**Collectieve Arbeidsovereenkomst HTM**

1. januari 2012 tot en met 31 december 2016

Gewijzigd per 1 januari 2015

Tussen:

**HTM Personenvervoer NV. (HTM),** gevestigd te 's-Gravenhage,

**HTMbuzz BV. (HTMbuzz)**, gevestigd te ’s-Gravenhage,

partij te ener zijde

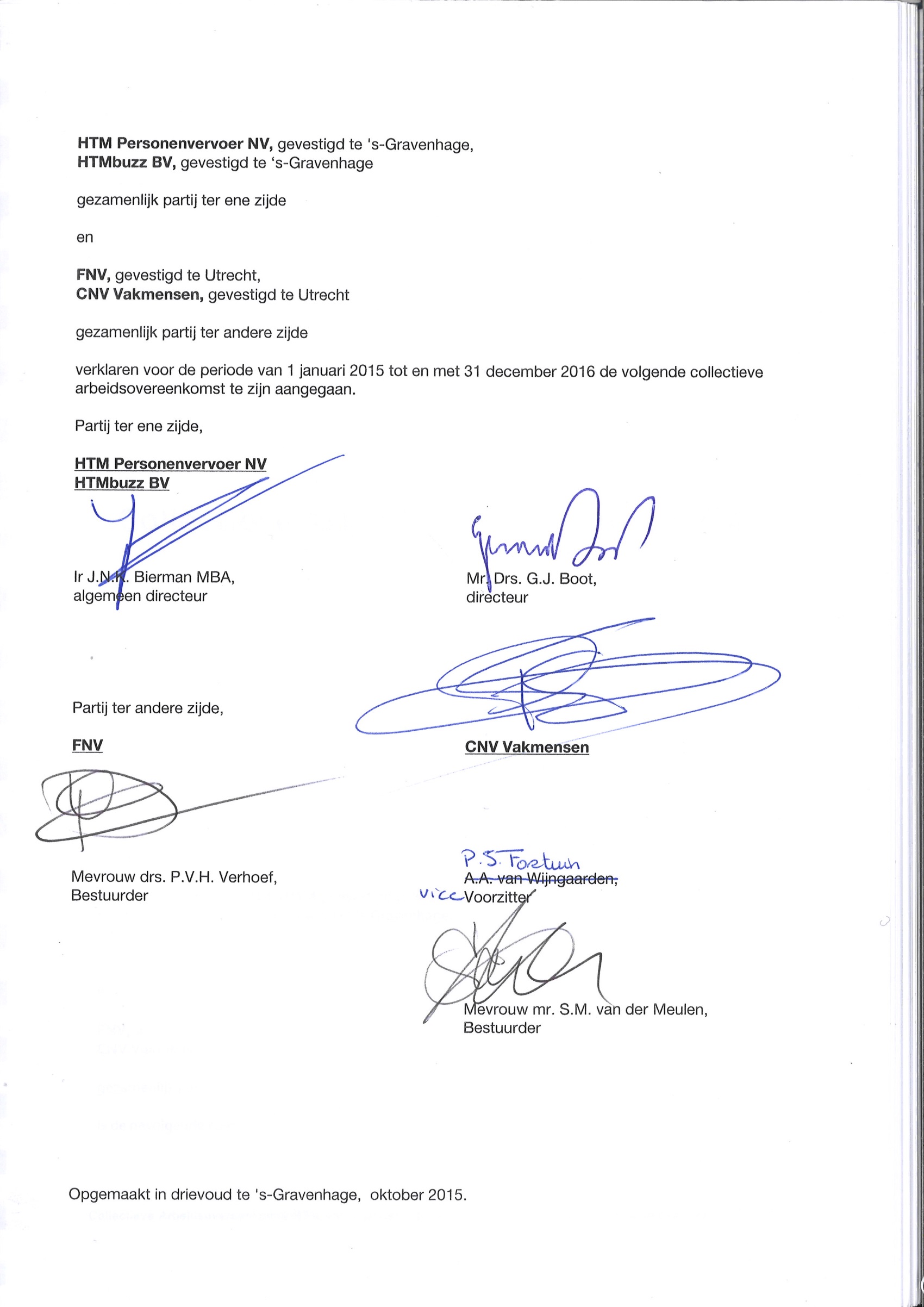
en

**FNV,** gevestigd te Utrecht,

**CNV Vakmensen,** gevestigd te Utrecht,

gezamenlijk partij te ander zijde

is de navolgende col­lectieve arbeidsovereenkomst gesloten:



[Preambule 6](#_Toc429734410)

[Hoofdstuk I De individuele arbeidsovereenkomst 8](#_Toc429734411)

[Afdeling 1 Begripsomschrijvingen en algemene bepalingen 8](#_Toc429734412)

[Artikel 01 Definities 8](#_Toc429734413)

[Artikel 02 Looptijd, wijziging en opzegging CAO 11](#_Toc429734414)

[Artikel 03 Karakter van de CAO 11](#_Toc429734415)

[Artikel 04 Werkingssfeer. Voor wie geldt deze CAO? 11](#_Toc429734416)

[Afdeling 2 Aanvang, inhoud en einde van de arbeidsovereenkomst 12](#_Toc429734417)

[Artikel 05 (On)bepaalde tijd. Proeftijd 12](#_Toc429734418)

[Artikel 06 Bepaalde tijd 12](#_Toc429734419)

[Artikel 07 Arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht (0-urencontract) 13](#_Toc429734420)

[Artikel 08 Indiensttreding. Het contract 14](#_Toc429734421)

[Artikel 09 Wijzigingen 14](#_Toc429734422)

[Artikel 10 Einde van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd 14](#_Toc429734423)

[Artikel 11 Opzegging. Algemeen 15](#_Toc429734424)

[Artikel 12 Opzegtermijn werkgever 15](#_Toc429734425)

[Artikel 13 Opzegtermijn werknemer 16](#_Toc429734426)

[Artikel 14 Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd 16](#_Toc429734427)

[Afdeling 3 Enkele verplichtingen van werknemer en werkgever 17](#_Toc429734428)

[Artikel 15 Werknemersverplichtingen. Algemeen 17](#_Toc429734429)

[Artikel 16 Nevenfuncties 18](#_Toc429734430)

[Artikel 17 Schadevergoeding 18](#_Toc429734431)

[Artikel 18 Werkgeversverplichtingen. Algemeen 18](#_Toc429734432)

[Artikel 19 Arbeidsomstandigheden 18](#_Toc429734433)

[Artikel 20 Faciliteiten zwangere werkneemsters 19](#_Toc429734434)

[Artikel 21 Dienst- en werkkleding 19](#_Toc429734435)

[Afdeling 4 Salaris, toeslagen, vergoedingen, sociale zekerheid 20](#_Toc429734436)

[§ 1 Salaris 20](#_Toc429734437)

[Artikel 22 Salarisvaststelling. Functiewaardering 20](#_Toc429734438)

[Artikel 23 Periodiek. Toekenning. Onthouding. Beroep 20](#_Toc429734439)

[Artikel 24 Toeslag bij waarneming hoger geclassificeerde functie 21](#_Toc429734440)

[Artikel 25 Wijze van betaling van de bezoldiging 21](#_Toc429734441)

[Artikel 26 Loonafspraken 21](#_Toc429734442)

[§ 2 Toeslagregelingen 23](#_Toc429734443)

[Artikel 27 Algemeen. Indexering toeslagen 23](#_Toc429734444)

[Artikel 28 Bij onregelmatige diensten 23](#_Toc429734445)

[Artikel 29 Bij verschoven arbeidstijd 24](#_Toc429734446)

[Artikel 30 Bij verplaatsing van een vrije dag 25](#_Toc429734447)

[Artikel 31 Diverse toeslagen en vergoedingen 25](#_Toc429734448)

[Artikel 32 Bijzondere beloning 25](#_Toc429734449)

[Artikel 33 Bonus voor elk kwartaal dat men niet ziek is 26](#_Toc429734450)

[§ 3 Vakantietoeslag, jubileumuitkering en overige financiële verplichtingen 27](#_Toc429734451)

[Artikel 34 Vakantietoeslag 27](#_Toc429734452)

[Artikel 35 Voorschot op vakantietoeslag 27](#_Toc429734453)

[Artikel 36 Jubileumuitkering. Extra verlof 27](#_Toc429734454)

[Artikel 37 Uitkering bij vertrek 28](#_Toc429734455)

[Artikel 38 Reiskosten woon-werkverkeer. Vrij vervoer 28](#_Toc429734456)

[Artikel 39 Onderricht en studiefaciliteiten 28](#_Toc429734457)

[§ 4 Sociale zekerheid 30](#_Toc429734458)

[Artikel 40 Collectieve ziektekostenverzekering 30](#_Toc429734459)

[Artikel 41 Tegemoetkoming ziektekosten. 2,5%-regeling 30](#_Toc429734460)

[Artikel 42 Hardheidsclausule 30](#_Toc429734461)

[Artikel 43 IP aanvullingsplan (IPAP) 30](#_Toc429734462)

[Artikel 44 Pensioenvoorziening 30](#_Toc429734463)

[Artikel 45 Uitkering bij overlijden 31](#_Toc429734464)

[Artikel 46 Afbouwregeling 31](#_Toc429734465)

[Artikel 47 Sociaal Plan 33](#_Toc429734466)

[Artikel 48 Wachtgeld in geval van reorganisatie e.d. 33](#_Toc429734467)

[Artikel 49 Aanvulling op WW 33](#_Toc429734468)

[Afdeling 5 Vakantie, buitengewoon verlof, vitaliteitsdagen arbeidsongeschiktheid 34](#_Toc429734469)

[§ 1 Vakantie 34](#_Toc429734470)

[Artikel 50 Vakantieduur 34](#_Toc429734471)

[Artikel 51 Vakantieopbouw tijdens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid 35](#_Toc429734472)

[Artikel 52 Opname vakantiedagen. Algemeen 35](#_Toc429734473)

[Artikel 53 Opname vakantiedagen rijdend personeel 36](#_Toc429734474)

[Artikel 54 Wijziging vastgestelde vakantie. Dienstbelang 36](#_Toc429734475)

[Artikel 55 Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie. Vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid 36](#_Toc429734476)

[Artikel 56 Verzilvering en verjaring vakantiedagen 37](#_Toc429734477)

[§ 2 Buitengewoon verlof 38](#_Toc429734478)

[Artikel 57 Buitengewoon verlof 38](#_Toc429734479)

[Artikel 58 Seniorenverlof 40](#_Toc429734480)

[Artikel 59 Ouderschapsverlof 41](#_Toc429734481)

[Artikel 60 Het aanvragen van (buitengewoon) verlof 41](#_Toc429734482)

[§ 3 Vitaliteitsdagen 42](#_Toc429734483)

[Artikel 60A Vitaliteitsdagen 42](#_Toc429734484)

[§ 4 Feestsnipperdagen 43](#_Toc429734485)

[Artikel 61 Feestsnipperdagen. Toelage 43](#_Toc429734486)

[Artikel 62 Indeling op feestdagen 43](#_Toc429734487)

[§ 5 Arbeidsongeschiktheid 44](#_Toc429734488)

[Artikel 63 Uitkering tijdens arbeidsongeschiktheid. Voorschriften 44](#_Toc429734489)

[Artikel 64 Loondoorbetaling tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof 46](#_Toc429734490)

[Artikel 65 Aanvulling op Ziektewetuitkering ex-werknemer 46](#_Toc429734491)

[Artikel 66 Extra uitkering bij arbeidsongeschiktheid en overlijden in en door de dienst. 47](#_Toc429734492)

[Afdeling 6 Arbeidsduur, werktijden, overwerk, dienstrooster 49](#_Toc429734493)

[Artikel 67 Arbeidsduur. Algemeen 49](#_Toc429734494)

[Artikel 68 Uitbreiding werktijd 49](#_Toc429734495)

[Artikel 69 ADV 50](#_Toc429734496)

[Artikel 70 Dienstrooster- en werktijdenregeling 50](#_Toc429734497)

[Artikel 71 Variabele werktijden 50](#_Toc429734498)

[Artikel 72 Verschoven arbeidstijd 50](#_Toc429734499)

[Artikel 73 Arbeid op vrije dagen 51](#_Toc429734500)

[Artikel 74 Vrije dagen 51](#_Toc429734501)

[Artikel 75 Werktijden oudere werknemers 51](#_Toc429734502)

[Artikel 76 Overwerk 51](#_Toc429734503)

[Artikel 77 Vergoedingen voor overwerk en werk op feestdagen. Algemeen 53](#_Toc429734504)

[Artikel 78 Vergoeding in vrije tijd 53](#_Toc429734505)

[Artikel 79 Vergoeding in geld 53](#_Toc429734506)

[Artikel 80 Deeltijd en overwerkvergoeding 54](#_Toc429734507)

[Afdeling 7 Disciplinaire maatregelen 55](#_Toc429734508)

[Artikel 81 Plichtsverzuim 55](#_Toc429734509)

[Artikel 82 Bevoegdheid directie. Hoor en wederhoor. Procedurevoorschriften 55](#_Toc429734510)

[Artikel 83 Disciplinaire straffen. Beroep. 55](#_Toc429734511)

[Hoofdstuk II Voorschriften bij hoofdstuk I 56](#_Toc429734512)

[Afdeling 1 Uitgangspunten sociaal beleid 56](#_Toc429734513)

[Artikel 84 Personeelsbeleid 56](#_Toc429734514)

[Artikel 85 Organisatiebeleid 56](#_Toc429734515)

[Artikel 86 Arbeidsomstandighedenbeleid 56](#_Toc429734516)

[Artikel 87 Informatiebeleid 57](#_Toc429734517)

[Afdeling 2 Diversen 58](#_Toc429734518)

[Artikel 88 Discriminatie en seksuele intimidatie 58](#_Toc429734519)

[Artikel 89 Uitzendkrachten 58](#_Toc429734520)

[Hoofdstuk III Collectief gedeelte. Verhouding werkgever en Vakverenigingen 59](#_Toc429734521)

[Artikel 90 Fusie/Reorganisatie 59](#_Toc429734522)

[Artikel 91 Werkgelegenheidsbeleid. Informatie 59](#_Toc429734523)

[Artikel 92 Vakverenigingen. Overleg 59](#_Toc429734524)

[Artikel 93 Werkgeversbijdrage aan vakverenigingen 59](#_Toc429734525)

[Artikel 94 Faciliteiten vakverenigingen 60](#_Toc429734526)

[Hoofdstuk IV Klachten- en geschillenregeling 61](#_Toc429734527)

[Artikel 95 Geschillen 61](#_Toc429734528)

[Artikel 96 Klachtrecht voor individuele werknemers 61](#_Toc429734529)

[Bijlage 1 Regeling Functiewaardering 2004 62](#_Toc429734530)

[Hoofdstuk 1: De basis afspraken tussen partijen inzake de toepassing van functiewaardering 63](#_Toc429734531)

[Bijlage 2 Salarisregeling 76](#_Toc429734532)

[Bijlage 3 Regeling toeslagen en vergoedingen\*) 90](#_Toc429734533)

[Bijlage 4 Verzuimprotocol HTM 92](#_Toc429734534)

[Bijlage 4A Alcohol, drugs en medicijnen die de rijvaardigheid beïnvloeden 99](#_Toc429734536)

[Bijlage 5 Arbeidsvoorwaarden oudere werknemers / preventiebeleid 101](#_Toc429734538)

[Bijlage 6 Wachtgeldregeling 106](#_Toc429734539)

[Bijlage 6A Sociaal Plan 112](#_Toc429734540)

[Bijlage 7 Regeling variabele werktijden 129](#_Toc429734541)

[Bijlage 8 Regeling Arbeidsduurverkorting 131](#_Toc429734542)

[Bijlage 9 Dienstrooster voor het rijdend personeel 135](#_Toc429734543)

[Bijlage 9A Regeling dienst- en rusttijden voor roosterpersoneel bij de sector Controle en Veiligheid en voor de functies gastheer/-vrouw KS Buitendienst en assistent groepsmanager bij de sector Regie 164](#_Toc429734544)

[Bijlage 10 Regeling Dienstjubilea 167](#_Toc429734545)

[Bijlage 11 Regeling Studiefaciliteiten 169](#_Toc429734546)

[Bijlage 12 Reglement Ombudsman Personeel HTM 172](#_Toc429734547)

[Bijlage 13 Regeling voor de permanente geschillencommissie 179](#_Toc429734548)

[Bijlage 14 Klachtenregeling Seksuele Intimidatie en Discriminatie 185](#_Toc429734549)

[Bijlage 15 Financiële Regelingen 190](#_Toc429734550)

[§ 1 Vergoedingsregeling reiskosten voorafgaand aan verhuizing 191](#_Toc429734551)

[§ 2 Verhuiskostenregeling bij indiensttreding 192](#_Toc429734552)

[§ 3 Reiskostenregeling woon- werkverkeer 193](#_Toc429734553)

[§ 4 Regeling vrij vervoer 195](#_Toc429734554)

[§ 5 Vergoedingsregeling dienstgebruik eigen auto 198](#_Toc429734555)

[§ 6 Vergoedingsregeling telefoonkosten 200](#_Toc429734556)

[§ 7 Vergoedingsregeling verlenging rijbewijs 201](#_Toc429734557)

[§ 8 Vergoedingsregeling bedrijfshulpverlening 202](#_Toc429734558)

[§ 9 Verhuiskostenregeling bij het verlaten van de dienstwoning 203](#_Toc429734559)

[§ 10 Vergoedingsregeling stagiaires 204](#_Toc429734560)

[§ 11 Regeling reis en verblijfskosten buitenlandse dienstreizen 205](#_Toc429734561)

[§ 12 Reiskostenvergoeding bij begin of einde dienst buiten de standplaats Den Haag 206](#_Toc429734562)

[§ 13 Tegemoetkoming ziektekosten 208](#_Toc429734563)

[Bijlage 16 Regeling vrije tijdsaanspraken kopen, verkopen of sparen 211](#_Toc429734564)

[Bijlage 17 Regeling Arbeidsvoorwaarden Leerling-werknemers 218](#_Toc429734565)

[Bijlage 18 Extra bijdrage van HTM aan ABP-Keuzepensioen 221](#_Toc429734566)

# Preambule

**Vitaliteit, gezondheid, vergrijzing, duurzame inzetbaarheid**

Partijen vinden gezondheid en vitaliteit van de werknemers in alle leeftijdsfasen en in alle functies van groot belang. In gezamenlijk overleg zullen afspraken worden gemaakt om gezondheid en vitaliteit te stimuleren. Partijen onderkennen dat hierbij maatwerk moet worden geboden omdat de effectiviteit van de te nemen maatregelen en de middelen die daarbij worden benut, onder meer afhankelijk zijn van de aard van de functie en de van toepassing zijnde werktijdregeling, alsmede de leeftijdsfase, persoonlijke omstandigheden en individuele wensen van de werknemer.

Partijen spreken daarom af dat de thema’s gezondheid en vitaliteit niet alleen onderwerp van gesprek moeten zijn tussen medezeggenschap, bonden en directie, maar ook regelmatig op individueel niveau aan de orde moet komen tussen de werknemer en zijn leidinggevende.

HTM zal stimuleren dat dit gebeurt en dat de reeds gemaakte afspraken hierover worden nageleefd.

**Stimuleren deeltijdpensioen**

Partijen onderzoeken de mogelijkheden om gebruikmaking van deeltijdpensioen te stimuleren. Hiertoe zal een paritair samengestelde werkgroep een voorstel voor een conceptregeling uitwerken, dat in de tweede helft van 2015 aan partijen kan worden voorgelegd.

**Eigen bijdrage vrij vervoer**

1. In de huidige CAO is in bijlage 15, § 4, artikel 3 opgenomen:”

”*De werknemer is voor het vrij vervoer voor zichzelf en zijn gezinsleden een eigen bijdrage verschuldigd ter grootte van de door HTM te betalen belasting voor het vrij vervoer. Deze bijdrage wordt maandelijks met het salaris van de werknemer verrekend.”*

De waarde van het vrij vervoer wordt opnieuw afgestemd met de belastingdienst. HTM heeft reeds met haar brief van 29 januari 2015 aan de belastingdienst laten weten dat de fictieve waarde van het vrij vervoer waarover thans belasting wordt betaald, te hoog is in vergelijking tot een vergelijkbaar product in het economisch verkeer. Indien de belastingdienst instemt met de door HTM voorgestelde waarde van de het vrij vervoer, leidt dit tot een lagere eigen bijdrage voor het vrij vervoer van gezinsleden.

1. Indien geen overeenstemming met de belastingdienst kan worden bereikt over een lagere waardering van het vrij vervoer, zullen partijen nader overleg plegen over het vrij vervoer.

**Werkdrukvermindering**

Partijen reserveren € 250.000,- voor een extra investering ter reductie van de werkdruk van het rijdend personeel. Dit komt bovenop de reeds bestaande investering van € 800.000,-, die de eisen van CAO, bijlage 9 aanvullen. De precieze besteding zal worden bepaald tussen de directie en relevante OC’s, aangevuld met vakbondskaderleden. Indien vóór 1-12-2015 geen aantoonbare maatregelen kunnen worden getroffen, wordt de eindejaarsuitkering van het rijdend personeel in 2015 met € 130,- bruto verhoogd.

**Wajong**

HTM draagt zorg voor banen voor mensen met een beperking en maakt afspraken met de vakbonden over de condities waaronder deze banen ingevuld worden. Hierbij zijn de afspraken in het Sociaal Akkoord het uitgangspunt.

**Studies van partijen**

In paritaire commissies zal een modernisering en verdere aanpassing van de CAO worden voorbereid. Het gaat om de volgende onderwerpen:

1. leeftijdsfasebewust personeelsbeleid (waaronder de OWN-regeling);
2. modernisering en vereenvoudiging van de CAO (waaronder bijlage 9);
3. de werkkostenregeling.

**Afspraken uit de Preambule in de CAO, geldend voor de periode van 1 mei 2009 tot en met 31 december 2010, die nog niet zijn afgerond en derhalve opnieuw worden opgenomen in de Preambule van deze CAO.**

1. **Ontwikkeltraject buschauffeurs**

OV Bus start in 2010 met een EVC-procedure voor buschauffeurs, gevolgd door een op maat gemaakt BBL-traject naar de kwalificatie Chauffeur Personenvervoerder.

**2. Afspraken over het certificaat Erkenning van Verworven Competenties (EVC-certificaat)**

Gedurende de looptijd van de CAO onderzoekt HTM de mogelijkheden om een standaardopleidingsprogramma aan te bieden dat leidt tot het behalen van het EVC-certificaat, voor de volgende categorieën werknemers:

- trambestuurders en RandstadRailbestuurders;

- buschauffeurs

- uitvoerend technisch personeel

- controleurs.

# Hoofdstuk I De individuele arbeidsovereenkomst

## Afdeling 1 Begripsomschrijvingen en algemene bepalingen

#### Artikel 01 Definities

In deze collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) wordt verstaan onder:

**afdelingsleiding:**

personeel dat, daartoe door de directie gemandateerd, leiding geeft aan een organisatieonderdeel in de functie van manager.

**bezoldiging:**

het salaris verhoogd met alle toeslagen, vergoedingen en de Eindejaarsuitkering, met uitzondering van:

a. vergoedingen die het karakter dragen van kostenvergoeding;

b. vakantietoeslag;

c. de vergoeding voor overwerk en arbeid op feestdagen en voor het verplaatsen van vrije dagen als bedoeld in artikel 30 van de CAO;

1. toeslagen voor tijdelijke functies als bedoeld in artikel 1 van bijlage 3.

**directie:**

de algemeen directeur en de overige statutair directeuren

**feestdag:**

Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Bevrijdingsdag (alleen in lustrumjaren), Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag en Koningsdag.

**Fulltime:**

Voor rijdend personeel: een contractuele arbeidsduur van 36,93 uur per week;

Voor overig personeel: een contractuele arbeidsduur van 37,85 uur per week.

**Niet fulltimer:**

werknemer met een contractuele arbeidsduur van meer of minder uur per week dan een fulltimer.

**huwelijk:**

een verbintenis tussen twee personen, conform artikel 1:67 van het Burgerlijk Wetboek.

Met huwelijk wordt gelijkgesteld het geregistreerde partnerschap, conform artikel 1:80a van het Burgerlijk Wetboek.

**leerling-werknemer:**

een leerling die een opleiding volgt in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg en die in het kader daarvan een praktijkopleiding bij de werkgever volgt.

**ondernemingsraad:**

het medezeggenschapsorgaan als bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden.

**ontslagleeftijd**

de leeftijd op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de werknemer de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

**partner:**

de echtgeno(o)t(e) of hij/zij die met de ongehuwde werknemer volgens een door beiden ondertekende en bij de werkgever gedeponeerde verklaring gedurende tenminste zes maanden een gemeenschappelijke en duurzame huishouding voert als waren zij gehuwd.

Met een ongehuwde werknemer bedoeld in de eerste volzin wordt gelijkgesteld een gehuwde werknemer die duurzaam gescheiden van diens echtgeno(o)t(e) leeft.

**partijen bij de CAO:**

partij ter ene zijde: HTM Personenvervoer NV. (HTM).

partij ter andere zijde: FNV en CNV Vakmensen.

**rijdend personeel:**

personeel werkzaam in de functie van buschauffeur of trambestuurder, of RandstadRailbestuurder of een combinatie van deze functies.

**roosterpersoneel:**

werknemers die volgens rooster arbeid verrichten op andere tijden dan op de werkdagen maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 19.00 uur.

**roostervrije dag:**

iedere dag van de kalenderweek waarop volgens rooster of werktijdregeling geen arbeid behoeft te worden verricht.

**salaris:**

het bruto maandbedrag, waarop de werknemer krachtens het bepaalde in artikel 22 van deze CAO, aanspraak heeft.

**stagiair:**

scholier of student die als onderdeel van zijn (beroeps)opleiding gedurende enige tijd in de onderneming werkzaam is.

**uitvoerend technisch personeel**

werknemers werkzaam bij de afdeling Middelen in een functie waarvan bij functiewaardering punten

worden toegewezen voor het gezichtspunt “bezwarende werkomstandigheden”.

NB) Dit betreft werknemers die in overwegende mate handarbeid verrichten en belast zijn

met het maken, herstellen of monteren, zoals monteurs, lassers en dergelijke. Maar ook de

wisselreiniger en de baanvakreiniger worden onder deze categorie personeel gerekend.

Toezichthouders en magazijnpersoneel dat niet zelf in overwegende mate met uitvoerende

technische werkzaamheden is belast, valt niet onder deze groep personeel.

**uurloon:**

voor het rijdend personeel : het salaris gedeeld door 160,03.

voor het overige personeel : het salaris gedeeld door 164,02

**vakantiewerker:**

scholier of student die in de schoolvakanties gedurende betrekkelijk korte tijd in de onderneming werkzaam is.

**vervoersafdelingen:**

afdeling Uitvoering en HTMbuzz BV.

**werkdag:**

iedere dag van de kalenderweek waarop volgens rooster of werktijdregeling arbeid moet worden verricht.

**werkgever:**

de partij ter ene zijde van deze overeenkomst dan wel een dochteronderneming waarop deze overeenkomst van toepassing is, die met de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten.

**werknemer:**

de man of vrouw die krachtens arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek in dienst is van de werkgever.

#### Artikel 02 Looptijd, wijziging en opzegging CAO

1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst geldt van 1 januari 2012 tot en met 31 december 2016.

2. Indien noch partij ter ene zijde, noch één van de organisaties tezamen vormende partij ter andere zijde bij de CAO uiterlijk drie maanden vóór het tijdstip waarop deze CAO eindigt bij aangetekende brief te kennen heeft gegeven, dat zij de overeenkomst wenst te beëindigen of te wijzigen, zal de overeenkomst geacht worden telkens voor één jaar stil­zwij­gend te worden verlengd.

3. In geval van opzegging als omschreven in lid 2 van dit artikel zullen partijen de onderhandelingen en het overleg over een nieuwe CAO uiterlijk in de maand december 2016 aanvangen. Hiertoe zullen partijen tijdig hun voorstellen aan de andere CAO-partij doen toekomen.

Tijdens dit overleg blijft de CAO volledig van kracht. Zodra komt vast te staan dat tussen partijen geen volledige overeenstemming is bereikt, wordt de CAO als beëindigd beschouwd.

#### Artikel 03 Karakter van de CAO

De bepalingen van de CAO hebben een standaardkarakter, tenzij uit de tekst van een bepaling blijkt, dat er sprake is van een minimumbepa­ling.

#### Artikel 04 Werkingssfeer. Voor wie geldt deze CAO?

1. De in deze CAO vermelde arbeidsvoorwaarden zijn met inachtne­ming van de in de volgende leden van dit artikel vermelde uitzonderingen van toepassing op alle werknemers in dienst van HTM Personenvervoer NV en op alle werknemers die vanaf 9 december 2012 in dienst zijn van HTMbuzz BV en lid van één der organisaties tezamen vormende partij ter andere zijde.

2. De werkgever is gehouden de bepalingen omtrent arbeidsvoorwaarden voorkomend in deze CAO ook in acht te nemen in de individuele ar­beidsovereenkomsten, die hij aangaat met werknemers die niet lid zijn van één der organisaties tezamen vormende partij ter andere zijde.

3. Deze CAO is niet van toepassing op:

a. de directie;

b. vakantiewerkers;

c. stagiaires, met uitzondering van de Vergoedingsregeling, opgenomen in de Financiële Regelingen, bijlage 15, § 10.

4. Op leerling-werknemers is de Regeling Arbeidsvoorwaarden Leerling-werknemers, zoals opgenomen in bijlage 17 van de CAO, van toepassing.

## Afdeling 2 Aanvang, inhoud en einde van de arbeidsovereenkomst

#### Artikel 05 (On)bepaalde tijd. Proeftijd

1. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan:

a. hetzij voor onbepaalde tijd;

b. hetzij voor bepaalde tijd, met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.

2. Met inachtneming van het in de leden 3, 4 en 5 van dit artikel bepaalde, kan overeengekomen worden, dat de eerste twee maanden van de arbeidsovereenkomst als proef­tijd als bedoeld in artikel 7:652 van het Burgerlijk Wetboek gelden.

3. De in het tweede lid bedoelde proeftijd blijft beperkt tot één maand ingeval:

a. de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor korter dan twee jaar;

1. het einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet op een kalenderdatum is

gesteld.

4. Geen proeftijd kan worden overeengekomen

a. met werknemers, die, na een periode als uitzendkracht bij de werkgever gewerkt te hebben, aan­slui­tend een, qua functie identieke, arbeidsovereenkomst slui­ten, tenzij de totale duur van uitzendarbeid en overeengekomen proeftijd een periode van twee maanden niet overschrijdt.

b. indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor de duur van 6 maanden of minder.

5. Het in lid 4 van dit artikel bepaalde is eveneens van toepassing op de werknemers, die aansluitend op een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd een, qua functie identieke, arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd sluiten.

#### Artikel 06 Bepaalde tijd

1. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt gesloten voor ten hoogste één jaar, tenzij er redenen zijn om een arbeidsovereenkomst voor langere tijd af te sluiten. In dat geval worden deze redenen in de arbeidsovereenkomst vermeld.

2. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege, of wordt gevolgd door een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, tenzij er redenen zijn om na afloop van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd opnieuw een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd af te sluiten. In dat geval worden de redenen in de 2e (of 3e) arbeidsovereenkomst genoemd.

NB 1) Zie artikel 8, lid 2 sub e.

NB 2) Dit artikel is niet van toepassing op werknemers waarmee HTM een

arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht (een zgn. 0-urencontract) heeft gesloten. Zie hiervoor artikel 7.

NB 3) Bij tijdelijke arbeidsovereenkomsten die elkaar binnen een periode van **zes maanden** opvolgen ontstaat bij de vierde arbeidsovereenkomst of **na twee jaar** een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. (Burgerlijk Wetboek, art. 7:668a)

#### Artikel 07 Arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht (0-urencontract)

1. Ten hoogste 5% van de openbaar vervoer diensten die HTM per jaar levert, mag worden uitgevoerd door werknemers met een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht (0-urencontract).

2. De arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht wordt aangegaan voor de duur van ten hoogste 6 maanden. Tussen twee opeenvolgende contracten ligt een periode van tenminste 3 maanden en 1 dag, waarin de werknemer niet in dienst is van HTM.

3. Rijdend personeel met een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht wordt per gewerkt uur beloond overeenkomstig het uurloon van salarisgroep 54.

NB) Salarisgroep 54 is gelijk aan salarisgroep 55, de geldende salarisgroep die normaliter voor het

rijdend personeel geldt, maar dan zonder ingebouwde onregelmatigheidstoeslag.

Personeel dat is ingedeeld in salarisgroep 54 heeft recht op een onregelmatigheidstoeslag als

genoemd in artikel 28.

4. In het uurloon wordt 8% vakantietoeslag en de loonwaarde van een evenredig deel van 23 vakantiedagen (per jaar, op fulltime basis) opgenomen.

5. Per oproep wordt ten minste 3 uur uitbetaald.

6. In de arbeidsovereenkomst worden afspraken opgenomen over de dagen waarop en de tijdstippen waarbinnen de werknemer zich beschikbaar houdt voor werk, dagen waarop en de tijdstippen waarbinnen hij telefonisch of per e-mail opgeroepen kan worden om te komen werken en de minimale termijn tussen oproep en opkomst. De werknemer is verplicht gehoor te geven aan de oproep wanneer aan deze criteria wordt voldaan.

NB) Werkgever en werknemer komen schriftelijk overeen op welke wijze de oproepen zullen

plaatsvinden (per telefoon of per e-mail).

7. Diensten langer dan 5,5 uur worden onderbroken door een pauze van tenminste 15 minuten.

NB) Werknemers met een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht zullen niet worden

ingezet voor diensten, die niet kunnen worden verricht door personeel waarop bijlage 9 van

toepassing is.

8. Het bepaalde in deze CAO is van overeenkomstige toepassing op werknemers met een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht, tenzij uit de aard van de betreffende CAO-bepaling blijkt dat deze niet bedoeld kan zijn voor werknemers met een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht. Indien hierover verschil van mening ontstaat tussen werknemer en werknemer zullen partijen nader overleggen of de betreffende bepaling dient te worden toegepast.

De volgende bijlagen van de CAO zijn in elk geval niet van toepassing op de werknemer met een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht:

Bijlage 5, OWN-regeling;

Bijlage 8, regeling arbeidsduurverkorting;

Bijlage 9, regeling dienstroosters voor het rijdend personeel;

Bijlage 15, financiële regelingen;

Bijlage 16, regeling vrije tijdsaanspraken kopen, verkopen of sparen

Bijlage 18, VPL-CAO

#### Artikel 08 Indiensttreding. Het contract

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan.

Zij wordt in tweevoud opgemaakt en door de werkgever en werknemer ondertekend, waarna beiden één exemplaar behouden.

De CAO wordt digitaal beschikbaar gesteld aan alle werknemers.

De werkgever verstrekt op verzoek van de werknemer een ringband ‘CAO en diverse regelingen’, waaronder het Reglement ondernemingsraad HTM en ­het Bedrijfskledingreglement.

2. In de arbeidsovereenkomst dient te worden vermeld:

* 1. de datum van indiensttreding;

b. indien overeengekomen het tijdvak van de proeftijd, be­doeld in artikel 5, lid 2, op straffe van nietigheid van dit beding bij niet vermel­ding in de arbeidsovereen­komst;

* 1. de functie waarin en het salaris waarop de werknemer is aange­steld, dit laatste met verwijzing naar en aanduiding van de functionele salarisgroep; bij gebreke hiervan dient vermeld te worden binnen welke termijn de functiebeschrij­ving en functiewaardering zal plaatsvinden;

d. de overeengekomen arbeidsduur per week. In geval van deel­tijdarbeid tevens de spreiding van het overeengekomen aantal arbeids­uren over week en dag(en);

e. of een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde dan wel voor bepaal­de tijd is gesloten.

In geval van een voortgezette arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, met

inachtneming van het bepaalde in artikel 6, de reden(en) waarom en de periode waarvoor deze arbeidsover­eenkomst wordt aangegaan.

f. de al dan niet deelname aan de pensioenregeling;

g. het van toepassing zijn van deze CAO;

h. bijzondere afspraken waarvan schriftelijke vastlegging van belang is voor een correcte nakoming van rechten en ver­plich­tingen, voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst.

#### Artikel 09 Wijzigingen

Overeengekomen wijzigingen van onderdelen van de arbeidsovereenkomst genoemd in artikel 8, geschieden schriftelijk door de werkgever, tenzij deze wijzigingen voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst zelf, dan wel een gevolg zijn van wettelijke maatregelen, van wijziging van de CAO dan wel van overleg met de ondernemingsraad.

#### Artikel 10 Einde van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

1. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt, onverminderd het bepaalde in lid 2, door opzeg­ging nadat de ingevolge artikel 7:671a van het Burgerlijk Wetboek vereiste toe­stemming is verkregen en met inachtneming van de voor opzeg­ging geldende bepalingen, vermeld in de artikelen 11 t/m 13.

2. De arbeidsovereenkomst eindigt zonder dat opzegging vereist is:

a. door het overlijden van de werknemer;

b. met ingang van de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt;

c. door beëindiging met wederzijds goedvinden;

d. door beëindiging tijdens de proeftijd als bedoeld in arti­kel 5, lid 2;

e. door beëindiging op staande voet wegens dringende redenen op grond van de artikelen 7:677 jo. 7:678 en 7:679 van het Burgerlijk Wet­boek;

f. door ontbinding wegens gewichtige redenen door de (kan­ton)rech­ter op grond van artikel 7:671b van het Burgerlijk Wetboek.

#### Artikel 11 Opzegging. Algemeen

1. Opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever of de werkne­mer dient schriftelijk en zodanig plaats te vinden, dat het einde van de arbeids­overeen­komst samenvalt met het einde van de maand.

2. De opzegtermijn vangt aan zodra de opzegging de wederpartij ­bereikt heeft. Nochtans heeft ook een opzegging die de weder­partij niet of niet tijdig heeft bereikt haar werking, indien dit niet of niet tijdig bereiken het gevolg is van zijn eigen hande­ling of van andere omstandigheden die zijn persoon betreffen.

#### Artikel 12 Opzegtermijn werkgever

1. Voor de werkgever gelden de wettelijke opzegtermijnen als bedoeld in artikel 7:672 van het Burgerlijk Wetboek.

2. Met inachtneming van het in het derde lid van dit artikel bepaalde, bedraagt de opzegtermijn derhalve bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:

a. korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;

b. vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;

c. tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;

d. vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.

3. Indien voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst toestemming is verleend ingevolge artikel 7:671a van het Burgerlijk Wetboek, worden de in het tweede lid onder b tot en met d vermelde opzegtermijnen verkort met de periode die aanvangt op de dag waarop het volledige verzoek om toestemming is ontvangen en eindigt op de datum van dagtekening van de beslissing op het verzoek om toestemming, met dien verstande dat een termijn van tenminste 1 maand resteert.

#### Artikel 13 Opzegtermijn werknemer

Voor de werknemer geldt de wettelijke opzegtermijn van één maand, als bedoeld in artikel 7:672 van het Burgerlijk Wetboek.

#### Artikel 14 Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

1. De (voortgezette) arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege, zonder dat daartoe voorafgaande opzegging nodig is, door het verstrijken van de overeengekomen tijd, tenzij aan deze arbeids­overeenkomst reeds op een eerder tijdstip een einde is gekomen op grond van de omstandigheden genoemd in artikel 10, lid 2.

2. Indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor de duur van 6 maanden of langer is de werkgever gehouden om de werknemer uiterlijk één maand vóór het verstrijken van de bepaalde tijd schriftelijk hierop te wijzen.

3. Wanneer de werkgever nalaat dit te doen, wordt hij geacht te kennen hebben gegeven nadien een arbeidsovereenkomst voor de duur van één jaar aan te gaan.

## Afdeling 3 Enkele verplichtingen van werknemer en werkgever

#### Artikel 15 Werknemersverplichtingen. Algemeen

1. De werknemer is verplicht:

a. de hem door de werkgever opgedragen werkzaamhe­den goed, orde­lijk en op verantwoorde wijze naar zijn beste vermogen te ver­rich­ten en daarbij zich te houden aan de geldende bedrijfs­re­gels, werkin­structies en veiligheidsvoorschriften die hem door of namens de werkgever worden ver­strekt;

b. in goede onderlinge verhoudingen met de overige werknemers zijn werkzaamheden te verrichten en zich te onthouden van discrimina­tie en seksuele intimidatie, zoals verder benoemd in bijlage 14;

c. zich tegenover het reizigerspubliek, overige derden, alsmede tegenover de overige werknemers te onthouden van gedragingen en uitspraken die de goede naam van de werkgever kunnen schaden;

d. zich te onthouden van misbruik van de faciliteiten van de werkgever voor publicaties van welke aard dan ook, zoals bijvoorbeeld publicatieborden;

e. met uitzondering van het bepaalde in lid 3 en in lid 4 met behoud van al hetgeen uit de dienstbetrekking wordt genoten tijdelijk (ook bij een andere afdeling) passende andersoor­tige dan de overeengeko­men werk­zaam­heden te ver­rich­ten, waartoe onder meer gerekend worden werk­zaam­he­den verband houdende met sneeuw­val of werkzaamhe­den onder verge­lijk­bare om­stan­dig­he­den, in­dien hem dit door of na­mens de werkgever­ wordt opge­dra­gen.

2. a. Het is een werknemer niet toegestaan, behoudens toestemming van de werkgever, zijn vaste woonplaats buiten een straal van 15 kilometer van de plaats van tewerkstelling te hebben. De werkgever kan in verband met het belang van de dienst een woonplaats aanwijzen.

b. De werkgever kan een werknemer verplichten binnen zekere afstand te wonen van de plaats, waar hij zijn werkzaamheden gewoonlijk verricht.

3. De werknemer kan niet worden opgedragen de werkzaamheden van stakers over te nemen.

5. De werknemer in de functie van buschauffeur dient in het bezit te zijn van het chauffeursdiploma CCV-B.

NB) De wettelijke ontheffing voor chauffeurs werkzaam voor minder dan 12 uur per week geldt derhalve niet.

6. De werknemer in de functie van buschauffeur dient een uittreksel van het dienstrooster en een afschrift van de dienstregeling bij zich te hebben.

7. Het is de werknemer niet toegestaan tijdens de dienst onder invloed van alcohol of drugs te verkeren. Het beleid van HTM ten aanzien van het gebruik van alcohol, drugs en medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden is opgenomen in bijlage 4A.

#### Artikel 16 Nevenfuncties

Het is de werknemer niet toegestaan zonder voorafgaande toestem­ming van de werkgever betaalde werkzaamheden voor derden te verrichten dan wel als zelfstandige werkzaam te zijn.

#### Artikel 17 Schadevergoeding

1. In geval een werknemer schade toebrengt aan de werkgever of aan een derde jegens wie de werkgever tot vergoeding van die schade is gehouden, is de werknemer te dier zake niet jegens de werkgever aansprakelijk, tenzij de schade een gevolg is van zijn opzet of bewuste roekeloosheid.

2. De werkgever is bevoegd de schade, waarvoor de werknemer krach­tens het vorige lid aansprakelijk is geheel of gedeeltelijk te verhalen op de werknemer.

3. Verkeersboetes voor overtredingen in HTM-voertuigen, worden verhaald op de werknemer die de overtreding heeft begaan, met uitzondering van boetes voor de laagste categorie snelheidsovertredingen tijdens de uitoefening van de functie.

4. Schadevergoedingen kunnen worden gecompenseerd met al hetgeen de werknemer van de werkgever te vorderen heeft, met dien verstande, dat indien een en ander met de bezoldiging wordt verrekend, per beta­lingstermijn ten hoogste 1/10 van het uit te beta­len bedrag kan worden ingehouden.

5. Tegen een beslissing zoals genoemd in lid 2 kan de werknemer beroep instellen bij de Permanente Geschillencommissie conform het bepaalde in artikel 95. Indien de werknemer beroep instelt, vindt compensatie dan wel verhaal eerst plaats nadat de commissie tot een uitspraak is gekomen.

NB) Zie artikel 95 jo. bijlage 13 (Regeling Permanente Geschillencommissie).

#### Artikel 18 Werkgeversverplichtingen. Algemeen

De werkgever is verplicht met iedere werknemer schriftelijk een individuele arbeids­overeenkomst aan te gaan, waarbij met inachtneming van artikel 4, lid 3 deze CAO van toepassing wordt verklaard en voldaan wordt aan het bepaalde in artikel 8.

#### Artikel 19 Arbeidsomstandigheden

1. De werkgever zal zo nodig naast de wettelijke voorschriften zoals de Arbeidsomstandighedenwet zelf beveiligingsregels opstellen en beveiligingsmiddelen verstrekken.

2. De bedrijfsmiddelen (autobussen, trams, machines, werktuigen, gereedschappen e.d.), de werkruimtes (kantoren, werkplaatsen, garage, remise e.d.), de bedrijfskleding, de personeelsverblijven en de eindpuntvoorzieningen dienen naast de wettelijke verplichtingen hieromtrent te voldoen aan gerechtvaardigde verlangens van de werknemers.

3. De ARBOgroep wordt door de werkgever voldoende uitgerust en bemand om zijn taak te kunnen verrichten. Daarnaast draagt de werkgever ook zorg voor een doelmatige organisatie

en uitrusting van de EHBO-posten in de onderneming teneinde bij voorkomende bedrijfsongevallen aan getroffen werknemers adequate eerste hulp te kunnen verlenen.

NB) Zie voorts artikel 86.

#### Artikel 20 Faciliteiten zwangere werkneemsters

1. De werkgever organiseert de arbeid zodanig en richt de arbeidsplaats zodanig in, dat de arbeid geen gevaren met zich kan brengen voor de veiligheid en de gezondheid van de zwangere werkneemster en/of het ongeboren kind.

2. Indien nakoming van het in lid 1 bepaalde redelijkerwijs niet moge­lijk is en op grond van een door de bedrijfsarts verstrekt advies blijkt, dat het verrichten van de overeengekomen arbeid gezondheids­risico's met zich meebrengt, wordt door een tijdelijke aanpassing van de arbeid of van de arbeids- en rusttijden, voorkomen dat gevaar voor de veiligheid en gezondheid van de zwangere werkneemster en/of het ongeboren kind wordt veroorzaakt.

3. Indien nakoming van het tweede lid redelijkerwijs niet mogelijk is, worden de werkneemster in overleg met de bedrijfsarts en de outplace­ment­functionaris tijdelijk andere werkzaamheden gegeven.

4. Indien nakoming van het derde lid redelijkerwijs niet mogelijk is, wordt de werkneemster tijdelijk met behoud van al hetgeen uit de dienstbetrekking wordt genoten vrijge­steld van het verrichten van arbeid.

#### Artikel 21 Dienst- en werkkleding

De kosten voortvloeiend uit de verstrekking van voorgeschreven HTM representatieve bedrijfskleding komen ten laste van de werkgever overeenkomstig het Bedrijfskledingreglement.

NB) Dit reglement is opgenomen in deze ringband na het tabblad ‘Bedrijfskleding’. Zie voorts artikel 8 lid 1 voor de verstrekking.

## Afdeling 4 Salaris, toeslagen, vergoedingen, sociale zekerheid

### § 1 Salaris

#### Artikel 22 Salarisvaststelling. Functiewaardering

1. De functies van de werknemers, met uitzondering van rijdend personeel en controleur, zijn

of worden ingedeeld in functiegroepen op basis van de “Regeling Functiewaardering HTM

2004”.

2. De “Regeling Functiewaardering HTM 2004” is gebaseerd op de toepassing van:

- het ORBA-systeem voor functiegroep 1 tot en met 9

- de Hay-methode voor functiegroepen boven 9

3. De werkgever is verantwoordelijk voor een juiste indeling van de functies in de functiegroepen.

4. De regelingen inzake de toepassing van de referentiemethode zijn vastgelegd in bijlage 1:

“Regeling Functiewaardering HTM 2004”.

5. Bij elke functiegroep behoort een loonschaal. De loonschalen zijn opgenomen in bijlage 2:

salarisregeling.

6. De directie bepaalt de functionele loonschaal van functies op grond van een door de

Indelingscommissie Functiewaardering opgesteld advies voor functiegroepindeling.

7. De in artikel 3 van bijlage 2 vermelde salarissen zijn gebaseerd op een fulltime dienstverband. Voor niet-fulltimers wordt het salaris vastgesteld naar evenredigheid van het overeengekomen aantal uren.

#### Artikel 23 Periodiek. Toekenning. Onthouding. Beroep

1. Bij een normaal goede dienstuitoefening kent de werkgever jaar­lijks gerekend vanaf de datum van indiensttreding, zijnde de periodiekdatum, aan de werkne­mer van 21 jaar en ouder een perio­diek toe totdat het maximum van de voor de werknemer geldende salarisgroep is bereikt.

2. Bij de leeftijdssalarissen wordt de periodiek toegekend met ingang van de maand waarin een hogere leeftijd wordt be­reikt.

3. Indien de werkgever daartoe aanleiding ziet, kan hij aan een werknemer al dan niet met behoud van de periodiekdatum één of meer extra periodieken in de voor de werknemer geldende salarisgroep toekennen.

4. Bij een niet normaal goede dienstuitoefening kan de werkgever besluiten de werknemer tijdelijk een volgende periodiek te onthouden.

5. Tegen een beslissing zoals genoemd onder lid 4 kan de werknemer beroep instellen bij de Permanente Geschillencommissie conform het bepaalde in artikel 95.

6. Voor werknemers, ingedeeld in salarisschaal 13 t/m 17, werknemers in de functie van manager ingedeeld in schaal 12 en personeel dat op grond van de voor hen vóór 2004 geldende beloningmethode is ingedeeld in één van de Hay-schalen, geldt een aparte beloningsmethode. Voor hen is het bepaalde in lid 1 t/m 5 derhalve niet van toepassing.

#### Artikel 24 Toeslag bij waarneming hoger geclassificeerde functie

1. De werknemer, die tijdelijk wordt tewerkgesteld in een hoger geclassificeerde functie dan de functie die hij krachtens arbeidsovereenkomst uitoefent, ontvangt een toeslag op zijn salaris overeenkomstig het bepaalde in de volgende leden van dit artikel.

2. Voor een toeslag zoals genoemd in lid 1 komt in aanmerking de werknemer die de hoger geclassificeerde functie volledig vervult, alsmede de werknemer die naast zijn eigen taak, welke hij ten dele blijft ver­richten, voor een belangrijk deel belast wordt met de waarne­ming van een hoger geclas­sificeerde functie waar­door er, naar het oordeel van de werkgever, sprake is van reële taakverzwa­ring.

3. Voor de werknemer, wiens maximumsalaris hoger is dan het maximum van salarisgroep 5, bestaat eerst aanspraak op de toeslag, indien de tewerkstel­ling zonder onderbreking een maand of langer duurt.

Voor de werknemer, wiens maximumsalaris niet hoger is dan het maximum van sala­risgroep 5, bestaat eerst aanspraak op toeslag, indien de tewerk­stelling binnen een maand ten­minste 5 dienstdagen heeft ge­duurd.

4. De toeslag bedraagt het verschil tussen het eigen salaris, inclusief alle vaste toeslagen, en het salaris, inclusief alle vaste toeslagen, dat bij aanstelling van de werknemer in de waargeno­men functie zou worden toegekend.

5. Indien de tewerkstelling zonder onderbreking of met een onderbre­king van in totaal niet langer dan 30 dienstdagen ten minste een jaar heeft geduurd, wordt de toeslag bij verlof doorbetaald.

6. Indien de toepassing van deze regeling naar het oordeel van de werkgever niet tot een redelijke uitkomst zou leiden, kan zij in individuele gevallen op voor de werknemer positieve wijze afwijken.

7. Het bepaalde in dit artikel is niet van toepassing op werknemers wier maximumsalaris het maximum van sala­risgroep 9 over­schrijdt.

#### Artikel 25 Wijze van betaling van de bezoldiging

1. De betaling aan de werknemer van zijn bezoldiging geschiedt maandelijks via (post)bank op een tijdig door of namens de werkgever bekend te maken tijdstippen.

2. Bij de maandelijkse betaling wordt een specificatie verstrekt.

#### Artikel 26 Loonafspraken

1.Met ingang van 1 januari 2012 worden de salarissen en de daarvan afgeleide toeslagen met 1,0% verhoogd.

2. Met ingang van 1 oktober 2012 worden de salarissen en de daarvan afgeleide toeslagen met 1,0% verhoogd.

3. Met ingang van 1 januari 2014 worden de salarissen met € 49,60 verhoogd. De toeslagen als genoemd in artikel 27, lid 2, worden met ingang van 1 januari 2014 met 1,5% verhoogd.

4. Met ingang van 1 januari 2015 worden de salarissen en de toeslagen als genoemd in artikel 27, lid 2 met 1,0% verhoogd.

5. Met ingang van 1 januari 2016 worden de salarissen met € 35,- verhoogd. De toeslagen als genoemd in artikel 27, lid 2, worden met ingang van 1 januari 2016 met 1,0% verhoogd.

6. Met ingang van 1 juli 2016 worden de salarissen en de toeslagen als genoemd in artikel 27, lid 2 met 0,75% verhoogd.

7. De eindejaarsuitkering, die jaarlijks in de maand december wordt toegekend, bedraagt € 675,70 bruto met ingang van december 2012, € 825,- bruto met ingang van december 2013,

€ 1.050,- bruto met ingang van december 2014 en € 1.300,- bruto met ingang van december 2015.

Werknemers die in de loop van het jaar in dienst treden, in de loop van het jaar met ontslag gaan, of die (een deel van het jaar) niet fulltime hebben gewerkt, krijgen een eindejaarsuitkering naar rato.

De eindejaarsuitkering vanaf december 2015 telt mee in de berekeningsgrondslag voor het pensioen (er wordt dus vanaf januari 2016 pensioenpremie betaald over de eindejaarsuitkering).

De eindejaarsuitkering wordt bij algehele salarisverhogingen dienovereenkomstig aangepast.

In de maand december 2013 wordt een eenmalige uitkering ter grootte van € 500,- bruto toegekend aan elke fulltime werknemer die op 1-12-2013 in dienst is en het hele jaar in dienst is geweest. Werknemers die niet fulltime werken en werknemers die in de loop van 2013 in dienst zijn getreden, krijgen een uitkering naar rato.

### § 2 Toeslagregelingen

#### Artikel 27 Algemeen. Indexering toeslagen

1. In overleg tussen de CAO-partijen kan worden besloten dat toeslagen die zich daartoe lenen tot een gemiddeld bedrag worden herleid.

2. Bij iedere algemene salarisverhoging worden de toeslagen zoals genoemd in bijlage 3 en in bijlage 15 § 8 en § 10, alsmede de berekeningsgrondslag voor de onregelmatigheidstoeslag en de toeslag verschoven arbeidstijd zoals genoemd in respectievelijk artikel 28 lid 8 en artikel 29 lid 5, alsmede de uitkering als bedoeld in artikel 66 lid 6, dienovereenkomstig aangepast.

NB) Zie artikel 26.

#### Artikel 28 Bij onregelmatige diensten

1. De werknemer die volgens rooster of werk­tijdregeling arbeid verricht op andere tijden dan op de werkdagen maandag tot en met vrijdag tussen 8.00 en 18.00 uur ontvangt een onregelmatigheids­toeslag conform het bepaalde in de leden 2 tot en met 6. Deze toeslag geldt niet voor:

a. werknemers ingedeeld in salarisschaal 51, 55, 62, 71, 72 of 82;

b. werknemers waarvan het maximum van de salarisgroep waarin men is ingedeeld het maximum van salarisgroep 10 overschrijdt.

2. De in lid 1 bedoelde toeslag bedraagt 20% per gewerkt uur op de werkdagen maandag tot en met vrijdag tussen 6.00 en 8.00 uur en tussen 18.00 en 22.00 uur.

3. Voor de in lid 2 genoemde ochtend- en avonduren wordt de toeslag slechts toegekend indien de arbeid is aangevangen voor 7.00 uur of is beëindigd na 19.00 uur.

4. a. Voor de uren op zaterdag liggend tussen 6.00 en 22.00 bedraagt de toeslag 35% per gewerkt uur;

b. Voor de uren op maandag tot en met zaterdag liggend tussen 0.00 en 6.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 bedraagt de toeslag 40% per gewerkt uur;

c. Voor uren op zon- en feestdagen bedraagt de toeslag 50% per gewerkt uur.

5. Niet-rijdend roosterpersoneel bij de afdeling Uitvoering, wordt voor de toepassing van dit artikel geacht zijn arbeid steeds volgens rooster te verrichten, uitgezonderd tijdens overuren.

6. Indien de toepassing van dit artikel samenvalt met de toepassing van artikel 29 wordt alleen de hoogste toeslag uitbetaald.

7. In bijzondere gevallen kan een regeling worden getroffen die afwijkt van het bepaalde in dit artikel. De werkgever doet daarvan mededeling aan de ondernemingsraad.

8. De toeslag wordt berekend over € 13,29 per 1 januari 2012, € 13,42 per 1 oktober 2012,

€ 13,62 per 1 januari 2014, € 13,76 per 1 januari 2015, € 13,90 per 1 januari 2016 en € 14,-- per 1 juli 2016.

#### Artikel 29 Bij verschoven arbeidstijd

1. Voor de dagen waarop in opdracht van de werkgever buiten de bij dienstrooster of werktijdregeling vastgestelde uren arbeid wordt verricht op andere tijden dan op de werkdagen maandag tot en met vrijdag tussen 8.00 en 18.00 uur zonder dat daarbij de door genoemd rooster of werk­tijdregeling aangegeven dagelijkse arbeidsduur wordt overschre­den, ontvangt de werknemer, wiens maximumsalaris het maximum van salarisgroep 9 niet overschrijdt, een toeslag conform het bepaalde in de leden 3 tot en met 7.

2. De in lid 1 genoemde toeslag is niet van toepassing indien van de verschui­ving van de arbeidstijd tenminste 7 uur vóór de aanvang van de uit te voeren dienst aan de werknemer mededeling is gedaan, behalve voor werknemers werkzaam bij de afdeling Middelen of bij de sectoren Inkoop en Magazijnen. Deze werknemers komen dus voor deze toeslag in aanmerking ongeacht het tijdstip waarop de verschuiving is meegedeeld.

3. De toeslag bedraagt:

a. 25% per gewerkt uur op andere dagen dan de zaterdagen, zondagen en feestdagen tussen 6.00 en 22.00 uur en 50% per gewerkt uur tussen 22.00 en 6.00 uur;

b. 75% per gewerkt uur op zaterdagen;

c. 100% per gewerkt uur op zondagen;

d. 150% per gewerkt uur op feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag;

e. 175% per gewerkt uur op feestdagen die niet samenvallen met een zaterdag of zondag.

4. Voor de toepassing van het bepaalde in lid 3 geldt dat:

a. de zaterdag, de zondag en de feestdag geacht worden aan te vangen op de voorafgaande dag om 22.00 uur;

b. de overige dagen geacht worden aan te vangen om 6.00 uur;

c. de dagen die aan een zaterdag, zondag of feestdag voorafgaan geacht worden te eindigen om 22.00 uur;

d. de overige dagen geacht worden te eindigen op de volgende dag om 6.00 uur.

5. De in lid 3 vermelde percentages worden berekend over € 13,29 per 1 januari 2012, € 13,42 per 1 oktober 2012, € 13,62 per 1 januari 2014, € 13,76 per 1 januari 2015, € 13,90 per 1 januari 2016 en € 14,-- per 1 juli 2016.

6. Zodra de arbeid in verschoven arbeidstijd langer dan 5 dagen achtereen wordt verricht treedt voor de betrokken werknemer de eigen werktijdregeling of rooster tijdelijk buiten werking.

7. Indien de toepassing van dit artikel samenvalt met de toepassing van artikel 28 wordt alleen de hoogste toeslag uitbetaald.

NB) Indien uren waarvoor onregelmatigheidstoeslag wordt betaald verschoven worden naar uren

waarvoor normaliter geen toeslag wordt betaald, wordt de reeds betaalde

onregelmatigheidstoeslag op de toeslag verschoven arbeidstijd in mindering gebracht.

#### Artikel 30 Bij verplaatsing van een vrije dag

1. Aan het roosterpersoneel bij de afdeling Uitvoering wordt, indien aan deze werknemers in plaats van een gemiste vrije dag of adv-dag vrij wordt gegeven op een volgens rooster niet vrije dag, een toeslag uitbetaald over de op de gemiste vrije dag gewerkte uren, tenzij het verzetten van de vrije dag geschiedt op verzoek van de betrokken werknemer.

2. Indien er, in een aaneengesloten periode waarin de in het eerste lid genoemde werknemer tijdelijk andere, vervangende werkzaamheden verricht, meerdere vrije dagen worden verzet, bestaat er slechts recht op een toeslag over de gewerkte uren op de eerste- en de laatste gemiste vrije dag in de betreffende periode.

NB) Wanneer bij aanvang en/of aan het eind van een periode op grond van de Arbeidstijdenwet twee

aaneengesloten dagen moeten worden verzet, dan bestaat er recht op een toeslag voor beide

dagen.

3. De toeslag voor het verzetten van een vrije zaterdag of vrije zondag bedraagt 40% indien deze wordt verzet naar een doordeweekse dag. In alle andere gevallen bedraagt de toeslag 20%.

#### Artikel 31 Diverse toeslagen en vergoedingen

1. Werknemers die regelmatig worden ingezet in een andere functie of regelmatig worden belast met andere taken, ontvangen een flextoeslag overeenkomstig het bepaalde in

artikel 1 lid 1 van bijlage 3.

2. De werknemers die wachtdienst verrichten, ontvangen een vergoeding overeenkomstig het bepaalde in artikel 2 van bijlage 3.

3. De werknemers die storingsdienst verrichten, ontvangen een vergoeding overeenkomstig het bepaalde in artikel 3 van bijlage 3.

4. De werknemers die asbestwerkzaamheden verrichten, ontvangen een vergoeding overeenkomstig het bepaalde in artikel 4 van bijlage 3.

5. De werknemers die naast de eigen functie zijn aangesteld als milieucontactpersoon en/of depothouder gevaarlijke stoffen, ontvangen jaarlijks een vergoeding van € 227,= bruto.

6. Een regeling houdende de voorwaarden alsmede een nadere concretisering van aanspraken op vergoedingen is opgenomen in bijlage 15, de Financiële Regelingen.

#### Artikel 32 Bijzondere beloning

1. Een bijzondere beloning kan door de werkgever worden toegekend aan een werknemer die zich onderscheiden heeft door het betonen van een meer dan normaal te achten dienstvervulling.

1. De in lid 1 genoemde beloning kan bestaan uit een gratificatie of de toekenning van één of meer extra verlofdagen.
2. De werkgever kan besluiten tot een collectieve bijzondere beloning aan alle werknemers, of aan een specifieke groep werknemers, wanneer de werkgever van oordeel is dat de in een periode bereikte (klant)resultaten door (een deel van) de werknemers daar aanleiding toe geeft. In het geval de werkgever een beloning toekent op basis van de klantresultaten, is hij voornemens deze beloning als volgt vast te stellen:

Bij een gemiddelde stijging van de klantwaardering voor Tram, Bus en RandstadRail met 0,1 punt ten opzichte van de meting in het voorgaande jaar op onderdelen van de OV barometer waarop werknemers van HTM invloed hebben, krijgen alle betrokken werknemers een eenmalige beloning ter grootte van 0,2% van hun jaarsalaris inclusief vakantietoeslag.

Wanneer deze vorm van waardering wordt toegepast, zal deze geen beslag leggen op de beschikbare CAO-loonruimte.

#### Artikel 33 Bonus voor elk kwartaal dat men niet ziek is

Met ingang van 1 juli 2005 ontvangt elk fulltime personeelslid, dat een kwartaal niet wegens ziekte

heeft verzuimd, een bonus van € 125,- bruto. De bonus wordt uitbetaald bij het salaris van de

tweede maand na het betreffende kwartaal. Indien in een kwartaal uitsluitend is verzuimd door ziekte

ten gevolge van een bedrijfsongeval of door een agressie-incident tijdens de uitoefening van het

werk, wordt eveneens een bonus van € 125,- toegekend.

Personeel, waarvan het fulltime salaris gelijk of lager is dan het maximum van salarisgroep 55 (trede 21), mag per kwartaal, kiezen voor een extra vakantiedag in plaats van de bonus van € 125,-.

Personeel dat niet fulltime werkt krijgt een bonus (of vakantiedag) naar rato.

### § 3 Vakantietoeslag, jubileumuitkering en overige financiële verplichtingen

#### Artikel 34 Vakantietoeslag

1. De vakantietoeslag bedraagt 8 % van de in enig jaar geldende jaarbezoldiging, uit te betalen tegelijk met de bezoldiging over de maand mei, tenzij de werknemer op dat tijd­stip korter dan twee maanden in dienst is en de overeengeko­men proef­tijd nog niet verstreken is. In dat geval en eveneens bij in­diensttreding na het hiervoor genoem­de betalingstijdstip vindt uitbetaling plaats tegelijk met de bezoldiging over de maand december, doch desge­wenst vroeger, indien de werknemer eerder minimaal vijf aaneen­sluitende vakan­tiedagen opneemt.

2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid wordt de vakan­tietoe­slag naar evenredigheid berekend, waarbij de maand op 30 en het jaar op 360 dagen wordt gesteld, indien de arbeidsovereen­komst in het lopende kalenderjaar korter dan dat jaar zal (blij­ken te) zijn.

Indien de werknemer ten gevolge hiervan een te hoog bedrag vakan­tietoeslag heeft ontvangen, is hij gehouden het te veel aan hem uitbetaalde te restitueren, hetgeen voor zover mogelijk in beginsel gebeurt door middel van inhouding op de (laatste) bezoldiging.

3. Restitutie als bedoeld in het vorige lid blijft achterwege in geval:

a. de arbeidsovereenkomst eindigt door overlijden van de werknemer;

b. de werknemer sedert 31 mei 1977 onafgebroken in dienst is en hij de dienst verlaat wegens het bereiken van de ontslagleeftijd (zie artikel 10, lid 2, sub b) of de dienst verlaat met recht op invaliditeitspensioen.

4. De uitbetaling in mei als bedoeld in lid 1 heeft voor wat betreft de nog niet verstreken maanden van het lopende kalenderjaar het karakter van een voorschot. In de maand december vindt definitieve vaststelling van de vakantietoeslag plaats en zal zo nodig in voorkomende gevallen verrekening in de vorm van nabetaling of terugvordering plaatsvinden.

#### Artikel 35 Voorschot op vakantietoeslag

Een voorschot op de verschuldigde vakantietoeslag wordt verleend aan:

a. werknemers behorend tot het rijdend personeel, die in april of mei volgens verlofrooster zomerverlof genieten; het voorschot bedraagt 100% en wordt toegekend in maart resp. april;

b. werknemers die vóór de maand mei minimaal vijf aaneensluitende vakantiedagen opnemen en een schriftelijk verzoek om een voor­schot tijdig via de afdelingsleiding bij de salarisadministratie indienen.

#### Artikel 36 Jubileumuitkering. Extra verlof

1. De werknemer met een diensttijd van 12½ jaar bij de werkgever en met een diensttijd als bedoeld in artikel 1 van bijlage 10 van 25, 40 dan wel 50 jaar heeft in het desbetreffende jaar recht op een jubileumuitkering ter hoogte van respectievelijk een kwart, een halve, één dan wel anderhalve maand bezoldiging. Het aldus vastgestelde bedrag, waarvoor de bezoldiging genoten op de dag van het jubileum bepalend is, wordt naar boven afgerond op een veelvoud van vijf euro.

2. De werknemer ontvangt een jubi­leumuit­kering, waarvan de hoogte wordt vastgesteld naar

evenre­digheid van het aantal jaren met een fulltime, resp. niet fulltime contract, indien de

werknemer:

* 1. op grond van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, na herplaatsing niet langer de volledige arbeidstijd werkzaam is;
  2. in deeltijd is gaan werken om gebruik te kunnen maken van deeltijd FPU of deeltijd pensioen.

NB) De bepaling onder b geldt voor alle betrokken werknemers die op of na 1 januari 2011 een

jubileumuitkering hebben ontvangen of zullen ontvangen.

3. Bij overlijden van de werknemer binnen twee maanden voor de jubileumdatum zal de jubileumuitkering aan de nagelaten betrek­kingen als bedoeld in artikel 45, lid 3 ter beschikking worden gesteld.

4. Een nadere regeling, houdende de voorwaarden en bepalingen ten aanzien van het begrip diensttijd, is opgenomen in bijlage 10, die deel uitmaakt van deze CAO.

5. De werknemer met een diensttijd als genoemd in lid 1, van 25, 40 dan wel 50 jaar heeft voorts aanspraak op één extra verlofdag, daarbij inbegrepen de dag van (de viering van) het jubileum zelf.

#### Artikel 37 Uitkering bij vertrek

1. De werknemer wiens arbeidsovereenkomst na het bereiken van de 60-jarige leeftijd eindigt door pensionering of wegens arbeidsongeschiktheid en die, ware hij in dienst gebleven, vóór het bereiken van de ontslagleeftijd een jubileum zou hebben gehaald, heeft ter gele­genheid van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst aan­spraak op een uitkering.

De hoogte van deze uitkering wordt vastgesteld naar evenredigheid van de ten tijde van de beëindiging bereikte diensttijd als nader omschreven in bijlage 10 van deze CAO.

2. De werknemer, die de 60-jarige leeftijd nog niet heeft bereikt en wiens arbeidsovereenkomst eindigt wegens 80 – 100% arbeidsongeschiktheid, heeft eveneens aanspraak op de in lid 1 genoemde uitkering, indien voldaan wordt aan de aldaar genoemde overige voorwaarden en ten tijde van het einde van de arbeidsovereenkomst sprake is van ten minste 20 jaar actieve dienst.

#### Artikel 38 Reiskosten woon-werkverkeer. Vrij vervoer

1. De werknemer heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de kosten voortvloei­end uit het woon-werkverkeer.

Een nadere regeling, houdende de voorwaarden alsmede nadere concretise­ring van deze aanspraak, is opgenomen in § 3 van bijlage 15 van deze CAO.

2. De werknemer en diens gezinsleden hebben aanspraak op vrij vervoer overeenkomstig de Vrij Vervoerregeling, opgenomen in § 4 van bijlage 15 van deze CAO.

#### Artikel 39 Onderricht en studiefaciliteiten

1. De werkgever zal ervoor zorgen dat, teneinde de werknemers in staat te stellen hun functie zo goed mogelijk te blijven vervul­len, mede met het oog op de veilig­heid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers bij het verrichten van de arbeid, aan hen doeltref­fend en aan hun onder­scheiden taken aangepast onder­richt wordt ver­strekt of gelegen­heid tot het volgen van dit onderricht wordt gegeven.

2. De werknemer heeft voorts onder bepaalde voorwaarden aanspraak op studiefa­ci­litei­ten. Deze faciliteiten kunnen bestaan uit een tegemoetkoming in studie­kosten of kosten ter verwerving van een diploma of ander oplei­dingsbe­wijs, alsmede uit studieverlof.

3. **Certificaat Erkenning van Verworven Competenties (EVC-certificaat)**

Iedere werknemer die 5 jaar bij HTM in dienst is kan desgewenst eens in de 5 jaar een

goedkeurde EVC-toets tot MBO-niveau ondergaan.

Een nadere regeling, houdende de voorwaarden alsmede nadere concretise­ring van deze aanspraken, is opgenomen in bijlage 11, die deel uitmaakt van deze overeenkomst.

### § 4 Sociale zekerheid

#### Artikel 40 Collectieve ziektekostenverzekering

1. De werknemer en zijn gezinsleden kunnen deelnemen aan de collectieve ziektekostenverzekering van HTM. Onder gezinsleden wordt verstaan: de partner van de werknemer en zijn inwonende kinderen tot de leeftijd van 30 jaar.

2. De werknemer ontvangt desgevraagd een overzicht van de verzekeringsmogelijkheden, het verstrekkingenpakket en de verze­keringsvoorwaarden.

3. De verschuldigde nominale premie voor de collectieve ziektekostenverzekering en de premie voor de aanvullende verzekering(en) van de werknemer en de deelnemende gezinsleden, worden maandelijks op zijn salaris ingehouden.

#### Artikel 41 Tegemoetkoming ziektekosten. 2,5%-regeling

De werknemer komt in aanmerking voor een tegemoetkoming in de ziektekosten, indien de

ziektekosten voor zichzelf, voor zijn partner en voor hun inwonende studerende kinderen tot de 18-

jarige leeftijd, in een kalenderjaar meer bedragen dan 2,5% van het gezamenlijke bruto jaarinkomen

van de werknemer en van zijn partner.

In §13 van bijlage 15 staan de voorwaarden en nadere uitvoeringsbepalingen met betrekking tot deze tegemoetkoming.

#### Artikel 42 Hardheidsclausule

Onverminderd het bepaalde in artikel 41 kan aan de werknemer een tegemoetkoming worden verleend, indien de noodzake­lijk met ziekte verband houdende kosten, die de werknemer voor zich en zijn gezin heeft gemaakt, een bedrag overschrij­den dat redelijker­wijs te zijnen laste kan blijven.

#### Artikel 43 IP aanvullingsplan (IPAP)

HTM vergoedt de door de werknemer te betalen premie voor de door HTM gesloten (semi-) collectieve verzekering, die voorziet in een loonaanvulling bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.

#### Artikel 44 Pensioenvoorziening

1. Op de werknemers en hun nagelaten betrekkingen is het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP van toepassing. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst op de pensioengerechtigde leeftijd of door overlijden ontleent men aan dit reglement het recht op pensioen resp. nabestaandenpensioen.

2. HTM stelt naast het werkgeversdeel van de pensioenpremie aan iedere werknemer een extra percentage van het pensioengevend salaris beschikbaar, teneinde het pensioen te versterken. De hoogte van dit percentage en de voorwaarden die daarbij gelden zijn uitgewerkt in bijlage 18 van de CAO.

#### Artikel 45 Uitkering bij overlijden

1. Bij overlijden van de werknemer zal de werkgever aan de nabestaanden van de werknemer een uitkering doen ter grootte van de bezoldiging, verhoogd met de vakantietoeslag over 3 maan­den. Daarbij is de dag van over­lijden bepalend voor de hoogte van de bezoldiging.

2. De overlijdensuitkering, bedoeld in het eerste lid, wordt vermin­derd met het bedrag van de overeenkomstige uitkeringen, die in verband met bedoeld overlijden voortvloeien uit de werknemersver­zekeringen.

NB) Zie voorts artikel 66, lid 4.

3. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder nagelaten betrek­kingen verstaan:

a. de partner van de werknemer, of als die er niet is,

b. de wettige, natuurlijke, pleeg- of stiefkinderen jonger dan 18 jaar van de werknemer, of als deze er niet zijn,

c. degenen die tot de dag van overlijden met de werknemer in één huis woonden en in de Gemeentelijke Basisadministratie op hetzelfde adres als de werknemer staan ingeschreven.

4. Indien er geen rechthebbenden als bedoeld in lid 3 zijn en de na­la­te­n­sc­hap ontoereikend is om de kosten van de laatste­ ziekte­ en de begrafe­nis/crematie te voldoen, kan de werkgever

ter bekos­tiging hiervan een bedrag ter beschikking stellen aan degene die de uitvaart regelt.

NB) Zie artikel 36, lid 3 (jubileumuitkering).

#### Artikel 46 Afbouwregeling

1. **Redenen voor toekenning afbouwtoelage of persoonlijke toeslag**

De werknemer die in ver­band met reorganisatie, roosterwijzigin­gen of door functieverandering van een zware functie naar een minder belastende functie, als genoemd in bijlage 5, artikel 8, lid 2, geconfronteerd wordt met een verminde­ring of het vervallen van bestanddelen van de bezoldiging, heeft behoudens in de situaties als genoemd in lid 2, recht op een af­bouw­toela­ge of een persoonlijke toeslag.

a. **recht op afbouwtoelage**

De werknemer die jonger dan 60 jaar is op het moment dat hij met de vermindering van de bezoldiging als bedoeld in lid 1, geconfronteerd wordt, heeft recht op een afbouwtoelage.

b. **recht op persoonlijke toeslag**

De werknemer die 60 jaar of ouder is op het moment dat hij met de vermindering van de bezoldiging als bedoeld in lid 1, geconfronteerd wordt, heeft recht op een persoonlijke toeslag.

2. Er is geen recht op afbouwtoelage of persoonlijke toeslag in de volgende situaties:

a. de werknemer heeft zelf verzocht ontheven te worden van werkzaamheden waarvoor hij een toelage ontvangt;

b. de werknemer is op eigen verzoek overgeplaatst naar een functie, waaraan lagere inkomsten zijn verbon­den;

c. de inkomstenvermindering bedraagt minder dan 2% van de bezoldiging;

d. de vermindering van de bezoldiging is geschied op grond van artikel 63, 2e lid, sub a.2. (90% doorbetaling gedurende het tweede ziektejaar).

e. de vermindering of het stopzetten van de bezoldiging houdt verband met het verstrijken van de periode waarover HTM loon betaalt tijdens ziekte (maximaal 104 weken).

f. de vermindering of het stopzetten van de bezoldiging wordt geheel of gedeeltelijk gecompenseerd door een loondervingsuitkering. De werknemer die recht heeft op een dergelijke uitkering moet dit opgeven aan de afdeling HRM.

NB) Dit betreft alle uitkeringen uit volksverzekeringen of werknemersverzekeringen die in verband

met de inkomstenvermindering worden uitbetaald.

3. **Hoogte afbouwtoelage**

De afbouwtoelage wordt als volgt vastgesteld:

a. Uitgangspunt voor de berekening is het verschil tussen de laatst verdiende bezoldiging en de nieuwe bezoldiging.

b. Indien het bezoldigingsbestanddeel dat is vervallen of wordt verminderd, korter dan 10 jaar is ontvangen, bedraagt de afbouwtoelage:

gedurende 6 maanden 75%, vervolgens gedurende 6 maanden 50% en tenslotte gedurende 6 maanden 25% van het verschil tussen de oude en de nieuwe bezoldiging.

c. Indien het bezoldigingsbestanddeel dat is vervallen of wordt verminderd, 10 jaar of langer is ontvangen, bedraagt de afbouwtoelage:

gedurende 8 maanden 75%, vervolgens gedurende 8 maanden 50% en tenslotte gedurende 8 maanden 25% van de inkomstenvermindering.

4. **Behoud afbouwtoelage**

De werknemer die een afbouw­toelage krachtens dit artikel ontvangt, behoudt bij het bereiken

van de 60-jarige leeftijd de op dat tijdstip van toepassing zijnde afbouwtoelage tot het einde van de arbeidsover­eenkomst. De toelage wordt dus niet verder afgebouwd.

5. **Hoogte persoonlijke toeslag**

De persoonlijke toeslag als genoemd in dit artikel bedraagt 100% van de

vermindering van de bezoldiging.

6. **OWN**

Indien de werknemer gebruik maakt van de maatregelen voor oudere werknemers

als bedoeld in bijlage 5, bestaat er recht op een persoonlijke toeslag zoals genoemd in lid

1b, behoudens bij de functiewijziging als genoemd in artikel 8, lid 2 van bijlage 5. In dat

geval geldt de afbouwtoelage als genoemd in lid 3 van dit artikel.

Aan het uitvoe­rend technisch perso­neel van 59 jaar en ouder, werkzaam in buitendienst, dat

gebruik maakt van de mogelijk­heid vrijge­steld te worden van dienst tussen 22.00 en 06.00

uur, overeen­komstig artikel 6, lid 2 onder c van bijlage 5 van de HTM-CAO, wordt de in het

vorige lid bedoelde persoonlijke toelage, voor zover deze betrek­king heeft op behoud van

betaling voor verscho­ven arbeidstijd, slechts toegekend tot het bedrag dat bij inrooste­ring

van de verschoven arbeidstijd aan onregel­ma­tigheidstoeslag zou zijn betaald.

7. **Aanpassing afbouwtoelage en persoonlijke toeslag bij wijziging bezoldiging**

De afbouwtoelage als genoemd in lid 1a en de persoonlijke toelage als genoemd in

lid 1b, worden bij een algehele salarisherzieningen evenredig verhoogd en bij een

stijging van de bezoldiging, anders dan wegens een algehele salarisherziening, evenredig

verlaagd.

NB) De afbouwregeling is in geen geval van toepassing op toeslagen en/of vergoedin­gen, die het

karakter van een kostenvergoeding dragen (zie ook artikel 1).

NB2) Voor de werknemer op wie het Sociaal Plan 2011 – 2013 van toepassing is en die in een

functie wordt geplaatst met een lager maximum salaris, geldt in plaats van de

afbouwregeling, de regeling als opgenomen in artikel 6.2 van bijlage 6B.

#### Artikel 47 Sociaal Plan

Op de werknemer wiens formatieplaats om bedrijfseconomische redenen (reorganisatie, inkrimping van de formatie, opheffing van de functie en vergelijkbare situaties) komt te vervallen, is het Sociaal Plan (bijlage 6A) van toepassing, behoudens de situatie als omschreven in artikel 48.”

#### Artikel 48 Wachtgeld in geval van reorganisatie e.d.

In afwijking van artikel 47 heeft de werknemer wiens formatieplaats komt te vervallen als direct en aantoonbaar gevolg van een nieuwe gunning van een concessie, aanspraak op wachtgeld overeenkomstig de Wachtgeldregeling (bijlage 6) en is het Sociaal Plan (bijlage 6A) op hem niet van toepassing.

#### Artikel 49 Aanvulling op WW

Vanaf 1-1-2016 heeft de werknemer die met recht op WW is ontslagen, recht op een zodanige aanvulling dat de WW-uitkering en de aanvulling samen qua duur en qua opbouw gelijk zijn aan het niveau dat gold in 2015.

1. De werkgever stelt vast welke bewijsstukken de ex-werknemer dient te overleggen teneinde het recht op en de hoogte van de aanvulling te kunnen vaststellen.
2. De aanvulling wordt toegekend in de eerste kalendermaand volgend op de maand waarop de ex-werknemer de onder lid 1 genoemde bewijsstukken heeft overlegd.

## Afdeling 5 Vakantie, buitengewoon verlof, vitaliteitsdagen arbeidsongeschiktheid

## § 1 Vakantie

#### Artikel 50 Vakantieduur

1. De fulltime werknemer heeft in dat kalenderjaar recht op een aantal vakantiedagen dat wordt vastgesteld aan de hand van het aantal dienstjaren bij de werkgever van de betrokken werknemer.

* 1. De werknemer die aan het eind van het kalenderjaar:   
     - minder dan 10 dienstjaren heeft opgebouwd heeft jaarlijks recht op 23

vakantiedagen;  
- tussen de 10 en 20 dienstjaren heeft opgebouwd heeft jaarlijks recht op 24

vakantiedagen;   
- meer dan 20 dienstjaren heeft opgebouwd heeft jaarlijks recht op 25

vakantiedagen.

* 1. Voor de toepassing van dit artikel worden dienstjaren, voortvloeiend uit een voorafgaand dienstverband met HTM, meegeteld.

Voor werknemers die voor 1 januari 2006 reeds in dienst van HTM waren, wordt het jaarlijks vast te stellen aantal dagen ten hoogste met 3 dagen verminderd ten opzichte van het vakantierecht over het jaar 2005.

2. a. Bij aanvang, respectievelijk beëindiging van de arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar wordt, in afwijking van het bepaalde in lid 1, het aantal vakantiedagen waarop recht bestaat naar evenredigheid vastgesteld, waarbij in geval van een kwart dag of meer afronding naar boven en in geval van minder dan een kwart dag afronding naar beneden op halve dagen plaatsvindt. Bij de berekening van het aantal dagen naar evenredigheid wordt de maand op 30 en het jaar op 360 dagen gesteld.

b. De vakantieaanspraken van niet fulltimers worden naar evenredigheid vastgesteld, waarbij een zo zuiver mogelijke afronding plaatsvindt.

NB) Bij fulltime werknemers zal het vaststellen van verlof naar evenredigheid en toepassing van de afronding maximaal twee maal in de loopbaan voorkomen, namelijk bij in- en/of uitdiensttreding in de loop van enig kalenderjaar. Bij personeel dat niet fulltime werkt, dient de evenredige vaststelling van verlof en de daarbij behorende afronding elk jaar plaats te vinden. De jaarlijkse herhaling van de afronding leidt tot onbedoelde bevoor- en benadeling van personeel dat niet fulltime werkt ten opzichte van fulltime werknemers. Voor personeel dat niet fulltime werkt is daarom een methode gekozen van zo zuiver mogelijke afronding als volgt: voor rijdend personeel vindt afronding plaats in minuten, voor het overige personeel vindt afronding plaats op hele uren.

c. Het aantal vakantiedagen genoemd in lid 1 is gebaseerd op een werktijd per dag als genoemd in artikel 67, lid 3. Indien, gelet op het gestelde in artikel 67, lid 4, in overleg tussen werkgever en werknemer een werktijd van 9 uur per dag is overeengekomen, wordt het aantal vakantiedagen evenredig aangepast.

NB) Een werknemer die bij een fulltime dienstverband recht heeft op 23 vakantiedagen per jaar en die gedurende 4 dagen per week 9 uur per dag werkt, heeft derhalve recht op (4 x9)/37,85 x 23 x 8/9 = 19,45 dagen à 9 uur = 19 dagen à 9 uur en 4 uur.

3. De werknemer bouwt behoudens het bepaalde in artikel 51 geen vakantieaanspraken op over de tijd, gedurende welke hij wegens het niet verrichten van de overeengeko­men werkzaamheden geen recht op salaris heeft. Het bepaalde in het vorige lid wordt alsdan overeenkomstig toegepast.

#### Artikel 51 Vakantieopbouw tijdens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid

De in artikel 50 lid 1 vermelde werknemer, die de overeengekomen arbeid wegens ziekte niet

ver­richt, heeft tijdens zijn ziekteperiode recht op een aantal vakantiedagen naar rato van 4 maal de

wekelijkse arbeidsduur per kalenderjaar, ongeacht of de werknemer tijdens die ziekteperiode

(vervangende) arbeid verricht.

NB) Zie voorts artikel 55 voor arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie en vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid.

#### Artikel 52 Opname vakantiedagen. Algemeen

1. a. Opname van vakantiedagen gebeurt na overleg tussen werkgever en werknemer, waarbij in het algemeen geldt, dat de werknemer op zodani­ge wijze vakantie dient op te nemen dat hij gedurende twee opeenvol­gende weken en gedurende eenmaal een week of, indien hij dit wenst, gedurende maximaal drie opeen­volgende weken geen arbeid hoeft te verrichten.

b. De fulltime werknemer die volgens overeenkomst gemiddeld 7,8 uur per dag (rijdend personeel), respectievelijk 8 uur per dag (overig personeel) werkt (voltijdwerker of weekdeeltijder), mag tenzij de belangen van de dienst zich daarte­gen verzetten, zijn vakantieaanspraken voor ten hoogste 4 dagen, in halve dagen opne­men. Het opnemen van halve dagen is niet mogelijk bij nacht­dienst en storingsdienst. Dagen, waarop volgens rooster minder dan de gemiddelde ar­beidsduur wordt gewerkt, gelden bij de opname van vakan­tieda­gen als he­le vakantiedagen.

De werknemer die gebruik kan maken van de regeling variabele werktijden als genoemd in bijlage 7 is het toegestaan om meer dan 4 vakantiedagen in halve dagen op te nemen.

c. De werknemer die volgens overeenkomst meer of minder dan 7,8 uur per dag (rijdend personeel), respectievelijk 8 uur per dag (overig personeel) werkt kan vakantie opnemen per dag, waarbij op zijn aanspraken het aantal uren in mindering wordt gebracht dat hij volgens overeenkomst op die dag gewerkt zou hebben.

2. Tenzij in een werkinstructie anders is bepaald dient een verzoek om opname van vakantiedagen tijdig te worden ingediend bij de werkgever.

Indien de vakantieaanspraken toereikend zijn wordt het desbetref­fende verzoek - voor het rijdend personeel rekening houdend met de zomer- en wintervakantieregeling (bijlage 9) - ingewilligd, tenzij het dienst­belang zich ertegen verzet.

De werkgever neemt op het verzoek na overleg met de werkne­mer een beslissing, waarbij onder opgave van reden(en) afwijking van het ingediende verzoek mogelijk is.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de werkgever ook zonder een verzoek als bovenbedoeld, na overleg met de werknemer, vast­stellen wanneer vakantiedagen dienen te worden opgenomen.

3. Werknemers die geen recht hebben op ADV-dagen en die op een collectieve ADV-dag volgens arbeidsovereenkomst zouden moeten werken, moeten op de collectieve ADV-dag een vakantiedag opnemen. Zie ook bijlage 8, art. 1 lid 3.

4. De wettelijke vakantiedagen (dat is jaarlijks 4 maal de arbeidsduur per week) moeten in het betreffende vakan­tie­jaar worden opgenomen.

Alleen indien vakantiedagen niet kunnen worden opgenomen wegens arbeidson­geschikt­heid, mag van het vorenstaande worden afgeweken.

Conform de sinds 1-1-2012 gewijzigde vakantiewetgeving, vervallen de niet opgenomen wettelijke vakantiedagen per 1 juli van het jaar na het jaar waarin deze dagen zijn opgebouwd, tenzij de werknemer ook in die periode niet in de gelegenheid is geweest of gesteld om deze dagen op te nemen. De werkgever zal in voorkomend geval de werknemer er op wijzen dat hij zijn niet opgenomen dagen dreigt te verliezen en zal hem alsnog in de gelegenheid stellen deze dagen vóór de vervaldatum op te nemen.

Bovenwettelijke vakantiedagen (het jaarlijks vakantierecht minus de wettelijke vakantiedagen) kunnen worden opgenomen, gespaard of verkocht overeenkomstig artikel 1 van bijlage 16.

#### Artikel 53 Opname vakantiedagen rijdend personeel

1. De wijze van vaststelling van de vakantieregeling voor het rij­dend personeel is neergelegd in bijla­ge 9 die deel uitmaakt van deze CAO.

2. De leden van het rijdend personeel die hun volledige 3 weken zomerverlof opnemen buiten de vastgestelde zomerver­lof­perio­de, hebben overeenkomstig bijlage 9 onderdeel zomerver­lof­re­ge­ling aanspraak op extra verlof­dagen. Het aantal toe te kennen extra verlofdagen is afhan­kelijk van de periode waarin men het zomer­verlof opneemt. Deze uit­wijk­perio­den en het aantal toe te kennen extra ver­lofdagen worden jaar­lijks door partijen vastge­steld.

#### Artikel 54 Wijziging vastgestelde vakantie. Dienstbelang

De be­oorde­ling of het dienst­belang door een ge­vraagde dan wel reeds goed­gekeur­de vakantieperiode wordt geschaad, ligt bij de werkgever. Wan­neer het belang van de dienst zulks eist, kan de werkgever op grond van gewichtige redenen na overleg met de werknemer de vastgestelde vakan­tiedagen wijzigen. De schade, welke de werknemer ten gevolge van deze wijziging lijdt, wordt door de werkgever vergoed.

#### Artikel 55 Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie. Vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid

1. Bij arbeidsongeschiktheid tijdens vakantiedag(en), aangetoond als omschreven in lid 2 van dit artikel, vinden de bepalingen van artikel 63 toepassing met ingang van de dag, waarop van de ar­beidsongeschiktheid kennis is gegeven, mits aan de ver­plichtin­gen in geval van arbeidsongeschiktheid als bedoeld in het verzuimprotocol is voldaan.

2. Bij arbeidsongeschiktheid tijdens vakantiedag(en) dient naar het oordeel van de werkgever genoegzaam te worden aangetoond dat er sprake is van arbeidsonge­schiktheid en dat deze vóór of tijdens de opgeno­men vakantiedagen is ingetreden.

3. De werknemer mag met instemming van zijn de leidinggevende tijdens ziekte met vakantie

gaan, indien de bedrijfsarts met het oog op het genezingsproces geen belemmeringen

aanwezig acht.

1. Bij opname van verlof tijdens arbeidsongeschiktheid vindt afschrijving plaats over de volledige contractuele arbeidsduur.

#### Artikel 56 Verzilvering en verjaring vakantiedagen

1. De werknemer, die bij het einde van de arbeidsovereenkomst meer vakantiedagen heeft opgenomen dan waarop hij recht had, is gehou­den de geldswaarde als omschreven in artikel 7:641, lid 1 van het Burgerlijk Wetboek te voldoen aan de werkgever.

2. a. De werknemer kan, met inachtneming van het gestelde in bijlage 16, jaarlijks de bovenwettelijke vakantiedagen van voorafgaande kalenderjaren bij schriftelijke overeenkomst verkopen of sparen.

NB) Het aantal bovenwettelijke vakantiedagen is gelijk aan het jaarlijks vakantierecht minus 4 maal de wekelijks arbeidstijd.

b. De opbrengst van de verkochte verlofdagen als bedoeld onder a, kan binnen de wettelijke kaders worden aangewend voor doelen waaraan een fiscaal voordeel is verbonden (zoals de levensloopregeling of de aanschaf van een fiets voor zakelijk gebruik), of kan worden uitbetaald in geld.

NB) De regeling fietsenplan is verkrijgbaar bij de afdeling HRM.

### § 2 Buitengewoon verlof

#### Artikel 57 Buitengewoon verlof

1. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van loon (tenzij anders vermeld) in de hieronder genoemde gevallen en voor de daarbij bepaalde duur:

a. 1. voor het consulteren van en het laten verrichten van medi­sche contro­les, onderzoeken of behandelin­gen door een huisarts en/of tandarts en/of specia­list:

de benodigde tijd, voorzover noodzakelijk binnen ar­beids­tijd;

2. voor het door de huisarts en/of de ARBOgroep noodzake­lijk geachte consulteren van andere hulp­verlenen­de instanties:

de benodigde tijd, voorzover noodzakelijk binnen ar­beids­tijd;

3. de werknemer dient afspraken voor de onder 1 en 2 bedoelde consultaties, onderzoeken en be­handelingen, waar mogelijk, op een zodanig tijdstip te laten vallen, dat de functie-uitoefening niet, dan wel zo min mogelijk wordt belemmerd.

b. voor het doen van aangifte van zijn huwelijk:

voor de dag van aangifte;

c. bij zijn huwelijk en/of de religieuze bevestiging daar­van:

in totaal voor vier werkdagen;

d. bij het huwelijk en/of de religieuze bevestiging daarvan van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad:

­voor de dag van het huwelijk;

e. voor zijn verhuizing:

éénmaal per kalenderjaar; één werkdag;

f. bij bevalling van zijn partner:

Calamiteitenverlof, kraamverlof en partnerverlof als genoemd in de Wet Arbeid en Zorg:

calamiteitenverlof: maximaal 1 dag met behoud van loon voor de dag van de

bevalling;

kraamverlof **:** 2 werkdagen, met behoud van loon;

partnerverlof **:** maximaal 3 werkdagen zonder behoud van loon.

Bij partnerverlof komt zowel het werkgeversdeel als het werknemersdeel van de pensioenpremie voor rekening van de werkgever.

g. bij de kerkelijke bevestiging, de Eerste Heilige Communie dan wel de doop of vergelijkbare religieuze plechtigheden van de werknemer, diens partner, dan wel van diens kinde­ren, pleeg-, stief- of aangehuwde kinderen:

voor de dag van de (kerkelijke) gebeurtenis;

h. ter gelegenheid van zijn 25- en 40-jarig huwelijksjubi­leum of van het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubi­leum van een van zijn bloed- en aanverwan­ten in de eerste en tweede graad:

voor de dag van de jubileumviering;

i. bij overlijden van de partner, ouders, stief-, schoon- en pleegouders en van kinderen, stief-, pleeg- en aange­huwde kinderen:

vier werkdagen;

j. voor het bewijzen van de laatste eer aan bloed- en aan­ver­wanten in de tweede graad:

één werkdag. Indien de werknemer belast is met de regeling van de nalatenschap en/of de lijkbezor­ging wordt het buitengewoon verlof verlengd met drie werkdagen;

k. voor het bewijzen van de laatste eer aan bloed- en aan­ver­wanten in de derde en vierde graad:

voor de dag van de crematie of teraardebestelling. Indien de werknemer belast is met de regeling van de nalaten­schap en/of de lijkbezorging wordt het buitengewoon verlof verlengd met drie werkdagen;

l. 1. indien bij acuut levensgevaar of plotseling optredende ernstige ziekte van een

familielid, bedoeld onder i de aanwezigheid van de werknemer aan de zijde van de

patiënt is vereist of drin­gend gewenst:

Per kalenderjaar voor ten hoogste 20 werkda­gen; indien een langer verlof noodzakelijk wordt geacht, kan de werkgever, onder eventu­eel door haar te stel­len voor­waar­den, van dit maximum afwijken;

2. voor het bezoeken van familieleden, bedoeld onder i, die zijn opgenomen in een

ziekenhuis of verpleeginrichting, indien het bezoek in verband met de desbetreffende bezoekregeling of in verband met de te ondernemen reis niet in vrije tijd kan ge­schieden: voor een halve werkdag per week dan wel voor één werkdag per twee weken, doch voor ten hoogste vijf werkdagen per kalenderjaar;

m. voor kortdurend zorgverlof, als bedoeld in artikel 5:1 van de Wet arbeid en zorg, waarbij recht bestaat op doorbetaling van 70% van de bezoldiging;

NB1) De Wet arbeid en zorg is opvraagbaar bij de afdeling HRM.

NB2) De werkgever en de werknemer betalen ieder hun volledige deel van de

pensioenpremie.

n. 1. voor het uitoefenen van het kiesrecht voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en verzetten van de dienst niet mogelijk is;

2. voor het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover zulks niet in vrije tijd kan geschieden en ver­zetten van de dienst niet mogelijk is, tenzij de ver­plichting is ontstaan door schuld of nala­tigheid van de werknemer;

NB) Onder wettelijke verplichting wordt verstaan verplichting op grond van Nederlandse wetgeving.

o. voor het bijwonen van vergaderingen of zittingen van publiek­rechte­lijke colleges, waarin hij is benoemd of verkozen en voor het ver­richten van de daaruit voortvloei­ende werkzaamhe­den ten behoeve van deze colleges, alleen te verlenen door de werkgever, voor zover een en ander niet in vrije tijd kan ge­schieden, doch voor ten hoogste gemid­deld acht uur per week;

p. voor het toezicht houden bij examens en het zitting­ nemen in een commis­sie, welke is belast met het afnemen van examens op het gebied van een studie of vakop­leiding, die voor het be­drijf van belang is:

voor ten hoogste vijf werkdagen per kalenderjaar.

Bij twijfel of een studie in het belang van het bedrijf is, beslist de werkgever;

q. voor het voldoen aan een oproep van de bloedtransfusie­dienst:

de benodigde tijd, voor zover noodzakelijk binnen ar­beids­tijd;

r. 1. voor het voldoen aan oproepen voor hulpbetoon uitgaande van het Neder­landse Rode Kruis en van andere in Ne­derland werk­zame organi­sa­ties, welke de hulp­verle­ning aan zieken en gehandi­capten tot hun taak rekenen.

2. voor het optreden als (hoofd)leid(st)er of assistentleid(st)er van een jeugd­kamp ten behoe­ve van een jeugdorganisatie of sportvereniging.

3. voor het deelnemen of leidinggeven aan wedstrijden, die naar het oordeel van de werkgever een belangrijk natio­naal of inter­nationaal karakter dragen en die algemeen als sportevenement worden ervaren. Eenzelfde faciliteit kan worden toegekend indien de werknemer in het kader van zodanige wedstrijden met de

leiding of de bege­leiding van deelnemers is belast.

4. het in punt 3 bepaalde is van overeenkomstige toepas­sing op de werknemer, die deelnemer dan wel mede­werker is aan culturele mani­festaties, waaraan naar het oordeel van de werkgever een duide­lijk nationaal of internationaal belang kan worden toegekend;

5. het buitengewoon verlof, bedoeld in punt 1 t/m 4 wordt

* verleend op aanvraag van de betrok­ken organisatie of vereniging, voor zover het dienstbelang dit toelaat;
* verleend voor de helft van het benodigde aantal dagen, met een maximum van vijf dagen per jaar.
* niet ver­leend indien de werknemer een proeftijd door­maakt of nog geen jaar in dienst is.

2. Rechten die op grond van het bepaalde in dit artikel gelden voor gehuwden, zullen eveneens op gelijke wijze worden toegekend aan werknemers, die een gemeenschappelijke en duurzame huishouding voeren als bedoeld in artikel 1.

3. Aan de werknemer, die daartoe de wens schriftelijk aan de werkgever te kennen geeft, zal - voor zover de dienst dit toelaat en voor zover die gelegenheid niet al buiten dienst­tijd bestaat - gelegenheid worden gegeven tot kerkgang of vergelijkbare godsdienstuitoefening.

4. In de gevallen, waarin dit artikel niet, dan wel ongenoeg­zaam voor­ziet, kan de werkgever onder eventueel door haar te stel­len voor­waarden buiten­gewoon verlof of voortgezet buitengewoon verlof verle­nen, al dan niet met behoud van gehele of gedeel­telijke bezoldi­ging.

NB) Indien de gebeurtenis, op grond waarvan volgens dit artikel recht ontstaat op buitengewoon verlof, zich voordoet tijdens afwezigheid wegens ziekte, vervalt het recht op buitengewoon verlof.

#### Artikel 58 Seniorenverlof

De werknemer­ die binnen vijf jaar gebruik wil maken van ABP Keuzepensioen, wordt in de gele­genheid gesteld om deel te nemen aan vor­mings­activitei­ten verband houdende met de op handen zijnde beëindi­ging van het dienstverband. De werknemer krijgt hiertoe buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging voor zover nodig om aan de vormingsactiviteit te kunnen deelnemen, tot een maximum van 5 werkdagen.

NB Onder vormingsactiviteit als genoemd in dit artikel wordt verstaan: een door een vormings- trainings- of opleidingsinstituut verzorgde training of cursus gericht op de voorbereiding op het pensioen, zoals de cursus ‘Pensioen in Zicht’.

#### Artikel 59 Ouderschapsverlof

De werkgever betaalt, voor de werknemer die gebruik maakt van de wettelijke regeling

ouderschapsverlof, de volledige pensioenpremie (werkgevers- en werknemersdeel).

NB) Informatie over de wettelijke regeling ouderschapsverlof is verkrijgbaar bij de afdeling HRM.

#### Artikel 60 Het aanvragen van (buitengewoon) verlof

De aanvraag tot het verkrijgen van (buitengewoon) verlof bedoeld in paragraaf 2 van dit hoofdstuk dient tijdig te worden ingediend.

Indien de werknemer, die niet vooraf een aanvraag voor buitenge­woon verlof heeft ingediend, ten genoegen van de werkgever aantoont, dat hij daartoe geen gelegen­heid heeft gehad, terwijl er voor zijn afwezigheid gegronde redenen ­bestonden, wordt deze afwezigheid beschouwd als buiten­gewoon verlof, voor zover dit in overeenstemming is met de in artikel 57 genoemde voorwaarden en beper­kingen en mits de werknemer het verlof alsnog heeft aangevraagd zodra hij daartoe in de gelegenheid was.

NB) Elders in deze CAO zijn bepalingen met betrekking tot bijzondere verlofregelingen opgenomen (onder andere in het kader van studiefaciliteiten, vakbondsfaciliteiten, zwangerschap, etc.).

### § 3 Vitaliteitsdagen

#### Artikel 60A Vitaliteitsdagen

1. De werknemer met een fulltime dienstverband heeft recht op 2 vitaliteitsdagen per jaar.
2. Vitaliteitsdagen kunnen worden gespaard, zoals in de CAO, bijlage 16. Vitaliteitsdagen verjaren noch vervallen.
3. Vitaliteitsdagen kunnen tijdens het dienstverband niet worden verkocht.
4. De opbouw van vitaliteitsdagen is gerelateerd aan het recht op loon. Tijdens perioden van

arbeidsongeschiktheid, waarbij het loon (gedeeltelijk) wordt doorbetaald, worden de vitaliteitsdagen volledig opgebouwd.

1. Opgebouwde, maar nog niet opgenomen vitaliteitsdagen worden bij het einde van het dienstverband uitbetaald.
2. Opgebouwde vitaliteitsdagen kunnen in overleg met de leidinggevende, of een daartoe aangewezen andere functionaris, worden opgenomen.

Alleen wanneer zwaarwegend dienstbelang zich daartegen verzet, kan de werkgever een verzoek tot opname weigeren.

### § 4 Feestsnipperdagen

#### Artikel 61 Feestsnipperdagen. Toelage

1. a. Het hiernavolgende in dit artikel is uitsluitend van toepassing op personeel dat volgens rooster regelmatig op zaterdag en/of zondag werkt.

b. De werknemer, die op grond van het voor hem geldende rooster ­heeft gewerkt op een niet op zaterdag of zondag val­lende feestdag, krijgt ter compen­satie hiervan een andere vrije dag. Deze compensatiedag wordt hierna genoemd: “feest­snipper­dag”.

c. De werknemer die ziek is op een feestdag, waarop hij volgens rooster had moeten werken, heeft geen recht op een feestsnipperdag.

d. De werknemer die roostervrij is op een niet op zaterdag of zondag vallende feestdag, heeft met inachtneming van het gestelde onder d eveneens recht op een feestsnipperdag. Dit recht vervalt niet als hij op die dag ziek is.

e. De werknemer, met een deeltijdcontract, die op een niet op zaterdag of zondag vallende feestdag heeft gewerkt, heeft aanspraak op een feestsnipperdag ter grootte van zijn gemiddelde dagelijkse werktijd.

De werknemer, met een deeltijdcontract, heeft voor de feestdagen waarop hij roostervrij is, aanspraak op feestsnipperdagen naar rato van het voor hem geldende aantal werkdagen per week.

Voorbeeld 1: Een buschauffeur heeft een contract van 32 uur per week, hij werkt per week 4 dagen van gemiddeld 8 uur. Hij heeft in een jaar op 4 feestdagen gewerkt en was op 2 feestdagen roostervrij. Hij heeft recht op 4 feestsnipperdagen van 8 uur en 4/5 x 2 feestsnipperdagen van 8 uur; totaal 5,6 feestsnipperdag à 8 uur.

Voorbeeld 2: Een buschauffeur heeft een contract van 20 uur per week, hij werkt per week 5 dagen van gemiddeld 4 uur. Hij heeft in een jaar op 4 feestdagen gewerkt en was op 2 feestdagen roostervrij. Hij heeft recht op 6 feestsnipperdagen van 4 uur.

2. Daarenboven heeft de werknemer, als bedoeld in lid 1 sub a, aan­spraak op een toelage van 25% van het uursa­laris berekend op basis van de gemiddelde arbeids­tijd per dag. Uitbetaling vindt als regel plaats in de maand volgende op die waarin de aanspraak bedoeld in lid 1 is ont­staan.

NB) Feestsnipperdag krijgen het karakter van een vakantiedag en kunnen op dezelfde wijze als bovenwettelijke vakantiedagen worden verkocht of gespaard (zie artikel 4 van bijlage 16).

#### Artikel 62 Indeling op feestdagen

Bij het indelen van de diensten op feestdagen zal er voor worden gezorgd, dat een zo groot mogelijk aantal werknemers als bedoeld in artikel 61 geen dienst behoeft te doen.

De werknemer, die in een periode, waarin een feestdag valt, vastge­steld verlof heeft, behoeft op die feestdag in elk geval geen dienst te doen.

### § 5 Arbeidsongeschiktheid

#### Artikel 63 Uitkering tijdens arbeidsongeschiktheid. Voorschriften

1. **duur loondoorbetaling**

De werknemer die wegens ziekte niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, behoudt gedurende een periode van maximaal 104 weken in aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling als bedoeld in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek, recht op een aanvulling van de bruto bezoldiging \*). Deze aanspraak op aanvulling bestaat voor zover en zolang de werknemer recht heeft op de wettelijke loondoorbetaling als bedoeld in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek en er geen sprake is van een situatie als bedoeld in lid 4 van dit artikel.

\*) In dit artikel wordt onder bezoldiging verstaan:

De bezoldiging bedoeld in artikel 1 van de CAO, die de werknemer zou hebben ontvangen, indien hij niet arbeidson­geschikt zou zijn geweest, vermeerderd met de vakantietoeslag;

2. **hoogte loondoorbetaling**

a. De in lid 1 van dit artikel bedoelde aanvulling vult aan tot het niveau van:

1. 100 procent van de bruto bezoldiging vanaf de eerste ziektedag en gedurende de daaropvolgende 52 weken;

2. 90 procent van het bruto bezoldiging gedurende de daaropvolgende 52 weken, met inachtneming van het bepaalde onder b en c en in lid 3 sub b.

1. De werknemer heeft gedurende de onder a.2. genoemde periode recht op 100% van de bruto bezoldiging over de uren dat hij beschikbaar is voor arbeid.

NB) Onder beschikbare uren wordt hier verstaan, het aantal uren dat de werknemer (vervangende) werkzaamheden verricht dan wel -indien HTM geen (vervangende) werkzaamheden aanbiedt- het aantal uren waarvoor de werknemer geschikt wordt geacht en bereid is (vervangende) werkzaamheden te verrichten.

1. Bij de bepaling van de onder sub a genoemde tijdvakken waarover de aanvulling wordt uitgekeerd, worden tijdvakken van ongeschiktheid tot werken samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.

Gedeeltelijk herstel en het verrichten van speciale diensten hebben geen opschortende werking.

3. **hoogte loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid in en door de dienst**

a.Er is sprake van “arbeidsongeschiktheid in en door de dienst” indien de ongeschiktheid

tot werken in belangrijke mate haar oorzaak vindt in de aard van de opgedragen

werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten

worden verricht en deze ongeschiktheid tot werken niet aan schuld of

onvoorzichtigheid van de werknemer is te wijten.

b. Bij arbeidsongeschiktheid in en door de dienst wordt de bruto bezoldiging tot de

ontslagdatum aangevuld tot 100%, met dien verstande dat eventuele uitkeringen die

in verband met de arbeidsongeschiktheid worden genoten op de aanvulling in

mindering worden gebracht.

c. De werknemer, die in en door de dienst arbeidsongeschikt is geworden en die na

ontslag wegens arbeidsongeschiktheid loonder­ving ondervindt, heeft recht op een

welvaartsvaste aanvulling van HTM als bedoeld in artikel 66 van deze CAO.

4. **geen recht op loondoorbetaling**

De werkgever weigert -conform het bepaalde in artikel 629, lid 3 van het Burgerlijk Wetboek- de wettelijke loondoorbetaling alsmede de aanvulling als bedoeld in lid 1 van dit artikel:

a. indien de ziekte door zijn opzet is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek waarover de werknemer in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;

b. voor de tijd, gedurende welke door het toedoen van de werknemer zijn genezing wordt belemmerd of vertraagd;

c. voor de tijd, gedurende welke de werknemer, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht;

d. voor de tijd, gedurende welke de werknemer zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door hem aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid te verrichten;

e. voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak.

5. **voorschriften bij verzuim / opschorten van loon**

De voorschriften die van toepassing zijn bij verzuim wegens ziekte zijn opgenomen in bijlage 4 van deze CAO. Bij overtreding van deze voorschriften worden -conform het bepaalde in artikel 629, lid 6 van het Burgerlijk Wetboek- de wettelijke loondoorbetaling alsmede de betaling van de aanvulling als bedoeld in lid 1 van dit artikel opgeschort.

6. **detentie**

Gedurende de periode dat de werknemer is gedetineerd wordt geen loon tijdens ziekte uitbetaald.

7. **verhaalsmogelijkheid**

Indien de ziekte van de werknemer (mede) veroorzaakt is door een zodanig handelen of nalaten van een derde, dat deze derde ter zake jegens de werknemer aansprakelijk is, heeft de werkgever jegens de derde recht op schadevergoeding als bedoeld in artikel 6:107a van het Burgerlijk Wetboek.

De zieke werknemer is gehouden zijn medewerking te verlenen aan het onderzoek naar de feitelijke omstandigheden van het ongeval c.q. afdoende medewerking te verlenen bij het verzamelen van gegevens, welke voor de werkgever noodzakelijk zijn om zijn recht op schadevergoeding te kunnen effectueren.

8. **vakantietoeslag**

De werknemer met aanspraak op loon tijdens ziekte heeft hierover recht op vakantietoeslag, als bedoeld in artikel 34 van deze CAO.

9. **uitkering bij overlijden**

Bij overlijden van de werknemer die loon tijdens ziekte ontvangt, zal de werkgever aan de

nagelaten betrekkingen een uitkering doen overeenkomstig het bepaalde in artikel 45 van de CAO.

#### Artikel 64 Loondoorbetaling tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. De vrouwelijke werknemer heeft in verband met haar beval­ling recht op volledige loondoorbetaling gedurende ten minste 16 weken.

2. Het loon wordt doorbetaald vanaf de eerste dag dat de bevalling blijkens een verklaring van een geneeskun­dige of van een verloskundige, aangevend de vermoedelijke datum van de bevalling, binnen zes weken is te verwachten of desgewenst vanaf een latere dag, doch niet later dan vanaf de eerste dag waarop de bevalling binnen vier weken is te verwachten.

3. Indien de bevalling op een later tijdstip dan de vermoe­delijke datum plaatsvindt, wordt bedoelde periode van zestien weken verlengd met het tijdvak gelegen tussen de vermoede­lijke- en de werkelijke bevallingsda­tum.

4. De periode van volledige loondoorbetaling als bedoeld in lid 1, wordt verminderd met het aantal dagen waarover binnen de periode van zes resp. vier weken als bedoeld in lid 2 loon tijdens ziekte is betaald.

NB) Zie artikel 20 van deze CAO voor faciliteiten zwangere werkneemsters

#### Artikel 65 Aanvulling op Ziektewetuitkering ex-werknemer

1. De ex-werknemer, die wegens ziekte ontstaan voor de datum van ingang van een niet door eigen schuld of toedoen veroorzaakt ontslag, nadien nog ongeschikt is een functie te vervullen die naar aard en omvang overeenkomt met de laatstelijk uitgeoefende func­tie, heeft, zolang de ar­beidsongeschiktheid voort­duurt, gedurende maximaal een jaar na de eerste dag van arbeids­ongeschiktheid recht op een aanvulling op de Ziektewetuitkering tot het niveau van zijn laatstelijk ontvangen bezoldiging.

De aanspraak bedoeld in de vorige volzin komt voorts toe aan degene, die binnen een maand na de datum van ingang van een niet door eigen schuld of toedoen veroorzaakt ont­slag arbeidsongeschikt in voormelde zin wordt, mits hij gedurende ten minste twee maanden onmiddellijk aan die datum voorafgaande in dienst is geweest.

2. De aanspraak bedoeld in lid 1 eindigt uiterlijk op de dag waarop de ex-werknemer de ontslagleeftijd heeft bereikt.

3. Voor het bepalen van het tijdvak waarover ziekengeld wordt uitgekeerd, worden tijdvakken van ongeschiktheid tot werken samenge­teld, indien zij elkaar met een onderbre­king van minder dan vier weken opvolgen.

4. De aanvulling van de ex-werknemer wordt, bij algemene salarisverhogin­gen die aan de in dienst van de werkgever zijnde werknemers worden toe­gekend, dusdanig aangepast dat het totale inkomen stijgt met het percentage van deze salarisverhogingen.

5. Het bepaalde in de voorgaande leden van dit artikel vindt geen toepas­sing indien de ex-werkne­mer elders een aan­spraak op uitke­ring bij ziekte, anders dan een uitkering op basis van de Ziektewet, kan doen gelden.

NB) Een uitkering uit een individueel afgesloten particuliere verzekering blijft hier buiten beschouwing.

6. De ex-werknemer die een aanvulling krachtens de bepalingen van deze rege­ling ontvangt is verplicht zich te onder­werpen aan het door/namens de werkgever uit te oefenen toezicht op zijn gezond­heids­toestand als be­doeld in het verzuimprotocol in bijlage 4 van de CAO.

De overige bepalingen van dit protocol zijn (zoveel moge­lijk) van overeenkomstige toepassing.

7. Inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf worden op de aanvulling waarop de

ex-werknemer aanspraak heeft in minde­ring gebracht. Dit is slechts anders, indien­ bedoelde inkomsten vóór het intreden van de arbeidson­ge­schiktheid reeds werden ontvangen en de omvang van de arbeid niet is toegenomen.

8. De ex-werknemer die een pensioen, een uitkering of inkom­sten uit of in verband met arbeid of bedrijf als in lid 7 bedoeld ontvangt, is verplicht daar­van uit eigen beweging onverwijld opgave te doen.

#### Artikel 66 Extra uitkering bij arbeidsongeschiktheid en overlijden in en door de dienst.

1. De ex-werknemer die op of na 1 mei 2002:

a. arbeidsongeschikt is in en door de dienst als bedoeld in artikel 63, lid 3 sub a, en die

b. uit dien hoofde in het genot is van een wettelijke uitkering, zoals WAO-, of WIA-uitke­ring eventueel aange­vuld met een invaliditeitspensi­oen, herplaatsingstoelage of enig andere bovenwettelijke uitkering, en die

c. door UWV passend bevonden arbeid, welke hem wordt aangeboden, accepteert, heeft, met inachtneming van het gestelde in lid 2 en 3­ van dit artikel, voor de duur van de

loonderving, recht op een welvaartsvaste aanvulling.

2. De in het eerste lid bedoelde aanvulling:

a. is gerelateerd aan het inkomen, inclusief het perspectief in de salarisgroep van de (ex-) werknemer op de dag vóór zijn arbeidsongeschiktheid.

b. bedraagt -met inachtneming van het gestelde onder sub c en d- 100% van het gemiste inkomen tot de het moment waarop ex-werknemer met pensioen gaat, doch uiterlijk tot de ontslagleeftijd;

1. wordt verminderd met het bedrag dat de werknemer ontvangt op basis van een door

hem afgesloten IPAP-verzekering (Invaliditeitspensioen Aanvullingsplan) dan wel het

bedrag dat de werknemer zou hebben ontvangen indien hij een IPAP-verzekering

zou hebben afgesloten.

d. is in zoverre begrensd, dat het totale inkomen netto maximaal gelijk is aan het netto loon dat de werknemer zou hebben verdiend als hij niet arbeidsongeschikt was gewor­den. Onder inkomen wordt hier verstaan: salaris en (boven)wettelijke uitkeringen, zoals WAO- of WIA-uitkering, invaliditeitspensioen, herplaatsingstoelage, de IPAP-uitkering als bedoeld onder sub c en de in dit artikel bepaalde aanvulling.

3. De schade wegens loonderving die op de dader kan worden verhaald dient aan HTM betaalbaar te worden gesteld.

4. Indien een werknemer overlijdt en dit overlijden in over­we­gende mate zijn oorzaak vindt in de aard van zijn werk­zaamheden of in de bijzonde­re om­stan­digheden waaronder deze moesten worden verricht en niet aan zijn schuld of onvoorzichtigheid is te wijten, wordt aan degene, die in verband met dit overlijden krachtens het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP, bedoeld in artikel 6 van de Wet Privatise­ring ABP, een nabestaandenpensioen ontvangt, een uitkering toegekend ten bedrage van 12½% van dit pensi­oen.

De uitkering eindigt met ingang van de eerste dag van de maand waarin de overledene de ontslagleeftijd zou hebben bereikt.

5. Het vierde lid is van overeenkomstige toepassing op de ex-werknemer ten aanzien van wie lid 1 toepassing heeft gevonden, indien zijn overlijden het rechtstreeks gevolg is van de arbeidsongeschiktheid, bedoeld in dat lid.

6. De -in artikel 45 lid 3 van de CAO bedoelde- nagelaten betrekkingen van een werknemer, die als gevolg van een bedrijfsongeval is overleden en waarvan de gelopen schade niet door de nagela­ten betrekkingen van de werknemer kan worden verhaald, hebben recht op een bruto uitkering ter grootte van € 28.198,= (bedrag per 1 januari 2014).

Onder bedrijfsongeval wordt in dit verband verstaan:

Een aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid in dienst van HTM overkomen ongewilde, plotselinge gebeurtenis waarbij onmiddellijk gezondheidsschade wordt opgelopen.

NB) Zie tevens artikel 63 lid 3b van deze CAO.

## Afdeling 6 Arbeidsduur, werktijden, overwerk, dienstrooster

#### Artikel 67 Arbeidsduur. Algemeen

1. De arbeidsduur bedraagt bij een fulltime dienstverband:

a. voor rijdend personeel: gemiddeld 36,93 uren per week (= 36 uur en 56 minuten);

b. voor het niet rijdend personeel: gemiddeld 37,85 uren per week (= 37 uur en 51 minuten).

Voor wat betreft de uitwerking van de totstandkoming van deze arbeidsduur worden

de volgende categorieën worden onderscheiden:

1. roosterpersoneel bij de afdeling Uitvoering, sector Controle en Veiligheid;

2. overig personeel.

NB) Zie tevens artikel 70 van deze CAO.

Voor werknemers die niet fulltime werken geldt het aantal overeengekomen uren per week zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst.

2. De wekelijkse arbeidstijd wordt verdeeld over ten hoogste 5 dagen. Hiervan kan in overleg met de medezeggenschapsorganen worden afgeweken.

3. De werktijd per dag bedraagt waar mogelijk 8 uur en overigens gemiddeld 8 uur per dag;

4. In afwijking van het gestelde in lid 3 en met inachtneming van het gestelde in lid 5 kan, in overleg tussen werkgever en werknemer, een werktijd van 9 uur per dag worden overeengekomen.

5. Het bepaalde in lid 4 geldt niet:

a. indien het uit bedrijfsbelang gewenst is dat de werknemers van een bedrijfsonderdeel of in een bepaalde functie niet meer dan 8 uur per dag werken;

b. voor roosterpersoneel;

c. voor het bij HTM-Infra werkzame uitvoerend technisch personeel bij onderhoud, aanleg en onderhoud gebouwen en hun direct leidinggevenden, de monteurs en elektriciens, hun direct leidinggevenden en de magazijnmedewerkers.

6. a. De totstandkoming van de in lid 1 onder a geldende arbeidsduur, is uitgewerkt in

bijlage 9, hoofdstuk 1.

b. De totstandkoming van de geldende arbeidsduur van de in lid 1, onder b.1 genoemde categorie personeelsleden is uitgewerkt in bijlage 9A, artikel 1.1.2.

c. De geldende arbeidsduur van de in lid 1, onder b.2. genoemde categorie personeelsleden komt tot stand door toekenning van 12 hele en 4 halve aanwijsbare arbeidsduurverkortingsdagen (adv-dagen) op jaarbasis~~.~~

d. Op verzoek van de werknemer, die gebruik kan maken van de regeling variabele werktijden als genoemd in bijlage 7, worden de hele ADV-dagen als halve ADV-dagen ingeroosterd.

NB) Zie ook bijlage 7, regeling variabele werktijden en bijlage 8, regeling arbeidsduurverkorting.

#### Artikel 68 Uitbreiding werktijd

De werknemer kan overeenkomstig het gestelde in artikel 2.7 of 2.8 van bijlage 16 zijn werktijd uitbreiden door af te zien van zijn recht op ADV-dagen.

#### Artikel 69 ADV

De toekenning van het jaarlijks aantal ADV-dagen, voortvloeiend uit het bepaalde in artikel 67, geschiedt op basis van de regeling opgenomen in de bijlagen 8, 9, en 9A.

#### Artikel 70 Dienstrooster- en werktijdenregeling

1. Nadere regels en richtlijnen met betrekking tot dienst-, rij- en rust­tijden en het zomerverlof, zoals overeengekomen tussen CAO-partij­en, zijn opgenomen in de bijlagen 9 (rijdend personeel) en 9A (roosterpersoneel bij de afdeling Uitvoering, sector Controle en Veiligheid en enkele functies bij de sector Regie).

De pauzeregeling als bepaald in artikel 1.5 van bijlage 9A is overeenkomstig van toepassing op medewerkers Bijsturing en medewerkers Ondersteuning.

2. a. Vaststelling van dienstroosters en werktijdenregelingen ge­schiedt door de werkgever in overleg met en na instemming van de ondernemingsraad.

b. Indien evenwel de wijziging van een dienstrooster of werk­tijdregeling verband houdt met de invoering van een nieuwe dienstrege­ling of andere wijziging van het werkpak­ket of met arbeids­tijdver­korting, dan wordt bij gebreke van tijdige overeen­stemming met de onderne­mingsraad, het be­staande dienst­rooster of werktijd­regeling in over­leg tussen CAO-partijen aangepast.

Deze aanpassing blijft van kracht tot een nieuw of gewij­zigd dienstrooster of werktijdregeling is vastge­steld.

3. Als grondslag voor het opstellen van dienstroosters en werktijd­regelingen geldt een zo redelijk mogelijke verde­ling van de lusten en lasten van het werk over het benodigde aantal werkne­mers.

Bij de verdeling van het werk wordt uitgegaan van een zo volledig mogelijk gebruik van de geldende werktijd.

#### Artikel 71 Variabele werktijden

1. Voor de afdelingen waar geen dienstroosters gelden zoals bedoeld in bijlage 9 kun­nen variabele werktijden worden ingesteld, overeen­kom­stig het bepaalde in bijlage 7 van de CAO, de regeling "Variabele werktijden".

2. Gebruikmaking van de in lid 1 genoemde regeling kan nimmer leiden tot verkrijging van een recht op een toeslag, dat zonder toepassing van die regeling evenmin zou hebben bestaan.

#### Artikel 72 Verschoven arbeidstijd

1. Onder verschoven arbeidstijd wordt verstaan de tijd gedurende welke de werknemer in opdracht van de werkgever op een bepaalde dag buiten de voor hem op die dag bij dienstrooster of werktijdrege­ling vastgestelde werkuren arbeid verricht, zonder dat daarbij de door het rooster of die regeling aangegeven dagelijkse arbeids­duur wordt overschreden.

2. Arbeidstijd zal slechts worden verschoven indien het belang van de onderneming dat eist en er voldaan is aan de wettelijke voor­schriften. In dat geval is de werknemer verplicht arbeid in verschoven arbeidstijd te verrichten.

3. De werkgever zal bij de vaststelling ervan zoveel mogelijk rekening houden met de persoonlijke belangen van de werknemer.

NB) Zie voor de toeslagregeling artikel 29.

#### Artikel 73 Arbeid op vrije dagen

1. Op zaterdagen, zondagen en feestdagen wordt als regel niet gewerkt, tenzij een rooster met onregelmatige diensten van toepassing is.

2. De werknemer is tenminste één van de twee kerstdagen vrij van dienst. Deze bepaling geldt niet voor de wachtdienstroosters bij de afdeling Middelen, sector Onderhoud Railinfrastructuur.

#### Artikel 74 Vrije dagen

1. Een werknemer heeft recht op tenminste gemiddeld twee vrije dagen per week.

2. Jaarlijks dienen tenminste 17 vrije dagen op zondag te vallen, waarbij voor de nachtploegen als een vrije zondag wordt aange­merkt het vrij zijn in de nacht van zaterdag op zondag.

Op verzoek van de werknemer kan hiervan worden afgeweken, met inachtneming van de bepalingen van de Arbeidstijdenwet (ATW).

3. Onverminderd het bepaalde in de leden 1 en 2 is de werkgever bevoegd, indien zij dit in het belang van de dienst nodig oor­deelt, de vrije dagen te verplaatsen, met dien verstande dat er voor de verplaatste vrije dag een gelijkwaardige dag moet worden teruggegeven, met uitzondering van het daartoe bepaalde in bijlage 9, onderdeel zomerverlofregeling.

NB) Zie ook artikel 30, toeslag bij verplaatsing van een vrije dag.

#### Artikel 75 Werktijden oudere werknemers

De tekst van de OWN-regeling is opgenomen in bijlage 5 van deze CAO

#### Artikel 76 Overwerk

1. Onder overwerk wordt verstaan arbeid, die de werknemer in op­dracht van de werkgever buiten de voor hem bij dienst­rooster of werktijdregelingen vastgestelde werkuren verricht, indien en voor zover daarbij de door dat rooster of die werktijd­regeling aange­geven dagelijkse arbeidsduur wordt overschreden.

Als overwerk wordt niet beschouwd incidenteel verrichte arbeid aansluitend aan de normale werktijd, welke niet langer dan een kwartier duurt.

2. Werknemers van 55 jaar en ouder kunnen niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk. Deze bepaling geldt niet voor werknemers die tijdens hun wachtdienst worden opgeroepen om werkzaamheden te verrichten.

3. De werknemer is gehouden hem opgedragen overwerk te verrichten, indien het belang van de onderneming dit eist en aan de wettelij­ke voorschriften is voldaan.

De werkgever zal bij het opdragen van overwerk zoveel mogelijk rekening houden met de persoonlijke belangen de betrokken werkne­mer.

4. Wanneer in een bepaald bedrijfsonderdeel overwerk van meer belangrijke omvang - hetzij naar het aantal daarbij betrokken werknemers, hetzij naar de te verwachten tijdsduur - noodzakelijk is, zal de werkgever hieromtrent overleg plegen met de onderne­mingsraad.

#### Artikel 77 Vergoedingen voor overwerk en werk op feestdagen. Algemeen

1. De werknemer, die overwerk verricht als bedoeld in artikel 76 en de werknemer, die zonder overschrijding van de dagelijkse ar­beidsduur dienst moet doen op een feestdag die niet samenvalt met een zaterdag of zondag, ontvangt een vergoeding.

Deze vergoeding kan bestaan in geld (zie artikel 79) en/of vrije tijd (zie artikel 78).

NB) Voor personeel dat volgens rooster arbeid verricht op een feestdag die niet samenvalt met een

zaterdag of zondag, geldt de vergoeding als bedoeld in artikel 61.

2. De vergoeding in vrije tijd vindt uitsluitend plaats op verzoek van de werknemer, tenzij het overwerk tijdens een wachtdienst in combinatie met de daaropvolgende reguliere werktijd leidt tot een ongewenste situatie.

NB)       Van een ongewenste situatie is bijvoorbeeld sprake wanneer de werknemer ’s nachts meer dan 4 uur overwerkt tijdens de wachtdienst en er tussen het overwerk en de normale werktijd op de daaropvolgende dag, minder dan 8 uur rust wordt genoten. In dat geval wordt (een deel van) de gewerkte overuren de volgende werkdag in tijd gecompenseerd, zodat er minimaal 8 uur rust ontstaat.

3. Een werkne­mer wiens maximumsa­laris hoger is dan het maximumsalaris van salaris­groep 10 ontvangt voor over­werk geen vergoeding; wel krijgt hij voor de meer gewerkte uren een evenredige compensatie in vrije tijd.

4. Een werkne­mer die is ingedeeld in salarisgroep 10 of garantieschaal 40, ontvangt voor over­werk een vergoeding in geld of in tijd à 100%. Voor hem gelden derhalve niet de percentages als genoemd in artikel 79.

#### Artikel 78 Vergoeding in vrije tijd

(Lid 1 en lid 2 van dit artikel gelden uitsluitend voor personeel wiens salaris niet meer bedraagt dan het maximumsalaris van salarisgroep 9)

1. Bij vergoeding in vrije tijd is het aantal toe te kennen vrije uren gelijk aan het aantal gewerkte overuren vermenigvuldigd met de in artikel 79 vermelde percentages.

2. De aldus verworven vrije uren worden overeenkomstig artikel 4 van bijlage 16 naar keuze van de werknemer opgenomen of gespaard.

3. Bij het bepalen van de dagen en uren waarop de vrije tijd zal worden genoten wordt met de wensen van de werknemer rekening gehouden voor zover de belangen van de dienst en die van de overige werknemers dit toelaten.

4. Indien de vrije tijd niet is toegekend binnen zes maanden na het tijdstip waarop het overwerk werd verricht, vindt - tenzij werkgever en werknemer beiden instemmen met een langere termijn- zo spoedig mogelijk daarna vergoeding in geld plaats,

#### Artikel 79 Vergoeding in geld

1. De vergoeding in geld bedraagt per uur:

a. voor overwerk op andere dagen dan op zaterdagen, zondagen, feest­dagen en roostervrije dagen:

125 % van het uursalaris voor het eerste en het tweede uur;

150 % van het uursalaris voor de volgende uren en voor het eer­ste en twee­de uur voor zover deze liggen tussen 22.00 en 6.00 uur;

b. voor overwerk op zaterdag en op roostervrije dagen:

175 % van het uursalaris;

c. voor overwerk op zon- en feestdagen:

200 % van het uursalaris.

2. Voor de toepassing van het bepaalde in lid 1 geldt dat:

a. de zaterdag, de zondag, de feestdag en de roostervrije dag geacht worden aan te vangen op de voorafgaande dag om 22.00 uur;

b. de overige dagen worden geacht aan te vangen om 6.00 uur;

c. de dagen welke aan een zaterdag, zondag, feestdag of roostervrije

dag voorafgaan worden geacht te eindigen om 22.00 uur;

d. de overige dagen worden geacht te eindigen op de volgende dag om 6.00 uur.

#### Artikel 80 Deeltijd en overwerkvergoeding

## Voor werknemers in deeltijd geldt dat bij overschrijding van de overeengekomen dagelijkse arbeidsduur zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst, de desbetreffende uren vergoed worden tegen het uursalaris en de percentages zoals genoemd in artikel 79, lid 1. Afdeling 7 Disciplinaire maatregelen

#### Artikel 81 Plichtsverzuim

1. De werknemer, die de hem opgelegde verplichtingen niet nakomt of zich overigens aan plichtsverzuim schuldig maakt kan deswege disciplinair worden gestraft.

2. Plichtsverzuim omvat zowel het overtreden van enig voorschrift alsook het doen of nalaten van iets, dat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort na te laten of te doen.

#### Artikel 82 Bevoegdheid directie. Hoor en wederhoor. Procedurevoorschriften

1. Disciplinaire straffen worden opgelegd door de directie na daartoe strekkend advies van de afdelingsleiding en na kennis­neming van de schriftelijke verantwoording bedoeld in lid 2.

De ernst van het plichtsverzuim, de (persoonlijke) omstandigheden waaronder een en ander plaatsvond alsmede diens diensttijd worden in aanmerking genomen bij de bepa­ling van de te nemen maatregelen.

2. De afdelingsleiding stelt de werknemer schriftelijk op de hoogte van haar beslissing de directie te adviseren een disci­plinai­re straf op te leggen.

De afdelingsleiding stelt de werknemer in de gelegenheid zich schrifte­lijk binnen een termijn van 5 kalenderdagen te verant­woor­den.

#### Artikel 83 Disciplinaire straffen. Beroep.

1. De disciplinaire straffen die kunnen worden opgelegd zijn:

a. schriftelijke berisping;

b. inhouding van één of meer vakantiedagen;

c. het niet toekennen van een periodieke verhoging;

2. Ter zake van eenzelfde feit kan niet meer dan één van de in het vorige lid genoemde disciplinaire maatregelen worden opgelegd.

3. De oplegging van een straf genoemd in lid 1 onder b en c kan voorwaardelijk geschieden in die zin, dat zij niet ten uitvoer zal worden gelegd, indien de werknemer zich gedurende een vastgestelde termijn van maximaal één jaar niet schuldig maakt aan soortgelijk plichtsverzuim noch aan enig ander plichts­verzuim.

4. De strafoplegging geschiedt schriftelijk en dient met redenen te zijn omkleed; daarbij wordt de werknemer tevens medegedeeld binnen welke termijn en bij welke instantie beroep openstaat.

NB) Zie artikel 95 jo. bijlage 13 (Regeling Permanente Geschillencommissie).

# Hoofdstuk II Voorschriften bij hoofdstuk I

## Afdeling 1 Uitgangspunten sociaal beleid

#### Artikel 84 Personeelsbeleid

1. De werkgever zal bij voortduring streven naar het toepassen en waar mogelijk uitbouwen van een goed en verantwoord personeelsbeleid.

2. Als onderdelen hiervan zal onder meer bijzondere aandacht besteed worden aan de begeleiding van de werknemers en aan de informatie aan de werknemers over de onderneming.

3. Iedere werknemer wordt naar vermogen de gelegenheid geboden werkzaam te zijn overeenkomstig zijn bekwaamheden en zijn geestelijke en lichamelijke eigenschappen waardoor hij een zo groot mogelijke voldoening in zijn werk kan vinden en een zo nuttig mogelijke bijdrage geeft in het resultaat van de gezamenlijke arbeid.

4. Om de werknemers in staat te stellen hun functie binnen de onderneming zo goed mogelijk te blijven vervullen, mede gelet op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn binnen hun werkzaamheden, zal de werkgever zorg dragen voor doeltreffend en op deze werkzaamheden gericht onderricht, dan wel gelegenheid geven tot het volgen van dit onderricht, indien zij hiertoe de noodzaak aanwezig acht. Daarnaast zal de werkgever de werknemers de gelegenheid geven hun kennis en bekwaamheden te ontwikkelen, alsmede deze aan te passen aan technische en andere ontwikkelingen, in verband met de mogelijkheid in aanmerking te komen voor plaatsing in zich voordoende vacatures.

#### Artikel 85 Organisatiebeleid

1. Bij de structurering van werkzaamheden, alsmede bij aanpassingen op grond van technische, organisatorische en economische ontwikkelingen zal de werkgever bij voortduring naar vermogen rekening houden met de belangen van de werknemers.

2. Ter bevordering van een goede gang van zaken in de onderneming kan de werkgever voor de gehele onderneming, voor een afdeling of voor een onderdeel daarvan bedrijfsregels vaststellen of laten vaststellen. Evenzo kan de werkgever voor bepaalde werknemers of groepen van werknemers een werkinstructie vaststellen of laten vaststellen.

3. De in lid 2 genoemde bedrijfsregels en werkinstructies mogen niet in strijd zijn met enige bepaling uit de CAO of met op grond daarvan vastgestelde regelingen. De bedrijfsregels behoeven het advies van de ondernemingsraad.

#### Artikel 86 Arbeidsomstandighedenbeleid

De werkgever zal conform het bepaalde in artikel 19 bij voortduring streven naar een zo groot mogelijke veiligheid binnen de onderneming. Overleg hierover vindt plaats met de ondernemingsraad.

#### Artikel 87 Informatiebeleid

1. Voorlichting over onderwerpen die voor de werknemers van belang kunnen zijn, belangrijke voorvallen, regelingen of aanwijzingen ten behoeve van de dienstuitoefening worden per mededeling aan de werknemers bekend gemaakt.

2. Alle mededelingen als bedoeld in lid 1 die via de mededelingenborden zijn gepubliceerd worden geacht aan iedere werknemer afzonderlijk te zijn gedaan.

3. De werknemer dient kennis te nemen van en rekening te houden met hetgeen in de mededelingen staat vermeld.

## Afdeling 2 Diversen

#### Artikel 88 Discriminatie en seksuele intimidatie

1. De werkgever verbindt zich te werken aan de ontwikkeling van een beleid dat in het arbeidsproces gelijke behandeling garandeert van een ieder ongeacht geslacht, seksuele gerichtheid, ras of etnische herkomst, nationaliteit, politieke gezindheid, gods­dienst of levensovertuiging, burgerlijke staat of samenlevings­vorm, of andere gronden die niet relevant zijn voor de arbeids­verhouding of het behoorlijk functioneren daarin.

2. Het in lid 1 bepaalde is van toepassing op werving en selectie, het aangaan en beëindigen van een arbeidsovereenkomst en alle arbeidsvoor­waarden.

3. Het in lid 1 neergelegde beginsel van gelijke behandeling geldt niet in geval van specifieke beschermende bepalingen voor bepaal­de groepen en evenmin, indien het onderscheid tot doel heeft bedoelde personen een bevoorrechte positie toe te kennen teneinde feitelijke ongelijkheden op te heffen of te verminderen en het gemaakte onderscheid in een redelij­ke verhouding staat tot dat doel.

4. De werkgever zal een beleid voeren gericht op het tegengaan en voorko­men van seksuele intimidatie op de werkplek. Seksuele intimidatie wordt niet getolereerd en kan onder meer leiden tot het treffen van discipli­naire maatregelen als bedoeld in artikel 83.

Een en ander is nader uitgewerkt in bijlage 14, die deel uitmaakt van deze CAO.

#### Artikel 89 Uitzendkrachten

Bij de werkgever tewerkgestelde uitzendkrachten worden in het kader van het ABU/SMU-akkoord beloond overeenkomstig het personeel dat bij de werkgever in dienst is. Ook de volgende relevante CAO-bepalingen worden overeenkomstig toegepast:

* Arbeidsduur, werktijden, overwerk, dienstrooster (CAO, afdeling 6, incl. toeslagen voor overwerk en verschoven arbeidstijd).
* Werk- en rusttijdenregeling (voor rijdend personeel CAO, bijlage 9)
* Toeslag onregelmatige diensten (CAO, art 28)
* Reiskostenvergoeding woon- werkverkeer (CAO, bijlage 15, § 4)

# Hoofdstuk III Collectief gedeelte. Verhouding werkgever en Vakverenigingen

# Artikel 90 Fusie/Reorganisatie

1. In geval van het voornemen tot een belangrijke reorganisatie is de werkgever gehouden overleg te voeren met de vakverenigingen en de ondernemingsraad.

Als belangrijke reorganisatie wordt in ieder geval beschouwd een reorganisatie die leidt tot gedwongen ontslag.

Tevens is de werkgever gehouden overleg te voeren met de vakver­enigin­gen en de ondernemingsraad in geval van het voornemen tot inkrimping, fusie en overige onderwerpen genoemd in het SER-besluit Fusiegedragsregels.

2. Bij een reorganisatie wordt als uitgangspunt gehanteerd dat gedwongen ontslagen moeten worden voorkomen.

Partijen zullen alle mogelijkheden moeten benutten om deze doelstelling te bereiken.

3. Bij een reorganisatie, is het gestelde in artikel 46 (afbouwregeling), artikel 47 en bijlage 6A (Sociaal Plan) van toepassing, met inachtneming van het gestelde in artikel 48.

#### Artikel 91 Werkgelegenheidsbeleid. Informatie

Onverminderd het bepaalde in of bij de wet zal de werkgever eenmaal per jaar aan de vakverenigingen infor­matie verstrekken omtrent instroom, uitstroom en doorstroom van jongeren en vrouwen en allochtonen onder de werknemers van de werkgever.

#### Artikel 92 Vakverenigingen. Overleg

1. Partijen zijn overeengekomen te streven naar een geregeld onderling overleg.

2. Het overleg vindt plaats naar behoefte van één of meer daarbij betrokken partijen.

1. Onderwerpen van dit overleg kunnen zijn deze overeenkomst, de uitwerking daarvan en verder alle onderwerpen die de onderneming of de werknemers betreffen, behoudens de vaststelling van dienst­roosters en werktijdregelingen en andere onderwerpen waarvan het in de rede ligt deze uitsluitend tussen de werkgever en de ondernemingsraad te bespreken.

4. Aan het overleg wordt van ondernemingszijde deelgenomen door de directie.

5. Van elke vakvereniging kunnen maximaal vier personen aan het overleg deelnemen.

#### Artikel 93 Werkgeversbijdrage aan vakverenigingen

De onderneming stelt aan de vakverenigingen, genoemd als partijen ter andere zijde in artikel 1, als

tegemoetkoming in de kosten van scholings- en vormingsactiviteiten en in de kosten die verbonden

zijn aan de onderhandelingen rond het afsluiten van de CAO, per jaar 1,6 promille van de loonsom

beschikbaar. Onder loonsom wordt in dit artikel verstaan het sociaal verzekeringsloon.

Het hiermee gemoeide bedrag wordt aan deze vakverenigingen toegekend naar rato van het aantal

leden dat werkzaam is bij de werkgever en dient ten goede te komen aan werknemers in dienst van

HTM. Dit is nader uitgewerkt in de uitvoeringsregeling vakbondswerk binnen HTM.

#### Artikel 94 Faciliteiten vakverenigingen

1. Een vakvereniging, genoemd als partij ter andere zijde in artikel 1, kan uit het midden van de eigen leden die werkzaam zijn bij de werkgever een bedrijfscontactpersoon aanstellen, die in dienst blijft bij de werkgever. Eén en ander is nader uitgewerkt in de uitvoeringsregeling vakbondswerk binnen HTM.

2. a. Tevens kan een vakvereniging, genoemd als partij ter andere zijde in artikel 1, per

kalenderjaar bij de werkgever een aantal vakbondsverlofuren aanvragen. Er bestaat per bij de werkgever werkzaam lid, op wie deze overeenkomst van toepassing is, recht op 5,33 vakbondsverlofuren per kalenderjaar. Vakbondsverlofuren kunnen worden aangewend zoals beschreven in de uitvoeringsregeling vakbondswerk binnen HTM.

b. Het verlof wordt alleen aangevraagd indien de afwezigheid van de werknemer binnen

de arbeidstijd noodzakelijk is.

c. Het verlof wordt, voor zover de dienst zich er niet uitdrukkelijk tegen verzet, toegekend met behoud van salaris.

3. De werkgever biedt gelegenheid om de fiscale mogelijkheden ten aanzien van

vakbondscontributie te benutten.

4. De bedrijfscontactpersonen worden in de gelegenheid gesteld de CAO-voorstellen van de

vakbonden op intranet te zetten.

5. HTM stimuleert (nieuw) personeel om lid van een vakbond te worden.

6. Vertegenwoordigers van buitenlandse vakbonden, die worden uitgenodigd door de bonden bij HTM, worden in de gelegenheid gesteld om het bedrijf te bezoeken. HTM en bonden stellen in onderling overleg een programma voor de bezoekers samen. De kosten die HTM maakt voor het bedrijfsbezoek zullen niet in rekening worden gebracht.

NB) Het statuut Bedrijvenwerk is opgenomen in de ringband “CAO & diverse regelingen.”.

# Hoofdstuk IV Klachten- en geschillenregeling

#### Artikel 95 Geschillen

1. a. Geschillen tussen werkgever en een werknemer met betrek­king tot toepassing en/of interpretatie van de CAO of geschillen betref­fende de individuele arbeidsovereenkomst worden - met uitzonde­ring van de geschil­len als bedoeld in lid 2 - ter beslis­sing voorge­legd aan de Permanente Geschillencommissie.

b. De werknemer, op wie de HTM-beoordelingssystematiek van toepassing is, kan zich bij klachten over de gehanteerde procedure ten aanzien van het beoordelen wenden tot de Permanente Geschillencommissie.

2. Geschillen die betrekking hebben op of verband houden met hetzij beëindiging van de arbeidsovereenkomst hetzij toepassing en/of interpretatie van een Sociaal Plan hetzij functiewaardering behoren niet tot de compe­tentie van de commissie ge­noemd in lid 1.

3. Samenstelling, werkwijze alsmede de in acht te nemen procedurere­gels van de Permanente Geschillencommissie zijn geregeld in een afzonderlijke regeling, dat als bijlage 13 deel uitmaakt van deze CAO.

#### Artikel 96 Klachtrecht voor individuele werknemers

Iedere werknemer, die meent dat hij reden tot klagen heeft betreffende zijn werksituatie, heeft het recht een klacht in te dienen, heeft er aanspraak op dat deze klacht behoorlijk onderzocht wordt en dat er binnen een redelijke termijn adequaat op beslist wordt, zonder dat daar enig nadeel voor hem uit voort­vloeit. Een nadere regeling, houdende de gevallen waarin en de voorwaar­den waaronder dit recht geëffectueerd kan worden, is opgeno­men in een afzonderlijke regeling, dat als bijlage 12 deel uitmaakt van deze CAO.

NB) Zie voorts - i.v.m. discriminatie en seksuele intimidatie - bijlage 14.

# Bijlage 1 Regeling Functiewaardering 2004

(behorend bij artikel 22 lid 1 van de CAO)

**INHOUD:**

In de Regeling zijn alle van belang zijnde regelingen en procedures ten aanzien van de toepassing van functiewaardering bij HTM vastgelegd.

Hoofdstuk 1: De basisafspraken tussen partijen inzake de toepassing van functiewaardering

1.1 Inleiding

1.2 De toepassing van de referentiemethode

1.3 Het referentieraster

1.4 Het ORBA-systeem voor functiegroepen 1 tot en met 9

1.5 De Hay-methode voor functiegroepen hoger dan 9

1.6 De functiegroepindeling

1.7 De rol, samenstelling en werkwijze van de Indelingscommissie

1.8 De rol van de personeelsadviseur functiewaardering afdeling HRM van HTM

1.9 De rol van de OR

1.10 De rol van de vakorganisaties

1.11 De rol van de systeemhouders van het ORBA-systeem en de Hay-methode

Hoofdstuk 2: Procedures inzake de toepassing van de Referentiemethode Functiewaardering HTM

2.1 Procedure (her)onderzoek functiewaardering

2.2 Procedure intern bezwaar tegen een functiegroepindeling

2.3 Procedure extern beroep tegen een functiegroepindeling

2.4 Procedure onderhoud Referentieraster

Bijlage 1. Het Referentieraster HTM

Bijlage 2. Standaard functiebeschrijving

Bijlage 3. Standaard formulieren betreffende functieonderzoek, bezwaar en beroep.

#### Hoofdstuk 1: De basis afspraken tussen partijen inzake de toepassing van functiewaardering

*1.1 Inleiding:*

Het HTM-functiewaarderingsinstrumentarium is gebaseerd op:

1. het ORBA-systeem voor de functiegroepen 1 tot en met 9, en
2. de Hay-methode voor de functiegroepen hoger dan 9.

Het functiewaarderingsinstrumentarium dient ervoor de HTM functies van functionele loongroepen te voorzien.

HTM past hiertoe de Referentiemethode toe.

Het functiewaarderingsinstrumentarium wordt gevormd door:

1. het HTM-Referentieraster
2. indelingsgrondslagen en procedures
3. bezwaar en beroepsprocedures

Het HTM-Referentieraster, de indelingsgrondslagen en procedures, zijn door de partijen in gezamenlijkheid vastgesteld.

* 1. *De Referentiemethode*

HTM bepaalt de voor een functie van toepassing zijnde functiegroep door de functie op een systematische wijze te vergelijken met functies uit het HTM-Referentieraster. Referentiefuncties zijn functies die:

* + 1. kenmerkend zijn voor de HTM bedrijfsprocessen
    2. zo mogelijk meerdere functiehouders hebben
    3. behulpzaam zijn bij de dekking van de voorkomende functieniveaus

De systematische vergelijking vindt plaats op basis van de, voor de functie relevante, niveaubepalende aspecten, zoals deze in de functiewaarderingsystemen (ORBA en Hay) zijn gedefinieerd.

* 1. *Het HTM-Referentieraster*

Het overzicht van de functiegroepindelingen van de HTM-referentiefuncties, het HTM-referentieraster, is opgenomen in bijlage 1.

Deze functies zijn met het ORBA-systeem, resp. de Hay-methode gewaardeerd en op basis van de vastgestelde weging in de betreffende functiegroep geplaatst.

De indelingen van functies in functiegroepen wordt afgeleid van de indelingen in het HTM-referentieraster..

*1.4 Het ORBA-systeem*

Voor de weging van de HTM-referentiefuncties en het indelen van de functies in de functiegroepen 1 tot en met 9 wordt het ORBA-systeem voor functiewaardering toegepast.

Van dit systeem is AWVN systeemhouder; HTM past hiervan de referentiemethode toe.

Het analysekader, het Nationaal ORBA Referentiemateriaal en de uitgangspunten, procedures en werkwijzen zijn door de vakorganisaties erkend.

De toepassing van de ORBA-Referentiemethode omvat het bepalen van de van toepassing zijnde functiegroepen door middel van het systematisch vergelijken van bedrijfsfuncties met referentiefuncties. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de volgende hoofdkenmerken:

1. Verantwoordelijkheden
2. Kennis
3. Sociale interactie
4. Specifieke handelingsvereisten
5. Bezwarende omstandigheden

*1.5 De Hay-methode*

Voor de weging van de HTM-referentiefuncties en het indelen van de functies in de functiegroepen boven functiegroep 9 wordt de Hay-methode voor functie-evaluatie en –profilering toegepast.

Van dit systeem is Hay Group systeemhouder. Het analysekader, de referentiefuncties en de uitgangspunten, procedures en werkwijzen zijn door de vakorganisaties erkend.

De toepassing van de Hay-methode voor functie-evaluatie en –profilering omvat het systematisch evalueren van de betrokken referentiefuncties op de hoofd- en de subkenmerken, het intern en extern vergelijken van de evaluaties en de uitkomsten en het vaststellen van de functiezwaarte. Op basis van de uitkomsten worden de referentiefuncties ingedeeld in de van toepassing zijnde functiegroepen.

De hoofd en subkenmerken zijn:

1. Kennis & Kunde
   1. Functietechnische kennis en vaardigheid
   2. Bestuurskunde
   3. Sociale Vaardigheid
2. Probleembehandeling
   1. Vrijheid van denken
   2. Complexiteit van de problematiek
3. Reikwijdte van verantwoordelijkheid
   1. Vrijheid van handelen
   2. Omvangsgebied
   3. Aard van de invloed

*1.6 De functiegroepindeling*

De Indelingscommissie HTM stelt haar advies ten aanzien van de indelingen van functies op door de vastgelegde functie-inhoud systematisch te vergelijken met de HTM-Referentiefuncties.

De Indelingscommissie laat zich daarbij ondersteunen door een personeelsadviseur functiewaardering van de afdeling HRM. Desgewenst kan hierbij advies worden ingewonnen bij de systeemhouders van ORBA of Hay.

Van de functiegroepindelingen wordt een rapport opgemaakt.

De door de Indelingscommissie voorgestelde functiegroepindelingen worden als advies aan de directie voorgelegd. De directie stelt de indelingen vast.

*1.7 De samenstelling, rol en werkwijze van de Indelingscommissie*

De Indelingscommissie wordt gevormd door:

1. 3 vaste leden met 1 plaatsvervangend lid, benoemd door de directie
2. Manager van de afdeling HRM

De manager van de afdeling HRM is voorzitter van de Indelingscommissie.

Het secretariaat voor de Indelingscommissie wordt verzorgd door de personeelsadviseurs functiewaardering.

De Indelingscommissie behandelt indelingsverzoeken en interne bezwaren tegen vastgestelde indelingen, met als doel de directie over de indeling van functies te adviseren. Zij stelt daartoe gewogen indelingsadviezen op.

De Indelingscommissie komt hiervoor in vergadering bijeen, zodanig dat binnen de gestelde termijnen de directie een besluit kan hebben genomen over de indeling van functies.

Bij de behandeling van een intern bezwaar van een functie binnen het verantwoordelijkheidsgebied van een van de vaste leden van de Indelingcommissie, treedt deze terug en laat de behandeling over aan een plaatsvervangend lid.

De indelingscommissie behandelt indelingsverzoeken van functies, waarvan de inhoud in een functieomschrijving is vastgelegd en door de directie of namens de directie is vastgesteld.

De indelingscommissie geeft indelingsadviezen op basis van:

1. in omschrijvingen vastgelegde en vastgestelde functie-informatie;
2. vergelijking van de functie met HTM-referentiefuncties uit het HTM-referentieraster;
3. toepassing van het door de systeemhouders ORBA en Hay overgedragen begrippen- en analysekader voor het indelen van functies.

De indelingscommissie legt haar adviezen vast.

De indelingscommissie laat zich bij het behandelen van indelingsadviezen en interne beroepen bijstaan door de Personeelsadviseur(s) functiewaardering.

*1.8 De rol van de personeelsadviseur functiewaardering van HTM*

De personeelsadviseur functiewaardering adviseert en ondersteunt de indelingscommissie bij het behandelen van indelingsadviezen en begeleidt en faciliteert het daartoe uit te voeren functie(her)onderzoek.

Hiertoe verzorgt de personeelsadviseur functiewaardering de volgende activiteiten:

* in ontvangst nemen en vastleggen van verzoeken voor functie(her)onderzoek en intern bezwaar;
* beoordelen van de aard en inhoud van de verzoeken en ter zake adviseren van leidinggevenden bij de te nemen vervolgstappen;
* begeleiden van leidinggevenden bij het vastleggen van de functie-inhoud;
* zonodig opstellen van de functieomschrijving;
* begeleiden van de goedkeuringsprocedure van functieomschrijvingen;
* bewaken van de termijnen;
* opstellen van pré-adviezen met betrekking tot indelingen voor de Indelingscommissie;
* toelichten van de pré-adviezen aan de Indelingscommissie;
* verzorgen van de verslaglegging indelingsadviezen;
* verzorgen van de interne communicatie met betrokkenen (Indelingscommissie, leidinggevenden en medewerkers).

De personeelsadviseur(s) functiewaardering verzorgen het secretariaat voor de Indelingscommissie.

*1.9 De rol van de OR*

De OR volgt het proces van het tot stand komen van indelingsadviezen. Hij toetst hierbij of aan de procedures wordt voldaan en of de indelingscommissie de uitgangspunten van de referentiemethode handhaaft bij het tot stand komen van indelingen.

De OR neemt hiervoor als toehoorder deel aan de vergaderingen van de Indelingscommissie. Hij vaardigt daartoe een OR-lid af óf een namens de OR gedelegeerde HTM-medewerker.

*1.10 De rol van de vakorganisaties*

De vakorganisaties, zijnde partij, stellen mede het HTM-referentieraster vast.

De functiewaarderingsdeskundigen van de vakorganisaties toetsen daartoe de wegingen en functiegroepindelingen van de HTM-referentiefuncties en beoordelen deze op systeemtechnische gronden.

De vakorganisaties stellen mede de procedures inzake functie(her)onderzoek, intern bezwaar en extern beroep en onderhoud referentieraster vast.

De functiewaarderingsdeskundigen van de vakorganisaties nemen deel aan de commissie extern beroep.

*1.11 De rol van de Systeemhouders van het ORBA-systeem en de Hay-methode*

De systeemhouders van het ORBA-systeem en de Hay-methode dragen zorg voor een systeemtechnisch verantwoord HTM-referentieraster.

Periodiek evalueren zij met de personeelsadviseur(s) functiewaardering HTM de actualiteit van het referentieraster en de van toepassing zijnde procedures.

Zij ondersteunen en adviseren, op verzoek van HTM, bij de toepassing van de referentiemethode.

De systeemhouders nemen deel aan de commissie extern beroep.

**Hoofdstuk 2: Procedures inzake de Regeling Functiewaardering HTM 2004**

De Regeling Functiewaardering HTM 2004 maakt gebruik van een 4-tal procedures, te weten:

2.1 procedure (her)onderzoek functiewaardering

2.2 procedure intern bezwaar functiewaardering

2.3 procedure extern beroep functiewaardering

2.4 procedure onderhoud referentieraster

Hieronder worden de procedures met de rollen en bijdragen van alle betrokkenen en de termijn uiteengezet.

* 1. *Procedure (her)onderzoek functiewaardering*

In de procedure (her)onderzoek functiewaardering worden een 4 tal stappen achtereenvolgens doorlopen, te weten:

1. Stap 1: de aanvraag voor functie(her)onderzoek
2. Stap 2: het (her)onderzoek naar de functie-inhoud
3. Stap 3: het opstellen van het indelingsadvies door de Indelingcommissie
4. Stap 4: het goedkeuren van de functiegroepindeling door de directie

Hierna volgend worden de stappen nader uitgewerkt, met de daarvoor geldende uitgangspunten en termijnen en de rollen en bijdragen van de betrokkenen.

De standaard maximale termijn voor behandeling en afronding van een functie(her)onderzoek bedraagt 6 maanden.

*2.1.1 Procedure aanvraag (her) onderzoek functiewaardering (stap 1)*

***Gronden voor functie(her)onderzoek***

De volgende gronden kunnen aanleiding zijn voor functie(her)onderzoek, te weten:

1. De functie is niet ingedeeld op basis van de toepassing van deze referentiemethode.
2. De functie-inhoud is op kerntaken niveau gewijzigd.
3. Het is een nieuwe functie.

***Procedure indienen verzoek voor functie(her)onderzoek***

Een verzoek voor functie(her)onderzoek wordt door de afdelingsleiding ingediend. Medewerkers kunnen dit (her) onderzoek bij hun leidinggevende initiëren.

Het afdelingshoofd dient het verzoek schriftelijk en gemotiveerd in bij het secretariaat van de Indelingscommissie wat verzorgd wordt door de afdeling HRM.

De Personeelsadviseur(s) functiewaardering beoordelen het verzoek op functiewaarderingsinhoudelijke en procedurele gronden.

Zij stemmen hun bevindingen en te nemen vervolgstappen af met het betreffende afdelingshoofd.

De Personeelsadviseur(s) functiewaardering leggen de afspraken vast en stellen het afdelingshoofd hiervan in kennis.

Indien dit leidt tot het in gang zetten van een daadwerkelijk functie(her)onderzoek, wordt dit door het betrokken afdelingshoofd aan de medewerker(s) schriftelijk bevestigd.

***Termijn behandeling verzoek voor functie(her)onderzoek***

De standaard maximale termijn voor behandeling van het verzoek voor functie(her)onderzoek bedraagt 1 maand.

*2.1.2 Procedure uitvoering (her)onderzoek naar de functie-inhoud (stap 2)*

***Uitgangspunt functie(her)onderzoek***

HTM hanteert het uitgangspunt dat de inhoud van functies wordt bepaald door de werkgever, die daartoe de afdelingshoofden kan mandateren. Bij het opstellen van de functiebeschrijving wordt uit gegaan van de (afdelings)organisatie zoals die behoort te functioneren.

Het uitgangspunt vertaalt zich ook naar de rollen en bijdragen van het afdelingshoofd en de betrokken medewerker(s).

***Verantwoordelijkheden van het afdelingshoofd***

Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor het schriftelijk aanleveren van de vereiste functie-informatie.

Het afdelingshoofd stelt de betrokken medewerker(s) in kennis van de uitgangspunten van het (her)onderzoek en de te volgen procedure.

Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de inhoud van de functieomschrijvingen. Dit omvat:

* Hij/zij stemt met de personeelsadviseur functiewaardering af wie (leidinggevenden en medewerkers) informatie over de functie verstrekken.
* hij/zij stuurt, beoordeelt en toetst de inhoud, zoals die door medewerkers en leidinggevenden is aangeleverd, in lijn met het vastgestelde organisatiebeleid. Zonodig toetst hij/zij dit bij de verantwoordelijke directeur.
* Hij/zij beoordeelt en toetst de inhoud van de concept-functieomschrijving en stelt de definitieve omschrijving vast.

***De bijdrage van medewerker(s)*:**

De betrokken medewerker(s) kunnen gevraagd en ongevraagd input leveren over de functie bij het afdelingshoofd.

Medewerkers worden, individueel of als representant van een functie met meerdere functiehouders, door het afdelingshoofd aangewezen om een bijdrage te leveren aan het tot stand komen van de functieomschrijving. Dit kan omvatten:

1. het voeren van een functie-informatiegesprek met de personeelsadviseur;
2. het beoordelen van concept functieomschrijvingen;
3. kennis nemen van de vastgestelde functieomschrijving.

***Rol en bijdrage van de personeelsadviseur functiewaardering***

De personeelsadviseur begeleidt en bewaakt het proces van bijdrage van de medewerker(s). Hiertoe benadert hij/ zij het betreffende afdelingshoofd en geeft ondersteuning bij de te ondernemen acties.

De personeelsadviseur toetst de voorgestelde kerntaken en verantwoordelijkheden op organisatorische doelmatigheid en de bepaalde organieke uitgangspunten. Hij/zij adviseert, gevraagd en ongevraagd, het afdelingshoofd over daaruit volgende gewenste aanpassingen en informeert zonodig hierover het betreffende directielid.

***De verantwoordelijkheden van directie***

De directie of een door hen gemandateerde leidinggevende stelt de functieomschrijving vast door middel van het goedkeuren van de voorgelegde concept-functieomschrijving.

***Termijn (herziening) functieomschrijving***

De maximale termijn voor het doorlopen van het proces voor het tot stand komen van een functieomschrijving - vanaf de afronding van het aanvraagverzoek tot en met de vaststelling van de functieomschrijving - bedraagt 2 maanden.

*2.1.3 Procedure advies functiegroepindeling (stap 3)*

Het vaststellen van de functiegroepindeling vindt plaats na afronding van de functieomschrijving .

De Indelingscommissie komt hiertoe op verzoek van de voorzitter bijeen.

***De rol van de Indelingscommissie***

De Indelingscommissie stelt het advies op voor de indeling van de haar voorgelegde functie.

De indelingscommissie past het HTM-referentieraster en het door de systeemhouders ORBA en Hay overgedragen begrippen- en analysekader toe.

De Indelingscommissie behandelt het door de personeelsadviseur functiewaardering opgestelde indelingsvoorstel. Zij informeert zich over de inhoud van de functie en vormt zich een oordeel over de voorgestelde indeling. Desgewenst laat zij de functie-inhoud toelichten door het betreffende afdelingshoofd.

De Indelingscommissie stelt een beargumenteerd indelingsadvies op en legt deze ter bekrachtiging voor aan de directie.

***De rol van de personeelsadviseur functiewaardering***

De personeelsadviseur functiewaardering stelt een beargumenteerd voorstel op voor indeling van de functie en licht dit ter vergadering van de Indelingscommissie toe.

Hij/zij kan zich hierbij laten adviseren en/of ondersteunen door functiewaarderingsdeskundigen van de systeemhouders ORBA en Hay.

De personeelsadviseur(s) functiewaardering verzorgen de secretariële ondersteuning van de Indelingscommissie.

Zij dragen zorg voor planning, organisatie en verslaglegging van de vergaderingen van de Indelingscommissie en voor een goed beheerde administratie van de te behandelen, in behandeling zijnde en behandelde indelingen.

Zij dragen zorg voor de voortgang van en communicatie over de behandeling van indelingsverzoeken.

***De termijn voor het behandelen van een indelingsadvies***

De maximale termijn voor het behandelen van een indelingsadvies door de Indelingscommissie - vanaf de vaststelling van de functieomschrijving - bedraagt 2 maanden.

*2.1.4 Procedure vaststelling en communicatie van de functiegroepindeling (stap 4)*

De directie stelt de functiegroepindeling vast met een directiebesluit.

De directie vormt zich daartoe een oordeel over het indelingsadvies en argumentatie van de Indelingscommissie en stemt dit zonodig af met de betreffende afdelingsleiding.

De directie deelt haar besluit schriftelijk en beargumenteerd mee aan de betrokken afdelingsleiding.

De afdelingsleiding verzorgt de communicatie naar de betrokken functiehouders en geeft aan of en welke consequenties er zijn voor het salaris.

***De termijn voor het vaststellen van een functiegroepindeling***

De maximale termijn voor het, door de directie, vaststellen van een functiegroepindeling op basis van een indelingsadvies, bedraagt 1 maand.

*2.1.5 Effectuering van het indelingsbesluit*

De eerst mogelijke bevorderingsdatum van een door de directie van een loon­schaalbeslissing voorziene functie is:

de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de vastgestelde functiebeschrijving ter waardering is aangeboden aan het secretariaat van de Indelingscommissie.

Het secretariaat bevestigt schriftelijk de ontvangstdatum aan:

- de functiehouder

- het indienend afdelingshoofd

* 1. *Procedure intern bezwaar tegen een functiegroepindeling*

*2.2.1 Uitgangspunten, termijn en gronden*

***Uitgangspunt***

Het interne bezwaar tegen een functiegroepindeling van de functie kan door de medewerker worden ingediend, nadat hij/zij schriftelijk in kennis is gesteld van de vastgestelde functieomschrijving met de functiegroepindeling.

***De bezwaartermijn***

Het bezwaar dient door de medewerker binnen 1 maand, na datum van in kennisstelling van de indeling, schriftelijk en met redenen te worden ingediend.

***De bezwaarinstantie***

Het bezwaar wordt ingediend bij het secretariaat van de Indelingscommissie.

De indiener stelt hiervan de leidinggevende en afdelingshoofd in kennis.

***De bezwaargronden***

De gronden voor het maken van bezwaar zijn:

* de medewerker is het niet eens met de vastgestelde functiegroepindeling voor zijn/haar functie.

en/of

* de in de functieomschrijving, vastgelegde kerntaken stemmen, naar het oordeel van de medewerker, niet overeen met de feitelijk toebedeelde kerntaken.

De bezwaarbehandeling wordt in een tweetal fasen doorlopen.

*2.2.2 De overlegfase*

***Doel van de overlegfase***

De overlegfase heeft tot doel onduidelijkheden over de achtergronden van de functie-inhoud en/of de functiegroepindeling aan de medewerker te verduidelijken, mede in het licht van de geuite bezwaargronden.

Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor het geven van de verduidelijking, waarbij hij/zij zich kan laten bijstaan door aan hem/haar rapporterende leidinggevenden.

De Personeelsadviseur functiewaardering bewaakt en ondersteunt het proces van verduidelijking en levert vanuit zijn/haar expertise de vereiste inbreng.

***Het resultaat van de overlegfase***

Indien de medewerker(s) op basis van deze verduidelijking alsnog akkoord gaat/gaan met het resultaat van het functiewaarderingsonderzoek is het bezwaar behandeld.

Indien het afdelingshoofd het bezwaar deelt en/of de medewerker van mening is dat de verduidelijking niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, wordt de behandeling van het bezwaar vervolgd.

De indiener stelt het secretariaat van de Indelingscommissie hiervan schriftelijk in kennis stellen.

De personeelsadviseur functiewaardering legt het resultaat van de overlegfase vast en stelt de Indelingscommissie in kennis van het resultaat.

***De termijn van de afhandeling van de overlegfase***

De maximale termijn voor het afronden van de overlegfase bedraagt 2 maanden.

*2.2.3* *De fase van interne bezwaarbehandeling*

De interne bezwaarbehandeling vindt pas plaats na afronding van de overlegfase.

De medewerker dient daartoe binnen 1 maand na afronding van de overlegfase, al dan niet door het afdelingshoofd onderschreven, schriftelijk een verzoek in bij het secretariaat van de Indelingscommissie.

***De behandeling van het bezwaar***

Het secretariaat stelt de Indelingscommissie in kennis van het ingediende bezwaar en draagt zorg voor de behandeling, te weten:

* Zij beoordeelt het bezwaar op ontvankelijkheid op basis van de vastgelegde uitgangspunten voor de toepassing van functiewaardering.
* Indien het bezwaar niet voldoet aan de formele vereisten, verklaart zij het bezwaar niet ontvankelijk. Zij stelt daarvan de bezwaarde schriftelijk in kennis.
* Bij ontvankelijkheid verricht de personeelsadviseur functiewaardering heronderzoek naar de functie, conform de procedure (her) onderzoek functiewaardering.

Na afronding van het onderzoek legt de personeelsadviseur functiewaardering zijn/haar bevindingen voor aan de Indelingscommissie.

De Indelingscommissie vormt zich een oordeel over de functiegroepindeling en legt dit als een advies aan de directie voor.

Bij de behandeling van een intern bezwaar van een functie binnen het verantwoordelijkheidsgebied van een van de vaste leden van de Indelingcommissie, treedt deze terug en laat de behandeling over aan een plaatsvervangend lid.

De directie stelt de functiegroepindeling opnieuw vast.

***De termijn voor afhandeling van het interne bezwaar***

De maximale termijn voor de afhandeling van het interne bezwaar bedraagt 2 maanden.

Indien de medewerker zich niet kan vinden in de uitkomst van de interne bezwaarbehandeling, kan de medewerker de externe beroepsprocedure in gang zetten

*2.3 Procedure extern beroep tegen een functiegroepindeling*

Binnen 1 maand na in kennis gesteld te zijn van het resultaat van de interne bezwaarbehandeling dient de medewerker het extern beroep schriftelijk en gemotiveerd ingediend te hebben.

De medewerker dient zijn beroep in bij de bestuurder van de vakorganisatie waarbij hij/zij is aangesloten, dan wel bij de directie, indien de medewerker geen lid is van een vakorganisatie.

De beroepsbehandeling wordt uitgevoerd door een door de systeemhouder geautoriseerde functiewaarderingsdeskundige met functiewaarderingsdeskundigen van de betrokken vakorganisaties.

Zij vormen daartoe ad hoc een commissie extern beroep.

De commissie extern beroep vormt zich een oordeel over het beroep, op basis van de functieomschrijving, de voorgelegde documentatie en toelichting daarop door de medewerker en de, door de werkgever aangewezen, verantwoordelijke(n).

De commissie toetst of de uitgangspunten voor de toepassing van de referentiemethode en de methodische grondslagen voor functiewaardering correct zijn toegepast en doet hierover een functiewaarderingstechnisch definitieve uitspraak.

De commissie rapporteert haar uitspraak schriftelijk aan de directie van HTM en, indien de medewerker lid is van een vakorganisatie, aan de bestuurder van deze vakorganisatie.

De directie heroverweegt haar eerder genomen indelingsbesluit op basis van de door de commissie uitgebrachte definitieve uitspraak en stelt de functiegroepindeling opnieuw vast.

De standaard maximale termijn voor behandeling van het extern beroep bedraagt 3 maanden.

*2.4 Procedure onderhoud Referentieraster*

HTM evalueert periodiek, en in ieder geval elke 5 jaar, of het vastgestelde bestand aan referentiefuncties actueel en representatief is.

De resultaten van deze evaluatie worden aan de partners in het CAO- overleg gerapporteerd.

HTM draagt zorg voor vernieuwing van het referentieraster en/of referentiefuncties, zoals overeengekomen met de partners in het CAO-overleg en draagt er zorg voor dat het referentieraster voldoet aan de, door de systeemhouders, gestelde kwaliteitseisen.

Bijlage 1. Het Referentieraster HTM

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCTIEGROEP** | *DISCIPLINE* | | |
| VERVOER | **TECHNIEK** | **STAF** |
| *15* | * Manager Bus Haaglanden |  |  |
| *14* |  | * Afdelingshoofd Railmaterieel | * Afdelingshoofd Planning & Control |
| *13* | * Bedrijfsleider Bus/Rail | * Bedrijfsleider Uitvoering |  |
| *12* | * Hoofd Bedrijfsbureau |  | * Senior beleidsmedewerker vervoers- en productontwikkeling * Bedrijfsjurist |
| *11* |  | * Projectleider Infra | * Sectorhoofd Vastgoed * Administrateur Bus |
| *10* | * Assistent Bedrijfsleider Rail | * Disciplineleider | * Personeelsadviseur |
| *9* | * Teamleider Informatie & Controle * Vervoersconsulent | * Technisch inkoper Infra * Uitvoerder | * Communicatieadviseur * MI specialist/Ontwikkelaar |
| *8* |  | * Planner-werkvoorbereider * Werkplaatschef | * Medewerker Reizigersmarketing * Medewerker salarisadministratie |
| *7* | * Dienstleider * Planner | * Elektronicus | * Medewerker financiële administratie * Medewerker Service |
| *6* | * Chef Binnendienst | * Tekenaar-technicus | * (Afdelings-)secretaresse |
| *5* | * Medewerker Klantenservice | * Monteur | * Administratief medewerker |
| *4* |  | * Spoorwerker | * Magazijnmedewerker |
| *3* |  |  | * Medewerker Interne dienst |
| *2* |  | * Assistent spoorreiniger |  |
| *1* |  |  |  |

Bijlage 2 Standaard functiebeschrijving

**Functiebeschrijving**

**A. Doel van de functie**

**B. Omgeving**

xxxxxxxxx



xxxxxxxxx



**xxxxxxxxx**

**C. Resultaatgebieden en hoofdactiviteiten**

*Resultaatgebied*

* Hoofdactiviteit
* Hoofdactiviteit

*Resultaatgebied*

* Hoofdactiviteit
* Hoofdactiviteit

Etc.

**D. Sociale interactie**

**E. Specifieke vaardigheden/ vereisten**

**F. Bezwarende omstandigheden**

**G. Functievereisten**

**H. Kwantitatieve gegevens**

**I. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

Bijlage 3 Formulieren

(optioneel)

*Formulier aanvraag (her)onderzoek*

*Formulier aanvraag intern bezwaar*

*Formulier aanvraag extern beroep*

INHOUD :

Hierbij treft u de belangrijkste informatie aan inzake functiewaardering bij HTM.

[Hoofdstuk 1](#Hoofdstuk1bijlage1) Nadere uitwerking van het bepaalde in artikel 22, 1e lid van de CAO.

Deze uitwerking bevat de basisafspraken tussen partijen inzake functiewaardering.

[Hoofdstuk 2](#Hoofdstuk2bijlage1) Procedures.

Bijlage 1: De ijkpuntenlijst (d.i. de ijkpuntfuncties met de via de ijking daarbij bepaal­de loonschalen).

Bijlage 2: Voorbeeld van een functiebeschrijving

# Bijlage 2 Salarisregeling

(behorend bij artikel 22, lid 2 van de CAO)

**Salarisvaststelling.**

**Artikel 1**

1. a. Werknemers werkzaam in één van de volgende functies ­worden ingedeeld in salarisgroep 55:

- trambestuurder;

- buschauffeur;

- RandstadRailbestuurder;

- bestuurder Railvoertuig

- controleur, met dien verstande dat men in salarisgroep 54 wordt ingedeeld, indien en voor zolang, men niet de volledige bevoegdheid van een controleur heeft en in verband daarmee (nog) geen onregelmatige diensten verricht;

- medewerker service en toezicht;

- medewerker beveiliging en toezicht;

- een combinatiefunctie, waarbij de ­functie van controleur­ verenigd is met de functie van trambestuurder of de functie van buschauffeur.

b. Werknemers werkzaam in de functie van assistent groepsmanager of in de functie van assistent Teamleider ­worden ingedeeld in salarisgroep 62.

2. Alle niet in lid 1 genoemde werknemers worden overeenkomstig het gestelde in artikel 2 van deze bijlage ingedeeld in de salarisgroepen 2 t/m 15, tenzij op grond van vóór 1 juni 1992 geldende arbeidsvoorwaarden, indeling in één van de garantieschalen 27 t/m 84 is overeen-

gekomen, of op grond van de vóór 2004 geldende arbeidsvoorwaarden, indeling in één van de garantieschalen 40 t/m 45, of indeling in de één van de HAY-schalen 0 t/m 9 is overeengekomen.

3. Bij indiensttreding van de niet in lid 1, sub a genoemde werknemer jonger dan 21 jaar geldt in beginsel het bij zijn leeftijd vermelde salaris in de voor hem geldende salarisgroep.

4. Bij indiensttreding van de niet in lid 1, sub a genoemde werknemer van 21 jaar of ouder geldt in beginsel het salaris behorende bij trede 5 van de voor hem geldende salarisgroep.

5. De werkgever kan bij aanstelling van een werknemer als bedoeld in lid 2 een hoger salaris toekennen.

6. Bij indiensttreding van een werknemer als bedoeld in lid 1, sub a geldt de volgende salarisvaststel­ling, en in afwijking van het gestelde in artikel 23 van de CAO, het volgende tijdstip van tredewijziging:

- trede 5 bij een leeftijd van 21 jaar, waarbij de eerst­volgende trede wordt toegekend per de maand waarin de werknemer 22 jaar wordt;

- trede 6 bij een leeftijd van 22 jaar, waarbij de eerst­volgende trede wordt toegekend per de maand waarin de werknemer 23 jaar wordt;

- trede 7 bij een leeftijd van 23 jaar of ouder, waarbij de eerst­volgende trede wordt toegekend één jaar na indienst­tre­ding.

7. Bij aanstelling kan de werknemer als bedoeld in lid 2, onder de voorwaarden als genoemd in artikel 2 van deze bijlage, in beginsel voor de duur van één jaar in een lagere dan de voor hem geldende salarisgroep worden ingedeeld, indien de functie niet volledig of onvoldoende zelfstandig wordt uitgeoefend.

8. Aan een werknemer die tijdelijk, voor de duur van een project of een concrete opdracht wordt aangesteld, kan gedurende maximaal twee jaar, een extra persoonlijke toeslag worden toegekend ter grootte van 10% boven het maximumsalaris van de functionele salarisgroep.

Randvoorwaarden daarbij zijn:

- de functie is ingedeeld in salarisgroep 10 of hoger;

- het betreft een zgn. solofunctie, dat wil zeggen een functie waarvoor slechts 1

functiehouder bij HTM werkzaam is (bijvoorbeeld interim-hoofd van een bepaalde afdeling, projectleider van een bepaald tijdelijk project);

- indien de arbeidsovereenkomst wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst voor

onbepaalde tijd, of na 2 jaar wordt verlengd met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, vervalt de tijdelijke toeslag;

- HTM informeert de vakverenigingen jaarlijks over het aantal werknemers dat deze

tijdelijke toeslag boven het salaris ontvangt.

**Aanstelling in lagere salarisgroep. Voorwaarden**

**Artikel 2**

1. Gedurende de periode van in beginsel één jaar waarin sprake is van aanstelling in een lagere salarisgroep, zullen door middel van gesprek­ken tussen de werknemer en zijn leidinggevende, de vorderingen van betrokkene in het streven naar volle­dige en voldoen­de zelfstandige uitoe­fening van de functie worden bijgehouden en begeleid.

2. Bevordering naar de bij de functie van de werknemer behorende sala­risgroep vindt in beginsel plaats één jaar na aanstelling indien althans de werknemer de taken zoals vermeld in de functiebeschrij­ving geheel of nagenoeg geheel en met de mate van zelfstandigheid zoals in de functiebeschrijving vermeld, verricht.

3. a. Uiterlijk 11 maanden na aanstelling wordt de werknemer meege­deeld of er sprake zal zijn van een bevordering zoals bedoeld onder lid 2 of dat de inscha­ling in de lagere salarisgroep verlengd zal worden;

b. Zo er sprake is van een verlenging zoals bedoeld onder a, dan dient de termijn van verlenging aangegeven te worden, waarbij deze niet langer mag zijn dan één jaar.

**Salarisgroepen**

**Artikel 3**

Zie navolgende tabellen per 1 januari 2012 en 1 oktober 2012.



















# Bijlage 3 Regeling toeslagen en vergoedingen\*)

(behorend bij de artikelen 27 lid 2 en 31, lid 1 t/m 4 van de CAO)

\*) Bedragen gelden respectievelijk op 1 januari 2015 / 1 januari 2016 / 1 juli 2016.

**Tijdelijke functies**

**Artikel 1**

1. De flextoeslag als genoemd in artikel 31, lid 1 bedraagt € 9,38 / € 9,47 / € 9,54 bruto per dag tijdens het eerste jaar waarop men regelmatig wordt ingezet en € 16,70 / € 16,87 / € 17,00 bruto per dag vanaf het tweede jaar.

Indien de werkzaamheden waarvoor de flextoeslag wordt toegekend voor meer dan de helft van de werktijd tussen 22.00 uur en 06.00 uur worden verricht, bedraagt de flextoeslag

€ 13,13 / € 13,26 / € 13,36 bruto per dag gedurende het eerste jaar waarop men regelmatig wordt ingezet en € 23,38 / € 23,62 / € 23,80 bruto per dag vanaf het tweede jaar.

De flextoeslag geldt voor personeel dat naast de eigen functie is benoemd in één van de volgende tijdelijke functies:

- oefenmeester,

- instructeur,

- praktijkbegeleider Klantenservice bij Verkoop ,

- praktijkbegeleider bij IC,

- vestigingsassistent op de taakgebieden:

- planning,

- werving,selectie,opleiding en instructie,

- lijnvoering,

- taken in de garage,

- taken bij logistiek Wagenparkservice HTMBuzz

- monteurs bij de afdeling Middelen die zijn aangewezen als praktijkbegeleider van

leerling-werknemers

- leerling-coördinator bij Railmaterieel

- praktijkbegeleider / instructeur medewerker Bijsturing

De flextoeslag wordt bij algehele salarisherzieningen evenredig aangepast.

2. De werknemer behorend tot het niet-rijdend personeel ontvangt zo hij deels dienst doet als

buschauffeur of trambestuurder een toeslag van € 8,90 / € 8,99 / € 9,06 bruto per dag.

De toeslag wordt toegekend voor:

a. benoemde diensten;

b. halve of hele gebroken diensten;

c. gedeeltelijke diensten van minimaal 2 uur.

**Wachtdienst. Vergoeding. Overwerk. Reistijd is werktijd**

**Artikel 2**

1. De werknemer die wacht­dienst heeft, ontvangt per uur een vergoe­ding van:

a. € 1,44 / € 1,45 / € 1,46 bruto voor wachtdiensten op maandag t/m vrijdag;

b. € 2,19 / € 2,21 / € 2,23 bruto voor wachtdiensten op zaterdag en zondag.

2. Aan de werknemer, die wachtdienst heeft verricht op zaterdag, op zondag of op een feestdag, wordt boven de in lid 1 genoemde vergoeding, zo mogelijk in de daarop volgende week, twee uur vrij met behoud van bezoldiging verleend per weekenddag of feestdag, waarop wachtdienst is verricht.

Op verzoek van de werknemer kan de tijdscompensatie worden gespaard overeenkomstig artikel 4 van bijlage 16.

3. De werknemer die gedurende de wachtdienst in opdracht van de werkgever arbeid verricht ontvangt over deze uren in plaats van de in lid 1 genoemde vergoeding een overwerkver­goeding overeenkomstig het gestelde in de artikelen 77 t/m 80 van de CAO, waarbij, zo de arbeidstijd inclusief reistijd 6 uur of meer bedraagt, deze arbeidstijd met een volledige dagtaak wordt gelijkgesteld.

De reistijd naar en van het werk wordt voor de toepassing van dit artikel aangemerkt als arbeids­tijd.

**Storingsdienst**

**Artikel 3**

De werknemer die storingsdienst verricht en dienst doet als chauffeur, ontvangt een toeslag van

€ 34,60 / € 34,95 / € 35,21 bruto per maand.

**Asbestwerkzaamheden**

**Artikel 4**

Werknemers die werkzaamheden verrichten als uitvoerend asbestverwijderaar, alsmede werkne­mers die werkzaamheden verrichten als deskundig toezichthouder asbestsane­ring, ontvan­gen hiervoor een toeslag van € 2,81 / € 2,84 / € 2,86 bruto per uur dat men in een asbestbe­scher­mings­pak werkt.

# Bijlage 4 Verzuimprotocol HTM

(behorend bij artikel 63 lid 5 van de CAO)

**Melding arbeidsongeschiktheid**

**Artikel 1.**

* 1. Wanneer de werknemer zich door arbeidsongeschiktheid niet in staat acht om te werken, dan meldt hij zijn arbeidsongeschiktheid persoonlijk, bij voorkeur ruim, voor de start van zijn

werkzaamheden/voor aanvang van de dienst bij zijn leidinggevende (of een andere door de leidinggevende benoemde persoon). De leidinggevende accepteert het (gedeeltelijke)

verzuim en maakt eventueel afspraken met de werknemer over (gedeeltelijk en/of tijdelijk)

aangepast werk. Als de verzuimmelding van de werknemer buiten kantooruren is gedaan,

neemt de werknemer op de eerstvolgende werkdag van de leidinggevende, tussen 9.00 en

12.00 uur, persoonlijk contact met de leidinggevende op.

2. De leidinggevende (of diegene die de verzuimmelding voorlopig aanneemt), stelt de volgende vragen aan de werknemer die melding maakt van arbeidsongeschiktheid, om het recht op

loon vast te stellen:

a. de aanleiding van het verzuim (bv. ongeval, arbeidsomstandigheden, privé, conflict,

zwangerschap, orgaandonatie, dezelfde oorzaak als waarvoor in de afgelopen 5 jaar een WAO toekenning was gedaan);

b. de belastbaarheid (wat kan de werknemer nog wel doen?)

c. de vermoedelijke werkhervattingdatum en duur van het verzuim

d. acties die de werknemer gaat nemen om terugkeer te bevorderen (bv. behandeling, aanpassen werkschema, thuiswerk)

e. acties die de leidinggevende kan nemen om terugkeer te bevorderen (bv. vervoersvoorzieningen, thuiswerk, aanpassing uren)

f. werkafspraken die overgedragen of afgezegd moeten worden

g. concrete afspraak over het vervolgcontact tussen werknemer en leidinggevende

h. het verpleegadres (bv. ziekenhuis)

1. De leidinggevende registreert het (gedeeltelijke) verzuim en de aanvullende informatie in het verzuimregistratiesysteem.
2. De werknemer heeft recht op inzage in zijn verzuimdossier, hij kan te allen tijde bij de ARBO-dienst een afschrift opvragen van zijn verzuimdossier. Ten aanzien van de werknemer die gedeeltelijk arbeidsgeschikt is, wordt in beginsel een arbeidsongeschiktheidspercentage geregistreerd naar rato van het percentage verzuimde arbeidstijd. Indien een ander percentage wordt geregistreerd, wordt de werknemer daarover schriftelijk geïnformeerd.
3. De werknemer onderzoekt en a ccepteert samen met zijn leidinggevende de mogelijkheden

tot (gedeeltelijke) werkhervatting, het (tijdelijk) verrichten van aangepaste werkzaamheden of

(tijdelijk) verrichten van vervangend werk (binnen of buiten HTM). Dit alles overeenkomstig de

Wet Verbetering Poortwachter.

**Werkhervatting**

**Artikel 2.**

1 Zodra de werknemer zich (gedeeltelijk) in staat acht om werk te hervatten, meldt hij dat

persoonlijk bij zijn leidinggevende en gaat hij werken. Bij (gedeeltelijke) werkhervatting, in eigen

of in ander werk, maakt de werknemer over de uit te voeren diensten, het rooster, variatie in te

werken uren en te verrichten taken, bindende afspraken met de leidinggevende.

De leidinggevende registreert elke wijziging in de werkhervatting in het

verzuimregistratiesysteem.

1. Na elke verzuimperiode vindt een persoonlijk terugkeergesprek plaats tussen de

leidinggevende en de werknemer: hoe gaat het nu? Wat is er nieuw op het werk? Moet er nog iets worden geregeld?

3 Bij frequent verzuim (3 keer of meer in 12 maanden) wordt het verzuimpatroon in een persoonlijk gesprek tussen de leidinggevende en de werknemer geëvalueerd en maken zij samen afspraken om verzuim in de toekomst te voorkomen.

**Activiteiten en plichten tijdens verzuim**

**Thuisblijven**

**Artikel 3**

De werknemer dient thuis te verblijven tussen 10.00 en 14.30 uur en telefonisch bereikbaar te zijn voor de leidinggevende en voor de instanties die werkgever en werknemer ondersteunen zoals hulpverleners, bedrijfsarts of verzekeraar. Voor herstel- of re-integratiebevorderende activiteiten (bv. bezoek aan een arts, therapie, re-integratiebedrijf) kan de werknemer ook tussen 10.00 en 14.30 uur buitenshuis gaan. De werknemer informeert zijn leidinggevende hierover.

**Controle mogelijk maken**

**Artikel 4**

Het personeelslid zorgt dat controle op naleving van zijn verplichting om thuis te blijven, mogelijk is.

Als de werknemer zonder aantoonbare reden niet thuis is op een afgesproken tijd, dan kunnen de kosten van het huisbezoek worden doorberekend.

**Telefonisch contact**

**Artikel 5**

De leidinggevende en werknemer onderhouden telefonisch contact. Het telefonisch contact is bijvoorbeeld bedoeld om te bespreken of het relevant is om een activiteit in te zetten die herstel en/of werkhervatting bevordert (bv. de fysiotherapeut, psycholoog, bedrijfsmaatschappelijk werk, spreekuurcontact bedrijfsarts of re-integratiebedrijf).

**Spreekuur bedrijfsarts**

**Artikel 6**

1. Indien de werknemer op verzoek van de leidinggevende wordt opgeroepen voor het

spreekuur van de bedrijfsarts, is hij verplicht om hier te verschijnen. Als de werknemer een

geldige reden tot verhindering heeft, geeft hij dit tijdig door aan zijn leidinggevende en het secretariaat van de bedrijfsarts. Is de werknemer, zonder aantoonbaar geldige reden, niet verschenen op het spreekuur van de bedrijfsarts, dan worden de kosten van het spreekuurcontact aan de werknemer doorberekend.

1. De werknemer hoeft niet op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen als hij inmiddels

zijn werk volledig heeft hervat, tenzij tussen leidinggevende en werknemer anders is

besloten. Geplande spreekuurafspraken die niet doorgaan, moeten minimaal 24 uur van tevoren door de werknemer worden afgezegd, om doorberekening van no-show kosten te voorkomen.

De werknemer heeft het recht om op eigen initiatief de bedrijfsarts te consulteren over zijn gezondheid in relatie tot de hem opgedragen werkzaamheden. Voor een dergelijk consult maakt hij van tevoren een afspraak. Het betreft een vertrouwelijk gesprek, de leidinggevende wordt hierover alleen geïnformeerd als de werknemer dat wil.

**Meewerken aan herstel en aan terugkeer naar werk**

**Artikel 7**

De werknemer is verantwoordelijk voor een optimale re-integratie in eigen of ander werk en onthoudt zich van gedrag dat zijn herstel en re-integratie kan belemmeren. De werknemer werkt mee aan maatregelen die het verzuim bekorten, zoals fysiotherapie, (bedrijf)maatschappelijk werk, psychotherapie, counseling, mediation, multifactoriële interventie, re-integratiebedrijf of wachtlijstbemiddeling. Wanneer de werknemer de genezing of de terugkeer naar werk belemmert, kan de leidinggevende een sanctie instellen:

a. de loonbetaling wordt opgeschort of stopgezet;

b. in het uiterste geval volgt ontslag.

**Het verrichten van werkzaamheden**

**Verrichten van aangepast werk**

**Artikel 8**

* 1. Wanneer de werknemer aangepast werk kan doen of op aangepaste tijden wel kan werken, biedt HTM de werknemer (tijdelijk) ander werk en/of werk op aangepaste werktijden aan. Dit kan werk in de eigen vestiging/afdeling bij HTM, in een andere vestiging/afdeling van HTM, maar ook buiten HTM zijn.
  2. Kan de werknemer – om welke reden dan ook – niet re-integreren bij HTM, dan is HTM na 1 jaar verzuim verplicht om te zoeken naar re-integratiemogelijkheden bij een andere werkgever. Als HTM aan de werknemer – in samenwerking met een re-integratiebedrijf - een voorstel voor werk bij een andere werkgever doet, is de werknemer verplicht hieraan mee te werken.
  3. Van de werknemer wordt verwacht dat hij meewerkt aan het uitvoeren van elke vorm van aangepast werk. Als de werknemer hieraan niet meewerkt, wordt dat beoordeeld als het niet meewerken aan de eigen re-integratie, hetgeen aanleiding voor een sanctie kan zijn.

**(Gedeeltelijk) werk hervatten**

**Artikel 8a**

1. Wanneer de werknemer (gedeeltelijk) werk hervat, bespreekt hij dit met de leidinggevende. Het is van belang dat de werknemer de werkhervatting (ruim) voor aanvang van de dienst bespreekt.

2. De leidinggevende bepaalt in welke mate de werkhervatting invloed heeft op het verzuim. Of het verzuim helemaal kan worden beëindigd, hangt ervan af of de werknemer het werk weer voor 100% verricht en niet alleen van de aanwezigheid tijdens werktijden.

3 Als de werknemer hersteld is op een roostervrije of anderszins vrije dag, is het goed om dat bij de werkhervatting te melden (dit in verband met de betrouwbaarheid van de verzuimregistratie).

**Verbod op nevenwerkzaamheden**

**Artikel 9**

De werknemer mag gedurende (gedeeltelijk) verzuim en (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid geen werkzaamheden verrichten, noch voor derden, noch als zelfstandige, tenzij hiervoor vooraf uitdrukkelijk toestemming van de leidinggevende is verkregen.

**langdurige arbeidsongeschiktheid**

**Artikel 10**

1. Als de werknemer na vier weken nog verzuimt, opent de leidinggevende een

re-integratiedossier en blijven leidinggevende en werknemer regelmatig met elkaar in contact. Dat is van belang, omdat UWV bij langdurige arbeidsongeschiktheid eist dat de

arbeidsongeschikte werknemer en diens leidinggevende, alle benodigde stappen zetten om te voorkomen dat de werknemer in de WIA belandt.

2. UWV geeft boetes als werknemer en werkgever niet genoeg aan de re-integratie hebben gedaan: de werknemer krijgt geen WIA-uitkering; de werkgever moet langer loon doorbetalen en doorgaan met het re-integreren van de werknemer.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Tijdstip*** | ***Actie*** | ***Wie*** |
| dag 1 | persoonlijke melding verzuim (zie 1a), vragen en uitwisselen informatie (zie 1b)  werknemer is vanaf nu verantwoordelijk voor een optimale re-integratie en onthoudt zich van gedrag dat herstel en re-integratie kan belemmeren. | werknemer, leidinggevende |
| eerste weken | * afspraken ziekteverlof * arbeidsactivering en herstel * inzet op aangepast werk * contact onderhouden * logboek bijhouden | werknemer, leidinggevende,  deskundigen |
| week 6 | Probleemanalyse: wat kan de werknemer nog wel? | bedrijfsarts, werknemer |
| week 8 | plan van aanpak voor terugkeer naar werk | werknemer, leidinggevende |
| week 8-104:  1 x 6 weken | evaluatiegesprekken over het plan van aanpak  eventueel bijstellen plan van aanpak | werknemer, leidinggevende |
| week 13 | inschatten kans op WIA, eventueel vervroegd WIA aanvragen; kan tot uiterlijk week 68 | werknemer, leidinggevende, bedrijfsarts |
|  | geen re-integratiemogelijkheden bij HTM? HTM zoekt mogelijkheid elders. Werknemer werkt hieraan mee. | leidinggevende, werknemer,  re-integratiebedrijf via mobiliteitscentrum |
| week 27 | verlofopbouw stopt | leidinggevende |
| week 42 | melding bij UWV | leidinggevende |
| week 46-52 | eerstejaarsevaluatie met terug- en vooruitblik | werknemer, leidinggevende |
| week 52 | re-integratie in eigen werk (nog) niet gelukt?   * Functionele Mogelijkheden Lijst (FML) laten maken door bedrijfsarts * arbeidsdeskundige laten rapporteren over de re-integratiemogelijkheden; eventueel plan van aanpak bijstellen * start 2e spoor: werken bij andere werkgever; verplicht re-integratiebedrijf inschakelen via mobiliteitscentrum * deskundigenoordeel UWV aanvragen om de aanpak te toetsen | leidinggevende, werknemer,  bedrijfsarts, arbeidsdeskundige  re-integratiebedrijf |
| week 53-104 | loonbetaling naar 90% | CAO bepaald |
| week 87-91 | samenstellen re-integratieverslag, evaluatiegesprek  beoordeling verloop re-integratie en inspanningen | werknemer, leidinggevende  bedrijfsarts |
| week 92 | aanvraag WIA-beoordeling met WIA-aanvraag en re-integratieverslag | werknemer |
| week 92-94 | eventueel aanvragen van uitstel WIA-beoordeling als er zicht is op herstel en werkhervatting | werknemer en leidinggevende |
| week 104 | Als UWV de werknemer 35% of meer arbeidsongeschikt beoordeelt, heeft hij recht op WIA (WGA of IVA), gaat de uitkering van start en volgt (gedeeltelijk) ontslag bij HTM | UWV, leidinggevende |
| na week 104 | Loonbetaling stopt | Wettelijk bepaald |

**Arbeidsongeschiktheid en vakantie**

**Artikel 11**

De regels met betrekking tot arbeidsongeschiktheid en vakantie zijn opgenomen in artikel 55 van de CAO.

**Arbeidsongeschiktheid en bijzondere omstandigheden**

**Artikel 12**

Bij een melding van arbeidsongeschiktheid in combinatie met een van onderstaande situaties, wordt van de werknemer verwacht dat hij hiervan melding maakt omdat aanvullende acties van HTM en/of de werknemer zelf nodig zijn. Het betreft arbeidsongeschiktheid:

a. veroorzaakt door een (aansprakelijke) derde (bv. na een ongeval)

b. door een bedrijfsongeval of beroepsziekte

c. als gevolg van orgaandonatie

d. door een ziekte als gevolg van zwangerschap of bevalling

e. bij einde dienstverband

f. met dezelfde oorzaak als waarvoor de werknemer in de afgelopen vijf jaar een WAO of WIA-

toekenning had

g. voor een werknemer met de status ‘arbeidsgehandicapte’, minder dan 5 jaar geleden

ontvangen

h. voor een werknemer met de status WAJONG, WAO, WIA

Indien de werknemer geen medische informatie wenst te verstrekken aan de leidinggevende, is hij verplicht om de informatie te verstrekken aan de bedrijfsarts.

**Verplichting naleving verzuimprotocol**

**Artikel 13**

De werknemer is verplicht om zich aan dit verzuimprotocol te houden. Houdt de werknemer zich niet aan het verzuimprotocol, dan is de werkgever gerechtigd om sancties op te leggen.

a. Inhouding loon

Indien de werknemer het hem aangeboden werk, waarvoor hij geschikt wordt geacht, weigert te verrichten, wordt op grond van artikel 7:627 BW voor de duur van de tijd dat hij de aangeboden arbeid niet verricht, loon ingehouden. De werknemer wordt daar schriftelijk, per aangetekende brief over geïnformeerd.

b. Opschorting loon

Indien de werknemer zich niet houdt aan zijn verplichtingen op grond van dit verzuimprotocol

en HTM daardoor niet in staat is om het recht op loon vast te stellen, wordt op grond van het bepaalde in artikel 7:629 BW, het loon opgeschort, tot het moment dat de werknemer voldoet aan het gestelde in het verzuimprotocol. De werknemer wordt daar schriftelijk, per aangetekende brief, over geïnformeerd. Over de periode dat het loon is opgeschort, wordt het loon alsnog betaald als de werknemer kan aantonen dat hij in die periode daadwerkelijk wegens ziekte niet in staat is geweest om arbeid te verrichten. Dit kan door middel van een medische verklaring van een arts, waaruit de arbeidsongeschiktheid over die periode blijkt.

c. Ontslag

Indien de werknemer weigert mee te werken aan zijn re-integratie kan een ontslagvergunning bij het UWV worden aangevraagd. In dat geval is het verbod om de arbeidsovereenkomst binnen twee jaar na aanvang van de arbeidsongeschiktheid op te zeggen, niet van toepassing.

d. Overige sancties

Het UWV kan (achteraf) aan de werknemer sancties opleggen, als hij niet of niet voldoende heeft meegewerkt aan herstel en/of werkhervatting. De WIA beoordeling wordt dan bijvoorbeeld afgewezen, of de werknemer krijgt geen WIA-uitkering.

**bezwaren: deskundigenoordeel**

**Artikel 14**

Zowel de werknemer als werkgever kunnen een deskundigenoordeel bij UWV aanvragen als zij het niet eens zijn met de acties of voorstellen of als zij willen weten of er voldoende inspanning voor re-integratie worden gedaan (zie www.uwv.nl). Indien UWV de werknemer in het gelijk stelt, zal HTM zich houden aan de uitspraak en de kosten die de werknemer aan UWV voor het aanvragen van het deskundigenoordeel heeft moeten betalen, vergoeden.

# Bijlage 4A Alcohol, drugs en medicijnen die de rijvaardigheid beïnvloeden

(behorend bij artikel 15 lid 7 van de CAO)

**Inleiding**

HTM heeft een bijzondere verantwoordelijkheid voor de veiligheid van haar klanten en voor de verkeersveiligheid in het algemeen. HTM acht het gebruik van alcohol of drugs onverenigbaar met actieve deelname aan het wegverkeer en bij overmatig gebruik schadelijk voor de gezondheid van haar medewerkers. Op basis van dit uitgangspunt zal HTM – onder handhaving van ieders verantwoordelijkheid in deze – gedragsregels opstellen en zo nodig handhaven middels sancties.

**Verbod gebruik alcohol en drugs**

1. Het is niet toegestaan om tijdens het werk onder invloed te verkeren van alcohol of drugs.

a. Indien tijdens het gebruik als bestuurder van HTM-voertuigen de wettelijke normen inzake

alcoholgebruik in het verkeer worden overschreden, volgt na een feitelijke constatering

door politie ontslag op staande voet.

Wanneer de politie het besturen van het HTM-voertuig (tijdelijk) verbiedt omdat de

bestuurder onder invloed is van drugs, volgt eveneens ontslag op staande voet.

b. Het gebruik en/of onder invloed zijn van alcohol of drugs in alle overige situaties tijdens

werktijd, leidt tot schorsing zonder behoud van loon, voor de duur dat de uitvoering van de

werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever door de invloed van alcohol of drugs

niet, of niet voldoende kan worden verricht en tot een disciplinaire maatregel. Wanneer

herhaaldelijk wordt geconstateerd dat de werknemer tijdens het werk onder invloed is van

alcohol of drugs, wordt de arbeidsovereenkomst beëindigd, al dan niet door ontslag op

staande voet.

c. Wanneer vermoed wordt dat de werknemer onder invloed is van alcohol of drugs en de

werknemer ontkent dat hij deze middelen heeft gebruikt, zal pas tot voornoemde

maatregelen worden overgegaan nadat door tenminste 2 leidinggevenden dit vermoeden is

geconstateerd. De werknemer wordt voor zover mogelijk in de gelegenheid gesteld om te

bewijzen dat hij niet onder invloed van genoemde middelen verkeert. In verband daarmee

zal bij de wachtdienst apparatuur aanwezig zijn waarmee een ademtest voor het meten

van alcoholgebruik kan worden afgenomen. De ademtest wordt op verzoek van de

werknemer afgenomen door de wachtdienst in aanwezigheid van één van de

leidinggevenden die het vermoeden tot alcoholgebruik hebben geconstateerd.

2. Op bedrijfslocaties is het gebruik en het verstrekken van alcohol niet geoorloofd. Op de hoofdlocatie is dit niet geoorloofd, tenzij dit door de werkgever expliciet is goedgekeurd.

3. Een medewerker met een alcohol- of drugsverslaving wordt door de leidinggevende aangesproken op zijn of haar eigen verantwoordelijkheid het verslavingsprobleem op te lossen. Wanneer er sprake is van ziekte is het verzuimprotocol van toepassing. Wanneer de ziekte is veroorzaakt door alcohol- of drugsmisbruik, heeft de werknemer op grond van artikel 629, 3e lid, sub a van het Burgerlijk Wetboek, geen recht op loondoorbetaling tijdens ziekte. Wanneer de werknemer evenwel moet verzuimen om met behulp van een externe professionele instantie zijn alcohol- of drugsprobleem op te lossen, zal HTM hem daarbij financieel ondersteunen door artikel 629, 3e lid sub a van het BW niet toe te passen gedurende de tijd dat de werknemer professioneel begeleid wordt en er actief aan meewerkt om zijn verslavingsprobleem op te lossen. In dat geval moet de werknemer ermee instemmen dat HTM alle informatie krijgt die nodig is om te kunnen beoordelen of er recht is op loondoorbetaling wegens de hiervoor genoemde redenen.

**Gebruik medicijnen**

4. Bij gebruik van medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden (medicijnen voorzien van een zgn. gele sticker) wordt de werknemer die dienst doet als bestuurder op een HTM-voertuig, in de gelegenheid gesteld om de bedrijfsarts te consulteren of en op welke wijze het medicijngebruik met zijn werk is te combineren.

# Bijlage 5 Arbeidsvoorwaarden oudere werknemers / preventiebeleid

(behorend bij artikel 75)

**Categorieën personeel**

**Artikel 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Categorie personeel** | **Leeftijd** | **Werktijdverkorting** |
| - Rijdend personeel  - Controleurs  - Medewerkers Cameratoezicht, die tevens als toezichthouder in de buitendienst worden ingezet | Vanaf 53-jarige leeftijd tot ontslagleeftijd \*) | 217 dagen totaal, op te nemen in maximaal 31 halve dagen per jaar \*) |
| Overig personeel dat in onregelmatige diensten werkt | Vanaf 55– jarige leeftijd tot ontslagleeftijd \*) | 72 dagen totaal, op te nemen in maximaal 12 halve dagen per jaar \*) |
| Uitvoerend technisch personeel dat niet in onregelmatige diensten werkt | Vanaf 55–jarige leeftijd tot ontslagleeftijd \*) | 72 dagen totaal, op te nemen in maximaal 12 halve dagen per jaar \*) |

Het is partijen er aan gelegen om oudere medewerkers (met name van 60 jaar en ouder) gezond het pensioen te laten bereiken. In overleg tussen medewerker van 60 jaar en ouder en bedrijfsleiding worden afspraken gemaakt over mogelijke varianten op de wijze van invulling van de werktijdverkorting als hierboven genoemd.

\*) **OWN-leeftijd wordt aangepast aan AOW-leeftijd / overgangsregeling / wijziging per**

**14 december 2014 en per 1-1-2015**

met ingang van 14 december 2014

De arbeidsovereenkomst eindigt bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd (CAO, artikel 10, lid 2, sub b). De AOW-gerechtigde leeftijd wijzigt geleidelijk van 65 jaar naar vooralsnog 67 jaar.

In verband hiermee wijzigt vanaf 14 december 2014 de leeftijd waarop het recht op OWN-dagen eindigt, van 65 jaar in de voor de werknemer geldende ontslagleeftijd.

Voor de werknemers die op 14 december 2014 reeds gebruik maken van de OWN-regeling (categorie rijdend personeel en controleurs geboren vóór 14 december 1961, overige categorieën geboren vóór 14 december 1959), wordt het resterend aantal OWN-dagen per jaar over een langere periode gespreid.

Voor werknemers die op 14 december 2014 nog geen gebruik maken van de OWN-regeling, wordt zowel de ingangsdatum als de einddatum van het recht op OWN-dagen zodanig aangepast, dat deze aansluit aan de voor hen geldende ontslagleeftijd:

* rijdend personeel

en controleurs : ingangsdatum OWN-dagen is 14 jaar vóór de ontslagleeftijd

* overig personeel : ingangsdatum OWN-dagen is 12 jaar vóór de ontslagleeftijd
* voor alle categorieën : einddatum is ontslagleeftijd

met ingang van 1 januari 2015

Werknemers die op 1 september 2015 reeds gebruik maken van de OWN-regeling, behouden hun huidige en toekomstig OWN-volume (rijdend personeel en controleurs 222 dagen minus reeds opgenomen dagen; overig OWN-personeel behoudt hun opgespaarde volume min de reeds opgenomen dagen en krijgen per 1-1-2015 daarnaast 2 halve OWN-dagen per jaar extra).

OWN-dagen worden in overleg met de werknemer ingepland.

**Voorwaarden en regels voor alle categorieën**

**Artikel 2**

1. Voorwaarde voor het volledig recht op de OWN-regeling is dat men minimaal 10 jaar in dienst is bij HTM. De werknemer die minder dan 10 jaar in dienst is, heeft per volledig dienstjaar recht op 1/10 deel van het aantal OWN-dagen dat voor een werknemer met 10 dienstjaren of meer van toepassing is.
2. Personeel dat in deeltijd werkt heeft recht op een evenredig deel van het aantal OWN-dagen. Het jaarlijks aantal OWN-dagen wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.
3. Waar mogelijk worden halve OWN-dagen samengevoegd tot hele OWN-dagen.
4. OWN-dagen mogen worden opgespaard. Wanneer het personeelslid op latere leeftijd van de OWN-regeling gebruik wil maken, mag hij de opgespaarde OWN-dagen later als extra OWN-dagen opnemen.
5. Bij ziekte heeft men geen recht op OWN-dagen. Er kunnen tijdens ziekte geen OWN-dagen worden gespaard.
6. Bij ontslag wegens gebruik van de vroegpensioenregeling vóór de ontslagleeftijd kan het resterend tegoed aan OWN-dagen tot de ontslagleeftijd in één keer, aansluitend voor het ontslag, worden opgenomen. Voor elke maand dat men vóór de ontslagleeftijd vertrekt, kan men 1/12 deel van het jaarlijks recht op halve dagen vóór de ontslagdatum opnemen.

**rijdend personeel, controleurs en medewerkers cameratoezicht, die tevens als toezichthouder in de buitendienst wordt ingezet**

**Artikel 3**

1. Vanaf de 53-jarige leeftijd tot de ontslagleeftijd geldt een werktijdverkorting van in totaal 217 dagen. Deze dagen worden OWN-dagen genoemd. Voor werknemers die op 14 december 2014 reeds van de OWN-regeling gebruikmaken, geldt de overgangsregeling als genoemd in artikel 1 van deze bijlage.
2. De werknemer, die niet vrijgesteld is van gebroken diensten, wordt in de gelegenheid gesteld om de OWN-dagen zodanig op te nemen, dat hij minder gebroken diensten hoeft te werken.
3. Vanaf de 58-jarige leeftijd wordt men vrijgesteld van gebroken diensten, van diensten die na 22:30 eindigen en van diensten die vóór 5.30 uur beginnen.

NB Werknemers die op grond van hun leeftijd zijn vrijgesteld van (volledige) gebroken diensten, kunnen wel binnen de randvoorwaarden worden ingezet voor een ochtend- of een middagdeel van de gebroken dienst. Deze randvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 9, hoofdstuk 1, art. 2.9.

1. Voor personeel dat op 11 december 2005 reeds gebruik maakte van de OWN-regeling, die gold tot 11-12-2005 (hierna te noemen OWN-oud) geldt de volgende overgangsregeling:

**controleurs en rijdend personeel dat gebruik maakte van de traditionele regeling**

**Artikel 4**

**leeftijd op OWN-regeling tot**

**11-12-2005 (m.i.v. 28-8-2006)**

57 jaar 37 halve dagen per jaar 61-jarige leeftijd

56 jaar 37 halve dagen per jaar 62-jarige leeftijd

55 jaar 37 halve dagen per jaar 63-jarige leeftijd

54 jaar 37 halve dagen per jaar 63-jarige leeftijd

53 jaar 37 halve dagen per jaar 64-jarige leeftijd

52 jaar 37 halve dagen per jaar 64-jarige leeftijd

51 jaar 37 halve dagen per jaar 63-jarige leeftijd

**rijdend personeel dat gebruik maakte van de gefaseerde regeling**

**Artikel 5**

**leeftijd op OWN-regeling tot**

**11-12-2005 (m.i.v. 28-8-2006)**

55 jaar 37 halve dagen per jaar 65-jarige leeftijd

54 jaar 37 halve dagen per jaar 65-jarige leeftijd

53 jaar 37 halve dagen per jaar 65-jarige leeftijd

52 jaar 37 halve dagen per jaar 64-jarige leeftijd

51 jaar 37 halve dagen per jaar 63-jarige leeftijd

**overig personeel dat in onregelmatige diensten werkt**

**Artikel 6**

1. Vanaf de 55-jarige leeftijd tot de ontslagleeftijd geldt een werktijdverkorting van 12 halve dagen per jaar. Deze dagen worden OWN-dagen genoemd.
2. a. Uitvoerend technisch personeel dat in de buitendienst werkt, wordt vanaf de 55-

jarige leeftijd n de gelegenheid gesteld om in een functie te werken waar geen

onregelmatige diensten gelden of waar een vrijstelling geldt voor late en vroege

diensten. Bijvoorbeeld: lasser in de buitendienst wordt op 57-jarige leeftijd portier,

buschauffeur of trambestuurder.

1. Het salaris en de onregelmatigheidstoeslag worden aangepast aan de nieuwe functie.

Daarnaast ontvangt men een afbouwtoelage volgens de huidige regeling. De

afbouwtoelage wordt vanaf de 57-jarige leeftijd bevroren. Men heeft recht op de

vrijstelling van nachtarbeid en vrijstelling van gebroken diensten van de nieuwe

functie, maar behoudt het recht op het volume OWN-dagen uit de oude functie (dus

12 halve dagen per jaar vanaf 55-jarige leeftijd.

1. Indien uitvoerend technisch personeel werkzaam in de buitendienst in de eigen functie blijft werken, wordt men vanaf de 59-jarige leeftijd vrijgesteld van reguliere diensten tussen 22:00 uur en 6.00 uur, en krijgt men maximaal 10 weken wachtdienst per jaar.

Wachtdienstweken van 5 of meer dagen per week worden geknipt in twee halve

wachtdienstweken. In dat geval bedraagt het maximale aantal gehalveerde

wachtdienstweken 20 per jaar.

1. a. Overig personeel dat in onregelmatige diensten werkt, wordt vanaf de 55-jarige

leeftijd in de gelegenheid gesteld om in een functie te werken waar geen onregelmatige diensten gelden of waar een vrijstelling geldt voor late en vroege diensten.

1. Het salaris en de onregelmatigheidstoeslag worden aangepast aan de nieuwe functie. Daarnaast ontvangt men een afbouwtoelage volgens de huidige regeling. De

afbouwtoelage wordt vanaf de 62-jarige leeftijd bevroren. Men heeft recht op de

vrijstelling van nachtarbeid en vrijstelling van gebroken diensten van de nieuwe

functie, maar behoudt tenminste het recht op het volume OWN-dagen uit de oude functie (dus 12 halve dagen per jaar vanaf 55-jarige leeftijd, tenzij in de nieuwe functie een gunstiger OWN-regeling geldt).

c. Indien overig personeel dat in onregelmatige diensten werkt in de eigen functie

blijft werken, wordt men vanaf de 62-jarige leeftijd vrijgesteld van werkzaamheden

tussen 22:00 uur en 06:00 uur.

4. Voor personeel dat op 11 december 2005 reeds gebruik maakte van de OWN-regeling, die gold tot 11-12-2005 (hierna te noemen OWN-oud) geldt de volgende overgangsregeling:

1. voor personeel geboren vóór 1 april 1947, blijft de regeling OWN-oud gelden, men heeft dus recht op OWN tot de 60-jarige leeftijd;
2. voor alle overige personeelsleden die reeds gebruik maken van de OWN-regeling, blijft de regeling OWN-oud gelden tot 28-8-2006, zij stappen per 28-8-2006 over naar de nieuwe regeling;
3. Personeel dat na 11 december 2005 in aanmerking komt voor de OWN-regeling, valt direct onder de nieuwe regeling.
4. personeel dat op 11-12-2005 53 jaar is, krijgt recht op OWN tot de 63-jarige leeftijd;
5. personeel dat op 11-12-2005 54 jaar is, krijgt recht op OWN tot de 64-jarige leeftijd;
6. personeel dat op 11-12-2005 55 t/m 58 jaar is (maar geboren na 31 maart 1947), krijgt recht op OWN tot de 65-jarige leeftijd.

**uitvoerend technisch personeel dat niet in onregelmatige diensten werkt**

**Artikel 7**

Vanaf de 55-jarige leeftijd tot de ontslagleeftijd geldt een werktijdverkorting van 12 halve dagen per

jaar. Deze dagen worden OWN-dagen genoemd.

**Preventiebeleid, functieverandering personeel in zware functie**

**Artikel 8**

1. **zware functie**

In dit artikel wordt als zware functie beschouwd:

1e Alle functies waarvoor een rooster geldt met meer dan 2 diensten per maand,

waarvan de begintijd vóór 5.30 uur ligt of de eindtijd na 22.30 uur.

2e Functies die op grond van het gezichtspunt ”bezwarende werkomstandigheden” bij

de waardering van de functie als zwaar worden aangemerkt. Het betreft de volgende functies:

(1e) monteur OWP

(1e) schadehersteller OWP

(1e) schadehersteller Railvoertuigen

grondwerker

lasser Spoorconstr/Onderhoud Infrastructuur

monteur stroomvoorziening

monteur Wisselonderhoud

servicemonteur Railvoertuigen

(wissel) spoorreiniger

spoorwerker

2. **overstap tussen 40- en 58-jarige leeftijd, afbouwregeling**

HTM stelt werknemers in een zware functie in de gelegenheid om over te stappen naar een

functie die minder belastend is. Vanaf 40-jarige leeftijd staat dit onderwerp als vast punt op de

agenda bij het jaarlijkse functioneringsgesprek. Bij interne sollicitaties heeft de werknemer van 40

jaar of ouder in een zware functie voorrang boven interne kandidaten, maar niet boven

kandidaten die in een voorrangspositie verkeren als genoemd in artikel 5.2 van bijlage 2 bij

het Sociaal Plan. Bij een overstap naar een lichtere functie wordt bij inkomstenverlies de

afbouwregeling toegepast.

3. **overstap vanaf 58-jarige leeftijd, behoud van loon**

Werknemers in een zware functie die op een leeftijd van 58 jaar of ouder overstappen naar een

minder belastende functie behouden hun bezoldigingsniveau. Betrokkene krijgt boven de

bezoldiging in de nieuwe functie een welvaartsvaste persoonlijke toeslag tot het niveau van zijn

bezoldiging in zijn oude functie.

# Bijlage 6 Wachtgeldregeling

(behorend bij artikel 48 van de CAO)

**Deze regeling is voor de duur van de reorganisatie Perspectief 2013 en derhalve vooralsnog tot 1 januari 2013 buiten werking gesteld. De Wachtgeldregeling is derhalve vooralsnog tot 1 januari 2013 uitsluitend van toepassing op werknemers die vóór 1 januari 2011 wegens de in artikel 48 genoemde redenen zijn ontslagen.**

**Vanaf 1-8-2015 geldt de wachtgeldregeling uitsluitend voor situaties als genoemd in artikel 48.**

**Begripsomschrijvingen**

**Artikel 1**

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. rechthebbende:

1e. de werknemer wiens arbeidsovereenkomst door de werkgever wordt beëindigd om redenen als bedoeld in artikel 48 van de CAO;

2e. de werknemer die, nadat hem schriftelijk een beëindi­ging van de arbeidsovereen­komst als bedoeld onder 1e is aangekon­digd, zelf het initiatief tot beëindiging neemt.

b. diensttijd:

alle aan de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voorafgega­ne tijd in dienst van de

werkgever doorge­bracht.

c. bezoldiging:

de laatstelijk voor het ontslag ontvangen maandbezol­diging (artikel 1 van de CAO),

vermeerderd met de vakan­tietoe­slag en met inbegrip van de wijzigingen in de bezoldiging ten

gevolge van een algemene sala­risherziening als bedoeld in artikel 26 van de CAO met dien

verstan­de, dat ten aanzien van wisselende bezoldigingsbe­standdelen in aanmer­king wordt

genomen het bedrag, dat de rechtheb­bende over de twaalf maan­den, vooraf­gaande aan het

ontslag, gemid­deld per maand heeft ontvan­gen.

**(Bovenwettelijk) Wachtgeld**

**Artikel 2**

1. De rechthebbende als bedoeld in artikel 1 onder a heeft met ingang van de datum van ontslag recht op wachtgeld, bestaande uit een maandelijkse uitkering door de werkgever.

2. Het recht op wachtgeld heeft een bovenwettelijk karakter.

Indien de rechthebbende aan wie wachtgeld toekomt aanspraak heeft of kan verkrijgen op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet of daarvoor in de plaats tredende loondervingsuitkering dan wel op een invalidi­teitspensi­oen, wordt gedurende de termijn waarover die aan­spraak bestaat het wachtgeld slechts uitbetaald voor zover het evenbe­doelde uitke­ringen te boven gaat.

**Duur van het wachtgeld**

**Artikel 3**

1. De duur van het wachtgeld bedraagt ten minste drie maanden.

2. Na drie maanden heeft de rechthebbende recht op een verder wachtgeld, waarvan de duur wordt vastgesteld als volgt:

a. voor de rechthebbende die op de dag van ingang van het ontslag de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt, geldt als uitke­ringsduur 18% van de dienst­tijd;

b. voor de rechthebbende die op de dag van ingang van het ontslag 21 jaar of ouder is, geldt als uitkeringsduur 19½% van de diensttijd en vervolgens per dienstjaar opklimmend met 1½% tot een maximum van in totaal 78% van de dienst­tijd.

Voorbeeld:

1. bij een diensttijd van 5 jaar (= 60 maanden) bedraagt de duur van het wachtgeld:

3 maanden + (19,5% + 5 x 1,5%) x 60 maanden = 19,2 maanden

2. bij een diensttijd van 10 jaar (=120 maanden) bedraagt de duur van het wachtgeld:

3 maanden + (19,5% + 10 x 1,5%) x 120 maanden = 44,4 maanden

3. bij een diensttijd van 25 jaar (= 300 maanden) bedraagt de duur van het wachtgeld:

3 maanden + (19,5% + 25 x 1,5%) x 300 maanden = 174 maanden

3. Afronding van de ingevolge lid 2 berekende uitkeringsduur vindt plaats op een volle dag naar boven.

**Verlenging uitkeringsduur**

**Artikel 4**

Aan de rechthebbende, die ten tijde van zijn ontslag een diensttijd van ten minste 10 jaren heeft volbracht, wordt indien de som van diensttijd en leeftijd minimaal 60 jaren bedraagt, na afloop van de

in artikel 3 lid 2 genoemde termijn het wachtgeld toegekend tot de 1e dag van de maand volgend op de maand waarop de recht­hebbende de 65-jarige leeftijd bereikt.

**Hoogte van het wachtgeld**

**Artikel 5**

1. Het in artikel 3 bedoelde wachtgeld bedraagt:

a. gedurende de eerste zes maanden 93% van de bezoldiging;

b. gedurende de daaropvolgende zes maanden 83% van de bezoldiging;

c. gedurende de resterende periode 73% van de bezoldiging.

2. Het voortgezette wachtgeld als bedoeld in artikel 4 bedraagt 1 3/4% van de bezoldiging per jaar diensttijd met dien verstande dat het wachtgeld gedurende de eerste twaalf maanden ten minste 40% van de bezoldiging bedraagt.

**Verplaatsings- en studiekosten**

**Artikel 6**

1. Indien de rechthebbende in verband met herinschakeling in het ar­beidsproces van woon­plaats of woning moet veran­deren, kan de werkge­ver hem in aanmerking brengen voor een gehele of gedeeltelijke vergoeding van de daaruit voortvloeiende verplaatsings­kos­ten.

2. Indien de rechthebbende ter bevordering van herinschakeling in het ar­beidsproces een studie volgt c.q. gaat volgen kan de werkgever hem in aanmerking brengen voor een gehele of gedeeltelijke vergoe­ding van de studiekosten.

**Aftrek inkomsten**

**Artikel 7**

1. Het wachtgeld wordt verminderd met inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf die niet ten tijde van de dienstbe­trekking werden ontvangen, indien en voorzover de som van bedoelde inkomsten en het wachtgeld meer bedraagt dan 100% van de bezoldiging.

Deze vermindering vindt met inachtneming van het bepaalde in artikel 8 lid 3 in beginsel maandelijks plaats.

2. Het in lid 1 bepaalde vindt overeenkomstige toepassing ten aanzien van inkomsten die weliswaar reeds ten tijde van de dienstbe­trekking werden ontvangen, maar die ter hand zijn genomen hetzij op een tijdstip gelegen na schriftelijke aanzegging van het ontslag hetzij gedurende non-activiteit, vakantie of buitengewoon verlof onmiddel­lijk vooraf­gaande aan het ontslag, ter zake waarvan het wachtgeld is toegekend.

3. De rechthebbende wiens wachtgeld in verband met inkomsten als bedoeld in lid 1 of 2 wordt beëindigd, heeft wederom recht op wachtgeld, indien hij binnen 12 maanden na het tijdstip van beëindiging van de arbeids­overeenkomst met de werkgever buiten eigen schuld of toedoen werk­loos wordt. De periode(n) gedurende welke reeds wachtgeld is ontvan­gen, telt (tellen) mee bij de bepaling van de totale duur van het wachtgeld als bedoeld in artikel 3.

**Informatieplicht rechthebbende**

**Artikel 8**

1. De rechthebbende is verplicht:

a. opgave te doen van de hoogte van de sociale zekerheidsuitkerin­gen als bedoeld in artikel 2 lid 2;

b. van het verrichten van werkzaamheden als werknemer of in enige andere hoedanig­heid, waaruit of in verband waarmee inkomsten worden geno­ten, uit eigen beweging onver­wijld aan de werkgever mededeling te doen;

c. behoudens het bepaalde in lid 3 voor het verschijnen van de eerstvolgende betalings­termijn maandelijks uit eigen beweging opgave te verstrekken van het bedrag van de inkomsten als bedoeld onder b.

2. Zolang de rechthebbende de verplichtingen genoemd in lid 1 niet nakomt, wordt de betaling van het wachtgeld, onverminderd de bevoegd­heid een sanctie als bedoeld in artikel 10 toe te passen, opgeschort.

3. Indien de aard van de arbeid of het bedrijf naar het oordeel van de werkgever mee­brengt, dat de inkomsten onder b en c over een ter­mijn van langer dan een maand dienen te worden opgegeven, wordt het bedrag der maande­lijkse vermindering voorlopig vastgesteld onder voorbehoud van verrekening aan het einde van die termijn, die niet langer dan een jaar kan belopen.

**Overige verplichtingen rechthebbende. Inschrijving. Passende arbeid.**

**Artikel 9**

De rechthebbende is verplicht:

a. voor zover de werkgever niet anders bepaalt, zich tijdig, uiterlijk binnen 14 dagen na de aanzegging van zijn ontslag, als werkzoekende bij de Arbeidsvoorzieningsorganisa­tie te doen inschrijven en die inschrij­ving tijdig te doen verlengen; aan de werkgever dient een bewijs van inschrij­ving als werkzoe­kende getoond te worden;

b. in voldoende mate te trachten passende arbeid te verkrijgen alsmede passende arbeid te aanvaarden en te behouden;

c. de voorschriften op te volgen, die de werkgever ten behoeve van het verkrijgen van passende arbeid stelt;

d. zich te houden aan de wettelijke voorschriften en aanwijzingen hem gegeven door het bevoegde uitvoe­ringsorgaan van de sociale verzeke­ringswetten in acht te nemen;

e. mee te werken aan een voor hem gewenst geneeskundig onderzoek naar zijn arbeidsge­schiktheid door een genees­kundige;

f. aan de werkgever op verzoek of uit eigen beweging onverwijld alle feiten en omstandig­he­den mee te delen, waarvan hem rede­lijker­wijs duidelijk moet zijn dat zij van invloed kunnen zijn op het recht op wachtgeld, op de duur of de hoogte daarvan;

ten behoeve van een doelmatige controle en uitvoering is de werkgever te allen tijde gerechtigd inlichtingen - ook bij derden - in te winnen.

**Sanctie(s) bij niet-nakoming verplichtingen**

**Artikel 10**

De werkgever is bevoegd binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid de betaling van wachtgeld geheel of gedeeltelijk te weigeren, indien de recht­hebbende nalaat zonder deugdelijke gronden de hem op grond van artikel 8 lid 1 en artikel 9 van deze regeling opgelegde verplich­tingen na te komen.

**Wachtgeld en ziekte. Korting uitkeringen**

**Artikel 11**

De uitbetaling van het wachtgeld wordt opgeschort, indien en voor zolang de recht­heb­bende uit hoofde van zijn laatste­lijk voor het ontslag uit de dienst bij de werkgever beklede betrekking een uitkering wegens ziekte ont­vangt.

**Wachtgeld en overlijden**

**Artikel 12**

1. Bij overlijden van de rechthebbende zal de werkgever aan de nagelaten betrekkingen een uitkering doen ter grootte van de bezoldiging als bedoeld in artikel 1 onder c van deze regeling over 3 maan­den.

Indien op het wachtgeld een vermindering krachtens artikel 7 of een sanctie ingevolge artikel 10 wordt toegepast, vindt uitkering plaats ter grootte van het wachtgeld dat de overlede­ne ontving op de dag van over­lijden bere­kend over een tijdvak van drie maanden.

2. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder nagelaten betrek­kingen verstaan:

a. de partner bedoeld in artikel 1 van de CAO;

b. bij ontstentenis van de onder a bedoelde persoon de min­derjari­ge wettige, natuurlij­ke, pleeg- of stiefkinderen;

c. bij ontstentenis van de onder a en b bedoelde personen de overige bloed- en aanverwanten in de rechte linie, daaronder tevens begrepen de pleeg- en stiefou­ders, en de bloedverwanten in de zijlinie in de tweede graad, ten aanzien van wie de overledene groten­deels in de kosten van het bestaan voorzag.

3. Indien er geen rechthebbenden als bedoeld in lid 2 zijn en de na­la­te­n­sc­hap on­to­e­re­i­k­end is om de kosten van de laatste­ ziekte­ en de begrafe­nis/cre­matie te voldoen, kan de werk­gever ter bekos­tiging hiervan een bedrag ter beschikking stellen aan degene die de uitvaart regelt.

**Einde wachtgeld**

**Artikel 13**

Het recht op wachtgeld eindigt:

a. zodra de voor de rechthebbende geldende uitkeringsduur als bedoeld in artikel 3 of 4 is verstreken;

b. zodra de rechthebbende inkomsten als bedoeld in artikel 7 lid 1 of 2 ontvangt, waarvan de hoogte gelijk is aan of meer bedraagt dan de bezoldiging als omschre­ven in artikel 1 onder c;

NB) Zie artikel 7 lid 3 (herleving wachtgeld).

c. met ingang van de 1e dag, van de maand volgend op de maand waarop de rechthebbende de 65-jarige leeftijd heeft bereikt;

d. met ingang van de dag, volgend op de dag van overlijden van de rechthebbende.

NB) Zie artikel 12 (overlijdensuitkering).

# Bijlage 6A Sociaal Plan

(behorend bij artikel 48 van de CAO)

Tussen:

HTM Personenvervoer NV (HTM) te Den Haag,

partij ter ene zijde

en

FNV, gevestigd te Utrecht,

CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht,

gezamenlijk partij ter andere zijde

overwegende dat:

- het door bedrijfseconomische omstandigheden noodzakelijk kan zijn dat er bij HTM aanpassingen kunnen plaatsvinden om de organisatie optimaal te kunnen laten functioneren;

- deze aanpassingen tot gevolg kunnen hebben dat er arbeidsplaatsen wegvallen en/of de inhoud van het werk en de daaraan te stellen eisen in meer of mindere mate zullen veranderen;

- partijen zich zullen inspannen om gedwongen ontslag zoveel als mogelijk te voorkomen door:

- het stimuleren van vrijwillig vertrek;

- bemiddeling naar ander werk;

- beperken van inhuur / uitbesteed werk.

- de werkgever passende maatregelen wil treffen om de nadelige gevolgen voor de werknemers zoveel mogelijk te beperken;

- ingeval van overcompleetheid, zowel van werkgever als van werknemer maximale inspanning wordt verwacht voor het vinden van nieuw werk binnen en buiten HTM;

- het ongewenst is om voor alle voornemens tot reorganisatie afzonderlijk te onderhandelen over de maatregelen die zullen worden toegepast om de gevolgen zoveel mogelijk op te vangen;

is de navolgende HTM-regeling Sociaal Plan overeengekomen.

* Dit sociaal plan dient te worden gezien als een doorlopend sociaal plan en wordt als een bijlage opgenomen in de CAO HTM.
* Dit Sociaal Plan is niet van toepassing op werknemers wiens formatieplaats komt te vervallen als direct en aantoonbaar gevolg van een nieuwe gunning van een concessie (zie artikel 48 van de CAO).
* Indien een strikte toepassing van het Sociaal Plan leidt tot misbruik of een vergelijkbare ongewenste situatie, kan –na overleg tussen partijen- worden besloten om de omstreden toepassing ongedaan te maken. In dat geval overleggen partijen tevens of het gewenst is om het Sociaal Plan bij te stellen.

**Begrippen**

**Artikel 1**

a. Boventallige medewerker

Iedere werknemer wiens arbeidsplaats vervalt door bedrijfseconomische redenen (reorganisatie, inkrimping van de formatie, opheffing van de functie en vergelijkbare situaties), als genoemd in artikel 48 van de CAO.

b. Dienstjaren

Het aantal jaren dat een werknemer ononderbroken bij HTM in dienst is (inclusief uitzendperiode) op de ingangsdatum van zijn boventalligheid, afgerond op hele jaren.

c. Leeftijd

De leeftijd die de werknemer bereikt heeft op de ingangsdatum van zijn boventalligheid.

d. Passende functie

Elke functie die, gezien de persoonlijkheid, geschiktheid, bekwaamheid en de bij de werkgever bekende omstandigheden van de boventallige medewerker, in redelijkheid aan hem kan worden opgedragen, mits het maximum salaris van de functionele salarisgroep niet meer dan 20% lager is dan het maximumsalaris van de functionele salarisgroep van de functie waarin de werknemer boventallig is geworden.

Tevens wordt een functie als passend beschouwd als het bovenstaande middels om‑, her‑ of bijscholing gedurende maximaal 1 jaar kan worden bereikt.

Een functie wordt niet als passend beschouwd bij toename van meer dan 1 uur reistijd enkele reis met openbaar vervoer van woonadres naar de nieuwe werkplek ten opzichte van de reistijd woon- werkverkeer.

e. Brutoloon

Bezoldiging als genoemd in artikel 1 van de CAO, verhoogd met de vakantietoeslag.

f. Salaris

Salaris als bedoeld in artikel 1 van de CAO.

g. Remplaçant

Een werknemer waarop de volgende situaties alle vier van toepassing zijn:

* de werknemer is / wordt niet boventallig,
* de werknemer neemt op eigen verzoek ontslag (en kan daardoor bij werkloosheid geen aanspraak maken op een WW-uitkering),
* de werknemer maakt geen gebruik van een (vroeg)pensioenregeling of vergelijkbare regeling,
* de openvallende arbeidsplaats die de werknemer door zijn vertrek achterlaat, wordt binnen 3 maanden opgevuld door een boventallige medewerker.

De directie beslist aan de hand van bovenstaande criteria of de werknemer, die zelf ontslag neemt, als remplaçant moet worden beschouwd.

h. Ontslagvergoeding

De ontslagvergoeding in artikel 10.1 is gelijk aan de uitkomst van het product van A x B x C waarbij:

A = aantal gewogen dienstjaren

B = brutoloon, als genoemd onder e, vermeerderd met 8% vakantietoeslag

C = 1

Voor de berekening van A (aantal gewogen dienstjaren) wordt de diensttijd berekend aan de hand van het aantal dienstjaren als genoemd in art. 1.b en de leeftijd als genoemd in art. 1. c:

* dienstjaren, afgerond op hele jaren, tot het bereiken van de leeftijd van 35 jaar (derhalve tot en met de leeftijd van 34 jaar) tellen voor 0,5;
* dienstjaren, afgerond op hele jaren, tot het bereiken van de leeftijd van 45 jaar (derhalve tot en met de leeftijd van 44 jaar) tellen voor 1,0;
* dienstjaren, afgerond op hele jaren, tot het bereiken van de leeftijd van 55 jaar (derhalve tot en met de leeftijd van 54 jaar) tellen voor 1,5;
* dienstjaren, afgerond op hele jaren, vanaf het bereiken van de leeftijd van 55 jaar tellen voor 2,0;

met dien verstande dat een periode van een halfjaar en één dag telt als een heel dienstjaar.

De ontslagvergoeding is minimaal gelijk aan de vanaf 1 juli 2015 geldende transitievergoeding.

**Werkingssfeer en werkingsduur**

**Artikel 2**

In dit Sociaal Plan worden de verplichtingen van de werkgever, alsmede de rechten en plichten van boventallige medewerkers geregeld.

Dit Sociaal Plan geldt voor de werkingsduur van de CAO. Dit Sociaal Plan zal worden opgenomen als bijlage 6A in de CAO en vervangt daarmee de huidige CAO bijlage 6A en het Sociaal Plan dat als bijlage 6B in de CAO is opgenomen. Indien tijdens de werkingsduur wijzigingen in wetgeving of overige regelgeving hiertoe aanleiding geven, zullen partijen tijdig in overleg treden over eventuele wijziging van dit Sociaal Plan.

**Aanwijzing als boventallige**

**Artikel 3**

Indien arbeidsplaatsen verdwijnen ten gevolge van de onder artikel 1, sub a genoemde redenen, wordt door de werkgever vastgesteld welke medewerkers boventallig worden en wanneer de boventalligheid ingaat.

M.b.t. het aanwijzen van medewerkers als boventallige, wordt een selectie toegepast overeenkomstig de zogenaamde Ontslagregeling van 23 april 2015 van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, zoals dat sindsdien is aangepast.

*NB1) Bij de aanwijzing als boventallige wordt het afspiegelingsbeginsel gevolgd.*

*Het afspiegelingsbeginsel houdt in dat na de organisatie-aanpassing de leeftijdsopbouw zoveel mogelijk vergelijkbaar is met de leeftijdsopbouw vóór de organisatie-aanpassing.*

*Hiertoe worden binnen een (uitwisselbare) functie conform de Ontslagregeling, medewerkers ingedeeld in de volgende leeftijdsgroepen: 15 tot 25 jaar, 25 tot 35 jaar, 35 tot 45 jaar, 45 tot 55 jaar en 55 tot de in artikel 7, onderdeel a, van de Algemene Ouderdomswet genoemde leeftijd. Per functie wordt per leeftijdscohort vastgesteld hoeveel arbeidsplaatsen komen te vervallen. De medewerkers met het kortste dienstverband binnen een leeftijdscohort worden als eerste als boventallige aangewezen.*

*NB2) De wijze waarop nieuwe of gewijzigde functies worden bepaald en vervuld is geregeld in bijlage 3 van het Sociaal Plan .*

**Informeren medewerkers / verplichtingen werkgever**

**Artikel 4**

4.1 Indien vaststaat dat de arbeidsplaats van de medewerker vervalt ingevolge artikel 3, zal de werkgever dit zo spoedig mogelijk bespreken met de medewerker en schriftelijk bevestigen. In deze schriftelijke bevestiging is de datum opgenomen waarop de medewerker boventallig wordt en daardoor onder de werking van dit Sociaal Plan valt.

De medewerker wordt geïnformeerd door het Mobiliteitscentrum (MC) over de taken van het MC.

4.2 De werkgever is verplicht de boventallige medewerker bemiddeling aan te bieden.

4.3 De werkgever zal zich aantoonbaar inspannen om boventallige medewerkers te ondersteunen bij het vinden van passend werk.

4.4 De werkgever heeft de inspanningsverplichting om in nauw overleg met de boventallige medewerker:

1. te zoeken naar een passende functie binnen HTM;
2. te zoeken naar een passende functie buiten HTM;
3. eventueel studiefaciliteiten te bieden als dit leidt tot het vinden van een passende functie;
4. het sollicitatieproces te begeleiden.

4.5 De boventallige medewerker zal slechts worden ingezet voor werkzaamheden bij de afdeling waar de medewerker zijn functie is komen te vervallen, wanneer werkgever en werknemer dit beiden wenselijk achten.

**Herplaatsing**

**Artikel 5**

5.1 De boventallige medewerker komt vanaf de ingangsdatum van boventalligheid in aanmerking voor bemiddeling naar een passende functie binnen of buiten HTM. Hierbij gelden de regels als opgenomen in bijlage 2.

5.2 Deze medewerker wordt geacht een door de werkgever aangeboden passende functie te aanvaarden.

5.3 Indien deze medewerker de door de werkgever aangeboden passende functie niet accepteert, zonder dat daar redelijke argumenten voor zijn, zal de werkgever een procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst in gang zetten.

5.4 De werkgever informeert de werknemer schriftelijk over haar voornemen een ontslagprocedure te starten wanneer de werknemer de aangeboden functie niet accepteert.

5.5 Indien de gevraagde vergunning wordt verleend of de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter wordt ontbonden (mede) in verband met de weigering van de werknemer om een passende functie te aanvaarden, kan de medewerker geen aanspraak maken op de in het Sociaal Plan vastgelegde voorzieningen.

5.10 Indien door herplaatsing voor de werknemer de afstand van het woon-/werkverkeer wordt vergroot geldt de vergoedingsregeling als genoemd in bijlage 1.

**Arbeidsvoorwaardelijke gevolgen herplaatsing**

**Artikel 6**

6.1 De medewerker aan wie is aangezegd dat hij boventallig wordt en die wordt herplaatst in een functie met een hoger maximum salaris, wordt na maximaal één jaar in de nieuwe salarisgroep geplaatst op hetzelfde of het naast hogere salaris. Hierbij gelden de regels als genoemd in artikel 2 van bijlage 2 van de CAO.

6.2 Bij herplaatsing van een boventallige medewerker in een functie met een lager maximumsalaris dan het maximumsalaris van zijn vorige functie, geldt het volgende:

1. Indien het salaris in de oude functie gelijk of lager is dan het maximumsalaris in de nieuwe functie:

De werknemer wordt zodanig in de salarisgroep van de nieuwe functie geplaatst, dat hij tenminste hetzelfde salaris behoudt.

1. Indien het salaris in de oude functie hoger is dan het maximumsalaris in de nieuwe functie, maar het verschil is minder dan 20%:

De werknemer wordt op het maximum van de nieuwe salarisgroep ingeschaald en krijgt daarnaast een persoonlijke toeslag ter grootte van het inkomstenverschil.

Bij algehele salarisherzieningen (loonsverhogingen op grond van een nieuwe CAO) wordt de persoonlijke toeslag zodanig aangepast, dat de som van het nieuwe salaris en de nieuwe persoonlijke toeslag gelijk is aan het oude salaris en de oude persoonlijke toeslag, verhoogd met de helft van de procentuele loonsverhoging (zie onderstaand voorbeeld 1). Bij een stijging van het salaris door plaatsing in een hogere salarisgroep, al dan niet na functiewijziging, wordt de persoonlijke toeslag evenredig verlaagd.

1. Indien het salaris in de oude functie meer dan 20% hoger is dan het maximumsalaris in de nieuwe functie:

De werknemer wordt op het maximum van de nieuwe salarisgroep ingeschaald en krijgt daarnaast:

1. Een persoonlijke toeslag ter grootte van 20% van het oude salaris. De persoonlijke toeslag wordt bij algehele salarisherzieningen en bij stijging van het salaris door plaatsing in een hogere salarisgroep aangepast zoals onder b. is aangegeven.
2. Een afbouwtoelage conform de afbouwregeling als genoemd in artikel 47 van de CAO voor het verschil in bezoldiging tussen de bezoldiging vóór herplaatsing en de bezoldiging, inclusief de persoonlijke toeslag als hierboven genoemd.

(zie onderstaand voorbeeld 2).

NB De boventallige werknemer hoeft een functie, die op basis van artikel 1, sub d niet als passend wordt beschouwd, niet te accepteren. Niettemin kan met de werknemer worden overeengekomen dat hij herplaatst wordt in een functie waarvan het maximumsalaris meer dan 20% lager is dan het maximumsalaris van de functie waarin de werknemer boventallig is geworden. In dat geval geldt de in 6.2 onder c genoemde beloning.

Voorbeeld 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2016 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|  | oud | nieuw | na salaris- herziening van | na salaris- herziening van | na salaris- herziening van | na salaris- herziening van | na salaris- herziening van |
|  |  |  | 2% | 2% | 2% | 2% | 2% |
| Salaris | 3000 | 2700 | 2754 | 2809 | 2865 | 2923 | 2981 |
| Pt |  | 300 | 276 | 251 | 226 | 199 | 172 |
| Totaal | 3000 | 3000 | 3030 | 3060 | 3091 | 3122 | 3153 |

Voorbeeld 2



**Beëindiging dienstverband**

**Artikel 7**

De werkgever zal na de datum dat de medewerker boventallig is geworden, de procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst in gang zetten. De werkgever zal daartoe een ontslagvergunning vragen bij het UWV.

Het is niet de bedoeling van partijen dat aan de boventallige medewerker een andere vergoeding(en) toekomt dan die volgt (volgen) uit het Sociaal Plan, ook niet een eventuele transitievergoeding. Evenmin is het de bedoeling van partijen dat een eventuele transitievergoeding op enige wijze cumuleert met de vergoeding(en) die volgt (volgen) uit het Sociaal Plan. Een eventueel toegekende transitievergoeding komt in aftrek op de vergoeding(en) uit het Sociaal Plan.

**Bemiddeling en begeleiding: “van werk naar werk”**

**Artikel 8**

8.1 De boventallige medewerker krijgt een bemiddelings- en begeleidingstraject aangeboden vanaf de datum van boventalligheid.

8.2 Het bemiddelings- en begeleidingstraject wordt vanaf de datum van boventalligheid 1 maand verzorgd door het Mobiliteitscentrum (MC) van de afdeling HRM en daarna ondersteund door een externe bemiddelingsorganisatie. Zie ook bijlage 2, artikel 4.

8.3 De bemiddelingstermijn is voor elk dienstjaar bij HTM 1 maand, met een minimum van 3 maanden en een maximum van 15 maanden.\*)

8.4 Deze bemiddelingsperiode kan door de werkgever worden verlengd met maximaal 3 maanden indien en voor zover de WW periode nog niet is verstreken en het Mobiliteitscentrum de kans op het vinden van een passende functie voldoende groot acht.

\*) NB De bemiddelingsperiode start vanaf de datum van boventalligheid en loopt door nadat de boventallige werknemer wegens de in artikel 1, sub a genoemde redenen is ontslagen, tot de in artikel 8.3 genoemde periode is verstreken.

**Bemiddelings- en begeleidingstraject voor boventallige medewerkers**

**Artikel 9**

9.1 De inrichting van het bemiddelings- en begeleidingstraject is geregeld in bijlage 2 van dit Sociaal Plan.

**Financiële regelingen bij vertrek**

**Artikel 10**

10.1 **Financiële regeling boventallige die qua leeftijd op de ingangsdatum van boventalligheid meer dan 5 jaar van de ontslagleeftijd als bedoeld in artikel 1 van de CAO zijn verwijderd**

Aan de boventallige werknemer wordt een ontslagvergoeding toegekend:

a. bij vrijwillig ontslag binnen 6 maanden na bekendmaking van zijn boventalligheid (bijvoorbeeld in verband met aanvaarding van een functie buiten HTM).

b. bij ontslag omdat HTM er niet in is geslaagd om de boventallige werknemer een passende functie aan te bieden.

De hoogte van de ontslagvergoeding wordt vastgesteld overeenkomstig het gestelde in

artikel 1.h, met een minimum als genoemd in onderstaande tabel en een maximum van

€ 100.000 bruto voor werknemers die die vanuit een fulltime functie boventallig zijn

geworden. Voor werknemers die parttime werkten, wordt dit minimum en dit maximum

naar rato vastgesteld.

**leeftijd op einddatum arbeidsovereenkomst minimum**

**bruto ontslagvergoeding**

jonger dan 30 jaar € 17.000,-

30 t/m 39 jaar € 25.000,-

40 t/m 49 jaar € 32.000,-

50 jaar of ouder € 39.000,-

De hierboven genoemde ontslagvergoeding komt in plaats van de sinds 1 juli 2015

geldende transitievergoeding

c. De opbouw en de duur van WW van werknemers wordt vanaf 1 januari 2016 aangevuld tot de hoogte van de WW zoals die geldt tot en met 31 december 2015, zoals vastgelegd in artikel 49 van de cao HTM.

10.2 **Remplaçantenregeling**

De remplaçant die tot de ontslagdatum fulltime werkzaam was, heeft recht op een

ontslaguitkering ter grootte van de vergoeding als hieronder genoemd:

**leeftijd op einddatum arbeidsovereenkomst bruto ontslagvergoeding**

jonger dan 30 jaar € 10.000,-

30 t/m 39 jaar € 17.500,-

40 t/m 49 jaar € 22.500,-

50 jaar of ouder € 30.000,-

10.3 **Ouderenregeling (voor werknemers die op de ingangsdatum van boventalligheid 5 jaar of korter van de voor hen geldende ontslagleeftijd als bedoeld in artikel 1 van de CAO zijn verwijderd).**

a. De boventallige werknemer die op de ingangsdatum van zijn boventalligheid minder dan 5 jaar (60 maanden) jonger is dan de voor hem geldende ontslagleeftijd, wordt naar keuze van de werknemer, één van de volgende regelingen aangeboden:

1. de onder 10.1 genoemde ontslagvergoeding, met dien verstande, dat de som van de ontslagvergoeding en de eventuele WW-uitkering, die ten laste komt van HTM, niet meer bedraagt dan 80% van het inkomen dat de werknemer tot het bereiken van de ontslagleeftijd zou hebben genoten, indien hij tot het bereiken van de ontslagleeftijd bij HTM in dienst zou zijn gebleven.

2. de regeling als genoemd onder c.

b. De werknemer die minder dan 5 jaar (60 maanden) jonger is dan de voor hem geldende ontslagleeftijd en die door zijn vertrek een arbeidsplaats achterlaat, welke wordt opgevuld door een boventallige, wordt de regeling als genoemd onder c. aangeboden.

c. De onder a. of onder b. genoemde werknemer, die zijn arbeidsovereenkomst eindigt om gebruik te maken van ABP Keuzepensioen, wordt afhankelijk van het aantal maanden dat hij jonger is dan de voor hem geldende ontslagleeftijd, gedurende een aantal maanden vrijgesteld van werkzaamheden en ontvangt hij het voor hem, onder d. genoemde percentage van zijn laatst verdiende bruto loon tot de datum van het einde van de arbeidsovereenkomst.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ouderenregeling | |  |  |  |  |  |
| **aantal maanden vanaf ingangsdatum vrijstelling van werk tot ontslagleeftijd** | **aantal maanden vrijstelling van werk** | **Percentage doorbetalen** |  | **aantal maanden vanaf ingangsdatum vrijstelling van werk tot ontslagleeftijd** | **aantal maanden vrijstelling van werk** | **Percentage doorbetalen** |
| 0 | 0 | nvt |  | 31 | 12 | 90,0% |
| 1 | 1 | 100,0% |  | 32 | 12 | 90,0% |
| 2 | 2 | 100,0% |  | 33 | 13 | 90,0% |
| 3 | 3 | 100,0% |  | 34 | 13 | 90,0% |
| 4 | 4 | 100,0% |  | 35 | 14 | 90,0% |
| 5 | 4 | 100,0% |  | 36 | 14 | 85,0% |
| 6 | 4 | 100,0% |  | 37 | 15 | 85,0% |
| 7 | 4 | 100,0% |  | 38 | 15 | 85,0% |
| 8 | 4 | 100,0% |  | 39 | 16 | 85,0% |
| 9 | 4 | 100,0% |  | 40 | 16 | 85,0% |
| 10 | 4 | 100,0% |  | 41 | 17 | 85,0% |
| 11 | 4 | 100,0% |  | 42 | 17 | 85,0% |
| 12 | 4 | 95,0% |  | 43 | 18 | 85,0% |
| 13 | 4 | 95,0% |  | 44 | 18 | 85,0% |
| 14 | 4 | 95,0% |  | 45 | 19 | 85,0% |
| 15 | 4 | 95,0% |  | 46 | 19 | 85,0% |
| 16 | 4 | 95,0% |  | 47 | 20 | 85,0% |
| 17 | 5 | 95,0% |  | 48 | 20 | 80,0% |
| 18 | 5 | 95,0% |  | 49 | 21 | 80,0% |
| 19 | 6 | 95,0% |  | 50 | 21 | 80,0% |
| 20 | 6 | 95,0% |  | 51 | 22 | 80,0% |
| 21 | 7 | 95,0% |  | 52 | 22 | 80,0% |
| 22 | 7 | 95,0% |  | 53 | 23 | 80,0% |
| 23 | 8 | 95,0% |  | 54 | 23 | 80,0% |
| 24 | 8 | 90,0% |  | 55 | 24 | 80,0% |
| 25 | 9 | 90,0% |  | 56 | 24 | 80,0% |
| 26 | 9 | 90,0% |  | 57 | 25 | 80,0% |
| 27 | 10 | 90,0% |  | 58 | 25 | 80,0% |
| 28 | 10 | 90,0% |  | 59 | 26 | 80,0% |
| 29 | 11 | 90,0% |  | 60 | 26 | 80,0% |
| 30 | 11 | 90,0% |  | 61 | nvt | nvt |

***Voorbeeld toepassing bovenstaande tabel:***

*Uitgangspunt:*

*Werknemer A is geboren 9 augustus 1952.*

*Hij maakt gebruik van de ouderenregeling en wordt vanaf 1 oktober 2015 vrijgesteld van werkzaamheden.*

*Toepassing:*

*De AOW-leeftijd voor werknemer A is 66 jaar en 0 maanden, zijn ontslagdatum op grond van de ontslagleeftijd is dus 1-9-2018.*

*Werknemer A is op 1 oktober 2015 (de ingangsdatum van de periode van vrijstelling van werk) 63 jaar en 1 maand oud, hij is dus op dat moment 35 maanden jonger dan de ontslagleeftijd.*

*Dit aantal maanden wordt opgezocht in de eerste kolom van bovenstaande tabel. In de tweede*

*kolom wordt dan het aantal maanden vrijstelling van werk gevonden (in dit geval 14) en in de*

*derde kolom het doorbetalingspercentage (in dit geval 90%).*

*Werknemer A wordt dus vrijgesteld van werk met behoud van 90% van zijn loon gedurende de*

*periode van 1-10-2015 tot (14 maanden later) 1-12-2016. Per 1-12-2016 eindigt de*

*arbeidsovereenkomst en maakt de werknemer gebruik van ABP Keuze Pensioen.*

1. Tijdens de periode van vrijstelling van werkzaamheden wordt volledig pensioen opgebouwd. Werkgever en werknemer betalen hiervoor de premies, zoals deze bij een 100% loonbetaling worden ingehouden en afgedragen. Werkgever betaalt de bijdrage in ABP Extrapensioen tot het bereiken van de 62-jarige leeftijd, zoals deze bij een 100% loonbetaling zou worden afgedragen.
2. Tijdens de periode van vrijstelling van werkzaamheden worden geen ADV-dagen opgebouwd. De tijdens de periode van vrijstelling opgebouwde vakantiedagen worden

geacht in de periode van vrijstelling te zijn opgenomen. Deze dagen worden derhalve niet

uitbetaald.

1. Tijdens de periode van vrijstelling worden dezelfde OWN- en vitaliteitsdagendagen opgebouwd als bij een 100% loondoorbetaling. Deze dagen, alsmede de vóór de periode van vrijstelling opgebouwde OWN-dagen, vitaliteitsdagen en Extra OWN-dagen, kunnen voorafgaand aan de periode van vrijstelling worden opgenomen. Tijdens de opname van de OWN-dagen wordt 100% loon betaald en worden vakantiedagen voor 100% opgebouwd. De werknemer kan in plaats van opname van de OWN-dagen, (een deel van) de OWN-dagen in de laatste maand vóór de ontslagdatum laten uitbetalen, echter tot een maximum van 50 OWN-dagen.
2. Alle overige vrije tijdsaanspraken, zoals vakantiedagen, vitaliteitsdagen, feestsnipperdagen, de tijdscompensatie voor overwerk etc., die vóór de periode van vrijstelling van werk zijn opgebouwd, maar nog niet zijn opgenomen, kunnen naar keuze van de werknemer vóór de periode van vrijstelling van werk worden opgenomen of in de laatste maand vóór de ontslagdatum worden uitbetaald.
3. Tijdens de periode van vrijstelling van werk heeft de werknemer geen recht op de bonus die wordt toegekend wanneer hij een kwartaal niet wegens ziekte heeft verzuimd.
4. Na afloop van de periode van vrijstelling van werk maakt de werknemer gebruik van ABP Keuzepensioen.
5. De afspraken met betrekking tot de beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden

vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst.

1. De boventallige werknemer of remplaçant die op de datum van boventalligheid minder dan 5 jaar jonger is van de voor hem geldende ontslagleeftijd en die geen gebruik maakt van de hierboven genoemde regeling, heeft bij ontslag geen recht op de ontslagvergoeding, die geldt voor boventalligen dan wel remplaçanten, die op de datum van boventalligheid meer dan 5 jaar jonger zijn dan de voor hem geldende ontslagleeftijd, ook niet als die regeling in een individuele situatie gunstiger zou zijn. Bij werkloosheid na het ontslag heeft men derhalve geen recht op een ontslag- of transitievergoeding.
2. De hierboven genoemde, volgens partijen evenwichtige verdeling van aanspraken bij gedwongen vertrek wegens de in artikel 1, onder a. genoemde redenen, is integraal onderdeel van dit Sociaal Plan en is door partijen overeengekomen met inachtneming van de – algemeen vastgestelde – gevolgen die gedwongen vertrek voor de betreffende groepen zal hebben (waarbij in aanmerking is genomen de arbeidsmarktpositie van de diverse groepen werknemers en hun eventuele sociale zekerheids- en pensioenregelingen) alsmede het voor het Sociaal Plan beschikbare budget.

**Studiefaciliteiten**

**Artikel 11**

De terugbetalingsregeling van de door de werkgever betaalde studiekosten, als genoemd in

artikel 6, lid 1 sub d van bijlage 11 van de CAO, is niet van toepassing op boventallige

werknemers die HTM in verband met de in artikel 1, sub a genoemde redenen verlaten.

**Getuigschrift**

**Artikel 12**

Medewerkers die boventallig zijn en waarvan het dienstverband wordt beëindigd, ontvangen op

hun verzoek een getuigschrift.

**Hardheidsclausule**

**Artikel 13**

In gevallen waar toepassing van deze regeling zou leiden tot een evident onbillijke uitkomst voor de betrokken werknemer, kan de directie besluiten dat er ten gunste van de boventallige medewerker wordt afgeweken.

**Interpretatie, bezwaar**

**Artikel 14**

Mogelijke interpretatieverschillen over de toepassing van dit Sociaal Plan worden primair voorgelegd aan partijen. Indien partijen hierover niet tot overeenstemming kunnen komen, wordt het geschil met betrekking tot de interpretatie voorgelegd aan de Permanente Geschillencommissie als genoemd in artikel 95 van de CAO.

Wanneer een boventallige werknemer van oordeel is dat het Sociaal Plan in zijn situatie onjuist is toegepast, kan hij zijn bezwaar voorleggen aan de civiele rechter.

**Bijlage 1 bij Sociaal Plan**

**Vergoeding reiskostenvergoeding woon- werkverkeer bij herplaatsing naar een HTM bedrijfsonderdeel in een andere woonplaats.**

1. Indien door herplaatsing de afstand van het woon-/werkverkeer (via snelste route volgens ANWB-routeplanner) wordt vergroot, geldt in plaats van de reiskostenvergoeding woon- werkverkeer als genoemd in de CAO, bijlage 15, § 3, de volgende vergoeding:
   1. Volledige vergoeding van de interlokale, voordeligste, reiskosten per openbaar vervoer 2e klasse;
   2. Indien de reistijd enkele reis per openbaar vervoer 2e klasse door de herplaatsing meer dan 1 uur toeneemt en de toename van de reistijd per auto (via de snelste route volgens Google maps) minder dan 1 uur bedraagt, wordt in plaats van de onder a. genoemde reiskostenvergoeding, per gewerkte dag een vergoeding toegekend van € 0,28 per kilometer heen en terug.
   3. Indien door het tijdstip waarop de dienst begint of eindigt, reizen per openbaar vervoer niet mogelijk is, wordt de onder b. genoemde vergoeding toegekend.
2. De vergoeding wordt toegekend gedurende een periode van één jaar voor elk vol dienstjaar (op het moment waarop de vergoeding van kracht wordt), met een minimum van vijf jaar. Indien betrokkene tenminste tien dienstjaren heeft, wordt indien de som van zijn leeftijd en diensttijd ten tijde van de verplaatsing meer bedraagt dan 60 jaar, de vergoeding toegekend tot het einde van de arbeidsovereenkomst.
3. In de hiernavolgende gevallen wijzigt de hoogte van de vergoeding:
   1. Wijziging van de plaats van het werk;
   2. Verkorting van de reisafstand door wijziging van de woonplaats van de werknemer.
4. Indien door de herplaatsing de reis per rit meer dan 15 kilometer toeneemt, wordt per werkdag 15 minuten als reistijd vergoed gedurende de in lid 2 genoemde periode.
5. De vergoeding voor reistijd wordt per uur berekend en is gelijk aan het uurloon.

**Bijlage 2 Sociaal Plan 2011-2013**

**Bemiddelings- en begeleidingstraject ten behoeve van het vinden van ander werk**

**Doelgroep**

**Artikel 1**

De medewerker die formeel als boventallige is aangewezen als gevolg van de organisatie aanpassing komt in aanmerking voor een bemiddelings- en begeleidingstraject.

**Doel**

**Artikel 2**

Het doel van het bemiddelings- en begeleidingstraject is begeleiding en ondersteuning bieden aan de boventallige medewerker bij het vinden van ander passend werk buiten HTM.

**Externe mobiliteitsorganisatie**

**Artikel 3**

De invulling en uitvoering van het bemiddelings- en begeleidingstraject wordt conform het gestelde in artikel 8.2 van het Sociaal Plan verzorgd door het Mobiliteitscentrum van de afdeling HRM (het MC) en mogelijk aansluitend door één of meerdere extern(e) bureau(s). Bij de keuze van de extern(e) bureau(s) worden de vakbonden betrokken.

**Bemiddelings- en begeleidingstraject**

**Artikel 4**

4.1 Het bemiddelings- en begeleidingstraject kent twee fasen:  
Fase 1:  
*Opvang na aanzegging*

Gesprek boventallige medewerker met direct leidinggevende en een adviseur van HRM met als doel opvang, verwerking en bewustwording.

*Voorlichting*

Door middel van gesprekken en brochures worden de boventallige werknemers geïnformeerd over hun rechten, plichten, keuzes en alle aspecten van de begeleidingstrajecten.

*Bemiddeling*

Het MC onderzoekt in de 1e maand na datum boventalligheid de mogelijkheden voor bemiddeling van de medewerker binnen HTM (bijv. door ontstane vacatures a.g.v. remplaçantenregeling).

4.2 Fase 2: start bemiddelings- en begeleidingstraject. Dit traject omvat:  
- een individueel intake gesprek

- het opstellen van een op maat gesneden trajectplan

- Inzet interventies: assessments, groeps- en individuele bijeenkomsten, workshops, opleiding, jobhunting, sollicitatietraining, ondersteuning bij starten van eigen onderneming, netwerken e.d.

Bovenstaand begeleidingstraject start 1 maand na de datum van boventalligheid en wordt uitgevoerd door een externe organisatie. Het MC zorgt, na instemming van de boventallige, voor overdracht van de voor de begeleiding benodigde gegevens aan de externe organisatie.

4.3 Werknemers die een voorkeur hebben voor begeleiding door een andere externe mobiliteitsorganisatie dan wordt aangeboden, kunnen hiervoor een verzoek indienen bij HRM. Hiervoor geldt een maximumbudget van € 5.000,- per traject. Dit bedrag wordt ter beschikking gesteld na overlegging van de factuur.

**Voorrang boventallige medewerkers**

**Artikel 5**

Boventallige werknemers en werknemers in een (onderling uitwisselbare) functie die gedurende de werkingstijd van dit Sociaal Plan zal komen te vervallen of waarbinnen krimp zal plaatsvinden, hebben voorrang bij sollicitatie naar interne vacatures boven interne sollicitanten die geen voorrangspositie hebben.

Deze voorrangspositie geldt tevens voor boventallige werknemers die zijn ontslagen en waarvan de bemiddelingstermijn als genoemd in artikel 8.3. nog niet is verstreken.

De medewerkers waarvan de boventalligheid reeds vaststaat, worden door het Mobiliteitscentrum over de vacatures geïnformeerd. Werknemers in een krimpfunctie, die nog niet zijn geïnformeerd of zij boventallig worden, kunnen zichzelf regelmatig via de website van HTM op de hoogte stellen van de beschikbare vacatures. Indien meerdere personen solliciteren op een vacature wordt, bij gebleken geschiktheid, de voorkeur gegeven aan een boventallige medewerker waarop dit Sociaal Plan van toepassing is of aan een sollicitant die wegens arbeidsongeschiktheid een voorrangspositie heeft.

NB 1 Werknemers die door ziekte arbeidsongeschikt zijn voor hun eigen (al dan niet aangepaste) functie, maar geschikt zijn voor andere werkzaamheden hebben in gelijke mate als boventalligen voorrang bij sollicitaties.

NB2 Werknemers in een krimpfunctie of in een groep onderling uitwisselbare functies waarin krimp moet plaatsvinden, hebben bij sollicitaties voorrang voor zover en voor zolang de beoogde krimp in hun functie of functiegroep nog niet is bereikt.

**Salarisaanvulling**

**Artikel 6**

6.1 Boventallige medewerkers, die HTM verlaten vóór afloop van de WW-periode en vóór het in artikel 8.2 van het Sociaal Plan genoemde bemiddelings- en begeleidingstraject en die een dienstbetrekking aanvaarden bij een andere werkgever tegen een brutoloon dat lager is dan het brutoloon bij HTM, ontvangen de volgende salarisaanvulling:

6.2 Duur van de aanvulling

|  |  |
| --- | --- |
| **duur dienstverband bij HTM** | **duur aanvulling** |
| korter dan 5 jaar | 9 maanden |
| van 5 tot 10 jaar | 12 maanden |
| van 10 tot 25 jaar | 18 maanden |
| vanaf 25 jaar | 24 maanden |

6.3 Hoogte van de aanvulling

|  |  |
| --- | --- |
| **Periode** | **Percentage** |
| eerste 9 maanden | tot 100% van het oude brutoloon |
| van 10e tot en met 18e maand | tot 80% van het oude brutoloon |
| van 19e tot en met 24e maand | tot 70% van het oude brutoloon |

6.4 Indien de boventallige medewerker bij de nieuwe werkgever vrijwillig minder uren gaat werken vindt de aanvulling naar rato plaats.

6.5 Indien de boventallige medewerker bij de nieuwe werkgever onvrijwillig minder uren gaat werken vindt aanvulling plaats conform bovenstaande tabel. De voormalig boventallige medewerker zal bij HTM een vacaturetekst moeten overleggen om aan te tonen dat deze situatie daadwerkelijk aan de orde is, omdat de nieuwe werkgever het werk alleen aanbood voor een minder aantal uren dan de boventallige medewerker bij HTM werkzaam was.

**Bijlage 3 bij Sociaal Plan 2011-2013**

**Wijze waarop nieuwe of gewijzigde functies in verband met de organisatie-aanpassing worden bepaald en vervuld**

**1. A- B- en C-functies**

Alle functies bij HTM worden, afhankelijk of deze functies vervallen of de mate waarin deze wijzigen, opgedeeld in een A-, B-, of C-functie.

Het onderscheid in A-, B- en C-functies wordt bepaald aan de hand van functie-inhoud, functie-eisen en functiezwaarte.

**Schematisch:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categorie** | **A** | **B** | **C** | **C** |
| Functie inhoud blijft gelijk | Ja | nee | nee | nee |
| Functie eisen blijven gelijk | Ja | ja | nee | nee |
| Functie wordt gelijk of lager gewaardeerd of geprognosticeerd | Ja | ja | ja | nee |

**Toelichting:**

**A - functie:**

De functie-inhoud wordt door de reorganisatie niet gewijzigd (er kan wel sprake zijn van een nieuwe functiebenaming en/of de functie kan worden ondergebracht bij een ander organisatie-onderdeel).

Toewijzing

Bij gelijkblijvend of hoger aantal FTE voor deze functie behoudt de medewerker zijn functie. Wanneer het aantal FTE door de reorganisatie daalt, wordt een deel van de medewerkers als boventallige aangewezen overeenkomstig artikel 3 van het Sociaal Plan (afspiegeling), de overige medewerkers behouden hun functie.

**B - functie:**

De functie komt in de nieuwe organisatie niet in dezelfde vorm terug.

Taken uit de oorspronkelijke functie komen wel terug in een nieuwe (of gewijzigde) functie met gelijke functie-eisen (opleiding en competenties) en maximaal dezelfde functiezwaarte op grond van functiewaardering of prognose.

Toewijzing

De nieuwe functie wordt toegewezen aan werknemers uit de corresponderende B-functie. Indien er meer FTE uit een B-functie zijn dan er FTE voor de corresponderende nieuwe functie zijn, wordt een deel van de medewerkers als boventallige aangewezen overeenkomstig artikel 3 van het Sociaal Plan (afspiegeling), de overige medewerkers worden in de nieuwe functie geplaatst.

**C- functie:**

De functie komt in de nieuwe organisatie niet in dezelfde vorm terug.

Taken uit de vervallen functie komen niet in de nieuwe organisatie terug, of komen ten dele terug in een nieuwe (of gewijzigde) functie (of functies) waarvoor andere functie-eisen gelden en/of een hogere functiewaardering.

Toewijzing

Nieuwe functies die taken bevatten uit een C-functie, worden primair bemenst door geschikte gegadigden uit die C-functie. Geschiktheid wordt beoordeeld aan de hand van de functie-eisen (opleiding en competenties) en wordt zo nodig getoetst met een psychologisch geschiktheidsonderzoek. Gegadigden uit een C-functie, die na een om- her- of bijscholing van maximaal 1 jaar naar verwachting aan de functie-eisen voldoen, worden geacht geschikt te zijn.

Indien er meer geschikte gegadigden uit C-functie(s) voor dezelfde nieuwe functie(s) zijn, selecteert de werkgever uit deze gegadigden met een positief assessment de meest geschikte kandidaat.

Werknemers die niet volgens bovenstaande regels geplaatst kunnen worden, worden als boventallige aangemerkt en vallen onder de werkingssfeer van het Sociaal Plan.

**2. opgave van de hoeveelheid A-, B- en C-functies**

De afdeling HRM maakt in overleg met de verantwoordelijke afdelingshoofden / managers per afdeling een overzicht van de functies en geeft daarbij aan:

* is het een A-, B-, of C-functie,
* indien A-functie:
  + vermelding van eventuele nieuwe functienaam en eventuele nieuwe plek in de organisatie
  + vermelding van aantal FTE oud en nieuw
* indien B-functie:
  + vermelding van de corresponderende nieuwe functie en plek in de nieuwe organisatie
  + vermelding van het aantal FTE in de huidige en in de nieuwe functie
* indien C-functie:
  + vermelding van de nieuwe functies die taken bevatten van de vervallen C-functie en de nieuwe plek in de organisatie
  + vermelding van het aantal FTE van de oude en van de nieuwe functies
  + vermelding van de functie-eisen en de functiewaardering van de vervallen C-functie
  + vermelding van de functie-eisen en de functiewaardering van de nieuwe functie(s) die taken bevat van de vervallen C-functie.

**3. Wijze waarop de indeling in A- B- en C-functies tot stand komt**

**3.1 Directie**

De directie stelt met behulp van een medewerker van HRM de conceptindeling in A-, B- en C-functies vast zoals hierboven aangegeven.

**3.2 Begeleidingscommissie**

1. **samenstelling**

De begeleidingscommissie bestaat uit:

- 2 door de vakorganisaties aangewezen functiewaarderingsdeskundigen, niet zijnde de bedrijfscontactpersonen.

- 2 door HTM aangewezen functiewaarderingsdeskundigen, waaronder een medewerker van de afdeling HRM, die bij de conceptindeling in A-, B- en C-functies is betrokken.

- 1 door de leden van de begeleidingscommissie aangewezen onafhankelijk voorzitter.

**b. toets**

- De begeleidingscommissie toetst de conceptindeling in A- B- en C-functies.

- De begeleidingscommissie kan zich laten bijstaan door externe functiewaarderingsdeskundigen van vakbondszijde en/of van werkgeverszijde.

- De begeleidingscommissie adviseert de directie over de indeling in A-, B- en C-functies.

**3.3 OR / directie**

- De directie informeert de OR over de conceptindeling en het advies van de begeleidingscommissie.

- De OR geeft advies over de reorganisatie conform artikel 25 WOR, inclusief de indeling in A- B- en C-functies.

- De directie stelt de indeling in A- B- en C- functies vast.

# Bijlage 7 Regeling variabele werktijden

(behorend bij artikel 71, lid 1 van de CAO)

**Werkingssfeer**

**Artikel 1**

1. Voor werknemers die in deeltijd werkzaam zijn, worden de in de regeling genoemde tijdseenheden naar evenredigheid vastgesteld, waarbij er geen verminde­ring van het aantal overeengekomen werkdagen mag optre­den.

2. Van de regeling variabele werktijden zijn uitgesloten:

a. roosterpersoneel;

b. uitvoerend technisch personeel en magazijnpersoneel bij HTM-Infra en hun direct

leidinggevenden

3. De toepassing van deze regeling valt onder het instemmingsrecht van de OR en OC.

**Bloktijd**

**Artikel 2**

De bloktijden zoals die gelden van maandag tot en met vrijdag en waarop iedere werkne­mer in beginsel geacht wordt aanwezig te zijn, zijn gelegen tussen 9.00 en 12.00 uur en tussen 13.30 en 16.00 uur.

In overleg tussen de afdelingsleiding en het betreffende medezeggenschapsorgaan kunnen per afdeling of per functie andere bloktijden worden vastgesteld.

**Variabele werktijd**

**Artikel 3**

1. De werknemer kan per werkdag zijn aanvangs- en eindtijd zelf bepalen mits de aan­vangs­tijd gelegen is tussen 7.00 en 9.00 uur en de eind­tijd gelegen is tussen 16.00 en 18.00 uur.

2. Er kan per werkdag maximaal 9 uur en minimaal 6.5 uur gewerkt worden.

**Urensaldo. Maximum. Opname**

**Artikel 4**

1. Het positief noch het negatief saldo mag nimmer meer bedragen dan 10 uur.

2. Een negatief urensaldo kan niet worden verrekend met verlofda­gen of vrije uren vanwege verricht overwerk.

3. Een positief urensaldo kan worden opgenomen door korter te werken dan de standaard­werkdag en/of het maximaal éénmaal per week opnemen van een halve vrije dag.

**Urensaldo. Overschrijding maximum**

**Artikel 5**

1. Indien er sprake is van een negatief urensaldo van meer dan 10 uur dan kan de manager de betrokken werknemer uitsluiten van het gebruik van de regeling variabele werktij­den. De werknemer is dan verplicht zich voortaan aan de stan­daard werktij­den te houden en het negatieve urensaldo in te halen.

2. Indien er sprake is van een positief urensaldo van meer dan 10 uur vervalt het meerdere aantal uren, tenzij dit saldo door de manager wordt toegestaan, dan wel het meerdere aantal uren door de manager als overwerk wordt aangemerkt.

De manager kan een dergelijke beslissing alleen nemen indien de langere werktijden een tussen hem en de werknemer bespro­ken bedrijfs­belang hebben gediend.

**Afwezigheid. Dienstreis. Vergadering. Doktersbezoek e.d.**

**Artikel 6**

Indien een werknemer wegens een dienstreis, vergadering, dokters-, of daarmee gelijk te stellen, bezoek geheel of gedeeltelijk een werkdag verzuimt, dan wordt er voor die dag een arbeidstijd van acht uur aangehou­den.

# Bijlage 8 Regeling Arbeidsduurverkorting

(behorend bij artikel 69 CAO)

**Toepasselijkheid. ADV-dagen. Aantal**

**Artikel 1**

1. De Regeling Arbeidsduurverkorting geldt niet voor personeel waarop bijlage 9, dan wel bijlage 9a van toepassing is.

2. a. Jaarlijks worden aan werknemers, als bedoeld in artikel 67 lid 1 sub b onder 2, met

een volledig dienstverband 12 hele en 4 halve aanwijsbare arbeids­duurver­kortingsda­gen (ADV-dagen) toege­kend, met dien verstande dat, indien de vertaling van het activiteitenpakket naar het roosterhet noodzakelijk maakt, het voor niet-rijdend roosterpersoneel is toegestaan om naast de 4 halve ADV-dagen ten hoogste 6 hele ADV-dagen om te zetten in halve ADV-dagen.

Deze omzetting kan slechts plaatsvinden na instemming van de OC of OR.

b. De werknemer die gebruik kan maken van de regeling variabele werktijden als genoemd in bijlage 7, is het toegestaan alle ADV-dagen in halve dagen op te nemen.

NB) ADV-dagen dienen uiterlijk 3 maanden vóór het begin van het kalenderjaar waarin ze worden

opgebouwd te worden aangewezen (zie ook bijlage 16, artikel 2, lid 1). Dit geldt ook voor

personeel dat gebruik maakt van de regeling variabele werktijden en

dat de hele ADV-dagen in halve ADV-dagen wil opnemen.

3. Werknemers in deeltijd en werknemers met een arbeidsovereenkomst voor 40 uur per week hebben geen ADV-dagen. Collectieve ADV-dagen worden overeenkomstig het bepaalde in artikel 52 lid 3 van de CAO in mindering gebracht op hun vakantie­tegoed.

4. Bij aanvang respectievelijk beëindiging van de arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar wordt het aantal ADV-dagen waarop recht bestaat naar evenredigheid vastgesteld. Collectieve en ingerooster­de ADV-dagen volgen voor deze werknemers uit de voor de afdeling gelden­de afspraken voor ADV.

5. De urenwaarde per ADV-dag bedraagt 8 uur.

**Toekenning/vaststelling. Roosterpersoneel**

**Artikel 2**

Alle aanwijsbare ADV-dagen van het roosterpersoneel worden in de roosters ingepland.

**Toekenning/vaststelling. Niet-/gedeeltelijk-roosterpersoneel. Collectieve dagen**

**Artikel 3**

1. In beginsel worden alle ADV-dagen van het personeel dat gedeelte­lijk volgens rooster werkt buiten het rooster aangewezen.

2. De ADV-dagen van het niet-roosterpersoneel en van het personeel dat gedeeltelijk volgens rooster werkt kunnen deels in collectieve dagen en deels in individueel aanwijs­bare dagen worden toege­kend.

3. Het toekennen van collectieve ADV-dagen mag niet leiden tot een algehele sluiting van bedrijfsonderdelen die op het publiek zijn ge­richt.

4. Eventuele collectieve ADV-dagen en andere afdelingsgebonden afspra­ken worden in overleg met de OC dan wel bij gebreke daarvan in overleg met de OR vastgesteld.

5. De indivi­dueel aanwijs­bare ADV-dagen worden na overleg met de werkne­mer aangewe­zen.

**Wijziging vastgestelde ADV. Dienstbelang. Toeslag**

**Artikel 4**

1. Het verrichten van arbeid op een ADV-dag is niet toegestaan, tenzij de werknemer heeft aangegeven dat hij zijn ADV-dagen overeenkomstig het gestelde in artikel 2 van bijlage 16, wil sparen.

Een ADV-dag kan, wanneer het belang van de dienst zulks eist, met inachtne­ming van het gestelde in de leden 2 en 3, in overleg met betrokkene worden verzet naar een later tijdstip.

2. Wanneer roosterpersoneel, indien het belang van de dienst zulks eist, dienst moet doen op een dag waarop een ADV-dag stond gepland, wordt deze ADV-dag verzet naar een later tijd­stip. Alsdan heeft betrokkene overeenkomstig het gestelde in artikel 30 van de CAO recht op een toeslag van 20%.

Deze toeslag is niet van toepassing op de verplaatste ADV-dagen van het roosterpersoneel bij de afdeling Middelen, indien het een ADV-dag op een oorspron­kelijk in het rooster geplande dag­dienst betreft.

3. Groepen van personeel in roosterdienst die, wanneer het belang van de dienst zulks eist, collec­tief geen ADV-dagen krijgen toegewezen gedu­rende de zomermaanden (van medio april tot medio september), ontvan­gen een toeslag van 20% van het dagsalaris, gere­kend over twee dagen.

**ADV en vakantie**

**Artikel 5**

Bij vakantie hoeft er geen vakantiedag opgenomen te worden op een toegewe­zen ADV-dag. ADV-dagen die in een vakantieperiode vallen worden voor wat betreft de toepassing van artikel 52 lid 1 van de CAO niet als een onder­bre­king beschouwd.

**ADV en ziekte**

**Artikel 6**

Door ziekte gemiste ADV-dagen worden in beginsel niet gecompenseerd, tenzij gerekend per 26 dagen ziekte in enig kalenderjaar, meer dan 1 ADV-dag wordt gemist. In dit geval wordt het meerdere gecompenseerd door de aanwijsbare ADV-dagen na overleg met de werknemer toe te kennen in het volgende kalenderjaar. Deze regel geldt niet wanneer de door ziekte gemiste ADV-dagen overeenkomstig het verzoek van de werknemer waren vastgesteld.

**Uitwerking:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| aantal kalenderdagen ziek | | | | maximum gemiste ADV-dagen | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 0 | - | 26 |  | 1 |  |  |
| 26 | - | 52 |  | 2 |  |  |
| 52 | - | 78 |  | 3 |  |  |
| 78 | - | 104 |  | 4 |  |  |
| 104 | - | 130 |  | 5 |  |  |
| 130 | - | 156 |  | 6 |  |  |
| 156 | - | 182 |  | 7 |  |  |
| 182 | - | 208 |  | 8 |  |  |
| 208 | - | 234 |  | 9 |  |  |
| 234 | - | 260 |  | 10 |  |  |
| 260 | - | 286 |  | 11 |  |  |
| 286 | - | 312 |  | 12 |  |  |
| 312 | - | 338 |  | 13 |  |  |
| 338 | - | 365 |  | 14 |  |  |

**Voorbeeld**

De werkgever heeft alle werkdagen in week 33 als ADV-dagen aangewezen, dit zijn 5 ADV-dagen. De overige ADV-dagen van het kalenderjaar worden verspreid over het jaar aangewezen.

De werknemer is ziek van week 31 tot en met week 34 (28 dagen) en hij is daarnaast 3 dagen ziek in week 45.

In week 45 was geen ADV-dag gepland.

De werknemer is in het kalenderjaar in totaal 31 dagen ziek geweest (28 + 3). Hij heeft door ziekte 5 ADV-dagen gemist (alle dagen in week 33). Het maximum aantal gemiste ADV-dagen door ziekte is 2 . De werknemer krijgt 3 door ziekte gemiste ADV-dagen gecompenseerd.

**ADV en toeslagen**

**Artikel 7**

Indien ten gevolge van het toekennen van ADV-dagen in de bestaande roosters het omslagbe­drag voor onregelmatige diensten en gebroken diensten daalt, zal deze daling niet verrekend worden.

Indien er zich een stijging van dit omslagbedrag voordoet ten gevolge van de toekenning van ADV-dagen zal er wel een verrekening plaatsvinden.

**Afronding**

**Artikel 8**

Afronding van dagen naar aanleiding van berekeningen van ADV-dagen vindt plaats overeen­komstig het gestelde in artikel 50 lid 2 van de CAO.

**Toekenning/verzilvering bij einde arbeidsovereenkomst**

**Artikel 9**

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden nog niet genoten ADV-dagen alsnog toegekend voor de ontslagda­tum dan wel bij gebreke daarvan uitbe­taald bij de eindafre­kening.

# Bijlage 9 Dienstrooster voor het rijdend personeel

INHOUD:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hoofdstuk** | **Onderwerp** | **Behorend bij**  **CAO-artikel** | **Pagina** |
|  | Begrippenlijst |  | 149 |
|  |  |  |  |
| H1. | Regeling dienst- rij-, rusttijden en roosters voor het rijdend personeel | 69; 70, lid 1; 71, lid 1; 75 | 150 |
| H2. | Zomerverlofregeling voor het rijdend personeel | 74, lid 3 | 162 |
| H3. | Richtlijnen plus/min-systeem rijdend personeel |  | 165 |
| H4. | Regeling deeltijd |  | 167 |
| H5. | Regeling halve verlofdagen rijdend personeel |  | 169 |
| H6. | Kerst en nieuwjaarsdag-regeling |  | 170 |
| H7. | Werkwijze bij het bekend maken van te rijden diensten |  | 171 |
| H8. | Regeling garantie toekennen vakantiedagen voor het rijdend personeel |  | 172 |
|  |  |  |  |

BIJLAGE 9

BEGRIPPENLIJST

**Aflossen:** Het overdragen van de wagen tijdens de dienst van de ene bestuurder naar de andere bestuurder.

n.b. niet het omwisselen van de wagen .

**Arbeid:** De werkzaamheden die de werknemer in dienst van de werkgever verricht en waarvoor hij loon ontvangt.

**Arbeidstijd:** Tijd gedurende welke de werknemer arbeid verricht.

**Diensttijd:** Arbeidstijd + onbetaalde pauze.

**Dienstraam:** De totale tijd tussen aanvang en einde van een gebroken dienst. (Dit is de arbeidstijd plus de onderbreking in de gebroken dienst.)

**Dienstregelinguur:** Periode van een uur waarin volgens dienstregeling wordt gereden.

**(DRU)**

**Gebroken dienst:** Dienst met een werk onderbreking van 60 minuten of meer; de onderbreking wordt niet doorbetaald.

**Keertijd:** De benodigde tijd ter verrichting van noodzakelijke handelingen aan het eindpunt. Deze tijd wordt berekend aan de hand van de te verrichten handelingen en de infrastructurele situatie aan het eindpunt en bedraagt minimaal 2 minuten.

**Looptijd:** De tijd die volgensdienstregeling nodig is om van de plaats van einde dienst naar de plaats van aanvang dienst te reizen. Tijdens looptijd wordt loon betaald.

**Pauze:** Een aaneengesloten netto\* periode van 15 minuten tot 60 minuten waarmee de arbeid in een dienst wordt onderbroken en de werknemer geen enkele verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid.

\* excl. de keertijd.

**Rijactiviteit:** Lijnritten, keertijd en stationnement; niet bevattende rustmomenten of pauzes

**Stationnement:** De tijd tussen aankomst en vertrek volgens dienstregeling van een voertuig op een eindpunt, minus de keertijd. Het stationnement kan worden benut voor het geven van een rustmoment of pauze.

BIJLAGE 9

Hoofdstuk 1

REGELING DIENST-, RIJ-, RUSTTIJDEN EN ROOSTERS VOOR HET RIJDEND PERSONEEL

**1.** **DIENST-, RIJ- EN RUSTTIJDEN**

(Voor een verklaring van de in deze hoofdstukken gebruikte begrippen wordt verwezen naar de “Begrippenlijst bijlage 9”)

**1.1** **Uitgangspunten**

1.1.1 Het dienstenpakket komt tot stand door een zorgvuldige afweging van alle relevante belangen. Hiertoe behoren de belangen van o.a. reizigers, personeel, veilig­heid, financiën etc.

1.1.2 De gemiddelde werkweek op jaarbasis bedraagt voor het rijdend personeel 36:56 uren per week. Dit wordt gerealiseerd door:

1. op jaarbasis 12 ADV-dagen in het rooster op te nemen

2. 6 extra roostervrije dagen (‘95) om te slaan naar een verkorting van de dagelijkse arbeidstijd ter grootte van ongeveer 12 minuten

3. 4:00 uren ADV (halve ADV-dag) per periode van 13 weken

4. de ADV-dagen hebben de status van roostervrije dagen.­

**1.1.3 Van de afspraken in dit hoofdstuk kan in overleg met en met instemming van de medezeggenschap worden afgeweken.**

**1.2 Dienstsoorten**

- De volgende soorten diensten kunnen worden onderscheiden en middels raamtijden worden gedefinieerd:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **dienstsoort** | **Aanvang** | **Einde** |
| nacht/vroege dienst alle dagen | vanaf 00:01 tot 06:00 uur |  |
| vroege dienst ma t/m vr  za  zo | vanaf 06:00 tot 10:00 uur  vanaf 06:00 tot 10:00 uur  vanaf 06:00 tot 10:00 uur | t/m 16:39 uur  t/m 17:45 uur\*  t/m 17:45 uur\* |
| dagdienst ma t/m vr | vanaf 08:00 uur tot 10:00 uur | vanaf 16:40 uur t/m 18:39 uur |
| gebroken dienst ma t/m vr |  | t/m 19:00 uur \*\* |
| overgangsdienst alle dagen | vanaf 10:00 uur | t/m 20:00 uur |
| tussendienst alle dagen | vanaf 11:00 uur | ná 20:00 uur t/m 23:00 uur |
| late dienst alle dagen |  | vanaf 23:01 t/m 24:00 uur |
| nacht/late dienst alle dagen | t/m 24:00 uur | ná 00:00 uur |

Van bovenstaande kaders kan worden afgeweken in overleg met de VC en met instemming van de OC.

\*\* Bij Randstadrail is in overleg uitloop mogelijk tot 20:00 uur.

- Vroege dienst:

\*Op zaterdag en zondag kan hiervan worden afgeweken in overleg met de VC en met instemming van de OC; er dient gestreefd te worden naar een eindtijd van uiterlijk 17:30 uur.

- Dagdienst:

Het max. aantal dagdiensten per personeelslid per jaar zal n.a.v. het voorstel vanuit het dienstregelingexperiment worden vastgesteld, in relatie tot het aantal gebroken diensten.

- Gebroken dien­st:

* Het aantal gebroken diensten binnen een sectie is maximaal 52 maal het aantal FTE’s.
* De werkgever spant zich in om het aantal gebroken diensten dat een personeelslid moet werken, te beperken tot maximaal 52 diensten (voor deeltijders naar rato) per jaar. Dit geldt niet voor personeelsleden die vrijwillig deelnemen aan het gebroken dienstenrooster.
* Een gebroken dienst eindigt uiterlijk om 19:00 uur.
* Per personeelslid worden niet meer dan 60 gebroken diensten ( voor deeltijders naar rato) per jaar toegewezen. Dit geldt niet voor personeelsleden die vrijwillig deelnemen aan het gebroken dienstenrooster.
* In overleg met de medezeggenschap is het mogelijk om van het maximum aantal gebroken diensten af te wijken
* De gebroken diensten worden zo gelijk mogelijk over het jaar verdeeld.
* Personeel dat niet aan het gebroken dienstenrooster deelneemt en meer dan 52 gebroken diensten (voor deeltijders naar rato) heeft gewerkt, krijgt een toeslag van € 9,38 / € 9,47 / € 9,54 (resp. per 1 januari 2015, 1 januari 2016 en 1 juli 2016) bruto voor elke extra gebroken dienst .
* Op zaterdag en op zondag zijn er geen gebroken diensten.
* Tussen aanvang en einde van een gebroken dienst ligt maximaal 13 uur inclusief looptijd

**Gebroken dienst**

- Dienstraam­ van aanv. t/m 19:00 uur, inclu­sief een dienstonderbreking van 1 uur of meer waarin het rijdend perso­neelslid vrij over zijn/haar tijd kan be­schik­ken

- Het tijdstip van aanvang en einde zal niet verder uiteen liggen dan 13:00 uren.

- Onderbrekingen, niet zijnde pauzes, van minder dan 1 uur zijn werktij­den;

- Bij diensten waarin meerdere onderbrekin­gen van 1 uur of meer voorko­men, wordt de langste als dienstonderbreking gedefi­nieerd en zijn de overige onderbre­kingen werktij­den.

- Op dagen dat er een zaterdagse of zondagse dienst wordt gereden komen geen gebroken diensten voor.

* 1. **Keertijd**

De tijd die nodig is om de activiteiten\* te verrichten die aan het eindpunt gedaan moeten worden. Deze activiteiten zullen worden benoemd. De keertijd bedraagt in ieder geval niet minder dan 2 minuten. De exacte keertijd per eindpunt wordt nog nader bepaald. Ring- en koppellijnen zijn zonder aanvullende beperkingen toegestaan.

\* zoals: verzetten richtingfilm en controleren van de wagen op achtergelaten voorwerpen.

1.3.1 **Pauze**

* Diensten langer dan 5 1/2 uur worden onderbroken door een pauze, hetzij 2 x

minimaal 15 minuten, hetzij 1 x minimaal 30 minuten aaneengesloten.

* Bij pauzes korter dan 30 minuten wordt het loon doorbetaald
* Bij pauzes van 30 tot 60 minuten aaneengesloten geldt 30 minuten als eigen tijd, over

de rest wordt loon doorbetaald

* De pauze ligt tussen 2 uur na aanvang van de dienst en 2 uur voor einde van de

dienst. Indien de pauze wordt gesplitst in 2 periodes van minimaal 15 minuten, dient één van de pauzes in dit tijdvak te vallen.

* Bij een onderbreking van 60 minuten of langer is er sprake van een gebroken dienst.

1.3.2. **Rustmoment**

Op bepaalde momenten worden rustmomenten gegeven, hetzij binnen het stationnement, hetzij door middel van slippen. Het rustmoment wordt gekoppeld aan de lengte van de rijactiviteit binnen een dienst.

De bepaling van het moment en de lengte van het rustmoment is als volgt:

Een rijactiviteit tussen aanvang dienst, pauze en einde dienst wordt onderbroken door rustmomenten van tenminste **netto 6 minuten**, zodat de rijactiviteit maximaal **2:35 uur** is, zowel voor als na het rustmoment.

Per locatie wordt gemeten hoe groot de gemiddelde loopafstand in hele minuten bedraagt en deze wordt in tijd aan het rustmoment toegevoegd.

In maximaal 5% van de diensten mag afgeweken worden van bovenstaande, maar dan wordt voldaan aan één van de volgende opties:

* Een rijactiviteit tussen aanvang dienst, pauze en einde dienst wordt onderbroken door

rustmomenten van tenminste **netto 5 minuten**, zodat de rijactiviteit maximaal **1:45 uur** is, zowel voor als na het rustmoment.

* Een rijactiviteit tussen aanvang dienst, pauze en einde dienst wordt onderbroken door

rustmomenten van tenminste **netto 6 minuten**, zodat de rijactiviteit maximaal **2:50 uur**

is, zowel voor als na het rustmoment en maximaal **eenmaal** per dienst.

1.3.3. **Slippende bemanning**

Tijdens een pauze verricht het personeelslid geen werkzaamheden. Hij hoeft dus ook geen toezicht op het voertuig te houden. In plaats daarvan kan het voertuig door een ander personeelslid worden overgenomen. Wanneer dit systematisch gebeurt:

* Bestuurder A neemt pauze;
* De wagen van bestuurder A wordt overgenomen door bestuurder B;
* Bestuurder C neemt pauze;
* De wagen van bestuurder C wordt overgenomen door bestuurder A, enzovoorts

noemen we dat systeem “slippende bemanning”

Het systeem slippende bemanning wordt alleen toegepast indien dit uit efficiency oogpunt gewenst is, of indien dit door infrastructurele beperkingen noodzakelijk is.

NB) Bij Randstad Rail is thans slippende bemanning standaard.

**1.4 Aflossen**

- Indien er aanleiding voor is kan iedere halte op een lijn dienen als aflospunt, in overleg met de V.C. en met instemming van de O.C.

- Aflossen ná 18:00 uur is alleen toegestaan met instemming van de O.C. / Medezeggenschap.

Deze beperking geldt niet bij toepassing van het systeem slippende bemanning om pauzes bij RandstadRail mogelijk te maken.

**Toelichting:**

Indien er een wijziging van aflospunt(en) wordt voorgesteld, dient dit te geschieden met instemming van de O.C., waarbij de wijziging kenbaar wordt gemaakt op het mededelingenbord in de betref­fende sectie.

Bij een geschil tussen manager en OC over een wijziging van een aflospunt, wordt de kwestie voorgelegd aan een daartoe ingestelde commissie van partijen, die vervolgens een beslissing neemt. De commissie bestaat uit: de algemeen directeur, de voorzitter van de OR en een derde lid vanuit de vakorganisaties.

Vóór het einde van 2016 wordt nut en noodzaak van deze commissie geëvalueerd.

* 1. **Maximale ­ Arbeidstijd:**

De lengte van de diensttijd (spread) bedraagt maximaal 9:00 uur.

In maximaal 10% van de diensten, per dagsoort en per voertuigtype, is een afwijking toegestaan naar maximaal 9:10 uur.

**Arbeidstijd bij pauze**

**in eigen tijd :** Rijtijd\* + keertijd+ looptijd = **max. 8:30 uur**

**(10% maximaal 8:40 uur)**

**Arbeidstijd bij betaalde pauze :** Rijtijd\* + keertijd + looptijd + betaalde pauze = **max. 9:00 uur** **(10% maximaal 9:10 uur)**

**Diensttijd (spread)** : Rijtijd\* + keertijd + looptijd +

(betaalde of onbetaalde) pauze = **max. 9:00 uur**

**Dienstraam** : Rijtijd\*+ keertijd + looptijd +

(betaalde of onbetaalde) pauze + tijd tussen 2 dienstdelen

van de gebroken dienst = **max. 13:00 uur**

**Reservedienst :** Maximale arbeidstijd 9:00 uur

**Gebroken dienst :** Max. diensttijd 10:00 uur, max. dienstraam (verschil

tussen aanvang en einde van de gebroken dienst) 13:00 uur

\*) onder het begrip “rijtijd” vallen in dit verband ook activiteiten zoals o.a. wagen klaarmaken,wagen wegzetten, uitrukken, inrukken en werkoverleg en alle andere activiteiten die middels het rooster aan u kenbaar worden gemaakt.

**2. ROOSTER**

**2.1 Uitgangspunten**

2.1.1 - Het rooster dient zo optimaal mogelijk op het dienstenpakket aan te sluiten.

2.1.2 - De dienstdelen van alle lijnen kunnen aan elkaar gekoppeld worden.

2.1.3 - De diensten (lijnen) zijn niet gekoppeld aan een vestiging.

2.1.4 - Het activiteitenpakket per afdeling is basis voor de op te stellen roosters, hetgeen tot uiting komt in vrije dagen-schema’s en vroeg/laat-verdelingen per sectie.

2.1.5 - Zo min mogelijk enkele vrije dagen.

2.1.6 - Gegarandeerd 23 vrije weekeinden per roosterjaar, waarvan 20 ingeroosterd.(op verzoek van de werknemer kan hiervan worden afgeweken met in achtname van de bepalingen van de ATW)

2.1.7 - Maximaal 5 diensten achtereen.

2.1.8 - De week vangt aan op zondag en eindigt op zaterdag.

2.1.9 - Persoonlijke roosters met benoemde diensten worden verstrekt voor een periode die, op het moment van verstrekken, te overzien is.

* + 1. - Bij het opstellen van de roosters wordt zoveel als mogelijk invulling gegeven aan

“werken naar wens”.

Een goede afstemming vindt plaats tussen de volgende elementen:

* + Verdeling diensten over de roosterbladen
  + Weektotalen
  + Onregelmatigheid binnen dezelfde serie
  + Lengte van vrije dagen
  + Verdeling open diensten over de roosterbladen
  + Plaatsing gebroken diensten en dagdiensten in het rooster
  + Het zoveel mogelijk gebruiken van de lunch of diner in de thuisomgeving.

**Toelichting ad. 2.1.6: vrije weekeinden**

Er moeten minimaal 23 vrije weekeinden per jaar zijn waarop geen arbeid is verricht. Dit aantal wordt bereikt door:

- standaard 20 (of meer, afhankelijk van het rooster van de sectie) roostervrije weekeinden in te roosteren

- de overige weekeinden te realiseren door het opnemen van snipperverlof, feestsnipperverlof, zomerverlof, etc. (met uitzondering van “ziek-dienst”).

**2.2 Roosterjaar**

Het roosterjaar omvat een periode van 52 weken en start medio december .

**Toelichting:**

Om het roosterjaar zoveel mogelijk rond medio december af te sluiten, bedraagt om de ca. 5 à 6 jaar de lengte van het roosterjaar 53 weken, waarin in de laatste week geen ADV wordt gegeven.

**2.3 Roostervorm**

- Het standaard blokrooster per sectie, waarin het vrije dagen-schema en de vroeg/laat-verdeling, heeft een lengte van 13 regels.

- In de standaard roosters voor bus en tram mag maximaal 2 keer binnen een periode van 13 weken een late dienst of een nacht/late dienst vóór de aaneengesloten roostervrije dagen worden geplaatst; In de standaard roosters voor RandstadRail kan hiervan worden afgeweken. Ook in de keuzeroosters bij alle afdelingen kan hiervan worden afgeweken.

- Een roostervorm kan alleen bij aanvang van een roosterjaar worden gewijzigd. Voor RandstadRail zal, eenmalig, tussentijds de roostervorm worden vastgesteld. Vaststelling van een nieuwe roostervorm geschiedt in overleg met de V.C. en met instemming van de O.C.

**Toelichting:**

­­­­­­ De vroeg/laat-verdeling in de roosters is afgestemd op het dien­stenpakket per sectie.

Het kan voorkomen dat van een bepaalde dienst­ca­te­go­rie niet in alle gevallen voldoende dien­sten voorhanden zijn. In voorko­mende geval­len is het toegestaan, met in achtna­me van de dagelijkse rusttijd en lengte vrije dagen, een andere dienstsoort­­ in het rooster te plaat­sen (bijv. een tussendienst op een late plaats c.q. over­gangsplaats).

**2.4 ADV-dagen**

Bij aanvang van het roosterjaar dienen de 12 hele en 4 halve ADV-dagen te zijn vastgesteld. Vaststelling geschiedt in overleg met de V.C. en met instemming van de O.C.

De 4 halve ADV dagen kunnen worden aangewend ter beperking van het nacalculatorisch roosterverlies (zie: 3.2.3).

**2.5 Nachtarbeid**

Hetzij ten hoogste 35 nachtdiensten in elke periode van 13 weken, hetzij ten hoogste 20 uren arbeid tussen 00:00 uur en 06:00 uur in elke periode van 2 achtereenvolgende weken.

**2.6 Dagelijkse rusttijd en lengte vrije dagen**

- Dagelijkse rusttijd

Tenminste 11 uren; indien een dienst eindigt ná 02:00 uur bedraagt de dagelijkse rusttijd 14 uren, welke rusttijd éénmaal in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren mag worden bekort tot 11 uren.

- Lengte enkele roostervrije dag

Tenminste 36 uren.

- Lengte twee aaneengesloten roostervrije dagen

Tenminste 59 uren; alleen indien twee aaneengesloten roostervrije dagen worden voorafgegaan door een late dienst, nacht/late dienst of nachtdienst, bedraagt de lengte van de twee aaneengesloten roostervrije dagen tenminste 55 uren.

- Lengte drie aaneengesloten vrije dagen

Tenminste 83 uren; alleen indien drie aaneengesloten roostervrije dagen worden voorafgegaan door een late dienst, nacht/late dienst of nachtdienst, bedraagt de lengte van de drie aaneengesloten roostervrije dagen tenminste 79 uren.

Het bovenstaande wordt individueel voorcalculatorisch gegarandeerd, d.w.z. de roosters die aan de medewerker worden aangeboden voldoen hieraan.

**2.7 Weektotalen**

- Voor de weekregels waarin 6 dienstdagen voorkomen geldt een maximum weektotaal van 49:40 uren.

- Voor de weekregels waarin 5 dienstdagen voorkomen, zonder overgangs­dienst, geldt een maxi­mum weektotaal van 42:00 uren. Voor de overige weekregels geldt een maximum weektotaal van 41:00 uren, ongeacht het aantal te werken dagen.

**2.8 Open diensten**

- De open diensten in het rooster krijgen de contract uurwaarde (de gem. uren

waarde van de te werken dag, (zodanig dat het voorcalculatorisch roosterverlies

nagenoeg nihil is). De werkelijke dienst, die in urenwaarde hoger of lager kan zijn

dan dit gemiddelde, wordt mede bepaald door het reeds gewerkte en nog te

werken aantal uren.

- Bij invulling van de open diensten mogen de maximum weektotalen, zoals

genoemd in artikel 2.7, niet worden overschreden.

- De open dienst krijgt de status van een benoemde dienst op het moment dat hij

voor de eerste keer daadwerkelijk is vervangen door een benoemde dienst en

bekend is gemaakt in het individuele rooster.

**2.9 Oudere Werknemers Regeling (zie tevens bijlage 5)**

Deelname aan een OWN-rooster gebeurt op basis van vrijwilligheid. Voor personeel dat niet aan het OWN-rooster wenst deel te nemen blijft het reguliere 13-weeks rooster van toepassing.

In het OWN-rooster van werknemers met een arbeidsovereenkomst voor ten minste 32 uur per week, worden jaarlijks de OWN-dagen en de te verrichten ochtend- of middagdelen van een gebroken dienst, als volgt ingeroosterd:

a. in de 3 perioden van 13 weken buiten de zomerperiode:

- worden per periode 6 Halve OWN-dagen samengevoegd tot hele OWN-dagen en in het rooster opgenomen.

- worden per periode 4 Halve OWN-dagen ingeroosterd op een ochtend- of middagdeel van een gebroken dienst, op het andere deel van de gebroken dienst wordt dienst gedaan.

De arbeidstijd van het te verrichten ochtend- of middagdeel van een gebroken dienst

bedraagt maximaal 4,75 uur.

Indien de werknemer zulks wenst, kunnen de 4 halve OWN-dagen per periode van 13

weken in hele dagen worden opgenomen of worden gespaard. In die situatie worden

per periode van 13 weken 2 gebroken diensten ingeroosterd.

b. tijdens de zomerperiode van 13 weken:

- Het resterend aantal halve OWN-dagen wordt zoveel mogelijk in hele dagen en

aansluitend aan een enkele vrije dag ingeroosterd.

NB afhankelijk van de deeltijdfactor heeft men recht op 32 tot 37 halve OWN-dagen per jaar. In de 3 overige roosterperioden van 13 weken worden in totaal 30 halve OWN-dagen ingeroosterd. Tijdens de zomerperiode worden dus afhankelijk van de deeltijdfactor nog 2 tot 7 halve OWN-dagen ingeroosterd.

Werknemers van 58 jaar of ouder die tijdig vóór aanvang van het kalenderjaar hebben aangegeven dat zij de OWN-dagen willen sparen, werken volgens het voor hen geldende OWN-rooster (exclusief OWN-dagen, inclusief vrijstelling van gebroken diensten en inclusief vrijstelling van diensten die na 22:30 uur eindigen en van diensten die vóór 5:30 uur beginnen).

In het rooster voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor minder dan 32 uur per week wordt het onderstaande voor hen geldende aantal OWN-dagen op overeenkomstige wijze ingeroosterd als voor het personeel met een arbeidsovereenkomst voor tenminste 32 uur per week , zoals hierboven is aangegeven.

werktijd is minder dan 24 uur per week: 2 halve OWN-dagen per periode van 13 weken;

werktijd is 24 tot 32 uur per week : 3 halve OWN-dagen per periode van 13 weken.

**3. BEREKENING VAN DE WERKTIJD**

**3.1 Dagelijkse werktijd**

In de berekening van de dagelijkse werktijd is in voorkomende geval­len opgenomen:

3.1.1 Wagen klaarmaken

Bedraagt voor zowel tram als bus 10 minuten voor het klaarmaken van de wagen.

Bedraagt voor RandstadRail voor het klaarmaken van de wagen 15 minuten.

**Toelichting:**

Dagelijks zal er een aantal wagens "rijklaar" staan, zodat, in geval van storingen, de betrokken bestuurder/chauffeur tijdig de sectie kan verla­ten.

3.1.2 Wagen wegzetten

De tijdsvergoeding voor wagen wegzetten bedraagt voor die momen­ten dat alle handelingen moeten plaatsvinden;

Bij de ingebruikname van aardgasbussen zal dit artikel worden aangepast voor de niet meer uit te voeren handelingen.

tram - 6 minuten, bus - 10 minuten., Randstad Rail - 5 minuten (voorlopig).

Indien niet alle handelingen worden verricht, m.n. in de och­tend­uren, bedraagt de tijdsvergoeding voor wagen wegzetten.

tram - 5 minuten, bus - 5 minuten, Randstad Rail - 5 minuten (voorlopig)

**Toelichting ad. 3.1.1 en 3.1.2: wagen klaarmaken en wagen wegzetten Bus en Rail**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| WAGEN KLAARMAKEN | | | | WAGEN WEGZETTEN |
| TE VERRICHTEN HANDELINGEN | | TRAM | BUS | TE VERRICHTEN HANDELINGEN | |  | TRAM | BUS |
| Locatie: Beheer / Binnendienst | |  |  | Locatie: aftankplaats / stallingsspoor | |  |  |  |
| - Melden | | x | x | - Aftanken, wasmachine | |  |  | o |
| - Ontvangst: | Tachograafschijf | x | x | - Routebord en omleidingenmap inleveren  - Alle schakelaars uitzetten  - Tachograafschijf verwisselen en invullen  - Strippenkaarten, geldlade en handstempel opbergen | |  |  | x |
|  | Motorwagenrapport | x | x |  | x |  |
|  | Routebord |  | x |  | o | o |
|  | Omleidingenmap | x | x |  | x | x |
|  | Sleutels | x |  | Locatie: stallingsplaats | |  |  |  |
| Locatie: bestuurders- / chauffeurscabine | |  |  | - Bus op stallingsplaats zetten | |  |  | x |
| - In bedrijf stellen | | x |  | - Alle schakelaars uitzetten | |  |  | x |
| - Op druk brengen luchtsysteem (starten) | |  | x | Locatie: Beheer / Binnendienst | |  |  |  |
| - Brandblusser (bus), verbanddoos | | x | x | - Inleveren | | Motorwagenrapport | x | x |
| - Omroepinstallatie, ruitenwissers, claxon/bel | | x | x |  | | Dagrapport | o | o |
| - Identiteitspapieren bus | |  | x |  | | Tachograafschijf | o | o |
| - Verlichting | | x | x |  | | Sleutels | x |  |
| - Verwarming, stopsignaal | | x |  | - Afmelden | |  | x | x |
| - Deuren, gaspedaalvergrendeling | |  | x | x = in alle gevallen | |  |  |  |
| - Pedalen, railremmen, herstelknop | | x |  | o = niet tijdens ochtenduren | |  |  |  |
| - Spiegels, stoel, stuur (bus) | | x | x |  | |  |  |  |
| - Strippenkaarten, handstempel, geldlade | | x | x |  | |  |  |  |
| - Motorwagenrapport | | x | x |  | |  |  |  |
| - Vetag/Vecom-code | | x | x |  | |  |  |  |
| - (indien in voertuig aanwezig) code ACIS boordcompu­ter instellen | | x | x |  | |  |  |  |
| Locatie: in voertuig | |  |  |  | |  |  |  |
| - Deuren, stempelautomaten | | x |  |  | |  |  |  |
| - Zandvoorraad | | x |  |  | |  |  |  |
| - Lijnnummer- en richtingfilm, routebord/film | | x | x |  | |  |  |  |
| Locatie: voertuig uitwendig | |  |  |  | |  |  |  |
| - Verlichting, richtingaanwijzers | | x | x |  | |  |  |  |
| - Zandstrooiers, railremmen | | x |  |  | |  |  |  |
| - Schade | | x | x |  | |  |  |  |
| - Vangraam | | x |  |  | |  |  |  |
| - Banden, nooddeur | |  | x |  | |  |  |  |

**Toelichting ad. 3.1.1 en 3.1.2: wagen klaarmaken en wagen wegzetten Randstad rail (nadere invulling volgt nog)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| WAGEN KLAARMAKEN | | | | | WAGEN WEGZETTEN | | | | |
| TE VERRICHTEN HANDELINGEN | | ZB | OH | Leidschendaml | TE VERRICHTEN HANDELINGEN |  | ZB | OH | Leidschendam |
| Locatie: Beheer / Binnendienst | |  |  |  | Locatie: aftankplaats / stallingsspoor |  |  |  |  |
| - Melden | |  |  |  | - Aftanken, wasmachine |  |  |  |  |
| - Ontvangst: | Tachograafschijf |  |  |  | - Routebord en omleidingenmap inleveren  - Alle schakelaars uitzetten  - Tachograafschijf verwisselen en invullen  - Strippenkaarten, geldlade en handstempel opbergen |  |  |  |  |
|  | Motorwagenrapport |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Routebord |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Omleidingenmap |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sleutels |  |  |  | Locatie: stallingsplaats |  |  |  |  |
| Locatie: bestuurders- / chauffeurscabine | |  |  |  | - Bus op stallingsplaats zetten |  |  |  |  |
| - In bedrijf stellen | |  |  |  | - Alle schakelaars uitzetten |  |  |  |  |
| - Op druk brengen luchtsysteem (starten) | |  |  |  | Locatie: Beheer / Binnendienst |  |  |  |  |
| - Brandblusser (bus), verbanddoos | |  |  |  | - Inleveren | Motorwagenrapport |  |  |  |
| - Omroepinstallatie, ruitenwissers, claxon/bel | |  |  |  |  | Dagrapport |  |  |  |
| - Identiteitspapieren bus | |  |  |  |  | Tachograafschijf |  |  |  |
| - Verlichting | |  |  |  |  | Sleutels |  |  |  |
| - Verwarming, stopsignaal | |  |  |  | - Afmelden |  |  |  |  |
| - Deuren, gaspedaalvergrendeling | |  |  |  | x = in alle gevallen |  |  |  |  |
| - Pedalen, railremmen, herstelknop | |  |  |  | o = niet tijdens ochtenduren |  |  |  |  |
| - Spiegels, stoel, stuur (bus) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Motorwagenrapport | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Vetag/Vecom-code | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - (indien in voertuig aanwezig) code ACIS boordcompu­ter instellen | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Locatie: in voertuig | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Deuren, stempelautomaten | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Zandvoorraad | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Lijnnummer- en richtingfilm, routebord/film | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Locatie: voertuig uitwendig | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Verlichting, richtingaanwijzers | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Zandstrooiers, railremmen | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Schade | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Vangraam | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Banden, nooddeur | |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.1.3 Looptijd

- Er wordt alleen looptijd toegekend indien het afstappunt niet gelijk is aan het opstappunt

- Looptijd is de tijd die volgens dienstregeling nodig is om van het afstappunt naar het opstappunt te reizen

- De werknemer heeft de verplichting zich op de hoogte te stellen welke dienst hij moet rijden. De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer zich op de hoogte kan stellen welke dienst hij moet rijden, zonder dat hij daarvoor naar de vestiging hoeft te komen. (Zie bijlage 9, Hoofdstuk 7 punt 9)

3.1.4 Onderbrekingen

Onderbrekingen van minder dan 1 uur, niet zijnde de pauze van 30 minuten aanééngesloten.

**3.2 Wekelijkse werktijd**

In de berekening van de wekelijkse werktijd is in alle gevallen opgenomen:

3.2.1 Afrekentijd

Bedraagt 5 minuten per week, dit geldt niet voor RandstadRail.

* + 1. Administratie-/informatietijd en diverse werkzaamheden

Bedraagt 10 minuten per week.

**Toelichting ad. 3.2: Supplement roosterblad**

Ten behoeve van de berekening van de wekelijkse werktijd - zie pagina 13 - zullen onderstaande bijtellingen op het roosterblad worden vermeld (voorbeeld roosterperiode 13 weken):

Rooster regulier personeel Bus en Tram):

Subtotaal diensturen : uren

Admin. Tijd/inf.tijd/div.werkzaamheden : 13 x 0:10 uren = 2:10 uren

Afrekentijd : 13 x 0:05 uren = 1:05 uren

Voorcalculatorisch roosterverlies : \_\_\_\_\_\_ uren

Subtotaal 1 : 479:36 uren

ADV in dagen : 3 x 8:00 uren = 24:00 uren

ADV in minuten per dag : 62 x 0:12 uren = 12:24 uren

Subtotaal 2 : 516:00 uren

ADV in uren : 4:00 uren

Totaal : 520:00 uren

Oudere Werknemers Rooster(Bus en Tram):

Subtotaal diensturen : uren

Admin. Tijd/inf.tijd/div.werkzaamheden : 13 x 0:10 uren = 2:10 uren

Afrekentijd : 13 x 0:05 uren = 1:05 uren

Voorcalculatorisch roosterverlies : uren

Subtotaal 1 : 440:36 uren

ADV in dagen : 3 x 8:00 uren = 24: 00 uren

ADV in minuten per dag : 57 x 0:12 uren = 11:24 uren

Halve roostervrije dagen ( OWN dagen) 2) : 10 x 4:00 uren = 40:00 uren \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Subtotaal 2 : 516:00 uren

ADV in uren : 4:00 uren

Totaal : 520:00 uren

Rooster regulier personeelRandstadRail):

Subtotaal diensturen : uren

Admin. Tijd/inf.tijd/div.werkzaamheden : 13 x 0:10 uren = 2:10 uren

Voorcalculatorisch roosterverlies : \_\_\_\_\_\_\_\_ uren

Subtotaal 1 : 479:36 uren

ADV in dagen : 3 x 8:00 uren = 24: 00 uren

ADV in minuten per dag : 62 x 0:12 uren = 12:24 uren

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Subtotaal 2 : 516:00 uren

ADV in uren : 4:00 uren

Totaal : 520:00 uren

Oudere Werknemers Rooster(RandstadRail):

Subtotaal diensturen : uren

Admin. Tijd/inf.tijd/div.werkzaamheden : 13 x 0:10 uren = 2:10 uren

Voorcalculatorisch roosterverlies : \_\_\_\_\_\_\_\_ uren

Subtotaal 1 : 440:36 uren

ADV in dagen : 3 x 8:00 uren = 24: 00 uren

ADV in minuten per dag : 57 x 0:12 uren = 11:24 uren

Halve roostervrije dagen ( OWN dagen) 2) : 10 x 4:00 uren = 40:00 uren

Subtotaal 2 : 516:00 uren

ADV in uren : 4:00 uren

Totaal : 520:00 uren

1. Het aantal ADV-dagen per periode van 13 weken is afhankelijk van de roostercadans van een individueel rijdend personeelslid
2. Het aantal halve roostervrije OWN dagen per jaar is 37; in bovenstaande berekening is uitgegaan van de volgende verdeling op jaarbasis : (3 x 10) + (1 x 7)

**Toelichting ad. 3.2.2: administratie-/informatietijd en diverse werkzaamheden**

Deze werkzaamheden omvatten;

- invullen dagstaat,

- kennisname dienstwijzigingen en -mededelingen,

en in voorkomende gevallen;

- inleveren gevonden voorwerpen

- klachtenbehandeling en afleggen verklaring

- aanrijdingrapport opmaken met ass. bedrijfsleider

- kleding halen

- gesprek met bedrijfsleider of ass. bedrijfsleider.

3.2.3 Nacalculatorisch roosterverlies

Teneinde het nacalculatorisch roosterverlies te kunnen beperken wordt door middel van het open-dienstmechanisme, alsmede de invulling van de 4:00 uren ADV (halve ADV-dagen) per periode van 13 weken, het gemiddeld aantal diensturen in overeenstemming gebracht met het contractueel overeengekomen aantal arbeidsuren (zie bijlage 9, hoofdstuk 3: “Richtlijnen plus/min-systeem voor het rijdend personeel”).

**3.3 Arbeidsduur per jaar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **REGULIER PERSONEEL** | | |
| **ARBEIDSDUUR PER JAAR:** | **Dagen** | **Uren** | **Gemiddelde arbeidsduur per week** |
| Uitgangspunt: 365 dagen x 5/7 week | 260,7 | 2.086:00 |  |
| ADV (1-8-’85 ): hele dagen | 12,0 | 96:00 |  |
|  | 248,7 | 1.990:00 | 1.990:00 / 365 x 7 = 38:10 uren |
| ADV (1-9-’97): hele dagen | 6 | 48:00 |  |
| ADV (1-1-’06): hele dagen | -/-6 | - /- 48:00 |  |
| uren (4 halve dagen \*) | 2,0 | 16:00 |  |
|  | 246,7 | 1.974:00 | 1.974:00 / 365 x 7 = 37:51uren |
| ADV  verkorting dagelijkse arbeidstijd  6 dagen x 8:00 uren | - | 48:00 |  |
|  | 246,7 | 1.926:00 | 1.926:00 / 365 x 7 = 36:56 uren |
| Gemiddelde dienstlengte |  | 1.926:00 / 246,7= 7:48 |  |
| **Arbeidsduur in periode 3 x 13 weken,**  **per 13 weken:** |  |  |  |
| Uitgangspunt: 13 weken x 5 dagen | 65,0 | 520:00 |  |
| ADV: hele dagen (gemiddeld) | 4,0 | 32:00 |  |
| ADV: uren (1 halve dag \*) | 0,5 | 4:00 |  |
|  | 60,5 | 484:00 |  |
| Verkorting dagelijkse arbeidstijd  60,5 dagen x 0:12 uren | - | 12:06 |  |
|  | 60,5 | 471:54 | 471:54 / 13 = 36:18 uren |
| **Arbeidsduur in 4e periode van 13 weken,**  **waaronder de zomerverlofperiode:** |  |  |  |
| Uitgangspunt: 13 weken x 5 dagen | 65,0 | 520:00 |  |
| ADV: hele dagen | - | - |  |
| ADV: uren (1 halve dag \*) | 0,5 | 4:00 |  |
|  | 64,5 | 516:00 |  |
| Verkorting dagelijkse arbeidstijd  64,5 dagen x 0:12 uren | - | 12:54 |  |
|  | 64,5 | 503:06 | 503:06 / 13 = 38:42 uren |
| **Gemiddelde arbeidsduur per week**  **over 4 x 13 weken:** |  |  | 3 x 36:18 + 38:42 = 36:54 uren  4 |

\* zie artikel 3.2.3

BIJLAGE 9

Hoofdstuk 2

ZOMERVERLOFREGELING VOOR HET RIJDEND PERSONEEL

**1. ZOMERVERLOF**

**1.1 Algemene regeling**

De zomerdienstregeling omvat een periode van ca. 7 weken (8 weekeinden). Deze periode start 1 week vóór de start van de zomervakantie van het voortge­zet onderwijs in de Haagse regio.

Gedurende de zomerdienstregelingsperiode wordt een zo groot mogelijk deel van het rijdend personeel in de gelegenheid gesteld 3 weken met zomerver­lof te gaan.

De totale verlofperiode van het rijdend personeel is onderverdeeld in 3 deelperioden:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Zaterdag t/m Zondag | | |  | Zaterdag t/m Zondag | | |
| 1 e VERLOFPERIODE | | | Tussenweek  (5 dgn.) | 2 e VERLOFPERIODE | | |
| Week 1 | Week 2 | Week 3 | Week 5 | Week 6 | Week 7 |
|  | VAKANTIE VOORTGEZET ONDERWIJS | | | | | |

Verlofperiode 1 : een periode van 3 weken met 4 weekeinden

Tussenweek : een periode van 5 dagen (maandag t/m vrijdag)

Verlofperiode 2 : een periode van 3 weken met 4 weekeinden

In de optimale situatie gaat een ieder op vakantie wanneer hij/zij dat wil. Er zal worden getracht dit te realiseren met behulp van vrijwil­lig uitwijken.

Indien de gewenste verlofperiode afwijk­t van de standaard-verlofperio­de (zie 2.1) moet een ieder voor 1 oktober zijn/haar voorkeur bij de dienstindeling kenbaar maken.

Echter, op het moment dat het gewenste percentage uitwijkers niet wordt gehaald zal, voor zover noodzakelijk, worden overgegaan op onderstaande regeling (zie ook 2.1):

50 % van het rijdend personeel heeft gegarandeerd 1x per 2 jaar 3 weken verlof, verdeeld over de zomerverlofperioden 1 en 2.

Daarnaast kan, afhankelijk van de mogelijkheden binnen de sectie, nog ca. 10 % van het rijdend personeel eveneens, d.m.v. een aanvraag, in aanmerking komen voor 3 weken verlof, verdeeld over de zomer­verlofperioden 1 en 2.

Het overige personeel dat niet in aanmerking komt voor verlof binnen genoemde perioden krijgt een ruime uitwijkperiode toegewezen.

Deze regeling rouleert jaarlijks.

**1.2 Uitgangspunten**

1.2.1 De basisafspraken zoals vermeld in CAO-bijlage 9, hoofdstuk 1 m.b.t. dien­st-, rij-, rusttijden en roosters zijn van toepassing.

1.2.2 De roosterperiode van 13 weken waarin de zomerdienstregeling valt, start 4 weken vóór aanvang van de vakantie van het voortgezet onderwijs in deze regio.

1.2.3 Het verlof vangt aan op zaterdag en eindigt op zondag.

1.2.4 Bij opname van een volledige vakantieperiode van 3 weken kan het aantal op te nemen verlofdagen per persoon verschillend zijn. Het aantal op te nemen dagen is afhankelijk van de mogelijk verschillende roostervormen van de secties en/of vrije dagen-groepen en bedraagt maximaal 18.

**Toelichting ad. 1.2.2**

In deze roosterperiode worden bij voorkeur géén ADV-dagen ingeroosterd. Hierdoor wordt ook in de weken voorafgaand en volgend op de ­zomerdienstregeling zoveel mogelijk ruimte gecreëerd om rijdend personeel in de gelegenheid te stellen hun zomerverlof op te nemen.

**2. REGELING VERLOFPERIODEN**

**2.1 Toewijzing van verlofperiode**

Er zijn vier vakantiegroepen (E1, E2, O1, O2). De procesplanner van een vestiging bepaalt op basis van bezetting, in welke vakantiegroep een nieuwe medewerker wordt geplaatst. Een één maal toegewezen vakantiegroep wijzigt niet meer; ook niet als de medewerker veranderd van roostergroep.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vakantiegroep E1 |  | Vakantiegroep E2 |  |  | Vakantiegroep O1 |  | Vakantiegroep O2 |

**De aldus verkregen vakantiegroep (E1, E2, O1 en O2) is vervolgens bepalend voor de periode waarin het verlof kan worden opgenomen:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **JAAR** | **VERLOF** | | | |
| **Voorseizoen** | **Zomerverlof-**  **PERIODE 1** | **Zomerverlof-**  **PERIODE 2** | **Naseizoen** |
| **2013** | E 1 | O 1 | O 2 | E 2 |
| **2014** | O 2 | E 2 | E 1 | O 1 |
| **2015** | E 2 | O 2 | O 1 | E 1 |
| **2016** | O 1 | E 1 | E 2 | O 2 |
| **2017** | E 1 | O 1 | O 2 | E 2 |
| **2018** | O 2 | E 2 | E 1 | O 1 |

**2.2 Uitwijken**

*Definitie:*

Zij die (op basis van vakantiegroep) hun verlof krijgen toegewezen binnen verlofperiode 1 of 2, maar voor hun volledige 3 weken zomerverlof vrijwillig uitwij­ken naar een andere periode dan de zomerverlofperio­de.

Teneinde het uitwijken te stimuleren is een bonusregeling (zie 2.3) van toepas­sing waarbij de bonus bestaat uit een aantal extra verlofda­gen. Dit aantal is afhankelijk van de periode waar men naar toe uitwijkt.

Indien in een bepaalde periode teveel uitwijkers met verlof willen gaan, zal de dienstindeling in overleg met betrokkenen een andere periode trachten vast te stellen. Als dit niet leidt tot de gewenste spreiding, dan zal op basis van anciënniteit dan wel loting e.e.a. worden gecorrigeerd.

*Tussenweek:*

Gedurende de tussenweek (maandag t/m vrijdag) is in principe het gehele rijdend personeel aanwezig.

Uitwijkers hebben, omdat zij de gehele zomerverlofperiode werken, voorrang bij het aanvragen van snipperverlof in genoemde week.

**2.3 Bonusregeling**

|  |  |
| --- | --- |
| Uitwijken met verlof, vallen in de maand: | Bonusdagen: |
| - Januari en februari | 5 |
| - Maart | 4 |
| - April | 3 |
| - Mei | 2 |
| - Oktober | 3 |
| - November en december | 4 |

Bovenstaande regeling is alleen van toepassing voor hen die aan de definitie "uitwij­kers" voldoen.

Voor weekdeeltijders zal het aantal bonusdagen naar rato worden toegekend.

*Berekening:*

- Indien men zodanig uitwijkt dat 3 aaneengesloten weken verlof valt in twee perioden uit de bonusregeling, dan geldt het aantal bonusda­gen van die periode waarin het grootste deel van het verlof valt.

- Indien het verlof van een uitwijker is gesplitst in een periode van 2 weken en één van 1 week, wordt het aantal bonusdagen resp. 2/3 en 1/3 maal het aantal bonusdagen van die periode waarin het grootste deel van het verlof valt.

**2.4 Winterverlof**

Indien van het vastgestelde zomerverlof slechts 2 weken wordt opgeno­men, is het rijdend personeel verplicht om 1 week aaneengesloten winterverlof op te nemen. Vaststelling geschiedt door de dienst­indeling in overleg met betrok­ke­ne.

* 1. **Bekendmaking verlofperiode**

De medewerker dient zijn/haar verlofwensen kenbaar te maken vóór 1 oktober.

De medewerker wordt uiterlijk op 15 december geïnformeerd over zijn/haar verlofperiode voor komende jaar.

BIJLAGE 9

Hoofdstuk 3

RICHTLIJNEN PLUS/MIN-SYSTEEM VOOR HET RIJDEND PERSONEEL

**1. Definitie**

Het plus/min-systeem zorgt ervoor dat, door het registreren van het aantal gewerkte en te werken uren, een ieder zoveel mogelijk de contractueel overeengekomen arbeidstijd werkt.

**2. Uitgangspunten**

2.1 Het plus/min-systeem geldt voor al het rijdend personeel, met uitzondering van:

- medewerkers werkzaam in de medezeggenschapsorganen

- personeel dat via het UVW USZO inzetbaar is verklaard (personeel met een herplaatsingstoelage).

2.2 Het roosterjaar van 52 weken is onderverdeeld in twee verrekenperioden van 26 weken, waarbij de eerste verrekenperiode gelijktijdig start met de aanvang van het roosterjaar.

2.3 Aan het einde van een verrekenperiode, wordt van iedere chauffeur/bestuurder de balans van het aantal gewerkte uren opgemaakt.

Gelet op het gestelde in artikel 2.4 van hoofdstuk 1 van bijlage 9, worden per verrekenperiode 2 halve ADV-dagen als volgt aangewend ter beperking van het nacalculatorisch roosterverlies:

- Bij een negatief saldo, groter dan 8 uur zijn 2 halve ADV-dagen aangewend; aan de chauffeur / bestuurder worden derhalve geen halve ADV-dagen toegekend.

- Bij een negatief saldo tussen 4 en 8 uur is 1 halve ADV-dag aangewend, de bestuurder / chauffeur krijgt derhalve 1 halve ADV-dag toegekend.

- Bij een negatief saldo tussen 0 en 4 uur, of bij een positief saldo is geen halve ADV-dag aangewend, de bestuurder / chauffeur krijgt derhalve 2 halve ADV-dagen toegekend.

Een positief urensaldo wordt daarnaast uitbetaald met een toeslag van 40%.

2.4 Persoonlijke roosters met deels open diensten worden verstrekt voor een periode die, op het moment van verstrekken, te overzien is. Deze roosters bevatten open diensten met de contractuele urenwaarde en het urenoverzicht op dagniveau.

2.5 Indien gedurende een verrekenperiode:

a. de dienstregeling wijzigt of

b. een rijdend personeelslid van roosterregel wijzigt,

dan wijzigt het plus/min saldo niet.

2.6 Indien de richtlijnen daartoe aanleiding geven, overleggen bedrijfscontactlieden en management over de toepassing en interpretatie van deze richtlijnen.

**3. Registratie**

3.1 Alle mutaties ten opzichte van het persoonlijk voorcalculatorisch rooster hebben effect op het eindsaldo, met uitzondering van:

a. verlof en buitengewoon verlof

b. ziek

c. te laat in dienst komen.

3.2 Voor personeel dat passende arbeid verricht tijdens ziekte, wijzigt voor de duur van de ziekte-periode het plus/min-saldo niet. Roostermutaties op grond van medisch advies van de bedrijfsarts vallen binnen het plus/min-systeem; hierbij wordt de eerste mutatie van benoemde diensten beschouwd als een aanpassing van het voorcalculatorisch rooster.

3.3 In aanvulling op CAO-artikel 76, komen arbeidsduuroverschrijdingen van niet langer dan 15 minuten ten gunste van het plus/min-saldo.

3.4 Bij het terugkomen in de roostercadans (bijv. na ziekte) is de oorspronkelijke dienst reeds ingedeeld. Tot het moment waarop het rijdend personeelslid weer de oorspronkelijke (voorcalculatorische) roostercadans heeft, worden de dagen waarop de diensten zijn onttrokken gezien als open dagen.

BIJLAGE 9

Hoofdstuk 4

REGELING DEELTIJD VOOR HET RIJDEND PERSONEEL

**1. Uitgangspunten**

- Zowel huidig en nieuw instromend personeel kan een keuze maken voor deeltijd.

- Personeel in deeltijd wordt ingezet volgens rooster. De roosters worden met de individuele werknemers één keer per jaar afgestemd ingaande de jaardienst.

- De urenwaarde per week is van belang voor de invulling van de diensten in het rooster.

- Daar het dienstenpakket per sectie verschilt, zal de invulling van de deeltijd per sectie kunnen verschillen.

- Personeel dat via UVW USZO. inzetbaar is verklaard (personeel met herplaatsingstoelage), wordt beschouwd als dag- c.q. weekdeeltijder.

- Deeltijders hebben een (afgeleid) individueel rooster, met deels benoemde diensten en deels open diensten.

**2.** **Arbeidsvoorwaarden**

2.1 Arbeidsduurverkorting (ADV)

Medewerkers die in deeltijd werken hebben geen ADV-dagen.

2.2 Aantal uren

Op basis van de afspraken tussen werknemer en leiding wordt eenmaal per jaar bepaald hoeveel uren per week wordt gewerkt. Eénmaal per jaar bij de ingang van de nieuwe jaardienst wordt het aantal uren vastgesteld.

Het minimum-aantal uren per week wordt op 15 gesteld. Indien het rooster voor de betrokken deeltijder onvoldoende uren werk oplevert, zal toch 15 uren worden betaald.

Voor de deeltijder kan jaarlijks inkomensverlies optreden, namelijk indien hij/zij minder gaat werken in het ‘nieuwe’ rooster ten opzichte van het ‘oude’ rooster.

Het bedrijf zal zich inspannen betrokkene een arbeidstijd aan te bieden waarbij het aantal uren in het ‘nieuwe’ contract, het aantal uren uit het ‘oude’ contract zoveel mogelijk benadert.

**Toelichting:**

Dit artikel kan mogelijk wijzigen als gevolg van de bepalingen van de Wet Flex en Zekerheid.

2.3 Verlof

Voor personeel in deeltijd met een arbeidscontract op basis van een roostercadans - in het algemeen weekdeeltijd -, wordt verlof toegekend in dagen. Het aantal verlofdagen wordt berekend naar evenredigheid van het aantal uren volgens de arbeidsovereenkomst. De opname van verlof geschiedt in dagen.

Voor personeel in deeltijd met een arbeidscontract op basis van benoemde diensten - in het algemeen dagdeeltijd -, wordt verlof toegekend in uren. Het aantal verlofuren is evenredig aan het aantal uren dat men werkzaam is, zoals opgenomen in de arbeids­overeen­komst. De opname van verlof geschiedt in uren.

2.4 Oudere Werknemers maatregelen (OWN)

Op deeltijders zijn dezelfde OWN-maatregelen van toepassing als op fulltime medewerkers.

2.5 ‘Maatwerk-afspraken’

HTM streeft naar een werkwijze waarbij deeltijdarbeid aantrekkelijk wordt gemaakt. Met name op het punt van ‘maatwerk’ zou het bedrijf dit willen bereiken. Op jaarbasis verwachten wij dat het mogelijk is om met wensen van deeltijders rekening te houden. HTM wil zich inspannen om voorkeuren als ‘alleen werken in de ochtendspits’ of ‘niet in het strandseizoen’ rekening te houden.

2.6 Van deeltijder naar fulltime medewerker

Een aantal deeltijdwerkers kiest bewust voor het werken in deeltijd. Echter, een andere groep deeltijdwerkers ziet, naar verwachting, dit werk als een opstap naar een fulltime baan.

Bij vacatures voor chauffeurs of bestuurders wordt voorrang verleend aan deeltijders die een

uitbreiding van hun werktijd wensen. Deze voorrang ten opzichte van het open vacaturebeleid is eenmalig: indien het personeelslid door uitbreiding van zijn werktijd enige tijd in voltijd heeft gewerkt en vervolgens opnieuw in deeltijd gaat werken, heeft hij niet opnieuw voorrang bij sollicitaties naar een voltijd-functie.

**3. Kaders waarmee gewerkt wordt.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kaders deeltijd** | |
| Arbeidsduur per week | tussen 15 en 32:50 uren |
| Arbeidsdagen | op alle dagen van de week |
| Raamtijden | bijlage 9, hoofdstuk 1 |
| Maximale arbeidsduur per dag | bijlage 9, hoofdstuk 1 |
| Arbeidsduurverkorting | géén |
| Flexibiliteit | uitsluitend in de ochtenduren  uitsluitend in de middag/avonduren  combinatie van beide  meer weekeinden |
| Aanspraak OWN-maatregelen | ja |
| Salaris | conform schaal 55 |
| Leeftijdsvoorkeur | maximaal 40 jaar bij indiensttreding |

**4. Overige afspraken**

- Directie en vakorganisatie spreken jaarlijks in het overleg directie-vakbonden, in het eerste kwartaal, over de behoefte aan deeltijders in het opvolgende jaar.

- De werktijdregeling voor deeltijders behoeft de instemming van de betrokken O.C. De O.C. toetst de werktijdregeling aan Bijlage 9, hoofdstuk 1, van de CAO HTM.

BIJLAGE 9

Hoofdstuk 5

REGELING HALVE VERLOFDAGEN VOOR HET RIJDEND PERSONEEL

**Regeling voor het opnemen van halve verlofdagen door rijdend personeel**

1. De mogelijkheid voor het opnemen van halve verlofdagen is bedoeld voor fulltimers en weekdeeltijders.

2. Het opnemen van halve verlofdagen is in beginsel mogelijk op vroege, gebroken en dagdiensten.

3. Per vestiging worden 2 of 4 diensten geselecteerd of gecreëerd (afhan­kelijk van de grootte van een sectie) met een lengte van maximaal 5:00 uren (zie bijlage 9, hoofdstuk 1, Regeling dienst-, rij-, rusttijden en roosters, sub-dienstenpak­ket).

Van personeel dat om een halve verlofdag verzoekt wordt hun oorspron­kelijke dienst uit het rooster gemuteerd in één van bovengenoemde diensten.

4. Voor late diensten, tussendiensten en overgangsdiensten geldt dat daarop in principe geen halve verlofdag kan worden opgenomen, tenzij de betrokken sectieleiding alsnog een adequate oplossing kan bieden.

5 Een halve verlofdag is ca. de helft van de urenwaarde van de betrok­ken dienst (m.u.v. gebroken diensten).

Op een dienst met een bijv. een lengte van ca. 6:00 uren, kan een halve verlofdag worden opgeno­men. Daarnaast dient dan nog ca. 3:00 uren gewerkt te worden. Op een dienst met bijv. een lengte van ca. 4:00 uren betekent dit een halve verlofdag en ca. 2:00 uren werken.

Op een gebroken dienst zal het ochtend- of middagdeel vervallen, ongeacht de urenwaarde.

6 Het opnemen van een halve verlofdag mag niet leiden tot een stijging van het roosterverlies of een stijging van de verlofschuld.

7. Uitsluitend voor rijdend personeel dat gebruik maakt van de OWN-regeling kan op dagen, waarop een halve roostervrije dag is ingeroosterd, een halve verlofdag worden opgenomen, zodat een volledige vrije dag ontstaat.

BIJLAGE 9

Hoofdstuk 6

KERST EN NIEUWJAARSDAG-REGELING VOOR HET RIJDEND PERSONEEL

**Uitgangspunten**

De Kerst en Nieuwjaarsdag-regeling wordt per sectie uitgevoerd onder de volgende voorwaarden:

a. Ieder rijdend personeelslid is één **kerstdag** vrij van dienst; het ene jaar de eerste kerstdag en het volgend jaar de tweede kerstdag. Dit geschiedt door middel van een feestsnipperdag of het verzetten van een roostervrije dag of ADV-dag.

b. Ieder rijdend personeelslid is éénmaal per twee jaar vrij van dienst op **nieuwjaarsdag**. Dit geschiedt door middel van een feestsnipperdag of het verzetten van een roostervrije dag of ADV-dag.

c. Het voorstel wordt minimaal zes maanden van tevoren ingediend bij de desbetreffende vestigingscommis­sie. Na instemming van de vestigingscommissie wordt het voorstel kenbaar gemaakt aan het rijdend personeel.

d. Indien zowel eerste als tweede kerstdag en nieuwjaarsdag in een weekeinde vallen, is het gegaran­deerde aantal van 23 vrije weekeinden per jaar (bijlage 9, hoofdstuk 1) ondergeschikt aan de kerst en nieuwjaarsdagregeling.

Het aantal vrije weekenden bedraagt, voor de betreffende vrije dagen-groepen, dan tenminste 21, waarvan 18 ingeroosterd.

BIJLAGE 9

Hoofdstuk 7

WERKWIJZE BIJ HET BEKEND MAKEN VAN TE RIJDEN DIENSTEN

**WERKWIJZE BIJ HET BEKENDMAKEN VAN TE RIJDEN DIENSTEN**

Voor alle roosters geldt:

De werknemer heeft de verplichting zich op de hoogte te stellen welke dienst hij moet rijden. HTM zorgt ervoor dat de werknemer zich op de hoogte kan stellen welke dienst hij moet rijden, zonder dat hij daarvoor naar de vestiging hoeft te komen.

1. Per remise/garage en op andere nader overeen te komen plaatsen worden de roosters opgehangen, waarop voor een periode van 2 of 3 weken de diensten staan aangegeven.

2. Dagelijks worden deze roosters bijgewerkt voor wat betreft:

- ziekte

- vastgesteld verlof

- snipperverlof

- feestsnipperdagen

- extra diensten

- dienstwijzigingen

- aflossing in bijzondere gevallen

3. Het bijwerken van de roosters zal volgens onderstaand schema gebeuren:

- op maandag worden de diensten van vrijdag bijgewerkt

- op dinsdag worden de diensten van zaterdag bijgewerkt

- op woensdag worden de diensten van zondag en maandag bijgewerkt

- op donderdag worden de diensten van dinsdag bijgewerkt

- op vrijdag worden de diensten van woensdag en donderdag bijgewerkt.

4. De open diensten zijn het instrument van de dienstindeling om de indeling rond te krijgen. Het kan voorkomen dat u pas 1 of 2 dagen van te voren weet welke dienst voor u is ingedeeld.

5. Kunt u door verlof, vrije dagen, snipperdagen of feestsnipperdagen en aan het eind van de drie-wekelijkse periode niet zien welke dienst u daarna zult hebben, dan krijgt u bericht van uw dienst.

6. Bij ziekte dient u met het volgende rekening te houden:

- de diensten zijn een aantal dagen van tevoren bekend gemaakt

- gedurende de dagen dat u als ziek genoteerd staat, valt een collega voor u in

- meldt u zich hersteld, dan krijgt u tot en met de dag waarop het rooster is bijgewerkt, een van uw eigen rooster afwijkende dienst (zie punt 3)

- na deze termijn komt u weer in dienst volgens uw eigen rooster.

8. Benoemde diensten in het rooster kunnen alleen worden gemuteerd in overleg met betrokkene.

9. HTM verwacht dat het personeel telefonisch bereikbaar is. In die situatie waarin dit niet het geval is (geen telefoon, geen telefonisch contact gewenst), ligt de verantwoordelijkheid voor het verkrijgen van de juiste informatie bij het personeelslid. Gedurende voorafgaande diensten is het mogelijk om (bijvoorbeeld aan de eindpunten) contact te zoeken met de dienstindeling.

BIJLAGE 9

Hoofdstuk 8

REGELING GARANTIE TOEKENNING VAKANTIEDAGEN VOOR HET RIJDEND PERSONEEL

**Regeling voor gegarandeerde toekenning van aanvragen voor het opnemen van vakantiedagen**

1. Deze regeling is een minimumregeling. Het is toegestaan om per vestiging, met instemming van de OC, een voor de werknemer gunstiger regeling af te spreken.

2. Van het totaal aantal vakantiedagen per kalenderjaar worden voor ieder rijdend personeelslid 5 dagen als garantiedagen aangemerkt (voor deeltijders naar rato).

3. Per dag, worden per vestiging de eerst binnengekomen aanvragen voor het opnemen van garantiedagen tot een bepaald maximum onvoorwaardelijk toegekend. Bij vestigingen met meer dan 160 FTE’s rijdend personeel is dit maximum 5 garantiedagen. In vestigingen met minder FTE’s rijdend personeel geldt een maximum van 3 garantiedagen.

4. Aanvragen dienen maximaal 6 maanden en minimaal 2 weken voor de gewenste opname ingediend te zijn.

5. De garantieverlofregeling geldt niet voor de kerst – en zomervakantieperiode.

6. De definities van de vakantieperiodes zijn conform de door het ministerie van Onderwijs aangegeven periodes voor de regio Haaglanden voor het voortgezet onderwijs.

7 Voor opname van vakantiedagen, die niet als garantiedagen zijn aangemerkt, gelden de voorwaarden voor zoals genoemd in artikel 52 van deze CAO.

# Bijlage 9A Regeling dienst- en rusttijden voor roosterperso­neel bij de sector Controle en Veiligheid en voor de functies gastheer/-vrouw KS Buitendienst en assistent groepsmanager bij de sector Regie

(Behorend bij artikel 70 van de CAO)

(Artikel 1.5, pauzeregeling, is tevens van toepassing op de functies medewerker Bijsturing en medewerker Ondersteuning bij de sector Regie)

**1.** **DIENST- EN RUSTTIJDEN**

**1.1** **Uitgangspunten**

1.1.1 Het dienstenpakket moet sociaal verantwoord zijn, dat wil zeggen een zorgvuldige afweging tussen personele belangen en bedrijfsbelangen.­ In overleg met en met instemming van de medezeggenschap kan van deze afspraken worden afgeweken.

1.1.2 De in artikel 67 lid 1 onder b.1. van de CAO genoemde arbeidsduur voor deze categorie personeel, komt tot stand door 14 ADV dagen als volgt te verdelen:

1. Bij dreigend roosterverlies maximaal 3 ADV-dagen om te zetten in dagelijkse ADV

2. 4 in te roosteren halve ADV-dagen

3. tenminste 9 in te roosteren hele ADV-dagen

**1.2 Dienstsoorten**

Gebroken dien­st:

- De totale diensttijd inclusief onderbreking bedraagt maximaal 13 uren.

- Het aantal gebroken diensten in een rooster bedraagt maximaal 4 per periode van 4 weken.

- Op zaterdagen en zondagen en daarmee gelijkgestelde dagen zullen geen gebroken diensten worden verricht.

Nachtdienst:

Een nachtdienst is een dienst die zich geheel of gedeeltelijk bevindt tussen 00:00 en 06:00 uur.

**1.3 Dienstkaders**

De dienstkaders worden na overleg met de medezeggenschap per functiegroep/afdeling bepaald, afhankelijk van de gewenste inzet.

**1.4 Dienstlengte**

De maximale arbeidstijd per dienst bedraagt 9 uren, exclusief pauze.

**1.5 Pauze**

a. Bij een arbeidstijd van meer dan 5,5 uren per dienst bedraagt de pauze tenminste 30 minuten, waarvan 30 minuten aaneengesloten.

b. Tijdens de dienst kunnen de pauzes, binnen de begrenzingen van de Arbeidstijdenwet, op elk moment aanvangen en eindigen.

c. Van de onder a. genoemde pauze kan worden afgeweken indien

- het personeelslid werkzaamheden verricht zonder enig direct contact met een ander perso­neelslid dat vergelijkbare werkzaamheden verricht, of

- de aard van de arbeid met zich meebrengt dat de afwisseling van de arbeid per dienst dan wel per nachtdienst door een pauze onmogelijk is en dit door het op een andere wijze organiseren van de arbeid redelijkerwijs niet is te voorkomen.

**2. ROOSTER**

**2.1 Uitgangspunten**

2.1.1 - Het rooster dient zo optimaal mogelijk op het dienstenpakket aan te sluiten.

2.1.2 - Het activiteitenpakket per functiegroep/afdeling is basis voor de op te stellen roosters, hetgeen tot uiting komt in vrije dagen-schema’s en vroeg/laat-verdelingen.

2.1.3 - Zo min mogelijk enkele vrije dagen.

2.1.4 - Maximaal 5 diensten achtereen.

2.1.5 - De week vangt aan op zondag en eindigt op zaterdag.

**2.2 Nachtarbeid**

Hetzij ten hoogste 35 nachtdiensten in elke periode van 13 weken, hetzij ten hoogste 20 uren arbeid tussen 00:00 uur en 06:00 uur in elke periode van 2 achtereenvolgende weken.

**2.3 Rusttijd**

Dagelijkse rusttijd

Tenminste 11 uren.

Indien een dienst eindigt ná 02:00 uur bedraagt de dagelijkse rusttijd 14 uren, welke rusttijd éénmaal in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren mag worden bekort tot minimaal 11 uren.

Wekelijkse rusttijd

Hetzij tenminste 36 uren aanééngesloten in elke per periode van 7 maal 24 uren, hetzij tenminste 60 uren aanééngesloten in elke aaneengesloten periode van 9 maal 24 uren.

Rust na een reeks nachtdiensten

Tenminste 48 uren na een reeks van 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten.

**2.4 Weekeinden**

Tenminste 21 vrije weekeinden per jaar, te realiseren door minimaal 18 ingeroosterde weekeinden en het opnemen van zomerverlof.

Op verzoek van de medewerker kan hiervan worden afgeweken met in acht name van de bepalingen van de ATW.

**2.5 Weektotalen**

De maximum arbeidstijd per week bedraagt 45 uren en in elke periode van 13 achtereenvolgende weken gemiddeld maximaal 40 uren.­­

**2.6 Open diensten**

Indien noodzakelijk worden open diensten in het rooster opgenomen onder vermelding van de urenwaarde. Uiterlijk één dag van tevoren wordt aangegeven wat de aanvang- en eindtijd is van de te vervangen diensten.

**2.7 Zomerverlof**

- Maximaal 3 weken aaneengesloten zomerverlof.

- Opname van het zomerverlof geschiedt in overleg tussen de afdeling en het betrokken personeels­lid.

**2.8 Kerst- en nieuwjaarsdagregeling**

- Jaarlijks is ieder personeelslid één kerstdag vrij van dienst. Dit geschiedt door een feestsnipperdag of het verzetten van een roostervrije dag of een ADV-dag.

- Ieder personeelslid is éénmaal in de twee jaar vrij van dienst op nieuwjaarsdag. Dit geschiedt door een feestsnipperdag of het verzetten van een roostervrije dag of een ADV-dag.

# Bijlage 10 Regeling Dienstjubilea

(behorend bij artikel 36 van de CAO)

**Diensttijd.**

**Artikel 1**

1. Ter bepaling van de datum van het 25-, 40- of 50-jarig dienstjubileum, wordt als diensttijd aangemerkt:

a. de tijd doorgebracht in dienst van de werkgever, of bij één van de dochterondernemingen van HTM;

b. de tijd doorgebracht in dienst van de burgerlijke over­heid, waaronder tevens wordt begrepen de tijd doorgebracht in dienst van de landen Suriname (uitslui­tend tijd tot de datum van onaf­hanke­lijkheid) en de Nederlandse Antillen, de voormali­ge Gouver­ne­menten van Suriname, Curaçao en Nieuw Guinea, het voormalige Nederlands-Indische Gouvernement en de voorma­lige zelfstandige gemeenschappen, ingesteld op voet van de artikelen 119, 121, 123 van de Indische Staatsregeling (zoals provincies, gemeenten en regentschappen), de NV. Nederlandse Spoorwegen, de NV. Artille­rie-Inrich­tingen;

c. de tijd doorgebracht in dienst van overheidsbedrijven en daarmee gelijk te stellen diensten en bedrijven;

d. de tijd doorgebracht in dienst van openbaar vervoerbe­drijven vallend onder de werkingssfeer CAO-Openbaar Vervoer;

e. de tijd doorgebracht in dienst van naamloze vennootschap­pen, verenigin­gen en stichtingen waarop de Algemene Burgerlijke Pensioenwet van toepassing was;

f. de tijd doorgebracht bij het niet-openbaar onderwijs in de (voormalige) overzeese gebiedsdelen, voor zover men onder de werking van een over­heidspensioenrege­ling viel of zou zijn gevallen, indien men in vaste dienst zou zijn geweest;

g. de tijd doorgebracht in werkelijke militaire en daarmee gelijk­gestelde dienst, ongeacht of deze dienst een verplicht dan wel een vrijwillig karakter droeg;

h. de diensttijd gelegen voor 1 januari 1955 bij de Republiek Indonesië, waarop de Garan­tiewet Burger­lijk Overheidspersoneel van toepassing is, ongeacht of het dienstverband na genoemde datum is blijven voortbestaan;

i. de tijd gedurende welke in volledige dagtaak een volon­tair­schap werd vervuld, mits die tijd bij een normale arbeidsver­houding als diensttijd in de zin van deze regeling zou zijn aangemerkt;

j. de tijd gedurende welke buitengewoon verlof werd genoten, waarbij buiten beschouwing blijft diensttijd die niet in actieve dienst is doorgebracht wegens het bekle­den van een politiek ambt.

2. Het bepaalde onder artikel 1, sub b tot en met j geldt niet voor personeel dat na 1 mei 2008 in dienst is getreden bij HTM.

3. Diensttijd gelijktijdig in meer dan één betrekking doorge­bracht, telt voor de vaststelling van een dienstjubileum slechts eenmaal mee.

4. Buiten beschouwing blijft de diensttijd, die buiten het genot van inkom­sten uit of in verband met de dienstbe­trekking is doorge­bracht, behalve:

a. indien die tijd per keer niet langer dan twee maanden heeft geduurd;

b. indien gedurende die tijd op een zogenaamde kort­verbandak­­te werkzaamhe­den zijn verricht in dienst van de Republiek Indone­sië.

N.B. Ter bepaling van de datum van het 12½-jarig dienstjubileum telt alleen de tijd doorgebracht in dienst van de werkgever.

**45-jarig dienstjubileum**

**Artikel 2**

De werknemer met een diensttijd van 45 jaar, waarbij uitsluitend de tijd in aanmerking wordt genomen die doorgebracht is in dienst van de werkgever, wordt een gouden horloge aangeboden.

# Bijlage 11 Regeling Studiefaciliteiten

(behorend bij artikel 39 van de CAO)

**Voorwaarden**

**Artikel 1**

De werknemer heeft recht op studiefaciliteiten indien en voor zo­ver:

a. de opleiding noodzake­lijk is voor het naar beho­ren uitoe­fenen van de huidige func­tie, de opleiding leidt tot het EVC-certificaat tot MBO-niveau, of de opleiding nood­zakelijk is om omge­schoold te kunnen worden voor een andere functie in geval de werknemer blijvend ar­beidson­ge­schikt wordt ge­acht voor de huidige functie;

b. de opleiding gericht is op de moge­lijk­heid door te groeien naar een andere c.q. hogere functie bij de werkgever;

c. de opleiding gericht is op het vergroten van de ar­beidsmo­biliteit van de werknemer, doch niet van direct belang is voor de werkgever;

d. het een algemeen vormende opleiding betreft, zoals een mavo-, havo- of vwo-opleiding;

e. de opleiding uitsluitend en alleen gericht is op de persoon­lijke ont­wikke­ling van de werknemer.

**Toekenning**

**Artikel 2**

1. Het verzoek om toekenning van studiefaciliteiten dient tijdig op de daarvoor bestemde formulieren voor aanvang van de opleiding ingediend te worden.

2. De werkgever bepaalt onder welke van de in artikel 1 genoemde catego­rieën de opleiding valt.

3. De werkgever is bevoegd de verleende toekenning in te trekken, indien naar haar oordeel de voortgang en de resultaten van de opleiding blijvend onvoldoende zijn.

**Hoogte tegemoetkoming**

**Artikel 3**

1. De tegemoetkoming bedraagt:

* 1. 100 % van de werkelijk gemaakte kosten voor op­leidingen zoals bedoeld in artikel 1

onder a;

b. 75 % van de werkelijk gemaakte kosten, met uit­zondering van verblijfkosten, tot in

beginsel een maximum van  50,= netto per maand ten behoeve van lesgelden en

leer­middelen, voor oplei­dingen zoals bedoeld in artikel 1 onder b, c en d.

2. De kosten voor opleidingen zoals bedoeld in arti­kel 1 onder e komen voor rekening van de werkne­mer.

**Studiekosten**

**Artikel 4**

1. Onder werkelijk gemaakte kosten worden verstaan de kosten wegens inschrijfgelden, introductiekosten, kosten voor conferen­ties, lesgel­den, examengel­den, noodzakelijke leermiddelen, alsme­de de reiskosten.

De laatstgenoemde kosten worden vergoed op basis van 2e klas openbaar vervoer.

2. Onder werkelijk gemaakte kosten worden niet begrepen kosten voor woordenboeken, atlassen, standaardwer­ken, pocketcalcula­tors, com­puters e.d.

**Betaling**

**Artikel 5**

1. De kosten van de opleiding zoals bedoeld in artikel 1 onder a worden zoveel als mogelijk rechtstreeks door de werkgever vol­daan.

2. De toegekende vergoeding voor opleidingen zoals bedoeld in artikel 1 onder b, c en d kan in gedeelten, of - na beëindiging van de opleiding - ineens worden uitbe­taald.

**Terugbetaling**

**Artikel 6**

1. De verstrekte vergoedingen dienen te worden terugbe­taald indien:

a. de werknemer weigert zich na afloop van de op­lei­dings­ter­mijn te onderwerpen aan het

daaraan ver­bon­den exam­en of verzuimt de werkgever op de hoogte te brengen van het

resultaat van de opleiding, onder overlegging van de schriftelijke bewijzen;

b. de werknemer de opleiding voortijdig beëindigt;

c. voor het beëindigen van de oplei­ding of binnen drie jaar na het met goed gevolg

vol­tooien van de opleiding het dienst­verband op verzoek van de werk­nemer ver­broken

word­t;

d. voor het beëindigen van de opleiding of binnen drie jaar na het met goed gevolg

vol­tooien van de opleiding de werknemer ten gevolge van aan hem zelf te wijten

feiten of omstandigheden wordt ontslagen;

e. de opleidingsresultaten de werkgever aanleiding geven de tegemoetkoming, al dan niet

tijdelijk, te staken.

2. Het bij beëindiging van het dienstverband terug te betalen bedrag wordt met 1/36 deel verminderd voor elke volle kalendermaand die de werknemer na voltooiing van de opleiding in dienst is gebleven.

**Studieverlof**

**Artikel 7**

1. Zo een opleiding zoals genoemd in artikel 1 onder a slechts in werktijd gevolgd kan worden, wordt de werk­nemer verlof ver­leend met behoud van bezoldiging voor de daartoe benodigde tijd.

2. Zo een opleiding zoals genoemd in artikel 1 onder b, c en d slechts in werktijd gevolgd kan worden, wordt de werkne­mer verlof ver­leend met behoud van bezoldiging tot maximaal één dag per week.

3. Voor opleidingen zoals genoemd in artikel 1 onder a, b, c en d kan de werknemer, zo naar het oordeel van de werkgever de zwaarte van de opleiding dat vereist, tevens aan­spraak maken op verlof met behoud van bezol­diging ten behoeve van de voorberei­ding op de lessen tot maximaal één halve dag per week.

4. Zo een opleiding zoals genoemd in artikel 1 onder e in werktijd gevolgd wordt, kan de werknemer, voor zover het dienstbelang dat toelaat, aanspraak maken op verlof zonder behoud van bezol­diging tot maximaal een halve dag per week, waarbij voor de duur van het verleende verlof de pensioen­pre­mie voor rekening van de werkgever komt.

**Examenverlof**

**Artikel 8**

1. Voor de voorbereiding op examens en tentamens kan de werkne­mer die een opleiding volgt zoals genoemd in artikel 1 onder a, b, c en d aan­spraak maken op verlof met behoud van bezoldi­ging tot een maximum van vier halve dagen per volledig studie­jaar, mits de werknemer voor dit doel eenzelfde aantal halve vakan­tiedagen opneemt.

2. Het in artikel 7, lid 3 genoemde verlof kan eveneens aangewend worden voor de voorbe­reiding op examens of tentamens, doch ten hoogste voor vijf aaneengesloten werkda­gen.

3. Voor het afleggen van examens of tentamens, zo deze in werktijd plaatsvinden, wordt aan de mede­werker verlof met behoud van salaris verleend voor de daartoe beno­digde tijd.

# Bijlage 12 Reglement Ombudsman Personeel HTM

(behorend bij artikel 96 CAO)

**Soort klachten**

**Artikel 1**

Klachten als bedoeld in artikel 96 van de CAO kunnen worden voorgelegd aan de ombudsman bij HTM

**Benoeming**

**Artikel 2**

De functie van ombudsman wordt gezamenlijk vervuld door:

- één werknemer bij HTM, aangewezen door de directie;

- één werknemer bij HTM, aangewezen door FNV;

- één werknemer bij HTM, aangewezen door CNV Vakmensen.

De benoeming tot ombudsman geldt voor onbepaalde tijd.

**Onafhankelijke positie**

**Artikel 3**

De werknemer die is aangewezen als ombudsman, is bij de vervulling van zijn taak niet ondergeschikt aan enig bedrijfsonderdeel van HTM.

**Artikel 4**

De directie van HTM draagt er zorg voor dat de medewerkers die zijn aangewezen als ombudsman niet uit hoofde van hun functioneren benadeeld worden in hun positie.

**Artikel 5**

De werknemer die als ombudsman is aangewezen kan door degene die hem heeft aangewezen, uit zijn functie worden ontheven, indien hij door handelen of nalaten ernstig nadeel toebrengt aan het in hem te stellen vertrouwen.

**Plaatsvervanger**

**Artikel 6**

1. De directie benoemt een plaatsvervanger van de door haar aangewezen ombudsman, zodra mag worden verwacht dat deze medewerker zijn functie van ombudsman voor langere duur niet kan vervullen.

2. De plaatsvervanger van de door de directie aangewezen ombudsman treedt in functie op een door de directie te bepalen tijdstip.

3. De plaatsvervanger van de door de directie aangewezen ombudsman blijft in functie totdat de ombudsman zijn werkzaamheden hervat dan wel een nieuwe ombudsman in functie treedt.

4. De door de vakorganisaties aangewezen werknemers in de functie van ombudsman vervangen elkaar bij afwezigheid.

**Bureau**

**Artikel 7**

1. Er is een bureau/secretariaat van de ombudsman.

2. HTM verschaft de ombudsman de middelen die voor een goede uitoefening van de functie noodzakelijk zijn.

3. De ombudsman stelt de werkwijze en de inrichting van het bureau/het secretariaat vast.

**Klager**

**Artikel 8**

Ieder die werkzaam is bij HTM kan zich tot de ombudsman wenden met een klacht over naar zijn oordeel onjuiste of onbillijke behandeling door collega’s of leidinggevenden bij HTM.

**Artikel 9**

1. De in artikel 8 genoemde klacht kan zowel betrekking hebben op een maatregel of beslissing jegens de klager genomen, als op een maatregel of beslissing die de bevoegde functionaris uitdrukkelijk of impliciet ten aanzien van betrokkene weigert te nemen.

2. De in artikel 8 genoemde klacht kan ook betrekking hebben op een maatregel of beslissing die het gevolg is van handelen jegens de klager op grond van algemeen beleid, maar alleen in die gevallen waarbij het belang van de klager onevenredig is geschaad of geschaad dreigt te worden.

**Artikel 10**

1. Door de directie, door andere leidinggevenden bij HTM en door individuele medewerkers kan de ombudsman worden geattendeerd op klachten dan wel kan zijn bemiddeling bij klachten worden ingeroepen.

2. Alvorens de ombudsman op grond van het voorgaande lid een klacht in behandeling neemtdan wel bemiddeling verleent gaat hij na of de klacht c.q. het verzoek tot bemiddeling past binnen het kader van zijn functie en dit reglement.

**Klaagschrift**

**Artikel 11**

1. De klacht dient als regel op schrift of per e-mail te worden gesteld en dient ten minste te bevatten:

a. de naam en het adres van de klager;

b. de dagtekening;

c. een omschrijving van de gedraging waarop de klacht betrekking heeft en de

mededeling welke instantie of wie zich aldus heeft gedragen;

d. de reden waarom klager bezwaar maakt tegen de gedraging.

Indien dit door de klager gewenst wordt, is de ombudsman behulpzaam bij het

opstellen van de klacht.

2. Indien het klaagschrift niet voldoet aan de voorwaarden als bedoeld in dit artikel, wordt de klager in de gelegenheid gesteld alsnog aan zijn verplichtingen te voldoen.

**Artikel 12**

De ombudsman bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk binnen 3 werkdagen.

**Werkterrein**

**Artikel 13**

De ombudsman is niet verplicht een klacht als bedoeld in artikel 8 in behandeling te nemen indien:

1. het klaagschrift niet voldoet aan de vereisten van artikel 11 lid 1;
2. meer dan een jaar is verstreken sinds de gedraging, naar aanleiding waarvan de klacht is ingediend, heeft plaatsgevonden;
3. de klacht kennelijk ongegrond is;
4. het belang van de klager of het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
5. klager een ander is dan degene jegens wie de gedraging heeft plaatsgevonden;
6. over de klacht reeds eerder door de ombudsman een oordeel is uitgesproken.

**Artikel 14**

1. De ombudsman neemt geen klachten in behandeling indien:

a. de klager de klacht niet eerst heeft voorgelegd aan zijn leidinggevende en vervolgens

aan de naast hogere leidinggevende;

b. de klacht betrekking heeft op de inhoud van het vastgestelde personeelsbeleid, tenzij

artikel 9 lid 2 van toepassing is;

c. het een anonieme klacht betreft;

d. de klacht reeds eerder door de ombudsman van behandeling was uitgesloten.

2. De ombudsman mengt zich niet in lopende bezwaar-, beroeps- of juridische procedures. Wordt een klacht tijdens de behandeling door de ombudsman door de klager ingediend als bezwaar c.q. beroepschrift of wordt de klacht aan de rechter voorgelegd dan beëindigt de ombudsman zijn optreden. Het in de voorgaande volzin bepaalde is niet van toepassing indien het indienen c.q. voorleggen pro forma geschiedt ter bewaring van termijnen.

**Artikel 15**

1.Alvorens de ombudsman een klacht in behandeling neemtdan wel bemiddeling verleent gaat hij na of de klacht c.q. het verzoek tot bemiddeling past binnen het kader van zijn functie en dit reglement.

2. Indien de ombudsman van oordeel is dat een andere binnen HTM van kracht zijnde klachtenregeling meer geëigend is voor de behandeling van de klacht, wordt de klager gemotiveerd verwezen naar de betreffende klachtenregeling.

3. In het in het tweede lid genoemde geval neemt de ombudsman de klacht niet in behandeling.

**Werkwijze**

**Artikel 16**

Bij de afweging over zijn opstelling houdt de ombudsman rekening met:

a. de aard van de problemen waarop de klacht betrekking heeft;

b. het persoonlijk belang en welzijn van de klager, de belangen van anderen en de belangen van de organisatie of het betreffende bedrijfsonderdeel;

c. de verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen HTM, met inbegrip van bestaande bezwaarprocedures;

d. de mogelijkheden en beperkingen van de eigen functie en persoon;

e. de mogelijkheden en beperkingen van de betrokken bedrijfsonderdelen van HTM.

**Artikel 17**

1. Door verwijzing, bemiddeling of advisering tracht de ombudsman binnen de bestaande bevoegdheids- en verantwoordelijkheidsstructuur een oplossing voor de klacht te bewerkstelligen.

2. De ombudsman kan bij de behandeling van een klacht derden inschakelen dan wel aanbevelen dat derden worden ingeschakeld.

3. Indien de afhandeling van de klacht een formeel besluit vereist, geschiedt dat door degene die daartoe bevoegd is.

4. De ombudsman rapporteert jaarlijks aan de commissie Werken naar Wens.

De rapportage bevat in geen geval vertrouwelijke en/of tot de identiteit van de klager(s) te herleiden gegevens. Op basis van algemeen voorkomende klachten kan de ombudsman zijn mening daarover kenbaar maken aan de commissie Werken naar Wens en/of aanbevelingen doen die gericht zijn op het verbeteren van de situatie.

**Artikel 18**

Indien de ombudsman een klacht niet in behandeling neemt, dan wel het onderzoek naar of

bemiddeling bij een klacht niet voortzet, doet hij daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling

aan de klager onder vermelding van de redenen.

**Artikel 19**

Ingeval de ombudsman geen onderzoek instelt vanwege het openstaan van een andere procedure, wijst

de ombudsman de verzoeker onmiddellijk op de ter zake bevoegde instantie.

**Horen**

**Artikel 20**

1. De ombudsman stelt de leidinggevende en/of de medewerker op wiens gedraging de klacht betrekking heeft en de klager in de gelegenheid schriftelijk of mondeling en al dan niet in tegenwoordigheid van elkaar - zulks ter beoordeling van de ombudsman - hun standpunt toe te lichten.

2. De ombudsman kan, indien hij zulks ter beoordeling van de klacht noodzakelijk acht, ook anderen in de gelegenheid stellen van de klacht kennis te nemen en daaromtrent mondeling of schriftelijk verklaringen af te leggen.

3. Leidinggevenden en medewerkers zijn verplicht binnen de door de ombudsman aangegeven termijn te voldoen aan een verzoek als bedoeld in het vorige lid.

4. De aan de ombudsman overgelegde stukken worden in afschrift aan de klager ter beschikking gesteld.

**Inlichtingen verstrekken**

**Artikel 21**

1. De ombudsman is bevoegd bij leidinggevenden en medewerkers van HTM inlichtingen te vragen, dan wel bescheiden op te vragen en in te zien, die op de klacht betrekking hebben.

2. Leidinggevenden en medewerkers zijn verplicht binnen de door de ombudsman aangegeven termijn te voldoen aan een verzoek als bedoeld in het vorige lid.

3. Indien de betrokkene daartoe schriftelijk toestemming verleent, heeft de ombudsman inzage in op hem betrekking hebbende persoonlijke gegevens.

4. De aan de ombudsman overgelegde stukken worden in afschrift aan de klager ter beschikking gesteld.

**Geheimhouding derden**

**Artikel 22**

Alle bij het onderzoek betrokken derden, hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van hetgeen

hen uit hoofde van hun betrokkenheid daarbij bekend is geworden.

**Rapportage**

**Artikel 23**

1. Wanneer de behandeling van een klacht door de ombudsman is beëindigd stelt hij een rapport op, waarin hij zijn bevindingen en zijn oordeel weergeeft. In het rapport wordt vermeld of, en zo ja, hoe de klacht is afgehandeld. Tevens wordt vermeld of , en zo ja welke aanbevelingen zijn gedaan.
2. De ombudsman zendt zijn rapport aan degene die de klacht aanhangig heeft gemaakt en aan de persoon over wie de klacht is ingediend. Tenzij de klager daar bezwaar tegen maakt, wordt tevens een kopie gezonden naar de leidinggevende van de persoon waarover de klacht is ingediend en in voorkomende gevallen aan de commissie Werken naar Wens.

**Artikel 24**

1. De ombudsman is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem bij de uitoefening van zijn taak bekend is geworden, voor zover dat uit de aard van de zaak volgt.
2. Deze geheimhouding strekt zich uit tot alle voor de ombudsman werkzame personen.

**Geheimhouding**

**Artikel 25**

De ombudsman brengt jaarlijks een verslag uit van zijn werkzaamheden. Het verslag wordt

toegezonden aan de commissie Werken naar Wens. Het verslag wordt algemeen verkrijgbaar gesteld.

**Artikel 26**

Het personeelslid dat, of de leidinggevende die een klacht heeft over het optreden van de

ombudsman legt zijn klacht schriftelijk aan hem voor. Wanneer de bespreking tussen klager en

ombudsman van de klacht niet leidt tot een voor de klager bevredigend resultaat, kan hij zijn klacht

schriftelijk ter kennis brengen van de directie.

**Artikel 27**

Dit reglement is van overeenkomstige toepassing op gedragingen van personen werkzaam bij een

dochteronderneming waarop deze CAO niet van toepassing is, ten aanzien waarvan de directie heeft

besloten dat de bevoegdheid van de ombudsman zich mede over diens gedragingen uitstrekt.

**Artikel 29**

Dit reglement kan worden aangehaald als ‘Reglement Ombudsman’.

# Bijlage 13 Regeling voor de permanente geschillencommissie

(behorend bij artikel 95 CAO)

**Samenstelling Permanente Geschillencommissie. Benoeming**

**Artikel 1**

* 1. De Permanente Geschillencommissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. Partij ter ene zijde en de organisaties tezamen vormende partij ter andere zijde benoemen ieder één lid, die in gemeenschappelijk overleg een derde lid, tevens voorzitter benoemen. De benoeming van de plaatsvervangende leden resp. plaatsvervangend voorzitter geschiedt op identieke wijze.
  2. De leden dienen onpar­tij­dig en onaf­han­kelijk te zijn in die zin, dat zij direct noch indirect persoon­lijk of zakelijk belang mogen hebben bij de afloop van een geschil als bedoeld in artikel 95 van de CAO.

Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter kan slechts zijn hij/zij die de hoedanigheid van

meester in de rechten heeft verkregen op grond van een met goed gevolg afgelegd doctoraal

examen in het Nederlands recht aan een Nederlandse universiteit.

De (plaatsvervangende) leden worden voor een periode van drie jaren benoemd.

Zij zijn na deze periode opnieuw hernoembaar.

3. Aan de Permanente Geschillencommissie wordt een secretaris toege­voegd, die de Permanente Geschillencommissie bijstaat in alles wat de juiste taak­vervulling van de Permanente Ge­schillencommissie betreft.

4. Een geschil wordt steeds door drie (plaatsvervangende) leden van de Permanente Ge­schillencommissie behandeld.

**Beroep(stermijn). Verzoekschrift. Vertegenwoordiging en bijstand**

**Artikel 2**

1. Een geschil wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een ver­zoekschrift bij het secretariaat van de Permanente Geschillencommis­sie p/a afdeling HRM, sector Arbeidsvoorwaar­den, binnen 6 weken, nadat de betrokkene kennis heeft genomen of redelijker­wijs had kunnen nemen van een beslissing bedoeld in de arti­kelen 17 (schadevergoeding), 23, lid 4 (onthouding periodiek) of 83 (disciplinaire maatregelen). In alle overige gevallen dient het verzoekschrift te worden ingediend binnen 6 weken nadat de handeling, aanleiding gevende tot het ontstaan van het geschil, heeft plaatsgevonden.

2. Het verzoekschrift bevat de navolgende gegevens:

a. de naam, het adres en de woon-, vestigings- of gewone verblijfplaats van de verzoeker;

b. een korte omschrijving van het geschil;

c. een duidelijke omschrijving van de vordering.

3. Het verzoekschrift wordt ingediend in enkelvoud. Indien het verzoekschrift niet voldoet aan alle vereisten genoemd in het vorige lid, stelt de secretaris zich in verbinding met de verzoeker teneinde de nodige aanvul­ling of verbetering te verkrijgen. De secre­taris is bevoegd de behandeling van het verzoek op te schor­ten zolang dit niet voldoet aan de voornoemde vereisten.

4. De secretaris bevestigt schriftelijk aan de verzoeker de ontvangst van het verzoekschrift, onder vermelding van de dag van ontvangst.

5. Iedere partij kan zich door personen van zijn keuze laten bijstaan of doen vertegenwoordigen.

**Schriftelijke reactie**

**Artikel 3**

1. De secretaris zendt een exemplaar van het verzoekschrift onder vermelding van de dag van ontvangst aan de verweerder en nodigt hem uit schrifte­lijk daarop te antwoorden.

2. Het antwoord wordt in enkelvoud binnen 14 dagen na ontvangst van voormelde uitnodiging door de verweerder bij de secretaris ingediend.

3. De secretaris zendt een exemplaar van het antwoord aan de verzoeker.

4. De Permanente Geschillencommissie is vrij te bepalen of verzoeker en verweerder in de gelegenheid worden gesteld van repliek resp. dupliek te dienen. In zodanig geval is het bepaalde in lid 2 van dit artikel van overeenkomstige toepassing.

5. Blijft een der partijen in gebreke binnen de door de Permanente Geschil­lencommissie bepaalde termijn te reageren als bedoeld in lid 2 en 4, zonder daartoe gegronde redenen aan te voeren, dan kan de Perman­ente Ge­schillencommissie aanstonds uit­spraak doen.

**Verschoningsrecht en wraking van commissieleden**

**Artikel 4**

1. De leden van de Permanente Geschillencommissie hebben het ver­scho­ningsrecht.

2. Ieder der partijen kan uiterlijk tot het tijdstip waarop de mondelinge behandeling begint een commissielid­ wraken, indien gerecht­vaardigde twijfel bestaat aan zijn onpartij­dig­heid of onafhankelijk­heid. De Perma­nente Geschillen­com­missie schorst daarop de behandeling en beslist vervolgens in raadkamer of het commiss­ielid zich dient terug te trekken van de verdere behande­ling.

**Schriftelijke afdoening. Mondelinge behandeling**

**Artikel 5** ­

1. De Permanente Geschillencommissie geeft aan partijen de gelegen­heid hun stand­punten in een zitting mondeling toe te lichten, tenzij partijen daarvan afzien of de Permanente Geschillencommissie van oordeel is, dat de vordering kennelijk gegrond, kennelijk ongegrond, dan wel kennelijk niet ontvankelijk is, in welke gevallen de Permane­nte Geschillencommissie het geschil zonder mondelinge behandeling schriftelijk kan afdoen.

2. De Permanente Geschillencommissie bepaalt de dag, het tijdstip en de plaats van de zitting. Zij stelt partijen hiervan schriftelijk in kennis met inachtneming van een redelijke termijn voorafgaand aan de zitting, die in geen geval binnen veertien na bedoelde kennisgeving mag plaatsvinden. Hetzelfde geldt voor volgende zittingen, die naar het oordeel van de Permanente Geschillencommissie nodig mochten zijn.

3. De Permanente Geschillencommissie kan, behalve de partijen en personen genoemd in de artikelen 3, 7 en 8, andere personen ter zitting toela­ten.

4. De Permanente Geschillencommissie is bevoegd tot inzage van alle stukken die op de zaak betrekking hebben.

**Opschorting behandeling**

**Artikel 6**

Indien ter zake van een geschil tevens een strafrechtelijke vervolging in gang is gezet, kan de Permanente Geschillencommissie op verzoek van een der partijen de behandeling opschorten totdat de uitspraak van de (straf)rechter onherroepelijk is geworden.

**Getuigenverhoor**

**Artikel 7**

1. De Permanente Geschillencommissie is bevoegd getuigen te horen en bepaalt de dag, het tijdstip en de plaats van het getuigenverhoor.

2. De namen van de getuigen die een partij wenst te doen horen, worden tijdig aan de Permanente Geschillencommissie en de wederpartij medege­deeld onder opgave van de onderwerpen waarover de getuige kan verkla­ren.

3. De Permanente Geschillencommissie draagt er zorg voor dat van het getuigenver­hoor een verslag wordt gemaakt, dat door de getuige voor akkoord wordt ge­te­k­e­nd.

**Deskundigenadvies**

**Artikel 8**

1. Een partij is vrij een door hem ingewonnen advies van een deskundige over te leggen. Zo nodig kan de Permanente Geschillencommissie bepalen, dat de deskun­dige wordt opgeroepen om ter zitting een nadere toelichting te geven.

2. De Permanente Geschillencommissie kan een of meer deskundigen benoemen tot het uitbren­gen van een advies. De Permanente Geschil­lencommissie zendt onver­wijld aan partijen een afschrift van de benoeming van de deskun­dige en van de aan hem gegeven opdracht.

3. Na ontvangst van het rapport van de deskundige wordt dit in af­schrift door de Permanente Geschillencommissie onverwijld aan partijen toegezonden. De laatste volzin van lid 1 is van overeenkomstige toepassing.

**Persoonlijke verschijning van partijen**

**Artikel 9**

De Permanente Geschillencommissie kan in elke stand van het geding de persoonlijke ver­schijning van partijen gelasten voor het geven van inlich­tingen dan wel teneinde een schikking te beproeven.

**Inhoud uitspraak. Bindend advies**

**Artikel 10**

1. De Permanente Geschillencommissie doet zo spoedig mogelijk uitspraak, doch in elk geval binnen 6 weken na de (mondelin­ge) behandeling. De Permane­nte­ Geschillencommissie is bevoegd een opgelegde straf teniet te doen, te vermin­deren of anderszins te wijzigen.

2. De uitspraak heeft de kracht van bindend advies, met dien verstande dat het de werknemer vrijstaat dit bindend advies in voorkomende gevallen ter toetsing aan de kantonrechter voor te leggen.

3. De uitspraak wordt op schrift gesteld en door de voorzit­ter en de secretaris van de Permanente Geschillencommissie ondertekend.

4. De uitspraak bevat in elk geval:

a. de namen en woonplaatsen van de commissieleden;

b. de namen en woon-, vestigings- of gewone verblijfplaatsen van partijen;

c. een kort overzicht van de procedure;

d. een weergave van de vordering, het verweer en de vastgestelde feiten;

e. de gronden voor de in de uitspraak gegeven beslissing;

f. de beslissing;

g. de plaats en de datum van de uitspraak.

**Verzending uitspraak**

**Artikel 11**

De secretaris draagt er zorg voor dat onverwijld een exemplaar van de uitspraak aan iedere partij wordt gezonden.

**Verbindende kracht uitspraak**

**Artikel 12**

Een uitspraak van de Permanente Geschillencommissie is bindend voor partijen met ingang van de dag waarop deze is uitgesproken.

**Kosten Permanente Geschillencommissie**

**Artikel 13**

De kosten, voortvloeiende uit de werkzaamheden van de Permanente Geschil­lencommissie, waaronder tevens begrepen de administratiekosten, het honorarium en de reis- en verblijfkosten van de commissieleden, komen ten laste van de werkgever.

**Kosten van juridische bijstand**

**Artikel 14**

De Permanente Geschillencommissie kan de werkgever veroor­delen tot betaling van een redelijke vergoeding van de kosten van juridi­sche bijstand van de werknemer die in het gelijk is gesteld, indien en voorzover deze kosten naar het oordeel van de Permane­nte Geschillencommissie redelijk waren.

**Uitsluiting van aansprakelijkheid**

**Artikel 15**

Een lid van de Permanente Geschillencommissie of de secretaris van de Permanente Ge­schillencommissie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor enig handelen of nalaten met betrekking tot een geschil dat onderwor­pen is (geweest) aan het oordeel van de Perman­ente Geschillencommissie.

**Huishoudelijk reglement**

**Artikel 16**

De Permanente Geschillencommissie kan een huishoudelijk reglement opstellen. Af­schrift van een dergelijk reglement zal de Permanente Geschil­lencommissie toezenden aan CAO-partijen en zal door de werkgever ten kantore ter inzage worden gedeponeerd.

# Bijlage 14 Klachtenregeling Seksuele Intimidatie en Discriminatie

(behorend bij de artikelen 15 en 88 CAO)

**Begripsomschrijvingen**

**Artikel 1**

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. *seksuele intimidatie*:

ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard;

b. *discriminatie*:

ongelijke behandeling van personen op grond van godsdienst, levens­overtuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, natio­na­liteit, hetero- of homoseksuele gericht­heid.

Van ongelijke behandeling is geen sprake, indien deze voort­vloeit uit wettelijke bepalin­gen of tot doel heeft om achter­standsposi­ties van bepaal­de groepen uit de samenleving op te heffen en het gemaakte onderscheid in een redelijke verhouding tot dat doel staat;

c. *klager:*

de persoon die zich wendt tot de vertrouwenspersoon, dan wel een klacht over seksuele intimidatie of discriminatie indient bij de klachtencommissie;

d. *beklaagde:*

de persoon tegen wie de klacht is gericht.

**Opvang. Klachtrecht**

**Artikel 2**

1. Een door het bedrijf aangewezen persoon verzorgt desgewenst de eerste opvang van

een ieder die als werkne­mer of an­derszins bij de werkgever werk­zaam is en die in de werksituatie met seksuele intimi­datie en/of discrimina­tie wordt geconfronteerd en zal hen, indien zij dit wensen, doorverwij­zen naar een vertrou­wens­per­soon dan wel de klachtencommis­sie.

NB) De eerste opvang geschiedt bij HTM door de bedrijfsmaatschappelijk werker.

2. De werknemer bedoeld in lid 1 kan zich met een klacht wenden tot een vertrouwensper­soon dan wel tot de klachten­commissie als bedoeld in artikel 4.

**Vertrouwenspersoon. Taken**

**Artikel 3**

1. De directie benoemt in overleg met de OR ten minste één vertrouwens­persoon. De aldus te benoemen vertrouwensperso(o)n(en) dien(t)en over voldoende deskundigheid met betrekking tot de problematiek van seksuele intimidatie en discriminatie te beschikken.

2. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:

a. het fungeren als aanspreekpunt voor werknemers die met seksuele intimi­datie of

discriminatie worden geconfronteerd;

b. het opvangen en verlenen van nazorg aan die werknemers;

c. het op verzoek van klager ondernemen van stappen gericht op het zoeken van oplossingen, waaronder begrepen advise­ring aan de directie inzake het treffen van tijdelijke maatregelen en/of voorlopige voorzieningen in de werksituatie. De vertrouwensper­soon is in dit verband bevoegd tot het verrichten van een onder­zoek en tot het met inacht­ne­ming van de noodzake­lijke vertrouwe­lijkheid horen van be­klaag­de of andere betrok­kenen;

d. het adviseren van klagers over eventueel verder te ondernemen stap­pen;

e. het op verzoek begeleiden van personen die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;

f. het verzorgen van een jaarverslag.

**Klachtencommissie. Samenstelling. Benoeming**

**Artikel 4**

1. De directie stelt een klachtencommissie seksuele intimidatie en discriminatie in, bestaande uit tenminste drie leden, waaronder begrepen de voorzitter. De werkgever en de OR benoemen ieder één lid, die in gemeenschappelijk overleg een vrouwelijk derde lid, tevens voorzit­ter, benoemen.

2. Voor elk lid kan een plaatsvervangend lid benoemd worden.

3. De benoemende instanties dragen zorg voor de aanwezigheid van vol­doende deskundig­heid in de klachtencommissie met betrekking tot de problema­tiek van seksuele intimida­tie alsmede discriminatie.

4. De (plaatsvervangende) leden worden voor een periode van drie jaren benoemd. Zij zijn na deze periode opnieuw hernoembaar.

**De klacht. Schriftelijke indiening**

**Artikel 5**

1. Een klacht dient schriftelijk uiterlijk binnen twee jaar na het voor­val/de confrontatie bij de klachtencommissie te worden inge­diend en bevat:

a. de omschrijving van het voorval/de confrontatie met seksuele intimida­tie/

dis­criminatie;

b. de naam van de beklaagde of de namen van de beklaagden;

c. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen.

2. De (eventuele) schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overgelegd.

**Behandeling klacht**

**Artikel 6**

1. Zodra de klacht is ingediend, zendt de klachtencom­missie een af­schrift van de klacht alsmede van de aan haar overgeleg­de schrifte­lijke stukken aan de beklaagde.

2. De beklaagde wordt in de gelegenheid gesteld binnen veertien dagen schriftelijk te reage­ren op de ingediende klacht.

3. De klachtencommissie geeft aan partijen de gelegenheid hun standpun­ten in een zitting mondeling toe te lichten.

4. De klager en de beklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan.

5. De vergaderingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

**Rapportage directie. Maatregelen/Sancties**

**Artikel 7**

1. De klachtencommissie brengt binnen zes weken na de mondelinge behan­de­ling schrifte­lijk rapport uit aan de directie. Daarbij kan zij de directie een advies geven omtrent een eventueel te treffen (discipli­naire) maatregel of sanctie. Een afschrift van het rapport wordt gezonden aan klager, de beklaagde en de vertrouwenspersoon.

2. Indien het rapport niet binnen de termijn als bedoeld in het eerste lid aan de directie kan worden uitgebracht, stelt de klachtencommis­sie partijen daarvan in kennis. Zij noemt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het rapport wel te verwachten is.

**Beslissing directie**

**Artikel 8**

1. De directie neemt binnen vier weken na ontvangst van het rapport van de klachtencom­mis­sie een beslissing. De beslissing wordt terstond aan klager en beklaagde medege­deeld. Een afschrift van de beslissing wordt aan de klachtencommissie en de vertrou­wenspersoon gezonden.

2. In geval de beslissing van de directie inhoudt het treffen van een (disciplinaire) maatre­gel of sanctie jegens de beklaagde is het bepaalde in artikel 95 van de CAO van overeenkom­stige toepassing.

3. Indien de directie in afwijking van het advies van de klachtencommis­sie beslist, geeft het bij die beslissing aan op welke gronden van het advies is afgeweken.

**Jaarverslag klachtencommissie**

**Artikel 9**

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan de directie en de ondernemings­raad verslag uit over het aantal behandelde klachten, de aard daarvan en de ter zake gegeven adviezen.

**Bescherming rechtspositie**

**Artikel 10**

1. De werkgever draagt er zorg voor, dat klagers, vertrouwenspersonen en leden van de klachtencommissie niet wegens het indienen of behandelen van een klacht in hun positie als werknemer benadeeld worden.

2. De vertrouwenspersoon of degene die korter dan twee jaar geleden vertrouwenspersoon is geweest, die tevens werknemer bij de werkgever is, heeft aanspraak op dezelfde rechtsbe­scher­ming als kandidaat-ondernem­ings­raadsleden als omschreven in artikel 21 van de Wet op de Ondernemingsraden.

**Faciliteiten vertrouwenspersoon en klachtencommissie**

**Artikel 11**

De directie biedt de vertrouwenspersoon en de leden van de klachtencommis­sie de faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen taken.

**Geheimhouding**

**Artikel 12**

De werkgever, de vertrouwenspersoon, de leden van de klachtencommissie en de eventuele overige medewerkers die bij de behandeling van de klacht zijn betrokken dienen ten aanzien van al hetgeen zij in verband met de behande­ling van de klacht vernemen, geheimhouding te betrachten.

# Bijlage 15 Financiële Regelingen

(behorend bij artikel 31 lid 6 van de CAO)

INHOUD :

§ 1 Vergoedingsregeling reiskosten voorafgaand aan verhuizing 200

§ 2 Verhuiskostenregeling bij indiensttreding 201

§ 3 Reiskostenregeling woon- werkverkeer 202

§ 4 Regeling vrij vervoer 204

§ 5 Vergoedingsregeling dienstgebruik eigen auto 206

§ 6 Vergoedingsregeling telefoonkosten 208

§ 7 Vergoedingsregeling verlenging rijbewijs 209

§ 8 Vergoedingsregeling bedrijfshulpverlening 210

§ 9 Verhuiskostenregeling bij het verlaten van de dienstwoning 211

§ 10 Vergoedingsregeling stagiaires 212

§ 11 Regeling reis en verblijfskosten buitenlandse dienstreizen 213

§ 12 Regeling reiskostenvergoeding bij begin of einde dienst buiten de standplaats

Den Haag 214

§ 13 Tegemoetkoming ziektekosten 215

### § 1 Vergoedingsregeling reiskosten voorafgaand aan verhuizing

**Toepassing**

**Artikel 1**

De regeling is van toepassing op de buiten een straal van 15 kilometer van de plaats van tewerkstelling woonachtige werkne­mer, die bij indiensttreding op grond van het belang dat hieraan door de werkgever voor een goede uitoefening van de functie en daarmee samen­hangende redelijke reisafstand voor het woon-werkverkeer wordt gehecht, conform artikel 15 lid 2 van de CAO als verhuisplichti­ge wordt aangemerkt.

**Verhuisplicht**

**Artikel 2**

1. De verhuisplicht en de aan de regeling verbonden vergoeding geldt tot op het moment van verhuizing maar voor maximaal één jaar, gere­kend vanaf de datum van indiensttre­ding.

2. Indien de verhuisplichtige er niet in slaagt binnen de onder 1 genoemde periode woonruim­te te betrekken, kan de werkgever op basis van een met redenen omkleed verzoek de toeken­ning zoals genoemd onder 1 met één jaar verlengen.

**Vergoeding**

**Artikel 3**

De verhuisplichtige heeft aanspraak op een vergoeding van de noodzakelijke kosten openbaar vervoer (N.S.-2e klas) minus een eigen bijdrage ad € 32,48 (bedrag per 1-1-2015) voor het dagelijks heen en weer reizen tussen de woonplaats en de plaats van tewerk­stelling, zijnde de plaats waar de werkne­mer zijn functie uitoefent of van waaruit hij normaal gesproken zijn werk­zaamhe­den begint.

**Wijze van vergoeden**

**Artikel 4**

De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald bij de salarisbetaling van die maand.

### § 2 Verhuiskostenregeling bij indiensttreding

**Toepassing**

**Artikel 1**

De regeling is van toepassing op de verhuisplichtige werknemer, als bedoeld in de 'Vergoedings­re­geling reiskosten voorafgaand aan verhuizing', die verhuist naar een woonplaats binnen een straal van 15 kilometer van de plaats van tewerkstelling.

**Toekenning**

**Artikel 2**

Toekenning geschiedt slechts dan wanneer de werknemer schriftelijk heeft ver­klaard dat hij de te ontvangen vergoeding zal terugbetalen, indien hij ten gevolge van aan hem zelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen.

**Vergoeding**

**Artikel 3**

1. 50% van de transportkosten, waaronder begrepen de kosten voor het in- en uit­pakken.

2. Een vergoeding van alle andere uit de verhuizing voortvloeiende kosten ter hoogte van 6% van vergoedingsbasis, zijnde de jaarbezoldiging vermeer­derd met de vakantie­toeslag behorend bij het maximum van salarisgroep 10.

3. Op verzoek kan er een voorschot verstrekt worden in de verhuiskosten.

**Wijze van aanvragen en declareren**

**Artikel 4**

1. De werknemer dient een verzoek om een tegemoetkoming in de overige kosten in te dienen bij de sector Arbeidsvoorwaarden.

2. De vergoeding voor de transportkosten ontvangt men na overlegging van de rekening van de verhuizer.

### § 3 Reiskostenregeling woon- werkverkeer

**Toepassing**

**Artikel 1**

De regeling, als bedoeld in artikel 38 lid 1 van de CAO, betreft de kosten voor het reizen per openbaar vervoer tussen de woon­plaats en de plaats van tewerkstelling, zijnde de plaats waar de werknemer zijn functie uitoefent of van waaruit hij normaal gesproken zijn werkzaamheden begint.

**Recht. Vergoeding. Indexering**

(bedragen per 1-1-2015)

**Artikel 2**

1. De werknemer, die buiten een straal (hemelsbreed) van 10 kilometer van de plaats van tewerkstelling woont, heeft het recht op een tegemoetkoming in de reiskosten.

Bij de bepaling van het recht wordt uitgegaan van de vestiging van waaruit de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht (voor RandstadRailbestuurders is dat de voorkeursopkomstlocatie als genoemd in bijlage 15, § 12) en zijn huisadres.

2. De in het eerste lid bedoelde tegemoetkoming in de reiskosten bedraagt:

a. € 51,80 netto voor de werknemer waarvan het huisadres binnen een straal van 15 kilometer van het meetpunt ligt;

b. € 77,24 netto voor de werknemer waarvan het huisadres buiten een straal van 15 kilometer en binnen een straal van 30 kilometer van het meetpunt ligt;

c. € 101,73 netto voor de werknemer waarvan het huisadres buiten een straal van 30 kilometer van het meetpunt ligt.

3. Het meetpunt als bedoeld in het vorige lid is voor RandstadRailbestuurders de voorkeursopkomstlocatie als genoemd in bijlage 15, § 12. Voor overig personeel dat werkzaam is in Den Haag is dat Telexstraat 3 te Den Haag.

4. Geen tegemoetkoming wordt verstrekt over de volle maanden van afwe­zigheid anders dan wegens verlof.

5. In afwijking van het voorgaande lid zal tijdens ziekte niet op de reiskostenvergoeding worden gekort, indien de werknemer aantoonbaar reiskosten voor openbaar vervoer heeft gemaakt.

6. Jaarlijks per 1 januari worden de vergoedingsbedragen aangepast aan de ontwikkeling van de kosten van een NS-jaartrajectkaart (2e klas) over het daaraan voorafgaande jaar.

7. Personeel dat minder dan 5 dagen per week werkt, ontvangt een evenredige vergoeding. Wanneer dit leidt tot een onbillijke vergoeding, geldt tenminste de volgende formule: aantal werkdagen per week x de prijs van een retour per openbaar vervoer x 13 / 3, mits de uitkomst hiervan de in het eerste lid vermelde vergoeding niet overschrijdt.

1. Vanaf 1 juli 2015 wordt er geen hogere vergoeding reiskosten woon- werkverkeer toegekend wanneer de werknemer door verhuizing hemelsbreed verder van zijn werkplek gaat wonen.

NB) Deze bepaling is niet van toepassing wanneer de afstand woon-/werkverkeer wordt vergroot door herplaatsing als genoemd in artikel 5.10 van het Sociaal Plan (bijlage 6A bij deze CAO).

**Wijze van vergoeden**

**Artikel 3**

De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald bij de salarisbetaling van die maand.

### § 4 Regeling vrij vervoer

**Rechthebbenden**

**Artikel 1**

Onderstaande (ex) werknemers en hun gezinsleden hebben recht op vrij vervoer op alle HTM-lijnen.

1. De werknemer die tenminste twee maanden onafgebroken in dienst is.

2. De ex-werknemer:

a. wiens arbeidsovereen­komst is geëindigd op een leeftijd waarop hij aansluitend aan het ontslag gebruik kan maken van de FPU-regeling, ABP-keuzepensioen, of ouderdomspensioen.

c. wiens arbeids­over­eenkomst wegens volledige arbeidson­ge­schiktheid is beëindigd;

d. met wie onder toeken­ning van een wachtgelduitkering de arbeids­overeen­komst is

beëindigd en wiens dienstverband bij HTM tenminste 10 jaar heeft geduurd.

3. De partner van de werknemer.

4. De partner van de onder 2 genoemde ex-werknemer, indien de partner vóór de beëindi­ging van de arbeidsovereenkomst als partner van de werknemer bij HTM bekend was.

5. De partner van de overleden (ex-)werknemer.

6. Het tot het huishouden behorende eigen, pleeg- of stief­kind van degenen als bedoeld in de leden 1 tot en met 5 en voor wie c.q. ­door wie kinder­bij­slag of studiefi­nancie­ring wordt ontvan­gen. \*)

7. Het eigen, pleeg- of stiefkind dan wel kind van de partner dat vrij ver­voer genoot ­maar door duurzame scheiding van de (ex-)werknemer niet meer tot zijn huishou­den behoort, mits voor c.q door het kind nog kinderbij­slag of studief­inan­cie­ring wordt ontvangen. \*)

\*) Kinderen tot 18 jaar behouden het recht op vrij vervoer, tot de werknemer meldt dat niet meer aan de hiervoor gestelde voorwaarden is voldaan. Voor kinderen vanaf 18 jarige leeftijd geldt, dat het vrij vervoer wordt verstrekt nadat aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- de (ex) werknemer toont jaarlijks, door middel van een kopie van de beslissing van de IB-groep aan, dat er voor het komende jaar recht op studiefinanciering is;

- de (ex) werknemer verklaart jaarlijks dat het kind nog tot zijn huishouden dan wel tot het huishouden van zijn ex-partner behoort.

**OV Chipkaart**

**Artikel 2**

1. Het recht op vrij vervoer wordt door HTM op een persoonlijke OV chipkaart gezet. Alle rechthebbenden als genoemd in artikel 1 dienen daarvoor zelf, voor eigen rekening, een persoonlijke OV chipkaart aan te schaffen.

2. De kaarthouder dient bij het reizen met een HTM-voertuig op de voor chipkaarthouders gebruikelijke wijze in- en uit te checken.

3. Bij vermissing van de OV chipkaart met recht op vrij vervoer meldt de rechthebbende dit schriftelijk aan de afdeling HRM.

**Kosten vrij vervoer, spitsbeperking**

**Artikel 3**

1. De werknemer is voor het vrij vervoer voor zichzelf en zijn gezinsleden een eigen bijdrage verschuldigd ter grootte van de door HTM te betalen belasting voor het vrij vervoer. Deze bijdrage wordt maandelijks met het salaris van de werknemer verrekend.

De ex-werknemer als bedoeld in artikel 1 lid 2, diens partner, weduwe/weduwnaar en

kinderen zijn voor het vrij vervoer een eigen bijdrage verschuldigd ter grootte van de door

HTM te betalen belasting voor het vrij vervoer, welke jaarlijks vooraf moet worden betaald

aan HTM.

2. De waarde van het vrij vervoer, en daarmee de te betalen vergoeding voor de af te dragen

belasting, is mede afhankelijk van de geldigheid in de spitsuren. In verband daarmee kan per

rechthebbende worden gekozen tussen vrij vervoer op alle uren van de dag geldig en

vrijvervoer met de volgende spitsbeperking:

‘Er geldt geen recht op vrij vervoer binnen de spitstijden, zijnde de uren op maandag t/m

vrijdag, niet zijnde feestda­gen, tussen 7.00 en 9.00 uur en tussen 16.30 en 18.00 uur, met

uitzondering van juli en augustus’.

**Beëindiging van het gebruik**

**Artikel 4**

1. Met ingang van de datum waarop de arbeidsovereenkomst eindigt, eindigt tevens het recht op vrij vervoer van de werknemer, zijn partner en zijn kinderen.

NB) De ex-werknemer die na beëindiging ­van de arbeidsovereenkomst voldoet aan de voorwaarden als genoemd in artikel 1 lid 2 en die aanspraak wenst te blijven maken op vrij vervoer, dient hiertoe opnieuw een aanvraag in te dienen.

2. Kinderen, voor wie het recht op kinderbijslag of stu­diefinan­ciering tijdens de geldigheids­duur van het identiteitsbewijs eindigt, behouden recht op vrij vervoer tot uiterlijk het einde van het kwartaal respec­tievelijk de maand waarover kinder­bijslag of studiefinan­ciering wordt toegekend.

3. Indien een werknemer duurzaam gescheiden gaat leven, vervalt het recht op vrij vervoer voor de partner.

**Aanvraag vrij vervoer**

**Artikel 5**

De wijze waarop het vrij vervoer moet worden aangevraagd en de procedure die daarbij geldt,

worden bekend gemaakt door HTM.

NB) De aanvraag voor vrij vervoer dient via het daartoe bestemde formulier ingediend te worden

bij de afdeling HRM. Na toekenning van het recht, kan de (ex) werknemer dit recht op de persoonlijke OV chipkaarten laten zetten. Een aanvraagformulier en de procedure staan op

intranet en extranet en zijn opvraagbaar bij de afdeling HRM.

### § 5 Vergoedingsregeling dienstgebruik eigen auto

**Toepassing**

**Artikel 1**

1. De regeling is van toepassing op de werknemer die uit het oogpunt van doelma­tigheid voor een binnenlandse dienstreis gebruik maakt van de eigen auto:

a. wanneer hij twee of meer colle­ga's in zijn auto vervoert en dit tot een kostenbe­spa­ring leidt ten opzichte van de som van de betalingen van de kosten van het openbaar vervoer aan ieder van de medereizi­gers afzonder­lijk;

b. wanneer er sprake is van een aanzienlijke tijdwinst, die reëel aan de uitoefening van de functie ten goede komt;

c. wanneer er één of meer voorwerpen van zodanige omvang of gewicht moeten

worden vervoerd, dat er niet meer van draag­bare handbaga­ge gesproken kan

worden.

2. Tevens is de regeling van toepassing wanneer het een dienstreis naar het buitenland betreft, zo de werkgever voorafgaand toestemming heeft verleend.

**Verzekering eigen auto**

**Artikel 2**

Toekenning kan slechts plaats vinden wanneer de eigen auto tenminste verze­kerd is tegen het risico van wette­lij­ke aansprakelijkheid en in de verzeke­ringspolis de clausu­le opgeno­men is dat de auto zowel voor privé- als voor zakelijke doel­einden gebruikt mag worden zonder verlies van rechten.

**Vergoeding. Schade**

**Artikel 3**

1. Vergoed worden het aantal gereden kilometers langs de kortste gebrui­ke­lijke weg gemeten van het punt waar de reis een aanvang nam, langs het reisdoel of de reisdoe­len, naar het punt waar de reis eindig­de.

De hoogte van de vergoeding per kilometer is afhankelijk van het aantal door de werkne­mer in een kalenderjaar gedeclareerde kilometers en bedraagt:

- € 0,29 voor de eerste 5.000 kilometer

- € 0,20 voor de daarop volgende 5.000 kilometer

- € 0,16 voor de daarop volgende 10.000 kilometer

- € 0,15 voor alle kilometers boven de 20.000.

2. Indien het reisdoel binnen het aaneengeslo­ten stedelijke gebied van de gemeenten Den Haag, Voorburg, Rijswijk en Leidschendam ligt, komen uitslui­tend de binnen dit gebied gereden kilometers voor vergoe­ding in aanmerking.

3. Vergoed worden tevens noodzakelijke parkeergelden, waarvan een beta­lingsbe­wijs kan worden overlegd.

4. Boetes en schades komen voor eigen rekening; in de kilometerver­goe­ding is begrepen een vergoeding voor de premie van een casco-verzeke­ring.

**Wijze van declareren**

**Artikel 4**

1. Declaraties dienen uiterlijk in de maand volgend op die waarin de dienst­reis plaats vond ingeleverd te worden.

2. Voor het declareren van de kosten van dienstreizen met gebruik van eigen auto dient het daartoe bestemde declaratieformulier volledig ingevuld en onderte­kend te worden inge­diend bij de afdeling HRM, sector Arbeidsvoor­waarden. Declaraties die vóór de 5e van de kalendermaand bij deze sector zijn ontvangen zullen in de regel in diezelfde maand betaalbaar worden gesteld.

3. Op het declaratieformulier dient in elk geval per dienstreis vermeld te worden:

- de datum van de dienstreis;

- het punt waar de dienstreis een aanvang nam, het doel van de reis, eventuele tussen­bestemmingen en het punt waar de dienst­reis eindigde;

- de reden van de dienstreis, waarbij zowel de genoemde vorm van doelma­tigheid tot

uitdrukking komt, als de aard van de dienst­reis;

- het totaal aantal gereden kilometers.

4. Het betalingsbewijs van de parkeergelden dient bij de declaratie van de dienstreis te worden gevoegd.

### § 6 Vergoedingsregeling telefoonkosten

**Toepassing**

**Artikel 1**

De regeling is van toepassing op de werknemer die in het kader van de uitoefening van zijn functie vanaf zijn huisadres telefonisch contact onderhoudt met derden.

**Toekenning**

**Artikel 2**

De betreffende manager bepaalt op wie de regeling van toepassing is.

**Vergoeding**

**Artikel 3**

1. Afhankelijk van het gemiddeld aantal dienstgesprekken, waarbij er onderscheid gemaakt

wordt tussen lokale en interlokale dienstgesprek­ken, worden de werkelijke gesprekskos­ten vergoed tot een maximum van € 7,= voor lokale en  14,= voor interlokale dienstge­sprekken.

2. De vergoeding wordt ingetrokken met ingang van de 1e dag van de maand volgend op die, waarin vastgesteld is dat het dienstbelang het niet langer noodza­kelijk maakt dat de werknemer vanaf zijn huisadres dienstgesprekken voert.

3. Geen vergoeding wordt verstrekt over de volle maanden van afwezigheid anders dan wegens verlof.

**Wijze van betaling**

**Artikel 4**

Uitbetaling van de vergoeding vindt plaats bij de maandelijkse salarisbeta­ling.

### § 7 Vergoedingsregeling verlenging rijbewijs

**Toepassing**

**Artikel 1**

De vergoedingsregeling is van toepassing op de werknemer voor wie een rijbewijs noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn functie.

**Toekenning**

**Artikel 2**

De toekenning geschiedt door de afdelingsleiding.

**Vergoeding**

**Artikel 3**

De vergoeding is gelijk aan de werkelijke kosten verbonden aan de verlen­ging van het rijbewijs.

**Wijze van declareren**

**Artikel 4**

De gemaakte kosten worden direct door de afdelingsleiding vergoed na overleg­ging van een betalingsbewijs.

### § 8 Vergoedingsregeling bedrijfshulpverlening

(bedragen per 1-1-2015)

**Toepassing**

**Artikel 1**

1. De regeling is van toepassing op de werknemer die als bedrijfshulpverlener deelneemt aan de Be­drijfshulpverlening (B.H.V.).

2. Bij onvoldoende deelname aan lessen en/of oefeningen of wanneer niet voldaan wordt aan enige wettelijke verplichting, zulks ter beoorde­ling van het hoofd B.H.V., wordt het deelnemerschap beëindigd.

**Vergoeding**

**Artikel 2**

1. Indien lessen en oefeningen noodzakelijkerwijs buiten de voor de werknemer geldende diensturen plaatsvin­den, dan worden de daarmee gemoeide uren vergoed overeenkom­stig het uurloon verbon­den aan het maximum van salaris­groep 7.

2. a. Aan de bedrijfshulpverlener wordt na afloop van het eerste jaar van deelnemerschap eenmalig een vergoeding van € 252,50 bruto verstrekt;

b. Aan de bedrijfshulpverlener wordt jaarlijks, vanaf na afloop van het tweede jaar van deelnemerschap, een vergoeding van € 196,95 bruto toegekend;

c. Het hoofd B.H.V. en het plaatsvervangend hoofd B.H.V. ontvangen de onder a en b genoemde vergoeding, indien zij hun taak gedurende het volle kalenderjaar effectief uitoefenden en voor zover dit niet gebeurde uit hoofde van hun normale functie-uitoefening.

3. a. Bij het 10-, en 15-jarig deelnemerschap ontvangt de bedrijfshulpverle­ner een éénmalig bedrag van € 310,05 bruto;

b. Bij elke volgende 5 jaar deelnemerschap ( 20 jaar, 25 jaar enzovoorts) ontvangt de bedrijfshulpverlener een éénmalig bedrag van € 450,98 bruto.

### § 9 Verhuiskostenregeling bij het verlaten van de dienstwoning

**Toepassing**

**Artikel 1**

1. De regeling is van toepassing op de werknemer die een dienstwoning bewoont en met wie het dienstverband wordt beëindigd en die in opdracht van de werkgever de dienstwo­ning dient te verlaten.

2. De regeling is eveneens van toepassing op de nagelaten gezinsleden die in verband met het overlijden van de werknemer de dienstwoning dienen te verlaten.

3. De regeling is niet van toepassing indien er sprake is van verhuizing op eigen verzoek en indien de verhuizing het gevolg is van ontslag dat aan eigen schuld of toedoen is te wijten.

**Vergoeding**

**Artikel 2**

1. De transportkosten, waaronder begrepen de kosten voor het in- en uitpakken worden volledig vergoed.

2. Een vergoeding van alle andere uit de verhuizing voortvloeiende kosten ter hoogte van 12% van de vergoedingsbasis, zijnde de jaarbezol­diging vermeerderd met de vakantie­toeslag behorend bij het maximum van salarisgroep 10.

3. Op verzoek­ kan er een voor­schot verstrekt worden in de verhuiskosten.­

**Wijze van aanvragen en declareren**

**Artikel 3**

1. De werknemer of zijn nagelaten gezinsleden dienen een verzoek om een tegemoet­koming in de overige kosten in te dienen bij de sector Arbeids­voorwaarden.

2. De transportkosten worden vergoed na overlegging van de rekening van de verhuizer.

### § 10 Vergoedingsregeling stagiaires

(bedragen per 1 januari 2015)

**Toepassing**

**Artikel 1**

De regeling is van toepassing op diegenen die op basis van een stage-overeen­komst werkzaam zijn.

**Vergoeding**

**Artikel 2**

De bruto vergoeding bedraagt:

a. voor 15-jarigen € 0,72 per uur;

b. voor 16-jarigen € 0,85 per uur;

c. voor 17-jarigen € 0,96 per uur;

d. voor 18-jarigen € 1,10 per uur;

e. voor 19-jarigen € 1,26 per uur;

f. voor 20-jarigen € 1,46 per uur;

g. voor 21-jarigen € 1,79 per uur;

h. voor 22-jarigen € 2,06 per uur;

i. voor 23-jarigen en ouder € 2,41 per uur.

**Wijze van betaling**

**Artikel 3**

De betaling van de vergoeding vindt maandelijks via postgiro of bank plaats.

### § 11 Regeling reis en verblijfskosten buitenlandse dienstreizen

**Buitenlandse dienstreis**

**Artikel 1**

Onder buitenlandse dienstreis wordt verstaan een retourreis naar een bestemming in het buitenland,

inclusief het verblijf in het buitenland, indien en voor zolang de reis in opdracht van de werkgever is

gemaakt.

**Vergoeding reiskosten openbaar vervoer, vliegreizen**

**Artikel 2**

De reiskosten van openbaar vervoer, vliegreizen en bijkomende reiskosten worden vergoed overeenkomstig het gestelde in artikel 6 van het reisbesluit buitenland.

NB) Dit besluit is opvraagbaar bij de afdeling HRM en te vinden op internet:

[www.overheid.nl](http://www.overheid.nl) > wet- en regelgeving > *vervolgens* *invullen bij titel:* “reisbesluit buitenland”

**Vergoeding dienstgebruik eigen auto**

**Artikel 3**

Indien het doelmatiger is om met eigen auto te reizen, dan gebruik te maken van vliegtuig of trein, worden de kosten van het dienstgebruik van de eigen auto vergoed overeenkomstig § 5 van bijlage 15.

Van een doelmatigheid als hierboven bedoeld is sprake in de gevallen als genoemd in artikel 1 van § 5 van bijlage 15.

**Vergoeding van reis – en verblijfkosten**

**Artikel 4**

De werknemer ontvangtvoor zijn dagelijkse onkosten een dagvergoeding, overeenkomstig de vergoeding van verblijfskosten als genoemd in de reisregeling buitenland.

De in deze regeling opgenomen Tarieflijst logies- en overige kosten bij dienstreizen buitenland wordt per land, per gebiedsdeel of stad halfjaarlijks aangepast aan de lokale kostenontwikkeling.

NB) De reisregeling buitenland is opvraagbaar bij de afdeling HRM en te vinden op internet:

[www.overheid.nl](http://www.overheid.nl) > wet- en regelgeving > *vervolgens* *invullen bij titel:* “reisregeling buitenland”.

### § 12 Reiskostenvergoeding bij begin of einde dienst buiten de standplaats Den Haag

**Voorkeurslocatie**

**Artikel 1**

1. In overleg met de werknemer die als RandstadRailbestuurder werkzaam is en wiens dienst regelmatig buiten de standplaats Den Haag begint en/of eindigt, wordt op basis van de kortste afstand over de weg vanaf het huisadres, één van de volgende voorkeursopkomstlocaties vastgesteld:
   1. Den Haag Meppelweg 1391, of
   2. Zoetermeer Olof Palmelaan, of
   3. Leidschendam (Westvlietweg 4).
2. Bij verhuizing wordt in overleg met de werknemer de voorkeurslocatie gewijzigd.
3. Bij de indeling van de diensten wordt rekening gehouden met de voorkeursopkomstlocatie van de betrokken werknemer. Het is echter door o.a. roostertechnische redenen niet te vermijden dat een deel van de diensten begint en eindigt op een andere opkomstlocatie dan de voorkeursopkomstlocatie.

**Vergoeding**

**Artikel 2**

1. Bij de vaststelling van de maandelijkse vaste reiskostenvergoeding woon- werkverkeer als genoemd in de CAO, bijlage 15, § 3, wordt uitgegaan van de afstand hemelsbreed tussen voorkeursopkomstlocatie en huisadres.
2. Wanneer de werknemer dienst moet doen vanuit een andere opkomstlocatie dan zijn voorkeursopkomstlocatie, ontvangt hij naast de vaste vergoeding als genoemd onder lid 1, een vergoeding van € 0,19 per km van voorkeursopkomstlocatie naar de daadwerkelijke opkomstlocatie en terug. Bij de vaststelling van deze vergoeding wordt de afstand berekend via de snelste route over de weg. Dit leidt tot de volgende vergoedingsbedragen per dienst tussen de opkomstlocaties.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **afstand heen en terug**  **(snelste route via ANWB routeplanner)** | | |
| **voorkeurs-opkomstlocatie** | Den Haag Meppelweg 1391 | Leidschendam \*) | Zoetermeer  Olof Palmelaan |
| Den Haag Meppelweg 1391 |  | 34,5 | 52,2 |
| Leidschendam | 34,5 |  | 30,4 |
| Zoetermeer Olof Palmelaan | 52,2 | 30,4 |  |
|  |  |  |  |

\*) afstand vanaf Leidschendam, Westvlietweg 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **vergoeding per gewerkte dag vanuit:** (€ 0,19 per km heen en terug) | | |
| **voorkeurs-opkomstlocatie** | Den Haag Meppelweg 1391 | Leidschendam | Zoetermeer  Olof Palmelaan |
| Den Haag Meppelweg 1391 |  | € 6,56 | € 9,92 |
| Leidschendam | € 6,56 |  | € 5,78 |
| Zoetermeer Olof Palmelaan | € 9,92 | € 5,78 |  |

1. Aan de onder 1 genoemde werknemers wordt maandelijks een voorschot ter grootte van

€ 22,- toegekend op de onder lid 2 genoemde vergoeding.

1. Eens per 6 maanden wordt aan de hand van het daadwerkelijk aantal verrichte diensten de definitieve vergoeding vastgesteld en verrekend met het reeds verstrekte voorschot.
2. Bij afwezigheid door vakantie of arbeidsongeschiktheid is er geen recht op een vergoeding.
3. Eens per jaar wordt beoordeeld of het voorschot per voorkeurslocatie moet worden aangepast. Uitgangspunt daarbij is dat terugbetaling van teveel betaalde reiskostenvergoeding zoveel mogelijk moet worden voorkomen.

### § 13 Tegemoetkoming ziektekosten

**2,5%-regeling**

**Artikel 1.**

1. De werknemer heeft, met inachtneming van de hierna genoemde bepalingen, recht op een tegemoetkoming in de ziektekosten voor zichzelf, zijn partner en hun inwonende studerende kinderen tot de 18-jarige leeftijd.

2. De tegemoetkoming wordt verleend voor zover de ziektekosten in een kalenderjaar meer bedragen dan 2,5% van het gezamenlijke bruto-inkomen van de werknemer en zijn partner in dat jaar.

3. Onder bruto-inkomen als genoemd in het vorige lid wordt verstaan: het salaris, de vakantietoeslag, alle overige toeslagen en vergoedingen, alsmede uitkeringen uit of in verband met arbeid. Onkostenvergoedingen worden niet tot het bruto-inkomen gerekend. Indien de werknemer in deeltijd werkt, wordt zijn salaris herleid tot een fulltimesalaris, tenzij hij naast het salaris een arbeidsongeschiktheidsuitkering ontvangt. Indien de partner in deeltijd werkt, wordt diens salaris niet herleid tot een fulltimesalaris.

4. Onder ziektekosten wordt verstaan:

De in artikel 2 genoemde kosten van geneeskundige behandeling en verzorging, verstrekt door de in artikel 3 genoemde zorgverleners en met inachtneming van de uitsluitingen en beperkingen als genoemd in lid 5.

1. Bij de vaststelling van de tegemoetkoming worden de volgende kosten buiten beschouwing gelaten:

a. Kosten die worden gedekt door het meest uitgebreide verzekeringspakket van de

collectieve ziektekostenverzekering, ook als de werknemer en/of diens partner zich voor een minder uitgebreid pakket heeft verzekerd.

b. Kosten, die niet (volledig) door de ziektekostenverzekeraar worden vergoed, omdat er een eigen risico geldt.

c. Kosten die niet (volledig) door de zorgverzekeraar worden vergoed, omdat er een goedkoper alternatief mogelijk is.

d. In rekening gebrachte kosten voor het niet nakomen van afspraken.

e. Ziektekosten in het buitenland, die vergoed (hadden kunnen) worden door een adequate reisverzekering af te sluiten.

f. De kosten voor (de premie voor de) ziektekosten die voor vergoeding door de werkgever van de partner kunnen worden gebracht.

g. Kosten die niet in de vergoedingenlijst zijn opgenomen van de zorgverzekeraar waarmee HTM een collectief contract heeft afgesloten.

**Geneeskundige behandeling en verzorging**

**Artikel 2**

Kosten van geneeskundige behandeling en verzorging als genoemd in artikel 1, lid 4, sub c.

1. Geneeskundige hulp van, of voorgeschreven door een huisarts, inclusief geneeskundige keuring en/of onderzoek uit oogpunt van medische preventie.

Hieronder zijn begrepen de door de huisarts voorgeschreven medicijnen, alsmede vaccinaties in verband met vakantie.

2. Ambulancevervoer en overig ziekenvervoer, waaronder vervoer per taxi van en naar de zorgverlener, indien door medische redenen eigen vervoer of reizen per openbaar vervoer niet mogelijk is.

3. Poliklinische specialistenhulp.

4. Verloskundige hulp en kraamzorg.

5. Uitwendige geneeswijzen, met uitzondering van aankoop of huur van apparaten, zoals hoogtezon, infrarood- en diathermietoestellen, door:

- een heilgymnast-masseur of fysiotherapeut;

- een oefentherapeut-Mensendieck of oefentherapeut-César;

- een logopedist.

6. Overige bijzondere behandelingen, te weten:

- chronische intermitterende haemodialyse in een dialysecentrum of ten huize van de patiënt;

- orthopedische behandelingen;

- röntgenologische verrichtingen;

- laboratoriumonderzoek met uitzondering van verrichtingen betreffende erfelijkheidsonderzoek.

7. Medische kunst- en hulpmiddelen, met uitzondering van middelen die via een kruisvereniging kunnen worden gehuurd of geleend.

Onder kunst- en hulpmiddelen wordt verstaan, voorzieningen ter verbetering van:

- het gezichtsvermogen

Bij aanschaf van een bril (montuur en glazen) of contactlenzen in het betreffende jaar,

tot maximaal € 250,- boven de maximale vergoeding, die wordt toegekend bij de meest

uitgebreide verzekering van de zorgverzekeraar, waarmee HTM een collectief contract

heeft afgesloten.

- het gehoor;

- de voortbeweging (steunkousen, prothesen, looprek, rolstoel);

- het gebruik van de ledematen (beugels, spalken, prothesen).

8. Orgaantransplantatie en donorschap.

9. Tandartskosten tot een maximum van € 2.500,- per jaar, onder aftrek van de kosten die bij deelname aan de meest uitgebreide tandartsverzekering van de collectieve verzekering vergoed worden.

10. De kosten van het lidmaatschap van een kruisvereniging.

**Zorgverleners**

**Artikel 3**

Kosten van zorgverleners als bedoeld in artikel 1, lid 4, sub c.

1. Een huisarts die is ingeschreven in het Register van erkende huisartsen.

2. Een medisch specialist die is ingeschreven in het Register van erkende specialisten van de Koninklijke Maatschappij tot Bevordering der Geneeskunst.

3. Een specialist in de tandheelkunde en de chirurgische prothetiek, ingeschreven in het Register van de Nederlandse Maatschappij tot Bevordering van de Tandheelkunde.

4. Een verloskundige, die bevoegd is tot het verlenen van verloskundige raad en bijstand krachtens de Wet regelende de uitoefening van de geneeskunst van 1 juni 1865 (Stb. 60).

5. Een logopedist die bevoegd is op grond van artikel 3 van het Logopedistenbesluit (Stb. 1980, 497);

6. Een oefentherapeut-Cesar, die bevoegd is op grond van artikel 3 van het Besluit oefen-therapeuten Cesar (Stb. 1972, 225).

7. Een fysiotherapeut, die bevoegd is op grond van de artikelen 3, 36 of 37 van het Fysiotherapeutenbesluit 1977 (Stb. 1977, 431).

8. Een oefentherapeut-Mensendieck, die bevoegd is op grond van artikel 3 van het Besluit oefentherapeuten-Mensendieck 1979 (Stb. 1980, 563).

9. Een heilgymnast-masseur, die bevoegd is op grond van artikel 41 van de Wet op de paramedische beroepen (Stb. 1963, 113).

10. Een natuurgeneeskundig therapeut, erkend door de Vereniging Therapeuten (VNT), en waarnaar de werknemer door een huisarts of medisch specialist als genoemd onder a. en b. is verwezen.

**Uitvoeringsvoorschriften:**

**Artikel 4**

1. De tegemoetkoming moet worden aangevraagd in het kalenderjaar volgend op het jaar waarin de

kosten zijn gemaakt.

1. De werknemer dient de volgende bewijsstukken te overleggen:
   * Duidelijke gespecificeerde rekeningen, met vermelding van de datum van behandeling of verstrekking. Op de rekening van medicijnen dient vermeld te staan door wie deze zijn voorgeschreven. Bij taxikosten moet een doktersverklaring worden toegevoegd waaruit blijkt dat eigen of openbaar vervoer om medische redenen niet mogelijk was. Documenten waaruit blijkt wat er wél en wat er niet vergoed is door de zorgverzekeraar en de reden waarom (een deel van) de kosten niet is vergoed.
   * Opgave van de inkomsten van de partner (jaaropgave werkgever ten behoeve van de belastingdienst, jaaropgave van de uitkerende instantie) en opgave van andere inkomsten uit arbeid van de werknemer.
   * Opgave welke tegemoetkoming de partner van diens werkgever heeft ontvangen. Met een schriftelijke verklaring van de betreffende werkgever of, indien dat niet mogelijk is, een schriftelijke verklaring van de werknemer.
   * Indien de partner geen inkomsten uit arbeid heeft, een document van de belastingdienst waarin de algemene heffingstoeslag aan de niet werkende partner wordt toegekend.
   * Indien van toepassing: een document van de belastingdienst waarin de definitieve zorgtoeslag is toegekend.

# Bijlage 16 Regeling vrije tijdsaanspraken kopen, verkopen of sparen

(behorend bij artikel 56 van de CAO)

**Vakantiedagen**

**Artikel 1**

Het wettelijk aantal vakantiedagen is gelijk aan 4 maal de arbeidsduur per week. Wanneer een werknemer per kalenderjaar recht heeft op meer vakantiedagen dan het wettelijk aantal vakantiedagen, is het meerdere bovenwettelijke vakantiedagen.

1. Na afloop van het kalenderjaar geeft de werkgever de werknemer inzicht in het aantal opgebouwde, opgenomen en resterende vakantiedagen over het afgelopen kalenderjaar. Niet opgenomen **wettelijke** vakantiedagen moeten alsnog overeenkomstig artikel 52, lid 4 van de CAO worden opgenomen. De werknemer mag kiezen wat hij met niet opgenomen **bovenwettelijke** vakantiedagen wil doen:

a. Opnemen in overleg met de werkgever.

b. Verkopen.

c. Sparen. De gespaarde vakantiedagen worden bijgeschreven op het spaartegoed als genoemd in artikel 5.

2. De werknemer wordt eenmaal per jaar, bij aanvang van het nieuwe kalenderjaar, in de gelegenheid gesteld om maximaal 20 verlofdagen te kopen.

3. De gekochte dagen worden bij het verloftegoed over het betreffende kalenderjaar bijgeschreven en kunnen naar keuze van de werknemer in één keer van het salaris of de vakantietoeslag worden ingehouden, of in maandelijkse termijnen. Wanneer de werknemer kiest voor een maandelijkse inhouding, geldt een minimuminhouding van één dag per maand en een maximum van 12 termijnen.

4. Gekochte, maar nog niet betaalde dagen mogen niet worden opgenomen.

**ADV-dagen**

**Artikel 2**

1. Jaarlijks, uiterlijk 3 maanden vóór aanvang van het kalenderjaar (niet rijdend personeel) of voor aanvang van het nieuwe roosterjaar (rijdend personeel) worden de ADV-dagen voor het komende kalenderjaar dan wel roosterjaar ingeroosterd of aangewezen overeenkomstig de huidige regels (artikel 2 en 3 van bijlage 8 voor niet rijdend personeel, bijlage 9 voor rijdend personeel).

NB) Indien het nieuwe rooster voor het rijdend personeel korter dan 3 maanden vóór aanvang van het nieuwe roosterjaar wordt vastgesteld, worden de ADV-dagen bij de vaststelling van het rooster ingepland.

2. De werknemer mag zowel de hele als de halve ADV-dagen sparen. De 6 ADV-dagen van het rijdend personeel die zijn omgeslagen in een dagelijkse arbeidstijdverkorting mogen niet worden gespaard.

3. Indien hij dat wenst, laat de werknemer uiterlijk 3 maanden vóór aanvang van het nieuwe kalenderjaar (niet rijdend personeel) of vóór aanvang van het nieuwe roosterjaar (rijdend personeel) aan de werkgever weten dat hij zijn ADV-dag(en) wil sparen.

NB) Indien het nieuwe rooster voor het rijdend personeel korter dan 3 maanden vóór aanvang van het nieuwe roosterjaar wordt vastgesteld, laat de werknemer, indien hij zijn ADV-dag(en) wil sparen, dit uiterlijk 1 week na ontvangst van het nieuwe rooster aan de werkgever weten.

4. Bij ziekte wordt geen ADV opgebouwd en er kunnen tijdens perioden van ziekte dus geen ADV –dagen worden gespaard. Om die reden worden ADV-dagen te allen tijde ingeroosterd, óók als de werknemer heeft laten weten dat hij één of meerdere ADV-dagen wil sparen. De werknemer kan alleen een ADV-dag sparen wanneer hij daadwerkelijk op de ingeplande ADV-dag heeft gewerkt.

5. Er kan geen samenloop plaatsvinden van (buitengewoon) verlof en ADV. De ADV-dag prevaleert.

*Voorbeeld: Wanneer in een periode van zorgverlof een ADV-dag staat ingepland en de werknemer heeft op die ADV-dag niet gewerkt, dan wordt de ADV-dag geacht te zijn opgenomen en kan die dag dus niet worden gespaard.*

6. Na afloop van het kalenderjaar mag de werknemer kiezen wat hij met de geplande ADV-dagen, waarop hij heeft gewerkt, wil doen:

a. Verkopen overeenkomstig het verkopen van vakantiedagen als genoemd in artikel 56, lid 2b van de CAO.

b. Toevoegen aan zijn spaartegoed als genoemd in artikel 5.

7. Niet rijdend personeel kan eens per jaar, uiterlijk 3 maanden vóór aanvang van een nieuw kalenderjaar, zijn werktijd met ingang van het nieuwe kalenderjaar uitbreiden tot 40 uur per week. De werktijd per dag wijzigt niet; men heeft geen recht meer op ADV-dagen.

Rijdend personeel kan eens per jaar, uiterlijk 3 maanden vóór aanvang van het nieuwe

roosterjaar, met ingang van het nieuwe roosterjaar zijn werktijd uitbreiden tot 38,77 uur per

week. De werktijd per dag wijzigt niet; men werkt in een rooster waarin jaarlijks 12 roostervrije dagen minder zijn opgenomen dan in het rooster dat geldt bij een werkweek van 36,93 uur. Het positieve saldo uit het plus-minsysteem, inclusief toeslag, kan naar keuze worden uitbetaald of in tijd worden gespaard.

8. De uitbreiding van de werktijd geldt voor onbepaalde tijd. Indien de werknemer dat wenst kan hij verzoeken zijn werktijd met ingang van het nieuwe kalender- dan wel roosterjaar te wijzigen, mits hij dit uiterlijk 3 maanden van te voren aan de werkgever laat weten. Het verzoek wordt gehonoreerd, tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.

**OWN-dagen en vitaliteitsdagen**

**Artikel 3**

1. OWN-dagen en vitaliteitsdagen kunnen overeenkomstig respectievelijk de regeling werktijden voor oudere werknemers (bijlage 5 van de CAO) en artikel 60 van de CAO worden gespaard.

2. Het is niet toegestaan om OWN-dagen of vitaliteitsdagen te verkopen.

3. Gespaarde OWN-en vitaliteitsdagen worden daarom niet bijgeschreven op het spaartegoed als genoemd in artikel 5, maar worden afzonderlijk geregistreerd. De werknemer krijgt jaarlijks, uiterlijk in de maand februari, een overzicht van zijn totaal saldo OWN-en vitaliteitsdagen.

**Overige compensatiedagen**

**Artikel 4**

Overige compensatiedagen kunnen als volgt worden gespaard:

**a. feestsnipperdag als genoemd in artikel 61 van de CAO**

Deze dag heeft het karakter van een verlofdag en kan dus na afloop van het kalenderjaar op dezelfde wijze als bovenwettelijke vakantiedagen worden gespaard en opgenomen (conform artikel 1 lid 1 en 2).

**b. tijdscompensatie voor verricht overwerk als genoemd in artikel 78 van de CAO**

De werknemer laat aan de werkgever weten of hij de vergoeding in vrije tijd voor verricht overwerk binnen 6 maanden wil opnemen of sparen.

Na afloop van het kalenderjaar wordt een veelvoud van 8 uur gespaarde tijd bijgeschreven bij het spaartegoed als genoemd in artikel 5. Het meerdere wordt uitbetaald.

**c. tijdscompensatie voor verrichte wachtdiensten als genoemd in artikel 3, lid 2 van bijlage 3 van de CAO**

De werknemer laat aan de werkgever weten of hij de tijdscompensatie voor het verrichten van wachtdienst op zaterdag, zondag of een feestdag, wil verkopen, opnemen of sparen.

Na afloop van het kalenderjaar wordt een veelvoud van 8 uur gespaarde tijd bijgeschreven bij het spaartegoed als genoemd in artikel 5. Het meerdere wordt uitbetaald.

**d. bonusdagen voor een kwartaal niet ziek als genoemd in artikel 33 van de CAO**

De werknemer die op grond van de hoogte van zijn salaris kan kiezen tussen een bonus in geld of een extra vrije dag, krijgt bij keuze voor een bonusdag een verlofdag op zijn tegoed bijgeschreven. Na afloop van het kalenderjaar kunnen de bonusdagen op dezelfde wijze als bovenwettelijke vakantiedagen worden gespaard en opgenomen (conform artikel 5 lid 1 en 2).

**e. verzetten vrije dagen als genoemd in artikel 30 van de CAO**

Indien aan een werknemer wordt medegedeeld dat zijn vrije dag of ADV-dag wordt verplaatst, mag hij kiezen tussen het daadwerkelijk verzetten van zijn vrije dag of ADV-dag naar een andere datum, of voor het sparen van die vrije dag of ADV-dag, tenzij het inroosteren van de verzette vrije dag noodzakelijk is om aan de eisen van de Arbeidstijdenwet te voldoen. De toeslag voor het verzetten van de vrije dag wordt bij zowel het daadwerkelijk verzetten van de vrije dag, als bij het sparen van de verzette dag uitbetaald.

**Spaartegoed**

**Artikel 5**

1. Gespaarde vrije tijdsaanspraken worden per werknemer afzonderlijk geregistreerd. Het saldo van deze vrije tijdsaanspraken wordt het “spaartegoed “genoemd. De werknemer heeft te allen tijde recht op inzage in zijn spaartegoed en krijgt jaarlijks, uiterlijk in de maand februari, een overzicht van zijn spaartegoed per 1 januari van dat jaar.

2. Het spaartegoed kan in overleg met de werkgever en met inachtneming van het gestelde in lid 3 van dit artikel als volgt worden aangewend:

a. Verkopen overeenkomstig artikel 56, lid 2 van de CAO.

b. Inroosteren *(bijvoorbeeld gedurende een bepaalde periode wekelijks een halve dag korter werken).*

c. Opname volgens de gebruikelijke regels met betrekking tot het opnemen van vakantie (artikel 52 van de CAO) of voor een langere verlofperiode.

3. Bij het aanwenden van het spaartegoed als genoemd in lid 2 van dit artikel gelden de volgende regels:

a. De werknemer kan bij opname van zijn spaartegoed, per volle kalendermaand verlof, zijn loon laten verlagen. Hij krijgt dan tijdelijk een deeltijdcontract. De verlaging leidt ertoe dat het verlof naar evenredigheid van zijn tegoed wordt afgeschreven.

*Voorbeeld: Indien een werknemer in een kalendermaand met 20 werkdagen besluit zijn loon tot 80% te verlagen, wordt er in die kalendermaand 80% x 20 dagen = 16 dagen van zijn verloftegoed afgeschreven.*

Het aantal dagen wordt bij deze berekening afgerond op 1 decimaal.

b. De werknemer moet uiterlijk in de maand september zijn wensen kenbaar maken met betrekking tot het aanwenden van (een deel van) zijn spaartegoed als genoemd in artikel 5 lid 2 onder b en c, in het volgende kalenderjaar (niet rijdend personeel) of roosterjaar (rijdend personeel). De werknemer mag daarbij maximaal het spaartegoed op het moment van de aanvraag opgeven.

c. Indien de werkgever niet binnen 2 weken laat weten dat het verzoek wegens gewichtige redenen moet worden geweigerd, wordt het verzoek gehonoreerd.

Het wel dan niet toekennen van koop of verkoop van dagen vindt in overleg plaats tussen medewerker en leidinggever. Dit overleg is gebaseerd op gelijkwaardigheid. Indien partijen het niet eens worden over het wel of niet honoreren van de aanvraag wordt dit schriftelijk met argumenten voorgelegd aan de directie.

d. Indien de werknemer het spaartegoed wil aanwenden om direct voorafgaand aan zijn pensionering op te nemen, zal de werkgever hem dat niet weigeren.

**Uitbetaling bij ontslag**

**Artikel 6**

De niet opgenomen dagen uit het spaartegoed worden bij het einde van het dienstverband uitbetaald tegen het dan geldende dagloon.

**Schriftelijke vastlegging**

**Artikel 7**

Alle afspraken tussen werkgever en werknemer met betrekking tot het kopen of verkopen van vrije

tijdsaanspraken worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

**Ingangsdatum**

**Artikel 8**

De regeling gaat in per 1 september 2007. Niet opgenomen bovenwettelijke vakantiedagen uit 2006 en voorgaande jaren alsmede de overige vrije tijdsaanspraken per 1 september 2007, kunnen vanaf dat moment op het spaartegoed worden bijgeschreven. Het aanwenden of verkopen van die vrije tijdsaanspraken kan eerst in 2008 (niet rijdend personeel) of vanaf het nieuwe jaarrooster vanaf december 2007 (rijdend personeel) plaatsvinden.

**Bijlage: Criteria waaraan moet worden voldaan om vrije tijdsaanspraken te kunnen sparen, verkopen of op het spaartegoed te laten bijschrijven.**

**1. bovenwettelijke vakantiedagen**

a. Bovenwettelijke vakantiedagen mogen pas worden gespaard nadat zij zijn opgebouwd.

b. Alleen niet opgenomen bovenwettelijke vakantiedagen uit het afgelopen kalenderjaar mogen worden gespaard. Dit zijn derhalve:

- maximaal 5 vakantiedagen per jaar voor een fulltime personeelslid met méér dan 20

dienstjaren;

- maximaal 4 vakantiedagen voor een personeelslid tussen 10 en 20 dienstjaren;

- maximaal 3 vakantiedagen voor een personeelslid met minder dan 10 dienstjaren,

met inachtneming van het gestelde in artikel 51 van de HTM-CAO.

c. Indien een personeelslid aan het eind van het kalenderjaar (een deel van) zijn bovenwettelijke vakantiedagen nog niet heeft opgenomen, mag hij deze dagen naar keuze:

- laten uitbetalen;

- alsnog, in overleg met zijn leidinggevende, opnemen in het nieuwe kalenderjaar;

- laten toevoegen aan zijn spaartegoed.

**2. ADV-dagen**

a. ADV-dagen worden te allen tijde vooraf ingepland of ingeroosterd.

b. Waneer een personeelslid één of meerdere ADV-dagen wil sparen, laat hij dat uiterlijk 3 maanden vóór de aanvang van het nieuwe roosterjaar of kalenderjaar aan zijn leidinggevende weten.

De werknemer verzoekt hiermee in feite om zijn werktijd voor het komende jaar uit te breiden.

De commissie raadt daarom aan om hier de wettelijke criteria die gelden bij aanpassing van de arbeidsduur te volgen:

***Artikel 2, lid 5 van de Wet aanpassing arbeidsduur:***

*“De werkgever willigt het verzoek van de werknemer om aanpassing van de arbeidsduur in, voor zover het betreft het tijdstip van ingang en de omvang van de aanpassing, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.”*

De overheid heeft toegelicht wat in dit kader onder zwaarwegend bedrijfsbelang kan worden verstaan:

*“Er is in elk geval sprake van een zwaarwegend bedrijfsbelang, als de vermeerdering van de werktijd leidt tot ernstige problemen,*

*1. van financiële aard,*

*2. wegens het niet voorhanden zijn van voldoende werk, of*

*3. omdat de vastgestelde formatieruimte daartoe ontoereikend is.*

*Het betreffen hier overigens uitdrukkelijk niet-limitatieve opsommingen. Ook andere economische,*

*technische of operationele belangen die ernstig zouden worden geschaad bij honorering van het*

*aanpassingsverzoek, kunnen reden zijn het verzoek af te wijzen. In dit verband zij er nadrukkelijk op gewezen dat sprake moet zijn van érnstige schade.”*

De commissie raadt aan om het voorlopig met deze richtlijn van de minister van BZK te doen. Als na enige ervaring blijkt dat de regeling niet voldoet, of dat er een nadere richtlijnen nodig zijn, dan kan de regeling in overleg tussen partijen worden bijgesteld.

c. Alleen ADV-dagen, waarop daadwerkelijk is gewerkt, kunnen worden gespaard. Door ziekte gemiste ADV-dagen vervallen, óók als de werknemer vooraf heeft laten weten dat hij deze ADV-dagen wil sparen.

d. Na afloop van het kalenderjaar mag het personeelslid de opgebouwde, niet opgenomen ADV-dagen verkopen of laten toevoegen aan zijn spaartegoed.

**3. OWN-dagen en vitaliteitsdagen**

OWN-dagen en vitalliteitsdagen kunnen worden gespaard, maar kunnen niet worden verkocht.

**4. overige compensatiedagen**

Er gelden geen andere criteria voor het opnemen, sparen of verkopen van overige vrije tijdsaanspraken dan in artikel 4 van de regeling genoemd.

# Bijlage 17 Regeling Arbeidsvoorwaarden Leerling-werknemers

(behorend bij artikel 4 lid 4 van de CAO)

**Begripsomschrijvingen**

**Artikel 1**

In deze regeling wordt verstaan onder:

**CAO:**

de voor het HTM-personeel geldende Collectieve Arbeidsovereenkomst en de bij deze CAO behorende reglementen en regelingen.

**beroepspraktijkvorming:**

onderricht in de praktijk van het beroep.

**leerarbeidsovereenkomst:**

overeenkomst als bedoeld in artikel 7.2.8 van de Wet.

**leerling-werknemer:**

deelnemer beroepsopleiding in de zin van de Wet.

**wet:**

de wet Educatie en Beroepsonderwijs van 31 oktober 1995, Staatsblad 95 501.

**Algemene bepalingen**

**Artikel 2**

1. Op de leerling-werknemer is de Wet Educatie en Beroepsonderwijs van 31 oktober 1995, Staatsblad 501 van toepassing.

2. Op de leerling-werknemer is tevens de CAO van toepassing, voor zover deze niet in strijd is met het bepaalde in de wet en/of het gestelde in deze regeling.

**Contract**

**Artikel 3**

1. Met de leerling-werknemer wordt een leerarbeidsovereenkomst voor de duur van de opleiding gesloten.

2. In de leerarbeidsovereenkomst dient, naast de in artikel 7.2.8 van de Wet genoemde gegevens, te worden vermeld:

a. voor hoeveel uren het dienstverband wordt aangegaan;

b. hoeveel uren daarvan voor de beroepspraktijkvorming (werktijd) gelden;

c. hoeveel uren zijn bestemd voor het volgen van het algemene- en het op het beroep gerichte onderwijs.

**Proeftijd**

**Artikel 4**

De duur van de proeftijd bedraagt 2 maanden.

**Salaris**

**Artikel 5**

1. Het salaris van de leerling-werknemer wordt, voor de uren die voor de beroepspraktijkvorming gelden, vastgesteld aan de hand van salarisgroep 2 (zie artikel 3 van bijlage 2 van de CAO).

2. Bij aanstelling wordt het salaris als volgt vastgesteld:

a. voor de leerling-werknemer van 20 jaar of jonger, het in salarisgroep 2 bij de leeftijd van betrokkene genoemde bedrag;

b. voor de leerling-werknemer van 21 jaar en ouder, het in salarisgroep 2 bij salarisnummer 5 genoemde bedrag.

3. Artikel 22 van de CAO is niet van toepassing op leerling-werknemers.

**Vergoeding voor lesdagen**

**Artikel 6**

1. Voor de uren die voor het algemene- en het op het beroep gerichte onderwijs gelden, wordt aan de leerling-werknemer een vergoeding toegekend van € 14,= per dag.

2. Voor de toepassing van de CAO wordt onder bezoldiging mede verstaan een vergoeding als bedoeld in het voorgaande lid.

**Opname vakantiedagen**

**Artikel 7**

De leerling-werknemer is verplicht zijn vakantie op te nemen in de perioden, waarin geen onderwijs als bedoeld in artikel 3 lid 2 onder c, wordt gegeven.

**Overige en slotbepalingen**

**Artikel 8**

1. De aan de beroepspraktijkvorming direct verbonden kosten komen ten laste van de werkgever.

2. De regeling studiefaciliteiten is op de leerling-werknemers niet van toepassing.

3. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist de directie.

**Inwerkingtreding**

**Artikel 9**

Deze regeling is in werking getreden op 31 oktober 1995, gelijktijdig met de Wet Educatie en Beroepsonderwijs waarop zij is gebaseerd. Met ingang van dezelfde datum is de regeling van 1 september 1987, welke was gebaseerd op de Wet op het Leerlingwezen van 12 mei 1966, komen te vervallen.

# Bijlage 18 Extra bijdrage van HTM aan ABP-Keuzepensioen

(behorend bij artikel 44 lid 2 van de CAO)

**HTM-bijdrage: spaarbijdrage**

**artikel 1**

HTM stelt aan iedere werknemer een percentage van het pensioengevend salaris, als genoemd in artikel 3.1 van het Pensioenreglement van de stichting Pensioenfonds ABP, beschikbaar, teneinde het pensioen te versterken.

Deze extra werkgeversbijdrage, die wordt toegekend boven de werkgeversbijdragen voor pensioen op grond van de deelname aan de pensioenregeling van het ABP als genoemd in artikel 45 van de CAO, wordt hierna genoemd: “spaarbijdrage”. De spaarbijdrage wordt maandelijks toegekend tot en met de maand waarin de werknemer de 62-jarige leeftijd bereikt.

**1.1. nieuw personeel**

HTM stelt aan iedere werknemer, die op of na 1 mei 2007 in dienst is getreden (hierna te noemen “nieuw personeel”), maandelijks een spaarbijdrage beschikbaar ter grootte van 1,169% van het pensioengevend salaris.

**1.2. zittend personeel**

HTM stelt aan iedere werknemer, die op 30 april 2007 in dienst is van HTM (hierna te noemen “zittend personeel”), maandelijks een percentage van het pensioengevend salaris beschikbaar, waarvan de hoogte afhankelijk is van de leeftijd.

Voor zittend personeel, dat bij voortzetting van het dienstverband op 62- jarige leeftijd tenminste 20 jaar in dienst is, stelt HTM een spaarbijdrage beschikbaar, overeenkomstig de tabel in **bijlage 1**.

Voor zittend personeel dat op 62-jarige leeftijd minder dan 20 jaar in dienst zal zijn, stelt HTM maandelijks een evenredig percentage beschikbaar:

*volle dienstjaren bij HTM op 62-jarige leeftijd / 20 x percentage volgens de tabel van bijlage 1.*

**Extra OWN-dagen**

**Artikel 2**

Zittend personeel, geboren tussen 1 januari 1950 en 1 januari 1954, krijgt boven de spaarbijdrage en boven de OWN-dagen als bedoeld in artikel 75 van de CAO, een aantal OWN-dagen overeenkomstig onderstaande tabel. Niet fulltime zittend personeel krijgt een aantal OWN-dagen naar rato. Voorwaarde hierbij is een HTM-diensttijd van tenminste 20 jaar op 57-jarige leeftijd. Zittend personeel met minder dan 20 dienstjaren, krijgt een aantal OWN-dagen naar rato.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| geboortejaar | totaal (extra) OWN-dagen | aantal dagen per jaar | gedurende leeftijd |
| 1950 of 1951 | 52 | 10  11 | 57 t/m 59  60 t/m 61 |
| 1952 of 1953 | 43 | 8  9 | 57 t/m 58  59 t/m 61 |

**Fiscale ruimte**

**Artikel 3.**

Op grond van de Wet fiscale behandeling VUT/Prepensioen en introductie Levensloopregeling (Wet

VPL) is de werkgeversbijdrage voor een pensioenregeling in beperkte mate onbelast. De omvang van

de werkgeversbijdrage die onbelast blijft wordt hierna “de fiscale ruimte” genoemd.

**Benutting fiscale ruimte**

**Artikel 4.**

a. De spaarbijdrage als bedoeld in artikel 3, wordt voor zover de fiscale ruimte niet wordt overschreden, gestort in ABP ExtraPensioen. Met de inleg in ABP ExtraPensioen wordt het pensioen versterkt.

b. Indien de spaarbijdrage hoger is dan de fiscale ruimte wordt het meerdere maandelijks bij de salarisbetaling aan de werknemer uitbetaald. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om deze bijdrage te gebruiken voor het kopen van extra verlofdagen.

c. Indien door toekomstige wetswijzigingen de fiscale ruimte als genoemd onder artikel 3 kleiner wordt en/of er wijzigingen komen in de ABP-pensioenregeling die van invloed zijn op deze overeenkomst, zullen partijen overleggen over een mogelijke aanpassing van deze overeenkomst.

**Onvoorziene en ongewenste situaties**

**Artikel 5.**

Indien er bij de uitwerking van deze overeenkomst een onvoorziene situatie voordoet, die naar het oordeel van partijen leidt tot een ongewenste en/of onbillijke uitwerking voor betrokken werknemer, zullen partijen overleggen over een passende oplossing voor de betrokken werknemer.

