

CAO Bedrijfseigen regeling Railion Nederland NV

1 juli 2007 tot en met 30 juni 2009

Werknemers kunnen voor informatie over deze CAO terecht bij de afdeling Personeel en Organisatie van Railion Nederland dan wel bij de organisaties van werknemers betrokken bij de totstandkoming van deze CAO.

Partijen bij deze overeenkomst, te weten:

1 Railion Nederland NV te Utrecht

en

2 a FNV Bondgenoten te Utrecht
b CNV Bedrijvenbond te Utrecht

overwegende dat:

- een aantal van de arbeidsvoorwaarden van de werknemers van Railion Nederland zich naar hun aard niet leent voor opname in de CAO Goederenvervoer over het spoor
- zij van mening zijn dat deze arbeidsvoorwaarden voor de werknemers van Railion Nederland de status van CAO dienen te blijven houden,

zijn de volgende CAO overeengekomen

Inhoudsopgave:

- 1 Algemeen**
- 1.1 Werkingssfeer
- 1.2 Begripsbepalingen
- 1.3 Looptijd
- 1.4 Nawerking
- 1.5 Tussentijds wijzigen
- 1.6 Verstrekken
- 1.7 Incidenteel afwijken
- 1.8 Extern overleg
- 2 Functiebeschrijvingen**
- 3 Regeling Loopbaanbeleid**
- 4 Overgangsregeling VUT en pensioen**
- 5 Pensioenregeling**
- 6 Sociaal Plan**
- 7 Reisfaciliteiten binnenland**
- 8 Bijzonder verlof**
- 9 BBW Vergoeding**
- 10 Vakbondscontributie**
- 11 Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Railion Nederland N.V.**

1 Algemeen

1.1 Werkingssfeer

Deze CAO is van toepassing op werknemers met een arbeidsovereenkomst langer dan zes maanden.

1.2 Begripsbepalingen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

1. Partijen: de Directie Railion Nederland NV en de bij deze CAO betrokken vakorganisaties
2. Werkgever: Railion Nederland NV, nader te noemen Railion Nederland
3. Werknemer: ieder met wie werkgever een arbeidsovereenkomst heeft

Voor alle overige begrippen geldt de begripsbepaling van de CAO Goederenvervoer over het spoor.

1.3 Looptijd

Deze CAO wordt aangegaan voor de periode 1 juni 2007 tot en met 30 juni 2009. Opzeggen dient tenminste een maand voor de aflooptdatum te geschieden bij aangetekend schrijven aan alle partijen betrokken bij deze overeenkomst.

1.4 Nawerking

Wordt deze overeenkomst door opzeggen beëindigd dan blijven de bepalingen van de overeenkomst van toepassing tot het tijdstip van inwerkingtreden van een nieuwe overeenkomst.

1.5 Tussentijds wijzigen

Tussentijdse verzoeken tot wijzigen van deze CAO zullen slechts in uiterste noodzaak aanhangig worden gemaakt. Over deze wijzigingen wordt onderhandeld in het periodiek overleg tussen partijen.

Partijen merken door hen goedgekeurde verslagen van deze overlegbijeenkomsten, waarin zodanige overeenkomsten werden aangegaan, aan als onderhandse akten als bedoeld in artikel 3 Wet CAO.

1.6 Verstrekken

Deze CAO wordt geplaatst op intranet en op verzoek hoofdelijk verstrekt aan de werknemers.

1.7 Incidenteel afwijken

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

1.8 Extern overleg

1 Tussen partijen vindt overleg plaats over:

- a collectieve en individuele belangen van de werknemers;
- b de beleidsonderdelen waarvan in deze CAO is bepaald dat zij gelden voor werkgever.

2 Werkgever geeft aan de erkende vakorganisaties alle inlichtingen die zij voor een goede uitoefening van hun taak nodig hebben.

2. Functiebeschrijvingen

Als uitwerking van de functies zoals die zijn opgenomen in de CAO Goederenvervoer over het spoor 2004, gelden voor Railion Nederland de functiebeschrijvingen zoals opgenomen in bijlage 1.

3. Regeling Loopbaanbeleid

Het loopbaanbeleid bij Railion Nederland is vastgelegd in bijlage 2.

4. Overgangsregeling VUT en pensioen

Voor werknemers is de Overgangsregeling VUT voor de werknemers van de Sociale Eenheid NS van overeenkomstige toepassing.

5. Pensioenregeling

Railion Nederland is aangesloten bij het Spoorwegpensioenfonds. Voor werknemers geldt de pensioenregeling van het Compartment Railvervoer van het Spoorwegpensioenfonds

6. Sociaal Plan

Voor werknemers geldt het Sociaal Plan dat is opgenomen als bijlage 3. Voor dit Sociaal Plan geldt de looptijd als in het Plan opgenomen.

7. Reisfaciliteiten binnenland

Voor werknemers zijn de Reisfaciliteiten Nederland voor werknemers van de Sociale Eenheid NS van overeenkomstige toepassing.

Met ingang van 1 juli 2007 zal de nieuwe reiskosten regeling (art. 6.1 CAO Goederenvervoer over het spoor) worden ingevoerd. Werknemers krijgen de keuze tussen de regeling woon-werk of vrij vervoer. Recht op keuze voor vrij vervoer blijft bestaan zolang voldaan wordt aan fiscale voorwaarden. Voor werknemers in dienst op 30 juni 2007 blijft het recht op keuze voor vrij vervoer bestaan. Werknemers in dienst vanaf 1 juli 2007 hebben geen recht op vrij vervoer.

Medewerkers met lease-auto die vrij vervoer wensen te behouden, zullen de eigen bijdrage en belasting over de kaartwaarde maandelijks betalen via het salaris.

Werkgever kan werknemers met mobiele functie die geen vrij vervoer (meer) hebben, een reispas verstrekken waarmee zakelijk per trein gereisd (of gepassagierd) kan worden. Kosten zakelijk reizen komen voor rekening van werkgever.

Alle bestaande reiskostenregelingen woon-werk komen per 1 juli 2007 te vervallen. Mogelijke negatieve verschillen met de nieuwe regeling zullen eenmalig worden vastgesteld. Uitgangspunt daarbij is dat dit bedrag in 4 jaar met 25% per jaar wordt afgebouwd.

Medewerkers die verhuizen krijgen recht op de volledige verhuiskostenvergoeding indien zij vóór 1 juli 2009 verhuizen. Daarbij geldt als voorwaarde dat de reistijd met minimaal 50% verminderd dient te worden

8. Bijzonder verlof

In aanvulling op het bepaalde in artikel 4.4.1 sub 4 van de CAO Goederenvervoer over het spoor 2007-2009 geldt dat ook buitengewoon verlof voor een nader door werkgever vast te stellen aantal uren wordt verleend voor het door bestuursleden verrichten van werkzaamheden overeenkomstig door werkgever gestelde regels, ten behoeve van verenigingen die in het belang van werknemers werkzaam zijn, zoals de Spoorweg Welzijnsvereniging, Herstellingsoord "Villandry".

9. BBW vergoeding

In aanvulling op de BBW vergoeding zoals bepaald in Bijlage 4 A 11 van de CAO Goederenvervoer over het spoor zal voor sommige medewerkers Techniek met standplaats Beverwijk een combinatievergoeding (Hoog + Laag) worden toegekend.

10. Vakbondscontributie

Werknemers die zijn aangesloten bij een vakorganisatie kunnen, binnen de bestaande fiscale mogelijkheden, vakbondscontributie verrekenen met het bruto loon.

11. Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Railion Nederland N.V.

Er is een Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds waarvan het bestuur op paritaire wijze is samengesteld.

Doelstelling, werkwijzen e.d. van de Stichting zijn vastgelegd in statuten

Bijlage 1 Functiebeschrijvingen Railion Nederland

| Railion Nederland NV | | | |
|--------------------------|---|---|------------------|
| | Productie | Medewerker Trein- en Terreinopname | Railion 2000 – 1 |
| Functie/ Doel | De werkeenheden plant, stuurt bij en voert de operationele trein- en rangeerprocessen uit, verzorgt de administratieve verwerking van de bedrijfsprocessen en de begeleidende documentatie van vervoerde goederen, verzorgt de planning, bijsturing en uitvoering van personeelsdienst en beheert de dienstgebouwen en de overstaande locomotieven. E.e.a. binnen de vastgestelde kaders. | Het ondersteunen van de teamleider door het opnemen van de staat en samenstelling van goederentreinen en reservewagens, het beplakken van de goederenwagens en het invoeren in geautomatiseerde systemen. | |
| Processen/ Resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadviesing | | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Het maken van spoorbezettingsstaatjes, het opnemen van de samenstelling van goederenwagen, het verzorgen van en aanbrengen van bestemmingsaanduidingen en eventuele gevaaretiketten op goederenwagens, het controleren van de staat van goederenwagens en ze eventueel laten wegen of schoonmaken. Het inbrengen van de treinsamenstelling in APPLAUSE. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met de teamleider, de procescoördinatoren, rangeerders, wagenmeesters en machinisten om te informeren over treinsamenstellingen en staat goederenwagens. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Binnen de daarvoor geldende kaders invoeren van treinsamenstelling in APPLAUSE. | |
| Verantwoordelijk-heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Het laten wegen en schoonmaken van goederenwagens Correcte opname van treinsamenstelling en de kwaliteit en tijdigheid invoer hiervan in APPLAUSE. Communiceren conform gespreksdiscipline. Melden van onregelmatigheden. | |
| Rapporteert aan | | procesleider goederenadministratie | |
| Salarisgroep | | 1 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|----------------------|--|--|------------------|
| | Productie | Medewerker wagenstelling | Railion 2000 – 2 |
| Functie/ Doel | De werkeenheden plant, stuurt bij en voert de operationele trein- en rangeerprocessen uit, | Het beschikbaar stellen van goederenwagens aan klanten conform afspraak. | |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| | verzorgt de administratieve verwerking van de bedrijfsprocessen en de begeleidende documentatie van vervoerde goederen, verzorgt de planning, bijsturing en uitvoering van personeelsdienst en beheert de dienstgebouwen en de overstaande locomotieven. E.e.a. binnen de vastgestelde kaders. | |
| Processen/ Resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Het reserveren van voldoende wagens, conform de gestelde criteria, regelen dat deze wagens in voldoende aantallen en tijdig aanwezig zijn op de gewenste locatie |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met procescoördinator en medewerker TTO over de plaatsing van wagens. Met klantencentrum over de tijdige beschikbaarheid van wagens en de afvoer |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Tijdige aan- en afvoer van wagens bij klanten. Communiceren conform gespreksdiscipline. |
| Rapporteert aan | | Procesleider goederenadministratie |
| Salarisgroep | | 2 |

| Railion Nederland NV | | | | |
|---------------------------------|---|--|------------------|--|
| | Productie | Medewerker Goederenadministratie | Railion 2000 – 3 | |
| Functie/ doel | De werkeenheden plant, stuurt bij en voert de operationele trein- en rangeerprocessen uit, verzorgt de administratieve verwerking van de bedrijfsprocessen en de begeleidende documentatie van vervoerde goederen, verzorgt de planning, bijsturing en uitvoering van personeelsdienst en beheert de dienstgebouwen en de overstaande locomotieven. E.e.a. binnen de vastgestelde kaders. | Ondersteunen van de teamleider door het verzamelen van lading- en treindocumenten, het maken van beremmingsstaatjes, verzorgen documententransport. | | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | | | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadviesing | | | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | | | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Signaleren van ontwikkelingen in goederenstromen en hierover adviseren aan de coördinator goederenadministratie. Beheren van het APPLAUSE systeem op locatie. Het uitvoeren van alle administratieve processen die voortvloeien uit de inzet van goederenwagons, de samenstelling van treinen, de verwerking van ladingdocumenten, en de invoer en bewaking in APPLAUSE en het archiveren van stukken. | | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met teamleider, klantencentrum en collega's over de administratieve afwikkeling van het proces. | | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Uitvoeren van alle administratieve processen en bewaken van de gegevens in APPLAUSE. Actueel houden van het archief. | | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Kwaliteit en tijdigheid van de administratieve processen en de actualiteit van het archief. Communiceren conform gespreksdiscipline. | | |
| Rapporteert aan | | Procesleider goederenadministratie | | |
| Salarisgroep | | 3 | | |

| Railion Nederland NV | | | |
|--------------------------|---|--|------------------|
| | Productie | Procesleider goederenadministratie | Railion 2000 – 4 |
| Functie/ doel | De werkeenheden plant, stuurt bij en voert de operationele trein- en rangeerprocessen uit, verzorgt de administratieve verwerking van de bedrijfsprocessen en de begeleidende documentatie van vervoerde goederen, verzorgt de planning, bijsturing en uitvoering van personeelsdienst en beheert de dienstgebouwen en de overstaande locomotieven. E.e.a. binnen de vastgestelde kaders. | Ondersteunen van de teamleider door coördineren van de werkzaamheden in de binnendienst. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Coördineren van operationele processen binnendienst. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadviesing | | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Signaleren van ontwikkelingen in goederenstromen en hierover adviseren aan de teamleider. Beheren van het APPLAUSE systeem op locatie. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Plannen en afstemmen van de administratieve processen die voortvloeien uit de inzet van goederenwagens, de samenstelling van treinen, de verwerking van ladingsdocumenten, en de invoer en bewaking in APPLAUSE en het archiveren van stukken. Afhandelen administratieve onregelmatigheden. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met teamleider, klantencentrum en collegae over de administratieve afwikkeling van het proces. Met klanten en andere vervoerders. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Uit (laten)voeren van alle administratieve processen en bewaken van de gegevens in APPLAUSE. Actueel houden van het archief. | |
| Verantwoordelijkheden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Kwaliteit en tijdigheid van de administratieve processen en de actualiteit van het archief. Communiceren conform gespreksdiscipline. | |
| Rapporteert aan | | Teamleider | |
| Salarisgroep | | 4 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|---------------------------------|---|--|------------------|
| | Productie | Rangeerder | Railion 2000 – 5 |
| Functie/ doel | De werkeenheden plant, stuurt bij en voert de operationele trein- en rangeerprocessen uit, verzorgt de administratieve verwerking van de bedrijfsprocessen en de begeleidende documentatie van vervoerde goederen, verzorgt de planning, bijsturing en uitvoering van personeelsdienst en beheert de dienstgebouwen en de overstaande locomotieven. E.e.a. binnen de vastgestelde kaders. | Ondersteunen van de teamleider door het rangeren met goederenwagens op rangeerterreinen en raccordementen. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadviesing | | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Sorteren van goederenwagens, samenstellen van treinen en plaatsen van goederenwagens op rangeerterreinen en raccordementen. Begeleiden van treinen op raccordementen. Uitvoeren van de kleine remproef en eenvoudige technische controles. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met de machinist, collegae procescoördinator, medewerker trein- en terreinopname over het rangeerproces en de plaats van de treinen/goederenwagens. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Zie Railned normbladen nummers: P-017 Normblad Rangeerder- P-022 Normblad Gevaarlijke stoffen | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Verantwoordelijk voor het efficiënt, tijdig en veilig en correct uitvoeren van rangeerbewegingen en de kwaliteit van de uitgevoerde remproef en eenvoudige technische controles, voor de veiligheid tijdens het begeleiden van het rangeerdeel, communiceren conform gespreksdiscipline en het melden van onregelmatigheden. | |
| Rapporteert aan | | Teamleider | |
| Salarisgroep | | 2 | |

| Railion Nederland NV | | | | |
|--------------------------|---|---|----------------|--|
| | Productie | Ploegleider Rangeerdienst | Railion 2000-7 | |
| Functie/ doel | De werkeenheden plant, stuurt bij en voert de operationele trein- en rangeerprocessen uit, verzorgt de administratieve verwerking van de bedrijfsprocessen en de begeleidende documentatie van vervoerde goederen, verzorgt de planning, bijsturing en uitvoering van personeelsdienst en beheert de dienstgebouwen en de overstaande locomotieven. E.e.a. binnen de vastgestelde kaders. | Ondersteunen van de teamleider door het rangeren met goederenwagens op rangeerterreinen en raccordementen en de coördinatie van dit proces. Het fysiek begeleiden van treinen op raccordementen. | | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | | | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering | | | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | | | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Sorteren van goederenwagens, samenstellen van treinen en plaatsen van goederenwagens op rangeerterreinen en raccordementen conform de opdracht van de procescoördinator. Het begeleiden van treinen naar raccordementen. Het uitvoeren van de kleine remproef | | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met de machinist, collega's procescoördinator, medewerker trein- en terreinopname over het rangeerproces en de plaats van de treinen/goederenwagens. | | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Zie Railned normbladen nummers: P-017 Normblad Rangeerder P-022 Normblad Gevaarlijke stoffen | | |
| Verantwoordelijkheden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Het efficiënt, tijdig en veilig en correct uitvoeren van rangeerbewegingen en de kwaliteit van de uitgevoerde kleine remproef. Verantwoordelijk voor de veiligheid tijdens het begeleiden van het rangeerdeel. Communiceren conform gespreksdiscipline. Melden van onregelmatigheden, | | |
| Rapporteert aan | | Teamleider | | |
| Salarisgroep | | 3 | | |

| Railion Nederland NV | | | |
|---------------------------------|---|--|------------------|
| | Productie | Wagencontroleur | Railion 2000 – 8 |
| Functie/ doel | De werkeenheden plant, stuurt bij en voert de operationele trein- en rangeerprocessen uit, verzorgt de administratieve verwerking van de bedrijfsprocessen en de begeleidende documentatie van vervoerde goederen, verzorgt de planning, bijsturing en uitvoering van personeelsdienst en beheert de dienstgebouwen en de overstaande locomotieven. E.e.a. binnen de vastgestelde kaders. | Het ondersteunen van de teamleider door het uitvoeren van technische controles en belading van goederenwagens aan binnenkomende- en vertrekkende treinen. Het uitvoeren van periodiek technisch onderhoud aan goederenwagens.. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadviesing | | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Signaleren van knelpunten en hierover adviseren. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Uitvoeren van technische controles en belading van goederenwagens, nemen van remproeven, uitvoeren van periodiek technische onderhoud aan goederenwagens incl. bijhouden van administratie, uitvoeren van (nood)herstellingen aan goederenwagens en uitvoeren van vertrouwensonderzoeken aan treinen | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met teamleider en medewerkers team over plaats en samenstelling treinen. Met de medewerker PIA over diensten en aanschrijvingen. Met collegae Railion Benelux, medewerker Railned en storingsmonteurs NSM over uit wisselen van gegevens. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Zie Railned normbladen nummers: P-017 Normblad Rangeerder P-019 Normblad Technische controle P-022 Normblad Gevaarlijke stoffen | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Verantwoordelijk voor de goede werking van het remsysteem en de juiste staat van het loop en trekwerk van de gehele trein, de juiste belading van de wagens en borging van de lading, de kwaliteit en tijdigheid van het periodiek onderhoud van goederenwagens, de rapportage van bevindingen aan procescoördinator en rapportage aan materieelbeheer, communiceren conform gespreksdiscipline en het melden van onregelmatigheden. | |
| Rapporteert aan | | Teamleider | |
| Salarisgroep | | 3 | |

| Railion Nederland NV | | | | |
|--------------------------|---|---|------------------|--|
| | Productie | Machinist met beperkte bevoegdheid | Railion 2000 – 9 | |
| Functie/ doel | De werkeenheden plant, stuurt bij en voert de operationele trein- en rangeerprocessen uit, verzorgt de administratieve verwerking van de bedrijfsprocessen en de begeleidende documentatie van vervoerde goederen, verzorgt de planning, bijsturing en uitvoering van personeelsdienst en beheert de dienstgebouwen en de overstaande locomotieven. E.e.a. binnen de vastgestelde kaders. | Ondersteunen van de teamleider door het uitvoeren van rangeerbewegingen en beperkte treinbewegingen. (overeenkomstig Railnednormen) | | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | | | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadviesing | | | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | | | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Uitvoeren van rangeerbewegingen met behulp van diesel en elektrische locomotieven en treinbewegingen van en naar raccordementen met een snelheid van max. 40 km per uur, samenstellen van goederentreinen, assisteren bij het nemen van de remproef, (ont)koppelen van locomotieven, verrichten van dagelijkse controle aan diesel en elektrische locomotieven, tanken van locomotieven, krukken enkeldelige wissels en opvragen dan wel verstrekken van ladingsdocumenten aan klanten. | | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met teamleider en medewerkers team over plaats en samenstelling treinen. Met de medewerker PIA over diensten en aanschrijvingen. Met collegae over uitwisselen van gegevens. | | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Zie Railned normbladen nummers: P-015 Normblad Machinist V.B en B.B P-017 Normblad Rangeerder P-019 Normblad Technische controle P-022 Normblad Gevaarlijke stoffen | | |
| Verantwoordelijkheden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Verantwoordelijk voor het tijdig en veilig en correct uitvoeren van trein- en rangeerbewegingen, controleren van de bedrijfsvaardige staat van locomotieven, vakinhoudelijke kennis en reglementen op peil houden, communiceren conform gespreksdiscipline en melden van onregelmatigheden. | | |
| Rapporteert aan | | Teamleider | | |
| Salarisgroep | | 3 | | |

| Railion Nederland NV | | | | |
|---------------------------------|---|--|-------------------|--|
| | Productie | Wagencontroleur/Machinist BB | Railion 2000 – 10 | |
| Functie/ doel | De werkeenheden plant, stuurt bij en voert de operationele trein- en rangeerprocessen uit, verzorgt de administratieve verwerking van de bedrijfsprocessen en de begeleidende documentatie van vervoerde goederen, verzorgt de planning, bijsturing en uitvoering van personeelsdienst en beheert de dienstgebouwen en de overstaande locomotieven. E.e.a. binnen de vastgestelde kaders. | Ondersteunen van de teamleider door het uitvoeren van technische controles en belading van goederenwagens aan binnenkomende- en vertrekkende treinen. Het uitvoeren van periodiek technisch onderhoud aan goederenwagens en het uitvoeren van rangeerbewegingen en beperkte treinbewegingen. (Overeenkomstig Railnednormen met minimaal 2 jaar ervaring als machinist met beperkte bevoegdheid) | | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | | | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadviesing | | | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | | | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Vervoeren van treinen, uitvoeren van/assisteren bij grote en kleine remproeven. Verrichten van dagelijkse controles aan materieel, conform de daarvoor geldende kaders. Uitvoeren van technische controles en belading van goederenwagens. Verrichten van dagelijkse controles aan materieel. (Ont)koppelen van locomotieven. Opvragen van dan wel verstrekken ladingsdocumenten aan klanten. Tanken van locomotieven. Krukken van enkeldelige wissels. | | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met teamleider en medewerkers team over plaats en samenstelling treinen en de begeleidende documenten. Met de medewerker PIA over diensten en aanschrijvingen. Met collegae over uit wisselen van gegevens. | | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Zie Railned normbladen nummers: P-015 Normblad Machinist V.B en B.B P-017 Normblad Rangeerder P-019 Normblad Technische controle P-022 Normblad Gevaarlijke stoffen | | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Verantwoordelijk voor het tijdig, veilig en correct uitvoeren van trein- en rangeerbewegingen, de goede werking van het remsysteem en de goede werking van het loop en trekwerk van de gehele trein, de juiste belading van de wagens en borging van de lading, het controleren van de bedrijfsvaardige staat van locomotieven en goederenwagens, vakinhoudelijke kennis en reglementen op peil houden, communiceren conform gespreksdiscipline en melden van onregelmatigheden. | | |
| Rapporteert aan | | Teamleider | | |
| Salarisgroep | | 4 | | |

| Railion Nederland NV | | | |
|--------------------------|---|--|-------------------|
| | Productie | Cargomachinist | Railion 2000 – 11 |
| Functie/ doel | De werkeenheden plant, stuurt bij en voert de operationele trein- en rangeerprocessen uit, verzorgt de administratieve verwerking van de bedrijfsprocessen en de begeleidende documentatie van vervoerde goederen, verzorgt de planning, bijsturing en uitvoering van personeelsdienst en beheert de dienstgebouwen en de overstaande locomotieven. E.e.a. binnen de vastgestelde kaders. | Ondersteunen teamleider door het rijden van treinen in binnenland en op grensbaanvakken en het uitvoeren van rangeerbewegingen. Het uitvoeren van technische controles en belading van goederenwagens aan binnenkomende en vertrekkende treinen. Het samenstellen van goederentreinen. (Overeenkomstig Railnednormen met minimaal 3 jaar ervaring als wagenmeester/machinist met beperkte bevoegdheid). | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadviesing | | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Vervoeren van treinen, uitvoeren van/assisteren bij grote en kleine remproeven. Verrichten van dagelijkse controles aan materieel, conform de daarvoor geldende kaders. Uitvoeren van technische controles en belading van goederenwagens. Verrichten van dagelijkse controles aan materieel. (Ont)koppelen van locomotieven. Opvragen van dan wel verstrekken ladingsdocumenten aan klanten. Tanken van locomotieven. Krukken van enkeldelige wissels. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met teamleider en medewerkers team over plaats en samenstelling treinen en de begeleidende documenten. Met de medewerker PIA over diensten en aanschrijvingen. Met collegae over uitwisselen van gegevens. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Zie Railned normbladen nummers: P-015 Normblad Machinist V.B en B.B P-017 Normblad Rangeerder P-019 Normblad Technische controle P-022 Normblad Gevaarlijke stoffen | |
| Verantwoordelijkheden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Verantwoordelijk voor het tijdig, veilig en correct uitvoeren van trein- en rangeerbewegingen, de goede werking van het remsysteem en de goede werking van het loop en trekwerk van de gehele trein, de juiste belading van de wagens en borging van de lading, het controleren van de bedrijfsvaardige staat van locomotieven en goederenwagens, vakinhoudelijke kennis en reglementen op peil houden, communiceren conform gespreksdiscipline en melden van onregelmatigheden. | |
| Rapporteert aan | | Teamleider | |
| Salarisgroep | | 5 | |

| Railion Nederland NV | | | | |
|---------------------------------|---|--|-------------------|--|
| | Productie | Cargomachinist Internationaal | Railion 2000 – 12 | |
| Functie/ doel | De werkeenheden plant, stuurt bij en voert de operationele trein- en rangeerprocessen uit, verzorgt de administratieve verwerking van de bedrijfsprocessen en de begeleidende documentatie van vervoerde goederen, verzorgt de planning, bijsturing en uitvoering van personeelsdienst en beheert de dienstgebouwen en de overstaande locomotieven. E.e.a. binnen de vastgestelde kaders. | Ondersteunen teamleider door het rijden van treinen in binnen- en buitenland en het uitvoeren van rangeerbewegingen. Het uitvoeren van technische controles en belading van goederenwagens aan binnenkomende en vertrekkende treinen. Het samenstellen van goederentreinen. (Overeenkomstig Railnednormen met minimaal 3 jaar ervaring als wagenmeester/machinist met beperkte bevoegdheid). | | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | | | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadviesing | | | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | | | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Vervoeren van treinen, uitvoeren van/assisteren bij grote en kleine remproeven. Verrichten van dagelijkse controles aan materieel, conform de daarvoor geldende kaders. Uitvoeren van technische controles en belading van goederenwagens. Verrichten van dagelijkse controles aan materieel. (Ont)koppelen van locomotieven. Opvragen van dan wel verstrekken ladingsdocumenten aan klanten. Tanken van locomotieven. Krukken van enkeldelige wissels. | | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met teamleider en medewerkers team over plaats en samenstelling treinen en de begeleidende documenten. Met de medewerker PIA over diensten en aanschrijvingen. Met collegae over uitwisselen van gegevens. | | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Zie Railned normbladen nummers: P-015 Normblad Machinist V.B en B.B P-017 Normblad Rangeerder P-019 Normblad Technische controle P-022 Normblad Gevaarlijke stoffen Voor het rijden in het buitenland gelden de desbetreffende voorschriften. | | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Verantwoordelijk voor het tijdig, veilig en correct uitvoeren van trein- en rangeerbewegingen, de goede werking van het remsysteem en de goede werking van het loop en trekwerk van de gehele trein, de juiste belading van de wagens en borging van de lading, het controleren van de bedrijfsvaardige staat van locomotieven en goederenwagens, vakinhoudelijke kennis en reglementen op peil houden, communiceren conform gespreksdiscipline en melden van onregelmatigheden. | | |
| Rapporteert aan | | Teamleider | | |
| Salarisgroep | | 5 | | |

| Railion Nederland NV | | | |
|----------------------|-----------|-------------------|-------------------|
| | Productie | Procescoördinator | Railion 2000 – 13 |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Functie/ doel | De werkeenheden plant, stuurt bij en voert de operationele trein- en rangeerprocessen uit, verzorgt de administratieve verwerking van de bedrijfsprocessen en de begeleidende documentatie van vervoerde goederen, verzorgt de planning, bijsturing en uitvoering van personeelsdienst en beheert de dienstgebouwen en de overstaande locomotieven. E.e.a. binnen de vastgestelde kaders. | Het ondersteunen van de teamleider door het plannen, bijsturen en coördineren van het lokale operationele rangeerproces. Als opzichter verantwoordelijk voor het aan hem toegewezen gebied. |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Coördineren van de operationele processen. |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. <u>Strategische- en operationele beleidsadviesing</u> | Doen van voorstellen in werkoverleg. |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Coördineren van het rangeerproces op het emplacement en vastleggen gegevens ten behoeve van de managementinformatie. Een bijdrage leveren aan het samenstellen van het rangeerplan. Plannen en afstemmen van de dagelijkse rangeer- en treinbewegingen op elkaar. Fungeren als escalatieniveau bij calamiteiten. |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met rangeerders, machinisten en medewerkers trein- en terreinopname over het afstemmen van de rangeerbewegingen. Met klanten, verkeersleiders en collega's en collega's van andere vervoerders over uit te voeren treinbewegingen. Met transportcontrol en planners over afwijkingen van het rangeerproces die gevolgen hebben voor de treindienst. Met hulpverleningsorganisaties bij calamiteiten. |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Beslissen over de spoorbezetting en de volgorde van de rangeerbewegingen, en beslissen over inzet van personeel en materieel. Zie Railned normbladen nummers: P-022 Normblad Gevaarlijke stoffen P-020 Normblad Opzichterverantwoordelijkheden. |
| Verantwoordelijk-heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Het effectief, efficiënt, veilig en correct verloop van het rangeerproces. De juiste en tijdige samenstelling van de treinen. Adequate wijze van inschakeling hulpverlening bij calamiteiten. Kwaliteit en tijdigheid van informatie. Communiceren conform gespreksdiscipline. |
| Rapporteert aan | | Teamleider |
| Salarisgroep | | 5 |

| | | | |
|----------------------|---|--|-------------------|
| Railion Nederland NV | | | |
| | Productie | Operationeel Teamleider | Railion 2000 – 14 |
| Functie/ doel | De werkeenheden plant, stuurt bij en voert de operationele trein- en rangeerprocessen uit, verzorgt | Managen van en meewerken in een klein team en coördineren van de lokale operationele trein- en rangeerprocessen, inclusief alle regel en administratieve werkzaamheden en het gebruik van de outillagemiddelen binnen het eigen team. Ondersteunen en adviseren van de | |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| | de administratieve verwerking van de bedrijfsprocessen en de begeleidende documentatie van vervoerde goederen, verzorgt de planning, bijsturing en uitvoering van personeelsdienst en beheert de dienstgebouwen en de overstaande locomotieven. E.e.a. binnen de vastgestelde kaders. | locatiemanager m.b.t. strategische en operationele vraagstukken. Als lid van het lokale managementteam mede vaststellen van het integraal beleid van de locatie. |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Hiërarchisch leiding geven, organiseren, coördineren, opdrachten geven, coachen, controleren. Coördineren van de operationele processen in kleine teams van ongeveer 30 medewerkers. |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. <u>Strategische- en operationele beleidsadvisering</u> | Adviseren over en mede bepalen van de doelstellingen van de locatie. |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Mede opstellen kaders en het leveren ideeën voor de ontwikkeling van instrumenten voor het beheren en beheersen van trein- en rangeerprocessen, de zorgsystemen: kwaliteit, Arbo, veiligheid en milieu, personeelsinzet en personeelsmanagement. Signaleren van trends en ontwikkelingen voor de locatiemanager. |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Organiseren en beheren van de inzet van medewerkers binnen het team, en met het team uitvoeren van trein en rangeerprocessen binnen de randvoorwaarden van de zorgsystemen Arbo, milieu, kwaliteit en veiligheid. Realiseren en evalueren van de gestelde doelen van het team. Voeren van het gedelegeerde personeelsmanagement binnen het team binnen de gestelde kaders. Voor zijn team de plannen verzorgen voor opleiding en personeelsvoorziening. Een bijdrage leveren aan het samenstellen van het rangeerplan. Plannen en afstemmen van de dagelijkse rangeer- en treimbewegingen op elkaar. Coördineren van het rangeerproces op het emplacement en vastleggen gegevens ten behoeve van de managementinformatie. Fungeren als escalatieniveau bij calamiteiten. |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Medewerkers team en locatiemanager en stafmedewerkers om te adviseren, overleggen, samenwerken, afstemmen, onderhandelen. Arbo Management Groep en Arbo-diensten. Met rangeerders, machinisten en medewerkers trein- en terreinopname over het afstemmen van de rangeerbewegingen. Met klanten, verkeersleiders en collegae over uit te voeren treimbewegingen. Met transportcontrol en planners over afwijkingen van het rangeerproces die gevolgen hebben voor de treindienst. Met hulpverleningsorganisaties bij calamiteiten. |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Inzet mensen en middelen binnen het team. Uitvoeren trein- en rangeerprocessen. Uitvoeren personeelsmanagement binnen de kaders van personeelsbeleid. Beslissen over de spoorbezetting en de volgorde van de rangeerbewegingen. Zie Railned normbladen nummers: P-020 Normblad Opzichter verantwoordelijkheden. |
| Verantwoordelijk-heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Effectieve en efficiënte inzet mensen en middelen binnen het team. Behalen van de afgeleide doelstellingen die zijn vastgelegd in het managementcontract van de locatiemanager zoals: Jaarlijks vast te stellen resultaten, opleidingsplannen, personeelsinzet en ziekteverzuim e.d. Uitvoering van personeelsmanagement binnen de kaders van personeelsbeleid (o.a. taakvervullingsgesprekken). Kwaliteit en tijdigheid van de rapportages. Het effectief, efficiënt, veilig en correct verloop van het rangeerproces. De juiste en tijdige samenstelling van de treinen. Adequate wijze van inschakeling hulpverlening bij calamiteiten. Kwaliteit en tijdigheid van informatie. Communiceren conform gespreksdiscipline. |
| Rapporteert aan | | Locatiemanager |
| Salarisgroep | | 6 |

| Railion Nederland NV | | | |
|---------------------------------|---|---|-------------------|
| | Productie | Teamleider /Procesmanager | Railion 2000 – 15 |
| Functie/ doel | De werkeenheden plant, stuurt bij en voert de operationele trein- en rangeerprocessen uit, verzorgt de administratieve verwerking van de bedrijfsprocessen en de begeleidende documentatie van vervoerde goederen, verzorgt de planning, bijsturing en uitvoering van personeelsdienst en beheert de dienstgebouwen en de overstaande locomotieven. E.e.a. binnen de vastgestelde kaders. | Managen van een team van de lokale operationele trein- en rangeerprocessen, inclusief alle regel en administratieve werkzaamheden en het gebruik van de outillagemiddelen binnen het eigen team. Ondersteunen en adviseren van de locatiemanager m.b.t. strategische- en operationele vraagstukken. Als lid van het lokale managementteam mede vaststellen van het integraal beleid van de locatie. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Hiërarchisch leiding geven, organiseren, coördineren, opdrachten geven, coachen, controleren. Teamgrootte 50 à 80 medewerkers. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering | Adviseren over en mede bepalen van de doelstellingen van de locatie. | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Mede opstellen kaders en het leveren ideeën voor de ontwikkeling van instrumenten voor het beheren en beheersen van trein- en rangeerprocessen, de zorgsystemen: kwaliteit, Arbo, veiligheid en milieu, personeelsinzet en personeelsmanagement. Signaleren van trends en ontwikkelingen voor de locatiemanager. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Organiseren en beheren van de inzet van medewerkers binnen het team, en met het team uitvoeren van trein en rangeerprocessen binnen de randvoorwaarden van de zorgsystemen Arbo, milieu, kwaliteit en veiligheid. Realiseren en evalueren van de gestelde doelen van het team. Voeren van het personeelsmanagement binnen het team binnen de gestelde kaders. Voor zijn team de plannen verzorgen voor opleiding en personeelsvoorziening. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Medewerkers team en locatiemanager en stafmedewerkers om te adviseren, overleggen, samenwerken, afstemmen, onderhandelen. Arbo Management Groep en Arbo-diensten. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Inzet mensen en middelen binnen het team. Uitvoeren trein- en rangeerprocessen. Uitvoeren personeelsmanagement binnen de kaders van personeelsbeleid. | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Effectieve en efficiënte inzet mensen en middelen binnen het team. Behalen van de afgeleide doelstellingen die zijn vastgelegd in het managementcontract van de locatiemanager zoals: Jaarlijks vast te stellen resultaten, opleidingsplannen, personeelsinzet en ziekteverzuim e.d. Uitvoering van personeelsmanagement binnen de kaders van personeelsbeleid (o.a. taakvervullingsgesprekken). Kwaliteit en tijdigheid van de rapportages. | |
| Rapporteert aan | | Locatiemanager | |
| Salarisgroep | | 7 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|---------------------------------|---|--|-------------------|
| | Productie | Regiomanager | Railion 2000 – 16 |
| Functie/ doel | De werkeenheden plant, stuurt bij en voert de operationele trein- en rangeerprocessen uit, verzorgt de administratieve verwerking van de bedrijfsprocessen en de begeleidende documentatie van vervoerde goederen, verzorgt de planning, bijsturing en uitvoering van personeelsdienst en beheert de dienstgebouwen en de overstaande locomotieven. E.e.a. binnen de vastgestelde kaders. | Managen van diverse teams van de lokale operationele trein- en rangeerprocessen, inclusief alle regel en administratieve werkzaamheden en het gebruik van de outillagemiddelen. Ondersteunen en adviseren van de directie Railion Benelux m.b.t. operationele- en strategische vraagstukken op landelijk niveau. Als lid van het locatie overleg mede vaststellen van het integraal beleid Railion Benelux. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Hiërarchisch leiding geven, organiseren, plannen, coördineren, opdrachten geven, coachen, controleren. Werkeenheden 100 - 180 medewerkers. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering | Mede bepalen van het integraal Railion Benelux beleid. In afstemming met de directie formuleren van de doelstellingen van de locatie. Formuleren en (doen) uitvoeren van verbeteringsvoorstellen. | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Opstellen kaders (voor zover toepasselijk binnen de landelijke richtlijnen) en het (doen) ontwikkelen van instrumenten voor het beheren en beheersen van trein- en rangeerprocessen, de zorgsystemen (kwaliteit, Arbo, veiligheid en milieu) personeelsinzet en personeelsmanagement. Signaleren van trends en ontwikkelingen als lid van het productieoverleg. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Formuleren en realiseren en evalueren van de gestelde doelen van de locatie, binnen gestelde kaders. Opstellen en bewaken begroting. Inrichten van de processen en organiseren van een planmatig beheer van trein- en rangeerprocessen, de zorgsystemen, de personeelsinzet en het personeelsmanagement van de locatie. Opstellen van rapportages en verzorgen van de managementinformatie. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Directie, collega locatiemanagers, managers stafafdelingen, accountmanagers, andere vervoerders klanten en leveranciers om te adviseren, overleggen, samenwerken, afstemmen, onderhandelen. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Inzet mensen en middelen. Inrichting van de organisatie. Uitvoeren personeelsmanagement binnen de kaders van personeelsbeleid. Budget verantwoordelijk. | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Effectieve en efficiënte inzet mensen en middelen. Effectieve en efficiënte inrichting van de organisatie. Behalen van de doelstellingen die zijn vastgelegd in het managementcontract. Uitvoering van personeelsmanagement binnen de kaders van personeelsbeleid. Werklijnen documentatie actueel houden. Kwaliteit en tijdigheid van de rapportages (werklijnen, roosters, verslaglegging, zorgsystemen, personeelsmanagement.) | |
| Rapporteert aan | | Manager Productie | |
| Salarisgroep | | 8 | |

| Railion Nederland NV | | |
|--------------------------|--|--|
| | Business unit | Planner |
| Functie/ Doel | De business units leveren vervoersproducten en totale logistieke concepten op het gebied van goederenvervoer via de railinfrastructuur. Hieronder vallen het ontwikkelen/uitvoeren van logistieke concepten die aansluiten op de wens/behoefte van klanten en plannen en uitvoeren van de te leveren diensten. | Plannen van de treindienst (dienstregelingen, loccen, machinisten, wagens, lokale activiteiten) binnen de kaders van reeds ontworpen logistieke concepten en reeds vastgestelde (nauwe) capaciteitskaders, zodanig dat er een uitvoerbaar product ontstaat. Indien binnen de kaders geen oplossing mogelijk is, vindt escalatie plaats naar een senior planner. Onder planning wordt zowel initiële planning verstaan als wijziging op reeds bestaande planning. |
| Processen/ Resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering. | Beïnvloeden van het operationeel beleid van de planningsafdeling in het werkoverleg. .Signaleren van trends in capaciteitsbehoefte |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Toetsen van planningsinstrumenten en doen van verbeteringsvoorstellen. Signaleren van verbeteringsmogelijkheden in kaders en concepten. |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, managementinformatie. | Plannen van treinen, wagens en de benodigde locomotieven en machinisten op basis van de logistieke concepten en de capaciteitsplanning t.b.v. de dienstregeling, omloop locomotieven en machinistendiensten. Bijsturen van de treinen, wagens, inzet locomotieven en machinisten tot 24 uur van tevoren binnen de vastgestelde dienstregelingspaden, de inzetmogelijkheden van de locomotieven, machinistendiensten en lokale activiteiten. Opstellen van overzichten t.b.v. managementinformatie over de benutting van de capaciteit; gerealiseerde treinen en treincapaciteit, inzet van locomotieven, machinisten en rangeerders. |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met klanten om de vervoersbehoefte op korte termijn af te stemmen op de beschikbare wagen en treincapaciteit. Met collegae, managers en medewerkers productie en managers en medewerkers van logistieke partners om informatie uit te wisselen over de te nemen maatregelen. |
| Bevoegdheden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Beslissen over de planning van de treindienst, lokomloop, inzet machinisten en lokaal personeel binnen de gestelde kaders. |
| Verantwoordelijkheden | Verantwoordelijkheid, resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden en afbreukrisico. | Verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dienstregeling afgestemd op de logistieke concepten en de capaciteitsplanning. Kwaliteit van de planning van de treindienst, locomloop en inzet machinisten, kwaliteit van de geleverde overzichten t.b.v. managementinformatie. |
| Rapporteert aan | | Teamleider Planning/Vervoerscoördinatie |
| Sg | | 5 |

| Railion Nederland NV | | |
|--------------------------|--|---|
| | Business unit | Senior planner |
| Functie/ Doel | De business units leveren vervoersproducten en totale logistieke concepten op het gebied van goederenvervoer via de railinfrastructuur. Hieronder vallen het ontwikkelen/uitvoeren van logistieke concepten die aansluiten op de wens/behoefte van klanten en plannen en uitvoeren van de te leveren diensten. | Plannen van de treindienst (dienstregelingen, loccen, machinisten, wagens, lokale activiteiten) waarvoor binnen de kaders van reeds ontworpen logistieke concepten en vastgestelde (nauwe) capaciteitskaders geen uitvoerbaar product te maken is. De senior planner is verantwoordelijk voor overleg met derde partijen (locaties, andere BU's, buitenlandse spoorwegmaatschappijen) over het aanpassen van de nauwe kaders, en derhalve voor het inkopen/verkoop van capaciteit binnen vastgestelde (ruime) inkoopkaders (dit wordt ook aangeduid als capaciteitsmanagement) |
| Processen/ Resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadviesing. | Beïnvloeden van het operationeel beleid van de planningsafdeling in het werkoverleg. Signaleren van trends in capaciteitsbehoefte |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de adviesing hierover. Signaleren trends, e.d. | Toetsen van planningsinstrumenten en doen van verbeteringsvoorstellen. Signaleren van verbeteringsmogelijkheden in kaders en concepten. |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, managementinformatie. | Plannen van treinen, wagens en de benodigde locomotieven en machinisten op basis van de logistieke concepten en de capaciteitsplanning t.b.v. de dienstregeling, omloop locomotieven en machinistendiensten. Bijsturen van de treinen, wagens, inzet locomotieven en machinistendiensten en lokale activiteiten. Opstellen van overzichten t.b.v. managementinformatie over de benutting van de capaciteit; gerealiseerde treinen en treincapaciteit, inzet van locomotieven, machinisten en rangeerders. |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met de accountmanager, de logistiek consultant en de productmanager over de vervoersbehoefte op lange termijn en de logistieke concepten. Met klanten om de vervoersbehoefte op korte termijn af te stemmen op de beschikbare wagen en treincapaciteit. Met collegae, managers en medewerkers productie en managers en medewerkers van logistieke partners om informatie uit te wisselen over de te nemen maatregelen, deze af te stemmen en te onderhandelen over de voorwaarden. |
| Bevoegdheden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Beslissen over de planning van de dienstregeling en de daaruit voortvloeiende planning locomotieven en machinisten buiten de vastgestelde kaders. Beslissen over kosten die voortvloeien uit de te nemen maatregelen. |
| Verantwoordelijk-heden | Verantwoordelijkheid, resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden en afbreukrisico. | Verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dienstregeling afgestemd op de logistieke concepten en de capaciteitsplanning. Kwaliteit van de planning van de treindienst, locomloop, inzet machinisten en de juiste afwegingen t.a.v. de gemaakte kosten. Kwaliteit van de geleverde overzichten t.b.v. managementinformatie. |
| Rapporteert aan | | Teamleider Planning/Vervoerscoördinatie en/of de Productmanager |
| Sg | | 6 |

| Railion Nederland NV | | |
|---------------------------------|--|---|
| | Planning | Vervoerscoördinator |
| Functie/ doel | De business units leveren vervoersproducten en totale logistieke concepten op het gebied van goederenvervoer via de railinfrastructuur. Hieronder vallen het ontwikkelen/uitvoeren van logistieke concepten die aansluiten op de wens/behoefte van klanten en plannen en uitvoeren van de te leveren diensten. | Monitoren en bijsturen van de treindienst (bestaande uit dienstregelingen, locomotieven, machinisten, wagens en lading) en treffen van de vereiste maatregelen om het vervoersproces te realiseren. Optimaliseren van de treincapaciteit in overleg met klanten en collega's van de andere business units. Verkopen/inkopen van capaciteit tijdens de uitvoering in overleg met locatie- trein en veiligheidspersoneel Eventuele extra dienstregelingen worden aangevraagd bij de orderacceptant van Prorail Railverkeersleiding. |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Operationeel eindverantwoordelijke voor het vervoersproces tijdens uitvoering, dus: geeft leiding, verstrekt opdrachten, coördineert en begeleidt en houdt toezicht. |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering. | Signaleren van ontwikkelingen op het gebied van inzet materieel en medewerkers en de benutting van de capaciteit. |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Toetsen van procedures en doen van logistieke en operationele verbeteringsvoorstellen. |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Bijsturen van het railtransport dat niet kan rijden volgens de afgesproken planning als gevolg van calamiteiten, vertraging of andere oorzaken, in afstemming met de procescoördinatoren op de productielocaties, de buitenlandse spoorwegen en in voorkomende gevallen met de klant en/of derde partijen (terminals, truckers, etc). In het kader hiervan informeren van betrokken partijen, vaststellen van benodigde maatregelen en het geven van opdrachten in het functionele kanaal. Regelen/bijsturen van de inzet van het personeel en het materieel (is integraal onderdeel van de eigen functie). Verzorgen orderacceptatie. Verzorgen van de benodigde hulpmiddelen. |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Functionele afstemmingscontacten met procescoördinatoren, klanten, andere vervoerders, Prorail en buitenlandse spoorwegmaatschappijen. Overleg met teamleiding en planners over (gewenste) wijzigingen/verbeteringen in het planproduct. |
| Bevoegd- heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Beslissen over de te nemen maatregelen over het operationele proces tijdens uitvoering en bevoegd tot het stellen van prioriteiten in de treindienst en opdrachtverstrekking aan uitvoerenden. Nemen van beslissingen: hoog. |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Verantwoordelijk voor het vervoersproces tijdens uitvoering. Het doel is realiseren van het vervoersproces, zoveel als mogelijk volgens de richtlijnen die door het management van de BU gesteld worden. Afbreukrisico: hoog. |
| Rapporteert aan | | Teamleider vervoerscoördinatie |
| Sg | | 7 |

| Railion Nederland NV | | | |
|--------------------------|--|--|-------------------|
| | Planning | Transportcontroller | Railion 2000 – 19 |
| Functie/ doel | De stafafdeling planning verwerkt logistieke concepten en verkochte railvervoerdiensten tot dienstregelingen, stemt dit af met Railned en de andere vervoerders, stemt de wagencapaciteit af met de vervoerder en organiseert de beschikbaarheid hiervan en stelt de treinen samen en verzorgt de bijsturing van de dienstregeling op korte termijn. | Monitoren en bijsturen van het railtransport voor de lopende en komende dienst. De gegevens hiervoor komen uit het rompnet en flexnetplan. Eventuele extra treinen worden aangevraagd bij de orderacceptant van NS Verkeersleiding. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadviesing. | Signaleren van ontwikkelingen die van belang zijn voor het planningsbeleid. | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de adviesing hierover. Signaleren trends, e.d. | Een vakinhoudelijke bijdrage leveren aan het ontwikkelen en actualiseren van planningsinstrumenten. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Coördineren van het railtransport dat niet kan rijden volgens de afgesproken planning als gevolg van calamiteiten, vertraging of andere oorzaken in afstemming met de procescoördinatoren op de produktielocaties en de planners van commercie voor de afstemming met de klant en het geven opdrachten in het functionele kanaal. Regelen van de inzet van het personeel en het materieel bij de materieel- en personeelregelaars. Verzorgen orderacceptatie. Verzorgen van de benodigde hulpmiddelen. Analyseren planningsinstrumentarium en voorstellen doen ter verbetering, Uitvoeren van acceptatietests en het implementeren van nieuwe/aangepaste planningsinstrumenten. Afstemmen lokcapaciteit en diensten produktiemedewerkers met de seniorplanners en stellen van prioriteiten in de treindienst buiten kantooruren. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Functionele afstemmingscontacten met andere vervoerders en buitenlandse spoorwegmaatschappijen. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Beslissen over de af te werken dienstregeling en het aanvragen van extra treinen en stellen van prioriteiten in de treindienst buiten kantooruren. | |
| Verantwoordelijk-heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Verantwoordelijk voor de kwaliteit en tijdigheid van de bijsturing van de dienstregeling op zeer korte termijn. | |
| Rapporteert aan | | Hoofd transportcontrol | |
| Salarisgroep | | 6 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|--------------------------|---|---|-------------------|
| | Productie | Assistent | Railion 2000 – 20 |
| Functie/ doel | De werkeenheden plant, stuurt bij en voert de operationele trein- en rangeerprocessen uit, verzorgt de administratieve verwerking van de bedrijfsprocessen en de begeleidende documentatie van vervoerde goederen, verzorgt de planning, bijsturing en uitvoering van personeelsdienst en beheert de dienstgebouwen en de overstaande locomotieven. E.e.a. binnen de vastgestelde kaders. | Uitvoeren van overzichtelijke en routinematige werkzaamheden waarvoor de handelingsvrijheid ingekaderd wordt door strakke procedures. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadviesing | | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Registreren van gegevens in systemen en verzorgen van algemene ondersteuning waarbij de nadruk ligt op eenvoudige routinematige zaken waarvoor strakomlijnde procedures gelden. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met diverse medewerkers om gegevens op te vragen en leidinggevenden om gegevens te verstrekken. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Prioriteiten stellen over de volgorde van verwerken gegevens | |
| Verantwoordelijkheden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Het werk vereist concentratie en accuratesse. | |
| Rapporteert aan | | Procesleider | |
| Salarisgroep | | 2 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|---------------------------------|--|---|-------------------|
| | | Medewerker | Railion 2000 – 21 |
| Functie/ doel | Het doel van de functie is afhankelijk van de afdeling waar deze functie wordt uitgeoefend. Het gaat hier om de afdeling, Productie, Commercie, Techniek, Planning en Ondersteuning. | Uitvoeren van overzichtelijke, routinematige administratieve taken op de afdeling. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadviesing | | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de adviesing hierover. Signaleren trends, e.d. | | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Verrichten van overzichtelijk, routinematige administratieve taken waarvoor inkaderende procedures gelden en die praktisch vaardigheden van meervoudige aard en concentratie nodig is. Archiveren van de procedures en regelgeving voor de afdelingsprocessen. Afhandelen van eenvoudige routinematige zaken. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met diverse relaties van de afdelingsmanager en (staf)medewerkers om te informatie uit te wisselen over administratieve procedures en geleverde productie. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Het stellen van prioriteiten in de eigen werkzaamheden en het afhandelen van routinematige zaken binnen de daarvoor geldende kaders en de wijze van archivering. | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Kwaliteit en tijdige uitvoering van de opgedragen administratieve taken. | |
| Rapporteert aan | | Teamleider | |
| Salarisgroep | | 3 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|--------------------------|--|---|-------------------|
| | | Geoefend medewerker | Railion 2000 – 22 |
| Functie/ doel | Het doel van de functie is afhankelijk van de afdeling waar deze functie wordt uitgeoefend. Het gaat hier om de afdeling, Productie, Commercie, Techniek, Planning en Ondersteuning. | Uitvoeren van administratieve taken in een bepaald vakgebied die een zekere regelmaat kennen maar waarvoor interpretatie noodzakelijk is. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadviesing | | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de adviesing hierover. Signaleren trends, e.d. | | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Verrichten van administratieve taken waarvan de handelingen zich met een zekere regelmaat voordoen en waarbij problemen aan de orde zijn waarvoor achtergrondkennis noodzakelijk is en die een beroep doen op het combineren van zaken en het interpretatievermogen, waarvoor zelfvertrouwen, vindingrijkheid en interpretatievermogen vereist is. Archiveren van de procedures en regelgeving voor de afdelingsprocessen. <u>Afhandelen van de routinematige zaken binnen de toegewezen werkzaamheden.</u> | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met diverse relaties van de afdelingsmanager en managers en (staf)medewerkers om te informatie uit te wisselen over administratieve procedures en geleverde producten. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Het stellen van prioriteiten in de eigen werkzaamheden en afhandelen van (niet)routinematige zaken binnen de kaders van de administratieve organisatie en de wijze van archivering. | |
| Verantwoordelijk-heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Kwaliteit en tijdige uitvoering van de administratieve taken. | |
| Rapporteert aan | | Teamleider | |
| Salarisgroep | | 4 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|--------------------------|--|--|-------------------|
| | | Allround medewerker | Railion 2000 – 23 |
| Functie/ doel | Het doel van de functie is afhankelijk van de afdeling waar deze functie wordt uitgeoefend. Het gaat hier om de afdeling, Productie, Commercie, Techniek, Planning en Ondersteuning. | Uitvoeren van alle voorkomende administratieve taken op de afdeling met een niet routinematig karakter. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering | | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Signaleren van trends uit administratieve processen. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Verrichten van administratieve taken op de verschillende taakaspecten van de afdeling waarvan de handelingen zich met een zekere regelmaat voordoen en waarbij problemen aan de orde zijn waarvoor achtergrondkennis noodzakelijk is en die een beroep doen op het interpretatievermogen. Afhandelen van (niet)routinematige zaken als expert op het vakgebied en de te hanteren procedures en regels vereist zelfvertrouwen, interpretatievermogen en het vermogen verbanden te leggen. Archiveren van de procedures en regelgeving voor de afdelingsprocessen. Registreren van de afdelingsproducten en het leveren van gegevens voor de managementinformatie. Afhandelen van routinematige zaken. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met diverse relaties van de afdelingsmanager om periodiek en ad hoc te rapporteren op grond van beschikbare informatie binnen en buiten de afdeling. Met managers en (staf)medewerkers om te informatie uit te wisselen over administratieve procedures en geleverde productie. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Het stellen van prioriteiten en wijze van afhandeling van alle voorkomende administratieve taken binnen de kaders van de administratieve organisatie en de wijze van archivering en het afhandelen van (niet)routinematige zaken | |
| Verantwoordelijk-heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Kwaliteit en tijdige uitvoering van de administratieve taken. Volledigheid en toegankelijkheid van de reglementering en het archief. | |
| Rapporteert aan | | Afdelingshoofd | |
| Salarisgroep | | 5 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|---------------------------------|---|--|-------------------|
| | Ondersteuning | Specialist | Railion 2000 – 24 |
| Functie/ doel | De afdelingen leveren ondersteuning aan de directie en de andere afdelingen binnen Railion op het gebied van strategische en operationele beleidsvoorbereiding, zorgsystemen, P&O, financiën en control, automatisering en opleiding. | Verzorgen van opleidingen in de uitvoering en het toetsen van de opgedane kennis door examineren, ontwikkelen van regelgeving en vraagbaak op het vakgebied. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Het geven van opdrachten aan cursisten. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering | Adviseren over ontwikkelingen/trends binnen het vakgebied. | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Een bijdrage leveren aan het ontwikkelen van opleidingen, herinstructies en de wijze van examinering van de functies binnen het werkveld. Mede ontwikkelen, beoordelen en vertalen van centrale richtlijnen naar plaatselijke situaties. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Plannen en uitvoeren van opleidingen en herinstructies, samenstellen les- en toetsmateriaal en het toetsen van de kennis van de cursisten door examineren. Het op maat maken van opleidingen naar plaatselijke situaties. Het voeren van de administratie die voortvloeit uit opleiden. Registreren van opleidingen en bevoegdheden van cursisten en het leveren van managementinformatie. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met managers en medewerkers binnen de productie-eenheden over opleidingsplanning en informatie-uitwisseling over spoorwegveiligheid en technische opleidingen en/of binnendienst. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Beslissen over de inhoud van het les- en toetsmateriaal en de wijze van instrueren en de planning van de opleiding. Een bijdrage leveren aan de normstelling en beschrijving van de processen. Beslissen over de wijze van administratie en de registratie van de opleidingen. | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Kwaliteit en tijdigheid van het les- en toetsmateriaal en de instructies en de planning van de opleiding. Kwaliteit en tijdigheid van de administratie en de daaruit voortvloeiende managementinformatie en (beleids)adviezen aan de projectleider opleidingen en lijnmanagers. | |
| Rapporteert aan | | Coördinator opleidingen | |
| Salarisgroep | | 6 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|---------------------------------|---|--|-------------------|
| | Ondersteuning | Stafmedewerker | Railion 2000 – 25 |
| Functie/ doel | De afdelingen leveren ondersteuning aan de directie en de andere afdelingen binnen Railion op het gebied van strategische en operationele beleidsvoorbereiding, zorgsystemen, P&O, financiën en control, automatisering en opleiding. | Volgen van ontwikkelingen, formuleren, implementeren en actueel houden van specialistische kennis op het gebied van ondersteunende processen spoorwegveiligheid, Arbo, milieu en dergelijke, zodanig dat zij in lijn liggen met de businessdoelstellingen. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering | Ontwikkelen en adviseren over het beleid, de uitvoering en de control bij de ondersteunende processen. Vertalen van strategisch beleid naar ondersteunende processen voor het (locaal) operationeel beleid. Fungeren als het geweten van de organisatie op het vakgebied. | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Ontwikkelingen op het gebied van bedrijfsnormen vertalen naar normen en beheersingsinstrumenten op het vakgebied. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Implementeren, actualiseren en bewaken van (locale) normen op het vakgebied en het daarbij horende handboeken en procedures. Organiseren en (laten)uitvoeren van audits. Het analyseren van de evaluaties en verwerken tot managementinformatie. Bewaken van de voortgang en de onderlinge samenhang van de verbeteracties. Het verzorgen van de noodzakelijke communicatie. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met het management over beleidsadviezen en evaluatie van het beleid op de ondersteunende processen. Met medewerkers over voorlichting en evaluatie van procedures. Met relevante partners en bedrijven over normering en informatie-uitwisseling. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Het implementeren en actualiseren van het operationele beleid binnen het vakgebied en het vaststellen van het handboek en de procedures binnen de met het management afgesproken normen. | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Effectieve en efficiënte organisatie van de ondersteunende processen en de actualiteit van het handboek en de daarbij horende procedures. Regelmatig toetsen en evalueren van het uitgevoerde beleid. Kwaliteit en tijdigheid van de beleidsadviezen. | |
| Rapporteert aan | | Manager SKV | |
| Salarisgroep | | 7 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|--------------------------|---|--|-------------------|
| | Ondersteuning | Senior stafmedewerker | Railion 2000 – 26 |
| Functie/ doel | De afdelingen leveren ondersteuning aan de directie en de andere afdelingen binnen Railion op het gebied van strategische en operationele beleidsvoorbereiding, zorgsystemen, P&O, financiën en control, automatisering en opleiding. | Volgen van de ontwikkelingen op het vakgebied en adviseren over en uitwerken van beleid in meerdere ondersteunende processen of de primaire bedrijfsprocessen door het uitvoeren van haalbaarheidsonderzoeken, uitvoeren studies en implementeren van nieuw beleid. Ontwikkelen en actueel houden van beheer en beheersinstrumenten om dit beleid te operationaliseren. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Vorbereiden en coördineren van opdrachten en projecten. Inrichten en leiden van projectorganisaties. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering | Analyseren van ontwikkelingen in de bedrijfsvoering en adviseren over aanpassing van het beleid | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Ontwikkelen en inrichten van de beheer- en beheersorganisatie en het leveren van de hiervoor benodigde instrumenten. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Volgen van de ontwikkelingen op het vakgebied en adviseren over en uitwerken van beleid in meerdere ondersteunende processen of primaire bedrijfsprocessen door het uitvoeren van haalbaarheidsonderzoeken, uitvoeren studies en implementeren van nieuw beleid. Opstellen en toetsen van bedrijfsnormen en verwerken in regelgeving en procedures. Uitvoeren audits op de bedrijfsvoering en evalueren van de projecten, analyseren van de gegevens en deze verwerken tot managementinformatie. Het verzorgen van de noodzakelijke communicatie. Beheren van het kenniscentrum van de afdeling. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met het management om te adviseren over operationeel beleid en te onderhandelen/af te stemmen over projectdoelen en projectinrichting. Met managers en medewerkers om informatie uit te wisselen/af te stemmen over implementatie van operationeel beleid en evaluatie van de projecten. Met leveranciers van diensten en produkten om te onderhandelen over prijs en leveringsvoorwaarden. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Organiseren en uitvoeren audits op de bedrijfsvoering en toetsen van normen. Opstellen regelgeving en procedures. Inrichten van de projectorganisatie binnen het aandachtveld en vaststellen projectresultaten. Beslissen over de inhoud van de adviezen en rapportages. | |
| Verantwoordelijkheden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Zuilverantwoordelijke voor het vakgebied. Effectiviteit en efficiency van de uitgevoerde audits, toetsen en projecten. Kwaliteit en tijdigheid van de projectdocumentatie en de inhoud van de adviezen en rapportages. | |
| Rapporteert aan | | Manager SKV | |
| Salarisgroep | | 8 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|--------------------------|---|---|-------------------|
| | Ondersteuning | Beleidsmedewerker | Railion 2000 – 27 |
| Functie/ doel | De afdelingen leveren ondersteuning aan de directie en de andere afdelingen binnen Railion op het gebied van strategische en operationele beleidsvoorbereiding, zorgsystemen, P&O, financiën en control, automatisering en opleiding. | Uitvoeren van studies en verkenningen binnen gestelde kaders en een bijdrage leveren aan complexe marktverkenningen. Vertalen van gekozen strategisch beleid naar jaarplannen en operationeel beleid, het implementeren en actueel houden van dit beleid, zodanig dat zij de businessdoelstellingen en de jaarplannen ondersteunen. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Functioneel aansturen van medewerkers binnen implementatieprojecten. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering | Ontwikkelen van en adviseren over het strategisch beleid aan de betrokken afdelingsmanager en directie. Fungeren als het geweten van de organisatie op het vakgebied. | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Ontwikkelingen op het vakgebied vertalen naar beheer en beheersinstrumenten. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Uitvoeren van studies en verkenningen binnen gestelde kaders en een bijdrage leveren aan complexe marktverkenningen en volgen van de ontwikkelingen die van strategisch belang zijn voor Railion Benelux BV en hierover adviseren aan management en directie. Vertalen van gekozen strategisch beleid in jaarplannen en operationeel beleid en het implementeren hiervan. Ontwikkelen en actueel houden van de beheersingsinstrumenten door het vaststellen van kwaliteitsnormen en het ontwikkelen van handboeken, checklists en procedures. Organiseren en (laten)uitvoeren van audits en het geven van de benodigde opdrachten. Het analyseren van de evaluaties en verwerken tot managementinformatie. Het verzorgen van de noodzakelijke communicatie. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met het management over beleidsadviezen, kwaliteitsnormen en evaluatie van het beleid. Met medewerkers over voorlichting en evaluatie van procedures. Met relevante partners en marktpartijen om informatie uit te wisselen. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Opstellen van beleidsadviezen op strategisch en operationeel gebied. Vaststellen normen, checklists en procedures. Bewaken beleid binnen het vakgebied door het organiseren, registreren en analyseren van audits en hierover rapporteren aan de afdelingsmanager en directie. | |
| Verantwoordelijkheden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Effectieve en efficiënte organisatie van de beleidsvoorbereiding en implementatie binnen het aandachtsgebied. De effectiviteit van het beheersingsinstrumentarium. Kwaliteit van de uitgevoerde audits en de rapportering hierover. Kwaliteit en tijdigheid van de beleidsadviezen. | |
| Rapporteert aan | | Manager P&O | |
| Salarisgroep | | 9 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|--------------------------|---|---|-------------------|
| | Ondersteuning | Senior beleidsmedewerker | Railion 2000 – 28 |
| Functie/ doel | De afdelingen leveren ondersteuning aan de directie en de andere afdelingen binnen Railion op het gebied van strategische en operationele beleidsvoorbereiding, zorgsystemen, P&O, financiën en control, automatisering en opleiding. | Uitvoeren haalbaarheidsonderzoeken, verkenningen en studies naar ontwikkelingen op het gebied van strategische ontwikkelingen voor de middellange termijn en het implementeren van nieuw beleid. Ontwikkelen en actueel houden van beheer en beheersinstrumenten om dit beleid te operationaliseren. Ontwikkelen en inrichten en beheren van het kenniscentrum op het vakgebied. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Vorbereiden en coördineren van studies en verkenningen. Inrichten en leiden van (implementatie)projecten. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadviesing | Adviesing strategisch beleidsmedewerker over ontwikkelingen die van groot belang zijn voor Railion Benelux BV | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de adviesing hierover. Signaleren trends, e.d. | Ontwikkelen van beheer en beheersinstrumenten binnen het vakgebied. Ontwikkelen en inrichten van het kenniscentrum. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Vorbereiden, inrichten en leiden van studies en verkenningen op het gebied van businessdevelopment en produktontwikkeling voor de middellange termijn. Ontwikkelen en inrichten van de beheer- en beheersorganisatie die voortvloeien uit de studies en verkenningen en het leveren van de hiervoor benodigde instrumenten. Het implementeren van nieuw beleid in de organisatie. Evalueren van de projecten, analyseren van de gegevens en deze verwerken tot managementinformatie. Het verzorgen van de noodzakelijke communicatie. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met het management over beleidsadviezen en evaluatie van het beleid. Met medewerkers over voorlichting en evaluatie van procedures. Met relevante partners om te onderhandelen en informatie uit te wisselen over normen, het te voeren beleid en de evaluatie van het gevoerde beleid. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Uitvoeren studies en marktverkenningen en adviseren over strategische keuzemogelijkheden. Vaststellen normen en procedures. Bewaken beleid binnen het vakgebied door het organiseren, registreren en analyseren van audits en hierover rapporteren aan de afdelingsmanager en directie. | |
| Verantwoordelijkheden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Effectieve en efficiënte organisatie van de studies en marktverkenningen en de adviesing hierover. Kwaliteit van de implementatieprojecten en de kwaliteit en actualiteit van de handboeken, checklists en procedures. Kwaliteit van de uitgevoerde audits en de (management)rapportering hierover. Kwaliteit en tijdigheid van de overige beleidsadviezen. | |
| Rapporteert aan | | Strategisch beleidsmedewerker | |
| Salarisgroep | | 10 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|--------------------------|---|---|-------------------|
| | Ondersteuning | Strategisch beleidsmedewerker | Railion 2000 – 29 |
| Functie/ doel | De afdelingen leveren ondersteuning aan de directie en de andere afdelingen binnen Railion op het gebied van strategische en operationele beleidsvoorbereiding, zorgsystemen, P&O, financiën en control, automatisering en opleiding. | Volgen van (inter)nationale ontwikkelingen op het gebied van vervoer en vervoerstechnieken. Beïnvloeden van politieke besluitvorming en andere relevante overlegplatforms. Adviseren over produktontwikkeling en businessdevelopment voor de lange en zeer lange termijn. Implementeren van innovatieve technieken en verzorgen van het flankerend beleid. Ontwikkelen en van beheer en beheersinstrumenten voor deze innovatieve technieken. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Vorbereiden en coördineren van opdrachten en omvangrijke, meervoudige projecten die een innovatief karakter hebben. Inrichten en leiden van projectorganisaties. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering | Advisering directie over innovatieve ontwikkelingen die van groot strategisch belang zijn voor Railion Benelux BV | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Ontwikkelen van beheer en beheersinstrumenten binnen het vakgebied. Invulling geven aan de inrichting van het kenniscentrum van het innovatieve beleid. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Volgen van (inter)nationale ontwikkelingen op het gebied van vervoer en vervoerstechnieken die van belang zijn voor de strategische positie van de onderneming. Beïnvloeden van politieke besluitvorming en andere relevante overlegplatforms. Vorbereiden, inrichten en leiden van innovatieve, meervoudige en omvangrijke projecten waaronder haalbaarheidsonderzoeken en risicoanalyses. Ontwikkelen en inrichten van de beheer- en beheersorganisatie en het leveren van de hiervoor benodigde instrumenten en het benodigde flankerend beleid. Evalueren van de projecten, analyseren van de gegevens en deze verwerken tot managementinformatie. Het verzorgen van de noodzakelijke communicatie. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met de directie om te adviseren over integraal strategisch beleid en te onderhandelen/af te stemmen over projectdoelen en projectinrichting. Met de directie en het lijnmanagement en medewerker om nieuwe technieken te introduceren en te implementeren in het operationeel beleid en evaluatie van de projecten. Met leveranciers van diensten en produkten om te onderhandelen over prijs en leveringsvoorwaarden. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Inrichten van de projectorganisatie en beslissen over projectvoortgang en projectbewaking. Verzorgen projectdocumentatie. Beslissen over de inhoud van de adviezen en rapportages. | |
| Verantwoordelijkheden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Effectiviteit en efficiency van de projectorganisatie en de realisatie van de projectdoelen. Kwaliteit en tijdigheid van de projectdocumentatie en de inhoud van de adviezen en rapportages. | |
| Rapporteert aan | | Directeur | |
| Salarisgroep | | 11 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|--------------------------|---|--|-------------------|
| | Ondersteuning | Secretaresse | Railion 2000 – 30 |
| Functie/ doel | De afdelingen leveren ondersteuning aan de directie en de andere afdelingen binnen Railion op het gebied van strategische en operationele beleidsvoorbereiding, zorgsystemen, P&O, financiën en control, automatisering en opleiding. | Uitvoeren van secretariële taken voor de manager. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Toezien op het nakomen van afspraken die door of namens de afdelingsmanager zijn gemaakt. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering | | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Signaleren van ontwikkelingen op de afdeling die van invloed kunnen zijn op de sfeer en het uitvoeringsbeleid en deze doorgeven aan de afdelingsmanager. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Beoordelen, selecteren en prioriteren van stukken, telefoontjes en bezoek in relatie tot de beschikbare tijd van de afdelingsmanager. Notuleren van vergaderingen. Verzamelen van aangeleverde beleidsstukken deze interpreteren en samenvoegen tot een geheel. Beoordelen, selecteren, voorbereiden en archiveren van de stukken en optreden als klankbord voor de afdelingsmanager waarbij de vertrouwelijkheid van de stukken een vanzelfsprekendheid is. Maken van afspraken en het vervullen van een representatieve taak namens de afdelingsmanager. Afhandelen routinematige zaken. Organiseren van bijeenkomsten en allerlei randvoorwaardelijke en logistieke zaken voor de afdelingsmanager. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met diverse relaties van de afdelingsmanager, managers en (staf)medewerkers om te informeren en agenda-afspraken te maken. Met congrescentra om afspraken te maken over congressen en evenementen. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Het maken van agenda-afspraken voor de afdelingsmanager. Het afhandelen van routine zaken. Organiseren van bijeenkomsten en regelen diverse randvoorwaardelijke en logistieke zaken voor de afdelingsmanager. | |
| Verantwoordelijkheden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Kwaliteit en tijdige uitvoering van de organisatie, vastlegging verslag en bewaking van de afspraken van het afdelingsteam. Kwaliteit en tijdigheid van de klankbord- en afhoudfunctie voor de afdelingsmanager. Kwaliteit en tijdigheid afhandeling zaken. | |
| Rapporteert aan | | Afdelingsmanager | |
| Salarisgroep | | 5 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|---------------------------------|---|---|-------------------|
| | Sales | Management assistent | Railion 2000 – 31 |
| Functie/ doel | De afdeling sales levert logistieke concepten, verkoopt railvervoersdiensten en andere logistiek ondersteuning aan klanten, onderhoudt klantrelaties en voert onderzoek uit naar ontwikkelingen in de markt en de momentane marktpositie. | Uitvoeren van secretariële taken, secretaris van het managementteam en het uitwerken van beleidsnotities ten behoeve van de manager sales of productie. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Het coördineren van beleidsontwikkeling door het toezien op het nakomen van afspraken en de kwaliteit van de notities en deze integreren tot een geheel. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadviesing | Als lid van het afdelingsteam mede beïnvloeden van het integraal beleid van de afdeling | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de adviesing hierover. Signaleren trends, e.d. | Signaleren van ontwikkelingen op de afdeling die van belang zijn voor de sfeer en het uitvoeringsbeleid, ze uitwerken tot beleidsnotities en de manager hierover adviseren. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Beoordelen, selecteren en prioriteren van stukken, telefoontjes en bezoek in relatie tot de beschikbare tijd van de manager. Secretaris van het managementteam, waaronder de voorbereiding van de vergadering, het notuleren en het bewaken van de actiepunten. Het optreden als klankbord voor de manager. Beoordelen, selecteren, voorbereiden en archiveren van de stukken voor de manager waarbij de betrouwbaarheid van de stukken een vanzelfsprekendheid is. Maken van afspraken en het vervullen van een representatieve taak namens de manager. Afhandelen routinematige zaken en niet routinematige zaken op basis van summere aanwijzingen. Organiseren van bijeenkomsten en allerlei randvoorwaardelijke en logistieke zaken op het niveau van de afdeling. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met diverse in- en externe relaties van de manager en (staf)medewerkers om te informeren en agenda-afspraken te maken. Met congrescentra om afspraken te maken over congressen en evenementen. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Voeren van het secretariaat van het afdelingsteam. Organiseren van de werkbelasting en maken van agenda-afspraken voor de manager. Afhandelen van (niet)routinematige zaken. Organiseren van bijeenkomsten en regelen diverse randvoorwaardelijke en logistieke zaken ten behoeve van de manager. Namens de manager coördineren van het afdelingsbeleid. | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Kwaliteit en tijdige uitvoering van de organisatie, vastlegging verslag en bewaking van de afspraken van het afdelingsteam. Kwaliteit en tijdigheid van de adviezen aan en de afhoudfunctie van de manager. Kwaliteit en tijdigheid van de ondersteuning van de manager. | |
| Rapporteert aan | | Manager sales of manager productie | |
| Salarisgroep | | 6 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|---------------------------------|---|--|-------------------|
| | Ondersteuning | Administrateur | Railion 2000 – 32 |
| Functie/ doel | De afdelingen leveren ondersteuning aan de directie en de andere afdelingen binnen Railion op het gebied van strategische en operationele beleidsvoorbereiding, zorgsystemen, P&O, financiën en control, automatisering en opleiding. | Het verzorgen van administratieve en boekhoudkundige processen binnen de daarvoor geldende kaders en toezien op de naleving van de richtlijnen van de administratieve organisatie. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Geven van opdrachten aan medewerkers die belast zijn met de administratieve en boekhoudkundige processen binnen het eigen aandachtsgebied. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering. | Signaleren van trends en knelpunten in de boekhoudkundige gegevens en de administratieve organisatie en hierover adviseren. | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Als gebruiker van de financiële toepassingen beïnvloeden van de programmatuur. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Verzamelen, verwerken en controleren van boekhoudkundige gegevens, afstemmen van deeladministraties en verzorgen van de periodieke afsluitingen. Bewaken van de administratieve richtlijnen en optreden als vraagbaak over de opgeslagen gegevens en de procedures. Leveren van financiële rapportages en archiveren van financiële stukken. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met hoofd administratie, controllers en collegae om informatie uit te wisselen over financiële gegevens en de geautomatiseerde toepassingen. Met medewerkers die financiële gegevens verwerken om te instrueren en informatie uit te wisselen. Met douane, de fiscus om informatie uit te wisselen over BTW vraagstukken. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Binnen de centrale richtlijnen op het gebied van accountingprincipes boeken van accounts naar kostensoort en kostenplaats. Afhandelen vragen van managers en medewerkers die belast zijn met administratie. | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Verantwoordelijk voor de juiste en tijdige verwerking van boekhoudkundige gegevens, de tijdige periodieke afsluiting en de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de financiële rapportages. Verantwoordelijk voor de juiste invulling van de vraagbaakfunctie en de kwaliteit van de instructies aan medewerkers die belast zijn met het invoeren van financiële gegevens. | |
| Rapporteert aan | | Hoofd financiële administratie | |
| Salarisgroep | | 5 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|---------------------------------|---|---|-------------------|
| | Ondersteuning | Controller | Railion 2000 – 33 |
| Functie/ doel | De afdelingen leveren ondersteuning aan de directie en de andere afdelingen binnen Railion op het gebied van strategische en operationele beleidsvoorbereiding, zorgsystemen, P&O, financiën en control, automatisering en opleiding. | Uitwerken van uitgangspunten tot beheersingscriteria voor de bedrijfsprocessen in de afdelingen en op de locaties. Uitvoeren van kostprijsberekeningen en bedrijfseconomische analyses van bedrijfsprocessen en ten behoeve van investeringen en besluitvormingsprocessen. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering | Adviseren over de bedrijfseconomische aspecten van de te nemen besluiten binnen de afdelingen en locaties. | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Vertalen van centrale uitgangspunten naar beheersingscriteria voor de bedrijfsprocessen in de afdelingen en op de locaties. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Uitwerken van centrale uitgangspunten tot beheersingscriteria voor de bedrijfsprocessen in de afdelingen en op de locaties door het kiezen en operationeel maken van kengetallen. Uitvoeren van bedrijfseconomische analyses om de efficiency van de bedrijfsprocessen te meten en te achterhalen wat de oorzaak is van afwijkingen ten opzichte van de begroting en voorstellen doen voor bijsturingmaatregelen. Uitvoeren van kostprijsberekeningen en bedrijfseconomische analyses ten behoeve van investeringen en besluitvormingsprocessen om de effectiviteit van de bedrijfsprocessen op basis van bedrijfseconomische principes te beoordelen. Het verwerken van de analyses in (management)rapportages en bedrijfseconomische adviezen aan locatiemanagers en afdelingsmanagers. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met de financieel directeur om informatie uit te wisselen en te adviseren over financieel-economisch beleid. Met vakbroeders om kennis op peil te houden en informatie uit te wisselen. Met managers om te adviseren. Met de medewerkers financiële administratie om informatie uit te wisselen over te leveren en geleverde gegevens. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Beslissen over de inhoud van de rapporten, adviezen en de beheersingsinstrumenten voor de bedrijfsprocessen. | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Verantwoordelijk voor de kwaliteit en tijdigheid van de bedrijfseconomische analyses, de rapportages en de adviezen. Verantwoordelijk voor de werkbaarheid van het beheersingsinstrument en betrouwbaarheid van de kengetallen. | |
| Rapporteert aan | | Manager F&C | |
| Salarisgroep | | 8 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|---------------------------------|---|--|-------------------|
| | Sales | Accountmanager | Railion 2000 – 34 |
| Functie/ doel | De afdeling sales levert logistieke concepten, verkoopt railvervoersdiensten en andere logistiek ondersteuning aan klanten, onderhoudt klantrelaties en voert onderzoek uit naar ontwikkelingen in de markt en de momentane marktpositie. | Verkopen van railvervoersdiensten conform jaarlijks afgesproken volume, omzet en resultaatdoelstellingen. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Aansturen van het klantenteam (logistiek consultants, (senior) planners en calculateurs) om logistiek concepten te ontwerpen, dienstregelingmogelijkheden te onderzoeken en kostprijzen te berekenen. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering | Volgen van de ontwikkelingen in de vervoersmarkt en adviseren over kansen. | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Mede ontwikkelen van een kenniscentrum van de vervoersmarkt. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Opstellen van een verkoopactieplan op basis van afgesproken omzet, volume en resultaatdoelstellingen. Acquireren van klanten, beheren van relaties en het bewaken van contracten. Verkopen van logistieke diensten waarin het railvervoer als vervoermedium wordt gebruikt. Registreren van uitgebrachte offertes, gerealiseerde offertes en deze cijfers verwerken in verantwoordingsrapportages. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met (potentiële) klanten om te onderhandelen en vervoerscontracten af te sluiten. Met het klantenteam om offertes uit te werken. Met de planners om vervoerscontracten om te zetten in de te realiseren vervoersdiensten en deze te verwerken in de dienstregeling. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Beslissen over de uit te brengen offertes tot Fl. 500.000,- en de te volgen onderhandelingsstrategie. Beslissen over het inrichten en aansturen van projectgroepen. | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Verantwoordelijk voor het realiseren van omzet en volume doelstellingen binnen de kaders van de prijs/kwaliteitverhoudingen en de te realiseren winstmarges. Verantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitgebrachte offertes, het beheren van de relaties en de contracten. Verantwoordelijk voor de effectiviteit van het netwerk. Kwaliteit en tijdigheid van de verantwoordingsrapportages en adviezen. | |
| Rapporteert aan | | Manager Business-unit | |
| Salarisgroep | | 8 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|--------------------------|---|--|-------------------|
| | Ondersteuning | Systeembeheerder | Railion 2000 – 35 |
| Functie/ doel | De afdelingen leveren ondersteuning aan de directie en de andere afdelingen binnen Railion op het gebied van strategische en operationele beleidsvoorbereiding, zorgsystemen, P&O, financiën en control, automatisering en opleiding. | Beschikbaar stellen van automatiseringshulpmiddelen die voldoen aan de gestelde eisen op het gebied van toegankelijkheid, betrouwbaarheid en gebruikersgemak. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Geven van opdrachten aan gebruikers. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering. | Volgen van ontwikkelingen in de hard- en software en adviseren over de (veranderende) eisen die te stellen zijn aan het netwerk, de server, de systeemsoftware en de toepassingen. Analyseren van de automatiseringsbehoefte en deze vertalen in programma van eisen en wensen | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Ontwikkelen van beheersingsinstrumenten voor inrichtingsstructuren van de server, licenties, storingsmeldingen e.d. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Beschikbaar stellen van automatiseringshulpmiddelen door: het inrichten en beheren van de netwerkomgeving, waaronder de bekabeling en de netwerkkapitaal binnen de centraal gestelde kaders, installeren en beheren van de vastgestelde systeemsoftware en systeemstructuren en de toepassingen, beheren van automatiseringsapparatuur, beveiligen van de software en de data, de toegang tot de verschillende toepassingen, de inrichting van de server, implementeren van nieuwe en veranderde software, inrichten van storingsmeldingsorganisatie en het beheren van de storingsmeldingen, het ontwerpen en beheren van gebruikershandleidingen en handboeken en het leveren van gegevens voor de managementinformatie. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met vakbroeders om de vak kennis op peil te houden. Met de automatiseringsafdeling om programma van eisen af te stemmen om de centrale en lokale behoefte. Met managers om te adviseren over automatisering. Met leveranciers om leveringsopdrachten te plaatsen en acceptatie van de producten en diensten. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Binnen de gestelde kaders aanschaffen, inrichten en beheren van hard- en software in de netwerkomgeving en maatregelen treffen om de toegang te regelen en de gegevens veilig te stellen. Beslissen over de inhoud van de gebruikershandleidingen en de handboeken. | |
| Verantwoordelijkheden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van de automatiseringshulpmiddelen die voldoen aan de gestelde eisen op het gebied van beschikbaarheid, toegankelijkheid en betrouwbaarheid. Verantwoordelijk voor de kwaliteit van de implementatie van nieuwe software en andere automatiseringshulpmiddelen. | |
| Rapporteert aan | | Hoofd ICT | |
| Salarisgroep | | 6 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|--------------------------|---|---|-------------------|
| | Ondersteuning | Systeemontwerper | Railion 2000 – 36 |
| Functie/ doel | De afdelingen leveren ondersteuning aan de directie en de andere afdelingen binnen Railion op het gebied van strategische en operationele beleidsvoorbereiding, zorgsystemen, P&O, financiën en control, automatisering en opleiding. | Ontwerpen van automatiseringstoepassingen voor planningssystemen, bedrijfsprocessen en ondersteunende processen op basis van de behoefte van de directie of management en deze systemen te implementeren. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Deelnemen aan projectgroepen, Leiden van en coördineren van implementatieprojecten en opdrachten geven aan automatiseringsbureaus. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering. | Volgen van de ontwikkelingen op het gebied van automatisering en de directie en het management adviseren over automatiseringsbeleid. | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Ontwikkelen van beheersingsinstrumenten voor verschillende bedrijfsprocessen op basis van de door de directie geformuleerde beheersingscriteria. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Vertalen van automatiseringswensen van het management in termen van eisen en wensen naar haalbaarheid en kosten voor een automatiseringstoepassing. Ontwerpen van automatiseringstoepassingen zowel voor de primaire bedrijfsprocessen als de ondersteunende processen, rekening houdend met gebruikerswensen. Inrichten en coördineren van implementatieprojecten, inclusief de opleidingstraject. Ontwerpen en actualiseren van gebruikershandleidingen. Begroten van automatiseringskosten en bewaken van de uitgaven. Leveren van managementinformatie over het gebruik en de kosten van de toepassingen. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met directie, managers en gebruikers van toepassingen om te onderhandelen over eisen en wensen, informatie te verstrekken en te adviseren. Met automatiseringsbureaus om te onderhandelen en opdrachten te geven. Met collegae, opleidingsinstituten en anderen om informatie uit te wisselen over ontwikkelingen op het vakgebied. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Beslissen over de structuur van automatiseringstoepassingen, de wijze van implementatie, de benodigde opleiding/begeleiding, de inhoud van de gebruikershandleidingen en de inhoud van de adviezen en managementrapporteringen. | |
| Verantwoordelijkheden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Kwaliteit en tijdige oplevering van automatiseringsprodukten tegen vooraf vastgestelde kosten. Kwaliteit en tijdigheid van de implementatieprojecten. Kwaliteit en tijdigheid van de adviezen en de managementrapportages. | |
| Rapporteert aan | | Hoofd ICT | |
| Salarisgroep | | 8 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|---------------------------------|---|---|-------------------|
| | Techniek | Materieel manager | Railion 2000 – 37 |
| Functie/ doel | De afdeling techniek adviseert over de aanschaf beheert het locomotievenpark. Hiertoe definieert zij het programma van eisen die te stellen zijn aan locomotieven, definieert het onderhoudsregime en verzorgt het onderhoud van de locomotieven. | Zorgdragen voor de instandhouding van het toegewezen deel van het locomotievenpark en het wagenpark zowel in kwalitatieve als in kwantitatieve zin en borgen van de kennis en het instandhouden van het kenniscentrum van een deel van het totale wagen- en locomotievenpark. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Vakinhoudelijk aansturen van opleiders en de wagenmeesters en participeren in nieuwbouw of onderzoeksprojecten.. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering. | Volgen van de ontwikkelingen op het vakgebied en adviseren over opleidingsbeleid en onderhoudsregimes van het onderscheiden kennisgebied. | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Ontwikkelen van instrumenten om (veiligheids)storingen te beheren en beheersen. Ontwikkelen van regelgeving, voorschriften en afspraken over het materieel | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Zorgdragen voor een adequaat beheer van het toegewezen deelpark van het materieel. Analyseren onderhouds- en storingsgegevens en specificaties van fabrikanten om te opstellen van specificaties voor onderhoudsregimes. Ontwikkelen en implementeren van regelgeving, voorschriften en afspraken over beheer en onderhoud van materieel en ten behoeve van opleidingen. Ontwikkelen overdrachtsprocedures nieuw materieel en verzorgen technisch deel van de toelating op het spoorwegnet. Verzorgen van de verkoop/sloop van overtollig materieel. Opzetten en beheren van het kenniscentrum op het vakgebied. Opstellen van managementinformatie binnen het vakgebied. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met fabrikanten om te onderhandelen over eisen vanuit onderhoudsvisie. Met wagenmeesters of onderhoudsbedrijven om opdrachten te geven over onderhoudsregimes. Met opleiders om de eisen van beheer en onderhoud van materieel in opleidingsprogramma's te verwerken. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Beslissen over normen en eisen die gesteld worden aan onderhoudssystematiek en het beheer hiervan. Beslissen over de inhoud en het beheer van het kenniscentrum. Beslissen over overdracht materieel nieuw materieel, vrijgeven materieel voor de dienst en de verkoop/sloop van overtollig materieel binnen het mandaat van het hoofd materieelbeheer. | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Verantwoordelijk voor de kwaliteit en betrouwbaarheid van het onderhoud en hieraan gerelateerd het beschikbaar zijn voor de dienst conform afgesproken normen en de overdrachtsprocedures van nieuw materieel en materieel uit onderhoud. Bijzonder aandachtspunt is hierin de afhandeling van veiligheidsstoringen. Verantwoordelijk voor de kwaliteit van de technische inbreng voor de toelating van materieel tot het spoorwegnet. Verantwoordelijk voor de kwaliteit en tijdigheid van de adviezen | |
| Rapporteert aan | | Hoofd materieelmanagement | |
| Salarisgroep | | 8 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|---------------------------------|---|---|-------------------|
| | Productie | Mw. Personeelsinzet & administratie | Railion 2000 – 38 |
| Functie/ doel | De werkeenheden plant, stuurt bij en voert de operationele trein- en rangeerprocessen uit, verzorgt de administratieve verwerking van de bedrijfsprocessen en de begeleidende documentatie van vervoerde goederen, verzorgt de planning, bijsturing en uitvoering van personeelsdienst en beheert de dienstgebouwen en de overstaande locomotieven. E.e.a. binnen de vastgestelde kaders. | Ondersteunen locatiemanager bij het opstellen van roosters, het plannen van de personeelsinzet en algemene secretariële- en administratieve werkzaamheden . | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Verstrekken van opdrachten in het kader van de uit te voeren diensten. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering | Adviseren locatiemanager op het gebied van roosters en personeelsinzet | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Ontwerpen van en adviseren over roosters en het plannen van de personeelsinzet voor de groepen machinisten, rangeerders, wagenmeesters en anderen in de buitendienst en binnendienstprocessen op locaties van 100 tot 400 medewerkers. Signaleren van trends bij de ontwikkeling en realisatie van roosters. Mede ontwikkelen en actualiseren van instrumenten voor ontwerpen roosters. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Opstellen roosters, plannen en bijsturen van personeelsdiensten. Verzorgen van de donderdagse weekindeling en het dagorder met de daarbij horende verstrekking van aanschrijvingen. Verrichten van secretariaatswerk voor de locatiemanager en de teamleiders. Verzorgen van de algemene- en personeelsadministratie. Het beheren van de voorraad kantoorartikelen en huishoudelijke zaken. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Met de teamleiders, medewerkers en de locatiemanager over de personeelsinzet. Met collegae over roostertechniek en instrumentarium. Met P-adviseurs over wettelijke voorschriften en regelgeving op personeelsgebied. Met salarisadministratie over vergoedingen die voortvloeien uit de verrichte diensten. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Ontwerpen van roosters. Uitbrengen van de donderdagse weekindeling en het dagorder. In dienst roepen van medewerkers. | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Efficiënte inzet van de medewerkers binnen de gestelde kaders. Kwaliteit en tijdigheid van de donderdagse weekindeling en het dagorder. Kwaliteit van de bijsturing van de personeelsinzet. Kwaliteit van de administratie. Toegankelijkheid en actualiteit van het beheerde archief. | |
| Rapporteert aan | | Locatiemanager | |
| Salarisgroep | | 5 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|---------------------------------|---|--|-------------------|
| | Ondersteuning | Afdelingshoofd | Railion 2000 – 39 |
| Functie/ doel | De afdelingen leveren ondersteuning aan de directie en de andere afdelingen binnen Railion op het gebied van strategische en operationele beleidsvoorbereiding, zorgsystemen, P&O, financiën en control, automatisering en opleiding. | Het afdelingshoofd vertaalt beleid naar afdelingsdoelen, richt de organisatie in, bepaalt de behoefte aan medewerkers, stelt de benodigde middelen beschikbaar, coördineert de werkzaamheden, begeleidt de medewerkers en rapporteert over de behaalde resultaten. De afdeling heeft de verantwoordelijkheid voor één of meer bijkomende bedrijfsprocessen. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Organiseren, plannen, coördineren, opdrachten geven, coachen, controleren. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering | Vertalen van het ondernemingsbeleid en ontwikkelingen op het vak- of kennisgebied naar afdelingsbeleid en vaststellen van dit afdelingsbeleid. Vanuit de specifieke vak kennis adviseren aan het management over het integraal beleid. | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Ontwikkelen en inrichten kenniscentrum op de vakgebieden. Ontwikkelen en beheren van beheer en beheersinstrumenten voor de bedrijfsprocessen van de afdeling en de bedrijfsprocessen van Railion Benelux waarvoor de afdeling kenniscentrum is. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | Het afdelingshoofd vertaalt Railionbeleid naar afdelingsdoelen, richt de organisatie in, bepaalt de behoefte aan medewerkers, zorgt dat de benodigde middelen beschikbaar zijn, coördineert de werkzaamheden, begeleidt de medewerkers en rapporteert over de behaalde resultaten. Om de afdelingsdoelen te bereiken zet hij of zij de medewerkers in, verdeelt de werkzaamheden, richt het kenniscentrum in, evalueert de gestelde doelen, laat de afdelingsproductie registreren en verzorgt de verantwoordingsinformatie. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Directie, lijnmanagers, relevante leveranciers, overheden en brancheorganisaties om te adviseren, overleggen, samenwerken, afstemmen en onderhandelen. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Inzet mensen en middelen binnen de afdeling. Inrichting van de organisatie van de afdeling. Uitvoeren personeelsmanagement binnen de afdeling en de kaders van personeelsbeleid. Inhoud (beleids)adviezen. | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Effectieve en efficiënte inzet mensen en middelen. Kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de afdelingsproducten en de overige doelstellingen die zijn vastgelegd in het managementcontract welke gebaseerd is op de Balanced Score Card. Kwaliteit van het personeelsmanagement binnen de afdeling en de kaders van personeelsbeleid. Kwaliteit en tijdigheid van de rapportages en adviezen. | |
| Rapporteert aan | | Manager CSC & PP | |
| Salarisgroep | | 9 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|---------------------------------|---|---|-------------------|
| | Ondersteuning | Afdelingsmanager | Railion 2000 – 40 |
| Functie/ doel | De afdelingen leveren ondersteuning aan de directie en de andere afdelingen binnen Railion op het gebied van strategische en operationele beleidsvoorbereiding, zorgsystemen, P&O, financiën en control, automatisering en opleiding. | De afdelingsmanager vertaalt beleid naar afdelingsdoelen, richt de organisatie van de afdeling in, bepaalt de behoefte aan medewerkers, stelt de benodigde middelen beschikbaar, zorgt voor de planning en coördineert de werkzaamheden, begeleidt de medewerkers bij het formuleren van het voorgestelde beleid en rapporteert over de behaalde resultaten. De afdeling heeft de beheers en/of budget verantwoordelijkheid voor één of meer kritieke bedrijfsprocessen. | |
| Processen/ resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Organiseren, plannen, coördineren, opdrachten geven, coachen, controleren. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering | Vertalen van het ondernemingsbeleid en ontwikkelingen op het vakgebied naar afdelingsbeleid en vaststellen van dit afdelingsbeleid. Vanuit de specifieke vakkennis adviseren aan het management over het integraal beleid. | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Ontwikkelen en inrichten kenniscentrum op de vakgebieden. Ontwikkelen en beheren van beheer en beheersinstrumenten voor de bedrijfsprocessen van de afdeling en de bedrijfsprocessen van Railion Benelux waarvoor de afdeling kenniscentrum is. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | De afdelingsmanager vertaalt Railionbeleid naar afdelingsdoelen, richt de organisatie in, bepaalt de behoefte aan medewerkers, zorgt dat de benodigde middelen beschikbaar zijn, coördineert de werkzaamheden, begeleidt de medewerkers en rapporteert over de behaalde resultaten. Om de afdelingsdoelen te bereiken zet hij of zij de medewerkers in, verdeelt de werkzaamheden, richt het kenniscentrum in, evalueert de gestelde doelen, laat de afdelingsproductie registreren en verzorgt de verantwoordingsinformatie. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Directie, lijnmanagers, relevante leveranciers, overheden en brancheorganisaties om te adviseren, overleggen, samenwerken, afstemmen en onderhandelen. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Inzet mensen en middelen binnen de afdeling. Inrichting van de organisatie van de afdeling. Uitvoeren personeelsmanagement binnen de afdeling en de kaders van personeelsbeleid. Inhoud (beleids)adviezen. | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Effectieve en efficiënte inzet mensen en middelen. Kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de afdelingsproducten en de overige doelstellingen die zijn vastgelegd in het managementcontract. Kwaliteit van het personeelsmanagement binnen de afdeling en de kaders van personeelsbeleid. Kwaliteit en tijdigheid van de rapportages en adviezen. | |
| Rapporteert aan | | | |
| Salarisgroep | | 10 | |

| Railion Nederland NV | | | |
|---------------------------------|--|---|-------------------|
| | Planning | Manager planning | Railion 2000 – 41 |
| Functie/ Doel | De stafafdeling planning verwerkt logistieke concepten en verkochte railvervoerdiensten tot dienstregelingen, stemt dit af met Railned en de andere vervoerders, stemt de wagencapaciteit af met de vervoerder en organiseert de beschikbaarheid hiervan en stelt de treinen samen en verzorgt de bijsturing van de dienstregeling op korte termijn. | De manager planning vertaalt beleid naar planprodukten, richt de organisatie van de afdeling planning in, bepaalt de behoefte aan medewerkers, stelt de benodigde middelen beschikbaar, zorgt voor de planning en coördineert de werkzaamheden, begeleidt de medewerkers bij het formuleren van het voorgestelde beleid en rapporteert over de behaalde resultaten. De afdeling heeft de beheers en/of budget verantwoordelijkheid voor alle commerciële processen. | |
| Processen/ Resultaten | Management, leiding geven, verstrekken van opdrachten, coördineren/begeleiden werkzaamheden, controleren/toezicht. | Organiseren, plannen, coördineren, opdrachten geven, coachen, controleren. | |
| | Formuleren, ontwikkelen, aanpassen beleid. Signaleren/vertalen van (externe) ontwikkelingen. Strategische- en operationele beleidsadvisering | Vertalen van het ondernemingsbeleid en ontwikkelingen op het vakgebied naar planningbeleid, het vaststellen van dit beleid en het vaststellen van het uitvoeringsbeleid. Vanuit de specifieke vakkennis adviseren aan de directie over het integraal beleid. | |
| | Ontwikkelen, beheren van instrumenten voor beleidsuitvoering, bijdragen aan die ontwikkeling en de advisering hierover. Signaleren trends, e.d. | Ontwikkelen en inrichten kenniscentrum voor de verschillende planprodukten. Ontwikkelen en beheren van beheer en beheersinstrumenten voor de bedrijfsprocessen van de businessunit. | |
| | Uitvoeren van operationele taken. Leveren managementinformatie. Opstellen rapportages, stuurinformatie. | De manager planning vertaalt Railionbeleid naar planprodukten en planningdoelen, richt de organisatie in, bepaalt de behoefte aan medewerkers, zorgt dat de benodigde middelen beschikbaar zijn, coördineert de werkzaamheden, begeleidt de medewerkers en rapporteert over de behaalde resultaten. Om de doelen te bereiken zet hij of zij de medewerkers in, verdeelt de werkzaamheden, richt het kenniscentrum planprodukten in, evalueert de gestelde doelen, laat de planningsresultaten registreren en verzorgt de verantwoordingsinformatie. | |
| | Contacten, met wie, aard van de contacten | Directie, lijnmanagers, relevante leveranciers, overheden en brancheorganisaties om te adviseren, overleggen, samenwerken, afstemmen en onderhandelen. | |
| Bevoegd-heden | Beslissingsbevoegdheid, inperkende regels en procedures, tijdsdruk/snelheid van beslissen. | Inzet mensen en middelen binnen de businessunit. Inrichting van de organisatie van de afdeling. Uitvoeren personeelsmanagement in de businessunit, binnen de kaders van personeelsbeleid. Inhoud (beleids)adviezen. | |
| Verant- woordelijk- heden | Verantwoordelijkheids-/resultaatgebieden, doelen die bereikt moeten worden. Afbreukrisico. | Effectieve en efficiënte inzet mensen en middelen. Kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de afdelingsprodukten en de overige doelstellingen die zijn vastgelegd in het managementcontract. Kwaliteit van het personeelsmanagement binnen de afdeling en de kaders van personeelsbeleid. Kwaliteit en tijdigheid van de rapportages en adviezen. | |
| Rapporteert aan | | Hoofd productie | |
| Salarisgroep | | 11 | |

Bijlage 2 Regeling Loopbaanbeleid Railion Benelux

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1.1 Decentrale afspraken

1. Naast, in aanvulling op, of als uitwerking van, de in deze bijlage opgenomen bepalingen kunnen tussen daartoe bevoegde managers en vakbonden afspraken worden gemaakt. Deze afspraken hebben de status van CAO-afpraak.
2. Voor groepen werknemers kunnen tussen daartoe bevoegde managers en vakbonden loopbaanpaden worden afgesproken. Deze afspraken hebben de status van CAO-afpraak.
3. Bepalingen van de Regeling Loopbaanbeleid, zoals die op 31 december 1993 golden en waarvan tussen partijen de afspraak is gemaakt dat die op decentraal niveau kunnen worden gewijzigd blijven onverkort als CAO-bepaling bestaan, tenzij in overleg tussen daartoe bevoegde managers en vakbonden anders wordt bepaald.

Artikel 1.2 Bijzondere situaties

Voor bijzondere situaties, zoals reorganisaties, kunnen partijen bij de CAO bepalingen tijdelijk buiten toepassing verklaren of tijdelijk andere of aanvullende afspraken maken.

Hoofdstuk 2 Regels m.b.t. het vervullen van vacatures

Artikel 2.1. Interne werving

1. Bij het aanvullen van vacatures gaat in principe interne werving vóór externe werving.
2. In bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken, na overleg met het Medezeggenschapsorgaan.
3. Ten aanzien van het functiegroepniveau behorend bij de vacante functie wordt werknemers bij sollicitatie geen beperkingen opgelegd.

Artikel 2.2 Richtlijnen externe werving

De relatie tussen vooropleiding, aannemingsniveau en niveau van de bestemmingsfunctie dient aan te sluiten bij de situatie op de arbeidsmarkt. Als richtlijn bij de externe werving geldt het volgende schema.

| bestemmingsniveau salarisgroep | vooropleiding | aannemingsniveau salarisgroep | trede |
|-----------------------------------|---------------|----------------------------------|--|
| 1/2/3 | LO/LO+/LAVO | 1 | afhankelijk van leeftijd; boven 21 jaar elke 2 jaar één trede hoger. |
| 2/3/4 | LBO/MAVO | 1/2 | |
| 3/4/5 | MBO/HAVO | 1/2/3 | |
| 6/7 | VWO | 4/5 | trede 8 (bij 4-j. opl.) |
| 8/9 | HBO | 6 | |

Artikel 2.3 Open of gesloten procedure

Interne aanvulling van vacatures vindt in principe plaats via open uitvraag ('open procedure').

Een 'gesloten procedure', waarbij het management zonder uitvraag rechtstreeks een kandidaat voor benoeming voordraagt, wordt slechts toegepast wanneer dit op grond van gemaakte afspraken met het Medezeggenschapsorgaan of andere argumenten noodzakelijk is. De toepassing van een gesloten procedure vindt plaats na overleg met het Medezeggenschapsorgaan.

Hoofdstuk 3 Regels m.b.t. benoemingen

Artikel 3.1. Verplaatsing

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

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

Artikel 3.2. Positieregeling

1. Onder positieregeling wordt verstaan de schriftelijke vastlegging van de gevolgen van de benoeming van een werknemer op een functie, ingedeeld in een lagere functiegroep dan de salarisgroep waarin de werknemer is ingedeeld.
2. Van een positieregeling is geen sprake in het geval van herplaatsing na afkeuring voor de oorspronkelijke functie.
3. Voor een positieregeling komen in aanmerking werknemers van 55 jaar en ouder die
 - a. niet meer een functie van een zwaarder niveau kunnen vervullen;
 - b. door reorganisatie overcompleteet zijn gekomen en waarvoor op reisafstand geen in de eigen salarisgroep ingedeelde functie beschikbaar is of valt te verwachten; door omstandigheden buiten hun schuld zijn benoemd op een functie van een lager niveau dan de eigen salarisgroep terwijl er geen aanbod van een functie op het niveau van de eigen salarisgroep valt te verwachten.
4. Een werknemer waarop een positieregeling van toepassing is, komt alleen in aanmerking voor tredeverhoging, overeenkomstig het in de CAO gestelde, wanneer de positieregeling het gevolg is van reorganisatie.
5. Een werknemer die (nog) niet voor positieregeling in aanmerking komt
 - * moet steeds in beschouwing worden genomen wanneer een functie beschikbaar komt die is ingedeeld op het niveau van de salarisgroep van die werknemer;
 - * telt bij het vaststellen van overcompleteet bij reorganisatie mee in de eigen salarisgroep;
 - * komt voor tredeverhoging in aanmerking overeenkomstig het in de CAO gestelde.

Hoofdstuk 4 Regels m.b.t. bevordering

Artikel 4.1. Beleidsbevordering

De werkgever is bevoegd om op andere gronden dan de functiezwaarte een werknemer te bevorderen.

Artikel 4.2.

Een werknemer die is ingedeeld in salarisgroep 1 kan - ongeacht andere mogelijkheden tot bevordering - worden bevorderd naar salarisgroep 2 wanneer:

- a. de werknemer de leeftijd van 40 jaar heeft bereikt en
- b. de diensttijd tenminste 10 jaar bedraagt (gerekend vanaf de datum voor de diensttijdvolgorde) en
- c. de huidige functie tot tevredenheid wordt vervuld.

Artikel 4.3 Bevordering op verklaring

Het kan voorkomen dat een werknemer zonder daaraan schuldig te zijn niet in de daarvoor bestemde tijd kan voldoen aan de eisen om voor bevordering in aanmerking te komen. Wanneer de werknemer naar verwachting zal gaan voldoen aan die eisen, kan deze "op verklaring" worden bevorderd. Daarbij verbindt de werknemer zich door het ondertekenen van een verklaring, op straffe van terugstelling, op een nader overeen te komen tijdstip alsnog aan de gestelde eisen te zullen voldoen.

Artikel 4.4. Ingangsdatum van de bevordering

Als ingangsdatum van een bevordering geldt in het algemeen de eerste dag van de maand, volgend op die waarin het Hoofd van het bedrijfsonderdeel heeft vastgesteld dat de werknemer aan alle gestelde functie-eisen voldoet.

Artikel 4.5. Bevordering met terugwerkende kracht

1. Een bevordering kan met terugwerkende kracht worden toegekend wanneer de functie van de werknemer in een hogere functiegroep is ingedeeld. Als richtlijn voor de terugwerkende kracht geldt de datum van ondertekening van de functiebeschrijving van de nieuw ingedeelde functie.
2. Een werknemer, die in verband met het vervullen van militaire verplichtingen onbetaald verlof geniet, kan bij terugkeer uit militaire dienst met terugwerkende kracht worden bevorderd. Die bevordering vindt plaats, als de werknemer aan de eisen terzake van opleiding en ervaring heeft voldaan. De terugwerkende kracht geldt tot het moment waarop de werknemer op grond van het loopbaanpad zou zijn bevorderd als hij geen onbetaald verlof in verband met het vervullen van militaire verplichtingen had genoten.
3. Een bevordering kan met terugwerkende kracht worden toegepast als daarvoor naar het oordeel van de werkgever aanleiding bestaat.

Hoofdstuk 5 Raamregeling Functievervullingsgesprek

Artikel 5.1 Doel

Het vaststellen of de wijze waarop en de omstandigheden waaronder, de functie door de werknemer wordt vervuld, voor het bedrijf en voor de werknemer optimaal zijn. Nagaan of hierin verandering gebracht moet of kan worden en of binnen de functie verdere ontplooiingsmogelijkheden voor de werknemer liggen.

Artikel 5.2 Het functievervullingsgesprek

1. Naast de beoordeling van de arbeidsverrichting van de werknemer zijn de volgende aandachtspunten relevant in het functievervullingsgesprek:
 - * de mate waarin de werknemer is opgewassen tegen veranderende eisen in de functie of veranderende omstandigheden (ouder worden);
 - * de sfeer op de werkplek, samenwerking met collega's;
 - * mogelijk belemmerende factoren in de werkomstandigheden;
 - * nieuwe ideeën over de functie;
 - * gewenste (aanvullende) opleidingen om de kwaliteit van de functievervulling op peil te houden en/of te verbeteren;
 - * de samenwerking met leidinggevenden;

* eventuele veranderingen in de motivatie van de werknemer voor de eigen functie.

De in het gesprek te behandelen punten dienen vooraf met de betrokken werknemer te worden vastgesteld.

2. Aansluitend aan het functievervullingsgesprek wordt in overleg tussen bevoegde manager en werknemer besloten al of niet een loopbaangesprek als bedoeld in hoofdstuk 6 te voeren.

Artikel 5.3 Momenten waarop functievervullingsgesprekken plaatsvinden

1. In de eerste twee jaar na een functieverandering dient tenminste één keer een functievervullingsgesprek te worden gevoerd.
2. In de eerste twee jaar nadat de werknemer is bevorderd naar de salarisgroep die behoort bij de functiegroep van de functie, dient tenminste één keer een functievervullingsgesprek te worden gevoerd.
3. Ingeval de bevoegde manager overweegt de werknemer niet te bevorderen of overweegt de werknemer geen tredeverhoging toe te kennen dient een functievervullingsgesprek te worden gevoerd. In de conclusie van het functievervullingsgesprek moet worden vastgelegd dat de werknemer niet voor een tredeverhoging of bevordering in aanmerking komt. Het gesprek dient plaats te hebben gevonden binnen drie maanden voor de datum waarop de tredeverhoging of bevordering had moeten plaatsvinden.
4. Zowel op verzoek van de werknemer als wanneer de bevoegde manager dit nodig oordeelt, wordt een functievervullingsgesprek gevoerd.
5. Eén keer per drie jaar gaat de bevoegde manager met betrokkene na of een functievervullingsgesprek, anders dan in voorgaande leden beschreven, zinvol is. Als beiden van mening zijn, dat geen functievervullingsgesprek gevoerd moet worden, wordt dit voorzien van argumenten, schriftelijk vastgelegd.

Artikel 5.4 Deelnemers

Het functievervullingsgesprek vindt plaats tussen de bevoegde manager en de werknemer. De bevoegde manager leidt het gesprek. Zowel op verzoek van de bevoegde manager als van de werknemer kan een andere werknemer als informant over de wijze van functievervulling worden ingeschakeld. Voorwaarden voor de toelating van de informant bij het gesprek zijn:

* bevoegde manager en werknemer moeten het eens zijn over de keuze van de informant, en

* de werknemer die als informant optreedt moet uit eigen ervaring een mening hebben over de functievervulling van de werknemer.

Artikel 5.5 Vastlegging

- Van het functievervullingsgesprek worden de kernpunten met de conclusies alsmede de inhoud van het besluit als bedoeld in lid 2 van artikel 5.2 schriftelijk vastgelegd en door de bevoegde manager getekend.
2. De inhoud van de schriftelijke vastlegging moet volledig bekend zijn bij de betrokken werknemer en door deze voor gezien worden geparafeerd. Desgewenst ontvangt de betrokken werknemer een kopie van de getekende en geparafeerde vastlegging.
3. De schriftelijke vastlegging blijft in bewaring van de bevoegde manager of de daarvoor aangewezen functionaris.

4. De vastgelegde gegevens zijn vertrouwelijk. Zonder medeweten van de betrokken werknemer mogen geen inlichtingen worden verstrekt. Van schriftelijk verstrekte inlichtingen ontvangt de betrokken werknemer desgewenst een afschrift.

Artikel 5.6 Beroep

1. Als de werknemer het niet eens is met de vastgelegde kernpunten en conclusies van het functievervullingsgesprek kan deze daartegen binnen een nader te bepalen termijn in beroep gaan.
De werknemer dient dan eerst in een gesprek met de naasthogere manager de bezwaren uiteen te zetten. Tijdens dit gesprek kan de werknemer zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
2. De conclusies van dit gesprek worden vastgelegd en schriftelijk ter kennis gebracht van de werknemer. Daarbij wordt gewezen op de verdere beroepsmogelijkheden en de daarvoor geldende termijn. De tekst van de CAO-bepalingen betreffende de beroepsmogelijkheden wordt daarbij gevoegd.
3. Bij de in lid 2 bedoelde schriftelijke kennisgeving voegt de manager een ontvangstbewijs. De werknemer is verplicht dit ontvangstbewijs binnen 48 uur na ontvangst gedateerd en ondertekend terug te geven of te zenden.
4. Indien de werknemer na het in lid 1 genoemde gesprek van mening is dat de procedure niet conform deze Regeling is verlopen, kan deze tegen het uit de conclusies blijkende oordeel van de naast-hogere manager, binnen de termijn van 30 dagen na ontvangst van de in lid 2 bedoelde schriftelijke vastlegging in beroep gaan bij de Paritaire Commissie als bedoeld in de CAO Goederenvervoer over het spoor.

Hoofdstuk 6 Raamregeling Loopbaangesprek

Artikel 6.1 Doel

Als onderdeel van het loopbaanbeleid hebben loopbaangesprekken tot doel om de ontwikkelingsmogelijkheden van werknemers zoveel mogelijk in relatie te brengen met de plaatsingsmogelijkheden.

Artikel 6.2 Het tijdstip

1. Na elk functievervullingsgesprek kan een loopbaangesprek worden gehouden.
2. Zowel op verzoek van de werknemer als van de bevoegde manager vindt een loopbaangesprek plaats.

Artikel 6.3 Deelnemers

De tot beoordelen bevoegde manager voert het loopbaangesprek met de werknemer. De personeelsfunctionaris kan als adviseur het gesprek bijwonen.

Artikel 6.4 Inhoud

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

- * bestaande loopbaanregelingen, die op de werknemer van toepassing zijn;
- * open sollicitatiemogelijkheden;
- * functie-eisen van relevante functies;

- * bekwaamheden van de werknemer in relatie tot die functie-eisen;
- * mogelijkheden om die bekwaamheden te vergroten;
- * gebruik van studiefaciliteiten.

Desgewenst kan een psychologisch advies ingewonnen worden met betrekking tot bekwaamheden, geschiktheid voor studies, en dergelijke. Artikel 6.5

Vastlegging

1. De resultaten van het loopbaangesprek en de gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd en worden door betrokkene voor gezien getekend. De werknemer ontvangt desgewenst een afschrift daarvan.
 2. De schriftelijke vastlegging blijft in bewaring bij de daarvoor aangewezen functionaris.
- De vastgelegde gegevens zijn vertrouwelijk. Zonder medeweten van de werknemer mogen geen inlichtingen worden verstrekt. Van schriftelijk verstrekte informatie ontvangt de werknemer desgewenst een kopie.

Bijlage 3

Sociaal Plan Railion Nederland NV

1 juli 2007 – 1 juli 2009

Sociaal Plan

1 Uitgangspunten en looptijd

Dit plan is van toepassing op de werknemers van Railion Nederland N.V. die werkzaam zijn in een bedrijfsonderdeel dat reorganiseert of waarin werknemers anderszins, om economische redenen, boventallig worden.

Partijen willen gedwongen ontslagen vermijden door boventallige werknemers binnen een heroriënteringsperiode aan passend werk te helpen. Alhoewel vanzelfsprekend eerst wordt gekeken in hoeverre er mogelijkheden zijn binnen Railion, dienen de inspanningen zo snel mogelijk te worden gericht op kansen op het vinden van werk op de externe markt.

Interne plaatsing op lager ingeschaalde functies, of plaatsing in tijdelijke functies is niet aan de orde.

Partijen beschouwen het vinden van nieuw werk als een zorg van zowel werkgever als werknemer. Van beide mag maximale inspanning voor het vinden van nieuw werk worden verlangd. De werknemer is daarbij zelf verantwoordelijk voor het bepalen van zijn loopbaandoel. De werkgever faciliteert bij het definiëren van dat doel en bij het streven naar het bereiken van dat doel.

Deze regeling geldt voor de periode van 1 juli 2007 tot en met 30 juni 2009. Waar sprake is van “salaris” wordt hieronder verstaan de maandbezoldiging (brutoloon, netto-netto toelage en persoonlijke toelagen).

2 Meldingsplicht van de werkgever

Dit plan komt tot toepassing bij reorganisatie binnen Railion Nederland N.V.. Is een reorganisatie aan de orde, dan meldt de werkgever dit voorafgaand aan de adviesaanvraag bij de vakverenigingen. Indien zij overleg wensen, melden zij dit binnen 14 dagen.

De manager verschafft de informatie, nodig om een goed beeld van de reorganisatie te verkrijgen. Hiertoe behoren de aanleiding voor de reorganisatie, huidig en beoogd formatieplan en een overzicht van de actuele personeelsbezetting naar leeftijds categorie in 10-jaarscohorten. Hij geeft de grenzen van het reorganisatiegebied aan alsmede de arbeidsplaatsen die komen te vervallen. Het reorganisatiegebied betreft de plaats of het organisatieonderdeel waar het werk fysiek plaats vindt.

3 Boventalligheidbepaling

3.1 Kwantitatieve boventalligheid

Aan de hand van de informatie, bedoeld in paragraaf 2, bepaalt de manager het aantal boventallige werknemers.

3.2 Individuele vaststelling van boventalligheid

- 1 Bij het vaststellen welke werknemer boventallig wordt, kan een drietal situaties worden onderscheiden:
 - a functies die verdwijnen als gevolg van beëindiging van activiteiten;
de werknemer, die werkzaam is in een werkveld waarvan de activiteiten worden beëindigd of wiens functie als zodanig wordt opgeheven, wordt aangemerkt als boventallig;
 - b functies die verdwijnen als gevolg van het inkrimpen van activiteiten;
de werknemer, die werkzaam is op een afdeling die, of in een bedrijfsonderdeel dat, wordt ingekrompen, wordt volgens het in lid 2 aangegeven criterium aangemerkt als boventallig;
 - c functies waarvan de inhoud als gevolg van de reorganisatie sterk wijzigt, tot uiting komend in gewijzigde functie-eisen en/of een gewijzigd functieniveau;
de werknemer, die naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs niet binnen een termijn van 12 maanden kan voldoen aan de aan deze gewijzigde functie te stellen eisen, wordt aangemerkt als boventallig.
- 2 Bij inkrimping als bedoeld in lid 1, letter b, wordt de verdeling van boventalligheid gevormd door een afspiegeling naar leeftijd, op basis van 10-jaarscohorten. Dit betekent dat per uitwisselbare, vergelijkbare en gelijkwaardige functie een indeling naar leeftijdsgroep wordt gemaakt (18-25 jarigen, 25-35 jarigen, 35-45 jarigen, 45-55 jarigen en 55 jarigen en ouder). Binnen die leeftijdsgroep worden de laatst aangenomen werknemers als eerste boventallig. De boventalligheid wordt zo verdeeld over de leeftijdsgroepen dat de leeftijdsopbouw van het personeel na de reorganisatie zoveel mogelijk gelijk blijft aan de leeftijdsopbouw ervoor.
- 3 De manager meldt de werknemer zo spoedig mogelijk, in een persoonlijk gesprek, in aanwezigheid van een personeelsfunctionaris en met schriftelijke bevestiging, de datum waarop de werknemer boventallig is.

3.2.1 Boventalligheid vanaf 59 jaar

Medewerkers van 59 jaar of ouder worden niet boventalig verklaard, tenzij er met de vakbonden een individuele oplossing is bereikt.

3.3 Toetsingscommissie

Werknemers die menen dat de werkgever bij de individuele vaststelling van boventalligheid, of anderszins bij de toepassing van de regels van het Sociaal Plan, onzorgvuldig heeft gehandeld, kunnen in beroep gaan bij een Toetsingscommissie zoals beschreven in de bijlage bij dit Plan.

4 Oplossingen voor boventallige werknemers

4.1 Instrumenten voor verminderen omvang problematiek

4.1.1 *Passend ander werk*

4.1.1.1 *binnen Railion Nederland N.V.*

Vacatures die ontstaan moeten zoveel mogelijk worden benut door boventallige werknemers. Er zal, voordat tot externe vervulling wordt overgegaan, eerst intern uitvraag worden gedaan. Tevens wordt gekeken of er binnen de groep boventalligen geschikte kandidaten zijn, voor wie de functie passend is. Een identieke functie is uit een oogpunt van het werk gezien altijd passend. Ook passend is een sterk verwante functie, waarvoor slechts enige inwerktijd nodig is of maximaal 12 maanden scholing.

4.1.1.2 *buiten Railion Nederland N.V.*

Functionies buiten Railion worden passend geacht onder de volgende condities:

- loonniveau niet lager dan 80% van het oude loon
- pensioenvoorziening
- vaste baan of tijdelijke aanstelling met uitzicht op vaste baan
- vergelijkbare werktijd
- reisduur en reisafstand conform UWV-criteria

4.1.2 *Vertrekstimuleringsregeling*

Werknemers die vrijwillig ontslag nemen binnen 6 maanden nadat zij boventallig zijn verklaard, ontvangen een premie ter grootte van 3 maandsalarissen.

4.2 **Instrumenten voor oplossing individuele problematiek**

4.2.1 *Heroriënteringsperiode*

Vanaf de datum van persoonlijke boventalligheid, zullen door werknemer en werkgever gedurende een bepaalde periode, hierna te noemen heroriënteringsperiode, inspanningen worden verricht om een nieuwe functie te vinden. De heroriënteringsperiode bedraagt 12 maanden. Op basis van een toetsing door de Toetsingscommissie, volgens in 4.2.3.1 genoemde procedure en met inachtneming van de in 4.2.3.2 genoemde criteria zal de manager HRM deze in beginsel verlengen met 12 maanden.

4.2.2 *Outplacement*

Tijdens de heroriënteringsperiode zal een boventallige werknemer een individueel outplacementprogramma volgen bij een van de outplacementorganisaties waarmee Railion een contract heeft gesloten. De betrokken werknemer maakt zelf een keuze uit deze bureaus, eventueel op basis van oriënterende gesprekken. Doel van het outplacement is dat de betrokken medewerker binnen de heroriënteringsperiode ander werk vindt. Het individueel outplacement heeft in principe een maximale duur van één jaar. Indien de heroriënteringsperiode wordt verlengd, bestaat de mogelijkheid ook het outplacement te verlengen. Een en ander in overleg tussen werkgever, werknemer en outplacementbegeleider. Het outplacement start binnen 1 maand na boventalligheid.

Railion maakt bij dit Sociaal Plan gebruik van de diensten van twee of drie landelijk opererende outplacementbureaus. Met deze organisaties worden contracten gesloten met

een duur van 1 jaar, waarbij afspraken worden vastgelegd over de wijze van rapporteren (zie 4.2.3.2).
In specifieke gevallen kan gebruik worden gemaakt van een ander bureau.

Jaarlijks wordt door Railion op basis van de bevindingen gezien of andere bureaus worden ingeschakeld. Ook de vakbonden kunnen, op basis van praktijkervaringen, aangeven of de samenwerking met een bureau dient te worden stopgezet.

4.2.3 Verlenging heroriënteringsperiode

4.2.3.1 Procedure

In de 10^e maand na boventalligheid rapporteert de outplacementbegeleider aan Railion over de voortgang van het outplacement. Dit gebeurt op basis van de maandelijkse voortgangsrapportages en andere relevante gegevens (zie 4.2.3.2).

De manager HRM neemt op basis daarvan een principebesluit over verlenging van de heroriënteringsperiode. Indien hij de heroriënteringsperiode niet verlengt, vraagt hij advies aan de Toetsingscommissie alvorens een definitief besluit te nemen.

De Toetsingscommissie adviseert de manager HRM op basis van de rapportage en aan de hand van hierna genoemde criteria over verlenging van de heroriënteringsperiode met 12 maanden. Dit advies dient uiterlijk in de 11^e maand na boventalligheid te worden uitgebracht.

4.2.3.2 Toetsingscriteria

De toetsing vindt plaats aan de hand van de volgende criteria en eisen:

- Per week dient minimaal 1 sollicitatiebrief te worden verstuurd, op gerichte functies (dus geen open sollicitaties), en passend bij de voorkeur en kwaliteiten van de betrokkene. Deze eis geldt vanaf 4 maanden na boventalligheid. Op basis van schriftelijke onderbouwing door de outplacementbegeleider kan hiervan worden afgeweken.
- De outplacementbegeleider geeft in de 10^e maand nadat de medewerker boventallig is verklaard schriftelijk een oordeel over de inzet van betrokkene in die periode.
- Uit de maandelijkse voortgangsrapportages die door de outplacementbegeleider worden ingevuld, dient duidelijk te blijken dat de medewerker volgens afspraak deelneemt aan de verschillende outplacementactiviteiten, zoals specifieke trainingen, jobclubs, testen e.d. en dat deze verschijnt op de begeleidingsgesprekken en bij afgesproken activiteiten. Bij verhindering voor gesprekken of andere activiteiten dient men tijdig, met opgaaf van reden af te zeggen.

4.2.4 Scholing

Om gedurende de heroriënteringsperiode de kans op een nieuwe functie zo groot mogelijk te maken, zijn er ruime faciliteiten voor scholing. De scholing voor een externe functie kan op initiatief van de werknemer plaatsvinden. Hij dient aannemelijk te maken dat zijn mogelijkheden op de arbeidsmarkt daardoor aanzienlijk worden vergroot. Daartoe dient de betrokken outplacementbegeleider het verzoek schriftelijk te ondersteunen. Voor scholing is per boventallige werknemer een bedrag van maximaal € 8.000,- beschikbaar. De opleiding moet binnen 12 maanden afgerond kunnen worden. Deze kan dus worden afgerond na afloop van de heroriënteringsperiode en na beëindiging van

het dienstverband met Railion.

4.2.5 Detachering

Bij vooruitzicht op een vaste functie buiten Railion Nederland N.V., kan gebruik worden gemaakt van een detacheringperiode. Deze periode dient binnen de heroriënteringsperiode te vallen.

4.2.6 Materiële overbrugging

Indien een boventallige werknemer een functie heeft verworven bij een nieuwe werkgever dan kan hij, indien het loon in de nieuwe betrekking ligt onder het oude CAO-loon, aanspraak maken op een eenmalig bedrag, gebaseerd op een aanvulling van het nieuwe brutoloon, tot het niveau van het oude bruto CAO-loon, gedurende 9 maanden.

4.3 Beëindiging dienstverband en financiële tegemoetkoming

4.3.1 Ontslag na heroriënteringsperiode

4.3.1.1 Systematiek

Heeft een boventallige werknemer in de verlengde heroriënteringsperiode geen nieuwe functie gevonden, dan wordt voor hem een ontslagvergunning aangevraagd, zodat ontslag onmiddellijk na de verlengde heroriënteringsperiode plaatsvindt.

De betrokkene heeft bij ontslag en daarop volgende werkloosheid, recht op een aanvulling op zijn loondervinguitkering (WW), en wel als volgt:

- de eerste 8 maanden een aanvulling tot 100% van het salaris
- de daarop volgende 8 maanden een aanvulling tot 90%
- het resterende gedeelte een aanvulling tot 80%.

Indien betrokkene aan het eind van zijn loondervinguitkering nog geen nieuwe functie heeft gevonden dan ontvangt hij een eenmalige uitkering, gebaseerd op de kantonrechterformule, uitgaand van de duur van het dienstverband bij Railion en bij diens rechtsvoorganger. De correctiefactor C bedraagt daarbij 0,3.

De eenmalige uitkering wordt gemaximeerd tot een bedrag dat overeen komt met een maandelijkse aanvulling tot aan het bereiken van de leeftijd van 61 jaar (voor medewerkers die na 1 januari 2001 in dienst traden, bij 62 jaar), tot 80% van het salaris bij ontslag.

Is voor een boventallige werknemer de heroriënteringsperiode niet verlengd, dan wordt dezelfde systematiek gehanteerd als hierboven aangegeven, met dien verstande dat hij aan het eind van zijn loondervinguitkering geen recht heeft op een eenmalige uitkering.

Voor een boventallige werknemer die op kosten van Railion een opleiding heeft gevolgd volgt ontslag na afronding van de opleiding, of, indien dit eerder is, na afloop van de verlengde heroriënteringsperiode.

4.3.1.2 Uitvoering

Uitbetaling van de aanvulling op de WW-uitkering geschiedt in twee termijnen. De eerste termijn op datum ontslag, een bedrag gebaseerd op de som der aanvullingen gedurende het eerste jaar na ontslag.

De tweede termijn wordt betaald een jaar na ontslag, op basis van aangetoond, voortdurend WW-recht en betreft de (op basis van een rekenrente van 3%) gekapitaliseerde som van de resterende aanvullingen waarop betrokkene recht zou hebben.

De eenmalige uitkering wordt uitgekeerd in de laatste maand van de maximale periode waarin betrokkene recht heeft op een loondervinguitkering.

4.3.2 Ontslag bij weigeren passende functie

Indien een boventallige werknemer een passende functie binnen Railion Nederland N.V. weigert te accepteren, zal een ontslagvergunning worden aangevraagd. Hij kan geen recht meer doen gelden op enigerlei (financiële) regeling van dit Sociaal Plan.

4.3.3 Einde heroriënteringsperiode

De heroriënteringsperiode eindigt maximaal 12 maanden na datum boventalligheid, of, indien deze verlengd is, maximaal 24 maanden na datum boventalligheid, of eerder indien de manager HRM tot de conclusie komt dat het verkrijgen van een nieuwe functie binnen die periode niet meer tot de reële mogelijkheden behoort. Dit oordeel dient gebaseerd te worden op een advies van de betrokken outplacementbegeleider en voor advies te worden voorgelegd aan de Toetsingscommissie.

In het laatste geval ontvangt de werknemer in aanvulling op de in 4.3.1.1 genoemde bedragen, een extra eenmalige uitkering. Deze extra eenmalige uitkering bedraagt het product van het aantal maanden dat de werknemer eerder dan de maximale heroriënteringsperiode met ontslag gaat en het verschil tussen zijn salaris bij ontslag en de voor hem relevante uitkering ingevolge de IOW. Het totaal van de aanvullingen en eenmalige uitkeringen wordt in dat geval bij ontslag uitbetaald.

4.3.4 Financiële tegemoetkoming bij boventalligheid vanaf 59 jaar

Indien een medewerker van 59 jaar of ouder op basis van een met de vakbonden bereikte individuele oplossing boventallig is verklaard, is binnen die oplossing ook de financiële tegemoetkoming voorzien.

5 Overige bepalingen

5.1 Afscheidsuitkering

Werknemers van wie het dienstverband wordt beëindigd hebben recht op een afscheidsuitkering, indien:

- zij een 12 1/2-, 25- of 40-jarig dienstjubileum zouden hebben gevierd binnen 5 jaar nadat zij boventallig zijn verklaard.
- zij het dienstjubileum zouden hebben bereikt binnen vijf jaren na ontslagdatum. Wat betreft het 12 1/2 jarig dienstjubileum geldt dat dit dienstjubileum binnen 2 1/2 jaar na ontslagdatum bereikt zou moeten zijn.

De afscheidsuitkering wordt berekend op basis van het op dat moment bereikte aantal dienstjaren in verhouding tot resp. 12 1/2, 25 of 40 en op basis van de laatstgenoten maandbezoldiging. Bij de vaststelling van het aantal dienstjaren vindt afronding op hele jaren plaats (6 maanden of meer naar boven, minder dan 6 maanden naar beneden). De regels die gelden voor jubileumgratificaties wat betreft aanvangsdatum jubileumtijdvak, bepaling aantal dienstjaren en bedrag van de gratificatie zijn - voor zover niet in strijd met het bovenstaande - van overeenkomstige toepassing.

5.2 Eerder verkregen onkostenvergoedingen

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

5.3 Verlof

Werknemers die boventallig worden verklaard, worden geacht hun op dat moment bestaande tegoed aan verlofdagen naar rato gedurende de 12 maanden in de heroriënteringsperiode op te nemen. Indien men binnen die termijn met ontslag gaat, worden de volgens deze systematiek nog niet opgenomen dagen naar rato uitbetaald. Verlof dat men binnen de heroriënteringsperiode opbouwt, wordt geacht naar rato te worden opgenomen. Verlof van een week of langer, dient men aan te vragen bij de afdeling HRM.

6 Vergoeding voor extern advies

Boventallige werknemers hebben, bij een geschil over de duur van de heroriënteringsperiode, recht op een vergoeding van € 500,- voor juridisch advies bij een beroep op een burgerlijk rechter.

Er bestaat tevens recht op een vergoeding van € 500,- voor financieel advies in het kader van uitkering van de eenmalige uitkering.

De vergoedingen worden uitgekeerd na overleggen van de betreffende nota's

7 Individueel overleg

In de vorige hoofdstukken zijn de regelingen beschreven waarvan de inhoud tussen de vakverenigingen en werkgever op centraal niveau bindend is vastgelegd.

Er zijn onderwerpen die voor de levering van "maatwerk" - als ze geregeld moeten worden - beter individueel geregeld kunnen worden. Indien een boventallig verklaarde werknemer dit wenst, kan hierover overleg worden gevoerd met de manager HRM.

8 Hardheidsclausule

In die gevallen waarin de toepassing van dit Plan zou leiden tot individueel onbillijke situaties, bestaat de mogelijkheid om in positieve zin van deze overeenkomst af te wijken. De bevoegdheid daartoe berust uitsluitend bij de manager HRM.

9 Tussentijds overleg en tussentijdse wijzigingen

Partijen voeren overleg met elkaar indien er bij uitvoering van delen van de regelingen uit de hoofdstukken 2 t/m 8 sprake blijkt te zijn van onvoorziene problemen.

Tevens voeren partijen overleg over wijziging van het Sociaal Plan, indien naar aanleiding van wijzigingen in de sociale zekerheidswetgeving of in de juridische praktijk, de uitvoering van bepalingen in het Sociaal Plan niet langer kan plaats vinden zoals bij de totstandkoming ervan was bedoeld.

Bijlage bij Sociaal Plan

Toetsingscommissie Sociaal Plan

Artikel 1 Toetsingscommissie en vestiging secretariaat.

Er is één Toetsingscommissie. Het secretariaat hiervan is gevestigd te Utrecht.

Artikel 2 Bevoegdheid Toetsingscommissie

De Toetsingscommissie is bevoegd bezwaren van individuele werknemers tegen de toepassing van het Sociaal Plan te toetsen. Tevens adviseert de Toetsingscommissie, aan de hand van de in paragraaf 4.2.3.2 van het Sociaal Plan genoemde criteria, over verlenging van de heroriënteringsperiode met 12 maanden en over voortijdige beëindiging van het dienstverband als naar het oordeel van de outplacementbegeleider en de werkgever het vinden van een nieuwe functie niet langer reëel kan worden geacht.

Artikel 3 Samenstelling Toetsingscommissie

3.1 Leden Toetsingscommissie

De Toetsingscommissie bestaat uit drie leden: een onafhankelijk voorzitter, een lid namens Railion Nederland N.V. en een lid namens de vakverenigingen. Benoeming is voor de duur van 2 jaar. Om samenkomst van de commissie binnen de gestelde termijn mogelijk te maken, wijzen beide partijen tevens reserveleden aan.

3.2 Voorzitter

De voorzitter wordt benoemd door de directeur, op gezamenlijke voordracht van manager HRM en de vertegenwoordiger van de grootste vakvereniging. Benoeming is voor de duur van 2 jaar.

3.3 Secretaris

Aan de Toetsingscommissie wordt een secretaris en een plaatsvervangend secretaris toegevoegd. Railion Nederland draagt er zorg voor dat deze functies bezet zijn.

Artikel 4 Werkwijze Toetsingscommissie

4.1 Bij bezwaren tegen toepassing van het Sociaal Plan

4.1.1 Marginale toetsing

De Toetsingscommissie neemt kennis van het schriftelijk bezwaar van de werknemer en van de schriftelijke reactie van de manager. Zij hoort de betrokkenen en toetst de redelijkheid van het besluit van de werkgever aan de hand van de bepalingen in het Sociaal Plan.

4.1.2 Procesgang

- a. Werknemer dient redenen voor zijn bezwaar schriftelijk aan te geven.
- b. Het management reageert hierop schriftelijk onder overlegging van de relevante stukken.
- c. De commissie houdt een besloten zitting waarbij beide partijen gehoord worden.
- d. De commissie neemt een beslissing die aan partijen op de zittingsdag wordt medegedeeld, tenzij de commissie van mening is dat zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.
- e. De schriftelijke uitspraak wordt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 14 dagen, aan partijen toegezonden.
- f. Voor zover niet geregeld, bepaalt de commissie haar eigen werkwijze

4.1.3 Termijnen

- a. Een werknemer die bezwaar indient moet dat doen bij de secretaris, binnen 14 dagen nadat de bestreden beslissing schriftelijk aan hem bekend is gemaakt.
- b. De secretaris zendt het bezwaar onmiddellijk (rechtstreeks) naar de manager die de beslissing heeft genomen. De manager reageert binnen 14 dagen schriftelijk op het bezwaar van werknemer.
- c. De commissie komt binnen 14 dagen nadat de reactie van het management binnen is, bij elkaar.

4.1.4 Bijstand

De werknemer kan zich desgewenst, als hij door de commissie wordt gehoord, laten bijstaan door een door hem aan te wijzen vertrouwenspersoon.

4.2 Bij verlenging van de heroriënteringsperiode met 12 maanden (par. 4.2.3) en bij voortijdige beëindiging (par. 4.3.3)

4.2.1 Marginale toetsing

Indien de werkgever meent dat de heroriënteringsperiode niet moet worden verlengd, of voortijdig moet worden beëindigd, dan vraagt hij daarover advies aan de Toetsingscommissie. Daartoe neemt de manager HRM een principebesluit waarover de Toetsingscommissie adviseert.

In de adviesaanvraag worden alle relevante stukken gevoegd die een toetsing mogelijk maken aan de hand van de in par. 4.2.3.2 genoemde criteria en het in par. 4.3.3 genoemde advies van de outplacementbegeleider. De Toetsingscommissie adviseert aan de hand van deze stukken.

4.2.2 Procesgang

- a. De secretaris zendt de adviesaanvraag aan de leden van de Toetsingscommissie.
- b. Indien een van de leden dit wenst, komt de commissie bijeen, anders wordt schriftelijk geprocedeerd.
- c. Het advies wordt schriftelijk, binnen 2 weken na indiening van de aanvraag, aan de werkgever aangeboden.

d. Voor zover niet geregeld, bepaalt de commissie haar eigen werkwijze.

4.2.3 Termijnen

- a. In geval de werkgever de heroriënteringsperiode niet wenst te verlengen, dient de adviesaanvraag binnen twee weken na afloop van de 9^e maand na boventalligverklaring bij de commissie te worden ingediend.
- b. Ingeval de werkgever meent dat de heroriënteringsperiode voortijdig moet worden beëindigd, zijn geen voorwaarden gesteld aan het moment waarop de adviesaanvraag wordt gedaan.
- c. De commissie adviseert schriftelijk, binnen twee weken na ontvangst van de adviesaanvraag, ook als het gaat om voortijdige beëindiging van de heroriënteringsperiode. In ieder geval dient het advies bij de werkgever bekend te zijn op een zodanig tijdstip dat beëindiging van het dienstverband 12 maanden na boventalligverklaring kan plaats vinden.

Artikel 5 Advies

5.1 Oordeel

De commissie komt indien mogelijk tot een unaniem oordeel. Het is echter mogelijk dat de commissie met een verdeeld oordeel naar buiten komt. Het oordeel van de toetsingscommissie is niet bindend.

5.2 Verslaglegging

Het oordeel van de commissie wordt op schrift gesteld door de secretaris en wordt alvorens het wordt verzonden, ter goedkeuring voorgelegd aan de voorzitter en het lid namens de vakverenigingen uit de commissie.

De directeur Railion, de manager HRM, de betrokken manager en de betrokken werknemer, ontvangen een afschrift van de uitspraak.

Artikel 6 Verschoning en wraking

Een lid van de Toetsingscommissie kan gewraakt worden of zich verschonen, indien:

- hij persoonlijk belang heeft bij het geschil;
- hij advies heeft gegeven in de zaak of een bespreking heeft gevoerd met een van beide partijen;
- hij een hoge graad van vijandschap of vriendschap heeft met één van beide partijen;
- er op enigerlei wijze op ernstige gronden kan worden getwijfeld aan zijn onpartijdigheid en/of onafhankelijkheid.

Artikel 7 Burgerlijke rechter

Indien een werknemer, wiens beroep is behandeld door de Toetsingscommissie, of over wie een advies is uitgebracht m.b.t. het niet verlengen of beëindigen van de heroriënteringsperiode, zich niet met het besluit van de manager HRM kan verenigen, kan hij zich wenden tot de burgerlijke rechter.