

**Collectieve arbeidsovereenkomst  
DB Cargo Nederland N.V. 2020-2021**

## Colofon

De tekst van de cao DB Cargo Nederland N.V. is een uitgave van DB Cargo Nederland N.V. en tot stand gekomen op basis van de afspraken die gemaakt zijn tussen DB Cargo Nederland N.V. en vakorganisaties FNV Spoor en CNV Vakmensen.

De inhoud van het onderhandelingsresultaat cao DB Cargo Nederland 2020-2021 d.d. 8 oktober 2020 is in deze tekst verwerkt.

# Inhoudsopgave

<b>Thema 1</b>	<b>De cao .....</b>	<b>7</b>
1.	Werkingsfeer .....	7
2.	Begripsbepalingen .....	7
	Arbeidstijd: .....	7
	Arbeidsongeschiktheid: .....	7
	Bedrijfsgerichte opleiding (B-opleiding): .....	7
	Cao-loon: .....	7
	Cao-partijen: .....	7
	Contractuur: .....	7
	Contract uurloon: .....	7
	Dagelijkse rusttijd: .....	7
	Diensttijd: .....	7
	Donderdagse Weekindeling: .....	7
	Funcatiegroep: .....	7
	Indelingscommissie: .....	7
	Maandinkomen: .....	8
	Medewerker: .....	8
	Nachtdienst: .....	8
	Normale arbeidsduur: .....	8
	Ondernemingsraad: .....	8
	Opstapplaats: .....	8
	Partner: .....	8
	Persoonsgerichte opleiding (P-opleiding): .....	9
	Paritaire Commissie: .....	9
	Pauze: .....	9
	Pensioengevend inkomen: .....	9
	Rooster: .....	9
	Roostergroep: .....	9
	Salarisgroep: .....	9
	Standplaats: .....	9
	Toeslagen: .....	9
	Uitloop dienst: .....	10
	Uurloon: .....	10
	Vakorganisaties: .....	10
	Vrijetijsaanspraken: (VTA): .....	10
	Week: .....	10
	Werkgever: .....	10
	13-weekse rooster: .....	10
3.	Looptijd .....	10
4.	Nawerking .....	10
5.	Tussentijds wijzigen .....	10
6.	Verstrekken cao .....	11
7.	Tijdelijke afwijking van cao voor nieuwe transporten .....	11
8.	Toepassen cao op uitzend-/inhuurkrachten .....	11
9.	Toepassen cao bij uitlenen van medewerkers .....	11
10.	Omvang werkgelegenheid .....	11
11.	Behoud van werk .....	11
12.	Inzet externe medewerkers .....	12
13.	Procedure bij interpretatieverschil cao .....	12
14.	Extern overleg .....	13
15.	Bescherming medewerkersvertegenwoordiging extern overleg .....	13
<b>Thema 2</b>	<b>De Arbeidsovereenkomst .....</b>	<b>14</b>
16.	Arbeidsovereenkomst .....	14
17.	Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd .....	14
18.	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd .....	14
19.	Opzegtermijn .....	14
20.	Werkzaamheden verrichten op aangewezen plaats en tijdstip .....	14

21.	Het nieuwe werken.....	15
22.	Internationaal machinist.....	15
23.	Werken tijdens staking .....	15
24.	Woonplaats.....	16
25.	Nevenwerkzaamheden .....	16
26.	Einde arbeidsovereenkomst .....	16

**Thema 3 De arbeidstijd ..... 17**

27.	Arbeidsduur .....	17
28.	Contractuele arbeidsduur .....	17
	Arbeids- en rusttijdbepalingen .....	17
29.	Geldigheid van arbeids- en rusttijdbepalingen in de cao .....	17
30.	Arbeids- en rusttijden .....	17
31.	12-uursdiensten .....	17
32.	Wekelijkse rusttijd .....	18
33.	Dagelijkse rusttijd .....	18
34.	Rusttijd voor Machinisten bij overnachting in buitenland .....	18
35.	Werken op zondag.....	18
36.	Rood weekend.....	18
37.	Overgang van nacht naar dag .....	19
38.	Pauze.....	19
39.	Ruilen van diensten .....	19
40.	Extra inzetten: werken op vrije dag .....	19
41.	Vrij op erkende feestdagen .....	20
42.	Compensatie doordeweekse Feestdagen.....	20
43.	Kaderafspraken waar binnen wordt geroosterd .....	20
44.	Afrekening uren per 13- weken .....	21
45.	Dienstlengtes per soort rooster.....	21
46.	MO/PO.....	22
47.	Cursus /Training.....	22
48.	Donderdagse Weekindeling.....	22
49.	Uitloop dienst .....	23
50.	Wettelijke verlofuren.....	23
51.	Bovenwettelijke verlofuren (medewerkers in functiegroep 1 tot en met 7).....	23
52.	Bovenwettelijke verlofuren (medewerkers in functiegroep 8 tot en met 11).....	23
53.	Aaneengesloten verlofperiode .....	24
54.	Verlofregeling .....	24
55.	Voorrang bij verlofverlening .....	24
56.	Afwijkingen van de verlofregeling .....	24
57.	Inplannen van verlof .....	24
58.	Prioriteitsvolgorde van verloftoekenning.....	24
59.	Opbouw aanspraken op verlof wanneer de medewerker geen dienst verricht.....	25
60.	Opbouw verlof bij arbeidsongeschiktheid .....	25
61.	Verbijzondering opbouw verlof (na re-integratie met indeling in een lagere functiegroep) .....	25
62.	Opname van vrijetijdsaanspraken .....	25
63.	Lengte van de werktijd volgens het rooster is bepalend .....	25
64.	Afboeken van verlofuren .....	25
65.	Aanwijzing van verlofuren .....	25
66.	Verlof bij tijdelijk sluiten .....	26
67.	Overschrijven en verjaren verlof .....	26
68.	Verlofaanspraken bij einde dienstverband.....	26
69.	Buitengewoon verlof, de medewerker zelf betreffend .....	26
70.	Gebeurtenissen waarvoor de medewerker recht heeft op buitengewoon verlof .....	26
71.	Buitengewoon verlof, in direct verband met de medewerker .....	27
72.	Schema aan- en bloedverwantschap .....	28
73.	Wet Arbeid en Zorg (WAZO) .....	28
74.	Ouderschapsverlof.....	28

75.	Calamiteitenverlof .....	28
76.	Kortdurend zorgverlof .....	29
77.	Langdurend zorgverlof.....	29
78.	Onbetaald verlof .....	29
79.	Voortzetting pensioenopbouw bij onbetaald verlof.....	29
	55+ regeling .....	30
80.	Voorwaarden 55+ regeling .....	30
81.	Aanvraag 55+ regeling .....	30
82.	Werkweek 55+ regeling .....	30
83.	Financiering korter werken (medewerkers van 55 jaar of ouder).....	30
84.	Toepassing 55+ regeling in rooster .....	30
85.	Ziek tijdens 55+ dag .....	30
86.	57+ regeling (vrijstelling nachtdiensten) .....	31
87.	Aanvraag 57+ regeling .....	31
88.	60+ regeling .....	31
89.	Aanvraag 60+ regeling .....	31
90.	Financiering korter werken (medewerkers van 60 jaar of ouder).....	31
91.	Toepassing 60+ regeling in rooster .....	31
92.	Ziek tijdens 60+ dag .....	31
93.	Verlofsparen .....	32

**Thema 4 De Beloning ..... 33**

94.	Salarissysteem .....	33
95.	Vaststellen cao-loon en indelen in salarisgroep .....	33
96.	Vaststellen cao-loon bij indiensttreding in functiegroep 1 tot en met 8 .....	33
97.	Inschaling machinist VB/wagencontroleur .....	33
98.	Vaststellen cao-loon bij indiensttreding in functiegroep 9 tot en met 11 .....	33
99.	Structurele loonsverhoging .....	33
100.	Toekennen tredeverhoging in functiegroep 1 tot en met 8 .....	33
101.	Niet toekennen tredeverhoging in functiegroep 1 tot en met 8 .....	34
102.	Toekennen jaarlijkse verhoging CAO-loon in functiegroep 9 tot en met 11 .....	34
103.	Niet toekennen verhoging in functiegroep 9 tot en met 11 .....	34
104.	Verrichten van andere dan de eigen functie .....	35
105.	Bevorderen in functiegroep 1 tot en met 8 .....	35
106.	Bevorderen naar functiegroep 9 tot en met 11.....	35
107.	Samenloop bevorderen en (trede)verhoging .....	35
108.	Beleidsbevordering.....	35
109.	Bevordering van salarisgroep 1 naar salarisgroep 2 .....	35
110.	Bevordering op verklaring .....	36
111.	Ingangsdatum van de bevordering .....	36
112.	Bevordering met terugwerkende kracht .....	36
113.	Afspraken bij functiewijziging .....	36
114.	Uitbetalen maandinkomen en vergoedingen .....	36
115.	Vakantiebijslag.....	36
116.	Decemberuitkering .....	37
117.	Variabele beloning sales .....	37
118.	Jubileumgratificatie .....	37
119.	Afscheidsuitkering .....	37
120.	Uitkering bij overlijden .....	38
121.	Salaristabellen.....	39

**Thema 5 De Vergoedingen ..... 43**

122.	Functietoeslag machinisten Internationaal .....	43
123.	Vergoeding 12-uurs diensten .....	43
124.	Mentorschap.....	43
125.	BBW vergoeding .....	44
126.	Vergoeding werken op erkende feestdagen.....	44

127.	Vergoeding voor aanpassing na DW .....	44
128.	Vergoeding voor het verrichten van een extra inzet (werken op vrije dag) .....	44
129.	Vergoeding intrekken van een extra inzet .....	44
130.	Vergoedingen tijdens uitoefening werkzaamheden in bijzondere omstandigheden .....	45
131.	Werken op onregelmatige tijden .....	45
132.	Uitloop dienst .....	46
133.	Vergoeding 'schaft tijdens passagieren' (medewerkers in roulerende diensten) .....	46
134.	Maaltijdvergoeding (medewerkers in roulerende diensten) .....	47
135.	Overnachten buiten de standplaats .....	47
136.	Vergoeding kleine consumpties .....	47
137.	BHV-vergoeding .....	48
138.	Bereikbaar zijn in vrije tijd .....	48
139.	Oproep in kader van verplicht bereikbaar zijn in vrije tijd .....	48
140.	Reiskosten woon-werkverkeer .....	48
141.	Reisfaciliteiten NS .....	49
142.	Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer bij overplaatsing .....	49
143.	Dienstreizen .....	49
144.	Opstapplaatsenregeling .....	50
145.	Reiskosten bij tijdelijke verplaatsing .....	50
146.	Visualisatie reiskosten .....	50
	Verhuiskostenregeling .....	50
147.	Verplaatsing niet op eigen verzoek .....	50
148.	Verhuis- en transportkosten .....	51
149.	Reiskosten in verband met verhuiskostenregeling .....	51

**Thema 6      Pensioen en Verzekeringen ..... 52**

150.	Pensioenregeling .....	52
151.	Verdeling pensioenpremie .....	52
152.	Aanspraken bij ziekte .....	52
153.	Aanspraken bij volledige arbeidsongeschiktheid na 2 jaar arbeidsongeschiktheid .....	53
154.	Aanspraken bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid .....	53
155.	Arbeidsongeschiktheidspercentage van minder dan 35% .....	53
156.	Ziektekosten .....	54
157.	Reparatie 3e WW-jaar .....	54
158.	Ongevallenverzekering .....	54
159.	Premie-inhoudingen .....	54
160.	WGA-premie .....	54
161.	WIA-excedent-premie .....	55
162.	Reparatie 3 <sup>e</sup> WW-jaar premie .....	55

**Thema 7      Ontwikkeling ..... 56**

163.	Visie op employability .....	56
164.	Uitgangspunten bij employability .....	56
165.	Verantwoordelijkheid van de werkgever .....	56
166.	Verantwoordelijkheid van de medewerker .....	57
167.	Terugkoppeling aan ondernemingsraad en vakorganisaties .....	57
168.	Medewerker Gesprekscyclus (MGC) .....	57
169.	Doel MGC .....	57
170.	De MGC-gesprekken .....	57
171.	Klachten- en beroepsprocedure MGC .....	58
172.	Opleidingen .....	58
173.	Bedrijfsgerichte opleidingen (B-opleidingen) .....	58
174.	P-opleidingen (Persoonsgerichte opleidingen) .....	59
175.	P-opleidingen voortvloeiend uit ontwikkelings- en loopbaanadvies .....	59
176.	Onvoldoende studieresultaten, beëindiging van opleidingen en terugbetalingsregeling .....	60
177.	Loopbaanbeleid .....	60
	Afspraken over werving, benoemingen en bevordering .....	60

178.	Afspraken over interne werving .....	60
179.	Richtlijnen externe werving .....	60
180.	Open of gesloten procedure .....	60
	Regels m.b.t. benoemingen .....	61
181.	Verplaatsing .....	61
182.	Positieregeling .....	61
<b>Thema 8</b>	<b>Gezondheid en veiligheid .....</b>	<b>62</b>
183.	Visie op nevenwerkzaamheden vanuit het oogpunt van veilig en gezond werken .....	62
184.	Regeling klachtenbehandeling met betrekking tot seksuele intimidatie .....	62
185.	Alcohol-, medicijn- en drugsgebruik .....	62
186.	Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) .....	62
187.	Daglicht op het werk .....	62
188.	Klimaat op het werk .....	63
189.	Afmetingen werkplek .....	63
190.	Gezondheidscheck .....	63
191.	Juridische ondersteuning .....	63
192.	Persoonlijke schade .....	63
193.	Verhaal van uitkering bij ziekte en arbeidsongeschiktheid .....	63
194.	Terugkeer van ziekte (medewerkers in roulerende diensten) .....	64
<b>Thema 9</b>	<b>De garantieregelingen .....</b>	<b>65</b>
195.	Derving secundaire arbeidsvoorwaarden (DS) .....	65
196.	Voorwaarden en hoogte van de DS vergoeding .....	65
197.	Basis en hoogte van de DS-uitkering .....	65
198.	Vermindering inkomen bij ander werk (TVI) .....	65
199.	Berekeningsmethodiek TVI .....	66
200.	Bijzonderheden bij de berekening TVI .....	66
201.	Medewerkers van 55 jaar en ouder en TVI .....	67
202.	Deeltijdwerkers en min/max-contractanten en TVI .....	67
203.	Inkomensvermindering van oudere medewerkers (GIOW) .....	67
204.	Voorwaarden GIOW .....	67
205.	Basis GIOW-regeling en hoogte van de uitkering .....	67
<b>Bijlagen</b>	<b>.....</b>	<b>69</b>
	Overzicht referentie-functies .....	69
	Matrix over toepassing pensioengevendheid, bruto/netto en indexatie .....	70
	Specifieke afspraken CAO 2018-2020 .....	72
206.	Cao-werkgroep Generatiepact .....	72
<b>Ondertekening</b>	<b>.....</b>	<b>73</b>

## Thema 1 De cao

---

### 1. Werkingsfeer

Deze collectieve arbeidsovereenkomst (in het vervolg aangeduid als 'cao') is van toepassing op DB Cargo Nederland N.V. en werknemers van de in Nederland gevestigde onderneming.

---

### 2. Begripsbepalingen

In deze cao wordt verstaan onder:

**Arbeidstijd:**

de tijd waarin de medewerker zijn werkzaamheden verricht, exclusief de pauze(s).

**Arbeidsongeschiktheid:**

het geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn in de zin van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA).

**Bedrijfsgerichte opleiding (B-opleiding):**

een opleiding, die werkgever noodzakelijk vindt dan wel noodzakelijk is voor de uitoefening en behoud van de een functie.

**Cao-loon:**

één van de bedragen vermeld in de maandloontabel.

**Cao-partijen:**

DB Cargo Nederland N.V. en de bij deze cao betrokken vakorganisaties.

**Contractuur:**

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

**Contract uurloon:**

het rekenkundig loon voor één contractuur arbeid, dat gelijk is aan 1/36ste maal het bedrag in de maandloontabel.

**Dagelijkse rusttijd:**

de tijd tussen twee diensten.

**Diensttijd:**

de geplande tijd die gelegen is tussen de begin- en eindtijd, waarin de medewerker zijn werkzaamheden verricht, inclusief pauze(s). De diensttijd is vastgesteld, zodra de dienst start.

**Donderdagse Weekindeling:**

het rooster dat op donderdag wordt gepubliceerd voor de volgende week.

**Functiegroep:**

een groep functies die vanuit het functiewaarderingsstelsel ORBA hetzelfde zijn gewaardeerd. Dezelfde functiegroep wil niet zeggen dat de inhoud van de functies gelijk is.

**Indelingscommissie:**

de commissie die functies indeelt op basis van de ORBA-systematiek. In deze commissie zijn de werkgever en de ondernemingsraad vertegenwoordigd.



**Maandinkomen:**

het totaal van de maandelijks te ontvangen:

- Cao-loon
- Toeslagen.

**Medewerker:**

degene die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever in functiegroep 1 tot en met 8:

- voor onbepaalde tijd,
- voor een periode langer dan zes maanden of
- voor de tweede achtereenvolgende keer voor een periode korter dan zes maanden.

Werknemer is de officiële benaming. We hanteren in deze cao-tekst de term 'medewerker' en waar hij staat wordt ook zij bedoeld.

Medewerkers met een functie in functiegroep 9 en hoger die niet kiezen voor een individuele arbeidsovereenkomst, behouden hun cao-rechten.

**Nachtdienst:**

een dienst, waarin meer dan één uur arbeid wordt verricht tussen 00:00 uur en 06:00 uur. Een nachtdienst start niet tussen 00:00 uur en 03:59 uur en eindigt niet na 07:00 uur (uitgezonderd nachtdiensten die starten tussen 04:00 uur en 05:00 uur).

**Normale arbeidsduur:**

gemiddeld 36 uren per week, behorend bij een voltijds arbeidsovereenkomst.

**Ondernemingsraad:**

de volgens de wettelijke voorschriften gekozen ondernemingsraad en haar commissies bij de werkgever.

**Opstapplaats:**

de plaats, in afwijking van de standplaats, waar de medewerker zijn dienst volgens het dienstrooster aanvangt en eindigt en waarvoor geldt dat deze:

- is gelegen op maximaal 75 kilometer van de standplaats dan wel
- op maximaal 75 minuten reistijd per trein van de standplaats.

In uitzonderingsgevallen kan in overleg tussen werkgever en medewerker van genoemde afstand worden afgeweken.

**Partner:**

- echtgeno(o)t(e) van de medewerker
- geregistreerd partner van de medewerker
- een persoon die met een medewerker samenleeft in door werkgever erkend samenlevingsverband als bedoeld in het pensioenreglement

De werkgever erkent het samenlevingsverband van de medewerker als wordt voldaan aan alle hierna genoemde voorwaarden:

- beide partners zijn ongehuwd;
- partners zijn geen bloed- of aanverwanten in de rechte lijn dan wel broer en/of zus van elkaar;

- partners leven duurzaam samen en voeren een gemeenschappelijke huishouding; dit blijkt uit een notariële samenlevingsovereenkomst opgesteld en ondertekend door beide partners;
- partners staan ingeschreven op hetzelfde adres in de registers van de burgerlijke stand.

**Persoonsgerichte opleiding (P-opleiding):**

een opleiding, waarvan de werkgever verwacht dat zij leiden tot beter functioneren in de huidige functie of tot het binnen drie jaar kunnen bereiken van een andere functie.

**Paritaire Commissie:**

een commissie die door cao-partijen wordt benoemd in geval van een interpretatie verschil over deze cao. De commissie bestaat uit:

1. een neutrale voorzitter;
2. twee leden die de werkgever aanwijst;
3. twee leden die de vakorganisaties aanwijzen.

**Pauze:**

tenminste één vooraf vastgelegde onderbreking van de dagelijkse arbeidstijd van tenminste 30 minuten.

Pauze is verplicht bij dienst langer dan 5 uur en 30 minuten.

De pauze is in de regel onbetaald, tenzij in deze cao nader is bepaald dat sprake is van een doorbetaalde pauze.

**Pensioengevend inkomen:**

het maandinkomen, inclusief vakantiebijslag, decemberuitkering en hetgeen partijen als pensioengevend inkomen benoemen in deze cao (zie bijlage 2 Matrix met informatie over toeslagen: pensioengevendheid, bruto/netto en indexatie).

**Rooster:**

een na instemming van de ondernemingsraad vastgesteld rooster, met een vooraf vastgestelde geldigheid, waarin het arbeids- en rusttijdenpatroon per medewerker of per groep van medewerkers wordt vastgelegd.

**Roostergroep:**

een groep medewerkers waarvoor de diensten in hetzelfde rooster worden vastgesteld.

**Salarisgroep:**

een functiegroep waarop een salarisniveau van toepassing is. De salarisgroepen 1 t/m 8 zijn onderverdeeld in treden. De salarisgroepen 9 t/m 11 kennen een minimum en maximum grens.

**Standplaats:**

een door de werkgever schriftelijk vastgestelde locatie waar een medewerker in beginsel zijn arbeid verricht.

De huidige standplaatsen worden gedurende de looptijd van deze cao niet opgeheven.

**Toeslagen:**

de aan het cao-loon gelijkgestelde maandelijks te betalen toeslagen te weten:

- persoonlijke toeslagen;
- arbeidsmarkttoeslag.

**Uitloop dienst:**

de ongeplande tijd waarmee de dienst wordt verlengd.

**Uurloon:**

het loon voor één uur arbeid. Het uurloon wordt berekend door het contractuurloon te vermenigvuldigen met de factor 0,23.

**Vakorganisaties:**

de bij deze cao betrokken vakorganisaties.

**Vrijtijdsaanpakken: (VTA):**

alle minuten/uren die medewerker gedurende het kalenderjaar opbouwt, te weten:

- Wettelijk verlofuren;
- Bovenwettelijk verlofuren;
- Tijd voor tijd regelingen zoals neergelegd in deze cao.

**Week:**

de periode van maandag 00:00 uur tot en met de daarop volgende zondag 24:00 uur.

**Werkgever:**

DB Cargo Nederland N.V.

**13-weekse rooster:**

het rooster dat per 13 weken (per kwartaal) wordt uitgerold. In het 13-weekse rooster is het aantal te werken uren per 13 weken leidend (standaard: 36 contracturen x 13 weken= 468 uren).

---

**3. Looptijd**

Deze cao wordt aangegaan voor de periode 1 april 2020 tot en met 31 maart 2021.

Het opzeggen van de cao dient tenminste één maand voor de aflooptdatum te gebeuren door middel van een aangetekend schrijven aan alle partijen die betrokken zijn bij deze cao.

---

**4. Nawerking**

Als één van de cao-partijen deze cao door opzegging beëindigt, dan blijven de bepalingen van de overeenkomst van toepassing tot het tijdstip van inwerkingtreden van een nieuwe overeenkomst.

---

**5. Tussentijds wijzigen**

Cao-partijen zullen slechts in uiterste noodzaak elkaar het verzoek doen tot tussentijdse wijziging van deze cao. Over deze wijzigingen wordt onderhandeld in een periodiek overleg tussen cao-partijen.

Cao-partijen merken door hen goedgekeurde verslagen van deze periodieke overleggen, waarin de tussentijdse wijzigingen worden overeengekomen, aan als onderhandse akten als bedoeld in artikel 3 wet CAO.

---

## 6. Verstreken cao

De werkgever plaatst deze cao op het IMS en wordt op verzoek van de medewerker door de werkgever verstrekt. Bij indiensttreding wordt deze cao verstrekt aan de medewerker.

---

## 7. Tijdelijke afwijking van cao voor nieuwe transporten

- De werkgever heeft de mogelijkheid voor het inregelen van nieuwe (inter)nationale transporten, waarbij hij kan afwijken van de kaders voor arbeidstijden, zoals deze in de cao zijn vastgelegd.
- Deze afwijking is tijdelijk en duurt maximaal 8 weken.
- Inhoudelijke afspraken omtrent de afwijking van de cao in dit verband worden in samenspraak met de ondernemingsraad gemaakt.
- Medewerkers zijn op basis van de cao niet te verplichten te werken buiten de in de cao vastgestelde kaders voor arbeidstijden.

---

## 8. Toepassen cao op uitzend-/inhuurkrachten

Een uitzend-/inhuurkracht wordt, vanaf het moment dat de werkzaamheden bij de werkgever starten, beloond conform de bepalingen van 'inlenersbeloning' zoals omschreven in de uitzend- cao's. Dit houdt in, dat de uitzend-/inhuurkracht in dezelfde functiegroep wordt ingedeeld als een medewerker en dat de daarbij behorende salarisschaal wordt toegepast. Tevens zijn de toeslagen voor onregelmatige uren en kostenvergoedingen van toepassing.

---

## 9. Toepassen cao bij uitlenen van medewerkers

De medewerker kan door de werkgever worden uitgeleend aan een andere onderneming als de medewerker daarmee instemt. Deze cao blijft hierbij op de medewerker van toepassing.

---

## 10. Omvang werkgelegenheid

De werkgever verklaart alles in het werk te stellen om de bestaande activiteiten en de daarmee verbonden werkgelegenheid bij de werkgever te handhaven op een omvang die minimaal gelijk is aan die op het moment van het afsluiten van deze cao.

Wanneer de werkgever van oordeel is dat hij zich op enig moment niet aan deze inspanningsverplichting kan houden én er sprake is van een wijziging conform artikel 25 WOR, treedt de werkgever in overleg met de vakorganisaties om afspraken te maken over de sociale gevolgen voor de medewerkers.

---

## 11. Behoud van werk

Om behoud van werk waar te maken, zal de werkgever zich maximaal inspannen om medewerkers te laten om-, her- en bijscholen, waardoor de medewerkers inzetbaar blijven binnen de onderneming.

Indien de functie van de medewerker vervalt of als de medewerker niet langer fysiek en/of psychisch functie- of veiligheids geschikt is, biedt de werkgever de medewerker faciliteiten en stimuleringsmaatregelen aan waardoor de medewerker de grootste kans heeft op behoud van werk. Uitgangspunt is dat de medewerker zijn werk behoudt bij de werkgever. Indien dit niet mogelijk is, is het streven dit bij één van de DB-bedrijven (in Nederland of in de grensstreek) te realiseren of anders daarbuiten.

### Begeleidingstraject

- 1) De maximale begeleidingstermijn is 12 maanden na het vervallen van de functie of het vaststellen van de hierboven omschreven functie-ongeschiktheid. De medewerker wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht;
- 2) Tijdens de begeleidingsperiode spannen werkgever en medewerker zich maximaal in om met ondersteuning van een extern loopbaanbureau (en indien nodig een onafhankelijk arbeidsdeskundig onderzoek) een passende functie te vinden op de interne of externe arbeidsmarkt;
- 3) Om-, her- en bijscholing kan deel uitmaken van de begeleiding naar een passende functie;
- 4) Onder passend werk wordt verstaan:
  - een functie die maximaal één functiegroep (ORBA-indeling) lager ligt;
  - een functie die past bij de door de medewerker gevolgde opleidingen, opgedane werkervaring en ontwikkelde competenties;
  - een functie waarin de medewerker, eventueel na het volgen van een opleidingstraject, binnen redelijke termijn (maximaal twaalf maanden) over de vereiste competenties, opleiding en ervaring kan beschikken;
  - een functie waarbij rekening kan worden gehouden met eventuele bijzondere persoonlijke omstandigheden van de medewerker.
- 5) Mogelijke afspraken bij arbeidsgeschiktheid zijn: een vertrekvergoeding, suppletie op de WW-uitkering, betaling van een percentage van het laatstverdiende loon tot de pensioendatum inclusief een afkoop pensioenpremie;
- 6) Als de medewerker wordt geplaatst in een functie die maximaal één functiegroep lager is ingedeeld dan de oorspronkelijke functie bij de werkgever, behoudt de medewerker recht op zijn oude maandsalaris en het perspectief van de schaal van de oude functie. Als de medewerker in een hogere functie wordt geplaatst, ontvangt de medewerker het salaris dat behoort bij de nieuwe functie vanaf het moment van benoeming.

De werkgever verwacht van de medewerkers in dit kader dat zij loyaal zullen meewerken aan het op peil houden van hun kennis en vaardigheden, om daarmee hun inzetbaarheid te vergroten.

---

### **12. Inzet externe medewerkers**

Werkgever kan schommelingen in vervoer en bezetting opvangen door het gebruiken van een flexibele schil van gemiddeld maximaal 5% van het aantal fte. Dit wordt periodiek besproken tijdens vakbondsoverleg en tussen de ondernemingsraad en directie.

---

### **13. Procedure bij interpretatieverschil cao**

In het geval er een verschil van mening ontstaat over de toepassing van deze cao, is de volgende procedure van toepassing:

1. de medewerker bespreekt dit met zijn leidinggevende.
2. indien de medewerker en zijn leidinggevende er niet uitkomen, kan de medewerker dit geschil voorleggen aan de hoger leidinggevende. Hij doet een uitspraak.
3. is de medewerker het niet eens met die uitspraak, dan dient de medewerker binnen 14 dagen na de uitspraak van de hoger leidinggevende een schriftelijk verzoek in bij de Paritaire Commissie. Dit geldt niet voor onderwerpen waar aparte interne bezwaren- en klachtenprocedures voor gelden.

De Paritaire Commissie bespreekt het verzoek binnen zes weken na indiening door de medewerker. De medewerker kan worden uitgenodigd voor een mondelinge toelichting.

De Paritaire Commissie brengt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na bespreking schriftelijk verslag uit aan de algemeen directeur. De algemeen directeur beschouwt dit verslag als zwaarwegend advies. Heeft de algemeen directeur het advies van de Paritaire Commissie ontvangen, dan doet hij binnen twee weken een onderbouwde uitspraak. Deze uitspraak deelt hij schriftelijk mee aan de medewerker.

Wanneer de medewerker het niet eens bent met de uitspraak van de algemeen directeur, kan de medewerker het geschil voorleggen aan de bevoegd burgerlijke rechter.

---

#### **14. Extern overleg**

- a. Tussen cao-partijen vindt overleg plaats over:
  - collectieve en individuele belangen van de medewerkers;
  - de beleidsonderdelen waarvan in deze cao is bepaald dat zij gelden voor de werkgever.
- b. De werkgever geeft aan vakorganisaties alle inlichtingen die zij voor een goede uitoefening van hun taak nodig hebben.
- c. De werkgever stelt op jaarbasis aan de vakorganisaties, voor het goed functioneren van het overleg met hen, de volgende faciliteiten in geld en tijd ter beschikking:
  - per medewerker die lid is van een vakorganisatie een bedrag van € 52,18;
  - voor organisatieverlof en het werk van vakbondscontactpersonen verlofdagen ter grootte van 24,25% van het aantal leden. De werkgever stelt voor dit verlof tickets per vakorganisatie ter beschikking voor het aantal dagen waarop zij recht hebben.
  - Voor iedere dag opgenomen verlof betaalt de vakorganisatie een bedrag van € 28,36 aan werkgever.
  - Indien de vakorganisatie over meer verloffaciliteiten wil beschikken kan zij deze bij de werkgever kopen tegen een dagtarief van € 113,45. Als peildatum geldt het aantal leden op 1 januari. De vakorganisaties doen uiterlijk 1 april opgave aan de werkgever van het aantal leden dat zij bij werkgever hebben.
  - Is de medewerker lid van een vakorganisatie, dan kan de medewerker, binnen de bestaande fiscale mogelijkheden, zijn vakbondscontributie laten verrekenen met zijn bruto loon.
  - De cao-afspraken inzake vakbondsfaciliteiten worden opgenomen in een interne procedure die op IMS wordt geplaatst.

---

#### **15. Bescherming medewerkersvertegenwoordiging extern overleg**

Als de medewerker als vertegenwoordiger van een partij deelneemt aan enige vorm van extern overleg, zoals in deze cao omschreven, ondervindt de medewerker geen nadelige invloed hiervan in zijn positie als medewerker.

Als de medewerker van mening is dat de werkgever hiermee in strijd handelt, kan de medewerker schriftelijk aan de werkgever verzoeken hiernaar een onderzoek in te stellen. Zo mogelijk binnen één maand na het indienen van dit verzoek deelt de werkgever de medewerker de uitslag hiervan mee, onder vermelding van de mogelijkheid van beroep op de Paritaire Commissie en de termijn waarbinnen beroep kan worden ingesteld.

---

### 16. Arbeidsovereenkomst

De medewerker krijgt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van de benodigde opleiding en/of inwerkperiode met een maximum van één jaar. Hierna kan de arbeidsovereenkomst eenmaal voor bepaalde tijd worden verlengd voor de duur van één jaar. Hierna volgt het besluit over voortzetting voor onbepaalde tijd.

Als de medewerker een volledig opgeleide machinist is (of de opleiding aan het STC volledig hebt afgerond), krijgt de medewerker een arbeidsovereenkomst voor (maximaal) één jaar aangeboden. Hierna volgt het besluit over voortzetting voor onbepaalde tijd.

Op bovenstaande zijn afwijkingen mogelijk bij specifieke projecten voor niet-reguliere bedrijfsprocessen waarover overleg plaatsvindt met de ondernemingsraad.

---

### 17. Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Indien de medewerker in een blijvende behoefte voorziet en geschikt is bevonden voor indiensttreden bij werkgever, krijgt de medewerker een arbeidsovereenkomst voor één jaar.

De eerste maand van deze arbeidsovereenkomst geldt als proeftijd.

Bij gebleken geschiktheid krijgt de medewerker na één jaar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

---

### 18. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

De medewerker krijgt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd als de medewerker in een tijdelijke behoefte voorziet en geschikt is bevonden voor indiensttreding bij de werkgever.

Als de arbeidsovereenkomst voor twee jaar of meer wordt aangegaan, gelden de eerste twee maanden als proeftijd. Als de arbeidsovereenkomst voor een kortere periode wordt aangegaan, geldt de eerste maand als proeftijd.

---

### 19. Opzegtermijn

- De opzegtermijn is één maand, tenzij in de arbeidsovereenkomst een andere termijn is vastgelegd.
- Voor de medewerker en de werkgever geldt een gelijke opzegtermijn variërend van één tot drie maanden.
- Bij opzegging kan de overeenkomst voor onbepaalde tijd slechts worden beëindigd tegen de eerste dag van een kalendermaand en met in acht nemen van de overeengekomen opzegtermijn, tenzij de werkgever op verzoek van de medewerker van deze termijn afstand doet.

---

### 20. Werkzaamheden verrichten op aangewezen plaats en tijdstip

- Om zo snel mogelijk te kunnen ingrijpen bij storing, ontwrichting van het productieproces, andere calamiteiten of, in overleg met de ondernemingsraad, een zwaarwegend bedrijfsbelang, kan de werkgever het volgende voorschrijven dat bepaalde categorieën medewerkers:
  1. Buiten de voor hen vastgestelde arbeidstijden bereikbaar moeten zijn.

2. Werkzaamheden verrichten als de werkgever dat van hen verlangt op elke plaats waar de werkgever zijn bedrijf uitoefent.
  3. Werkzaamheden verrichten buiten vastgestelde arbeidstijden.
- De medewerker verricht zijn werkzaamheden op verzoek van de werkgever bij ondernemingen of instellingen die de werkgever hiertoe, in overleg met vakorganisaties, aanwijst.
  - Het verplicht bereikbaar zijn in vrije tijd vindt plaats in overeenstemming met de bepalingen van de Arbeidstijdenwet en mag (in het geval van een gehele week bereikbaarheid) maximaal om de andere week worden opgelegd. Zoveel mogelijk moet worden voorkomen dat een medewerker op zijn verlofdag bereikbaar moet zijn. Een medewerker die geen bereikbaarheidsdienst heeft, mag ten hoogste eenmaal per dag worden opgeroepen.

---

## 21. Het nieuwe werken

De werkgever staat open voor 'Het nieuwe werken' (waaronder thuiswerken), omdat dit de mogelijkheid biedt de output te vergroten, mobiliteitsproblemen te verminderen en de werk-privébalans te verbeteren. De medewerker kan bij zijn leidinggevende een verzoek indienen om thuis te kunnen werken. Als na overleg met zijn leidinggevende en HRM blijkt dat de medewerker (in zijn functie) kan thuiswerken, dan faciliteert de werkgever het thuiswerken waar mogelijk. De medewerker en zijn leidinggevende maken samen goede afspraken en leggen de voorwaarden voor het thuiswerken schriftelijk vast.

---

## 22. Internationaal machinist

Voor de machinist Internationaal gelden de volgende afspraken:

- de internationale machinist voert alle soorten diensten (normale, lange en 12-uurs diensten) uit;
- de internationale machinist doet maximaal één overnachting per week zonder dat hiervoor toestemming gevraagd hoeft te worden. Het is geen doel op zich om een overnachting te plannen;
- de dienstdienst van een nachtdienst is maximaal 9½ uur één keer per maand met een maximum van 12 keer per jaar mag de nachtdienst om 08:00 uur eindigen;
- een dienst zal als gevolg van een eventueel extra reistijd van en naar de opstapplaats niet langer duren dan 12 uur. Hiermee bedoelen partijen dat reistijd geen onderdeel is van de dienstdienst;
- voor de rusttijd in het buitenland wordt de rusttijd conform de cao gehanteerd.

Een internationaal machinist kan bij zijn leidinggevende een beroep doen op de hardheidsclausule. Indien dit beroep wordt afgewezen, wordt dit besproken in het vakbondsoverleg, voordat het naar de Paritaire Commissie gaat die er een oordeel over velt. De basis voor de regelset is redelijkheid en billijkheid.

Aangezien er sprake is van een nieuwe set van regels is er afgesproken dat een internationaal machinist in het geval dat er sprake is van evidente onredelijkheid een beroep kan doen op de hardheidsclausule. De vakbonden zullen klachten over evidente onredelijkheid van toepassing van de regelset verzamelen. Deze onredelijkheden worden besproken met de manager Cargo management en manager HRM.

---

## 23. Werken tijdens staking

De medewerker kan niet worden verplicht werkzaamheden van stakers over te nemen.



---

## 24. Woonplaats

- Als de werkgever de medewerker daarvoor aanwijst, is de medewerker bereid te gaan wonen binnen een door de werkgever te bepalen afstand van de standplaats.
- De werkgever kan van deze verplichting tijdelijk ontheffing verlenen. Deze ontheffing vervalt bij verplaatsing en kan bij wijziging in de omstandigheden worden ingetrokken.
- Als de medewerker niet is aangewezen om binnen een door de werkgever te bepalen afstand te gaan wonen, zorgt de medewerker ervoor dat zijn werkzaamheden niet in het gedrang komt door op een (te) grote afstand van het werk te wonen.
- De werkgever kan, met instemming en eventueel op initiatief van de ondernemingsraad, hiervoor nadere regels vaststellen. Als de medewerker van plan is zich op een plaats te gaan vestigen die een lange reistijd vergt, dan moet de medewerker hierover vooraf overleg plegen met zijn leidinggevende.
- De medewerker meldt onmiddellijk iedere adreswijziging van hem en zijn gezin (dit laatste alleen als dit van belang is) aan de werkgever.

---

## 25. Nevenwerkzaamheden

- Als basis geldt dat de medewerker zich houdt aan de werk- en rusttijden van de Arbeidstijdenwet en de goede dienstuitvoering dan wel andere belangen van de werkgever niet schaadt. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt in eerste instantie bij de medewerker. De medewerker is daarom verplicht elk ander dienstverband of werk met inkomen te melden aan de werkgever.
- De werkgever kan aan zijn toestemming voorwaarden verbinden. De werkgever kan voor individuele medewerkers, voor bepaalde groepen medewerkers dan wel voor nader vast te stellen werkzaamheden nadere regels vaststellen.

---

## 26. Einde arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag dat de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

---

### 27. Arbeidsduur

De normale arbeidsduur bedraagt 36 uur gemiddeld per week (voltijdcontract). Werken in deeltijd gebeurt naar rato van gemiddeld 36 uur per week.

---

### 28. Contractuele arbeidsduur

De contractuele arbeidsduur is de individuele arbeidsduur en bedraagt bij een voltijds dienstverband maximaal gemiddeld 36 uur per week.

Werkgever kan de medewerker op elk moment vragen of hij zijn contracturen wil uitbreiden; dit geldt dan voor de rest van het desbetreffende kalenderjaar. De medewerker kan zelf eens per jaar de wens aangeven voor aanpassing van de arbeidsduur naar maximaal 40 uur per week onder de voorwaarde dat deze uitbreiding past binnen huidig en te voorzien werkpakket. Deze aanpassing van de arbeidsduur geldt slechts voor het desbetreffende kalenderjaar. De uitbreiding van arbeidsduur naar 40 uur per week is niet mogelijk in combinatie met het gebruik van ontzietmaatregelen.

---

### Arbeids- en rusttijdbepalingen

### 29. Geldigheid van arbeids- en rusttijdbepalingen in de cao

De arbeid- en rusttijdbepalingen blijven onverkort van kracht totdat cao partijen anders overeenkomen, ongeacht het eindigen van de huidige of toekomstige looptijd van de cao. De normen en bepalingen gelden voor personeel van 18 jaar en ouder. Voor overige bepalingen zie Burgerlijk Wetboek (o.a. zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof).

---

### 30. Arbeids- en rusttijden

De Arbeidstijdenwet en de bijbehorende uitvoeringsbesluiten zijn voor werkgever van toepassing. Daarnaast is het Arbeidstijdenbesluit Vervoer van toepassing. Zie voor meer informatie <http://wetten.overheid.nl>.

- In aanvulling op het wettelijk kader zijn cao-afspraken gemaakt over een aantal specifieke onderwerpen.
- Van aanvullende cao-afspraken mag in overleg tussen de direct leidinggevende en medewerkers worden afgeweken indien de betrokken medewerkers en de direct leidinggevende het hier samen over eens zijn.
- De werkgever maakt met de ondernemingsraad afspraken die waarborgen geven voor de procedure waarlangs dergelijke afwijkingen tot stand komen; de ondernemingsraad houdt toezicht op de juiste toepassing van deze procedure-afspraken.

---

### 31. 12-uursdiensten

Voor 12-uursdiensten geldt het volgende:

- De Arbeidstijdenwet is het kader waarbinnen zich deze diensten met een lengte van maximaal 12-uur bewegen (begin-, eind- en rusttijden volgens deze cao).

- Een dienst zal als gevolg van een eventueel extra reistijd van en naar de opstapplaats niet langer duren dan 12 uur.
- 12-uursdiensten vangen niet eerder aan dan 05:00 uur.
- 12-uursdiensten (dag) eindigen niet later dan 01:00 uur.
- Maximaal 1 keer per maand met een maximum van 12 keer per jaar mogen deze diensten uiterlijk om 08:00 uur eindigen.

---

### **32. Wekelijkse rusttijd**

De rusttijdbepalingen, de in het rooster genoemde periodes van 24 uur, 7x24 uur, 9x24 uur, zijn van toepassing vanaf het eerste moment dat de medewerker arbeid verricht. Dit betekent, dat ieder begin van een dienst als meetpunt geldt om te bepalen of de daarop volgende periode van 24 uur, 7x24 uur of 9x24 uur rusttijd door de medewerker wordt genoten.

De wekelijkse rusttijd bedraagt:

- 36 uur per periode van 7x24 uur of
- 60 uur per periode van 9x24 uur.

Een vrije dag volgens het rooster tussen twee diensten telt voor 30 uur waarbij twee of meer aaneengesloten vrije dagen ieder voor 24 uur tellen.

---

### **33. Dagelijkse rusttijd**

Als de medewerker in een dienst heeft gewerkt die tot en met 02:00 uur duurde, dan heeft de medewerker recht op een aaneengesloten rusttijd van 11 uur.

Als de medewerker een nachtdienst heeft gewerkt die na 02:00 uur eindigt, dan heeft de medewerker recht op een aaneengesloten rusttijd van 14 uur.

---

### **34. Rusttijd voor Machinisten bij overnachting in buitenland**

Als de medewerker internationaal machinist is, wordt de rusttijd van de medewerker bij een overnachting in het buitenland beperkt tot maximaal 16 uur. Na deze 16 uur ontvangt de medewerker zijn uurloon.

Ingeval van grensoverschrijdend verkeer van 15 km of meer gelden specifieke bepalingen (zie Arbeidstijdenbesluit Vervoer, hoofdstuk 3 (spoorvervoer)).

---

### **35. Werken op zondag**

Werkt de medewerker in roulerende diensten, dan heeft de medewerker recht op vrijaf:

- 4 vrije zondagen per 13 weken zowel voorwaarts als achterwaarts;
- 13 vrije zondagen per 52 weken zowel voorwaarts als achterwaarts.

---

### **36. Rood weekend**

De medewerker heeft recht op minimaal 17 rode weekenden per kalenderjaar. Een rood weekend heeft een duur van 60 uur, waarin het tijdvak vanaf zaterdag 02:00 uur tot en met maandag 04:00 uur minimaal vrij is.

---

### 37. Overgang van nacht naar dag

Als de medewerker een nachtdienst heeft gewerkt die geheel of gedeeltelijk de tijd omvat van 02:00 uur tot 04:00 uur, dan heeft de medewerker recht op minimaal 3 vrije dagen (minimaal 72 uur aaneengesloten) als de daaropvolgende dienst begint vóór 12:00 uur.

---

### 38. Pauze

Voor pauzes gelden de volgende uitgangspunten:

- Er vindt geen pauze plaats tijdens het passagieren. Indien desondanks de pauze tijdens passagieren dient plaats te vinden, dan wordt dit eerst voorgelegd aan de ondernemingsraad.
- Voor het bepalen van de ligging van de pauze worden de volgende punten afgewogen:
  - halverwege de dienst;
  - gangbaar etenstijdstip.
- Voor productiemedewerkers in de buitendienst geldt een doorbetaalde pauze.
- Voor procescoördinerende functies geldt een doorbetaalde pauze indien sprake is van eenmansbezetting en er geen mogelijkheid is tot behoorlijke waarneming van de taak tijdens de pauze.
- Per organisatieonderdeel wordt vooraf afgesproken of pauzeverlening mogelijk is.

---

### 39. Ruilen van diensten

De medewerker mag alleen diensten ruilen met een collega als de medewerker daarvoor vooraf toestemming heeft gekregen van zijn leidinggevende en als dit niet strijdig is met de ATW en cao. De diensttijd bij aanvang van de dienst van de medewerker is bepalend voor het aantal te werken uren overeenkomstig het 13-weekse rooster.

---

### 40. Extra inzetten: werken op vrije dag

- De werkgever kan de medewerker op grond van de bedrijfsvoering (om knelpunten in de personeelsbezetting als gevolg van fluctuaties in de vervoersomvang en/of de afwezigheid van medewerkers op te lossen) verzoeken een extra inzet te verrichten op een dag waarop de medewerker volgens de donderdagse weekindeling vrij zou zijn.
- De leidinggevende inventariseert wie in zijn roostergroep in voorkomende gevallen benaderd wil worden voor het verrichten van een extra inzet en maakt bekend wie beschikbaar is voor extra inzetten en wie in de afgelopen periode extra inzetten heeft verricht.
- Indien de leidinggevende een extra inzet moet organiseren, gaat hij na of in zijn roostergroep vrijwilligers in staat en bereid zijn de inzet te verrichten:
- Indien dit niet het geval is, gaat hij na of in een naburige roostergroep een vrijwilliger in staat en bereid is de extra dienst te doen.
- Indien ook dit niet het geval is, kan de leidinggevende als uiterste maatregel een verlof intrekken voor zover er sprake is van een situatie zoals die in artikel 20 staat vermeld.
- Voor de beoordeling of de medewerker in staat is een extra inzet te verrichten, gelden wat betreft de arbeids- en rusttijden slechts de kaders van de Arbeidstijdenwet en de bijbehorende uitvoeringsbesluiten.

---

#### 41. Vrij op erkende feestdagen

Indien het dienstbelang het toestaat, is de medewerker op erkende feestdagen vrij met behoud van maandinkomen. Onder erkende feestdagen wordt verstaan:

- Paaszondag
- Paasmaandag
- Hemelvaartsdag
- Pinksterzondag
- Pinkstermaandag
- Nieuwjaarsdag
- Koningsdag
- 5 mei, de dag ter viering van de Bevrijding
- 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> Kerstdag.

Medewerkers met een ander geloof kunnen op hun verzoek een vrije dag aanvragen op een voor hun relevante feestdag.

Indien de medewerker ziek is op een erkende feestdag, wordt deze feestdag als verleend beschouwd.

---

#### 42. Compensatie doordeweekse Feestdagen

- Het recht op compensatie Feestdag ontstaat als de medewerker werkt of vrij is op een doordeweekse feestdag. Per dienst heeft de medewerker recht op acht uur compensatie Feestdag. Voor deeltijders geldt dit naar rato.
- Het aantal uren compensatie Feestdagen wordt toegevoegd aan het saldo vrijetijdsanspraken.

---

#### 43. Kaderafspraken waar binnen wordt geroosterd

Kaders voor het maken van een rooster zijn deze cao, de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit Vervoer. In de roosteropbouw wordt geen gebruik gemaakt van de uitzonderingsregels uit de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit Vervoer.

In het 13-weekse rooster is het aantal te werken uren per 13 weken leidend (standaard: 36 contracturen x 13 weken = 468 uren). Het gemiddelde aantal inzetten per 2 weken, gemeten in een periode van 13 weken, is voor iedereen maximaal 9, waarbij het doel is zoveel mogelijk het huidige aantal inzetten per 2 weken te realiseren. De diensten in een roulerende rooster zijn daarbij in beginsel:

Normaal: (9 inzetten per 2 weken)

Lang: (8 inzetten per 2 weken)

12-uurs: (7 inzetten per 2 weken).

Gemiddeld werkt de medewerker niet meer dan 36 uur per week binnen het rooster te berekenen over een periode van 13 weken, waarbij de eerste periode ingaat op eerste maandag van het kalenderjaar. Indien een kalenderjaar 53 weken heeft, dan geldt een periode van 14 weken voor de laatste periode van het betreffende kalenderjaar. De fluctuatie tussen opeenvolgende periode van twee weken, bestaand uit een even en oneven week, zal worden beperkt door de regel dat het aantal diensten maximaal gemiddeld 9 inzetten is.

De roostergroep verdeelt onderling het dienstenpakket en borgt dat alle medewerkers hun contracturen werken. Hieronder valt tevens de toedeling van het aantal medewerkers per (sub)roostergroep.

De medewerker heeft een eigen verantwoordelijkheid om in samenwerking met de dienstindeler en roostervertegenwoordiger te zorgen dat hij zijn contracturen werkt. Transparantie over

gestelde en openstaande diensten helpt hierbij. Het overleg tussen Planning, Dienstindeling en roostervertegenwoordiger vindt intensief plaats. Zij borgen samen dat deze inzet-afspraken zo zorgvuldig mogelijk wordt toegepast. Het intrekken van een verlof kan uitsluitend in overleg en op basis van vrijwilligheid geschieden, met uitzondering van de in artikel 20 genoemde situaties.

De duur van een rooster kan in de roostergroep zelf worden bepaald, waarbij een duur van 13-weeken minimaal gehanteerd moet worden.

Het rooster wordt na instemming van de ondernemingsraad vastgesteld, met een vooraf vastgestelde geldigheid, waarin het arbeids- en rusttijdenpatroon van de medewerker wordt vastgesteld.

Het rooster is 28 dagen van te voren bekend bij de medewerker. Het rooster bevat het verlof en de arbeidstijden.

---

#### **44. Afrekening uren per 13-weeken**

Er wordt voor de afrekening van uren een 13-weekse rooster (per kwartaal) gehanteerd. Bij een voltijdsdienstverband is het aantal te werken uren binnen deze 13 weken 468 uren (36 contract-uren x 13 weken = 468 uren).

Na 13 weken wordt bepaald of de medewerker, gezien over deze periode van 13 weken, meer of minder uren heeft gewerkt dan zijn contractuele uren. Dit saldo wordt afgerekend, waarbij geldt dat:

- indien de medewerker minder uren heeft gewerkt dan zijn contractuele arbeidsduur deze uren worden kwijtgescholden door de werkgever;
- indien de medewerker meer uren heeft gewerkt dan zijn contractuele arbeidsduur, worden de uren van de (gehele) dienst waarin het aantal contracturen per 13 weken (468 bij voltijd) wordt overschreden gezien als een extra inzet en op deze wijze vergoed.

Per 1-1-2019 geldt dat bij de afrekening aan het einde van 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> periode van 13 weken een bandbreedte van -6 uur/+6 uur wordt gehanteerd. De gewerkte uren binnen deze bandbreedte worden doorgeschoven naar de volgende periode. Aan het einde van de 4<sup>e</sup> periode van 13 weken is er geen bandbreedte van toepassing en moet het saldo nul zijn.

De afrekening van het saldo van de gewerkte uren plus of min 6 en de contractuele uren van de medewerker blijft ongewijzigd. Waarbij geldt dat de gewerkte uren die minder dan 6 uur, zowel plus als min, afwijken van de contractuele uren worden doorgeschoven naar de volgende periode met uitzondering van de 4<sup>e</sup> periode.

De uren die gewerkt zijn volgens 'uitloop dienst', tellen niet mee voor de telling van het aantal werkuren per 13 weken.

---

#### **45. Dienstlengtes per soort rooster**

Iedere medewerker werkt volgens een rooster, waarbij iedereen die in voltijd werkt gemiddeld 36 uur per week werkt. In het rooster wordt onderscheidt gemaakt in niet-roulerende diensten en werken in roulerende diensten.

Categorie	Niet-roulerende dienst	Roulerende dienst 24/7, inclusief de pauze(s)		
		Normaal	Lang	12-uur
Dagvenster	07:00 tot 19:00 uur (niet in weekend en op feestdagen)			
Dienstlengte	Minimaal 4 Maximaal 9,5 uur	Minimaal 5 Maximaal 9 uur	Minimaal 5 Maximaal 10,5 uur	Minimaal 5 Maximaal 12 uur
Dienstlengte uitzondering	Niet van toepassing	Maximaal 1 keer per maand met maximum van 12 keer per jaar maximaal 9,5 uur		
Nachtdienst	Niet van toepassing	Minimaal 5 Maximaal 9 uur	Minimaal 5 Maximaal 9,5 uur	Minimaal 5 Maximaal 9,5 uur
Nachtdienstaanvang tussen 04:00 en 05:00 uur	Niet van toepassing	8 uur	8 uur	8 uur
Nachtdienst eindigt na 07:00 uur en voor 08:00 uur	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Maximaal 2 keer per maand met maximum van 12 keer per jaar	Maximaal 1 keer per maand met maximum van 12 keer per jaar
Amplitudedienst: maximale lengte van blok waar binnen de dienst valt		11 uur	12,5 uur	14 uur

#### 46. MO/PO

De MO/PO van de medewerker wordt als inzet geteld zonder dat de minimale dienstlengte van vijf uur van toepassing is. De MO/PO-dienst van de medewerker start op de standplaats. De lengte van de dienst start vanaf de standplaats. Deze uren tellen mee in het totaal aantal geplande uren per 13 weken. De locatie van het MO/PO is zo dicht mogelijk nabij de standplaats van de medewerker en is tenminste 28 dagen van tevoren bekend. De werkgever plant het MO/PO na overleg met de medewerker.

#### 47. Cursus /Training

Bij een langdurige cursus (= week of langer) worden de cursusdagen niet als inzetten gerekend. De cursusweek of -weken worden geacht als normale inzetweken te verlopen zonder compensaties voor werken op vrije dag en dergelijke. De cursusuren tellen voor acht uur per opleidingsdag als gewerkte uren mee.

#### 48. Donderdagse Weekindeling

Wekelijks stelt de werkgever, uiterlijk donderdag 23:59 uur, de Donderdagse Weekindeling op, inclusief de afwijkingen op het rooster die betrekking hebben op de daarop volgende week vanaf maandag tot en met zondag. Afwijkingen ten opzichte van deze DW zijn alleen mogelijk in onderling overleg tussen werkgever en de medewerker.

#### 49. Uitloop dienst

De werkgever kan medewerker verplichten, bij storing en/of ontwrichting van het productieproces dan wel in het kader van bedrijfsbelang de dienst ongepland met maximaal 2 uur te verlengen, waarbij geldt dat de dienst gepland is zodra de dienst aanvangt. Indien de ongeplande tijd meer dan 2 uur bedraagt, dient de medewerker in te stemmen met deze verlenging. De dienst mag maximaal 12:45 uur bedragen dan wel in geval van een nachtdienst maximaal 10:45 uur (inclusief pauzes).

#### 50. Wettelijke verlofuren

De medewerker bouwt wettelijke verlofuren gedurende het kalenderjaar op.

De medewerker heeft op basis van de normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week recht op 144 verlofuren per jaar met behoud van maandinkomen. Voor deeltijders geldt dit recht voor het aantal verlofuren naar rato.

#### 51. Bovenwettelijke verlofuren (medewerkers in functiegroep 1 tot en met 7)

De medewerker bouwt bovenwettelijke verlofrechten gedurende het kalenderjaar op.

De medewerker die is ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 7, heeft per kalenderjaar recht op het aantal verlofuren met behoud van maandinkomen volgens onderstaand schema (deeltijders naar rato).

Leeftijd	Bovenwettelijke verlofuren per contractuur	Bovenwettelijke verlofuren bij gemiddeld 36 uur per week	Totaal aantal wettelijke en bovenwettelijke verlofuren per kalenderjaar
Tot en met 18 jaar	1,25	45,0	189,0
19 tot en met 29 jaar	1,05	37,8	181,8
30 tot en met 39 jaar	1,25	45,0	189,0
40 tot en met 44 jaar	1,45	52,2	196,2
45 tot en met 49 jaar	1,65	59,4	203,4
50 tot en met 54 jaar	2,45	88,2	232,2
55 tot en met 59 jaar	2,85	102,6	246,6
60 jaar en ouder	3,05	109,8	253,8

#### 52. Bovenwettelijke verlofuren (medewerkers in functiegroep 8 tot en met 11)

De medewerker die is ingedeeld in functiegroep 8 tot en met 11, heeft per kalenderjaar recht op het aantal verlofuren met behoud van maandinkomen volgens onderstaand schema (deeltijders naar rato).

Leeftijd	Bovenwettelijke verlofuren per contractuur	Bovenwettelijke verlofuren bij gemiddeld 36 uur per week	Totaal wettelijke en bovenwettelijke verlofuren per kalenderjaar
Tot en met 29 jaar	1,25	45,0	189,0
30 tot en met 39 jaar	1,45	52,2	196,2
40 tot en met 44 jaar	1,65	59,4	203,4
45 tot en met 49 jaar	1,85	66,6	210,6
50 tot en met 54 jaar	2,65	95,4	239,4
55 tot en met 59 jaar	2,85	102,6	246,6
60 jaar of ouder	3,05	109,8	253,8



---

### 53. Aaneengesloten verlofperiode

De medewerker heeft recht op een aaneengesloten verlofperiode van 21 kalenderdagen, desgewenst gelegen in de maanden mei tot en met september.

---

### 54. Verlofregeling

De werkgever zal bevorderen dat medewerkers met schoolgaande kinderen (tot en met het schooljaar waarin het kind 18 jaar wordt) desgewenst tijdens de zomerschoolvakanties verlof kunnen opnemen. Indien de voortgang van de bedrijfsprocessen hiertoe noodzaakt, zal (met instemming van de ondernemingsraad) in een meerjarenrooster een roulatie worden vastgesteld.

---

### 55. Voorrang bij verlofverlening

Als de medewerker in enig jaar geen vakantie in de periode van de zomerschoolvakantie geen verlof kan opnemen in het door de medewerker gewenste periode van maximaal 21 kalenderdagen, dan krijgt de medewerker voorrang bij de verlening van verlof tijdens de schoolvakanties in het voor- en najaar.

---

### 56. Afwijkingen van de verlofregeling

Per roostergroep kan, met instemming van de ondernemingsraad, van de vermelde regeling in artikel 54 worden afgeweken.

---

### 57. Inplannen van verlof

- De werkgever zal het gegarandeerde verlof voor 1 november van enig jaar zoveel mogelijk inplannen.
- Bij ruimte boven de rode streep worden de aanvragen in volgorde van binnenkomst toegekend (volgens het principe 'wie het eerst komt, wie het eerst maalt').
- De rode streep wordt vastgesteld in het lokale overleg tussen management en de verlofcommissie.
- Verlof dat is ingeschreven boven de rode streep, krijgt de status van gegarandeerd verlof. Voorwaarde is dat dit verlof aangevraagd is vóór de dinsdag van de opvolgende week.
- Verlof dat onder de rode streep wordt bijgeschreven, kan nooit worden gegarandeerd.
- Toezicht en controle op de kwaliteit van de verlofaanspraken en de procedure die gevolgd is, vindt plaats door de ondernemingsraad.
- De dienst voorafgaand aan een verlofdag mag geen dienst zijn die eindigt na 02:00 uur.

---

### 58. Prioriteitsvolgorde van verloftoekenning

- De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad nadere regels voor het verlenen van verlof vaststellen.
- Daarbij geldt de volgende prioriteitsvolgorde:
  1. gegarandeerd zomerverlof en buitengewoon verlof als bedoeld in artikel 70 en van artikel 71 (bij huwelijk, 25-, 40- of 50-jarig huwelijk, overlijden, adoptie en cursussen);
  2. organisatieverlof (voor de vakbondsactiviteiten);
  3. verplicht verlof in voor- en najaar voor medewerkers waarvoor verlofspreiding geldt;
  4. alle overig betaald en onbetaald verlof in volgorde van aanvraag, tenzij door werkgever in overleg met de ondernemingsraad hiervan wordt afgeweken.

---

### **59. Opbouw aanspraken op verlof wanneer de medewerker geen dienst verricht**

De medewerker bouwt geen aanspraken op verlof wanneer de medewerker geen aanspraak heeft op maandinkomen wegens het niet verrichten van de bedongen arbeid. Uitzonderingen hierop zijn:

- de gevallen en onder de voorwaarde genoemd in artikel 7:635 BW
- over de eerste maand van onbetaald verlof.

---

### **60. Opbouw verlof bij arbeidsongeschiktheid**

Tijdens arbeidsongeschiktheid vindt opbouw van wettelijke verlofuren plaats volgens de bepalingen voor de wettelijke verlofuren in het artikel 7:634 lid 1 BW.

Tijdens arbeidsongeschiktheid vindt opbouw van bovenwettelijke verlofuren plaats volgens de bepalingen voor de wettelijke verlofuren in het artikel 7:634 lid 1 BW.

---

### **61. Verbijzondering opbouw verlof (na re-integratie met indeling in een lagere functiegroep)**

Als de medewerker arbeidsongeschikt is geworden voor zijn eigen functie en de medewerker hervat het werk met een functie in een lagere functiegroep, dan behoudt de medewerker het aantal verlofuren dat geldt voor de functiegroep waarin de medewerker voor zijn re-integratie was ingedeeld.

---

### **62. Opname van vrijetijdsaanspraken**

De medewerker neemt ieder jaar zijn verlofuren op.

Als de medewerker arbeidsongeschikt is, kan de medewerker tijdens zijn ziekte met verlof gaan. De medewerker dient kort te sluiten met de bedrijfs- of Arboarts dat het voorgenomen verlof niet nadelig is voor zijn herstel. Tevens deelt de medewerker zijn leidinggevende mee dat en in welke periode de medewerker met verlof wil gaan.

De werkgever zal dan, uitzonderingen daargelaten, de vakantie volgens de wens van de medewerker vaststellen en de verlofuren afboeken van de vrijetijdsaanspraken.

---

### **63. Lengte van de werktijd volgens het rooster is bepalend**

De hoeveelheid verlof die de medewerker wil opnemen, hangt af van de lengte van de werktijd die de medewerker op de betreffende dag volgens zijn rooster zou hebben moeten werken. Dit geldt eveneens voor medewerkers die in een reserverooster staan vermeld.

---

### **64. Afboeken van verlofuren**

Het verlof wordt in uren en minuten afgeboekt.

---

### **65. Aanwijzing van verlofuren**

- De medewerker kan zelf zijn verlof aanvragen bij zijn leidinggevende.
- De werkgever kan verlofuren aanwijzen.
- De aanvraag voor verlofuren wordt verleend als dit past binnen het dienstbelang of de vastgestelde prioriteitsvolgorde voor de verloftoekenning zich niet daartegen verzet.

## 66. Verlof bij tijdelijk sluiten

Bij tijdelijk sluiten van de onderneming (of een gedeelte daarvan) bij onvoldoende werk, is de werkgever bevoegd, in overleg met de ondernemingsraad, te bepalen dat ten hoogste vier dagen afwezigheid van dienst als verlof worden aangemerkt. Deze dagen moeten zoveel mogelijk aaneensluitend zijn.

## 67. Overschrijven en verjaren verlof

Voor alle vrijetijdsaanspraken die zijn ontstaan vanaf 1 januari 2017 geldt, dat maximaal 80 uren kunnen worden overgeschreven naar het volgend kalenderjaar. Het meerdere wordt uitbetaald of kan worden overgeboekt naar verlofsparen.

Alle vrijetijdsaanspraken die zijn ontstaan vóór 1 januari 2017 dienen in afwijking van de wettelijke bepalingen te zijn opgenomen dan wel aangewend voor verlofsparen dan wel uitbetaald vóór 1 januari 2022. Daarna vervallen de aanspraken op de niet genoten vrijetijdsaanspraken.

## 68. Verlofaanspraken bij einde dienstverband

De werkgever zal bij het einde van de arbeidsovereenkomst:

- de vrijetijdsaanspraken waarop de medewerker nog aanspraak heeft uitbetalen tegen het uurloon (inclusief vakantiebijslag en decemberuitkering); als de medewerker dat wil, ontvangt hij een bewijs waarop het aantal uitbetaalde uren is vermeld;
- de te veel genoten vrijetijdsaanspraken met de medewerker verrekenen.

## 69. Buitengewoon verlof, de medewerker zelf betreffend

De werkgever geeft de medewerker voor de hieronder genoemde gebeurtenissen verlof met doorbetaling van het maandinkomen. De medewerker moet het buitengewoon verlof zelf aanvragen bij zijn leidinggevende.

Hierbij gelden de volgende regels:

- per gebeurtenis is de omvang van het verlof vermeld;
- als de omvang van het verlof meer dan één dienst bedraagt, dan wordt het verlof ononderbroken verleend;
- dit verlof wordt aaneengesloten genoten, onafhankelijk van het rooster van de medewerker;
- vrije dagen en feestdagen zijn in dit verband geen onderbrekingen.

## 70. Gebeurtenissen waarvoor de medewerker recht heeft op buitengewoon verlof

Buitengewoon verlof wordt verleend in direct verband met de volgende gebeurtenissen, voor zover de activiteit samenvalt met een werkdag:

Gebeurtenis	Omvang van het verlof
De medewerker gaat in ondertrouw	1 dienst
De medewerker gaat trouwen	4 diensten
De medewerker is 25 of 40 jaar getrouwd	1 dienst
Overlijden van de partner van de medewerker	4 diensten
Overlijden van een inwonende bloed- en aanverwant in de 1 <sup>e</sup> graad van de medewerker of zijn partner	4 diensten
Overlijden van een (niet-inwonende) bloed- en aanverwant in de 1 <sup>e</sup> graad van de medewerker of zijn partner	2 diensten

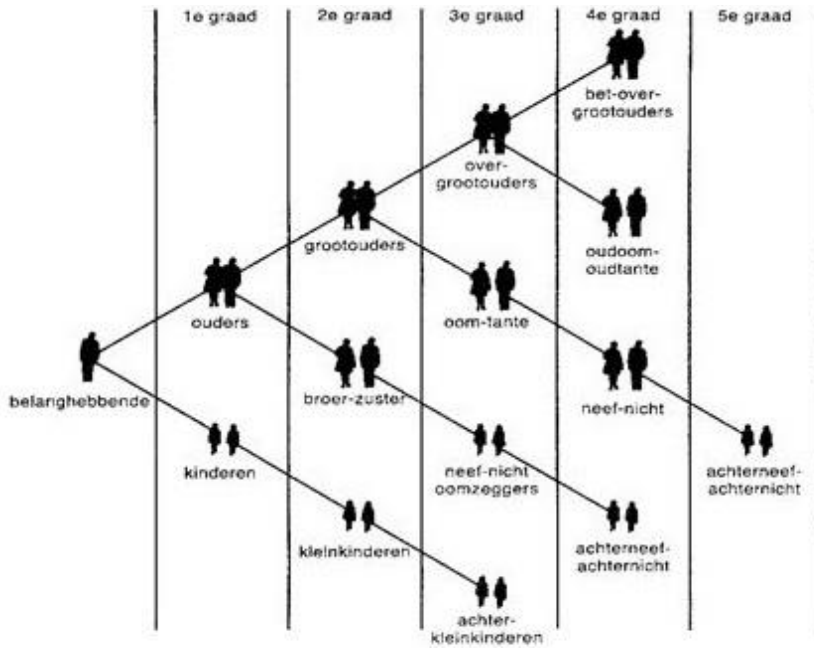
Gebeurtenis	Omvang van het verlof
De bevalling van de partner van de medewerker	2 diensten
De medewerker is 25, 40 of 50 jaar in dienst van de werkgever	1 dienst
De medewerker verhuist op verzoek van de werkgever vanwege een verplaatsing, waarbij geldt dat het dienstbelang zich niet verzet tegen het verlof	4 diensten

### 71. Buitengewoon verlof, in direct verband met de medewerker

Buitengewoon verlof wordt verleend in direct verband met de volgende gebeurtenissen, voor zover de activiteit samenvalt met een werkdag:

Gebeurtenis	Omvang van het verlof
Huwelijk van een bloed- of aanverwant in de 1e of 2e graad van de medewerker of zijn partner	1 dienst
25-, 40-, 50 en 60-jarig huwelijk van (pleeg-/stief)ouders van de medewerker of zijn partner	1 dienst
Overlijden van een (niet inwonende) bloed- en aanverwant in de 2e en 3e raad van de medewerker of zijn partner	1 dienst
Bloeddonatie, voor zover het dienstbelang zich daartegen niet verzet: (Onder bloeddonatie wordt niet begrepen (her)keuring door de bloedbank):	een aantal door werkgever vast te stellen uren
Adoptie:	maximaal 4 weken aaneengesloten. Werkgever verreken de adoptievergoeding met het maandinkomen van de medewerker
Bezoek aan de huisarts, tandarts of specialist (voor zover dit niet buiten werktijd kan worden gepland):	de benodigde tijd voor afleggen van het consult, tot een maximum van 2 uur
Cursussen ter voorbereiding op pensionering of vervroegde uittreding	maximaal 5 diensten
Het leiden van/assisteren van de leiding bij meerdaagse activiteiten van sociaal culturele aard: De regeling geldt als: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de activiteiten tenminste drie achtereenvolgende dagen duren;</li> <li>▪ de medewerker gedurende het hele jaar als vrijwilliger in vrije tijd werkzaam bent en regelmatig aan die activiteiten leiding geeft;</li> <li>▪ per kalenderjaar worden maximaal drie diensten verlof verleend.</li> </ul> Deze regeling is niet van toepassing op gerichte activiteiten zoals sporttoernooien, trainingskampen en dergelijke.	per activiteit wordt een derde (1/3) deel verlof verleend; maximaal 3 diensten per kalenderjaar
Deze regeling geldt ook als de medewerker actief is als bestuurslid voor verenigingen die in het belang van de medewerkers werkzaam zijn, zoals de Spoorweg Welzijnsvereniging, Herstellingsoord 'Villandry'.	een nader door werkgever vast te stellen aantal uren per kalenderjaar
Hierbij gelden de regels die de werkgever hiervoor heeft opgesteld.	

## 72. Schema aan- en bloedverwantschap



## 73. Wet Arbeid en Zorg (WAZO)

In de Wet Arbeid en Zorg is een aantal vormen van zorgverlof opgenomen. Werkgever hanteert de inhoud en minimale lengtes die in de wet zijn vastgelegd. De wet is leidend.

## 74. Ouderschapsverlof

In de Wet Arbeid en Zorg vervatte regeling ouderschapsverlof is bepalend voor de werkgever. De medewerker kan op [www.minszw.nl](http://www.minszw.nl) nadere informatie opvragen. De tekst van de wet is leidend. Dit verlof wordt door de werkgever, na overleg met de medewerker, in redelijkheid vastgesteld.

## 75. Calamiteitenverlof

Calamiteitenverlof is er voor problemen in de privésfeer die de medewerker onmiddellijk moet oplossen. De werkgever betaalt het salaris in dit geval gewoon door. De medewerker kan calamiteitenverlof alleen opnemen bij zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden en bij onvoorziene omstandigheden waarvoor de medewerker onmiddellijk vrij moet nemen.

Voorbeelden van situaties waarin de medewerker calamiteitenverlof kan opnemen:

- een direct familielid overlijdt;
- de partner van de medewerker bevalt;
- de medewerker moet een loodgieter regelen omdat de waterleiding is gesprongen;
- de medewerker moet een ziek kind van school halen;
- de medewerker moet (plotseling) naar de dokter en dit kan alleen onder werktijd.

Het calamiteitenverlof duurt zo lang als nodig is om de eerste problemen op te lossen. Het verlof duurt een paar uur tot een paar dagen.

De leidinggevende kan een redelijk verzoek voor calamiteitenverlof niet weigeren. De medewerker moet het verlof wel zo snel mogelijk bij zijn leidinggevende melden. Daarbij moet de medewerker

aangeven hoe lang het verlof naar verwachting duurt. De werkgever kan de medewerker wel vragen om aan te tonen waarom het verlof nodig was.

---

### **76. Kortdurend zorgverlof**

De medewerker kan kortdurend zorgverlof opnemen om enkele dagen noodzakelijke zorg aan (pleeg)kinderen, partner of ouders te kunnen geven als thuisverpleging en/of verzorging daarvoor nodig is.

De werkgever betaalt 70% van het maandinkomen door: tenminste het voor de medewerker geldende wettelijk minimumloon en ten hoogste 70% van het maximum dagloon volgens de Wet financiering sociale verzekeringen (Wfsv).

De werkgever kan in overleg met de medewerker besluiten om in plaats van doorbetaling van 70% van het loon over te gaan tot 100% doorbetaling gedurende maximaal negen dagen. In dit geval zal de medewerker 30% van de normaal te werken uren als verlof opnemen.

Het verlof bedraagt per jaar maximaal tweemaal de arbeidsduur per week van de medewerker± voor de fulltime medewerker is dit maximaal 72 uur per jaar.

De werkgever kan de medewerker achteraf vragen om aan te tonen dat hij zijn werk niet heeft kunnen verrichten in verband met de noodzakelijke verzorging van een van de hierboven genoemde personen. De medewerker kan op [www.minszw.nl](http://www.minszw.nl) nadere informatie opvragen. De tekst van de wet is leidend.

---

### **77. Langdurend zorgverlof**

De medewerker heeft recht op langdurend zorgverlof voor de zorg aan zijn partner, zijn eigen kind of pleegkind of zijn ouders. Het gaat om zorg voor iemand die levensbedreigend ziek is. Het verlof is onbetaald.

De medewerker kan langdurend zorgverlof per week opnemen, gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste 12 weken. Er geldt wel een maximum aantal uren langdurend zorgverlof per jaar. Voor iemand met een 36-urige werkweek is dit maximaal 216 uur per jaar.

De medewerker vraagt het langdurend zorgverlof schriftelijk aan bij zijn leidinggevende. Dat moet minstens twee weken voordat het verlof ingaat.

De werkgever kan langdurend zorgverlof alleen weigeren als het bedrijf door het verlof ernstige problemen ondervindt. Als het zorgverlof eenmaal is begonnen, mag de werkgever dit niet meer stoppen.

De werkgever mag de medewerker achteraf wel vragen naar bijvoorbeeld een doktersrekening of een afspraakbevestiging voor een medisch onderzoek.

---

### **78. Onbetaald verlof**

De werkgever kan op verzoek van de medewerker ten hoogste 144 uur per kalenderjaar onbetaald verlof verlenen. Werkt de medewerker in deeltijd, dan geldt dit naar rato.

---

### **79. Voortzetting pensioenopbouw bij onbetaald verlof**

De medewerker betaalt zelf de totale pensioenpremie (het werkgevers- én het medewerkersdeel) als hij langer dan 14 aaneengesloten kalenderdagen onbetaald verlof neemt.

Zie voor meer informatie <https://railov.nl/>.

---

## 55+ regeling

### 80. Voorwaarden 55+ regeling

De medewerker heeft recht op gebruik van deze regeling als:

- zijn arbeidsovereenkomst maximaal 36 uur bedraagt;
- zijn arbeidsduur voorafgaande aan de gewenste ingangsdatum van de regeling tenminste 2 jaar niet is gewijzigd.

De eerst mogelijke ingangsdatum is de eerste dag van het eerstvolgende 13-weekse rooster na de 55<sup>ste</sup> verjaardag van de medewerker.

Werkt de medewerker in deeltijd, dan gelden de bepalingen van dit artikel naar rato.

---

### 81. Aanvraag 55+ regeling

Als de medewerker gebruik wil maken van deze regeling, dan doet de medewerker tenminste twee maanden voor het moment dat hij gebruik zou willen maken van de regeling een verzoek voor deelname in bij zijn leidinggevende.

---

### 82. Werkweek 55+ regeling

Als de medewerker aan de voorwaarden voldoet, bedraagt zijn werkweek met behoud van het maandinkomen, opbouw verlofuren en pensioen op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur gemiddeld 32 uur per week (4 dagen \* 8 uur per dag of passend binnen de roostergroep).

---

### 83. Financiering korter werken (medewerkers van 55 jaar of ouder)

Het totale volume aan verlof voor de 55+ regeling in voltijd bedraagt 208 uren (52 weken \* 4 uren per week).

Om de 55+ regeling te financieren wendt de medewerker vrijetijdsaanpakken (bovenwettelijk verlof en andere verlofaanpakken) aan:

- 106,6 voor medewerkers tussen 55 en 59 jaar;
- 113,8 uren voor medewerkers 60 jaar of ouder.

De werkgever financiert de overige uren om tot 208 uren per jaar te komen.

---

### 84. Toepassing 55+ regeling in rooster

De 55+ dagen worden ingepland in het (individuele) rooster door het opnemen van hersteldagen in de roosterregels. De medewerker kan in overleg met zijn leidinggevende en de dienstindeler een voorkeur voor een bepaalde dag aangeven. Deze voorkeur zal zo veel mogelijk worden toegepast.

---

### 85. Ziek tijdens 55+ dag

Als de medewerker ziek is op een dag waarop een 55+ dag is ingeroosterd, krijgt de medewerker deze dag niet gecompenseerd.

---

**86. 57+ regeling (vrijstelling nachtdiensten)**

Als de medewerker 57 jaar of ouder is, heeft de medewerker recht op de vrijstelling van nachtdiensten die eindigen na 02:00 uur of beginnen vóór 05:00 uur, onder voorwaarde dat alle nachtdiensten binnen de roostergroep van de medewerker gesteld kunnen worden.

Als diensten niet gesteld kunnen worden, dan dragen de medewerkers binnen de betreffende roostergroep vanaf 1-1-2019 zelf zorg voor een oplossing. Als nachtdiensten toch niet gesteld kunnen worden zal een commissie, bestaande uit een werkgever- en een werknemersvertegenwoordiger, binnen zeven kalenderdagen een bindend besluit hierin nemen.

Deze vrijstelling gaat in de eerste dag van het eerstvolgende 13-weekse rooster na de 57<sup>ste</sup> verjaardag van de medewerker, onder de voorwaarde dat alle nachtdiensten binnen de roostergroep van de medewerker gesteld kunnen worden.

---

**87. Aanvraag 57+ regeling**

Als de medewerker gebruik wil maken van deze regeling, dan doet de medewerker tenminste twee maanden voor het moment dat hij gebruik zou willen maken van de regeling een verzoek voor deelname in bij zijn leidinggevende.

---

**88. 60+ regeling**

Als de medewerker 60 jaar wordt, kan de medewerker, ongeacht of hij al gebruik maakt van de 55+ regeling, vanaf de eerste dag van het eerstvolgende 13-weekse rooster na de 60<sup>ste</sup> verjaardag van de medewerker gebruik maken van deze regeling.

---

**89. Aanvraag 60+ regeling**

Als de medewerker gebruik wil maken van deze regeling, dan doet de medewerker tenminste twee maanden voor het moment dat hij gebruik zou willen maken van de regeling een verzoek voor deelname in bij zijn leidinggevende.

---

**90. Financiering korter werken (medewerkers van 60 jaar of ouder)**

De 60+ regeling wordt zodanig toegepast, dat een half uur recuperatie per dienst wordt opgespaard in de vrijetijdsafspraken 60+, welke bij aanvang van de deelname van de medewerker wordt aangemaakt. In dit verband geldt als dienst: alle dagen met uitzondering van stipdagen.

---

**91. Toepassing 60+ regeling in rooster**

De 60+ dagen worden ingepland in het (individuele) rooster door het opnemen van hersteldagen in de roosterregels. De medewerker kan in overleg met zijn leidinggevende en de dienstindeler een voorkeur voor een bepaalde dag aangeven. Deze voorkeur zal zo veel mogelijk worden toegepast.

---

**92. Ziek tijdens 60+ dag**

Als de medewerker ziek is op een dag waarop de 60+ dag is ingeroosterd, krijgt de medewerker deze dag niet gecompenseerd.



### 93. Verlofsparen

Verlofsparen is bedoeld om de medewerker de mogelijkheid te geven om te sparen voor een langere aaneengesloten periode verlof te nemen.

De medewerker mag per kalenderjaar maximaal 80 uren aan niet-opgenomen vrijetijdsaanpakken meenemen naar het daaropvolgende kalenderjaar. Alle vrijetijdsaanpakken boven deze 80 uur dan wel alle niet-opgenomen vrijetijdsaanpakken in het kalenderjaar onder deze 80 uur, met uitzondering van de wettelijke verlofuren, kan de medewerker aan het einde van het kalenderjaar laten overboeken naar Verlofsparen. Indien de medewerker zijn vrijetijdsaanpakken wil overboeken naar Verlofsparen dient hij hiervoor vóór 1 december een verzoek in bij zijn leidinggevende.

Het totaal aantal vrijetijdsaanpakken dat in Verlofsparen mag worden gespaard is gemaximeerd op 50 keer de arbeidsduur. Bij een voltijds arbeidsduur is het maximum aantal vrijetijdsaanpakken in Verlofsparen  $50 \times 36$  uren = 1.800 uren. Voor medewerkers die in deeltijd werken geldt dat het aantal uren naar rato is.

Indien het maximum wordt bereikt dienen eerst vrijetijdsaanpakken uit Verlofsparen te worden opgenomen voordat weer niet-opgenomen vrijetijdsaanpakken kunnen worden overgeboekt naar Verlofsparen.

Opname uit Verlofsparen kan uitsluitend in vrijetijdsaanpakken en niet in geld. Uitbetaling van de vrijetijdsaanpakken in Verlofsparen vindt uitsluitend plaats bij overlijden van de medewerker of bij einde van de arbeidsovereenkomst anders dan door overlijden.

De vrijetijdsaanpakken uit Verlofsparen dienen te worden aangewend voor:

- Extra uren voor deelname aan 55+ regeling;
- Sabbatical / opfrisverlof;
- Verlof om in deeltijd te gaan werken twee jaar voorafgaand aan de pensioengerechtigde leeftijd van de medewerker dan wel volledig verlof aan te wenden in het jaar voorafgaand aan de pensioengerechtigde leeftijd van de medewerker;
- Aaneengesloten verlof van langer van drie werkdagen of meer, indien alle vrijetijdsaanpakken in dat betreffende kalenderjaar reeds zijn aangewend;
- Financiering van de 30% aanvulling bij kortdurend zorgverlof;
- Financiering van langdurig zorgverlof.

De medewerker kan op ieder gewenst moment in het kalenderjaar een verzoek doen voor opname van vrijetijdsaanpakken uit Verlofsparen. De medewerker en zijn leidinggevende overleggen over de duur van het op te nemen verlof.

---

**94. Salarissysteem**

De werkgever hanteert het functiewaarderingssysteem ORBA.

---

**95. Vaststellen cao-loon en indelen in salarisgroep**

De functies bij de werkgever zijn gerangschikt naar zwaarte over 11 functiegroepen (1 tot en met 11). De vastgestelde ORBA-referentiefuncties zijn in bijlage 1 opgenomen.

De medewerker wordt op basis van de functie waarin hij is benoemd ingedeeld in één van de functiegroepen. Als de medewerker zijn functie nog niet volledig uitoefent kan de medewerker tijdelijk in een lagere salarisgroep worden ingedeeld.

---

**96. Vaststellen cao-loon bij indiensttreding in functiegroep 1 tot en met 8**

De functie van de medewerker is gebaseerd op de indeling in het ORBA-functiehuis. De indeling in ORBA is bepalend voor de salarisgroep. De salarisschalen 1 tot en met 8 zijn onderverdeeld in treden. De inschaling binnen de van toepassing zijnde salarisgroep vindt plaats op basis van relevante werkervaring en/of opleiding.

De functiegroepen 1 tot en met 8 kennen een E-trede. De medewerker komt onder de volgende voorwaarden voor deze E-trede in aanmerking:

- minimaal 5 jaar op het maximum van de salarisgroep en
- een positieve beoordeling.

De trede die aan de E-trede voorafgaat, geldt als maximum van een salarisgroep, niet de E-trede.

---

**97. Inschaling machinist VB/wagencontroleur**

De functie machinist VB/wagencontroleur wordt in afwijking van de ORBA-functie-indeling in de cao ingeschaald in salarisgroep 5.

---

**98. Vaststellen cao-loon bij indiensttreding in functiegroep 9 tot en met 11**

De salaristabellen voor salarisgroep 9 tot en met 11 hebben slechts een minimum en een maximum salaris.

---

**99. De salaristabellen voor salarisgroep 9 tot en met 11 hebben slechts een minimum en een maximum salaris.****Structurele loonsverhoging**

De bruto maandsalarissen per maand staan per functiegroep de salaristabellen op basis van 36-urige arbeidsovereenkomst.

De cao-lonen worden als volgt verhoogd:

- met ingang van 1 april 2020 met 0,9%;
- met ingang van 1 oktober 2020 met 0,9%.

---

**100. Toekennen tredeverhoging in functiegroep 1 tot en met 8**

- Indien de medewerker is ingedeeld in een van de functiegroepen 1 tot en met 8 dan kent de werkgever hem op 1 januari van elk jaar een tredeverhoging toe als het functioneren van de

medewerker tenminste als een B ('voldoende') of C ('zeer goed') is beoordeeld in het beoordelingsgesprek van de Medewerker GespreksCyclus.

- Wanneer de Medewerker GespreksCyclus niet tijdig is doorlopen vindt de tredeverhoging toch plaats.
- Indien de medewerker afwezig is vanwege ziekte (eerste ziektejaar) of betaald dan wel onbetaald verlof heeft, ontvangt de medewerker ondanks het ontbreken van een beoordeling van zijn functioneren een tredeverhoging.
- Aan de medewerker kan een extra trede worden toegekend. Het functioneren van de medewerker moet daartoe aanleiding geven.

---

### **101. Niet toekennen tredeverhoging in functiegroep 1 tot en met 8**

De werkgever kent per 1 januari geen tredeverhoging in de functiegroep 1 tot en met 8 toe als:

- het functioneren met een 'onvoldoende' (A) is beoordeeld in het beoordelingsgesprek van de Medewerker GespreksCyclus; het functioneren niet is beoordeeld in de Medewerker GespreksCyclus, aangezien de medewerker is geschorst of een WIA-uitkering geniet, gebaseerd op een arbeidsongeschiktheidspercentage van 80-100%. Latere tredeverhoging is mogelijk indien:
- er twijfel bestaat of de medewerker voldoet aan de eisen van geschiktheid en/of gedrag. De tredeverhoging kan dan tijdelijk worden opgeschort. De werkgever maakt het opschortingsbesluit tijdig aan de medewerker bekend. Binnen 6 maanden na de oorspronkelijke voor tredeverhoging aangewezen datum moet de werkgever een definitief besluit nemen, op basis van een nieuw functioneringsgesprek, of de tredeverhoging definitief niet wordt toegekend. Als de werkgever niet tijdig een besluit neemt, dan vindt alsnog per oorspronkelijke datum de tredeverhoging plaats;
- de medewerker wel beschikbaar is, maar de functie waarin de medewerker laatstelijk is benoemd niet, (meer) uitoefent, tenzij de werkgever de veroorzaker hiervan is. Hervat de medewerker zijn werkzaamheden in de hiervoor vermelde functie dan kan de tredeverhoging alsnog per oorspronkelijke datum plaatsvinden.

Indien de medewerker het niet eens is met de beoordeling of van mening is dat de werkgever de procedure niet juist heeft toegepast, kan de medewerker in beroep gaan bij de Paritaire Commissie als bedoeld in artikel 1.

---

### **102. Toekennen jaarlijkse verhoging CAO-loon in functiegroep 9 tot en met 11**

- Indien de medewerker is ingedeeld in functiegroep 9 tot en met 11, wordt een jaarlijkse verhoging (RSP) toegekend na het beoordelen van het functioneren.
- Bij de mate van verhoging houdt de werkgever rekening met het oordeel over het functioneren.
- De verhoging gaat in per 1 januari.
- De verhoging kan variëren van nul tot en met zes procent van het eindbedrag van de salarisgroep.
- Het maximaal te bereiken cao-loon bedraagt 100 procent van het eindbedrag van de salarisgroep.

---

### **103. Niet toekennen verhoging in functiegroep 9 tot en met 11**

De werkgever kent geen verhoging toe in de functiegroep 9 tot en met 11 als:

- het functioneren met een 'onvoldoende' (A) is beoordeeld in het beoordelingsgesprek van de Medewerker GespreksCyclus;
- het functioneren niet is beoordeeld in de Medewerker GespreksCyclus, aangezien de medewerker is geschorst of een WIA-uitkering geniet, gebaseerd op een arbeidsongeschiktheidspercentage van 80-100%.

- de medewerker wel beschikbaar is, maar de functie waarin de medewerker laatstelijk is benoemd niet (meer) uitoefent, tenzij werkgever de veroorzaker hiervan is. Hervat de medewerker zijn werkzaamheden in de hiervoor vermelde functie, dan kan de verhoging alsnog per oorspronkelijke datum plaatsvinden.

---

#### **104. Verrichten van andere dan de eigen functie**

Hoewel de medewerker een bepaalde functie heeft, is de medewerker bereid, als de werkgever hem dit opdraagt of het belang van werkgever dit in onvoorziene situaties vraagt, tijdelijk ook andere werkzaamheden te verrichten. Indien de werkgever de medewerker opdraagt tijdelijk werkzaamheden te verrichten waardoor bij structurele verrichting een hogere functiegroep op hem van toepassing zou zijn, vindt dit voor maximaal 6 maanden plaats.

Na verloop van deze termijn wordt de medewerker bevorderd volgens de procedure zoals beschreven in artikel 105 en wordt de medewerker ingedeeld in de bijbehorende functiegroep dan wel eindigen deze opgedragen werkzaamheden.

---

#### **105. Bevorderen in functiegroep 1 tot en met 8**

De overgang naar een hogere functiegroep vindt vanuit de functiegroepen 1 tot en met 8 plaats volgens het overgangsschema zoals is vermeld in artikel 121 Salaristabellen.

Als geen overgang is aangegeven, dan vindt de overgang horizontaal plaats.

---

#### **106. Bevorderen naar functiegroep 9 tot en met 11**

De overgang naar een hogere functiegroep naar 9 en hoger vindt plaats door het cao loon conform de maandloontabel te verhogen met de helft van het verschil van de beginbedragen van de oude en de nieuwe salarisgroep.

---

#### **107. Samenloop bevorderen en (trede)verhoging**

Bij een bevordering per 1 januari krijgt de medewerker eerst een (trede)verhoging in de oude salarisgroep toegekend. Vervolgens vindt inschaling in de hogere salarisgroep plaats.

---

#### **108. Beleidsbevordering**

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

---

#### **109. Bevordering van salarisgroep 1 naar salarisgroep 2**

Indien de medewerker is ingedeeld in salarisgroep 1 dan kan de werkgever de medewerker bevorderen - ongeacht andere mogelijkheden tot bevordering - naar salarisgroep 2 wanneer:

- de medewerker de leeftijd van 40 jaar heeft bereikt én
- de medewerker een diensttijd van tenminste 10 jaar heeft bereikt (gerekend vanaf de datum voor de diensttijdvolgorde) én
- de huidige functie tot tevredenheid wordt vervuld.

---

### **110. Bevordering op verklaring**

Als de medewerker zonder daaraan schuldig te zijn niet in de daarvoor bestemde tijd kan voldoen aan de eisen om voor bevordering in aanmerking te komen, dan geldt het volgende:

- wanneer de medewerker naar verwachting zal gaan voldoen aan die eisen, kan de werkgever de medewerker 'op verklaring' bevorderen.
- daarbij verbindt de medewerker 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.

---

### **111. Ingangsdatum van de bevordering**

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

---

### **112. Bevordering met terugwerkende kracht**

- De werkgever kan de medewerker met terugwerkende kracht bevorderen wanneer de functie 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.
- Een bevordering kan met terugwerkende kracht worden toegepast als daarvoor naar het oordeel van de werkgever aanleiding bestaat.

---

### **113. Afspraken bij functiewijziging**

Als de inhoud van de functie als gevolg van de wijziging van de organisatie meer dan 25% wijzigt en dit komt tot uiting in gewijzigde functie-eisen en/of een gewijzigd functieniveau, dan wordt dit gezien als een nieuwe functie.

De Indelingscommissie beoordeelt of een functie meer dan 25% is gewijzigd. Bij een wijziging van meer dan 25% stelt de werkgever alles in staat om de medewerker gedurende 12 maanden om- en bijgeschoold en geschikt te maken voor deze nieuwe functie.

Door een objectieve toets, bij voorkeur een assessment, wordt vastgesteld of de medewerker het vereiste eindniveau van de functie heeft bereikt.

Als de medewerker na een jaar niet geschikt is voor de nieuwe functie, zal de medewerker een passende functie aangeboden worden.

Onder een passende functie wordt verstaan:

- een identieke functie;
- een sterk verwante functie, waarvoor slechts enige werktijd of maximaal twaalf maanden scholing nodig is.

---

### **114. Uitbetalen maandinkomen en vergoedingen**

De werkgever maakt iedere maand uiterlijk de 15<sup>e</sup> van de kalendermaand het maandinkomen, inclusief de eventueel van toepassing zijnde toeslagen over op een door de medewerker aangegeven bankrekeningnummer.

---

### **115. Vakantiebijslag**

De medewerker heeft jaarlijks recht op een vakantiebijslag, die de werkgever uitbetaalt in de maand mei.

De medewerker bouwt de vakantiebijslag op gedurende de periode mei tot en met april. Per maand reserveert de werkgever hiervoor 8% van het maandinkomen van de medewerker.

---

### 116. Decemberuitkering

De medewerker heeft jaarlijks recht op een decemberuitkering, die in de maand december wordt uitbetaald. De medewerker bouwt de decemberuitkering op gedurende het kalenderjaar. Met ingang van 1 januari 2020 reserveert de werkgever hiervoor per maand 5,50% van het maandinkomen van de medewerker.

---

### 117. Variabele beloning sales

Voor de specifieke sales-functies Key-accountmanager en accountmanager kan aanvullend jaarlijks een variabele beloning worden toegekend.

---

### 118. Jubileumgratificatie

Als de medewerker in dienst is, dan geeft de werkgever een jubileumgratificatie als de medewerker de volgende dienstjaren heeft bereikt:

Aantal dienstjaren	Gratificatie
12,5 jaar	0,25 maandinkomen bruto
25 jaar	1,00 maandinkomen netto
40 jaar	1,00 maandinkomen netto

Netto betekent in dit geval: de medewerker ontvangt het bruto maandinkomen als netto bedrag. Voorwaarde is dat de medewerker onafgebroken in dienst van de werkgever is geweest. De werkgever kan hiervan afwijken.

De werkgever berekent de jubileumgratificatie op basis van het cao-loon van de medewerker. Indien de medewerker op of na 1 januari 1996 in een lagere salarisgroep wegens re-integratie is ingedeeld, dan zal de werkgever voor de berekening uitgaan van het cao-loon dat de medewerker op de dag voor zijn re-integratie genoot.

De jubileumgratificatie wordt naar evenredigheid vastgesteld op basis van het aantal contracturen per periode. De evenredigheid voor perioden die liggen voor 1997 gebeurt op basis van de deeltijdfactor.

---

### 119. Afscheidsuitkering

De medewerker heeft aanspraak op een bruto afscheidsuitkering als zijn arbeidsovereenkomst eerder wordt beëindigd dan de eerste dag van de maand waarin hij de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt en hij daardoor een 25- of 40-jarig dienstjubileum niet heeft kunnen halen binnen 5 jaar na de datum van zijn ontslag.

De werkgever kent de afscheidsuitkering naar rato van het aantal dienstjaren van de medewerker toe in de volgende situaties waarin zijn arbeidsovereenkomst wordt beëindigd door:

- volledige arbeidsongeschiktheid;
- elke vorm van (pre)pensioen of
- een regeling voor vervroegde uittreding die in overleg tussen werkgever en vakorganisaties als onderdeel van een bedrijfseigen regeling tot stand is gekomen.

---

**120. Uitkering bij overlijden**

Als de medewerker komt te overlijden, hebben zijn nabestaanden aanspraak op de wettelijke overlijdensuitkering van 100% van het laatstverdiende pensioengevend inkomen van de medewerker.











## Thema 5 De Vergoedingen

---

### 122. Functietoeslag machinisten Internationaal

Als de medewerker is benoemd in de functie Machinist Internationaal ontvangt de medewerker een vaste maandelijkse toeslag. Deze bedraagt:

- per 1 april 2020: €199,89;
- per 1 oktober 2020: €201,68.

Deze functietoeslag is pensioengevend.

De medewerker met de functie machinist Internationaal, die beschikt over een geldige tweede buitenlandbevoegdheid, ontvangt met ingang van 1 januari 2019 twee maal de functietoeslag machinisten Internationaal.

Voor de machinist Internationaal gelden de volgende afspraken:

- de internationale machinist voert alle soorten diensten (normale, lange en 12-uurs diensten) uit;
- de internationale machinist doet maximaal één overnachting per week zonder dat hiervoor toestemming gevraagd hoeft te worden. Het is geen doel op zich om een overnachting te plannen.
- de diensttijd van een nachtdienst is maximaal 9½ uur. Maximaal één keer per maand mag de nachtdienst uiterlijk om 8.00 uur eindigen.
- een dienst zal als gevolg van een eventueel extra reistijd van en naar de opstapplaats niet langer duren dan 12 uur. Hiermee bedoelen partijen dat reistijd geen onderdeel is van de diensttijd.
- voor de rusttijd in het buitenland wordt de rusttijd conform de cao gehanteerd.

Een internationaal machinist kan bij zijn leidinggevende een beroep doen op de hardheidsclausule. Indien dit beroep wordt afgewezen, wordt dit besproken in het vakbondsoverleg, voordat het naar de Paritaire Commissie gaat die er een oordeel over velt.

---

### 123. Vergoeding 12-uurs diensten

Voor iedere dienst die langer is dan 10,5 uur en iedere nachtdienst die langer is dan 9,5 uur, ontvangt de medewerker een vergoeding per dienst van € 20,-- bruto. Zodra de dienst start, is de diensttijd vastgesteld.

Met ingang van 1 januari 2019 bedraagt de vergoeding per 12-uursdienst voor machinist Internationaal € 40,-- bruto.

---

### 124. Mentorschap

Als de medewerker de bevoegdheid 'mentormachinist' heeft, ontvangt de medewerker een vergoeding van € 2,85 bruto per uur voor de uren waarop hij het mentorschap daadwerkelijk heeft uitgeoefend.

### 125. BBW vergoeding

a. De volgende tarieven zijn per 1 april 2020 van toepassing:

Tarief	Functies	Bedrag
Laag	Machinist internationaal.	€ 18,05 bruto per maand
Hoog	Rangeerder, wagenmeester, machinist BB/wagencontroleur, machinist VB/wagencontroleur, machinist internationaal/wagencontroleur	€ 47,70bruto per maand

b. De volgende tarieven zijn per 1 oktober 2020 van toepassing:

Tarief	Functies	Bedrag
Laag	Machinist internationaal.	€ 18,21 bruto per maand
Hoog	Rangeerder, wagenmeester, machinist BB/wagencontroleur, machinist VB/wagencontroleur, machinist internationaal/wagencontroleur	€ 48,12bruto per maand

c. Voor deeltijdmedewerkers geldt een evenredig bedrag.

### 126. Vergoeding werken op erkende feestdagen

Als de medewerker op een erkende feestdag heeft gewerkt, ontvangt de medewerker – in aanvulling op de NAZOF-vergoeding een extra vergoeding. Deze vergoeding bedraagt per dag:

- per 1 april 2020: €67,31;
- per 1 oktober 2020: € 67,92.

### 127. Vergoeding voor aanpassing na DW

Als na DW het aanvangstijdstip van de dienst (op de betreffende dag) met meer dan een uur wordt aangepast heeft de medewerker - bij minimaal gelijkblijvende dienstlengte of overschrijding van de oorspronkelijke eindtijd - recht op een vergoeding. De vergoeding bedraagt:

- per 1 april 2020: € 25,41;
- per 1 oktober 2020: € 25,64.

### 128. Vergoeding voor het verrichten van een extra inzet (werken op vrije dag)

De medewerker ontvangt voor de gewerkte uren tijdens een extra inzet een toeslag op zijn uurloon:

Voor uren tussen:	Toeslag:
Maandag 07:00 uur tot en met vrijdag 22:00 uur:	75%
Vrijdag 22:00 tot en met maandag 07:00 uur:	100%
Feestdagen 00:00 tot 24:00 uur	100%

De medewerker heeft voor de tijdens extra inzetten gewerkte uren en/of toeslag de volgende keuzes:

- uitbetalen tegen uurloon;
- toevoegen aan VTA (het totaal van vrije tijdaanspraken);
- toevoegen aan Verlofsparen;
- gebruiken voor verbetering van zijn pensioen, mits sprake is van een pensioengat.

### 129. Vergoeding intrekken van een extra inzet

Indien na publicatie van de Donderdagse Weekindeling (DW) een extra inzet (werken op vrije dag) wordt introkken, wordt 50% van de geplande uren vergoed (op basis van het regulier uurloon).

### 130. Vergoedingen tijdens uitoefening werkzaamheden in bijzondere omstandigheden

De hierna genoemde vergoedingen zijn van toepassing tenzij:

- de medewerker voor de werkgever in het buitenland werkzaam is;
- de medewerker thuis werkzaamheden verricht voor de werkgever.

### 131. Werken op onregelmatige tijden

Voor het werken op bepaalde tijden krijgt de medewerker een vergoeding, voor zover de medewerker is ingedeeld in salarisgroep 1 tot en met 7.

Deze regeling geldt ook voor stagiaires en buitenlandse studenten.

Per 1 april 2020:

Dienstdag	van	tot	bedrag	bedrag		Nachtdienst die geheel of gedeeltelijk 02:00 tot 04:00 omvat
				voor F	na F	
Zondag of feestdag (F)	00:00	05:59	€ 8,97	€ 8,97	€ 8,97	€ -
	06:00	22:59	€ 8,15	€ 8,15	€ 8,15	€ -
	23:00	23:59	€ 8,97	€ 8,97	€ 8,97	€ -
Maandag	00:00	05:59	€ 8,97	€ 8,97	€ 8,97	€ -
	06:00	07:29	€ 6,95	€ 6,95	€ 6,95	€ 8,97
	07:30	17:59	€ -	€ -	€ -	€ -
	18:00	22:59	€ 4,09	€ 6,95	€ 4,09	€ -
	23:00	23:59	€ 8,97	€ 8,97	€ 8,97	€ -
Dinsdag tot en met Donderdag	00:00	05:59	€ 8,97	€ 8,97	€ 8,97	€ -
	06:00	07:29	€ 4,09	€ 4,09	€ 6,95	€ 8,97
	07:30	17:59	€ -	€ -	€ -	€ -
	18:00	22:59	€ 4,09	€ 6,95	€ 4,09	€ -
	23:00	23:59	€ 8,97	€ 8,97	€ 8,97	€ -
Vrijdag	00:00	05:59	€ 8,97	€ 8,97	€ 8,97	€ -
	06:00	07:29	€ 4,09	€ 4,09	€ 6,95	€ 8,97
	07:30	17:59	€ -	€ -	€ -	€ -
	18:00	22:59	€ 6,95	€ 6,95	€ 6,95	€ -
	23:00	23:59	€ 8,97	€ 8,97	€ 8,97	€ -
Zaterdag	00:00	05:59	€ 8,97	€ 8,97	€ 8,97	€ 8,97
	06:00	22:59	€ 6,95	€ 6,95	€ 6,95	€ -
	23:00	23:59	€ 8,97	€ 8,97	€ 8,97	€ -

Per 1 oktober 2020:

Dienstdag	van	tot	bedrag	bedrag	bedrag	Nachtdienst die geheel of gedeeltelijk 02:00 tot 04:00 omvat
				voor F	na F	
Zondag of feestdag (F)	00:00	05:59	€ 9,05	€ 9,05	€ 9,05	€ -
	06:00	22:59	€ 8,23	€ 8,23	€ 8,23	€ -
	23:00	23:59	€ 9,05	€ 9,05	€ 9,05	€ -
Maandag	00:00	05:59	€ 9,05	€ 9,05	€ 9,05	€ -
	06:00	07:29	€ 7,01	€ 7,01	€ 7,01	€ 9,05
	07:30	17:59	€ -	€ -	€ -	€ -
	18:00	22:59	€ 4,12	€ 7,01	€ 4,12	€ -
	23:00	23:59	€ 9,05	€ 9,05	€ 9,05	€ -
Dinsdag tot en met Donderdag	00:00	05:59	€ 9,05	€ 9,05	€ 9,05	€ -
	06:00	07:29	€ 4,12	€ 4,12	€ 7,01	€ 9,05
	07:30	17:59	€ -	€ -	€ -	€ -
	18:00	22:59	€ 4,12	€ 7,01	€ 4,12	€ -
	23:00	23:59	€ 9,05	€ 9,05	€ 9,05	€ -
Vrijdag	00:00	05:59	€ 9,05	€ 9,05	€ 9,05	€ -
	06:00	07:29	€ 4,12	€ 4,12	€ 7,01	€ 9,05
	07:30	17:59	€ -	€ -	€ -	€ -
	18:00	22:59	€ 7,01	€ 7,01	€ 7,01	€ -
	23:00	23:59	€ 9,05	€ 9,05	€ 9,05	€ -
Zaterdag	00:00	05:59	€ 9,05	€ 9,05	€ 9,05	€ 9,05
	06:00	22:59	€ 7,01	€ 7,01	€ 7,01	€ -
	23:00	23:59	€ 9,05	€ 9,05	€ 9,05	€ -

### 132. Uitloop dienst

Zodra de dienst start, is de geplande diensttijd vastgesteld. Uitloop dienst betreft alle uren die niet gepland zijn en ontstaan tijdens de uitvoering van een dienst. De uitloop-uren van die dienst worden uitbetaald (in tijd of geld) vermeerderd met de toeslag uitloop dienst. Per uitloop-uur bedraagt deze toeslag:

- per 1 april 2020: € 11,18;
- per 1 oktober 2020: € 11,28.

Als sprake is van een extra inzet, dan is de vergoeding 'toeslag uitloop dienst' niet van toepassing. Als de medewerker werkt op een vrije dag, ontvangt hij de Vergoeding voor het verrichten van een extra inzet voor alle gewerkte uren tijdens deze dienst.

### 133. Vergoeding 'schaft tijdens passagieren' (medewerkers in roulerende diensten)

In de basis vindt er geen pauze plaats tijdens het passagieren. Indien pauze tijdens het passagieren onvermijdelijk is voor de uitoefening van de dienst en de ondernemingsraad heeft betreffende dienst(en) goedgekeurd, wordt er een vergoeding verstrekt van € 25,-- netto. De verlening, ligging en

duur van de pauze worden niet gegarandeerd. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de regeling 'afwijking pauzeverplichting', die is opgenomen in het Arbeidstijdenbesluit.

---

### 134. Maaltijdvergoeding (medewerkers in roulerende diensten)

De medewerker heeft recht op een de maaltijdvergoeding:

- bij een dienst die langer duurt dan 9 uur en 45 minuten en
- waarbij de medewerker werkt gedurende het gehele tijdvak:
  - tussen 12:00 uur tot 14:00 uur of
  - tussen 18:00 uur tot 21:00 uur.

De vergoeding wordt óók verstrekt voor diensten die:

- vóór 12:00 uur beginnen en
- na 18:30 uur eindigen.

De medewerker heeft recht op de vergoeding als de medewerker is ingedeeld in de functiegroepen 1 tot en met 5.

De maaltijdvergoeding bedraagt € 25,-- netto.

---

### 135. Overnachten buiten de standplaats

Als de medewerker is ingedeeld in functiegroep 1 tot en met 5 en hij keert tussen twee diensten niet terug op zijn standplaats, waardoor hij moet overnachten, dan geldt het volgende:

De werkgever draagt zorg voor de beschikbaarheid van zodanige voorzieningen dat de medewerker in een zo groot mogelijke mate van privacy een ongestoorde dagelijkse rusttijd kan genieten, zodat een goede en veilige uitoefening van zijn functie wordt gewaarborgd.

Deze voorzieningen omvatten tenminste:

- een eenpersoonskamer in een hotel of pension op loopafstand van de plaats waar de dienst de eerste dag eindigt, met faciliteiten van douche en toilet. Indien niet kan worden voorzien in een slaapplek op loopafstand, wordt medewerker naar het hotel/pension vervoerd;
- een warme maaltijd;
- een ontbijt;
- een drietal consumpties en
- een lunchpakket voor de terugreis.

De kosten van deze voorzieningen komen voor rekening van werkgever.

Als de medewerker voor de kosten van een overnachting buiten de standplaats geen kassabon kan overleggen, zal de werkgever dit bedrag als een bruto vergoeding aan de medewerker uitkeren.

De medewerker ontvangt per overnachting buiten standplaats een toeslag van € 34,10 netto als compensatie van het ongemak. Als de medewerker buiten zijn standplaats overnacht, heeft hij recht op een vergoeding van € 16,-- netto voor een warme maaltijd, tenzij deze door de werkgever wordt verstrekt.

---

### 136. Vergoeding kleine consumpties

De medewerker krijgt als tegemoetkoming voor uitgaven voor kleine consumpties maandelijks een vast bedrag van € 10,--. Als de medewerker in deeltijd werkt, geldt een evenredig bedrag.



De medewerker heeft geen recht op de vergoeding als hij langer dan 2 maanden om welke reden dan ook, feitelijk niet heeft gewerkt.

Daar waar koffie en thee gratis worden verstrekt, zal de vergoeding kleine consumpties niet worden uitgekeerd als de ondernemingsraad hiermee akkoord is gegaan.

Toelichting:

De wijziging met ingang van de cao 2013-2014 heeft tot gevolg dat de toepassing van deze vergoeding met betrekking tot de standplaatsen zoals van kracht voorafgaand aan deze cao-afspraken blijft gehandhaafd. Dat betekent dat medewerkers met standplaats Utrecht niet in aanmerking komen voor deze vergoeding. Medewerkers met standplaats Utrecht die voor de uitoefening van hun werkzaamheden een dienstreis naar het buitenland moeten afleggen, kunnen conform de cao-bepalingen en declaratierichtlijnen op basis van redelijkheid en billijkheid gemaakte kosten voor kleine consumpties declareren.

---

### **137. BHV-vergoeding**

Als de medewerker BHV-bevoegd is en de medewerker wordt ingezet als BHV-er, dan ontvangt de medewerker een BHV-vergoeding van € 12,50 bruto per maand.

---

### **138. Bereikbaar zijn in vrije tijd**

De medewerker ontvangt voor het in vrije tijd bereikbaar moeten zijn voor een eventuele oproep een vergoeding per dag:

- Per 1 april 2020: € 15,91;
- Per 1 oktober 2020: € 16,06.

---

### **139. Oproep in kader van verplicht bereikbaar zijn in vrije tijd**

De bestede werktijd die voortvloeit uit een oproep wordt conform uurloon uitbetaald, vermeerderd met de eventuele toeslag overeenkomstig 'Werken op onregelmatige tijden'.

Een oproep kan inhouden dat de medewerker vanuit huis naar een locatie moet komen:

- Voorafgaand aan een dienst: als tussen het eindtijdstip van de extra verrichte dienst als gevolg van een oproep en het begintijdstip van de volgende dienst volgens rooster 2 uur of minder ligt, worden beide diensten als één dienst beschouwd. De tussenliggende tijd telt mee voor de vergoeding in geld of tijd.
- Na een dienst: als tussen het eindtijdstip van de laatst verrichte dienst en het begintijdstip van de extra dienst 2 uur of minder ligt, worden beide diensten als één dienst beschouwd. De tussenliggende tijd telt mee voor de vergoeding in geld of tijd.
- Indien de medewerker naar een locatie moet komen, heeft de medewerker tevens recht op de vergoeding wijziging na DW (maximaal 1 keer per 24 uur, gerekend tussen 0:00 en 24:00 uur).

---

### **140. Reiskosten woon-werkverkeer**

De medewerker ontvangt een woon-werkvergoeding voor de kilometers tussen de woonplaats en de standplaats met een maximale afstand van:

- 60 km enkele reis (standaard);
- 75 km enkele reis (na overplaatsing).

De vergoeding bedraagt € 0,19 netto per kilometer conform de huidige fiscale wetgeving.

De medewerker ontvangt geen woon-werkvergoeding als de medewerker een leaseauto heeft of gebruik maakt van reisfaciliteiten NS. In die gevallen worden de eigen bijdrage en de belasting van de kaartwaarde verrekend met het maandinkomen van de medewerker.

Bij een extra inzet of bij een oproep voor storing of ongeval worden de reiskosten woonplaats-standplaats vergoed tegen € 0,19. De meerkilometers worden vergoed tegen de vergoeding dienstreizen. De meerkilometers zijn het verschil tussen de kilometers woonplaats-standplaats en de kilometers woonplaats-opstapplaats. Er wordt daarbij nooit meer dan de feitelijk gereden kilometers tussen woonplaats en opstapplaats vergoed.

---

#### **141. Reisfaciliteiten NS**

Was de medewerker in dienst vóór 1 juli 2007, dan heeft de medewerker de keuze tussen de regeling woon-werkverkeer of reisfaciliteiten NS. Per 1 januari 2015 betreft dit de NS Business card Trein Vrij. Het recht op keuze voor reisfaciliteiten NS blijft bestaan zolang voldaan wordt aan fiscale voorwaarden. Na uitdiensttreding en/of pensionering heeft de medewerker geen recht meer op reisfaciliteiten NS. Medewerkers in dienst vanaf 1 juli 2007 hebben geen recht op reisfaciliteiten NS.

Indien de medewerker een mobiele functie heeft en geen reisfaciliteiten NS (meer), dan kan de werkgever aan de medewerker een NS Business kaart verstrekken waarmee de medewerker zakelijk per trein kan reizen. De werkgever betaalt de kosten voor de zakelijk reizen.

---

#### **142. Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer bij overplaatsing**

De medewerker komt voor een vergoeding in aanmerking als sprake is van een gedwongen overplaatsing van personeel.

Het maximaal aantal kilometers voor de woon-werkvergoeding na een gedwongen overplaatsing wordt verhoogd van 60 kilometer naar maximaal 75 kilometer. De kilometervergoeding bedraagt € 0,19 per kilometer.

Voor de eventuele extra kilometers boven het maximum van 75 kilometer geldt de volgende gewenningsregel gedurende het eerste jaar worden deze extra kilometers volledig vergoed;

- In het tweede jaar worden deze extra kilometers voor 2/3 vergoed.
- in het derde jaar worden deze extra kilometers voor 1/3 vergoed.

Indien de afstand naar de standplaats bij een overplaatsing wordt verkleind, zal het bedrag worden aangepast.

---

#### **143. Dienstreizen**

Als het reisdoel van de medewerker per trein bereikbaar is, maakt de medewerker hier gebruik van. De medewerker krijgt een kostenvergoeding:

- als het reisdoel niet per trein bereikbaar is,
- als het in het dienstbelang is om niet per trein te reizen.

De kostenvergoeding bedraagt in die gevallen:

- alle door de medewerker gemaakte openbaar vervoer kosten;
- voor gebruik van een eigen motorvoertuig een kilometervergoeding van € 0,35 bruto per kilometer, waarbij het aantal kilometers wordt vastgesteld met behulp van de ANWB-routeplanner.

De medewerker kan redelijk gemaakte verblijfkosten (hotel, maaltijd e.d.) declareren.

#### 144. Opstapplaatsenregeling

Als de werkzaamheden van de medewerker plaatsvinden vanaf een andere plaats dan de standplaats (de opstapplaats), dan krijgt de medewerker de extra reistijd vergoed. De extra reistijd is het verschil tussen de reistijd tussen de woonplaats van de medewerker en zijn standplaats en de reistijd tussen de woonplaats en de opstapplaats. Er wordt daarbij nooit meer dan de feitelijk gereden tijd tussen woonplaats en opstapplaats vergoed. Voor de extra reistijd kan de medewerker per 1 kilometer één minuut declareren.

Bij het verrichten van een dienst op een opstapplaats waarbij de medewerker gebruik maakt van eigen vervoer ontvangt de medewerker de meerkilometers tegen de vergoeding dienstreizen. De meerkilometers zijn het verschil tussen de kilometers van de woonplaats van de medewerker naar zijn standplaats en de kilometers van de woonplaats en de opstapplaats. Er wordt daarbij nooit meer dan de feitelijk gereden kilometers tussen woonplaats en opstapplaats vergoed.

De werkgever zal vervoer aan de medewerker geven, als dit nodig mocht zijn, om de medewerker naar de opstapplaats te vervoeren.

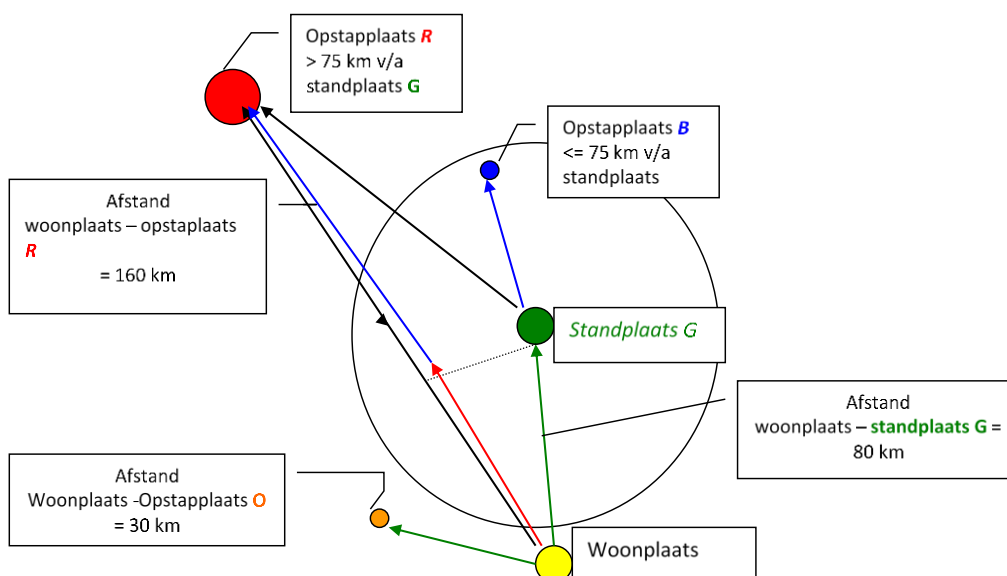
#### 145. Reiskosten bij tijdelijke verplaatsing

Als de medewerker in dienstbelang tijdelijk wordt verplaatst, komt de medewerker in aanmerking voor een vergoeding van reis- en verblijfkosten. De medewerker krijgt een kostenvergoeding als:

- als het reisdoel niet per trein bereikbaar is of,
- als het in het dienstbelang is om niet per trein te reizen, of
- als de reistijd per trein een factor 1,75 of meer langer is dan de reistijd per ander vervoermiddel.

De reiskostenvergoeding wordt in die gevallen op dezelfde wijze bepaald als bij dienstreizen.

#### 146. Visualisatie reiskosten



### Verhuiskostenregeling

#### 147. Verplaatsing niet op eigen verzoek

De medewerker komt in aanmerking voor een vergoeding verhuis- en transportkosten als: de medewerker niet op eigen verzoek wordt verplaatst en moet verhuizen.

Zolang de medewerker nog niet is verhuisd, kan hij eventuele redelijk gemaakte reiskosten en kosten van tijdelijke huisvesting declareren.

---

#### **148. Verhuis- en transportkosten**

Als de medewerker op verzoek van de werkgever moet verhuizen, krijgt de medewerker verhuis- en transportkosten vergoed. Hierbij gelden twee voorwaarden:

- de medewerker verhuist binnen 2 jaar na overplaatsing; én
- de medewerker woont meer dan 25 kilometer van het werk en verhuist naar een woning waardoor de afstand woning-werk met tenminste 60% wordt verkleind.

Indien de medewerker aan de twee gestelde voorwaarden voldoet, komt hij in aanmerking voor:

- De verhuiskostenvergoeding van maximaal € 7.750,-- netto.
- De transportkostenvergoeding, waarbij de transportkosten volledig worden vergoed, met uitzondering van de kosten voor het in- en uitpakken. De werkgever kan nadere regels vaststellen, waaronder voor de keuze van de verhuisonderneming. De makelaarskosten en kosten ontstaan door koop/verkoop van de eigen woning van maximaal € 4.123,-- netto.
- De vergoeding van dubbele woninghuur, waarbij de huur van de niet-bewoonde woning voor maximaal 2 maanden wordt vergoed.
- De vergoeding voor huurgewenning bij een hogere huur, indien de nieuwe woning een netto huur heeft beneden de individuele huurtoeslaggrens van de Rijksoverheid en de medewerker huurtoeslag heeft aangevraagd en de stijging van de netto huur meer is dan € 50,-- per maand. De medewerker ontvangt deze huurgewenning voor drie jaar en bedraagt in het eerste jaar 90% van het netto huurverschil, in het tweede jaar 70% en in het derde jaar 50% van het netto huurverschil.
- De vergoeding van tijdelijke huisvesting, als de verhuisdatum is vastgesteld en de medewerker tot die tijd in een kamer of pension verblijft. Deze pensionkostenvergoeding worden maximaal 1 jaar vergoed.

Als de medewerker is verhuisd en de medewerker beëindigt de arbeidsovereenkomst binnen 3 jaar anders dan door overlijden of arbeidsongeschiktheid, dan moet de medewerker de toegekende verhuis- en transportkostenvergoeding als volgt terugbetalen:

- Binnen 1 jaar na verhuizing: 100%;
- Binnen 2 jaar na verhuizing: 65%;
- Binnen 3 jaar na verhuizing: 30%.

---

#### **149. Reiskosten in verband met verhuiskostenregeling**

Als de medewerker in overleg met de werkgever een verhuistermijn is overeengekomen, heeft de medewerker recht op een reiskostenvergoeding als:

- het reisdoel niet per trein bereikbaar is of,
- het in het dienstbelang is om niet per trein te reizen.

De reiskostenvergoeding wordt in die gevallen op dezelfde wijze bepaald als de vergoeding voor dienstreizen.

## Thema 6 Pensioen en Verzekeringen

### 150. Pensioenregeling

De pensioenregeling van het Pensioenfonds Rail & Openbaar Vervoer is van toepassing voor de medewerker.

De pensioenregeling bevat o.a. aanspraken voor een ouderdoms-, invaliditeits- en nabestaandenpensioen. Nadere informatie over onder meer de pensioenregeling, de voorwaarden en de mogelijkheden van flexibilisering van de pensioenaanspraken (bijv. deeltijdpensioen of vervroegen) zijn opgenomen in het pensioenreglement, en te vinden op de website van het Pensioenfonds Rail & Openbaar Vervoer <https://railov.nl/>

De werkgever heeft deze pensioenregeling ondergebracht bij het Pensioenfonds Rail & Openbaar Vervoer, volgens de daar geldende regeling.

### 151. Verdeling pensioenpremie

Van de totaal af te dragen pensioenpremie wordt 1/3 gefinancierd door de medewerker en 2/3 door de werkgever. Vanwege de uitspraak van de arbitragecommissie in het verleden wordt voor de medewerkers van de werkgever het premiepad NS gevolgd. In onderstaand schema staat vermeld hoe de verdeling van de pensioenpremie is tussen werkgever en medewerker (werknemersdeel) in de periode 2015 tot en met 2022 (het premiepad NS).

Per jaargang		Werknemerspremie	+ Pensioenpot	+ Werkgeversdeel	= Totale pensioenpremie over grondslag	Middellood Opbouwpercentage pensioen
2015		3,23%	3,44%	13,33%	20%	2,150%
	Opslagpercentages 2016	0,77%	0,56%	2,67%	4%	
2016		4,00%	4,00%	16,00%	24%	1,875%
2017	0,70%	4,70%	3,30%	16,00%	24%	1,875%
2018	0,70%	5,40%	2,60%	16,00%	24%	1,875%
2019	0,70%	6,10%	1,90%	16,00%	24%	1,875%
2020	0,70%	6,80%	1,20%	16,00%	24%	1,875%
2021	0,80%	7,60%	0,40%	16,00%	24%	1,584%
2022*	0,40%	8,00%	0,00%	16,00%	24%	1,875%

Wijzigingen in de pensioenregeling kunnen invloed hebben op de inhoud van deze tabel.  
Daarom kunnen aan de inhoud van deze tabel geen rechten worden ontleend.

\* Dit is het streven; over een jaar zal weer een nieuw pensioencontract moeten worden vastgesteld.

### 152. Aanspraken bij ziekte

- Als de medewerker door ziekte is verhinderd zijn werk uit te voeren, dan ontvangt de medewerker gedurende de eerste 52 weken 100% van het loon.
- Als de medewerker door ziekte is verhinderd om volledig te werken, dan heeft de medewerker na het eerste ziektejaar gedurende een tijdvak van 52 weken recht op 70% van het loon. De medewerker heeft daarnaast recht op een toeslag van 30% van het loon als de medewerker zich inspant voor zijn re-integratieverplichtingen in het verlengde van de Wet Verbetering Poortwachter. Onder het in lid a genoemde loon wordt, in afwijking van de definitie maandinkomen, verstaan: het maandinkomen, de eventuele netto-netto toeslag en het bedrag Derving secundaire arbeidsvoorwaarden (DS), alle zoals die gelden op de dag voorafgaand aan de eerste ziektedag.

- c. Op de in lid a en lid b genoemde aanspraken worden alle toegekende nieuwe of verhogingen van arbeidsongeschiktheidsuitkeringen in verband met de ziekte van de medewerker in mindering gebracht.
- d. Alle uitkeringen, zoals bedoeld in lid a en b, die zijn gedaan over tijdvakken die na de dag van overlijden liggen, worden verrekend met de uitkering bij overlijden.

---

### **153. Aanspraken bij volledige arbeidsongeschiktheid na 2 jaar arbeidsongeschiktheid**

- a. De aanspraken bij volledige arbeidsongeschiktheid (als de medewerker een IVA-uitkering ontvangt) worden in beginsel ondergebracht bij het Pensioenfonds Rail & Openbaar Vervoer volgens de daar geldende regeling. De medewerker heeft recht op een aanspraak op eventuele aanvulling tot 75% van het loon.
- b. Onder het loon wordt verstaan: het maandinkomen, de eventuele netto-netto toeslag en het bedrag Derving secundaire arbeidsvoorwaarden (DS), alle zoals die gelden op de dag voorafgaand aan de eerste ziektedag van de medewerker.

---

### **154. Aanspraken bij gedeeltelijke arbeidsgeschiktheid**

- a. Heeft de medewerker een arbeidsongeschiktheidspercentage tussen de 35-80%, dan ontvangt de medewerker, op voorwaarde dat de medewerker zich naar vermogen maximaal inspant voor re-integratie:
  - Gedurende de loongerelateerde fase in de WGA over de niet gewerkte uren een aanvulling van werkgever tot 75% van het loon dat de medewerker verdiende direct voorafgaande aan zijn ziekte. Gewerkte uren krijgt de medewerker volledig uitbetaald.
  - In geval de medewerker aan het einde van de loongerelateerde periode van de WGA het werk voor minimaal 50% van zijn restcapaciteit hervat heeft, ontvangt de medewerker over niet gewerkte uren een aanvulling van de werkgever tot 75% van het loon dat de medewerker verdiende direct voorafgaande aan zijn ziekte. De gewerkte uren krijgt de medewerker volledig uitbetaald.
  - In geval de medewerker aan het einde van de loongerelateerde periode van de WGA het werk voor minder dan 50% van zijn restcapaciteit hervat heeft, zal de werkgever het aantal uren uitbreiden tot 50% van de restcapaciteit van de medewerker. Deze uitbreiding kan ook bij een andere werkgever plaatsvinden.
- b. In geval de medewerker het werk niet (gedeeltelijk) hervat heeft na 2 jaar ziekte, zal de werkgever slechts ontslag aanvragen indien:
  - de medewerker niet of slechts beperkt heeft ingespannen om werk bij werkgever of elders te verwerven;
  - de werkgever aan kan tonen dat voor de medewerker, ondanks maximale inspanning van de werkgever, geen passende functie bij de werkgever aanwezig is.
- c. In geval de medewerker gedeeltelijk arbeidsgeschikten wordt het dienstverband als gevolg van het ontbreken van gangbare arbeid voor de medewerker beëindigd, dan heeft de medewerker recht op een eenmalige uitkering.
- d. De hoogte van deze eenmalige uitkering bedraagt de uitkomst van drie maanden 93%, vervolgens negen maanden 83% en voorts 73% van het laatstverdiende pensioengevend inkomen op maandbasis, te berekenen over de loongerelateerde WGA-fase, verminderd met 70% van het dagloon WIA over de desbetreffende periode zoals dat geldt op de dag van ontslag.

---

### **155. Arbeidsongeschiktheidspercentage van minder dan 35%**

Als de medewerker minder dan 35% arbeidsongeschikt is, ontvangt de medewerker over gewerkte uren 100% van het loon direct voorafgaande aan zijn ziekte en over de niet gewerkte uren:

- 90% in het derde 'ziektejaar';
- 80% in het vierde 'ziektejaar';
- 70% in het vijfde 'ziektejaar';
- 60% in het zesde 'ziektejaar';
- 50% in het zevende 'ziektejaar';
- in volgende 'ziektejaren': over gewerkte uren 100% van het inkomen direct voorafgaande aan zijn ziekte.

---

### 156. Ziektekosten

De werkgever sluit een collectieve basisverzekering en aanvullende verzekering af bij een of meer ziektekostenverzekeraars.

De medewerker kan deelnemen aan deze collectieve ziektekostenverzekering, waarbij de door NS onderhandelde voorwaarden van toepassing zijn.

De werkgever betaalt het wettelijk vastgestelde inkomensafhankelijke deel van de medewerkersbijdrage op basis van de Zorgverzekeringswet. Deze premie staat los van de deelname aan de collectieve ziektekostenverzekering.

---

### 157. Reparatie 3e WW-jaar

De werkgever neemt deel aan de cao PAWW, welke zorg draagt voor de verzekering van het 3<sup>e</sup> WW-jaar. Deze cao is conform de afspraken die in het Sociaal Akkoord van april 2013 zijn gemaakt en waar de Stichting van de Arbeid in 2015 verdere invulling aan heeft gegeven. Het betreft hier een private aanvullende WW- en WGA-verzekering waar de medewerker verplicht aan deelneemt. De premie staat vermeld in artikel 162.

---

### 158. Ongevallenverzekering

De werkgever sluit voor de medewerker een ongevallenverzekering af. De kosten van deze verzekering komen voor rekening van de werkgever.

De verzekering voorziet tenminste in een uitkering van € 45.378 bruto in geval de medewerker komt te overlijden of bij gehele blijvende invaliditeit als gevolg van een ongeval dat de medewerker is overkomen of een gedeelte van dit bedrag bij gedeeltelijke blijvende invaliditeit als gevolg van een ongeval.

---

### 159. Premie-inhoudingen

De werkgever houdt de pensioenpremie, de WIA-excedentpremie, de WGA-premie en de premie voor reparatie 3<sup>e</sup> WW-jaar in op het maandinkomen van de medewerker.

Indien de medewerker een ziektekostenverzekering heeft afgesloten bij één van de verzekeraars waar een collectief contract mee is, zal de premie voor deze ziektekostenverzekering worden ingehouden op het maandinkomen van de medewerker.

De pensioenpremie en de WIA-excedentpremie worden berekend over de pensioengrondslag (waarbij geldt dat de franchise gelijk is aan het maximum dagloon WIA).

---

### 160. WGA-premie

Van de premie van verzekeringen tegen inkomensverlies bij arbeidsongeschiktheid (WGA-premie) komt 0,045% van het maandinkomen voor rekening van de medewerker.

---

**161. WIA-excedent-premie**

De WIA-excedent-premie in. wordt ingehouden voor zover het pensioengevend inkomen een vrijgesteld bedrag (de zogenaamde franchise) overschrijdt. De franchise is gelijk aan het maximum dagloon WIA op maandbasis. De (pensioen)verzekeraar stelt de hoogte van de WIA-excedent-premie vast.

---

**162. Reparatie 3<sup>e</sup> WW-jaar premie**

De werkgever houdt de [premie](#) voor het verzekeren van het 3<sup>e</sup> WW jaar in op het maandinkomen. De premie bedraagt in 2020 en 2021 0,4% van het maandinkomen en komt volledig voor rekening van de medewerker.



---

**163.    Visie op employability**

Partijen realiseren zich dat:

- een algemene tendens naar flexibilisering zichtbaar is, waarin de 24-uurs economie opkomt en snelle veranderingen in technologie, techniek en communicatie er aanleiding toe geven dat mensen sneller van baan of functie veranderen;
- de werkgever te midden van die veranderingen voortdurend in beweging en ontwikkeling is, en zal blijven;
- voor de werkgever nu meer dan ooit snelle en effectieve aanpassing aan veranderende vragen van de markt en de klanten noodzakelijk is;
- voor de werkgever optimale inzetbaarheid van medewerkers een groot goed is, net zoals dat voor iedere medewerker voor de eigen inzetbaarheid geldt;
- flexibiliteit zonder werkzekerheid geen optimale inzetbaarheid oplevert;
- het mogelijk is twee doelen tegelijk te dienen, te weten optimale inzetbaarheid vanuit werkgever gezien, en werkzekerheid en waardering voor mensen die flexibel, mobiel en creatief willen zijn.

---

**164.    Uitgangspunten bij employability**

De medewerker heeft, evenals de werkgever, elk een mate van verantwoordelijkheid voor zijn inzetbaarheid.

---

**165.    Verantwoordelijkheid van de werkgever**

De werkgever geeft zijn verantwoordelijkheid onder andere op de hierna beschreven manier vorm:

- De leidinggevende van de medewerker maakt de inzetbaarheid van de medewerker, en met name wat er zou moeten gebeuren om die in stand te houden, tot vast onderdeel van de gesprekken in het kader van de 'Medewerker GespreksCyclus (MGC). De leidinggevende stimuleert scholing en opleiding, het lopen van stage en het opdoen van ervaring buiten de eigen werkplek; ook het verbreden van functies kan in dit kader worden gezien. De leidinggevende stimuleert maatregelen die er aan bijdragen dat de medewerker in principe slechts bepaalde tijd dezelfde functie vervult. Dit om zodat het besef dat doorstroom een punt van bewuste overweging moet zijn, die zich bij zowel de medewerker als bij de leidinggevende goed ontwikkelt. Als het ontwikkelings- en loopbaanadvies een P-opleiding aanbeveelt, faciliteert de leidinggevende dit. Persoonlijk ontwikkelings- en loopbaanadvies.
- De medewerker kan zijn leidinggevende vragen om voor de medewerker een op maat gesneden persoonlijk ontwikkelings- en loopbaanadvies te laten maken. Dit gebeurt door een in overleg tussen werkgever en vakorganisaties vast te stellen instantie die hierover adviezen geeft.
- De werkgever betaalt eens per drie jaar de kosten van het onderzoek op voorwaarde dat de medewerker daarvoor (als medefinanciering) de benodigde tijd tot een maximum van 8 uren vrijetijdsaanspraken ter beschikking stelt.

Zoals de werkgever aan het persoonlijk ontwikkelings- en loopbaanadvies bijdraagt door het te betalen, zo draagt de medewerker bij door één dag vrijetijdsaanspraken in te leveren.

---

### 166. Verantwoordelijkheid van de medewerker

De medewerker geeft onder meer vorm aan zijn verantwoordelijkheid op de hierna beschreven manier:

- a. De medewerker stelt zich er op in dat hij een omschreven functie in principe voor bepaalde tijd vervult, en vraagt zich steeds af of hij zich (nog) terecht de juiste mens op de juiste plaats mag voelen; ook als de mogelijkheid van functieverbreiding aan de orde komen neemt de medewerker dat serieus welwillend in overweging.
- b. Aan B-opleidingen die de leidinggevende voor de medewerker (en met name voor het behoud van de inzetbaarheid) nuttig oordeelt doet de medewerker zonder voorbehoud naar beste vermogen mee; aan eventueel daaraan verbonden toetsen en examens eveneens.
- c. Adviezen van de leidinggevende om, anders dan via een B-opleiding, zelf actie tot behoud van inzetbaarheid te ondernemen, bijvoorbeeld het inwinnen van een ontwikkelings- en loopbaanadvies bij een instantie, legt de medewerker niet zonder opgave van redenen naast zich neer.
- d. Als het ontwikkelings- en loopbaanadvies een P-opleiding aanbeveelt zal de medewerker die gaan volgen en naar beste vermogen proberen te voltooien.

---

### 167. Terugkoppeling aan ondernemingsraad en vakorganisaties

De werkgever maakt het voor de Ondernemingsraad en voor de vakorganisaties mogelijk tenminste één keer per jaar gedocumenteerd de ontwikkelingen op het gebied van de employability van de medewerkers te volgen.

---

### 168. Medewerker Gesprekscyclus (MGC)

De Medewerker Gesprekscyclus (hierna: MGC) biedt de gelegenheid wens voor loopbaanontwikkeling op structurele wijze in te bedden en een periodiek gespreksonderwerp tussen de medewerker en de leidinggevende.

---

### 169. Doel MGC

De medewerker moet, om een bijdrage te kunnen leveren aan de doelstellingen van DB Cargo Nederland, op objectieve en uniforme wijze weten welke resultaten (WAT) er van de medewerker verwacht wordt en op welke manier de medewerker deze kan bereiken (HOE). Dit gebeurt door middel van periodieke gesprekken en de vastlegging hiervan.

---

### 170. De MGC-gesprekken

#### 1. Plangesprek

- a. In het plangesprek maken de medewerker en de leidinggevende afspraken over welke resultaten van de medewerker worden verwacht en op welke wijze.
- b. De leidinggevende stelt de gewenste output vast (resultaatgebied/prestatie-indicator/target) voor komend jaar aan de hand van de afdelingsdoelstellingen, het meest recente beoordelingsgesprek en eventuele ontwikkelbehoeften van de medewerker. Deze output moet altijd vertaald zijn in SMART afspraken.
- c. De medewerker maakt met de leidinggevende ook afspraken hoe (aan de hand van welke competenties, kennis en vaardigheden) de medewerker deze output gaat behalen. Waar is behoefte aan ontwikkeling, verbetering, opleiding? Ook deze afspraken moeten SMART gemaakt worden. Dit is een tweerichtingsgesprek.

## 2. Functioneringsgesprek

In het functioneringsgesprek bespreken de medewerker en de leidinggevende de voortgang van de afspraken. Dit is een tweerichtingsgesprek. Het is mogelijk om nieuwe afspraken te maken en/of gemaakte afspraken bij te stellen.

## 3. Beoordelingsgesprek

Aan het einde van het jaar beoordeelt de leidinggevende van de medewerker of de medewerker de overeengekomen prestaties gerealiseerd heeft. Dit is een eenrichtingsgesprek vanuit de leidinggevende van de medewerker.

---

### **171. Klachten- en beroepsprocedure MGC**

Heeft de medewerker een klacht over een gesprek met zijn leidinggevende in het kader van MGC, dan geldt de volgende procedure:

- a. Indien de medewerker het niet eens is met de resultaatafspraken, de vastlegging van de gesprekken of het (eind)oordeel, dan moet de medewerker hierover binnen twee weken na vaststelling in gesprek gaan met zijn leidinggevende.
- b. De leidinggevende van de medewerker moet een onderbouwing geven voor de afspraken, de vastlegging en/of zijn beoordeling.
- c. Komen de medewerker en zijn leidinggevende er samen niet uit, dan kan de medewerker een extra gesprek aanvragen met zijn leidinggevende en de HRM-adviseur. Tijdens dit gesprek kan de medewerker zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Als de medewerker zich niet in de uitkomsten van dit tweede gesprek kan vinden, dan kan de medewerker binnen twee weken formeel bezwaar aantekenen bij de manager HRM.
- d. De manager HRM brengt een bindend eindoordeel uit, na het horen van alle partijen. Als de medewerker van mening is dat deze procedure niet zorgvuldig is doorlopen, kan de medewerker in beroep gaan tegen het uit de conclusies blijkende oordeel van de naast hogere manager dan wel van de manager HRM. Dit beroep kan binnen de termijn van 30 dagen na ontvangst van het betreffende oordeel bij de Paritaire Commissie als bedoeld in deze cao.

---

### **172. Opleidingen**

Het uitgangspunt is dat het volgen van opleidingen in het belang van de medewerker en de werkgever is. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in twee soorten: Bedrijfsgerichte opleidingen (B-opleidingen) en Persoonsgebonden opleidingen (P-opleidingen).

Als de medewerker een opleiding volgt, waardoor de medewerker zijn werk nu of in de toekomst beter kan doen, komt de medewerker in aanmerking voor een vergoeding van gemaakte kosten en/of compensatie in tijd. De hoogte van deze vergoeding is afhankelijk van het belang van de opleiding voor de werkgever.

---

### **173. Bedrijfsgerichte opleidingen (B-opleidingen)**

Voor B-opleidingen gelden de volgende voorzieningen:

1. De uren waarop theoriedagen en/of een opleiding tijdens verblijf in een conferentieoord daadwerkelijk worden genoten, gelden als arbeidstijd, met een maximum van 8 uur per dag.
2. De volgende vergoedingen zijn op deze dagen niet van toepassing:
  - Werken op onregelmatige tijden;
  - Verplicht bereikbaar in vrije tijd;
  - Wijziging na DW;
  - Oproep;
  - Maaltijdvergoeding;

- Verrichte extra inzet;
  - Toeslag uitloop dienst.
3. Op praktijkdagen zijn de arbeids- en rusttijden bepalingen van deze cao van toepassing. Praktijkdagen zijn dagen van (her)instructie, heractivering, weglernen of andere gerichte praktische opleiding. Op deze dagen zijn de volgende vergoedingen wel van toepassing:
- Werken op onregelmatige tijden;
  - Verplicht bereikbaar in vrije tijd;
  - Wijziging na DW;
  - Oproep;
  - Maaltijdvergoeding;
  - Verrichte extra inzet;
  - Toeslag uitloop dienst.
4. Als de medewerker voor het volgen van de opleiding meer dan twee uur extra reistijd op een dag heeft, mag de medewerker de extra minuten boven de twee uur declareren.
5. Voor het maken van huiswerk in de vrije tijd wordt geen vergoeding gegeven: als sprake is van een onevenredige zware belasting door studie en huiswerk, kan de werkgever een gedeeltelijke compensatie in tijd of geld toekennen.
6. Voor rekening van de werkgever komen:
- Cursusgelden.
  - Examengelden.
  - Door het opleidingsinstituut opgegeven leermiddelen en hulpmiddelen (de medewerker krijgt deze in bruikleen).
  - Bijkomende kosten van verblijf in een conferentieoord op declaratie basis tot een maximum van € 7,50.

---

#### **174. P-opleidingen (Persoonsgerichte opleidingen)**

Voor deze opleidingen gelden de volgende voorzieningen:

- De tijd die de medewerker besteedt aan het bijwonen van lessen, wordt voor de helft gecompenseerd met een maximum van 4 uur per kalenderweek. Voor deeltijdmedewerkers geldt dit naar rato van het aantal contracturen.
- Voor het in diensttijd afleggen van toetsen, examens en tentamens hoeft de medewerker geen vrije tijd te nemen.
- De werkgever vergoedt de kosten van lessen en examens voor 50%. De werkgever kan in overleg met jou besluiten in plaats van een compensatie in tijd een hogere vergoeding toe te kennen en/of ook bij te dragen in kosten van leermiddelen.

---

#### **175. P-opleidingen voortvloeiend uit ontwikkelings- en loopbaanadvies**

- a. De medewerker kan zijn leidinggevende vragen om een op maat gesneden persoonlijk ontwikkelings- en loopbaanadvies te laten maken. De werkgever betaalt eens per drie jaar de kosten van het onderzoek op voorwaarde dat de medewerker daarvoor (als medefinanciering) de benodigde tijd tot een maximum van 8 uur vrijetijdsaanpakken ter beschikking stelt.
- b. Als in het ontwikkelings- en loopbaanadvies een P-opleiding is aanbevolen, faciliteert de werkgever die opleiding.
- c. Voor deze P-opleidingen naar aanleiding van een ontwikkelings- en loopbaanadvies gelden de volgende voorzieningen:
  - De tijd die de medewerker besteedt aan het bijwonen van lessen, wordt voor de helft gecompenseerd met een maximum van 4 uur per kalenderweek. Voor deeltijdmedewerkers geldt dit naar rato van het aantal contracturen.

- Voor het in diensttijd afleggen van toetsen, examens en tentamens hoeft de medewerker geen vrije tijd te nemen.
- De werkgever vergoedt de kosten van lessen en examens voor 65%. De werkgever kan in overleg met de medewerker besluiten in plaats van een compensatie in tijd een hogere vergoeding toe te kennen en/of ook bij te dragen in kosten van leermiddelen.

Terugvordering bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst is niet van toepassing.

---

### **176. Onvoldoende studieresultaten, beëindiging van opleidingen en terugbetalingsregeling**

- a. De werkgever kan de B-opleiding tussentijds beëindigen en/of de toekenning van voorzieningen voor de B- en P-opleidingen beëindigen als de studieresultaten van de medewerker naar zijn oordeel onvoldoende zijn.
- b. Bij de B-opleidingen en P-opleidingen voortvloeiend uit het ontwikkelings- en loopbaanadvies is geen sprake van de terugbetalingsregeling.
- c. Als de werkgever in het kader van P-opleidingen voorzieningen heeft toegekend kan de werkgever in de volgende gevallen de gemaakte kosten geheel of gedeeltelijk terugvorderen:
  - Bij voortijdige beëindiging van de opleiding, zonder toestemming van de werkgever;
  - Bij onvoldoende voortgang van de opleiding;
  - Bij het nemen van ontslag tijdens de opleiding;
  - Bij het nemen van ontslag binnen 3 jaar na afstuderen.
- d. De werkgever houdt bij het bepalen van de hoogte van het terug te vorderen bedrag rekening met de omstandigheden.
- e. De werkgever kan in overleg met de medewerker specifieke afspraken maken over een terugbetalingsregeling.

---

### **177. Loopbaanbeleid**

In overleg met de Ondernemingsraad wordt een loopbaanbeleid vastgesteld.

In bijzondere situaties, zoals reorganisaties, kunnen cao-partijen het loopbaanbeleid tijdelijk buiten toepassing verklaren of tijdelijk andere of aanvullende afspraken maken.

---

### **Afspraken over werving, benoemingen en bevordering**

#### **178. Afspraken over interne werving**

- Bij het aanvullen van vacatures gaat in principe interne werving vóór externe werving.
- In bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken, na overleg met de ondernemingsraad.
- Ten aanzien van het functiegroepniveau behorend bij de vacante functie wordt de medewerker bij de sollicitatie geen beperkingen opgelegd, anders dan de functievereisten van de vacante functie.

---

#### **179. Richtlijnen externe werving**

De relatie tussen vooropleiding, aannemingsniveau en niveau van de bestemmingsfunctie dient aan te sluiten bij de situatie op de arbeidsmarkt.

---

#### **180. Open of gesloten procedure**

- Interne aanvulling van vacatures vindt in principe plaats via open uitvraag ('open procedure').
- Een 'gesloten procedure', waarbij de werkgever zonder uitvraag rechtstreeks een kandidaat voor benoeming voordraagt, wordt slechts toegepast wanneer dit op grond van gemaakte afspraken met de ondernemingsraad of op basis van andere argumenten noodzakelijk is.

- De toepassing van een gesloten procedure vindt plaats na overleg met de ondernemingsraad.

---

## Regels m.b.t. benoemingen

### 181. Verplaatsing

1. Bij een benoeming via de interne werving in een andere functie moet de feitelijke verplaatsing naar die functie worden gerealiseerd binnen de periode van de opzegtermijn die voor de medewerker geldt.
2. In overleg tussen de medewerker, de latende manager en de ontvangende manager kan een andere termijn worden overeengekomen.

---

### 182. Positieregeling

- Onder positieregeling wordt verstaan de schriftelijke vastlegging van de gevolgen van de benoeming op een functie, ingedeeld in een lagere salarisgroep dan de salarisgroep waarin de medewerker is ingedeeld.
- Van een positieregeling is geen sprake in het geval van herplaatsing na afkeuring voor de oorspronkelijke functie.
- Voor een positieregeling komt de medewerker in aanmerking als de medewerker:
  - 55 jaar of ouder is én;
  - niet meer een functie van een zwaarder niveau kan vervullen;
  - door reorganisatie overcompleet is geworden en waarvoor op reisafstand geen in de eigen salarisgroep ingedeelde functie beschikbaar is of valt te verwachten;
  - door omstandigheden buiten zijn schuld is 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.
- Als op de medewerker een positieregeling van toepassing is, komt de medewerker alleen in aanmerking voor tredeverhoging volgens deze cao wanneer de positieregeling het gevolg is van reorganisatie.
- Als de medewerker (nog) niet voor positieregeling in aanmerking komt:
  - moet een leidinggevende steeds nagaan wanneer een functie beschikbaar komt die is ingedeeld op het niveau van de salarisgroep van die medewerker;
  - telt bij het vaststellen van overcompleet bij reorganisatie mee in de eigen salarisgroep;
  - komt de medewerker voor tredeverhoging in aanmerking volgens deze cao.

## Thema 8 Gezondheid en veiligheid

---

### 183. Visie op nevenwerkzaamheden vanuit het oogpunt van veilig en gezond werken

Cao-partijen vinden het belangrijk dat de medewerker zijn werk veilig kan doen. Ze respecteren de grenzen die de Arbeidstijdenwet stelt, ze maken afspraken over de inzetbaarheid van de medewerker en ze respecteren wat de medewerker buiten het werk in zijn privétijd doet. Van de medewerker verwachten ze dat hij werkt aan zijn inzetbaarheid. Zorgt dat hij 'fit for duty' is, oftewel: de medewerker doet er zoveel mogelijk aan om gezond te leven en daarmee zijn inzetbaarheid op peil te houden.

---

### 184. Regeling klachtenbehandeling met betrekking tot seksuele intimidatie

De werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad een regeling vast voor de behandeling binnen de onderneming van klachten met betrekking tot seksuele intimidatie. Deze regeling voorziet in ieder geval in een onafhankelijke beoordeling van een dergelijke klacht door een vertrouwenspersoon of een daartoe ingestelde klachtencommissie.

---

### 185. Alcohol-, medicijn- en drugsgebruik

- De medewerker onthoudt zich tijdens de dienst van het gebruik van alcoholische en/of bewustzijnsbeïnvloedende middelen die een nadelige uitwerking kunnen hebben op de geschiktheid tot de uitvoering van het werk of waardoor het aanzien van de werkgever en/of de bedrijfstak kan worden geschaad.
- De medewerker is bij aanvang van zijn dienst vrij van de invloed van bovengenoemde middelen.
- Als de medewerker kennelijk onder invloed van bewustzijnsbeïnvloedende middelen verkeert, wordt de medewerker niet tot de dienst toegelaten.
- De medewerker is verplicht de werkgever onmiddellijk te waarschuwen als de medewerker heeft geconstateerd dat een in dienst zijnde medewerker van een bedrijf dat spoorvervoer of daaraan gerelateerde activiteiten verricht, ongeacht voor welk bedrijf hij werkt, kennelijk onder invloed is van bewustzijnsbeïnvloedende middelen.
- De medewerker zal in voorkomende gevallen met de behandelend arts de consequenties bespreken van het gebruik van beïnvloedende geneesmiddelen voor de geschiktheid tot dienstuitvoering. De medewerker stelt zijn leidinggevende in geval van beïnvloeding van de beïnvloedende geneesmiddelen direct in kennis.

---

### 186. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

- De werkgever stelt een plan van aanpak op. Over de uitvoering van het plan van aanpak wordt jaarlijks schriftelijk gerapporteerd aan de ondernemingsraad. Bij dit overleg komt in ieder geval aan de orde het al dan niet meer actueel zijn van de RI&E.
- De werkgever zorgt ervoor dat de medewerker zich op de hoogte kan stellen van de inhoud van de RI&E.

---

### 187. Daglicht op het werk

Op de arbeidsplaatsen waar de medewerker werkt dient voldoende daglicht binnen te komen. Het gezamenlijk oppervlak van de lichtopeningen bedraagt tenminste 1/20 van het vloeroppervlak van de betreffende ruimte.

---

### 188. Klimaat op het werk

- De medewerker hoort te werken bij een behaaglijk binnenklimaat dat geen schade toebrengt aan de gezondheid.
- De concrete grenswaarden voor behaaglijk binnenklimaat staan in de arbobeleidsregels.
- Hinderlijke tocht op de arbeidsplaats moet worden vermeden.

---

### 189. Afmetingen werkplek

- De afmetingen en het luchtvolume van de arbeidsplaats van de medewerker zijn zodanig dat de medewerker zonder gevaar voor de veiligheid of gezondheid zijn werk kan doen.
- De afmetingen van de arbeidsplaats van de medewerker zijn zodanig dat de medewerker bij het uitoefenen van zijn functie over voldoende bewegingsruimte beschikt.

---

### 190. Gezondheidscheck

De werkgever vergoedt de kosten van een gezondheidscheck voor zover dit niet vanuit (het aanvullende pakket van) de zorgverzekering wordt betaald.

De medewerker kan op vrijwillige basis deelnemen aan de gezondheidscheck, de uitkomsten ervan worden alleen aan de medewerker teruggekoppeld.

Als de medewerker dit wenst, kan de medewerker naar aanleiding van de uitkomsten van de check met de leidinggevende een gesprek aangaan over de bijdrage die de werkgever mogelijk kan leveren aan het verbeteren van de gezondheid van de medewerker.

Werkt de medewerker in een veiligheidsfunctie, dan geldt dat de medewerker vooraf toestemming geeft voor het verstrekken van de uitkomsten van het onderzoek aan de werkgever voor zover deze gegevens van invloed zijn op de uitoefening van de functie van de medewerker.

---

### 191. Juridische ondersteuning

Als de medewerker betrokken is bij een juridische procedure als gevolg van een werkgerelateerd incident, dan heeft de medewerker een vrije keuze van advocaat.

---

### 192. Persoonlijke schade

Indien de medewerker persoonlijke schade lijdt door een bedrijfsongeval, kan de werkgever besluiten deze geheel of gedeeltelijk te vergoeden.

Als de werkgever wettelijk aansprakelijk is voor het bedrijfsongeval, vergoedt hij de schade geheel. Als de werkgever niet wettelijk aansprakelijk is en het bedrijfsongeval is niet te wijten aan grove schuld of nalatigheid van de medewerker, krijgt de medewerker een tegemoetkoming in de kosten.

---

### 193. Verhaal van uitkering bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

- Als de medewerker voor zijn ziekte of arbeidsongeschiktheid een vordering kan laten gelden op een derde, dan is de werkgever niet verplicht het uit te keren bedrag aan de medewerker over te maken, tenzij de werkgever hiertoe op basis van dwingendrechtelijke verplichtingen, zoals uitkeringen op grond van de Ziektewet, toe gedwongen is.
- De werkgever zal bedoelde betalingen bij wijze van voorschot voldoen, indien de medewerker de vordering tot schadevergoeding aan de werkgever overlaat.



- Als de medewerker de vordering tot schadevergoeding overlaat aan de werkgever, is de medewerker verplicht alle relevante gegevens te verstrekken, die hiermee verband houden. De medewerker is verplicht om de werkgever onmiddellijk te informeren over elke beslissing van het UWV in de uitvoering van de WIA.

---

#### **194. Terugkeer van ziekte (medewerkers in roulerende diensten)**

Als de medewerker werkt in roulerende diensten en na een periode van ziekte terugkeert om het werk te hervatten, bestaat de kans dat de leidinggevende, gedurende de lopende DW, de medewerker in een ander patroon inzet dan het patroon dat de medewerker had direct voorafgaand aan de periode waarin hij ziek was.

## Thema 9 De garantieregelingen

---

### 195. Derving secundaire arbeidsvoorwaarden (DS)

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

---

### 196. Voorwaarden en hoogte van de DS vergoeding

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

- a De medewerker is volledig arbeidsongeschikt. De medewerker ontvangt echter geen DS op een:
  - feestdag;
  - in het rooster aangegeven vrije dag.
- b De medewerker verricht zijn werk gedeeltelijk of doet ander werk op advies van de bedrijfsarts. Dit geldt in principe voor maximaal 3 maanden. Verlenging is mogelijk na beslissing van de bedrijfsarts.
- c De medewerker is arbeidsongeschikt voor zijn functie en doet ander werk gericht op zijn re-integratie of de medewerker is buiten dienst in afwachting van re-integratie.
- d De medewerker neemt deel aan ondernemingsraad activiteiten of activiteiten van commissies daarvan.
- e De medewerker heeft organisatieverlof.

Indien de medewerker van twee (nacht)diensten vrijgemaakt wordt ten behoeve van één omstandigheid daar tussen in, dan heeft de medewerker voor beide (nacht)diensten aanspraak op DS.

---

### 197. Basis en hoogte van de DS-uitkering

De basis van de vergoeding is het uurgemiddelde van de uitbetaalde SAV-vergoedingen in de afgelopen 12 maanden. Iedere maand wordt dit bedrag opnieuw vastgesteld.

De volgende vergoedingen tellen mee bij de vaststelling van dit uurgemiddelde:

- vergoeding voor het werken op onregelmatige tijden;
- bijslag bezwarende werkomstandigheden;
- vergoeding voor bereikbaarheid (mits dit een vast inkomensbestanddeel is);
- feestdagenvergoeding;
- Tegemoetkoming Vermindering Inkomen (TVI);
- DS zelf.

Op een dag dat de medewerker in aanmerking komt voor DS, kan de medewerker de hierboven genoemde vergoedingen niet declareren.

De hoogte van de DS-uitkering voor een niet-verrichte dienst conform artikel 195 bedraagt het bovenvermelde uurgemiddelde \* het aantal uren van de dienst zoals die het laatst is voorgeschreven.

---

### 198. Vermindering inkomen bij ander werk (TVI)

Door wijziging in de werkomstandigheden van de medewerker (bijvoorbeeld een ander roosterpatroon of het volgen van een bedrijfsopleiding) kunnen de SAV-inkomsten (sterk) verminderen. De medewerker kan dan in aanmerking komen voor een uitkering tegemoetkoming vermindering inkomen (TVI).

## 199. Berekeningsmethodiek TVI

Bij de berekening spelen de volgende gegevens een rol:

### Jaarinkomen TVI:

Dit is het jaarinkomen van het voorafgaande kalenderjaar. Tot dit jaarinkomen behoren: 12 x CAO-loon, vakantiebijslag, decemberuitkering en de volgende SAV-elementen: vergoeding voor werken op onregelmatige tijden, BBW, bereikbaarheid (mits dit een vast inkomensbestanddeel is), feestdagtoeslag, derving SAV en de TVI.

### Het aantal contracturen per jaar:

Dit is het aantal uren dat volgens contract in het voorafgaande jaar is gewerkt. Voor een medewerker met een 36-uurs contract is dit 12 maanden \* 36 uur = 432.

### Basis TVI-garantie:

De basis van de TVI-garantie wordt verkregen door het *Jaarinkomen TVI* te delen door het *aantal contracturen per jaar*. De basis TVI-garantie wordt eenmaal per jaar (in de maand december) vastgesteld en geldt voor het volgende kalenderjaar.

### Maandgarantie TVI:

De maandgarantie TVI wordt iedere maand als volgt vastgesteld:  
(95,5% \* basis TVI-garantie \* aantal contracturen van de lopende maand).

### Terughaalgrens TVI:

De terughaalgrens TVI wordt iedere maand als volgt vastgesteld:  
(basis TVI-garantie \* aantal contracturen van de lopende maand).

### Maandinkomen voor de TVI-berekening:

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

### TVI-saldo:

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

Vergelijking van het maandinkomen met de maandgarantie TVI en met de terughaalgrens TVI leidt tot uitbetaling of inhouding TVI. Onderstaand schema geeft de mogelijkheden aan:

Maandinkomen is lager dan de maandgarantie	Ja ►	De medewerker ontvangt het verschil als TVI uitkering
Nee ▼		
Maandinkomen is gelijk aan of lager dan de terughaal grens TVI	Ja ►	De medewerker ontvangt geen TVI uitkering, er wordt niet ingehouden
Nee ▼		
De medewerker ontving eerder een TVI uitkering	Nee ►	Er wordt noch een inhouding, noch een uitkering gegeven
Ja ▼		
Ingehouden wordt het verschil tussen maandinkomen en terughaalgrens TVI tot maximaal het saldo TVI.		

## 200. Bijzonderheden bij de berekening TVI

- Als het maandinkomen van de medewerker hoger wordt als gevolg van bevordering of tredeverhoging, wordt de terughaalgrens TVI aangepast en gelijkgesteld aan het nieuwe

maandinkomen exclusief SAV. Dit geldt alleen als de terughaalgrens TVI lager is dan het nieuwe cao-loon inclusief de vakantiebijslag en decemberuitkering.

- b. Op 1 januari van ieder kalenderjaar wordt het saldo uitgekeerde en ingehouden TVI op 0 gesteld, behalve als het inkomen van de medewerker van het afgelopen jaar (1) hoger was dan het inkomen van het daaraan voorafgaande jaar (2), dan wordt het verschil tussen (1) en (2) tot maximaal het TVI-saldo naar het nieuwe jaar overgebracht.
- c. De werkgever verzorgt de uitkering en inhouding TVI.
- d. De medewerker ontvangt geen TVI over de periode van buitengewoon en/of onbetaald verlof.
- e. Bij verlaging van het cao-loon van de medewerker wordt de maandgarantie TVI aangepast. Dit leidt dus niet tot TVI-uitkering.

---

### **201. Medewerkers van 55 jaar en ouder en TVI**

De TVI-regeling geldt ook als op de medewerker de garantieregeling voor inkomensvermindering van oudere werknemers (GIOW) van toepassing is.

---

### **202. Deeltijdwerkers en min/max-contractanten en TVI**

De TVI-regeling geldt ook voor deeltijdwerkers en medewerkers met een min/max contract.

---

### **203. Inkomensvermindering van oudere medewerkers (GIOW)**

Vanaf het jaar waarin de medewerker 55 jaar wordt, geldt voor de medewerker een garantie-inkomen. Als de medewerker vanaf deze leeftijd minder onregelmatig werkt, waardoor SAV-inkomsten wegvallen, ontvangt de medewerker minimaal dit garantie-inkomen, gebaseerd op de Garantieregeling voor inkomensvermindering van oudere werknemers (GIOW).

---

### **204. Voorwaarden GIOW**

- De medewerker is 55 jaar of ouder. De regeling geldt vanaf 1 januari van het jaar waarin de medewerker 55 jaar wordt.
- De medewerker is ingedeeld in één van de salarisgroepen 1 t/m 8.
- De medewerker ontving in het voorgaande jaar geen herplaatsings-/re-integratietoeslag.
- De medewerker is niet herplaatst/gere-integreerd in het jaar dat de medewerker 55 jaar werd of later, of om andere redenen in een lagere salarisgroep of trede ingedeeld.

---

### **205. Basis GIOW-regeling en hoogte van de uitkering**

De basis van het garantie-inkomen GIOW wordt gevormd door het gemiddelde van het pensioengevend inkomen per contractuur over de 5 voorafgaande kalenderjaren, vermenigvuldigd met een van de leeftijd van de medewerker afhankelijk percentage.

Leeftijd	Percentage
55 jaar	97,5%
56 jaar	98,0%
57 jaar	98,5%
58 jaar	99,0%
59 jaar	99,5%
60 jaar en ouder	100,0%

Echter als het pensioengevend inkomen per contractuur over het laatste jaar lager is, dan geldt dit als de basis van het garantie-inkomen GIOW.

Het garantie-inkomen GIOW voor een kalenderjaar wordt vervolgens vastgesteld door vermenigvuldiging van de basis van het garantie-inkomen GIOW met het totaal van de contracturen van het betreffende kalenderjaar.

De hoogte van de garantie-uitkering is het verschil tussen het garantie-inkomen en het pensioengevend inkomen per kalenderjaar.

De garantie-uitkering telt mee in de berekeningsgrondslag voor pensioen.

De werkgever verzorgt de uitkering en inhouding.

Om te voorkomen dat de medewerker een jaar op een eventuele uitkering moet wachten, wordt per maand een uitkering gedaan volgens het zogenaamde rekeningcourant systeem. Als daardoor te veel wordt uitgekeerd, kan ook een inhouding plaatsvinden.

## Bijlagen

### Overzicht referentie-functies

In onderstaand schema staan de vastgestelde referentie-functies vanuit het functiewaarderingsstelsel ORBA vermeld.

Peildatum: 1 mei 2017

Functie	Functiegroep
Machinist BB	3
Wagencontroleur	4
Machinist BB/Wagencontroleur	4
Machinist VB/Wagencontroleur	4
Medewerker Goederenadministratie	4
Medewerker Boekhouding	4
Administrateur	5
Machinist Internationaal	5
Procescoördinator	5
Medewerker CSC	5
Senior medewerker Goederenadministratie	5
Medewerker Personeelsinzet en Administratie	5
Medewerker Sales Support	5
Senior Medewerker Servicedesk	5
Medewerker HRM	5
Management Assistent	5
Senior medewerker Planning	6
Teamleider debiteuren/crediteuren	6
Vakondersteuner Locations	6
Transportcoördinator	6
Teamleider CSC	7
Teamleider Locations (inter/nationaal)	7
Teamleider Internationaal Verrekenen	7
Adviseur Regelgeving, Spoorwegveiligheid & Arbo	8
Accountmanager	8
Teamleider ICT CBA	8
Hoofd Financiële Administratie	8
ICT Governance Adviseur	8
Materiaalbeheerder	9
Manager Location Management	10
Manager Resource Management	10
Manager QSHEC	10

## Matrix over toepassing pensioengevendheid, bruto/netto en indexatie

SAP-IT	Omschrijving	Pens. Gr.	index-CAO	Bruto	Opmerking
1000-4000-serie: SAP					
1001	Contractuurloon	Ja	Ja	Ja	
1005	Persoonlijke toelage	Ja	Ja	Ja	naar rato
1006	Pers.toelage (excl VB/DU)	Ja	Ja	Ja	naar rato
1007	Arbeidsmarkttoeslag	Ja	Ja	Ja	
1008	Tijdelijke toelage	Ja	Ja	Ja	
1009	Projecttoelage	Ja	Ja	Ja	
1119	Toeslag Taal Kennis Frans (TTKF)	Nee	Nee	Ja	
1021	Netto-Netto Toelage	Ja	Nee	Ja	per 1-april-2001 bevroren
1059	Reisminuten	Nee	Nee	Ja	Indien verrekening in geld
1060	Overuren	Nee	Nee	Ja	
1062	Werken op vrije dag	Nee	Nee	Ja	
1075	Inh. langdurig zorgverlof	Ja	Nee	Ja	
1117	Reiskosten DB schenker (dienst)	Nee	Nee	Ja/Nee	€ 0,19 onbelast. Meerdere belast
127	Km-vergoeding woon – werk	Nee	Nee	Nee	€ 0,19 onbelast.
1118	BHV – EHBO	Nee	Nee	Ja	
1389	Bijslag Bezwarende Werkomstandigheden (BBW)	Ja	Ja	Ja	
1394	MCN-Internationaal	Ja	Ja	Ja	Functiegebonden
1394	Mcn-internationaal - minimaal III licenties	Ja	Ja	Ja	Functiegebonden Per 1-1-2019 bij 2 buitenland kennis dubbel bedrag
1396	ATW-rooster vergoeding (vast p/mnd) t/m 01-01-2017	Nee	Nee	Ja	betreft: ArbeidsTijdenWet-rooster
1771	Vakbondscontr. uit DU	Ja	Nee	Ja	
1773	Inhouding vakbondscontr.	Ja	Nee	Ja	
3006	Aanvulling HPT	Ja	Ja	Ja	betreft: Herplaatsingstoelage
3013	RIT-garantieloon primair	Ja	Ja	Ja	betreft: Re-integratietoelage
3014	RIT-garantieloon secundr	Ja	Ja	Ja	
3015	Garantieln HPT (mnd) Prim	Ja	Ja	Ja	
3016	Garantieln HPT (mnd) Sec	Ja	Ja	Ja	
3041	Garantieloon OR (mnd)	Ja	Ja	Ja	
3052	Garantieloon OW cncrctuur	Ja	Ja	Ja	betreft: garantieloon Oudere Werkn
3170	Salaris IAO	Ja	Nee	Ja	betreft: indiv ArbeidsOvereenkomst
3179	Maandloon (beg)	Ja	Nee	Ja	
3210	Vergoeding kleine consumptie	Nee	Nee	Nee	
3830	Corr. VB 2de ziektejaar	Ja	Nee	Ja	
3831	Corr. DU 2de ziektejaar	Ja	Nee	Ja	
8000-serie: Harmony					
8063	Toeslag overuren	Nee	Ja	Ja	
8106	Bereikbaarheid laag 100%	Ja	Ja	Ja	
8112	Onreg. bijslag hoog	Ja	Ja	Ja	
8113	Onreg. bijslag laag	Ja	Ja	Ja	

SAP-IT	Omschrijving	Pens. Gr.	index-CAO	Bruto	Opmerking
8117	Derving SAV (uur)	Ja	Ja	Ja	betreft: Secundaire Arbeidsvoorwaarden
8122	Overnachten buiten standplaat / nacht zonder moeder vergoeding	Nee	Nee	Ja	Netto - gebruteerd
8123	Onreg. Bijslag NAZOF	Ja	Ja	Ja	betreft: Nacht, Zon- en Feestdagen, tot en met 31 december 2018
8130	Feestdagtoelage	Ja	Ja	Ja	
8202	Maaltijdvergoeding	Nee	Nee	Nee	
8217	Vergoeding genieten maaltijd tijdens passagieren	Nee	Nee	Ja	Netto - gebruteerd
8218	Bijslag Bezwarende Werkomstandigheden (BBW)-variabel	Ja	Ja	Ja	
8219	ATW-Variabel	Nee	Nee	Ja	
8220	Vergoeding mentormachinist	Nee	Nee	Ja	
8221	ATW-Variabel Mcn Internationaal	Nee	Nee	Ja	
8444	Oproep	Nee	Ja	Ja	
8450	Overuren	Nee	Nee	Ja	
8144	Onregelmatigheid NACHT	Ja	Ja	Ja	Per 1-1-2019
8145	Onregelmatigheid ZOF	Ja	Ja	Ja	Per 1-1-2019
9000-serie: SAP					
9000	Reservering vakbijsl. MND	Ja	n.v.t.	Ja	betreft: maandelijkse reservering
9001	Salaris	Ja	n.v.t.	Ja	
9007	Reservering dec.uitk. MND	Ja	n.v.t.	Ja	betreft: maandelijkse reservering
9091	Netto-Netto Toelage	Ja	n.v.t.	Ja	
9125	OR-toelage	Ja	n.v.t.	Ja	
9126	TVI-uitkering	Ja	n.v.t.	Ja	betreft: Tegemoetkoming Vermindering Inkomen
9127	HPT-toelage	Ja	n.v.t.	Ja	
9128	RIT-toelage	Ja	n.v.t.	Ja	
9129	OW-toelage	Ja	n.v.t.	Ja	
9145	Re-integratietoelage	Ja	n.v.t.	Ja	
9146	Netto-Netto Toelage Re-integratie	Ja	n.v.t.	Ja	
9240	Derving SAV	Ja	n.v.t.	Ja	
9286	Korting A.O. primair	Ja	n.v.t.	Ja	betreft: Arbeidsongeschikt
9287	Korting A.O. SAV	Ja	n.v.t.	Ja	betreft: Arbeidsongeschikt
9289	Aanv. gew uren SAV	Ja	n.v.t.	Ja	



---

## Specifieke afspraken CAO 2018-2020

### 206. Cao-werkgroep Generatiepact

Tijdens de onderhandeling van cao 2018-2020 hebben partijen uitgebreid stilgestaan bij de ontziemaatregelen. De tijd was tekort om tot goede afspraken te komen. Er is afgesproken dat er een studie wordt gedaan naar een andere invulling van de ontziemaatregelen. Hierbij worden de mogelijkheden bekeken van een onder meer een Generatiepact.

Er wordt een werkgroep opgericht met daarin afvaardiging van alle cao-partijen. Deze werkgroep zal in overleg een nadere invulling geven aan de te onderzoeken mogelijkheden en het tijdsplan. De werkgroep zal tijdens het overleg tussen vakbonden en werkgever terugkoppeling geven over de stand van zaken van het onderzoek.

## Ondertekening

Als overeengekomen op 8 oktober 2020.

DB Cargo Nederland NV  
Moreelsepark 1  
3511 EP Utrecht

.....  
Nanouke van 't Riet  
CEO / COO

.....  
Katja Pilzecker  
CFO

FNV Spoor  
Hertogswetering 159  
3543 AS Utrecht

.....  
Michiel Boer

CNV Vakmensen  
Tiberdreef 4  
3561 GG Utrecht

.....  
Sanne van der Meulen

.....  
P. Fortijn (voorzitter)