo'n geval mag de direct leidinggevende de medewerker wel op één of meer dagen indelen in zijn eigen dienstrooster. De direct leidinggevende mag kortere roosterdiensten instellen na de DW als dit noodzakelijk is geworden door vervanging bij ziekte, extra diensten, (extra) verlof etc. Het kan zijn, dat in onvoorziene omstandigheden vrije tijd moet worden ingetrokken. De planner bepaalt dan de prioriteitsvolgorde van de medewerkers die de direct leidinggevende daarvoor gaat benaderen.

B3.1.9 Ruilen van diensten

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

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

Dagelijkse arbeidstijd

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

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

Arbeidstijd bij oproep

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

Gebroken diensten

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

Aantal diensten

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

B3.1.11 Pauze in roosterdienst

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

Algemeen

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

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

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

Schematisch wordt dit als volgt weergegeven:

Pauze

Vroeg vanaf 05.00 - 07.30 uur	Laat vanaf 13.00 uur	Nacht vanaf 22.00 uur
1. Pauze van 30 minuten door georganiseerde aflossing	1. Pauze van 30 minuten door georganiseerde aflossing	Collegiale aflossing (géén compensatie)
2. Incidenteel: pauze van 30 minuten door collegiale aflossing (manager beslist)	2. Incidenteel: pauze van 30 minuten door collegiale aflossing (manager beslist)	
3. Geen pauze conform 1 of 2 dan: Compensatie 30 minuten	3. Geen pauze conform 1 of 2 dan: Compensatie 30 minuten	

Solistische functies

Het kan zijn dat voor solistische functies op locatie geen aflossing mogelijk is. De werkgever bepaalt welke functies dat zijn. Voor dergelijke solistische functies gelden afzonderlijke afspraken: de leidinggevende regelt hier in alle gevallen de pauze middels een telefonische collegiale aflossing. Indien dit onmogelijk blijkt en de betreffende werknemer dus geen pauze kan genieten, ontvangt hij een compensatie van 30 minuten. De werkgever heeft hierin een beslissende stem.

B3.1.12 Dagelijkse onafgebroken rusttijd

De dagelijkse rust is:

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

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

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

B3.1.13 Wekelijkse onafgebroken rusttijd

Medewerkers kunnen aanspraak maken op een wekelijkse onafgebroken rusttijd van

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

De wekelijkse onafgebroken rusttijden splitst de medewerker op in perioden van minimaal 32 uur. Maar dit mag niet leiden tot meer dan 7 diensten achter elkaar.

B3.1.14 Norm overige R-dagen

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

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

B3.1.15 Niet genoten rusttijd van langere duur

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

Van een niet genoten R is sprake

- als de geplande dienst die voorafgaat aan de R uitloopt en daardoor de norm van de R met meer dan 2 uur aantast;
- in alle andere gevallen indien de medewerker dienst heeft verricht binnen de norm van de R. Heeft een medewerker een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur per week, dan kan hij pas een niet genoten R hebben als hij in die week meer dan 5 dagen heeft gewerkt.

B3.1.16 Ziekte op R-dag

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

B4. Weekendbepalingen

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

Doelgroep

De regels in deel B4 gelden voor alle medewerkers, tenzij in een artikel anders is bepaald.

B4.1 Rood weekend

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

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

B4.2 Een niet genoten rood weekend

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

B4.3 Rood weekend voor deeltijdwerkers

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

B4.4 Norm voor rood weekend bij koppeling

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

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

De vermindering van aantal uren bij uitloop van een dienst heeft te maken met de in B4.1 genoemde mogelijkheid van de werkgever om het Rode Weekend terug te brengen naar 55 uur en 30 minuten. Bij het uitlopen van een dienst kan de werkgever daar nog eens 1 uur van aftrekken.

Schema rood weekend

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

B4.5 Begin zomer- en wintertijd

Bij het begin van de zomer- of wintertijd mag de werkgever met instemming van de medewerker afwijken van de afspraken over de dagelijkse en wekelijkse onafgebroken rusttijden (zie B3.1.12 en B3.1.13).

Heeft een medewerker een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur, dan bepaalt het aantal feitelijk verrichte diensten of deze medewerker aanspraak kan maken op een K. Heeft de medewerker recht op een K en kan deze niet in tijd worden verleend, dan ontvangt hij een vergoeding in uurloon. Zie ook Bijlage 10 – Beslisboom CO- en K-dagen.

B4.6 Kwartaaldagen

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

De kwartaaldag verleent de werkgever uiterlijk in het kalenderkwartaal dat volgt op het kwartaal waarin de medewerker minder dan zes vrije zondagen heeft genoten.

Niet in aanmerking voor deze extra rusttijd komt de medewerker die

- een contractuele arbeidsduur heeft van minder dan 5 uur per etmaal;
- op of na 11 juni 2001 bij ProRail of diens rechtsvoorgangers in dienst is getreden;
- ziek is gedurende ten minste de helft van het aantal dagen van het kwartaal, waarin hij de K uiterlijk zou moeten krijgen.

De werkgever kan een K vooruit verlenen in het kalenderkwartaal, waarin de aanspraak bijna zeker ontstaat. Als in dat geval door ziekte van een medewerker de aanspraak op de K vervalt, vindt geen correctie plaats.



Hoofdstuk C

Primaire beloning

Dit hoofdstuk beschrijft de afspraken over de primaire beloning. Het hoofdstuk is onderverdeeld in zes subhoofdstukken, die respectievelijk ingaan op CAO-lonen*, inkomensverloop, vergoedingen bij onregelmatig werken, garantieregelingen, inhoudingen en bijzondere uitkeringen en kostenvergoedingen.

* De onderstreepte termen worden toegelicht in de begrippenlijst vanaf pagina 12.



C1. CAO-lonen

Dit deel gaat in op de vaststelling van de CAO-lonen, de vakantiebijslag, de decemberuitkering, de netto-netto toelage en de indexerings.

Doelgroep

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

C1.1 Vaststelling en uitbetaling loon

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

Uitbetaling

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

C1.2 Vakantiebijslag

De medewerker heeft jaarlijks aanspraak op een vakantiebijslag. De opbouw hiervan vindt plaats gedurende mei tot en met april door het maandelijks reserveren van 8 procent van de maandbezoldiging. De werkgever betaalt de vakantiebijslag vervolgens in de maand mei uit.

C1.2.1 Minimum vakantiebijslag

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

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

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

C1.3 Decemberuitkering

De medewerker heeft jaarlijks aanspraak op een decemberuitkering. De opbouw hiervan vindt plaats gedurende december tot en met november door het maandelijks reserveren van 3,25 procent van het CAO-loon. De werkgever betaalt de decemberuitkering vervolgens in de maand december uit.

C1.3.1 Minimum decemberuitkering

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

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

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

C1.4 Netto-netto toelage

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

C1.5 Indexering

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

Vaste vergoedingen

Vaste vergoedingsbedragen gelden voor verhuiskosten en reiskosten. Deze vergoedingen zijn gebaseerd op de fiscale wetgeving, zoals die geldt op 1 januari 2009. Bij wijziging van het fiscale systeem overleggen partijen over de hoogte van de vergoeding.

Wisselende vergoedingen

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

Overige vergoedingen

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

Het overzicht met vergoedingsbedragen staat in Bijlage 3.

C2. Inkomensverloop

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

Doelgroep

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

C2.1 CAO-loon bij aanvang

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

C2.1.1 Functie-indeling in salarisgroep

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

C2.1.2 Nog onvolledige functie-uitoefening

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

C2.1.3 Vaststelling loon bij indiensttreding

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

C2.2 Jaarlijkse verhoging

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

C2.2.1 Toekennen verhoging CAO-loon

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

- De medewerker krijgt niet eerder een jaarlijkse verhoging toegekend, dan nadat de direct leidinggevende het functioneren heeft beoordeeld. De verhoging is afhankelijk van de uitkomsten van het RGB/RGW-beoordelingsgesprek en gaat in per 1 januari van het daaropvolgende kalenderjaar.
- De verhoging kan variëren van 0 procent t/m 6 procent van het eindbedrag van de desbetreffende salarisgroep. Het maximaal te bereiken CAO-loon bedraagt 100 procent van het eindbedrag van de salarisgroep.

C2.2.2 Niet toekennen verhoging CAO-loon

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

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

C2.2.3 Persoonlijke performance-uitkering

De persoonlijke performance-uitkering is een jaarlijks te verdienen eenmalig bedrag, dat gekoppeld is aan de uitkomsten van het RGB-beoordelingsgesprek. Afhankelijk van de beoordeling (minimaal 'ruim gehaald/boven de norm') kan de uitkering 3,5 procent tot 6 procent van het CAO-loon bedragen. De uitkering vindt plaats in januari van het nieuwe kalenderjaar.

C2.2.4 Verrichten andere werkzaamheden

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

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

Let op!

Bijzondere situaties:

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

In Bijlage 3 staan de vergoedingen beschreven.

C2.3 Indeling in een hogere salarisgroep

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

C2.3.1 Bevorderen van de medewerker

Een medewerker is bevorderd indien hij is benoemd in een functie die is ingedeeld in een hogere salarisgroep.

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

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

C2.3.2 Indeling van de functie in een hogere salarisgroep

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

Let op: deze bepaling treedt in werking per 1 januari 2012. Tot deze datum geldt voor deze situatie het bepaalde in artikel C 2.3.1.

C2.4 Niet voldoen aan functie-eisen

Het kan zijn dat een medewerker niet aan de functie-eisen voldoet. In dat geval kan de werkgever maatregelen treffen.

Verlagen CAO-loon en toeslagen

Het verlagen van het CAO-loon en de toeslagen is mogelijk door de medewerker in een lagere salarisgroep in te delen. Hiervoor is schriftelijke instemming van de desbetreffende medewerker nodig.

Niet toekennen maandbezoldiging

Een medewerker heeft geen aanspraak op de maandbezoldiging over de periode waarin hij zonder toestemming van de werkgever afwezig is. Er zijn twee uitzonderingen, namelijk als:

- de medewerker voorlopig is geschorst;
- de werkgever besluit de maandbezoldiging wel toe te kennen.

C3. Vergoedingen bij onregelmatig werken (SAV)

De vergoedingen in geld en tijd, vermeld in deze paragrafen, hebben een directe relatie met het werken in onregelmatige diensten, zoals beschreven in hoofdstuk B, paragrafen B2 t/m B4.

Doelgroep

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

C3.1 Algemeen

De vergoedingen zijn niet van toepassing voor:

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

Er ontstaat geen aanspraak op een vergoeding als:

- in onderling overleg in een bedrijfseenheid is afgesproken op andere uren te werken;
- de aanspraak een gevolg is van onderling ruilen van diensten;
- de aanspraak rechtstreeks het gevolg is van het werken op een ander tijdstip op verzoek van de medewerker.

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

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

C3.2 Toeslag overuren

De medewerker volgt voorgeschreven diensten volgens de donderdagse weekindeling (DW). Voor ieder uur dat hij per week meer werkt dan het totaal van de DW, ontvangt hij een toeslag in geld (zie B1.19).

C3.3 Compensatie bij overuren

De werkgever compenseert overuren in principe in geld. Compensatie in tijd blijft mogelijk als de medewerker daarvoor kiest. De medewerker kan twee keer per jaar zijn keuze voor de compensatiewijze wijzigen.

C3.4 Tijdcompensatie

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

C3.5 Verlenen van compensatie

De werkgever compenseert overuren bij de donderdagse weekindeling na overleg met de medewerker. Als de werkgever van oordeel is dat teruggave in tijd nadelig is voor de bedrijfsvoering, kan hij overuren tegen uurloon laten uitbetalen. Uitbetalen kan niet wanneer de medewerker:

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

C3.6 Intrekken vrijetijdsaanpakken

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

C3.6.1 Voorwaarden

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

1. De medewerker verricht een dienst die binnen de minimumnorm ligt van
 - een 28 dagen van te voren vastgelegde rustdag (R) (die niet in een rood weekend ligt);
 - werktijdverkorting (WTV);
 - compensatie onregelmatigheid (CO);
 - een feestdag (F).
 - een bij de donderdagse weekindeling (DW) vastgelegde compensatie feestdag (CF);
 - een kwartaaldag (K).

2. De medewerker verricht een dienst die geheel of gedeeltelijk samenvalt met de uren van een dienst, waarvan de medewerker

- 28 dagen van tevoren volledig was vrijgemaakt voor gegarandeerde vrijetijdsaanpakken;
- bij de DW volledig was vrijgemaakt voor overig verlof, overuren terug (OT) of een andere vrijetijdsaanpak die in plaats komt van een volledige dienst.

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

C3.6.2 Contractuele arbeidsduur minder dan 36 uur

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

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

C3.7 In dienst na oproep/lopende dienst afbreken

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

C3.7.1 Voorwaarden

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

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

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

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

Let op!

Bij een oproep tijdens F, CF, VL, OT of andere vrije dag gelden aanvullende voorwaarden. De medewerker ontvangt dan alleen een vergoeding als hij in dienst moet komen tijdens de uren van de dienst waarvan hij is vrijgemaakt. Is de medewerker reserve of niet roostergebonden, dan betreft het de uren tussen 08.00 en 16.30 uur. De vergoeding wordt niet toegekend als het einde van de laatst verrichte dienst en het begin van de extra dienst twee uur of minder uit elkaar liggen. Deze diensten worden samengevoegd tot één dienst.

C3.8 Niet verlenen van een kwartaaldag (K)

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

Zie ook Bijlage 11 – Beslisschema CO- en K-dagen.

C3.9 Niet verlenen van een rood weekend (RW)

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

C3.9.1 Vergoeding 'Niet Verlenen Rood Weekend'

Het kan zijn dat de leidinggevende voor een medewerker een 28 dagen van tevoren vastgelegd RW geheel of gedeeltelijk moet intrekken. De betreffende medewerker krijgt daarvoor per ingetrokken rustdag een vergoeding "Niet Verlenen Rood Weekend"

C3.9.2 Extra vergoeding bij intrekken RW

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

- Hij heeft als gevolg van de intrekking gedurende vijf achtereenvolgende weken geen volledig vrij weekend genoten.
- Hij heeft ten minste zeven diensten in deze vijf weekenden gewerkt.

De hoogte van de extra vergoeding bedraagt tweemaal de vergoeding voor het intrekken van een rustdag in het RW, zoals bedoeld in C 3.9.1. Dit is ongeacht het aantal gewerkte diensten in het vijfde weekend.

C3.10 Aantasten RW

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

- het RW 28 dagen van tevoren is vastgelegd en
- de uitloop van een dienst ertoe heeft geleid dat de minimale rustperiode hiervan met meer dan 2 uur is aangetast of
- bij een RW van 55 uur en 30 minuten (zie hoofdstuk B 4.1) de minimale rustperiode hiervan door de uitloop van een dienst met meer dan 1 uur is aangetast.

Uitzondering

Het kan zijn dat een 28 dagen tevoren vastgelegd RW zodanig is aangetast, dat er onvoldoende rusturen overblijven voor twee rustdagen maar wel voldoende voor één rustdag. In zo'n geval krijgt de medewerker eenmaal de vergoeding "Niet Verlenen Rood Weekend" (zie C 3.9.1).

C3.11 Vergoeding voor dienst op feestdagen

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

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

C3.12 Compensatie niet-genoten feestdag (CF)

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

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

Een medewerker die een dienst verricht in de oudejaarsnacht, waarbij de dienst aanvangt op oudejaarsavond, heeft recht op compensatie van de gewerkte uren in de vorm van CF-uren. Als norm voor een CF geldt voor reservedagen in het basisrooster de norm van een feestdag.

Let op!

Verricht een medewerker met een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur een dienst op een feestdag, terwijl zijn dienstrooster een parttime rustdag (PR) aangeeft? Dan bestaat geen aanspraak op een CF. De uren die hij op die dag heeft gewerkt, tellen mee als meergewerkte uren. Medewerkers met een contractuele arbeidsduur van minder dan 36 uur die als losse reserve zijn ingedeeld, hebben wel aanspraak op een CF wanneer zij dienst doen op een feestdag.

C3.12.1 Verlenen compensatie feestdag (CF)

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

- De werkgever verleent de CF in overleg met de medewerker in het kalenderjaar waarin het recht op CF ontstaat.
- De medewerker moet de CF uiterlijk op 31 oktober aanvragen.
- Als de medewerker de CF niet aanvraagt of krijgt verleend in dat jaar, heeft de werkgever de bevoegdheid de CF daarna in januari aan te wijzen.
- Maakt een medewerker aanspraak op de CF in verband met de kerstdagen, dan verleent de werkgever de CF in het daarop volgende jaar.
- Als de werkgever meent dat door verlening van de CF de bedrijfsvoering negatief wordt beïnvloed, kan hij op 1 juni en 1 december de op dat moment resterende aanspraken (of een deel daarvan) laten uitbetalen. De uitbetaling vindt plaats in juli en januari.

Beëindiging dienstbetrekking

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

C3.13 Compensatie onregelmatig werken (CO)

Als de medewerker op onregelmatige tijden werkt, ontvangt hij hiervoor naast een vergoeding in geld ook de CO (zie C3.14).

C3.13.1 Niet toekennen van een CO

De CO wordt niet toegekend aan de medewerker die:

- een contract heeft van gemiddeld minder dan achttien uur per week;
- op of na 11 juni 2001 bij ProRail in dienst is getreden en die jonger is dan 56 jaar.

Zie ook Bijlage 10 Beslisboom CO- en K-dagen.

Extra dienst

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

C3.14 Aanspraken compensatie onregelmatig werken (CO)

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

Vastleggen CO in het basisrooster

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

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

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

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

Norm CO-dag

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

Verlenen CO over gedeelten van diensten

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

Prioriteitsvolgorde bij verlenen vrijetijdsaanspraken

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

CO-aanspraken

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

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

C4. Garantiereregelingen

Hoogte CO-aanspraken

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

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

Berekening

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

CO en levensfasebewust personeelsbeleid

In het kader van het levensfasebewust personeelsbeleid geldt het volgende.

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

C3.15 Inconveniententoeslag

Per 1 juli 2011 ontvangen medewerkers in de functies Algemeen Leider, medewerker ongevallenbestrijding en Buitengewoon opsporingsambtenaar een inconveniententoeslag. Deze bedraagt €100 bruto per maand (bij 36-urige werkweek). De toeslag is niet-pensioengevend.

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

Doelgroep

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

C4.1 Derving secundaire arbeidsvoorwaarden (DS)

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

C4.1.1 Voorwaarden

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

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

Let op!

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

C4.1.2 Hoogte van de vergoeding

De hoogte van de vergoeding voor DS (het 'DS-uurbedrag') is het gemiddelde van de uitbetaalde SAV-vergoeding in de afgelopen twaalf maanden¹. Iedere maand stelt de personeeladministratie dit bedrag vast. De meetellende vergoedingen zijn:

- vergoeding voor het werken op onregelmatige tijden;
- vergoeding voor bereikbaarheid (mits dit een vast inkomensbestanddeel is);
- feestdagtoeslag;
- tegemoetkoming vermindering inkomen (TVI);
- DS zelf.

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

Let op!

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

C4.1.3 Bijzondere situatie

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

¹ De rouleringsbijslag is met ingang van de CAO 2011 – 2012 opgenomen in de SAV-tarieven.

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

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

C4.2.1 Berekeningsmethodiek

Bij de berekening door Personeeladministratie spelen de volgende gegevens een rol.

Jaarinkomen TVI

Dit is het jaarinkomen van het voorafgaande kalenderjaar. Tot dit jaarinkomen behoren: twaalf keer CAO-loon, vakantiebijslag, decemberuitkering en de volgende SAV-elementen: vergoeding voor werken op onregelmatige tijden, bereikbaarheid (mits dit een vast inkomensbestanddeel is), feestdagtoeslag, derving SAV en de TVI².

Maandgarantie TVI

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

Terughaalgrens TVI

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

Maandinkomen voor de TVI-berekening

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

TVI-saldo

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

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

Onderstaand schema geeft de mogelijkheden aan:

Berekeningsmethodiek TVI

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

C4.2.2 Bijzonderheden bij de berekening

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

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

Personeeladministratie verzorgt automatisch de uitkering en inhouding TVI.

De medewerker ontvangt geen TVI over de periode van buitengewoon en/of onbetaald verlof.

Bij verlaging van het CAO-loon wordt de maandgarantie TVI aangepast. Dit leidt dus niet tot TVI-uitkering.

C4.2.3 TVI en medewerkers van 55 jaar en ouder

De TVI-regeling geldt ook als op de medewerker de garantieregeling inkomensvermindering oudere medewerkers in onregelmatige dienst GIOW (C4.3) van toepassing is.

C4.2.4 TVI en salarisgroep 8 en hoger

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

C4.2.5 TVI en medewerkers met een contractuele arbeidsduur < 36 uur

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

C4.2.6 TVI bij wijziging contractuele arbeidsduur

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

C4.3 Garantie-inkomen oudere medewerkers in onregelmatige dienst

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

- De medewerker heeft een contractuele arbeidsduur van ten minste 36 uur.
- De medewerker is ingedeeld in een van de salarisgroepen 1 t/m 7.
- De medewerker ontving in het voorgaande jaar geen herplaatsings- of re-integratietoelage.
- De medewerker is in het jaar waarin hij 55 jaar werd of later niet herplaatst en/of gere-integreerd; ook om andere redenen is hij niet in een lagere salarisgroep of lager in zijn salarisgroep ingedeeld.

Hoogte

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

Garantie-inkomen GIOW

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

Let op!

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

² De rouleringsbijslag is met ingang van de CAO 2011 – 2012 opgenomen in de SAV-tarieven.

C5. Inhoudingen en bijzondere uitkeringen

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

Doelgroep

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

C5.1 Pensioenpremie

Voor de pensioenpremie geldt het volgende.

1. ProRail houdt bij de medewerker op het pensioengevend inkomen een pensioenpremie in. Deze pensioenpremie wordt ingehouden voor zover het pensioengevend inkomen een vrijgesteld bedrag (de 'franchise') overschrijdt. Het bestuur van de stichting SPF stelt deze franchise jaarlijks vast. De hoogte van de in te houden pensioenpremie is afhankelijk van de totaal aan de stichting SPF af te dragen pensioenpremie. Medewerkers financieren een derde van de totaal af te dragen pensioenpremie; de werkgever twee derde.
2. Is sprake van extra (on)betaald verlof dat uitsluitend in het persoonlijke belang van de medewerker wordt verleend? En overschrijdt dit een tijdvak van veertien aaneengesloten kalenderdagen? Dan komt de totale pensioenpremie (het medewerkers- en werkgeversdeel) voor rekening van de medewerker.
3. Als de medewerker met onbetaald verlof gaat voor militaire verplichtingen, dan vindt geen inhouding van pensioenpremie plaats bij de medewerker.

C5.2 WIA+-premie

Op het pensioengevend inkomen wordt een WIA+-premie ingehouden. Deze WIA+-premie wordt ingehouden voor zover het pensioengevend inkomen een vrijgesteld bedrag (de 'franchise') overschrijdt. De franchise is gelijk aan het maximum WIA-dagloon op maandbasis. Het bestuur van de stichting SPF stelt de benodigde premie vast.

C5.3 Jubileumgratificatie

Voor het toekennen van jubileumgratificaties geldt het volgende.

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

C5.4 Afscheidsuitkering

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

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

De afscheidsuitkering is een pro rata jubileumgratificatie.

C5.5 Uitkering bij overlijden

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

C5.6 Uitkering bij opzegging contract

1. Als de opzegging een beslissing van de werkgever was, zal hij een uitkering naar billijkheid toekennen aan de medewerker.
2. Desgewenst motiveert hij de uitkeringshoogte aan de medewerker.
3. De uitkering als bedoeld in lid 1 is maximaal een vijfde deel van het laatstverdiende pensioengevend inkomen op maandbasis, over de periode sinds de indiensttreding van de medewerker bij de werkgever. Als de medewerker niet onafgebroken bij de werkgever in dienst was, vindt berekening van de uitkering plaats over de periode sinds zijn laatste indiensttreding.

C5.6.1 Opzegging waarbij geen uitkering wordt gegeven
Een uitkering als bedoeld in C5.6 wordt niet gegeven wanneer:

1. de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd en de medewerker recht heeft op een:
 - WAO-uitkering gebaseerd op een arbeidsongeschiktheidspercentage van 80-100 procent of
 - een WIA/WGA-uitkering of
 - een WIA/IVA-uitkering;

2. de medewerker aanspraak heeft op:
 - een dadelijk ingaand pensioen of de uitkering ineens die voor dat pensioen in de plaats treedt;
 - een 54 min- of 55 plus-uitkering op grond van de regeling Sociaal Plan.
3. de arbeidsovereenkomst is opgezegd wegens:
 - beëindiging van de exploitatie van werkgevers onderneming of enig onderdeel daarvan en de medewerker in de gelegenheid is geweest in dienst van de opvolger in de exploitatie over te gaan;
 - ongeschiktheid tot dienstuitvoering die een gevolg is van wangedrag dan wel opzettelijk is teweeggebracht;
 - het zich schuldig maken aan wangedrag, of een strafbaar feit waarop als maximum een gevangenisstraf van drie jaren of meer is gesteld, of aan medeplichtigheid aan of poging tot een dergelijk strafbaar feit;
 - het zich bij herhaling schuldig maken aan oneerlijkheid;
 - het zich niet op elke dag van de week beschikbaar stellen voor de dienst;
 - het in belangrijke mate veroorzaken van administratieve overlast door het bij herhaling niet nakomen van geldelijke verplichtingen, waardoor de werkgever krachtens art. 7:633 van het Burgerlijk Wetboek genoodzaakt werd tot inhouding van loon ten behoeve van derden.

C5.7 Bedrijfshulpverlening

De medewerker die op verzoek van de werkgever deelneemt aan een opleiding voor bedrijfshulpverlening (BHV), ontvangt bij het behalen van het diploma een eenmalige vergoeding (zie Bijlage 3). Neemt de medewerker na het behalen van het BHV-diploma actief deel aan de bedrijfshulporganisatie als bedrijfshulpverlener en voldoet hij aan de eisen voor verlenging van het BHV-diploma? Dan ontvangt hij hiervoor jaarlijks een vergoeding (zie Bijlage 3). Om voor deze vergoeding in aanmerking te komen, moet de medewerker bij de werkgever zijn geregistreerd als gecertificeerd BHV-medewerker.

C5.8 EHBO

Het volgen van de EHBO-opleiding wordt overgelaten aan het eigen initiatief van de medewerker; de werkgever vergoedt de kosten van deze opleiding. De medewerker moet de opleiding in eigen tijd volgen, tenzij de EHBO-opleiding wordt gevolgd op verzoek van de werkgever in het kader van de BHV-opleiding.

C6. Kostenvergoedingen

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

Doelgroep

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

C6.1 Reiskosten woon-werkverkeer

Voor de reiskosten woon-werkverkeer geldt het navolgende.

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

C6.1.1 Aanvullende afspraken bij woon-werkverkeer en dienstgebruik

In aanvulling op de inhoud van artikel C 6.1 kent de werkgever ook een vergoeding van reiskosten toe als een van de volgende situaties zich voordoet:

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

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

- De medewerker is tijdelijk verplaatst of gedetacheerd. Hierdoor kan hij (gedeeltelijk) geen gebruikmaken van de door werkgever ter beschikking gestelde vervoersfaciliteiten voor woon-werkverkeer en/of dienstgebruik.
- De medewerker is werkzaam in onregelmatige dienst en kan als gevolg van het niet in bedrijf zijn van de reizigersdienstregeling niet per trein reizen van de woning naar de standplaats en vice versa.
- De medewerker moet voor dienstgebruik reizen en kan (gedeeltelijk) geen gebruikmaken van de door werkgever ter beschikking gestelde vervoersfaciliteiten.

Voor vergoeding komen in aanmerking:

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

Gebruik eigen auto

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

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

C6.1.2 Afzien van 1e klas vervoersfaciliteiten per trein

ProRail vergoedt aan medewerkers die recht hebben om 1e klas te reizen maar van dat recht afzien en 2e klas blijven reizen of gaan reizen, jaarlijks een bedrag van € 800 bruto.

Voor 2011 geldt dat de medewerker die daarvan gebruik wil maken, voor 1 juni 2011 zijn keuze voor een 2e klasbiljet aangeeft. De kaart geldt dan vanaf 1 juli 2011. Uitbetaling van de vergoeding – op basis van een half jaar = € 400 bruto - vindt plaats in januari 2012.

De medewerker die in 2012 van de regeling gebruik wil maken, maakt zijn keuze voor 1 december 2011 bekend. Uitbetaling van € 800 bruto vindt dan plaats in januari 2013.

De duur van deze regeling is afhankelijk van de uitkomst van de studie naar de gevolgen van het beëindigen van de zogenoemde 'duale fase OV-chip'.

C6.2 Dienstreizen en autoverzekering

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

C6.3 Persoonlijke schade bij bedrijfsongevallen

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

Voorwaarde en hoogte

Als de werkgever wettelijk aansprakelijk is voor een medewerker overkomen ongeval, dan krijgt deze de schade geheel vergoed. Als de werkgever niet wettelijk aansprakelijk is, ontvangt de medewerker een tegemoetkoming in de kosten. Voorwaarde is wel dat het ongeval zijn oorzaak vindt in de aard

van de aan de medewerker opgedragen werkzaamheden of in de omstandigheden waaronder de medewerker deze moest uitvoeren. Het ongeval mag niet te wijten zijn aan grove schuld of nalatigheid.

C6.4 Kosten bij tijdelijk verplaatsen en detacheren

De medewerker die in het belang van de werkgever tijdelijk wordt verplaatst of gedetacheerd, komt in aanmerking voor de vergoeding van redelijk gemaakte kosten hiervoor. De reistijdcompensatie is geregeld in B1.15.

C6.5 Maaltijdvergoeding

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

Dienst volgens rooster

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

- De medewerker is ingedeeld in een van de salarisgroepen 1 t/m 7.
- Van bedrijfszijde wordt geen maaltijd verstrekt en de dienst duurt langer dan 9 uur en 45 minuten of de dienst omvat een aaneengesloten periode van 13.00 uur tot en met 18.30 uur.

Bij het bepalen van de dienstlengte wordt als dienstduur meegerekend:

- een aftrekbare pauze op de standplaats van dertig minuten;
- een aftrekbare pauze buiten de standplaats.

Dienst tijdens storing of ongeval

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

De vergoeding mag per kalenderdag één keer worden gedeclareerd.

C6.6 Verblijf in een conferentieoord

Als een medewerker deelneemt aan een door werkgever gefinancierde vormings- of opleidingsactiviteit in een conferentieoord, komt hij in aanmerking voor vergoeding van de kosten van consumpties in de avond. De medewerker kan de vergoeding tot aan een redelijk bedrag declareren. Dit bedrag stelt hij in overleg met de manager vast.

C6.7 Zakelijke bespreking en representatie

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

C6.8 Bezoek bedrijfsarts

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

C6.9 Vergoeding beeldschermbril

Moet de medewerker als gevolg van het werken aan een beeldscherm bij de werkgever op advies van de bedrijfsarts of een oogheelkundig specialist een beeldschermbril aanschaffen of de bestaande bril laten aanpassen? Dan komt de medewerker voor vergoeding van de gemaakte kosten in aanmerking.

C6.10 Internationale activiteiten

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

C6.11 Verhuis- en transportkostenvergoeding

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

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

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

C6.11.1 Hoogte van verhuis- en transportkosten

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

C6.11.2 Vergoeding aan postactieve medewerker/bij overlijden medewerker

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

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

- De eega/partner van een overleden medewerker of van een postactieve medewerker, die binnen twee jaar na de ontslagdatum overleden is, verhuist naar een andere gemeente binnen Nederland naar een woning die ten minste tien kilometer hemelsbreed van de oude woning ligt.

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

C6.11.3 Terugbetaling verhuis- en transportkosten

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

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

C6.12 Verblijfskosten: pension en hotel

De medewerker die verplicht moet verhuizen en als gevolg daarvan een kamer of pension in de buurt van zijn werkplek/standplaats betreft, komt in aanmerking voor een vergoeding van de redelijk gemaakte pensionkosten. Dit is ter beoordeling van de manager. De vergoeding wordt verstrekt gedurende maximaal de termijn waarop recht op verhuiskostenvergoeding bestaat. Als de medewerker in een hotel moet verblijven, kan hij de kosten in overleg met de werkgever declareren. Desgevraagd ontvangt de medewerker een voorschot.



Hoofdstuk D Vrije Tijd

Dit hoofdstuk beschrijft de afspraken die de partijen hebben gemaakt over de vrije tijd. Aan de orde komen allerlei soorten verlof: betaald verlof (verlofuren en vrije uren), buitengewoon verlof, koopverlof, zorgverlof, ouderschapsverlof etc. Ook leest u hierin de afspraken over de opbouw van verlof bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid.

D0. Basisaanspraken

Let op!

Op 1 januari 2012 verandert de wet die de minimaanspraken op vrije tijd vastlegt (art. 7:634 BW). In deze CAO houden de partijen rekening met de situatie vóór 1 januari 2012 en de situatie na die datum. Daardoor krijgt dit hoofdstuk een bijzondere opbouw. In deel D 0 gaat het over de basisaanspraken zoals die gelden tot 1 januari 2012. Op die datum verliest dit deel zijn relevantie. Deel D1 beschrijft de afspraken die de partijen in deze CAO hebben gemaakt over de vrije tijd vanaf 1 januari 2012. Deel D 2 beschrijft de afspraken over bijzondere situaties en deel D 3 gaat in op de vragen rond het gebruiken van de vrije tijd.

Elke medewerker* kan aanspraak maken op verlof. Dit deel beschrijft de soorten verlof en de situaties waarin de medewerker dat verlof kan opnemen. Het Burgerlijk Wetboek (BW) legt de minimumaanspraak op vakantie vast (BW, art. 7:634, lid 1). Om daaraan te voldoen, worden de verlofuren uit D0.1 in voorkomende gevallen aangevuld met vrije uren. De medewerker kan de vrije uren net zo gebruiken als de verlofuren.

Doelgroep

De bepalingen in deel D0 gelden voor alle medewerkers.

D0.1 Wettelijke vakantie (verlofuren)

Iedere medewerker in de salarisgroep 1 tot en met 11 heeft per contractuur per kalenderjaar recht op 4 verlofuren met behoud van maandbezoldiging.

Bij indiensttreding

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

Bij beëindiging van het dienstverband

Het kan zijn, dat de medewerker bij beëindiging van het dienstverband nog recht heeft op verlofuren of vrije uren. De werkgever betaalt die dan uit tegen uurloon, inclusief vakantiebijslag en decemberuitkering. Wanneer de medewerker dat wil, ontvangt hij een bewijs met daarop het aantal uitbetaalde uren.

Het kan zijn, dat de medewerker bij beëindiging van het dienstverband te veel verlofuren of vrije uren heeft opgenomen. De werkgever verrekent die dan met de medewerker. Tenzij het dienstverband eindigt door het overlijden van de medewerkers of door ontslag wegens arbeidsongeschiktheid. Dan vindt de bovengenoemde verrekening niet plaats.

* De onderstreepte termen worden toegelicht in de begrippenlijst vanaf pagina 12.

D0.2 Vrije uren (bovenwettelijke vakantie)

Het onderstaande schema geeft het aantal vrije uren weer, waarop de medewerker per contractuur per kalenderjaar recht heeft met behoud van bezoldiging. Het aantal vrije uren gaat in in het jaar waarin de medewerker de genoemde leeftijd bereikt.

Aantal vrije uren

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

De medewerker bouwt zijn recht op verlofuren en vrije uren zoals bedoeld in artikel D 0.1 en D 0.2 op gedurende het kalenderjaar.

D0.3 Verjaren van verlofrechten

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

D0.4 Buitengewoon verlof

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

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

Buitengewoon verlof

Gebeurtenis	Omvang verlof
Ondertrouw van de medewerker	1 dienst
Huwelijk of het aangaan van geregistreerd partnerschap van:	
• de medewerker	4 diensten
• bloed- of aanverwanten in de eerste en tweede graad van de medewerker of van de partner: ouders, kinderen, grootouders, kleinkinderen, broers en zussen	1 dienst
Huwelijksjubilea:	
• 25- en 40-jarig huwelijk van de medewerker	1 dienst
• 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van (pleeg- of stief-) ouders van de medewerker of de partner	1 dienst
Overlijden van:	
• de partner van de medewerker	4 diensten
• inwonende bloed- en aanverwanten in de eerste graad van de medewerker of de partner: ouders en kinderen	4 diensten
• niet inwonende bloed- en aanverwanten in de eerste graad van de medewerker of de partner: ouders en kinderen	2 diensten
• bloed- en aanverwanten in de tweede en de derde graad van de medewerker of de partner: grootouders en kleinkinderen, broers en zussen, ooms en tantes, neven en nichten (voor het bijwonen van de begrafenis of de crematie)	1 dienst
Dienstjubileum van de medewerker: 25-, 40- en 50-jarig	1 dienst
Verhuizing in geval van verplaatsing of indiensttreding, met recht op een verhuiskostenvergoeding, mits het dienstbelang zich niet tegen dit buitengewoon verlof verzet. In bijzondere situaties zoals kamerbewoning kan de werkgever besluiten niet het maximale aantal dagen toe te kennen.	4 diensten
Bloeddonatie, voor zover het dienstbelang zich daartegen niet verzet. De keuring of herkeuring door de Bloedbank geeft geen recht op buitengewoon verlof.	door werkgever bepaald
Cursussen ter voorbereiding op de pensionering of de vervroegde uittreding. Aanspraak op dit verlof kan op zijn vroegst twee jaar voor de ontslagdatum ontstaan.	gedurende maximaal 5 diensten
Het leiden van of assisteren van de leiding bij meerdaagse activiteiten van sociaal-culturele aard. Mits:	1/3 deel per activiteiten
• die activiteiten ten minste drie achtereenvolgende dagen duren;	maximaal 3 diensten
• de medewerker gedurende het gehele jaar als vrijwilliger in vrije tijd werkzaam is en regelmatig aan die activiteiten leiding geeft.	per kalenderjaar
Deze regeling is niet van toepassing op gerichte activiteiten als sporttoernooien, trainingskampen e.d.	

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

D0.5 Koopverlof

De werkgever kan de medewerker op diens verzoek maximaal 4 uren koopverlof verlenen per contractuur per kalenderjaar.

D1. Basisvakantieaanspraken

Vanaf 1 januari 2012

Dit hoofdstuk beschrijft de afspraken die de CAO-partijen hebben gemaakt over vrije tijd. Deze afspraken zijn aangepast aan de wet die per 1 januari 2012 wijzigt. De wijzigingen hebben betrekking op de opbouw en het opnemen van vakantie tijdens ziekte en de verjaring. De wetwijziging geldt alleen voor de rechten die medewerkers vanaf 1 januari 2012 opbouwen. Sinds deze datum is de regeling Extra Zorgdag, zoals die in de CAO Sociale Eenheid NS is opgenomen, niet meer van toepassing op medewerkers van ProRail.

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

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

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

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

Doelgroep

De bepalingen in deel D1 gelden voor alle medewerkers.

D1.1 Wettelijke vakantie (verlofuren)

Iedere medewerker in de salarisgroep 1 tot en met 11 heeft per contractuur per kalenderjaar recht op 4 vakantie-uren met behoud van maandbezoldiging.

D1.2 Bovenwettelijke vakantie (vrije uren)

Het aantal bovenwettelijke vakantie-uren is afhankelijk van de leeftijdsklasse waarin de medewerker zich bevindt. Het onderstaande schema geeft per leeftijdsklasse het aantal bovenwettelijke vakantie-uren weer waarop de medewerker per contractuur en per kalenderjaar recht heeft met behoud van maandbezoldiging. Het aantal bovenwettelijke vakantie-uren gaat in in het jaar waarin de medewerker de genoemde leeftijd bereikt.

Vrije Tijd

Aantal vrije uren

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

D1.3 Vervallen van verlofuren en vrije uren

Aanspraken op een niet genoten wettelijke (verlofuren) en bovenwettelijke vakantie (vrije uren) verjaren na verloop van enige tijd, zoals hieronder is aangegeven.

D1.3.1 Vervallen van wettelijke vakantie-uren na zes maanden

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

D1.3.2 Vervallen van bovenwettelijke vakantie-uren na vijf jaar

Aanspraken op niet genoten bovenwettelijke vakantie-uren vervallen vijf jaar na het tijdstip waarop de aanspraken zijn ontstaan.

D1.4 Meegenomen tegoed bij indiensttreding

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

D1.5 Uitbetaling vakantietegoed bij beëindiging van het dienstverband

Het kan zijn dat de medewerker bij beëindiging van het dienstverband nog recht heeft op verlofuren of vrije uren. De werkgever betaalt die dan uit tegen uurloon, inclusief vakantiebijslag en decemberuitkering. Wanneer de medewerker dat wil, ontvangt hij een bewijs met daarop het aantal uitbetaalde uren.

Het kan ook zijn, dat de medewerker bij beëindiging van het dienstverband te veel verlofuren of vrije uren heeft opgenomen. De werkgever verrekent die dan met de medewerker, tenzij het dienstverband eindigt door het overlijden van de medewerker of door ontslag wegens arbeidsongeschiktheid. Dan vindt de verrekening niet plaats.

D1.6 Vakantie bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

De medewerker die volledig niet of gedeeltelijk niet werkt als gevolg van arbeidsongeschiktheid, bouwt volledige aanspraken op wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren op. De zieke medewerker kan ook vrijaf nemen van zijn re-integratieverplichtingen en moet daarvoor (bovenwettelijke) vakantie opnemen. Dit artikel beschrijft de wettelijke regeling zoals deze geldt bij ProRail met betrekking tot de opbouw en het opnemen van wettelijke vakantie (verlofuren) of bovenwettelijke vakantie (vrije uren) bij arbeidsongeschiktheid.

D1.6.1 Opbouw en opname bij ziekte van wettelijke vakantie-uren

Het Burgerlijk Wetboek bepaalt met ingang van 1 januari 2012, dat bij de opbouw van (alleen) wettelijke vakantie geen onderscheid (meer) is tussen medewerkers met een vastgestelde ziekte en anderen. Er is dus geen maximering (meer) bij de opbouw van het tegoed aan verlofuren tot over de laatste zes maanden van de ziekteperiode.

D1.6.2 Opbouw en opname bij ziekte van bovenwettelijke vakantie-uren

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

D1.6.3 Opname bij ziekte van wettelijke vakantie-uren of bovenwettelijke vakantie-uren

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

D1.7 Buitengewoon verlof

Het normale lief en leed krijgt soms een grootte en intensiteit die buitengewoon verlof wenselijk maken. De medewerker heeft recht op dit buitengewoon verlof om bijvoorbeeld een plechtigheid, viering of andere gebeurtenis bij te kunnen wonen of eraan deel te kunnen nemen. De bedoelde gebeurtenissen staan hieronder vermeld met steeds de omvang van het buitengewoon verlof.

Bedraagt de omvang van het hieronder omschreven verlof meer dan 1 dienst, dan verleent de werkgever dit verlof ononderbroken. In dit verband gelden rustdagen, WTV-dagen, Compensatie Onregelmatigheidsdagen (CO-dagen) en feestdagen niet als onderbreking.

Medewerkers met een contractuele arbeidsduur van minder dan gemiddeld 36 uur per week kunnen minder dagen per week werken dan gebruikelijk is bij het desbetreffende onderdeel. Voor hen gelden tussenliggende kalenderdagen waarop zij geen dienst verrichten in dit verband als dienst. Uitzondering hierop zijn rustdagen, CO-dagen en feestdagen.

D1.8 Extra Zorgdag

De CAO Sociale Eenheid NS beschrijft in het verleden gemaakte afspraken over de Extra Zorgdag. De partijen zijn overeengekomen dat deze regeling vanaf 1 januari 2012 niet langer van toepassing is op medewerkers van ProRail.

D1.9 Koopverlof

De werkgever kan de medewerker op diens verzoek maximaal 4 uren koopverlof verlenen per contractuur per kalenderjaar.

Buitengewoon verlof

Gebeurtenis	Omvang verlof
Ondertrouw van de medewerker	1 dienst
Huwelijk of het aangaan van geregistreerd partnerschap van:	
• de medewerker	4 diensten
• bloed- of aanverwanten in de eerste en tweede graad van de medewerker of van de partner: ouders, kinderen, grootouders, kleinkinderen, broers en zussen	1 dienst
Huwelijksjubilea:	
• 25- en 40-jarig huwelijk van de medewerker	1 dienst
• 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van (pleeg- of stief-) ouders van de medewerker of de partner	1 dienst
Overlijden van:	
• de partner van de medewerker	4 diensten
• inwonende bloed- en aanverwanten in de eerste graad van de medewerker of de partner: ouders en kinderen	4 diensten
• niet inwonende bloed- en aanverwanten in de eerste graad van de medewerker of de partner: ouders en kinderen	2 diensten
• bloed- en aanverwanten in de tweede en de derde graad van de medewerker of de partner: grootouders en kleinkinderen, broers en zussen, ooms en tantes, neven en nichten (voor het bijwonen van de begrafenis of de crematie)	1 dienst
Dienstjubileum van de medewerker: 25-, 40- en 50-jarig	1 dienst
Verhuizing in geval van verplaatsing of indiensttreding, met recht op een verhuiskostenvergoeding, mits het dienstbelang zich niet tegen dit buitengewoon verlof verzet. In bijzondere situaties zoals kamerbewoning kan de werkgever besluiten niet het maximale aantal dagen toe te kennen.	4 diensten
Bloeddonatie, voor zover het dienstbelang zich daartegen niet verzet. De keuring of herkeuring door de Bloedbank geeft geen recht op buitengewoon verlof.	door werkgever bepaald
Cursussen ter voorbereiding op de pensionering of de vervroegde uittreding. Aanspraak op dit verlof kan op zijn vroegst twee jaar voor de ontslagdatum ontstaan.	gedurende maximaal 5 diensten
Het leiden van of assisteren van de leiding bij meerdaagse activiteiten van sociaal-culturele aard. Mits:	1/3 deel per activiteiten
• die activiteiten ten minste drie achtereenvolgende dagen duren;	maximaal 3 diensten
• de medewerker gedurende het gehele jaar als vrijwilliger in vrije tijd werkzaam is en regelmatig aan die activiteiten leidinggeeft.	per kalenderjaar
Deze regeling is niet van toepassing op gerichte activiteiten als sporttoernooien, trainingskampen e.d.	

D2. Bijzondere situaties

In de arbeidsfeer kunnen zich bijzondere situaties voordoen, waarin de medewerker niet de werkzaamheden kan verrichten die hij wil. Of waarin hij tijdelijk ontheven wil zijn van zijn reguliere werk. Dit deel beschrijft in artikel D 2.2 de gemaakte afspraken over arbeidsongeschiktheid en vanaf artikel D 2.3 de afspraken over allerlei soorten zorgverlof.

Doelgroep

De bepalingen in deel D2 gelden voor alle medewerkers.

D2.1 Als de medewerker niet werkt

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

- de situaties genoemd in BW, artikel 7:635, beschreven in D 2.2;
- de eerste 22 werkdagen van onbetaald verlof.

D2.2 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Dit artikel beschrijft de afspraken die zijn gemaakt over de opbouw van verlof bij arbeidsongeschiktheid.

Bij volledige arbeidsongeschiktheid

De wetgever bepaalt in het Burgerlijk Wetboek, dat bij een vastgestelde ziekte de ziekte-dagen niet als verlofdagen gelden. Tenzij door partijen schriftelijk is overeengekomen dat verleende vakantiedagen bij ziekte toch als vakantie gelden (BW artikel 7:635, lid 2 en 3). De partijen in deze CAO gaan bij ziekte van een medewerker uit van de genoemde bepalingen als het gaat om de opbouw van verlofuren en vrije uren.

Wanneer een medewerker zo ernstig ziek is dat herstel is uitgesloten of de kans op herstel uiterst gering is op de langere termijn, wordt de betreffende medewerker volledig arbeidsongeschikt verklaard. UWV verstrekt hem een verklaring van

volledige arbeidsongeschiktheid. De aanspraken op verlofuren en vrije uren die de medewerker bij ProRail heeft opgebouwd, komen te vervallen vanaf de dag waarop deze verklaring is opgesteld.

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

Het kan zijn dat een medewerker door ziekte of een ongeval gedeeltelijk arbeidsongeschikt raakt. Hij kan dan gedurende een deel van de arbeidstijd de gevraagde werkzaamheden niet verrichten. Desondanks bouwt de medewerker in deze situatie en periode wel de volledige aanspraken op wettelijke en bovenwettelijke vakantie op. De werkgever schrijft de verleende wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren af alsof de medewerker in de bovengenoemde periode volledig werkzaam was.

D2.3 Zorgverlof

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

Kortdurend zorgverlof

Het kan zijn dat thuis onverwacht zorg geboden moet worden aan (pleeg-) kinderen, de partner of ouders waarbij de aanwezigheid van en zorg door de ProRail-medewerker noodzakelijk is. De ProRail-medewerker is de aangewezen persoon om deze zorg te verlenen. In overleg tussen werkgever en medewerker kent de eerste de laatste een kortdurend zorgverlof toe. De medewerker behoudt daarbij 90 procent van de maandbezoldiging. Op verzoek van de medewerker kan het verschil in maandbezoldiging van 10 procent worden aangevuld. De medewerker ziet in dat kader af van een deel van de vrijetijdsaanspraken die hij heeft opgebouwd. Zo kan hij zijn maandbezoldiging aanvullen tot 100 procent.

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

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

Langdurend zorgverlof

Het kan zijn dat thuis zorg geboden moet worden aan (pleeg-) kinderen, de partner of één van de ouders wegens een levensbedreigende ziekte. 'Levensbedreigend' wil zeggen dat door de ziekte het leven van die persoon op korte termijn ernstig in gevaar is. De werkgever stelt de medewerker dan in de gelegenheid om deze zorg thuis te verlenen. In goed overleg met de medewerker kijkt hij hoe dit langdurend zorgverlof gerealiseerd kan worden. Dit kan door een combinatie van:

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

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

De pensioenopbouw loopt tijdens het langdurend zorgverlof gewoon door. Dit gebeurt op basis van het aantal arbeidsuren dat de medewerker werkte direct voorafgaand aan de ingangsdatum van het zorgverlof (zie C5.1, lid 1).

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

D2.4 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

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

D2.5 Calamiteiten- en kortverzuimverlof

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

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

In bovengenoemde situaties berekent de werkgever het verlof met behoud van maandbezoldiging naar billijkheid.

D2.6 Kraamverlof

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

D2.7 Loopbaanonderbreking

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

Herbezetting verlofuren

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

Termijn

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

D3. Aanwending vrije tijd

Uitkering of uitbreiding

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

Pensioenopbouw

Als de medewerker de loopbaanonderbreking gebruikt om een ernstig ziek familielid in de rechte linie te verzorgen, loopt zijn pensioenopbouw gewoon door. Ook hier geldt evenwel een maximale termijn van zes maanden. De pensioenopbouw gebeurt op basis van het aantal arbeidsuren dat de medewerker werkte direct voorafgaand aan de ingangsdatum van de loopbaanonderbreking (zie C5.1, lid 1).

D2.8 Ouderschapsverlof

De werkgever houdt zich in principe aan de regeling ouderschapsverlof in de Wet arbeid en zorg (Wazo). Een medewerker die minimaal een jaar in dienst is, heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof voor een eigen kind of voor een kind dat bij hem woont en waarvoor hij duurzaam de zorg op zich heeft genomen. Dit recht bestaat, totdat het kind de leeftijd van 8 jaar heeft bereikt.

Periode

Een medewerker kan in bovengenoemde situatie maximaal zes aaneengesloten maanden (26 weken) volledig ouderschapsverlof opnemen. Of hij kan zijn contractuele arbeidstijd met maximaal 50 procent verminderen gedurende een periode van twaalf maanden.

Flexibele invulling

De werkgever kan de medewerker verzoeken het ouderschapsverlof flexibel op te nemen:

- in de vorm van minder verlofuren gedurende een langere periode;
- door het verlof te splitsen in ten hoogste zes perioden van steeds tenminste één maand.

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

- De medewerker meldt tenminste twee maanden voordat hij het ouderschapsverlof wil laten ingaan dit voornemen schriftelijk aan de werkgever. Daarbij doet hij opgave van de periode van het verlof, het aantal verlofuren per week en de gewenste spreiding van de verlofuren over de week.

- De werkgever kan de gewenste spreiding van de verlofuren wijzigen tot uiterlijk vier weken voor de ingangsdatum van het ouderschapsverlof. Hij kan dit uitsluitend doen na overleg met de medewerker en als gewichtige redenen zich tegen de gewenste spreiding verzetten.
- Het kan zijn, dat onvoorziene omstandigheden voortzetting van het geplande ouderschapsverlof minder relevant maken. De werkgever is dan verplicht in te stemmen met een verzoek van de medewerker om het verlof niet op te nemen of te onderbreken. De werkgever kan zich tegen zo'n verzoek verzetten als hij daartoe gewichtige redenen heeft. Hij hoeft dit verzoek pas een maand na indiening ervan te honoreren. Bij het niet opnemen of het onderbreken van het ouderschapsverlof houdt de medewerker het recht om (de rest van) het verlof later op te nemen.

Pensioenopbouw

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

D2.9 Adoptieverlof

Het kan zijn dat een medewerker een kind adopteert of een pleegkind opneemt in het gezin. In die situatie heeft hij recht op maximaal vier aaneengesloten weken adoptieverlof. Daarbij wordt de Wazo-uitkering die hij ontvangt, in mindering gebracht op zijn maandbezoldiging. Hij kan dit verlof opnemen in de twee weken voor de adoptie of de opname in het gezin tot zestien weken erna.

D2.10 Verlof bij tijdelijk sluiten

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

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

Doelgroep

De bepalingen in deel D3 gelden voor alle medewerkers.

D3.1 Aaneengesloten vakantie

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

D3.2 Opnemen en afboeken

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

D3.3 Prioriteitsvolgorde

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

Hogere prioriteit

In die gevallen hebben voorrang:

- het gegarandeerde zomerverlof;
- het buitengewoon verlof als bedoeld in D1,4 met uitzondering van het verlof voor bloeddonatie, voor een cursus ter voorbereiding op de pensionering, voor calamiteitenverlof en zorgverlof.

Minder hoge prioriteit

Een minder hoge prioriteit hebben vervolgens de aanvragen voor:

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

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

Niet-christelijke feestdagen

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

D3.4 Beperken omvang verloftegoed

Het kan zijn dat het verloftegoed van een medewerker aan het einde van een volgend kalenderjaar naar verwachting meer dan 100 uur zal zijn. In dat geval stelt de direct leidinggevende de hoogte van het tegoed aan de orde in het RGB/RGW-beoordelingsgesprek met de medewerker. De leidinggevende wil daarmee de oorzaak van het hoge tegoed duidelijk krijgen.

Ook wil hij in dat gesprek afspraken maken over de aanwending van het tegoed. Daarvoor komt primair vakantie in aanmerking of inleg in het keuzeplan. De afspraken moeten ertoe leiden, dat het verloftegoed van de medewerker aan het einde van het daaropvolgende kalenderjaar is teruggelopen tot ten hoogste 40 uren.

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

D3.5 Aanwenden vrije uren voor keuzeplan

De werkgever kent het zogenoemde keuzeplan voor een alternatieve aanwending van bovenwettelijke vakantie (vrije uren). Net als CF-uren, K-uren, overuren en meeruren kan de medewerker ook de vrije uren inleggen in het keuzeplan (zie Bijlage 4 – Keuzeplan). Ook medewerkers in roosterdienst kunnen alle mogelijkheden van het keuzeplan benutten door hun WTV in te leggen.

A close-up photograph of a man with a beard and short hair, wearing a red and white vertically striped button-down shirt. He is looking down at a black smartphone held in his hands. The background is blurred, showing other people in a bright, indoor setting.

Hoofdstuk E Loopbaan

Dit hoofdstuk beschrijft de afspraken die partijen* hebben gemaakt over alle aspecten die de loopbaan van medewerkers betreft. Over het aannemen tot het bevorderen van medewerkers. Over employability, opleidingen en levensfasebewust personeels-beleid.

* De onderstreepte termen worden toegelicht in de begrippenlijst vanaf pagina 12.

Four horizontal yellow lines of varying lengths are positioned at the bottom of the page, serving as a decorative element.

E1. Loopbaaninstrumenten

Dit deel geeft de afspraken weer die zijn gemaakt over het [RGB/RGW-beoordelingsgesprek](#), het [voortgangsgesprek](#) en het [ontwikkelingsgesprek](#).

Doelgroep

De bepalingen in deel E1 gelden voor alle medewerkers.

E1.1 Het RGB/RGW-beoordelingsgesprek

De [direct leidinggevende](#) stelt in het RGB/RGW-beoordelingsgesprek vast in hoeverre de medewerker voldoende functioneert in zijn functie.

Frequentie

De medewerker voert een keer per jaar – medio november – een RGB/RGW-beoordelingsgesprek met zijn direct leidinggevende.

Aandachtspunten

De direct leidinggevende stelt vooraf met de medewerker vast welke punten hij wil behandelen in het RGB/RGW-beoordelingsgesprek. Daarbij zijn de volgende punten relevant:

- de arbeidsverrichtingen van de medewerker;
- de resultaten die de medewerker (individueel) en zijn bedrijfsdeel (collectief) moeten behalen;
- de ontwikkeling en inzetbaarheid van de medewerker en de daarbij horende acties en mogelijkheden (zie ook Bijlage 8 – Protocol Employability);
- de mate waarin de medewerker is opgewassen tegen veranderende eisen in de functie of tegen veranderende omstandigheden;
- de sfeer op de werkplek en de samenwerking met de collega's;
- mogelijk belemmerende factoren in de werkomstandigheden;
- nieuwe ideeën over de functie;
- de (aanvullende) opleidingen die de medewerker wil gaan doen om de kwaliteit van zijn werk op peil te houden en/of te verbeteren;
- de samenwerking met de leidinggevenden;
- eventuele veranderingen in de motivatie van de medewerker voor de eigen functie.

Deelnemers

In principe vindt het RGB/RGW-beoordelingsgesprek plaats tussen de direct leidinggevende en de medewerker. De direct leidinggevende leidt het gesprek. Beiden kunnen zij een andere medewerker inschakelen als informant over de wijze van de functie vervulling.

Vastlegging

De direct leidinggevende legt de kernpunten en conclusies van het RGB/RGW-beoordelingsgesprek schriftelijk vast. Hij tekent het document. De medewerker krijgt het verslag te lezen. Hij zet zijn paraaf daaronder. Of hij maakt gebruik van de geschillenregeling. De direct leidinggevende archiveert het verslag in het [Personeelsdossier](#). De inhoud van het verslag is vertrouwelijk en valt dus onder het [Privacyreglement](#).

Direct na het RGB/RGW-beoordelingsgesprek besluiten de direct leidinggevende en de medewerker in onderling overleg of het voeren van een ontwikkelingsgesprek relevant en nodig is.

E1.2 Het voortgangsgesprek

Het thema 'ontwikkeling en inzetbaarheid van de medewerker' krijgt vanaf 1 januari 2011 een plaats in het voortgangsgesprek.

E1.3 Het ontwikkelingsgesprek

Het ontwikkelingsgesprek brengt zoveel mogelijk de relatie in kaart tussen

- enerzijds de ontwikkelingsmogelijkheden van de medewerker en
- anderzijds de plaatsingsmogelijkheden en de employability binnen en buiten ProRail.

Deelnemers

De direct leidinggevende en de medewerker voeren samen een ontwikkelingsgesprek. Een HRM-adviseur kan dit gesprek bijwonen.

Aanzet

De deelnemers plannen een ontwikkelingsgesprek als de direct leidinggevende, de medewerker of de daartoe aangewezen functionaris dat nodig vindt. Het kan ook zijn, dat het ontwikkelingsgesprek een onderdeel vormt van het planningsgesprek, het voortgangsgesprek of het RGB/RGW-beoordelingsgesprek.

Inhoud

Het ontwikkelingsgesprek heeft een inventariserend en adviserend karakter. Daarbij kunnen de volgende aspecten aan de orde komen:

- de loopbaanregelingen voor zover die op de medewerker van toepassing zijn;
- de mogelijkheden voor een open sollicitatie;
- de functie-eisen van relevante functies;
- de bekwaamheden van de medewerker in relatie tot die functie-eisen;
- de mogelijkheden van de medewerker om zijn bekwaamheden te vergroten;
- het gebruik van studiefaciliteiten.

Desgewenst kan de direct leidinggevende een psychologisch advies inwinnen over de bekwaamheden van de medewerker, diens studievaardigheden etc.

Vastlegging

De direct leidinggevende legt de resultaten van het ontwikkelingsgesprek en de daarin gemaakte afspraken schriftelijk vast. De medewerker tekent dit verslag voor gezien. Hij ontvangt daarvan desgewenst een kopie. De direct leidinggevende archiveert dit verslag in het personeelsdossier. Van alle schriftelijk verstrekte informatie die mede heeft geleid tot de resultaten van het ontwikkelingsgesprek, krijgt de medewerker een kopie.

E2. Functiegeschiktheid

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

Doelgroep

De bepalingen in deel E 2 gelden grotendeels voor alle medewerkers. De afspraken neergelegd in paragraaf E 2.5 gelden alleen voor de treinleiders en overige medewerkers op SMC's en posten.

E2.1 Werving

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

Een open of gesloten procedure

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

E2.2 Het aannemen van een medewerker

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

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

Uitzonderingen

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

E2.3 Het benoemen van een medewerker

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

Verplaatsing naar nieuwe functie

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

E2.4 Het bevorderen van een medewerker

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

De reguliere bevordering

Het kan zijn dat een medewerker is benoemd in een functie die is ingedeeld in een hogere salarisgroep. Hij komt dan in aanmerking voor bevordering. Mits hij uiteraard voldoet aan alle functie-eisen. De betreffende medewerker heeft na zijn benoeming een inwerkperiode van maximaal zes maanden. In deze periode beoordeelt de direct leidinggevende of de medewerker voor bevordering in aanmerking komt. Als dat zo is, wordt deze bevordering geëffectueerd op de eerste dag van de eerstvolgende nieuwe maand. Het kan ook zijn, dat de medewerker na zes maanden nog niet aan alle functie-eisen voldoet. Hij komt dus nog niet voor bevordering in aanmerking. De direct leidinggevende maakt dan met de medewerker tijdig afspraken over het vervolgtraject en over een nieuwe datum voor bevordering. De direct leidinggevende legt deze afspraken schriftelijk vast.

De beleidsbevordering

De werkgever is bevoegd om een medewerker ook op andere gronden dan functie-zwaarte te bevorderen. Er is dan sprake van een beleidsbevordering.

Bevordering met terugwerkende kracht

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

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

E2.5 Bevordering bij bijzondere groepen

De medewerkers op SMC's en posten vormen bijzondere groepen wanneer het gaat om bevordering. De werkgever onderscheidt binnen deze groepen de treindienstleiders van de andere medewerkers.

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

E2.5.1 De treindienstleider

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

Beoordelingsgesprek

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

Functioneringsgesprek

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

Bij onvoldoende functioneren – het basisexamen

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

*Bij onvoldoende functioneren**– extra opleiding en coaching*

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

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

*Bij onvoldoende functioneren**– het functioneringsgesprek*

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

*Bij onvoldoende functioneren**– na tweede beoordelingsperiode*

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

Bevordering na tweede beoordelingsperiode

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

E2.5.2 Andere medewerkers in bijzondere groepen

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

*Bij onvoldoende functioneren**– extra opleiding en coaching*

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

*Bij onvoldoende functioneren**– het functioneringsgesprek*

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

*Bij onvoldoende functioneren**– na tweede beoordelingsperiode*

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

Bevordering na tweede beoordelingsperiode

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

E2.6 Tijdig beoordelen niet mogelijk

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

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

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

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

E3. Employability en levensfasebewust personeelsbeleid

Dit deel geeft de afspraken weer die zijn gemaakt over de employability en het levensfasebewust personeelsbeleid binnen ProRail.

Doelgroep

De bepalingen in deel E3 gelden voor alle medewerkers.

E3.1 Employability

ProRail zet in de CAO van 2011 het employability-beleid in de vorm van een duurzame inzetbaarheidbeleid voort. Dit betekent concreet:

- het aanbieden van loopbaanbegeleiding, stages, digitale scans, maatwerk workshops, jobrotation, het begeleiden van managers en het organiseren van gesprekken tussen managers en werknemers die bijdragen tot meer bewustwording en wederzijds begrip;
- het faciliteren van de mogelijkheid voor medewerkers om via employabilityplaatsen ervaring op te doen in een ander bedrijfs onderdeel. HRM zal in 2011 niet langer employabilityplaatsen subsidiëren;
- het inrichten van een Vitaal Werken-adviesite waarop de medewerker op vrijwillige basis tests kan doen met ingang van januari 2012. Met de testuitslagen kan hij een adviesgesprek aanvragen met een adviseur employability/gezondheid om de uitslagen te bespreken en een persoonlijk advies met eventueel interventiemogelijkheden te ontvangen. Dit advies is persoonlijk en niet bindend. De leidinggevende kan ervoor kiezen voorgestelde maatregelen te faciliteren.

E3.2 Individueel Keuzebudget en leeftijdsdagen

Partijen streven naar de invoering van een Individueel Keuzebudget (IKB) per 1 januari 2013. Met dit IKB bepalen medewerkers zelf hoe zij een aantal secundaire arbeidsvoorwaarden willen aanwenden.

Voor een nadere toelichting: zie Bijlage 7, het onderhandelingsresultaat en het Protocol IKB.

Een paritair samengestelde werkgroep onderzoekt de mogelijkheden en rapporteert voor 1 december 2011 aan de CAO-partijen.

Een tweede paritaire werkgroep gaat nadenken over of en hoe we bij ProRail met het leeftijdsgebonden bovenwettelijk verlof in de toekomst om willen gaan

E3.3 EVC-pilot (Erkenning van Verworven Competenties)

ProRail heeft in de CAO 2010 – 2011 EVC-beleid ingezet. Dit beleid zet de werkgever in 2011 en 2012 voort.

E4. Opleiding

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

Doelgroep

De bepalingen in deel E4 gelden grotendeels voor alle medewerkers. Paragraaf E4.5 geldt alleen voor medewerkers op SMC's en posten.

E4.1 Opleidingen

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

Let op!

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

E4.2 Voorwaarden

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

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

E4.3 Faciliteiten

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

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

Opleidingen ten behoeve van de huidige functie

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

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

Opleidingen bij reorganisatie

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

E4.4 Terugbetaling opleidingskosten

In de opleidingsovereenkomst (zie E 4.2 en E 4.3) leggen werkgever en medewerker afspraken vast over onder meer de verdeling van de kosten over medewerker en werkgever. Gaat het om een opleiding die het carrièreperspectief van de medewerker moet vergroten, dan is de medewerker in sommige situaties verplicht de kosten terug te betalen die de werkgever voor zijn opleiding heeft gemaakt. Deze situaties zijn:

1. De medewerker beëindigt zelf voortijdig een opleidings- of leertraject.
2. De medewerker verlaat het bedrijf, voordat hij de opleiding heeft afgerond.
3. De medewerker verlaat het bedrijf binnen een termijn van 24 maanden na afronding van de opleiding. Als datum van afronding geldt de datum op het certificaat of op het bewijs van deelname.
De werkgever heeft de terugverdiendtijd van een opleiding op 24 maanden gesteld. Vertrekt de medewerker binnen deze periode, dan wordt het bedrag dat hij moet terugbetalen als volgt bepaald: hij deelt het aantal maanden dat nog resteert van de terugverdiendtijd door 24 en vermenigvuldigt dat met de door de werkgever gemaakte kosten. Een voorbeeld: een werknemer neemt 13 maanden na voltooiing van zijn opleiding op eigen initiatief ontslag. Hij betaalt de werkgever dan $(24-13)/24$ x de kosten van de opleiding terug. De terugbetaling geschiedt per de eerste dag dat hij uit dienst is. Een verrekening in de afrekening is mogelijk.
4. De leidinggevende beëindigt de opleiding, omdat de medewerker onvoldoende vorderingen maakt en niet binnen de gestelde tijd afstudeert.
5. De leidinggevende beëindigt de opleiding, omdat de medewerker zich niet houdt aan de verplichtingen rond de voortgangsrapporteringen.

E4.5 Functiegebonden opleidingen voor medewerkers op SMC's en posten

Dit artikel geeft algemene aanvullende bepalingen voor medewerkers op SMC's en op posten die een opleiding volgen. Verder geeft het artikel afspraken die zijn gemaakt indien deze medewerkers externe opleidingen volgen.

E4.5.1 Algemene aanvullende bepalingen

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

E4.5.2 Bepalingen over externe opleidingen

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

E5. Bijzondere regelingen

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

Doelgroep

De bepalingen in paragraaf E5.1 gelden voor de medewerkers vanaf 55 jaar.

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

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

E5.1 Salarispositieregeling voor medewerkers vanaf 55 jaar

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

E5.1.1 Voorwaarden salarispositieregeling

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

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

E5.1.2 Toepassing salarispositieregeling

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

Een medewerker op wie een salarispositieregeling van toepassing is, komt alleen in aanmerking voor een RGB/RGW-verhoging, wanneer de salarispositieregeling het gevolg is van reorganisatie.

Bijlagen

1	Loontabellen	88
2	Netto-netto toelage	89
3	Overzicht vergoedingen	90
4	Keuzeplan ProRail	92
5	Overzicht Arbeids- en rusttijden	94
6a	Functiewaardering en functie-indeling	100
6b	Bezwarenprocedure functiewaardering	103
7	Onderhandelingsresultaat	105
8	Employability bij ProRail	112
9	Reglement Klachtenprocedure	
	Ongewenst Gedrag ProRail	115
10	Beslisboom CO- en K-dagen	120

Bijlage 1. Loontabellen

m.i.v. 1 maart 2011

	Salarisgroep 1		Salarisgroep 2		Salarisgroep 3		Salarisgroep 4		Salarisgroep 5		Salarisgroep 6		Salarisgroep 7	
	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur
min.	44,92	1617,12	46,06	1658,16	48,26	1737,36	50,55	1819,80	54,27	1953,72	60,70	2185,20	67,53	2431,08
100%	57,22	2059,92	60,45	2176,20	65,89	2372,04	71,43	2571,48	79,25	2853,00	89,14	3209,04	102,69	3696,84

	Salarisgroep 8		Salarisgroep 9		Salarisgroep 10		Salarisgroep 11	
	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur
min.	75,40	2714,40	89,54	3223,44	106,96	3850,56	124,85	4484,88
100%	116,00	4176,00	137,75	4959,00	171,14	6161,04	207,65	7475,40

m.i.v. 1 september 2011

	Salarisgroep 1		Salarisgroep 2		Salarisgroep 3		Salarisgroep 4		Salarisgroep 5		Salarisgroep 6		Salarisgroep 7	
	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur
min.	45,43	1632,12	46,48	1673,16	48,68	1752,36	50,97	1834,80	54,69	1968,72	61,12	2200,20	67,95	2446,08
100%	57,64	2074,92	60,87	2191,20	66,31	2387,04	71,85	2586,48	79,67	2868,00	89,56	3224,04	103,11	3711,84

	Salarisgroep 8		Salarisgroep 9		Salarisgroep 10		Salarisgroep 11	
	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur	contractuur	36 uur
min.	75,82	2729,40	89,96	3238,44	107,38	3865,56	125,00	4499,88
100%	116,42	4191,00	138,17	4974,00	171,56	6176,04	208,07	7490,40

Bijlage 2. Netto-netto toeslagen ProRail

Per 1 oktober 2005 in euro's voor de salarisgroepen 1 t/m 11 (bevoren voor besloten bestand)

	Salarisgroep 1		Salarisgroep 2		Salarisgroep 3		Salarisgroep 4		Salarisgroep 5		Salarisgroep 6				
	RSP	per uur	RSP	per uur	RSP	per uur	RSP	per uur	RSP	per uur	RSP	per uur			
78,52 - 80,72	1,46	52,56	76,19 - 78,09	1,49	53,64	73,25 - 76,46	1,51	54,36	70,77 - 72,68	1,54	55,44	68,09 - 68,99	1,42	51,12	
80,73 - 83,87	1,60	57,60	78,10 - 81,31	1,54	55,44	76,47 - 79,69	1,56	56,16	72,69 - 76,05	1,57	56,52	69,00 - 71,79	1,48	53,28	
83,88 - 87,06	1,48	53,28	81,32 - 84,55	1,57	56,52	79,70 - 82,37	1,59	57,24	76,06 - 78,51	1,54	55,44	71,80 - 74,61	1,41	50,76	
87,07 - 89,61	1,54	55,44	84,56 - 87,25	1,54	55,44	82,38 - 84,99	1,56	56,16	78,52 - 80,94	1,54	55,44	74,62 - 77,41	1,33	47,88	
89,62 - 92,54	1,54	55,44	87,26 - 90,08	1,54	55,44	85,00 - 87,59	1,51	54,36	80,95 - 83,38	1,54	55,44	77,42 - 80,24	1,29	46,44	
92,55 - 94,43	1,51	54,36	90,09 - 92,90	1,54	55,44	87,60 - 90,17	1,49	53,64	83,39 - 85,75	1,47	52,92	80,25 - 83,26	1,12	40,32	
94,44 - 96,34	1,56	56,16	92,91 - 94,73	1,54	55,44	90,18 - 92,67	1,46	52,56	85,76 - 88,14	1,44	51,84	83,27 - 85,93	1,12	40,32	
96,35 - 98,15	1,57	56,52	94,74 - 96,55	1,48	53,28	92,68 - 95,16	1,44	51,84	88,15 - 90,51	1,46	52,56	85,94 - 88,74	1,05	37,80	
98,16 - 99,99	1,54	55,44	96,56 - 98,29	1,54	55,44	95,17 - 97,57	1,44	51,84	90,52 - 92,86	1,44	51,84	88,75 - 91,73	0,96	34,56	
	100,00	1,54	55,44	98,30 - 99,99	1,46	52,56	97,58 - 99,99	1,44	51,84	92,87 - 95,25	1,41	50,76	91,74 - 94,47	0,94	33,84
			100,00	1,46	52,56	100,00	1,42	51,12	95,26 - 97,60	1,30	46,80	94,48 - 97,26	0,93	33,48	
									97,61 - 99,99	1,17	42,12	97,27 - 99,99	0,89	32,04	
									100,00	1,10	39,60	100,00	0,89	32,04	
												97,84 - 99,99	1,04	37,44	
													1,02	36,72	

	Salarisgroep 7		Salarisgroep 8,9,10, en 11		
	RSP	per uur	RSP	per uur	
65,77 - 68,29	1,38	49,68	t/m 56,66	0,98	35,28
68,30 - 70,94	1,16	41,76	56,67-66,11	0,85	30,60
70,95 - 73,72	1,12	40,32	66,12 - 71,00	0,68	24,48
73,73 - 76,24	1,06	38,16	77,01	0	0,00
76,25 - 78,88	0,98	35,28			
78,89 - 81,67	0,96	34,56			
81,68 - 84,32	0,98	35,28			
84,33 - 86,94	0,85	30,60			
86,95 - 89,59	0,85	30,60			
89,60 - 92,32	0,80	28,80			
92,33 - 94,88	0,85	30,60			
94,89 - 97,43	0,84	30,24			
97,44 - 99,99	0,66	23,76			
100,00	0,61	21,96			

Betekenis van de gebruikte afkortingen:

RSP Relatieve Salaris Positie

Bijlage 3. Overzicht vergoedingen

Overzicht van vergoedingsbedragen	CAO artikel	in euro's Per 1 maart 2011	in euro's Per 1 sept. 2011
Vergoedingen voor het werken op onregelmatige tijden	B3/C3	Per gewerkt uur	Per gewerkt uur
Maandag tot en met zaterdag van 0.00 - 06.00 uur		6,34	6,37
Maandag en zaterdag van 06.00 - 07.00 uur		6,34	6,37
Dinsdag tot en met vrijdag van 06.00 - 07.00 uur		6,34	6,37
Maandag tot en met donderdag van 19.00 - 23.00 uur		3,73	3,74
Vrijdag van 19.00 tot 23.00		5,81	5,83
Zaterdag van 7.00 - 15.00 uur		6,84	6,87
Zaterdag van 15.00 - 24.00 uur		8,13	8,16
Maandag tot en met vrijdag 23.00 - 24.00 uur		6,34	6,37
Zondag en feestdagen		9,75	9,79
Bij werken tussen 06.00 - 07.00 uur op dinsdag tot en met vrijdag na een feestdag		6,34	6,37
Bij werken tussen 19.00 - 24.00 uur op maandag tot en met vrijdag voor een feestdag		8,13	8,16
Als Nieuwjaarsdag, Koninginnedag, 1e of 2e kerstdag op een zaterdag valt		8,13	8,16
Overige vergoedingen werknemers in Roosterdienst	B 3	Per keer	Per keer
Oproep laag		9,22	9,26
Oproep hoog		17,25	17,32
Oproep bij dienstwijziging laag		17,25	17,32
Oproep bij dienstwijziging hoog		51,75	51,96
Oproep bij deeltijders laag		9,22	9,26
Oproep bij deeltijders hoog		17,25	17,32
Intrekken vrije tijdsaanpakken	C3.6	40,53	40,69
Toeslag overuren	B 1.19/C3.2	5,88	5,90
Niet verlenen Rood Weekend	C 3.9.1	89,74	90,10
Aantasten Rood Weekend	C3.10	34,56	34,70
Extra vergoeding bij intrekken rood weekend (RW)	C 3.9.2	179,48	180,20
Dienstdoen op een feestdag		40,53	40,69
Verrichten van andere werkzaamheden tot en met salarisgroep 4		2,70	2,71
Verrichten van andere werkzaamheden in salarisgroep 5 en 6		4,55	4,57
Verrichten van andere werkzaamheden in salarisgroep 7 en 8		6,48	6,51
Verrichten van andere werkzaamheden in salarisgroep 9 tot en met 11		8,42	8,45

Overzicht van vergoedingsbedragen	CAO artikel	in euro's Per 1 maart 2011	in euro's Per 1 sept. 2011
Vergoedingen bij consignatie Niveau 1		Per keer	Per keer
Bereikbaarheid op een R, RT, CO, WTV, F, CF, OT of andere vrije dag	B 2.3	18,48	18,55
Bereikbaarheid op overige dagen		9,23	9,27
Bereikbaarheid bij deeltijdcontract hoog		18,48	18,55
Bereikbaarheid bij deeltijdcontract laag		9,23	9,27
Oproep tijdens bereikbaarheid (laag)		27,66	27,78
Oproep tijdens bereikbaarheid (hoog)		51,75	51,96
Telefonisch afhandelen oproep laag, max 2x per dienst	B 2.3.4	11,92	11,97
Telefonisch afhandelen oproep hoog, max 2x per dienst	B 2.3.4	27,66	27,77
Vergoedingen bij consignatie Niveau 2	B 2.4	Per keer	Per keer
Bereikbaarheid maandag t/m vrijdag (laag)		10,95	10,99
Bereikbaarheid op zaterdag, zon- en feestdagen (hoog)		21,89	21,98
Kostenvergoedingen op basis van CBS-index voor alle huishoudens		per 1 april 2011 Bruto bedrag	
<i>BHV-vergoedingen:</i>	C 5.7		
Behalen BHV-diploma		428,93	
Jaarlijkse vergoeding voor herscholing/oefenavonden (o.b.v. 16 uur per jaar)		214,46	
Maaltijdvergoeding	C 6.5	7,00	
<i>Vergoeding bij aanschaf van een beeldschermbril op advies bedrijfsarts</i>	C 6.9		
Bril met unifocale glazen		144,38	
Bril met bifocale glazen		217,01	
Bril met multifocale glazen		326,58	
Kosten vergoeding gebaseerd op fiscale wetgeving per 1 januari 2004			
Verhuiskostenvergoeding	C 6.11	5445,00	
Reiskosten basisregeling			
Reiskosten bij gebruik eigen auto voor uitoefening van werkzaamheden tot 1500 km/per jaar	C 6.1	0,19	
De hoogte van de kilometervergoeding bij reiskosten voor dienstreizen vanaf 1500 kilometer, is gebaseerd op de fiscale vergoeding verhoogd met € 0,10 ct.	C 6.1.1	0,29	

Er komt per 1 juli 2011 een inconveniëntentoeslag voor de functies Algemeen Leider, medewerker ongevallenbestrijding en Buitengewoon opsporingsambtenaar. Deze bedraagt €100 bruto per maand (bij 36-urige werkweek). De toeslag is niet-pensioengevend.

Bijlage 4. Keuzeplan ProRail

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

Meer werken dan 36 uur gemiddeld per week

Medewerkers krijgen de mogelijkheid om op verzoek en met instemming van de werkgever te kiezen voor meer werken door de inzet van WTV aanspraken. Jaarlijks kunnen medewerkers aangeven of zij gebruik willen maken van deze mogelijkheid, deelname is vrijwillig. In artikel 1.3 van hoofdstuk B van deze CAO is geregeld dat medewerkers de contractuele arbeidsduur met maximaal gemiddeld 4 uur per week kunnen overschrijden. Voltijd medewerkers kunnen minimaal 40 en maximaal 208 uren per jaar WTV inzetten. In een kalenderjaar met 53 weken 212 uren.

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

Verkopen van vrije uren

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

Koopverlof

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

Fiscaal aantrekkelijke regelingen

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

Fiscale en sociale consequenties van het "keuzeplan"

Bij de bestemming van het brutosalaris aan bijzondere doelen moet de medewerker rekening houden met consequenties voor pensioenopbouw en uitkeringen sociale verzekeringen zoals WIA en WW.

Werkwijze

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

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

Spelregels voor het keuzeplan

De spelregels voor het keuzeplan worden via Focus bekend gemaakt.

Nieuwe medewerkers

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

Functiewisseling

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

Wijziging omvang contract

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

Ziekte en zwangerschapsverlof

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

Overgang CAO naar Individuele Arbeidsovereenkomst (IAO)

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

Bijlage 5a. Arbeids- en rusttijden

voor Roosterpersoneel roulerend in de volcontinuïdient

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Wekelijkse onafgebroken rusttijd	36 uur per 7 x 24 uur, of 72 uur per 14 keer 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 32 uur	<ul style="list-style-type: none"> 36 uur per periode van 7 keer 24 uur, of 72 uur per periode van 14 keer 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 32 uur. Dit mag echter niet leiden tot meer dan 7 diensten achter elkaar.
Overige rustdagen		Zie overzicht Nieuwe norm vrije dagen
Dagelijkse onafgebroken rusttijd	11 uur per 24 uur, (1 keer per 7x 24 uur in te korten tot 8 uur)	<ul style="list-style-type: none"> 11 uur rust per 24 uur bij diensten die eindigen voor 02.00 uur, in overleg met de medewerker 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur. 14 uur rust bij diensten die op of na 02.00 uur eindigen, in overleg met de medewerker, 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur
Arbeid op zondag	In geval van arbeid op zondag minimaal 13 vrije zondagen per 52 weken; bij collectieve regeling kan hiervan worden afgeweken, waarbij uitsluitend 40 of meer zondagen in die 52 arbeid wordt verricht als de betrokken werknemer daar voor dat geval mee instemt.	<ul style="list-style-type: none"> Iedere drie weken een rood weekend. Dit wil zeggen 60 uren onafgebroken vrij met daarin de periode van zaterdag 0.00 uur tot maandag 04.00 uur. Met instemming van de MZ is een rustperiode van 55½ uur mogelijk met daarin de periode van zaterdag 0.00 uur tot maandag 06.30 uur. In geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken. 8½ uur, alleen voor werknemers in rooster-diensten. Bedoeld om het roosteren met nachtdienst met overgave tijd mogelijk te maken.
Arbeidstijden	per dienst 12 uur	Arbeidstijd per week: 54 uur
	per week: 60 uur per 4 weken: gemiddeld 55 uur (bij collectieve regeling kan hiervan worden afgeweken)	Arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week
Arbeidstijd per referentieperiode	Per 16 weken: gemiddeld 48 uur (op grond van het ATB kan de referentieperiode bij bijzondere omstandigheden worden verlengd tot maximaal 52 weken)	
Nachtdienst		
Definitie nachtdienst	Een dienst waarin meer dan 1 uur arbeid wordt verricht tussen 0:00 en 6:00	
Minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 2:00 uur	14 uur (1x per 7x24 uur in te korten tot 8 uur)	
Minimum rust na een reeks van 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten	Rust na een reeks van nachtdiensten: 46 uur.	<ul style="list-style-type: none"> Rust na een reeks, 3 of meer, nachtdiensten: 48 uur. Met instemming van de MZ kan, om voorwaarts rouleren met overgave tijd mogelijk te maken, het nodig zijn de norm van 47½ uur te hanteren. Indien er geen overgavetijd van toepassing is geldt de norm van 48 uur.
Maximum aantal nachtdiensten	Per 16 weken maximaal 36 nachtdiensten die na 02.00 uur eindigen. Bij collectieve regeling uit te breiden tot maximaal 140 nachtdiensten per 52 weken of maximaal 38 uur arbeid tussen 0:00 uur en 06.00 uur per 2 weken.	<ul style="list-style-type: none"> Maximum aantal nachtdiensten: 28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdiensten voor of op 02:00 uur eindigen) Indien de individuele medewerker de wens uitspreekt om hier van af te wijken geldt de ATW regeling van maximaal 140 nachtdiensten per 52 weken of maximaal 38 uur arbeid tussen 0.00 uur en 06.00 uur per 2 weken. Per bedrijfsonderdeel kan de keuze gemaakt worden tussen 140 nachtdiensten per 52 weken of maximaal 38 uur arbeid tussen 0.00 uur en 06.00 uur per 2 weken. E.e.a. na goedkeuring van de MZ.
Maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten in een reeks met nachtdiensten.	7; bij collectieve regeling kan de reeks verlengd worden tot 8.	Maximum aantal achtereenvolgende nacht-diensten is 5. Met instemming MZ maximaal 7 achtereenvolgende nachtdiensten

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Afwijkende maximum arbeidstijden bij nachtdiensten	Arbeidstijd per nachtdienst 10 uur. (max. 5x per 14 etmalen en 22 per 52 weken te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die verlengde nachtdienst tot min. 12 uur)	
Arbeidstijd in nachtdienst per referentie periode	Per 16 weken gem. 40 uur per week indien sprake is van 16 of meer nachtdiensten in die periode.	
Pauze		
Pauze	Arbeidstijd per dienst meer dan 5 1/2 uur: 1/2 uur (op te splitsen in 2x ¼ uur); bij collectieve regeling kan de pauze beperkt worden tot ¼ uur	Bij een dienstlengte vanaf 5½ uur: ½ uur (op te splitsen in twee keer ¼ uur)
	Arbeidstijd per dienst meer dan 10 uur: ¾ uur (op te splitsen in pauzes van minimaal ¼ uur); bij collectieve regeling kan de pauze beperkt worden tot ¼ uur.	
Samenloop in een dienst. Het kan in de praktijk voorkomen dat een werknemer werkzaamheden verricht waarop meerdere regels van toepassing zijn. De wettelijke regels van samenloop gelden alleen als er tenminste één uur arbeid wordt verricht per wettelijk regime. Verricht een werknemer bij meer dan een werkgever arbeid dan dient hij spontaan aan ieder van die werkgevers de voor naleving van de wet benodigde inlichtingen te verschaffen. De werkgever dient er immers zorg voor te dragen dat werknemer geen arbeid verricht in strijd met de ATW	¾ bepaling van toepassing: Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst (samenvatting artikel 5:15 ATW)	¾ bepaling van toepassing: Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst.
	¾ bepaling niet van toepassing: Maximaal 12 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust welke 1 keer per 7 keer 24 uur ingekort mag worden tot 8 uur. (samenvatting artikel 5:15 ATW)	<ul style="list-style-type: none"> Maximaal 12 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust welke 1 keer per 7 keer 24 uur ingekort mag worden tot 8 uur. Maximaal 10 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust.
Mededelingstermijn arbeids- en rusttijdenpatroon	De collectieve regeling bepaalt de tijdigheid. Indien geen collectieve regeling van toepassing is dan wel de collectieve regeling terzake geen bepaling bevat, telkens met instemming van de betrokken werknemer. Zie verder artikel 4:2 ATW.	<ul style="list-style-type: none"> Mededelingstermijn 28 dagen van te voren. Het rode weekend, de rustdagen, de te werken dagen. Op donderdag (DW) om 15:00 uur het basisrooster met eventueel de wijzigingen voor die week. De DW is een aangepaste afspraak tussen werkgever en werknemer. Termijn waarover de mededeling wordt gedaan is maandag 0.00 uur t/m zondag 24.00 uur
Definitie van een week	Een week is een periode van zondag 0:00 uur tot zaterdag 24:00 uur	<ul style="list-style-type: none"> Voor regelingen uit de ATW geldt: Een week is een periode van zondag 0.00 uur tot de daarop volgende zaterdag 24.00 uur Voor mededelingstermijn en de berekening van CO₂ overuren- en meeruren geldt: Een week is een periode van maandag 0.00 uur tot de daarop volgende zondag 24.00 uur.
Referentieperioden	De Arbeidstijdenwet gaat inzake referentieperioden uit van voortschrijdende gemiddelden. Per 4 weken betekent dus per elke periode van 4 weken (dus week 1-4, week 2-5, week 3-6 etc.). Hetzelfde geldt voor 16 weken of 7 keer 24 uur etc. Controles dienen op deze wijze uitgevoerd te worden.	
Ramp of ongeval	<u>Arbeidstijdenbesluit</u> artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.	<u>Arbeidstijdenbesluit</u> artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.

Bijlage 5b. Arbeids- en rusttijden

voor niet-roosterpersoneel (kantoor- leidinggevend en incidenteel onregelmatig werkend)

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Wekelijkse onafgebroken rusttijd	36 uur per periode van 7 keer 24 uur, of 72 uur per periode van 14 keer 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 32 uur	<ul style="list-style-type: none"> 36 uur per periode van 7 keer 24 uur, of 72 uur per periode van 14 keer 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 32 uur. Dit mag echter niet leiden tot meer dan 7 diensten achter elkaar.
Overige rustdagen		Zie overzicht Nieuwe norm vrije dagen
Dagelijkse onafgebroken rusttijd	11 uur per 24 uur, 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur	<ul style="list-style-type: none"> 11 uur rust per 24 uur bij diensten die eindigen voor 02.00 uur, in overleg met de medewerker 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur. 14 uur rust bij diensten die op of na 02:00 uur eindigen, 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur
Arbeid op zondag	In geval van arbeid op zondag minimaal 13 vrije zondagen per 52 weken;	In geval van arbeid op zondag minimaal 13 vrije zondagen per 52 weken;
Maximum arbeidstijd	Kent geen onderscheid tussen arbeidstijd in- en exclusief overwerk.	
	Arbeidstijd per dienst : 12 uur Arbeidstijd per week: 60 uur Arbeidstijd per 4 weken: gemiddeld 55 uur (bij collectieve regeling kan hiervan worden afgeweken)	Arbeidstijd per dienst: 12 uur Arbeidstijd per week: 54 uur
	Arbeidstijd per 16 weken: gemiddeld 48 uur (op grond van het ATB kan de referentieperiode bij bijzondere omstandigheden worden verlengd tot maximaal 52 weken)	Arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week
Aanvullende afspraken bij nachtdienst	Rust na een reeks van nachtdiensten: 46 uur.	Rust na een reeks, 3 of meer, nachtdiensten: 48 uur.
		Maximum aantal nachtdiensten: 28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdiensten voor of op 02:00 uur eindigen) Indien de individuele medewerker de wens uitsprekt om hier van af te wijken geldt de ATW regeling van maximaal 140 nachtdiensten per 52 weken of maximaal 38 uur arbeid tussen 0.00 uur en 06.00 uur. Per bedrijfs onderdeel kan de keuze gemaakt worden tussen 140 nachtdiensten per 52 weken of maximaal 38 uur arbeid tussen 0.00 uur en 06.00 uur. E.e.a. na goedkeuring van de MZ.
	Per 16 weken maximaal 36 nachtdiensten die na 02.00 uur eindigen. Bij collectieve regeling uit te breiden tot maximaal 140 nachtdiensten per 52 weken of maximaal 38 uur arbeid tussen 0:00 uur en 06.00 uur.	Maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten is 5. Met instemming MZ maximaal 7 achtereenvolgende nachtdiensten
	Maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten is 7. Bij collectieve regeling kan de reeks verlengd worden tot 8.	Maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten is 5. Met instemming MZ maximaal 7 achtereenvolgende nachtdiensten
Maximum arbeidstijd per nachtdienst	10 uur (maximaal 5 keer per 14 etmalen en 22 keer per 52 weken te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die dienst tot minimaal 12 uur). Op grond van het ATB kan structureel 2 keer in het weekend 11 uur arbeid per nachtdienst worden georganiseerd.	10 uur (maximaal 5 keer per 14 etmalen en 22 keer per 52 weken te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die dienst tot minimaal 12 uur). Op grond van het ATB kan structureel 2 keer in het weekend 11 uur arbeid per nachtdienst worden georganiseerd.
	Per 16 weken gemiddeld 40 uur per week indien sprake is van meer dan 15 nachtdiensten. Op grond van het ATB kan de periode verlengd worden tot maximaal 52 weken.	Per 16 weken gemiddeld 40 uur per week indien sprake is van meer dan 15 nachtdiensten. Op grond van het ATB kan de periode verlengd worden tot maximaal 52 weken.

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Pauze	Arbeidstijd per dienst meer dan 5 ½ uur: ½ uur (op te splitsen in 2 keer ¼ uur); bij collectieve regeling kan de pauze beperkt worden tot ¼ uur.	Bij een dienstlengte vanaf 5½ uur: ½ uur (op te splitsen in twee keer ¼ uur)
	Arbeidstijd per dienst meer dan 10 uur: ¾ uur (op te splitsen in pauzes van minimaal 1/4 uur); bij collectieve regeling kan de pauze beperkt worden tot 1/4 uur.	Bij een dienstlengte vanaf 10:00 uur: ¾ uur (op te splitsen in pauzes van minimaal ¼ uur)
Samenloop in een dienst. Het kan in de praktijk voorkomen dat een werknemer werkzaamheden verricht waarop meerdere regels van toepassing zijn. De wettelijke regels van samenloop gelden alleen als er tenminste één uur arbeid wordt verricht per wettelijk regime. Verricht een werknemer bij meer dan een werkgever arbeid dan dient hij spontaan aan ieder van die werkgevers de voor naleving van de wet benodigde inlichtingen te verschaffen. De werkgever dient er immers zorg voor te dragen dat werknemer geen arbeid verricht in strijd met de ATW	¾ bepaling van toepassing: Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst (samenvatting artikel 5:15 ATW) ¾ bepaling niet van toepassing: Maximaal 12 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust welke 1 keer per 7 keer 24 uur ingekort mag worden tot 8 uur. (samenvatting artikel 5:15 ATW) De collectieve regeling bepaald de tijdigheid. Indien geen collectieve regeling van toepassing is dan wel de collectieve regeling terzake geen bepaling bevat, telkens met instemming van de betrokken werknemer. Zie verder artikel 4:2 ATW.	¾ bepaling van toepassing: Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst. ¾ bepaling niet van toepassing: Maximaal 12 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust welke 1 keer per 7 keer 24 uur ingekort mag worden tot 8 uur. (samenvatting artikel 5:15 ATW) Hier is het afgesproken arbeidspatroon van toepassing.
Definitie van een week	Een week is een periode van zondag 0:00 uur tot zaterdag 24:00 uur (Arbeidstijdenwet volgt het Burgerlijk Wetboek)	<ul style="list-style-type: none"> Voor regelingen uit de ATW geldt: Een week is een periode van zondag 0:00 uur tot de daarop volgende zaterdag 24:00 uur Voor mededelingstermijn en de berekening van CO, overuren- en meeruren geldt: Een week is een periode van maandag 0.00 uur tot de daarop volgende zondag 24.00 uur.
Referentieperioden	De Arbeidstijdenwet gaat inzake referentieperioden uit van voortschrijdende gemiddelden. Per 4 weken betekent dus per elke periode van 4 weken (dus week 1-4, week 2-5, week 3-6 etc.). Hetzelfde geldt voor 16 weken of 7 keer 24 uur etc. Controles dienen op deze wijze uitgevoerd te worden.	
Ramp of ongeval	Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.	Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.

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

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Periode zonder consignatie	Per 28 etmalen 14 x 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 24 uur waarbij ten minste tweemaal 48 uur ook geen arbeid wordt verricht.	Periode zonder consignatie: Per 28 etmalen 14 keer 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 24 uur waarbij ten minste tweemaal 48 uur ook geen arbeid wordt verricht.
Consignatie voor en na een nachtdienst	11 uur voor en 14 uur na een nachtdienst niet toegestaan.	Niet toegestaan
Maximumarbeidstijd per 24 uur	13 uur	13 uur
Maximumarbeidstijd per week	60 uur	60 uur
Maximumarbeidstijd per referentieperiode zonder consignatie tussen 0.00 uur en 06.00 uur	Per 16 weken gem. 48 uur per week.	Gemiddeld 45 uur per week (585)
Maximumarbeidstijd per referentieperiode met consignatie tussen 0:00 uur en 06.00 uur:	Per 16 weken gem. 48 uur per week; bij meer dan 16 keer consignatie tussen 0:00 uur en 6.00 uur in die periode: a. hetzij gem. 40 uur per week, b. hetzij gem. 45 uur per week mits bij arbeid uit een oproep tussen 0.00 uur en 06.00 uur uiterlijk om 24:00 uur daarop 8 uur onafgebroken rusttijd is genoten.	Maximum arbeidstijd per 13 weken indien de consignatie geheel of gedeeltelijk de periode tussen 0:00 uur en 06:00 uur omvat: gemiddeld 40 uur per week (520)
Minimumarbeidstijd bij oproep in consignatie	½ uur	½ uur
Dagelijkse onafgebroken rusttijd	11 uur per 24 uur, 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur	11 uur rust per 24 uur bij diensten die eindigen voor 02.00 uur, in overleg met de medewerker 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur. • 14 uur rust bij diensten die op of na 02:00 uur eindigen, in overleg met de medewerker 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur. • Indien de werknemer tussen 00:00 en 6:00 gedurende 2 uur arbeid heeft verricht, of tenminste 2 maal gevolg heeft gegeven om naar ProRail te komen heeft de werknemer recht op tenminste 6 uur onafgebroken rust aansluitend aan de laatste periode van de daadwerkelijke verrichte arbeid. Aanvulling tbv AL'n en Calamiteitenorganisatie
Samenloop in een dienst. Het kan in de praktijk voorkomen dat een werknemer werkzaamheden verricht waarop meerdere regels van toepassing zijn. De wettelijke regels van samenloop gelden alleen als er tenminste één uur arbeid wordt verricht per wettelijk regime. Verricht een werknemer bij meer dan een werkgever arbeid dan dient hij spontaan aan ieder van die werkgevers de voor naleving van de wet benodigde inlichtingen te verschaffen. De werkgever dient er immers zorg voor te dragen dat werknemer geen arbeid verricht in strijd met de ATW	¾ bepaling van toepassing: Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst ¾ bepaling niet van toepassing: Maximaal 12 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust welke 1 keer per 7 keer 24 uur ingekort mag worden tot 8 uur.	¾ bepaling van toepassing: Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst. ¾ bepaling niet van toepassing: Maximaal 10 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust.

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Definitie van een week	Een week is een periode van zondag 0:00 uur tot zaterdag 24:00 uur (Arbeidstijdenwet volgt het Burgerlijk Wetboek)	<ul style="list-style-type: none"> Voor regelingen uit de ATW geldt: Een week is een periode van zondag 0:00 uur tot de daarop volgende zaterdag 24:00 uur (Arbeidstijdenwet volgt het Burgerlijk Wetboek) Voor mededelingstermijn en de berekening van CO, overuren- en meeruren geldt: Een week is een periode van maandag 0.00 uur tot de daarop volgende zondag 24.00 uur.
Referentieperioden	De Arbeidstijdenwet gaat inzake referentieperioden uit van voortschrijdende gemiddelden. Per 4 weken betekent dus per elke periode van 4 weken (dus week 1-4, week 2-5, week 3-6 etc.). Hetzelfde geldt voor 16 weken of 7 keer 24 uur etc. Controles dienen op deze wijze uitgevoerd te worden.	
Ramp of ongeval	<u>Arbeidstijdenbesluit</u> artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.	<u>Arbeidstijdenbesluit</u> artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.

Bijlage 5d. Normering vrije dagen

Vrije dagen	36:00 uur	30:00 uur	24:00 uur	omschrijving
Rood Weekend (2 dgn)	1 ^e dag		2 ^e dag	<ul style="list-style-type: none"> i.o. 55½ uur i.p.v. 60:00 uur max. met 2 uren in te korten bij uitloop dienst (conform huidige situatie)
Rood Weekend (> 2 dgn)			alle dagen*	<ul style="list-style-type: none"> om zoveel mogelijk voorwaarts rouleren mogelijk te maken. max. met 2 uren in te korten bij uitloop dienst (conform huidige situatie)
Rust (1 dg)		1 dag		max. met 2 uren in te korten bij uitloop dienst
Rust (> 1 dg)			alle dagen*	max. met 2 uren in te korten bij uitloop dienst
Rust (> 1 dg - na 28-dgn rstr)			alle dagen*	max. met 2 uren in te korten bij uitloop dienst
Rust terug				idem als rust
Verlof (1 dg) (bij losse reserves)				idem als Rust
Verlof (> 1 dg) (bij losse reserves)				idem als Rust
CO (compensatie onregelmatigheid)				idem als Rust
K-dag (kwartaaldag)				idem als Rust
WTV (VWTV)				idem als Rust
OBP (ouderen beleid ProRail)				idem als Rust
CF (compensatie feestdag)				idem als Rust
F-dag (feestdag)				idem als Rust
"Streepjesdag" voor deeltijdwerkers PR				idem als Rust
"Streepjesdag"				geen norm, wordt gebruikt als een "rusttijd van langere duur" te kort is

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

Bijlage 6a. Functiewaardering en functie-indeling

Uitgangspunten

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

Tabel functiegroepen

Functiegroepen

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

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

Verdere uitgangspunten bij de indeling zijn:

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

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

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

De drie hoofdstappen in het indelingsproces zijn:

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

Stap 1: totstandkoming 'functieformatie'

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

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

Bij een lagere indeling gelden de opvangmaatregelen uit art. 3.2 van de Sociale Spelregels³.

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

Stap 2: indeling individuele medewerkers

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

Stap 3: het indelingsgesprek

- De leidinggevende geeft in het indelingsgesprek de schriftelijke bevestiging van de indeling en een toelichting daarop aan de medewerker. In het gesprek komen aan de orde:
 - de uitkomst van het indelingsproces betreffende het profiel en de functiegroep die van toepassing zijn op de functie van de medewerker;
 - eventuele arbeidsvoorwaardelijke consequenties indien de nieuwe indeling afwijkt van de oude;
 - een verwijzing naar de bezwarenprocedure.

- Maatregelen bij eventuele arbeidsvoorwaardelijke consequenties:
 - bevordering: als de indeling leidt tot indeling in een hogere functiegroep komt de medewerker voor bevordering en de bijbehorende bevorderingstoelage in aanmerking conform de CAO-regeling per de datum van de indelingsbeslissing. De bevordering kan later ingaan als de medewerker nog niet aan alle functie-eisen voldoet. Zie art. E.2.4;
 - salarisgarantie: als de indeling leidt tot indeling in een lagere functiegroep krijgt de medewerker een salarisgarantie conform art. 3.2 van de Sociale Spelregels (2010: voor de periode van maximaal 5 jaar)³.
- Ten aanzien van medewerkers in opleiding en van langdurig zieke medewerkers geldt dat het indelingsgesprek opgeschort blijft tot een door de leidinggevende nader te bepalen moment. Een indeling geldt met ingang van de datum van de indelingsbeslissing.

Onderhoudsprocedure functiehuis

A. Algemeen:

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

³ Zie echter het addendum bij het Onderhandelingsresultaat.

Bijlage 6b. Bezwarenprocedure functiewaardering

B. Procesgang:

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

C. Referentieprofielen in de functiematrix:

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

D. Bedrijfseenheidgebonden profielen in de functiematrix:

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

Algemene uitgangspunten:

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

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

De interne bezwaarprocedure:

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

Bijlage 7. Onderhandelingsresultaat, protocol Individueel Keuzebudget en Aanvullende afspraken bij de invoering van het Generiek Functiehuis

De externe beroepsprocedure:

1. Een extern beroep kan de medewerker uitsluitend instellen tegen de uiteindelijke functie-indeling. Hij moet dat doen binnen 30 dagen na de beslissing van de directeur van de betrokken bedrijfseenheid. Het beroep dient gemotiveerd en schriftelijk aangetekend te worden bij de Externe commissie p/a HRM/ Arbeidszaken.
2. Het beroepsschrift dient ten minste te bevatten:
 - a. naam, voornaam en adres van de medewerker;
 - b. naam en adres van de werkgever;
 - c. indien de medewerker zich wil laten bijstaan: naam/namen van de persoon/personen door wie de medewerker zich in de beroepsprocedure wil laten bijstaan;
 - d. de functiebenaming, functieomschrijving en een kopie van de schriftelijke mededeling van de indeling;
 - e. een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil en de hierop gebaseerde vordering;
 - f. de beslissing, de uiteindelijke functie-indeling, van de directeur waar het beroep zich tegen richt en de daarmee samenhangende stukken.
3. De Externe commissie bestaat uit een Fuwa-deskundige van een van de betrokken vakorganisaties, een deskundige van de Hay Group en de Fuwa-adviseur van HRM. De commissie regelt haar werkwijze in een protocol.
4. De commissie hoort zowel de medewerker als de betrokken leidinggevende en doet binnen 3 maanden na ontvangst van het beroepsschrift uitspraak in de vorm van een zwaarwegend advies aan de directeur. De commissie stuurt daarvan een schriftelijke bevestiging naar de medewerker, de directeur van de betrokken bedrijfseenheid, de betrokken leidinggevende, de HR-manager en de Evaluatiecommissie.
5. De directeur neemt binnen 30 dagen een gemotiveerde definitieve indelingsbeslissing. De uitspraak van de Externe commissie is daarbij voor hem leidend, in die zin dat hij er alleen gemotiveerd van af kan wijken. De directeur stuurt van zijn beslissing een schriftelijke bevestiging naar de medewerker, de betrokken leidinggevende, de HR-manager, de Externe commissie en de Evaluatiecommissie.

Onderhandelingsresultaat CAO ProRail 2011 – 2012

Op 13 april 2011 hebben ProRail en de vakbonden FNV Bondgenoten, CNV Vakmensen en VHS (hierna: "partijen") het volgende onderhandelingsresultaat bereikt over een CAO ProRail 2011 - 2012.

1. Loonparagraaf en looptijd

- De CAO heeft een looptijd van één jaar, van 1 maart 2011 tot 1 maart 2012;
- De CAO-lonen en de daaraan gerelateerde vergoedingen worden per 1 maart 2011 met 1% verhoogd;
- De CAO-lonen worden per 1 september 2011 met € 15 bruto verhoogd (bij 36-urige werkweek). De daaraan gerelateerde vergoedingen worden dan met 0,4% verhoogd.

2. Duurzame inzetbaarheid

a. Employability

ProRail zet in de CAO van 2011 het employabilitybeleid in de vorm van een duurzame inzetbaarheidbeleid voort. Dit betekent concreet:

- Het aanbieden van loopbaanbegeleiding, stages, digitale scans, maatwerk workshops, jobrotation, begeleiden van managers en het organiseren van gesprekken tussen managers en werknemers die bijdragen tot meer bewustwording en wederzijds begrip.
- Mogelijkheid faciliteren voor medewerkers om via employabilityplaatsen, ervaring op te doen in een ander bedrijfs onderdeel.
- Het inrichten van een Vitaal Werken-advies-site waarop de medewerker op vrijwillige basis tests kan doen die in januari 2012 'live' gaat. Met de testuitslagen kan de medewerker een adviesgesprek aanvragen met een adviseur employability/gezondheid om de uitslagen te bespreken en een persoonlijk advies met eventueel interventiemogelijkheden te ontvangen. Dit advies is persoonlijk en niet bindend. De leidinggevende kan ervoor kiezen voorgestelde maatregelen te faciliteren.

- HRM zal in 2011 niet langer employabilityplaatsen subsidiëren. ProRail verwacht dat de mobiliteit die het employabilityprogramma mogelijk maakt, ook langs informele wegen zal blijven bestaan.

b. Individueel Keuzebudget

Partijen streven naar de invoering van een Individueel Keuze Budget per 1 januari 2013. Met dit Individueel Keuze Budget bepalen medewerkers zelf hoe zij een aantal secundaire arbeidsvoorwaarden willen aanwenden. Overeenstemming is bereikt over het meenemen in een budget van: de vakantie-toeslag, de decemberuitkering en het bovenwettelijk verlof. In de bijlage bij deze tekst, het 'Protocol IKB', wordt een en ander toegelicht.

Een paritaire CAO werkgroep neemt de uitwerking en vormgeving van het IKB ter hand. Deze werkgroep rapporteert voor 1 december 2011 aan CAO-partijen hun bevindingen.

Een tweede paritaire werkgroep bestudeert of en hoe we bij ProRail met het leeftijdsgebonden bovenwettelijk verlof in de toekomst om willen gaan. Deze werkgroep kijkt dat in een breed kader en kan er ook andere sociaal innovatieve aspecten bij betrekken die in het kader van de duurzame inzetbaarheid van belang kunnen zijn.

c. Mantelzorg

ProRail geeft extra aandacht aan het onderwerp mantelzorg. In samenwerking met deskundigen op dat gebied, maakt ProRail het onderwerp meer bespreekbaar, onder andere door er over te publiceren en door het op te nemen in trainingen van managers.

d. Ouderenbeleid ProRail

De leeftijd waarop van de huidige regeling voor een vierdaagse werkweek gebruik gemaakt kan worden – nu 55 jaar, CAO-artikel B1.20.1 - zal per 1 januari 2014 naar 56 jaar gaan en per 1 januari 2016 naar 57 jaar. Dit doordat de pensioenrichtleeftijd is verschoven van 61 naar 65 jaar. De mogelijkheid om vanaf de 60-jarige leeftijd korter te gaan werken, blijft onveranderd.

3. Volwassen arbeidsverhoudingen bij ProRail

Volwassen arbeidsverhoudingen bij ProRail.

ProRail verstaat onder volwassen arbeidsverhouding en dat medewerkers en managers samenwerken op basis van gelijkwaardigheid. Verantwoordelijkheid geven en verantwoordelijkheid nemen. Er zijn heldere kaders en er is ruimte voor de medewerkers om daarbinnen verantwoordelijkheid te nemen en hun vakmanschap te tonen. Medewerkers worden goed gefaciliteerd om hun werk te doen. Werk en privé op een juiste manier combineren is vanzelfsprekend.

Afspraak is afspraak is normaal en vanzelfsprekend. Aanspreken op gedrag en attitude ook. Feedback geven en ontvangen. Om de doelen, zoals die in de Strategiekaart staan, te realiseren wordt samengewerkt op alle niveaus.

Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Vakbonden en ProRail hebben ten aanzien van dit onderwerp een gemeenschappelijk belang. ProRail erkent daarbij de rol van vakorganisaties. Partijen spreken af, dat gezamenlijk een aantal bijeenkomsten wordt georganiseerd, waarin dit thema met medewerkers en managers wordt besproken. Dit wordt tijdens de looptijd van deze cao nader ingevuld.

4. Opleiden

ProRail Corporate Academy

Er is een start gemaakt met bundeling en stroomlijnen van opleidingsinitiatieven: de ProRail Corporate Academy.

Op deze wijze werken ProRail en de bonden aan de instandhouding en ontwikkeling van het vakmanschap van de medewerkers. ProRail is immers een scharnierpunt waar het gaat om unieke spoorkennis in Nederland en heeft als werkgever veel te bieden aan vakmensen en professionals.

MBO-niveau

In samenwerking met NS ontwikkelt ProRail een nieuwe wijze van vakopleiden, erkend door OC&W, op MBO-niveau en opleidend tot een erkend vakdiploma. Eind 2011 valt hierover een besluit.

HBO opleiding Railtechniek

Met partijen in de Rail Infra Branche onderzoekt ProRail de mogelijkheden om te komen tot een HBO-opleiding Railtechniek. Ook hierover valt eind 2011 een besluit.

EVC

Het EVC-programma waartoe in de CAO ProRail 2010 – 2011 besloten werd, voldoet duidelijk in een behoefte. ProRail zet dit beleid voort.

Opleidingskosten terugbetaling.

De bepaling in de CAO in artikel E4.4 wordt gewijzigd. O.a. wordt de termijn waarin de terugbetalingsverplichting bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst geldt, verkort naar 24 maanden.

5. Werving doelgroepen

ProRail heeft een doelgroepenbeleid, gericht op allochtonen, jongeren en vrouwen. Dit beleid ligt vast in een door de directie ProRail vastgesteld beleidsdocument en zal voortgezet worden. Met betrekking tot de instroom van Wajong-ers stellen partijen vast dat ProRail daar al een bijdrage levert. ProRail gaat de omvang van haar bijdrage aan de werkgelegenheid voor deze speciale groep, beter in beeld brengen.

6. Resultaatgerichtheid

RGW/RGB

Partijen vinden het beloningsinstrument RGW/RGB het stadium van volwassenheid heeft bereikt. De Klankbordgroep RGW/RGB wordt daarom ontbonden. Voorkomende onderwerpen komen aan de orde in het periodieke overleg tussen vakorganisaties en ProRail. Het systeem zal in 2013 door partijen geëvalueerd worden.

Het 'goede gesprek'

ProRail en vakbonden vinden het belangrijk dat het beoordelingssysteem zoals dat in de CAO ProRail is opgenomen (RGW/RGB), optimaal functioneert. Voor ProRail en de bonden is het duidelijk dat de kwaliteit van de gesprekken die door de leidinggevende en de medewerker gevoerd worden, voor een goed functioneren essentieel is. Alleen met een goed gesprek zullen duidelijke en haalbare planningsafspraken op papier komen en kan de tussentijdse evaluatie en uiteindelijk de beoordeling goed verlopen.

Onder duidelijke en haalbare afspraken worden verstaan planningsafspraken die voor de medewerker individueel beïnvloedbaar en meetbaar zijn. Ook moet het voor de medewerker duidelijk zijn wat van hem/haar wordt verwacht en wat als 'op norm', 'boven norm' en 'onder norm' zal gelden.

Op verzoek van de vakbonden zal ProRail nog meer investeren in verhoging van de kwaliteit van dat gesprek. De coachingsvaardigheid van leidinggeven en hun vermogen om medewerkers te motiveren was al belangrijk, maar ProRail zal haar leidinggeven en de medewerkers ondersteunen bij het vinden van wegen om de inbreng van de medewerker in de gesprekken, waar nodig, te versterken. Medewerkers die dat wensen, kunnen in het kader van het employabilityprogramma, werken aan het vergroten van hun inbreng in RGW/RGB-gesprekken.

RSP-verhoging bij afwezigheid

De bepaling in CAO-artikel C2.2.2 wordt gewijzigd. Bij afwezigheid, bijvoorbeeld als gevolg van ziekte, volgt niet langer een automatische RSP-verhoging. Een verhoging wordt alleen gegeven als daar op grond van de afgesproken en behaalde resultaten aanleiding voor is.

7. Generiek Functiehuis

Generiek functiehuis

De procedures voor het indelingsproces, het onderhoud en de bezwarenprocedure worden aangepast.

Bevorderingsbonus

De bonus bij bevordering (artikel C2.3) is voortaan alleen nog van toepassing bij de individuele promotie. Deze bepaling is nog niet van toepassing bij een hogere indeling als gevolg van de invoering van het Generiek Functiehuis (beoogde invoering per 1 juli 2011).

Inconveniëntentoeslag

Er komt per 1 juli 2011 een inconveniëntentoeslag voor de functies Algemeen Leider, medewerker ongevallenbestrijding en Buitengewoon opsporingsambtenaar. Deze bedraagt € 100 bruto per maand (bij 36-urige werkweek). De toeslag is niet-pensioengevend.

8. Arbeidstijdmanagement

Onregelmatigheidstoelage verder verhogen

In deze ProRail CAO worden, conform de afspraken uit 2007, de laatste stappen gezet om de ProRail onregelmatigheidstoelage toe te laten groeien naar het niveau van de ProRail referentiemarkt (benchmarkonderzoek AWWN). Gezien de uitkomsten van dat onderzoek worden de vergoedingen per 1 maart 2011 met 10% verhoogd voor het werken in een viertal vensters, te weten:

- Maandag t/m Donderdag 19.00-23.00,
- Zaterdag 7.00 – 15.00 uur;
- Zon- en feestdagen;
- Zaterdag 15:00 – 24:00 uur.

Tarieven vanaf 1 maart 2011

Vensters	Tarief 2010	Tarief na aanpassen dagvenster	Tarief vanaf 1/3/2011	Tarief vanaf incl 1% CAO	Tarief vanaf 1/9/2011 incl 0,4% CAO
Nachtdienst 23:00-6:00 uur	€ 5,97	€ 6,28	€ 6,28	€ 6,34	€ 6,37
Maandag + zaterdag 6.00-7.00 uur	€ 6,11	€ 6,28	€ 6,28	€ 6,34	€ 6,37
Dinsdag t/m vrijdag 6.00-7.00 uur	€ 5,25	€ 6,28	€ 6,28	€ 6,34	€ 6,37
Zaterdag 7.00-15:00 uur	€ 4,68	€ 6,15	€ 6,77	€ 6,84	€ 6,87
Zon- en feestdagen	€ 8,08	€ 8,77	€ 9,65	€ 9,75	€ 9,79
Maandag t/m donderdag 19.00-23.00 uur	€ 2,30	€ 3,35	€ 3,69	€ 3,73	€ 3,74
Vrijdag 19:00-23.00 uur	€ 4,68	€ 5,75	€ 5,75	€ 5,81	€ 5,83
Zaterdag 15:00-24:00 uur	€ 6,54	€ 7,32	€ 8,05	€ 8,13	€ 8,16

Dagvenster

Eveneens op grond van genoemd rapport, wordt het Dagvenster SAV/ORT aan de benchmark aangepast. Dit heeft tot gevolg dat het dagvenster van nu 07:30 uur tot 18:00 uur verschuift naar 07:00 uur tot 19:00 uur. De huidige CO-regelingen wijzigen hierdoor niet. De financiële consequenties van het verschuiven van het dagvenster zijn verdisconteerd in een ophoging van de tarieven na aanpassing dagvenster. In de tabel zijn de verhogingen van de tarieven als gevolg van 10% verhoging en verschuiving dagvenster weergegeven.

Zelfroosteren / werktijden

De experimenten waarin medewerkers in roosterdienst zelf hun roosters kunnen maken, 'mens meer centraal', worden voortgezet en krijgen een nieuwe impuls. Er komt tijdens de looptijd van de CAO ook een pilot gericht op DVL. Er wordt blijvend geïnvesteerd in het vergroten van het vakmanschap m.b.t. roosteren bij dienstindelingen, leidinggeven en medezeggenschapsleden.

Pauzes in volcontinu roosterdienst

De bestaande afspraken m.b.t. de pauze zijn aangescherpt. Uitgangspunt is dat ProRail de werknemer in staat stelt een pauze te genieten waarin de werknemer geen bemoeienis heeft met het werk. De pauzes worden geregeld door georganiseerde aflos. Er zijn echter onvoorzienbare situaties waarbij het niet mogelijk is dit te organiseren en daardoor collegiale aflos wordt toegepast (manager beslist). Indien de pauze niet kan worden genoten, dan ontvangt de werknemer een compensatie van 30 minuten. Uitzondering: wanneer in de nachtdiensten geen pauze wordt genoten, vindt er geen compensatie plaats. Voor een één-persoonsbezetting in functie (waarvoor geen aflos op locatie mogelijk is) gelden afzonderlijke afspraken: pauze wordt voor hen in alle gevallen middels telefonische collegiale aflos geregeld. Wanneer dit niet mogelijk blijkt en dus geen pauze kan worden genoten, dan ontvangt de werknemer een compensatie van 30 minuten.

9. Overige onderwerpen

Reisfaciliteiten

ProRail vergoedt aan medewerkers die recht hebben om 1e klas te reizen maar van dat recht afzien en 2e klas blijven reizen of gaan reizen, jaarlijks een bedrag van € 800 bruto.

Voor 2011 geldt dat de medewerker die daarvan gebruik wil maken, voor 1 juni 2011 zijn keuze voor een 2e klasbiljet aangeeft. De kaart geldt dan vanaf 1 juli 2011. Uitbetaling van de vergoeding – op basis van een half jaar = € 400 bruto - vindt plaats in januari 2012.

De medewerker die in 2012 van de regeling gebruik wil maken, maakt zijn keuze voor 1 december 2011 bekend. Uitbetaling van € 800 bruto vindt dan plaats in januari 2013.

De duur van deze regeling is afhankelijk van de uitkomst van de studie naar de gevolgen van het beëindigen van de zogenoemde 'duale fase OV-chip'.

Werkgelegenheid

Het beleid van ProRail is erop gericht een effectieve en efficiënte organisatie te zijn met een robuuste personeelsbezetting. ProRail investeert daarbij in medewerkers die maximaal employable zijn. In de visie van ProRail worden schoksgewijze, majeure collectieve veranderingen in de personeelsbezetting zoveel mogelijk voorkomen. ProRail bereikt dat door continu te investeren in de tijdige ontwikkeling van haar organisatie en medewerkers en intensief en proactief bezig te zijn met personeelsplanning en de kwaliteit van de personeelsbezetting. ProRail's employability-beleid en levensfasebewust personeelsbeleid sluiten daarop volledig aan.

Werkkostenregeling

De belastingregels m.b.t. de werkkostenregeling worden met ingang van 1 januari 2014 bij ProRail ingevoerd. Er komt een onderzoek naar de gevolgen daarvan voor o.a. het Keuzeplan en het Individueel Keuzebudget.

Sociaal plan

De tekst van het Sociaal Plan wordt – ongewijzigd – uit de CAO Sociale Eenheid NS overgenomen en in de Sociale Spelregels ProRail opgenomen. De looptijd van de gehele tekst is tot en met 31 maart 2012.

Verzekering aanvulling op een WIA/WGA-uitkering
ProRail stemt in met het inrichten van een verzekering via SPF Beheer/Veherex om te voorzien in een aanvulling op een WIA/WGA-uitkering bij gedeeltelijke en niet blijvend volledige arbeidsongeschiktheid (WGA-hiaat). De premie komt ten laste van de verzekerde/medewerker. CAO-partijen wachten het voorstel van de betreffende studiegroep af.

Verzekering voortzetten pensioenopbouw bij werkloosheid

SPF Beheer/Veherex ontwikkelt een regeling waarmee bij ontslag, de pensioenopbouw tijdens de duur van de WW-uitkering, voortgezet wordt. ProRail is positief. CAO-partijen wachten het voorstel van de betreffende studiegroep af.

Pensioenherzieningen

Partijen zullen bij grote wijzigingen van het pensioenstelsel als gevolg van het landelijk Pensioenakkoord en politieke besluitvorming, dit onderwerp met elkaar bespreken. Zie ook bij 'Ouderenbeleid ProRail'.

Extra zorgdag vervalt

De regeling m.b.t. de extra zorgdag in de CAO Sociale Eenheid NS waarbij één verlofdag wordt bijgeboekt en tot een maximum van 4 dagen bij ziekte wordt afgeboekt, is vanaf 1 januari 2012 niet langer op ProRail-medewerkers van toepassing.

Wijziging vakantiewetgeving

De vakantiewetgeving in het Burgerlijk Wetboek wijzigt, vermoedelijk per 1 januari 2012. Partijen spreken af, dat wanneer deze wetgeving definitief wordt ingevoerd, dat met ingang van dat moment de CAO aangepast wordt aan de nieuwe wetgeving.

Concreet betekent dit:

- I. Afschaffen van het onderscheid in opbouw van wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren door zieke en niet-zieke medewerkers. Voor zieke medewerkers is de opbouw niet meer beperkt tot de laatste zes maanden.
- II. Opnemen c.q. afboeken van vakantie tijdens ziekte wordt mogelijk, indien de medewerker zijn/haar re-integratie voor vakantie onderbreekt.
- III. De gedeeltelijk zieke medewerker die vakantie neemt doet dat door hele dagen op te nemen.
- IV. De vervallermijn voor het wettelijk vakantierecht ('verlofuren') gaat van 5 jaar naar een half jaar (na afloop van het jaar van opbouw).
- V. De verjaringstermijn van 5 jaar blijft gelden voor het bovenwettelijk vakantierecht ('vrije uren').

De CAO tekst ten aanzien van verlof (hoofdstuk D) zal in overeenstemming met de nieuwe wet gebracht worden. De huidige teksten blijven van kracht zolang de gewijzigde wetgeving nog niet is ingegaan.

Opzeggen CAO

Afgesproken is de CAO voortaan automatisch, dus zonder dat partijen de 'oude' CAO hoeven op te zeggen, te laten aflopen per de einddatum. De bepaling in artikel A1.6 wordt daartoe aangepast.

Bijlagen

Overige tekstverbeteringen

Tot slot is een groot aantal tekstverbeteringen afgesproken.

Aldus overeengekomen te Utrecht op 13 april 2011

ProRail B.V.	FNV Bondgenoten te Utrecht
I. Konings, Directeur HRM	J.A.M. Lohle Bestuurder
	CNV Vakmensen te Utrecht
	Jerry Piqué, Bestuurder
	VHS te Utrecht
	G.G. ten Hove, Bestuurder

Protocol Individueel Keuzebudget

Partijen zijn het eens over het belang van Duurzame Inzetbaarheid voor medewerkers gedurende hun hele loopbaan.

Partijen streven naar invoering van een Individueel Keuzebudget per 1 januari 2013.

Dit is een onderdeel van het levensfasebewust personeelsbeleid. In dat kader wordt een paritaire CAO-werkgroep geformeerd, die de uitwerking en vormgeving ter hand neemt van het IKB.

Bouwstenen van het IKB zijn de volgende:

- De vakantietoelage en eindejaarsuitkering maken deel uit van het IKB.
- Ten aanzien van de bovenwettelijke verlofuren (vrije uren) wordt nader uitgewerkt hoe de fiscale uitwerking is en het meenemen van verlof over de jaargrens.
- Ten aanzien van de buitengewoonverlofregeling wordt nader bekeken of verlof in de volgende situaties in de vorm van een gemiddelde kan worden opgenomen in het IKB en tegen welke waarde.
 - Ondertrouw;
 - Huwelijk of het aangaan van geregistreerd partnerschap van:
 - de medewerker;
 - bloed- of aanverwanten in de eerste en tweede graad van de medewerker of van de partner: ouders, kinderen, grootouders, kleinkinderen, broers en zussen;
 - huwelijksjubilea;
 - Dienstjubilea;
 - Verhuizing in geval van verplaatsing of indiensttreding, met recht op een verhuiskostenvergoeding, mits het dienstbelang zich niet tegen dit buitengewoon verlof verzet;
 - Ook buitengewoon verlof als gevolg van overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde graad wordt opgenomen in het IKB.
- De uurloonwaarde, zoals opgenomen in de CAO.
- Het bovenwettelijk verlof, gebaseerd op leeftijd, wordt niet meegenomen in het IKB (zie verderop*).

De werkgroep rapporteert voor 1 december 2011 over haar bevindingen. Op maandag 5 december 2011 beslissen CAO-partijen of door de werkgroep aangedragen vormgeving en invulling van het IKB haalbaar en verantwoord is.

*) Voor het Bovenwettelijk verlof, gebaseerd op leeftijd, gaat een aparte werkgroep in twee sessies bekijken, welke vragen hieromtrent bestaan en welke oplossingsrichtingen mogelijk zijn.

Aanvullende afspraken bij de invoering van het Generiek Functiehuis

In de CAO ProRail 2010 – 2011 is afgesproken dat ProRail een generiek functiehuis invoert. Het uitgangspunt voor partijen bij die invoering was dat een grote meerderheid van functies en medewerkers dezelfde schaalindeling zou houden en dat slechts een beperkt aantal functies en medewerkers in een lagere of hogere functiegroep zou worden ingedeeld.

Op basis van de indelingsvoorstellen van functies en medewerkers is vastgesteld dat:

- bij een substantieel aantal situaties sprake is van indeling in een hogere salarisschaal en
- bij een beperkter aantal situaties sprake is van indeling in een lagere salarisschaal, waarbij de impact op bepaalde groepen (bijvoorbeeld secretaresses) substantieel is te noemen.

Mede op basis van een nadere specificatie van deze groepen, is daarom besloten dat de opvangmaatregelen zoals overgenomen uit de Sociale Spelregels, hier onvoldoende soelaas bieden en dat aanvullende afspraken nodig zijn.

Partijen bij de CAO ProRail spreken daarom af:**A. Inkomensgaranties bij lagere indeling**

1. Een medewerker van wie de functie lager wordt ingedeeld, behoudt zijn maandsalaris;
2. Er volgt een indeling in de nieuwe schaal tot maximaal 100% RSP. In het geval het 'oude' salaris daar bovenuit komt, wordt het meerdere in de vorm van een 'persoonlijke toeslag' toegekend. Deze persoonlijke toeslag is een nominaal bedrag, is pensioengevend en telt mee bij de bepaling van de vakantietoelage en decemberuitkering. De persoonlijke toeslag wijzigt niet meer, zoals met CAO-rondes;
3. De gewijzigde inschaling bij de invoering van het functiehuis - beoogde afronding per 1 oktober 2011 - wordt met terugwerkende kracht per 1 juli 2011 doorgevoerd.
4. De persoonlijke toeslag zal gelden zolang de medewerker op de betreffende 'stoel' (functieprofiel en daarbij behorende functiegroep) zit;
5. ProRail en de medewerker zullen zich actief inzetten om plaatsing in een functie met de oorspronkelijke, hogere indeling, mogelijk te maken.

B. Invloed op de reisfaciliteiten

Ten aanzien van de reisfaciliteiten bij een lagere indeling als gevolg van de invoering van het generiek functiehuis geldt dat medewerkers die hun recht om 1e klasse te mogen reizen verliezen en waarvan het vervoerbewijs in 2011 is ingenomen, daarvoor eenmalig gecompenseerd worden. Zij ontvangen in januari 2012 een bedrag van € 1.000 bruto.

C. Invloed op de RGW/RGB-cyclus

De invoering van het generiek functiehuis en een eventueel daaruit voortvloeiende wijziging van de functiegroep van de stoel c.q. van de salarisschaal van de medewerker, heeft geen invloed op de lopende RGW/RGB cyclus van 2011. Dat betekent dat:

- een eventuele jaarlijkse verhoging eind 2011 wordt bepaald op basis van de functiegroep/ salarisschaal die begin 2011 leidend was bij het maken van de planningsafspraken;
- het nominale bedrag van bovengenoemde jaarlijkse verhoging wordt berekend in de oude salarisschaal, maar wordt toegekend in de nieuwe salarisschaal en leidt zo nodig tot een (verhoging van de) persoonlijke toeslag.

Vanaf de planningsgesprekken begin 2012 is de nieuwe indeling na invoering van het functiehuis leidend.

Aldus overeengekomen te Utrecht op 15 juni 2011

ProRail B.V.	FNV Bondgenoten te Utrecht
I. Konings, Directeur HRM	J.A.M. Lohle Bestuurder
	CNV Vakmensen te Utrecht
	Jerry Piqué, Bestuurder
	VHS te Utrecht
	G.G. ten Hove, Bestuurder

Bijlage 8. Employability bij ProRail

ProRail zet in de CAO van 2011 het employability-beleid in de vorm van een duurzame inzetbaarheidbeleid grotendeels ongewijzigd voort. Dit betekent concreet:

- Het aanbieden van loopbaanbegeleiding, stages, digitale scans, maatwerk workshops, jobrotation, begeleiden van managers en het organiseren van gesprekken tussen managers en werknemers die bijdragen tot meer bewustwording en wederzijds begrip.
- Mogelijkheid faciliteren voor medewerkers om via employabilityplaatsen, ervaring op te doen in een ander bedrijfsonderdeel.
- Het inrichten van een Vitaal Werken-advies-site waarop de medewerker op vrijwillige basis tests kan doen die in januari 2012 'live' gaat. Met de testuitslagen kan de medewerker een adviesgesprek aanvragen met een adviseur employability/gezondheid om de uitslagen te bespreken en een persoonlijk advies met eventueel interventiemogelijkheden te ontvangen. Dit advies is persoonlijk en niet bindend. De leidinggevende kan ervoor kiezen voorgestelde maatregelen te faciliteren.
- HRM zal in 2011 niet langer employabilityplaatsen subsidiëren. ProRail verwacht dat de mobiliteit die het employabilityprogramma mogelijk maakt, ook langs informele wegen zal blijven bestaan.

CAO-PROTOCOL Employability 2010 - 2011

Cao-partijen hebben bij het maken van de afspraken overwogen dat:

- Nederland wordt geconfronteerd met een toenemende vergrijzing en ontgroening en dat tegen deze achtergrond en met een aantrekkende economie, er voor de komende jaren een krappe arbeidsmarkt wordt voorzien,
- Binnen ProRail sprake is van een relatief ouder personeelsbestand, terwijl de snelheid van de technologische veranderingen toeneemt evenals de kennisintensiteit en de uitdagingen waarvoor ProRail zich gesteld ziet steeds complexer worden,

- Het derhalve een noodzaak is voor ProRail om meer focus te leggen op de uitvoering van het employabilitybeleid en hiermee de maximale inzetbaarheid van medewerkers te bewerkstelligen,
- Ook voor de medewerkers een effectieve uitvoering van het employabilitybeleid wenselijk is omdat het hen in staat stelt zich continu te blijven ontwikkelen zowel op hun vakgebied als op andere competenties. Dat zij hierdoor maximaal zullen worden gemotiveerd, om fit en met plezier zo lang mogelijk werkzaam te kunnen blijven bij ProRail,
- In het kader van employability binnen ProRail al een aantal activiteiten plaats vindt en dat het het voornemen is om hier meer structuur en diepgang in aan te brengen en het onderwerp systematisch en professioneel aandacht te geven,
- De vereenvoudiging van het functiegebouw (generieke functie profielen) hierbij kan faciliteren,

en nemen ook mee dat:

- ProRail meer focus wenst te leggen op de uitvoering van het employabilitybeleid waarbij de doelstelling is om dit beleid in de komende jaren op een hoger plan te brengen, waartoe de CAO een aantal mogelijkheden biedt,
- In het CAO-overleg de wens is geuit om niet met meer regelgeving te komen, maar om de praktijk te faciliteren en nader te concretiseren,
- In de aanpak voor het employability beleid ook elementen als leeftijdsfasen, EVC-trajecten en functiegericht/niet-functiegericht ontwikkelen meegenomen worden.
- De volgende concrete maatregelen ook in de Cao-periode 2010 – 2011 worden ingezet:
 - a. gebruik van structurele vacatures;
 - b. verwezenlijken van jobrotation / interne stages / detachering (employability plaatsen);
 - c. bewerkstelligen van stageplaatsen danwel detachering bij derden;
 - d. ontwikkelen en gebruikmaken van loopbaanpaden / vakinhoudelijke trainingen / persoonlijke ontwikkeltrajecten;
 - e. interne loopbaanbegeleiding en workshops;
 - f. digitale employabilityscans;

- g. begeleiding van managers en het organiseren van gesprekken tussen managers en medewerkers die bijdragen tot meer bewustwording en wederzijds begrip.

Toelichting bij de concrete maatregelen:

- a. *gebruik van structurele vacatures*
Medewerkers worden actief gewezen op en in staat gesteld om kennis te nemen van bestaande vacatures die hen zouden kunnen verbreden (zonder dat dit overigens een promotie hoeft te betekenen). Een dergelijke verbreding vergroot hun interne (en externe) inzetbaarheid. Vastgesteld zal worden in welke mate interne doorstroom binnen ProRail plaatsvindt.
- b. *verwezenlijken van jobrotation / interne stages / detachering*
Dit kan rotation binnen de eigen functie, maar met een andere standplaats inhouden, maar ook de uitwisseling met een andere functie. Dit kan tijdelijk zijn, maar eventueel ook definitief. Interne stages of detacheringen zijn daarnaast mogelijkheden die benut zullen worden om nieuwe relevante ervaring op te doen. De medewerkers verbreden hierdoor hun kijk op hun oude functie en kunnen bij eventuele terugkomst met een frisse blik de werkzaamheden en hun (on-)mogelijkheden in een breder perspectief plaatsen.
- c. *bewerkstelligen van stageplaatsen danwel detachering bij derden*
De bedrijven die zijn meegenomen in de benchmarkstudie vertegenwoordigen in de breedte het marktsegment waarin ProRail zich beweegt. Bij deze bedrijven, veelal opdrachtnemers, zijn functies te vinden die vergelijkbaar zijn met functies bij ProRail. Een stage, wellicht op uitwisselingsbasis, kan medewerkers in staat stellen om problematieken van een andere kant te bekijken en daarmee hun inzicht verbreden.
- d. *ontwikkelen en gebruikmaking van loopbaanpaden / vakinhoudelijke trainingen / persoonlijke ontwikkeltrajecten*
De reguliere loopbaanpaden (bijv. treindienstleider → teamleider → procesmanager i.o.) verhogen de employability van de medewerkers. Deze paden kunnen ook worden gevonden tussen diverse eenheden (bijv. procesmanager → tracémanager). Naast de vakinhoudelijke trainingen of opleidingstrajecten, krijgen de medewerkers ook de mogelijkheid om gebruik te maken van persoonlijke ontwikkeltrajecten c.q. – trajecten.

- e. *interne loopbaanbegeleiding en workshops*
Met het aanbieden van interne loopbaanbegeleiding worden medewerkers en leidinggevenden geholpen bij loopbaanvraagstukken. Interne loopbaanbegeleiders bieden professionele ondersteuning. De begeleiding en workshops kunnen ook voor specifieke doelgroepen worden ingezet.
- f. *digitale employabilityscan:*
Medewerkers krijgen de mogelijkheid om hun eigen inzetbaarheid te testen door een employabilityscan te maken. Deze kan anoniem worden ingevuld. Via deze scan krijgen medewerkers inzicht in hun sterke kanten op basis van de gehanteerde competenties binnen ProRail. Daarnaast worden ook ontwikkeltips gegeven.
- g. *begeleiden van managers en het organiseren van gesprekken tussen managers en medewerkers*
In 2010 zal HRM met een infoset het overleg in MT's en werkoverleggen faciliteren om zo de dialoog over generatiemanagement te stimuleren. Doel is de bewustwording van het bestaan van generatieverschillen te vergroten. De gesprekken dragen bij tot meer bewustwording en wederzijds begrip waardoor meer bewustwording en bekendheid ontstaat over het nut en het plezier van een goede inzetbaarheid. Daarnaast komen in deze workshops ook de generatie- en levensfaseproblematiek aan de orde.

Bijlage 9. Reglement Klachtenprocedure Ongewenst Gedrag ProRail B.V.

Cao-partijen spreken daarom het volgende uit:

Op het niveau van de organisatie

- Vooral bij bovengenoemde onderwerpen b, c en d worden faciliteiten geboden om een goede uitvoering te waarborgen. Belangrijk voor het slagen van genoemde instrumenten is dat er extra ruimte in het budget (formatie) is om medewerkers deze mogelijkheden te bieden en tegelijkertijd de continuïteit van de werkzaamheden te borgen. Voor ProRail totaal wordt deze ruimte voorlopig ingeschat op 10 FTE.
- ProRail faciliteert deze processen via de intranetsite ik@ProRail op Focus. Gekeken wordt naar mogelijkheden om deze verder te ontwikkelen naar een matchingpoint voor medewerkers en leidinggevend. Daar communiceert ProRail dan over de mogelijkheden die structurele vacatures, posities in projecten en in- en externe stageplaatsen bieden. De taakinhoud, gewenst kennis- en competentie niveau van de betreffende functies of stageplaatsen zullen daar helder beschreven dienen te zijn.
- ProRail zal het gebruik van employability-instrumenten stimuleren door terugkeergaranties te bieden als een detachering of training is geëindigd.

Op het niveau van leidinggevenden en medewerkers

- Tijdens het voortgangsgesprek, zal ook worden gesproken over inzetbaarheid, ontwikkeling, wensen over loopbaan en bijbehorende acties en mogelijkheden. Uitgangspunt hierbij zijn de capaciteiten en talenten van de medewerker. De eigen verantwoordelijkheid van de medewerkers voor hun ontwikkeling zal worden benadrukt; het doel hierbij is dat wordt voorkomen dat men wellicht op den duur "vast" komt te zitten in een routine baan die geen uitdaging meer biedt.
- Op verzoek van de medewerker stelt de leidinggevende betrokkene in de gelegenheid, eens in de drie jaar, bij het Mobiliteitscentrum een op maat gesneden persoonlijk ontwikkelings- en loopbaanadvies te laten maken op kosten van ProRail. Indien dit ontwikkelings- en loopbaanadvies een opleiding aanbeveelt, zal de leidinggevende deze faciliteiten geven, waarbij geldt dat de medewerker hieraan bijdraagt door het inleveren van één dag vrijetijdsaanpakken.
- Om te borgen dat uitvoering wordt gegeven aan de stimulering van employability door de leidinggevende, zal een onderdeel van het RGB-gesprek van de leidinggevende zijn: de mate waarin zijn/haar medewerkers hebben deelgenomen aan ontwikkeling- en employability activiteiten.

- ProRail biedt leidinggevend een training en een opfriscursus voor het houden van genoemde jaarlijkse gesprekken. Ter bevordering van de effectiviteit van de vaardigheden en skills zullen "best practices" worden ingezet.

En ook:

- Het volledig integreren van employability een proces is dat nog enige tijd zal nemen,
- Dit betekent dat evaluatie van dit proces van belang is. Ieder kalenderjaar zal een evaluatie plaatsvinden. Over deze evaluaties, die zowel middelen als randvoorwaarden betreft, zullen de vakorganisaties worden geïnformeerd. Hierbij zal de ontwikkeling (resultaten) worden besproken ten opzichte van het plan van aanpak. De praktische uitvoering en de effecten hiervan het beste zo dicht mogelijk bij de bron, op het niveau van de Bedrijfseenheden onderzocht worden.
- Dat er rekening zal worden gehouden met een goede mix van (niet) functiegerichte aandacht en dat het tevens van belang is om de uitwisselbaarheid tussen Bedrijfseenheden te benadrukken. Hierbij is er een rol weggelegd voor de medezeggenschap. Om te voorkomen dat een eventuele noodzaak tot aanpassingen ten aanzien van de praktische uitvoering pas na een jaar bij de evaluatie van het proces voor geheel ProRail wordt vastgesteld, zal ieder half jaar de voortgang van het employability proces per Bedrijfseenheid worden gemonitord in de OR. Deze kan zich hierbij laten bijstaan door de betreffende OC.
- Samenvattend: de aanpak, uitvoering en resultaten daarvan worden halfjaarlijks gemonitord samen met de medezeggenschap en vakbonden zullen hierover in elk geval jaarlijks en waar nodig in het regulier overleg worden geïnformeerd.
- De uitvoering van employability een zaak is van management en medewerkers, ondersteund door HRM. Het management zal vervolgens de regie van het proces blijven voeren.

I Algemene bepalingen

Artikel: 1 Toepassing reglement

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

Artikel: 2 Begripsbepalingen

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

2.1.1 Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: alle vormen van seksueel getinte aandacht die ongewenst, eenzijdig en opgelegd is. Seksuele intimidatie loopt uiteen van intieme vragen over het privé-leven, suggestieve opmerkingen en betasten van het lichaam tot chantage, aanranding en verkrachting.

2.1.2 Pesten

Pesten is vijandig, vernederend of intimiderend gedrag, dat steeds gericht is op dezelfde persoon. Hieruit blijkt dat er sprake moet zijn van gedrag over een langere periode. Een belangrijk richtsnoer hierbij is als de geïntimideerde aangeeft dat het gedrag door hem als onwenselijk, onplezierig of vervelend wordt ervaren.

2.1.3 Agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt verstaan voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die verband houden met het verrichten van arbeid.

2.1.4 Discriminatie

Onder discriminatie wordt verstaan het maken van ongeoorloofd onderscheid op grond van het geslacht, de huidskleur, de religie, de levensovertuiging, nationaliteit, politieke voorkeur of seksuele voorkeur van een medewerker.

2.1.5 Onder *klager* wordt verstaan: iedere medewerker die in de werksituatie of contact met een andere medewerker last heeft van of zelf geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag/intimidatie en die een schriftelijke klacht met betrekking tot ongewenst gedrag/intimidatie indient bij de klachtencommissie.

2.1.6 Onder *aangeklaagde* wordt verstaan: iedere medewerker tegen wie een schriftelijke klacht met betrekking tot ongewenst gedrag/intimidatie is ingediend bij de klachtencommissie.

II De Vertrouwenspersoon

Artikel: 3

- 3.1 De medewerker die in aanraking komt met ongewenst gedrag bespreekt dit bij voorkeur eerst met zijn leidinggevende. In het geval de medewerker het probleem niet met de leidinggevende kan of wil bespreken of de inspanning van de leidinggevende leidt niet tot een voor de medewerker bevredigende oplossing, kan de medewerker een vertrouwenspersoon vragen hulp te bieden.
- 3.2 Werkwijze en contactgegevens van de vertrouwenspersonen zijn vermeld op Focus. De directie spant zich maximaal in ook de medewerkers zonder toegang tot Focus te informeren.
- 3.3 De vertrouwenspersoon neemt geen acties, anders dan op het uitdrukkelijk verzoek en met instemming van medewerker. De vertrouwenspersoon kan op de volgende wijze hulp bieden:
- door het verlenen van eerste opvang, begeleiding en in het verlengde hiervan nazorg aan medewerker;
 - door het op verzoek van medewerker bemiddelen bij het oplossen van problemen en/of
 - door het desgewenst ondersteunen van medewerker bij het indienen en bij de behandeling van een klacht bij de klachtencommissie.
- 3.4 Een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen is een door de Directie benoemde persoon, een medewerker of een externe kracht, die de eerste opvang verleent bij klachten over ongewenste omgangsvormen. De directie bewaakt de gevarieerdheid in de samenstelling van de groep van vertrouwenspersonen. Belangrijke criteria daarbij zijn naast deskundigheid, een geografische spreiding en de aanwezigheid van zowel mannelijke als vrouwelijke vertrouwenspersonen. Benoeming van een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen geschiedt voor een periode van 4 jaar. Werkgever draagt er zorg voor dat degene die als vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen is benoemd, over de faciliteiten beschikt die nodig zijn om zijn taak te kunnen vervullen. Werkgever draagt er zorg voor dat de medewerker die als vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen is benoemd, niet uit dien hoofde wordt benadeeld in zijn positie als medewerker.

- 3.5 Een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen wordt van zijn functie ontheven:
- door het verstrijken van de benoemingstermijn; na deze termijn is steeds herbenoeming mogelijk;
 - door beëindiging van zijn contract of de arbeidsrelatie met werkgever;
 - door een besluit van werkgever;
 - op eigen verzoek.
- 3.6 De vertrouwenspersoon houdt een registratie bij van de ontvangen klachten en de afwikkeling daarvan, ten behoeve van de jaarlijkse verslaglegging aan werkgever. De klachten zijn daarin niet-herleidbaar op personen. De werkgever gebruikt de rapportage om een preventiebeleid te voeren.

III De Klachtencommissie

Artikel: 4 Taak/samenstelling commissie

- 4.1 De klachtencommissie beoordeelt of de klacht ontvankelijk kan worden verklaard en zo dat het geval is doet zij een uitspraak over de gegrondheid van de klacht. Zij onderzoekt de klacht met de grootste zorgvuldigheid en in strikte vertrouwelijkheid. Na het onderzoek brengt zij advies aan de Directie uit over de klacht en over de eventueel te nemen disciplinaire maatregel.
- 4.2 Afhankelijk van de klacht kan de klachtencommissie besluiten bij haar onderzoek interne of externe deskundigen te raadplegen of in te schakelen. De klachtencommissie zal de klager hierover informeren.
- 4.3 De klachtencommissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. Minimaal één van de drie leden zal vrouw zijn. De leden worden door de Directie ProRail benoemd. De directie is verantwoordelijk voor de gevarieerdheid in de samenstelling van de commissie. Belangrijke criteria daarbij zijn naast deskundigheid, de aanwezigheid van zowel mannelijke als vrouwelijke leden. De OR bewaakt dit. Voor elk lid wordt op overeenkomstige wijze een plaatsvervanger benoemd. De plaatsvervanger van een als lid benoemde vrouw zal eveneens een vrouw zijn.
- 4.4 De klachtencommissie benoemt uit haar midden de voorzitter van de klachtencommissie.

- 4.5 De directie benoemt een ambtelijk secretaris (de secretaris). De secretaris is onder meer belast met het opstellen van de rapportage.
- 4.6 De leden van de klachtencommissie en de secretaris zijn in dienst van ProRail B.V.
- 4.7 Klager en aangeklaagde kunnen een verzoek indienen om een lid van de klachtencommissie van zijn taak voor een zaak te ontheffen. Over een dergelijk verzoek wordt beslist door de Directie. Aan dit verzoek wordt voldaan als, naar oordeel van de klachtencommissie, er voldoende redenen zijn op grond waarvan een onpartijdig oordeel van het lid wordt bemoeilijkt. De plaatsvervanger treedt dan op.
- 4.8 Een lid van de klachtencommissie kan zich terugtrekken vanwege een te grote betrokkenheid bij een zaak. De plaatsvervanger treedt dan op.
- 4.9 De zittingsduur van de leden van de klachtencommissie bedraagt drie jaar. Een lid is herbenoembaar.

III Klachtenafhandeling

Artikel: 5 Procedure

5.1 Indiening Klacht

- 5.1.1 De klager dient een klacht schriftelijk in bij de secretaris van de commissie. De klacht bevat een omschrijving van de gebeurtenissen voorafgaande aan en tijdens het door de klager gestelde ongewenste gedrag onder vermelding van de naam van de aangeklaagde. Indiening van de klacht geschiedt binnen een jaar nadat het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden waarop de klacht is gebaseerd.
- 5.1.2 De secretaris bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht aan de klager.
- 5.1.3 Binnen twee weken na ontvangst van de klacht deelt de secretaris de klager schriftelijk mede of de klacht ontvankelijk is, dat wil zeggen of de commissie bevoegd is de klacht in behandeling te nemen en of voldaan is aan formele vereisten zoals de schriftelijkheid en tijdigheid van indiening. De klacht wordt niet ontvankelijk verklaard indien de klacht inhoudelijk niet valt onder de competentie van de klachtencommissie, de klager al eerder een klacht heeft ingediend die betrekking had op dezelfde klacht of indien de klager zich ter zake van de klacht al heeft gewend

tot een andere instantie die een oordeel over de klacht zal uitspreken.

- 5.1.4 Wordt de klacht niet ontvankelijk verklaard, dan stopt de procedure.
- 5.1.5 Wordt de klacht ontvankelijk verklaard, dan wordt de aangeklaagde per ommegaande schriftelijk door de secretaris op de hoogte gesteld van het feit dat er een klacht tegen hem is ingediend.

5.2 Toelichting klager

- 5.2.1 Binnen vier weken na de mededeling van de beslissing over de ontvankelijkheid van de klacht wordt de klager in de gelegenheid gesteld zijn klacht mondeling toe te lichten ten overstaan van tenminste twee commissieleden, indien gewenst in aanwezigheid van de vertrouwenspersoon en/of iemand die klager bijstaat. Van deze hoorzitting maakt de secretaris een verslag, dat hij - na goedkeuring van de klager- in afschrift stuurt aan de klager en aangeklaagde.
- 5.2.2 De klager heeft te allen tijde de mogelijkheid de klacht in te trekken.

5.3 Verweer aangeklaagde

- 5.3.1 De aangeklaagde geeft binnen één week na ontvangst van het verslag aan de secretaris van de klachtencommissie te kennen of hij zich wil verweren tegen de klacht.
- 5.3.2 De aangeklaagde wordt binnen twee weken na bedoelde mededeling in de gelegenheid gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren in het kader van hoor en wederhoor. De secretaris stuurt een afschrift van het schriftelijk verweer naar de klager. Ingeval van een mondeling verweer geschiedt dit ten overstaan van tenminste twee commissieleden. Van deze hoorzitting maakt de secretaris een verslag dat hij - na goedkeuring van de aangeklaagde - in afschrift stuurt aan de aangeklaagde en klager.
- 5.3.3 De secretaris stuurt een afschrift van het schriftelijk verweer, dan wel een afschrift van het verslag van het mondeling verweer, aan de leden van de commissie.
- 5.3.4 De aangeklaagde kan zich tijdens de procedure laten bijstaan. Een vertrouwenspersoon is hiervan uitgesloten.

5.4 Onderzoek van de commissie

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

5.5 Het advies van de klachtencommissie

- 5.5.1 Binnen zes weken na indiening van de klacht brengt de commissie een met redenen omkleed advies uit aan de Directie over de gegrondheid dan wel ongegrondheid van de klacht en eventueel te nemen maatregelen. Indien de termijn van zes weken niet kan worden gehaald, wordt dit met redenen omkleed aan klager en aangeklaagde medegedeeld tezamen met de termijn waarbinnen het advies wel zal worden gegeven. De klager en aangeklaagde ontvangen een afschrift van dit advies.
- 5.5.2 De commissie besluit over het uit te brengen advies bij meerderheid van stemmen.

5.6 Beslissing directie ProRail

- 5.6.1 Binnen drie weken nadat de klachtencommissie haar advies heeft uitgebracht zendt de Directie een schriftelijke en gemotiveerde beslissing over de klacht aan de klachtencommissie. Hierin wordt aangegeven in welke mate het advies van de klachtencommissie wordt gevolgd.
- 5.6.2 Indien een klacht ongegrond wordt verklaard, wordt tevens in overweging genomen of rehabilitatie van de aangeklaagde noodzakelijk is.
- 5.6.3 De Directie kan de volgende maatregelen opleggen respectievelijk nemen:
- Schriftelijke berisping
 - Overplaatsing
 - Schorsing
 - Ontslag (op staande voet)
 - Ontbinding van de arbeidsovereenkomst
 - Een andere maatregel
- 5.6.4 De secretaris van de commissie stuurt de klager en aangeklaagde een afschrift van het schriftelijke besluit van de Directie. Ook de commissieleden ontvangen hiervan een afschrift.
- 5.6.5 Via de secretaris van de commissie ontvangt de leidinggevende van het bedrijfs onderdeel waar de aangeklaagde werkzaam is een afschrift van de beslissing van de Directie met daarin de opdracht de vastgestelde maatregel uit te voeren.
- 5.6.6 Indien de commissie van mening is dat er sprake is van (bewust) indienen van een valse klacht, dan heeft de Directie de bevoegdheid disciplinaire maatregelen te nemen tegen klager. Ook zal rehabilitatie van aangeklaagde plaatsvinden indien dat gezien alle omstandigheden van het geval noodzakelijk is.

IV Overige bepalingen

Artikel: 6 Geheimhoudingsplicht

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

Artikel: 7 Vertrouwelijke informatie

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

Artikel: 8 Rechtspositie medewerkers

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

Artikel: 9 Rapportage

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

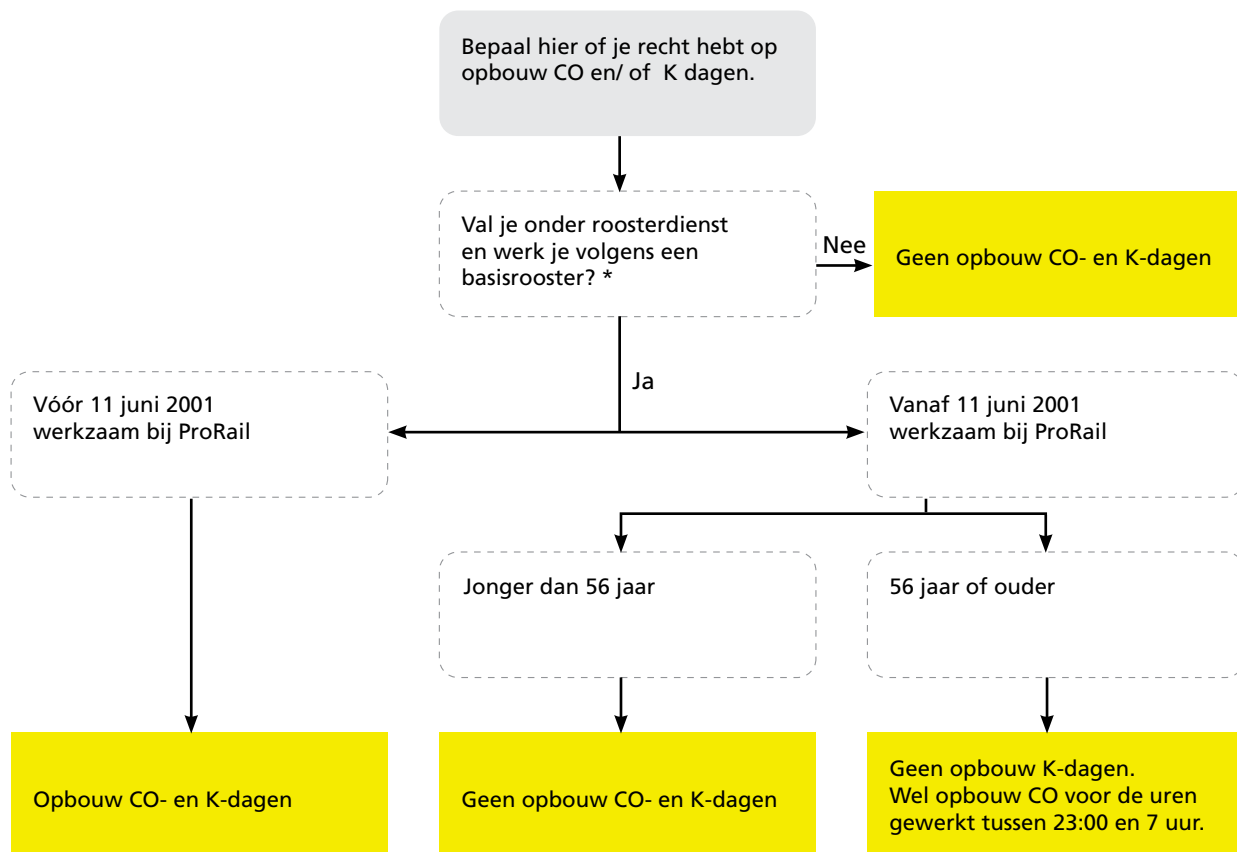
Artikel: 10 Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel: 11 Inwerkingtreding reglement

Dit reglement is in werking getreden op 1 mei 2010.

Bijlage 10. Beslisboom CO- en K-dagen



* Zie voor de begrippen "roosterdienst" en "basisrooster": Hoofdstuk A1 - Algemeen

Ondertekening CAO ProRail 2011 - 2012
(1 maart 2011 – 1 maart 2012)

Aldus overeengekomen en door partijen ondertekend te Utrecht op 23 juni 2011.



ProRail

Bezoekadres
Moreelsepark 3
3511 EP Utrecht

Postadres
Postbus 2038
3500 GA Utrecht

www.prorail.nl