ProRail CAO

1 januari 2026 - 1 april 2027

ProRail

ProRail CAO

1 januari 2026 – 1 april 2027

Aldus overeengekomen en ondertekend door partijen bij deze CAO, ProRail B.V., FNV Spoor, CNV en VHS Railprofessionals.

Inhoud

Inhoud 1

1. Deze cao 7
- 1.1 Looptijd 7
- 1.2 Doelgroep 7
- 1.3 Diversiteit en inclusiviteit 7
- 1.4 Afspraken voor verschillende doelgroepen 7
- 1.5 Afspraken Sociale Eenheid en Sociaal Plan 7
- 1.6 Tussentijdse wijziging 7
- 1.7 Karakter van de cao 8
- 1.8 Klachtenregeling over ongewenst gedrag 8
- 1.9 Werven en in dienst nemen 8
- 1.10 Vakbondsfaciliteiten en periodiek overleg 8
- 1.11 Bescherming medewerkers 8
- 1.12 Overdracht van activiteiten 9
- 1.13 Geschillen en klachten 9

2. De Arbeidsrelatie 10
- 2.1 De arbeidsovereenkomst 10
- 2.2 Proeftijd 10
- 2.3 Opvolgende arbeidsovereenkomsten 10
- 2.4 Einde van de arbeidsovereenkomst bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd 10
- 2.5 Opzegtermijn arbeidsovereenkomst 10
- 2.6 Werkzaamheden 11
- 2.7 Financieren bijzondere sociale voorziening 11

3. Kantoormedewerker: arbeidsduur en arbeidstijd 12
- 3.1 Arbeidsduur kantoormedewerker 12
- 3.2 Uitbreiding arbeidsduur kantoormedewerker 12
- 3.3 Werken in deeltijd kantoormedewerker 12
- 3.4 Arbeidstijden kantoormedewerker 12
- 3.5 Pauze kantoormedewerker 12
- 3.6 Consignatie of bereikbaarheidsdienst 12
- 3.7 Arbeidstijd bij oproep 13
- 3.8 Overuren 13
- 3.9 Thuiswerken kantoormedewerker 13
- 3.10 Werken op feestdagen 13
- 3.11 Arbeidstijden zwangere medewerker kantoor 13
- 3.12 Reistijd 13

4. Roostergebonden medewerker: arbeidsduur en arbeidstijd 14

4.1 Arbeidsduur roostergebonden medewerker 14
4.2 Uitbreiding arbeidsduur roostergebonden medewerker 14
4.3 Werken in deeltijd roostergebonden medewerker 14
4.4 Arbeids- en rusttijdennormen roostergebonden medewerker 14
4.5 Aanwezigheidsdienst bedrijfsbrandweer 15
4.6 Bekendmaking van het rooster 15
4.7 Arbeidstijden zwangere roostergebonden medewerker 17
4.8 Rooster en reservedagen 17
4.9 Aantal diensten 18
4.10 Ruilen van diensten 18
4.11 Gebroken diensten 18
4.12 Niet genoten rusttijd 18
4.13 Kwartaaldagen 19
4.14 Consignatie of bereikbaarheidsdienst 19
4.15 Rood weekend (RW) 19
4.16 Pauze roostergebonden medewerker 22
4.17 Arbeidstijd bij oproep 22
4.18 Reistijd 23
4.19 Wachttijd OV 23
4.20 Werken op feestdagen 23
4.21 Overuren 23
4.22 Monitorgroep Arbeids- en rusttijden 23

5. Verlof 24

5.1 Verlofopbouw (wettelijke en bovenwettelijke verlofuren) 24
5.2 Bovenwettelijk leeftijdsverlof 24
5.3 Opnemen verlof 25
5.4 Prioriteit opnemen verlof 25
5.5 Ruilen van feestdagen 26
5.6 Beperken omvang verloftegoed 26
5.7 Vervallen en verjaren van verlof 26
5.8 Uitbetaling koopverlof vanuit een IKB-bron 27
5.9 Uitbetaling verloftegoed bij einde arbeidsovereenkomst 27
5.10 Buitengewoon verlof 27
5.11 Bij wet geregeld bijzonder verlof 28
5.12 Betaald ouderschapsverlof 29
5.13 Transitieverlof 29
5.14 Verlofspaarregeling 29
5.15 Collectieve sluiting 30
5.16 Doktersbezoek 30

6. Functie en Belonen 31

6.1 Functie-indeling en salarisgroep 31
6.2 Salaris 31
6.3 Salarisgroep minimumloon in het kader van Banenafspraak 31
6.4 Vaststelling salaris bij het aannemen van een medewerker 31
6.5 Bevordering 32
6.6 Indeling in een hogere salarisgroep 32
6.7 Indeling in een lagere salarisgroep 33
6.8 Vakantiebijslag 33
6.9 Decemberuitkering 33
6.10 Indexering vergoedingen 33
6.11 Jaarlijkse salarisverhoging 34
6.12 Tussentijdse salarisverhoging 34
6.13 IKB 34

7. Compensatie, vergoedingen en toeslagen 36

7.1 Compensatie overuren 36
7.2 Toeslag voor overuren 36
7.3 Vergoeding bereikbaarheidsdienst 36
7.4 Bereikbaarheidsvergoeding niveau 1 37
7.5 Overige vergoedingen bij bereikbaarheidsdienst niveau 1 38
7.6 Bereikbaarheidsvergoeding niveau 2 38
7.7 Vergoeding bij waarneming functie in hogere salarisgroep 38
7.8 Vergoedingen bij onregelmatig werken 39
7.9 Vergoedingen in de periode van relatieve rust in een aanwezigheidsdienst bedrijfsbrandweer 39
7.10 Vergoeding intrekken vrijetijdsaanspraken (VTA) 40
7.11 Vergoeding in dienst na oproep/lopende dienst afbreken 40
7.12 Vergoeding voor het niet verlenen of aantasten van een Rood Weekend (RW) 41
7.13 Vergoeding Senior Verkeersleider CMBO 43
7.14 Vergoeding in geld voor dienst op feestdagen 43
7.15 Opbouw van vergoeding in tijd voor dienst op feestdagen (CF) 44
7.16 Compensatie Feestdag (CF) 44
7.17 Compensatie onregelmatig werken (CO) 44
7.18 Berekening CO 45
7.19 Prioriteitsvolgorde vrijetijdsaanspraken (VTA) 45
7.20 Inconveniëntentoeslag 45
7.21 Derving Onregelmatigheidstoeslagen (DO) 46
7.22 Hoogte DO-vergoeding 46
7.23 Mobiliteitstoeslag 47
7.24 Garantie-inkomen oudere roostergebonden medewerkers 48
7.25 Tijdcompensatie: opnemen, sparen of uitbetalen 49

8. Overige beloningen en tegemoetkomingen **50**
8.1 Jubileumgratificatie 50
8.2 Afscheidsuitkering 50
8.3 Uitkering bij overlijden 50
8.4 Bedrijfshulpverlening (BHV) 51
8.5 EHBO 51
8.6 Reiskosten woon-werkverkeer 51
8.7 Uitruil van reiskosten 52
8.8 Aanvullende afspraken bij woon-werkverkeer bij gebruik NS-Business Card 52
8.9 Compensatie reistijd en reiskosten bij tijdelijke verplaatsing en detachering 52
8.10 Dienstreizen 53
8.11 Thuiswerkvergoeding 54
8.12 Persoonlijke schade bij bedrijfsongevallen 54
8.13 Maaltijdvergoeding 54
8.14 Fietsregeling 55

9. Pensioen **56**
9.1 Pensioenregeling 56
9.2 Pensioen en verlof 56

10. Ontwikkelen en In Gesprek **57**
10.1 Ontwikkelen is de norm 57
10.2 In gesprek 57
10.3 Opleidingen 58
10.4 Voorwaarden bij (verplichte) functiegerichte opleidingen 58
10.5 Afspraken voor verplichte functiegerichte opleidingen voor roostergebonden medewerkers 58
10.6 Persoonlijk Ontwikkelbudget 59

11. Gezondheid **60**
11.1 Gezondheid 60
11.2 Maatwerk 60
11.3 Ziek op een rustdag of OBP-dag 60
11.4 Ouderenbeleid 60
11.5 Regeling Ouderenbeleid ProRail (OBP) 61
11.6 Regeling Werktijdverkorting oudere medewerkers (OW) 62
11.7 Regeling vrijstelling van vroege, late of nachtdiensten ouderen 63
11.8 Regeling eerder stoppen met werken 64
11.9 Wettelijke WGA-verzekering 65
11.10 PTSS 65

12. Afkortingen en definities/begrippen **66**
12.1 Overzicht gebruikte afkortingen 66
12.2 Definities en begrippen 67

Bijlagen 75

1. Loontabellen 76

2. Pensioengevende inkomensbestanddelen 77

3. Overzicht vergoedingen 78

4. Overzicht roostergebonden functies 80

5. Arbeids- en rusttijden 82

6. Functiewaardering en functie-indeling 94
- A. Algemene uitgangspunten 94
- B. Onderhoudsprocedure 95
- C. Bezwaar- en beroepsprocedure 96

7. Zwaarwerklijst 99

8. Cao-akkoord 100

9. Reglement Klachtenprocedure Ongewenst Gedrag 106
- I Algemene bepalingen 106
- II De Vertrouwenspersoon 107
- III De Klachtencommissie 108
- III Klachtenafhandeling 109
- IV Overige bepalingen 112

10. Reglement Geschillencommissie 114
- Werkingssfeer 114
- Samenstelling van de commissie 114

11. (Overgangs)regeling leeftijdsverlof voor niet roostergebonden personeel 117

12. Regeling Vakbondsfaciliteiten 119
- Faciliteiten voor vakorganisaties en haar leden 119

1. Deze cao

1.1 Looptijd

De cao loopt van 1 januari 2026 tot 1 april 2027. De cao eindigt automatisch op deze datum, partijen hoeven de cao niet op te zeggen.

1.2 Doelgroep

Deze cao geldt voor jou:

- als je in dienst bent bij ProRail B.V. en
- als je bent ingedeeld in een van de salarisgroepen 1 t/m 11 die in Bijlage 1 van deze cao zijn opgenomen of
- als je bent ingedeeld in de salarisgroep minimumloon die in Bijlage 1 van deze CAO is opgenomen.

1.3 Diversiteit en inclusiviteit

Perspectieven, verschillende inzichten en wijzen van werken vergroten onze denken innovatiekracht en onze prestaties. ProRail zet zich daarom in voor meer diversiteit en inclusiviteit op de werkvloer. ProRail streeft naar een diverse samenstelling van haar medewerkersbestand en gelijke kansen voor iedereen, zowel in het werving- en selectieproces als in het arbeidsproces. Alle medewerkers komen bij ProRail tot hun recht en worden gerespecteerd. Verschillen worden gewaardeerd en zelfs gezocht om voor het werk te benutten. We verwachten van jou dat jij actief en constructief bijdraagt aan een veilige inclusieve werkomgeving. Jij mag dit ook van ProRail verwachten.

1.4 Afspraken voor verschillende doelgroepen

1 De cao kent verschillende soorten afspraken. Algemene afspraken die gelden voor alle medewerkers en afspraken voor twee afzonderlijke groepen:
   - roostergebonden medewerker
   - kantoormedewerker

2 Bij afwijkende afspraken staat duidelijk vermeld op welke groep deze van toepassing zijn.

1.5 Afspraken Sociale Eenheid en Sociaal Plan

1 Het hoofdstuk cao Sociale Eenheid NS van de NS-cao is ook van toepassing op jou. Belangrijke onderwerpen die hierin geregeld zijn:
   - Collectieve zorgverzekering
   - Reisfaciliteiten
   - Ziekte en arbeidsongeschiktheid
   - Pensioen

2 Daarnaast is ook het hoofdstuk cao Sociaal Plan van de NS-cao op jou van toepassing.

3 De actuele teksten vind je terug op Focus.

1.6 Tussentijdse wijziging

Zowel ProRail als de vakorganisaties kunnen tijdens de looptijd van deze cao tussentijdse wijzigingen voorstellen.

1.7 Karakter van de cao

1 ProRail kan in individuele gevallen in positieve zin afwijken van afspraken in deze cao.
2 Afwijken is niet toegestaan wanneer dit duidelijk in het artikel staat aangegeven.

1.8 Klachtenregeling over ongewenst gedrag

Ervaar je ongewenst gedrag of intimidatie dan kun je dit aan de orde stellen bij je direct leidinggevende, een vertrouwenspersoon of een onafhankelijke klachtencommissie.
Zie ook de Klachtenregeling over ongewenst gedrag in Bijlage 9.

1.9 Werven en in dienst nemen

1 Als er vacatures zijn gaat interne werving boven externe werving. Na overleg met de medezeggenschap kan ProRail van dit uitgangspunt afwijken.
2 Interne werving gaat via een open procedure, tenzij een gesloten procedure wenselijk is. De gesloten procedure past ProRail alleen toe na overleg met de medezeggenschap. Bij een open procedure kunnen alle belangstellenden op de functie solliciteren. Bij een gesloten procedure draagt ProRail een kandidaat voor de functie voor, zonder een sollicitatieprocedure te beginnen.

1.10 Vakbondsfaciliteiten en periodiek overleg

1 ProRail vindt dat het goed functioneren van de vakorganisaties ook afhankelijk is van de contacten met en tussen de leden van de vakorganisaties. Daarom biedt ProRail de volgende vakbondsfaciliteiten aan:
   a Het gebruik van de informatieborden door vakorganisaties om zakelijke mededelingen te doen.
   b Een vergaderruimte voor overleg over vakbondszaken en organisatorische zaken. ProRail stelt hiervoor bedrijfsruimtes beschikbaar.
2 ProRail informeert de vakorganisaties in een periodiek overleg over collectieve en individuele belangen en het cao-beleid. Ook ontvangen de vakbonden de voor hun relevante informatie van ProRail.
3 Als je lid bent van de vakorganisatie en aangewezen als officieel afgevaardigde, dan stelt ProRail tijd ter beschikking voor het bijwonen van vakbondsactiviteiten.
4 De regeling Vakbondsfaciliteiten is opgenomen in Bijlage 12.

1.11 Bescherming medewerkers

Vertegenwoordig je de vakorganisatie bij het vakbondsoverleg, dan ondervind je daarvan geen nadeel in je positie als medewerker.
Ben je van mening dat dit wel gebeurt, dan kun je aan je direct leidinggevende en/of de naast hogere leidinggevende verzoeken een onderzoek in te stellen.
Je ontvangt uiterlijk een maand later van je naast hogere leidinggevende de uitslag van het onderzoek.

1.12 Overdracht van activiteiten

A ProRail krijgt zeggenschap in een andere vennootschap:
Partijen hebben afgesproken dat er geen overdracht van activiteiten of gehele verkoop zal plaatsvinden aan een andere vennootschap tijdens de looptijd van de cao, tenzij er resultaat gericht overleg plaatsvindt over overgangs-maatregelen.
Deze overgangsmaatregelen moeten betrekking hebben op onder andere:
- de arbeidsverhoudingen,
- de arbeidsvoorwaardenvorming en
- de arbeidsvoorwaarden in het kader van de overgang.

B ProRail krijgt geen zeggenschap in een andere vennootschap:
Gaan er activiteiten over naar een andere vennootschap waar ProRail geen zeggenschap heeft of zal verkrijgen, dan heeft ProRail de intentie te bevorderen dat de betrokken partijen zoveel mogelijk handelen volgens de hierboven genoemde uitgangspunten.

1.13 Geschillen en klachten

Wanneer je een geschil hebt met ProRail over de toepassing van deze cao, dan kun je jouw geschil voorleggen aan de geschillencommissie. Het reglement van de geschillencommissie vind je in Bijlage 10 in deze cao. Voor sommige geschilpunten geldt een aparte, interne bezwaren- en klachtenprocedure. De bezwaar- en beroepsprocedure ten aanzien van functiewaardering en functie-indeling vind je in bijlage 6. De Klachtenregeling over ongewenst gedrag vind je in Bijlage 9.

2. De Arbeidsrelatie

2.1 De arbeidsovereenkomst

1 ProRail is overtuigd van de waarde van een duurzame verbinding tussen werkgever en medewerkers. We verwachten dat medewerkers ook voor ons kiezen voor langere tijd.
Het uitgangspunt is dat je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgt. ProRail wijkt hier alleen van af als er sprake is van:
- een verplicht opleidingstraject voor het uitoefenen van je functie (bijv. tot treinverkeersleider); je krijgt dan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een ontbindende voorwaarde.
- werkzaamheden met een bepaalde in tijd beperkte duur; je krijgt dan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van die werkzaamheden. Als de einddatum van de werkzaamheden nog niet exact vaststaat, eindigt de arbeidsovereenkomst op het moment dat er een duidelijk resultaat is bereikt of bij een bepaalde gebeurtenis.
- een functie die wordt vervuld door een medewerker met afstand tot de arbeidsmarkt; je krijgt dan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

2 In de arbeidsovereenkomst staat dat deze cao op jou van toepassing is.

2.2 Proeftijd

1 Voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van ten hoogste 6 maanden, geldt geen proeftijd.
2 Voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die langer duurt dan 6 maanden en korter dan twee jaar, geldt een proeftijd van één maand.
3 Voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die wordt aangegaan voor twee jaar of langer, geldt een proeftijd van twee maanden.
4 Voor de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van twee maanden.
5 In afwijking van de wet gelden voor een treinverkeersleider in opleiding de eerste twee maanden als proeftijd.

2.3 Opvolgende arbeidsovereenkomsten

Als je bij verschillende werkgevers hebt gewerkt die als elkaars opvolger kunnen worden gezien, dan houdt ProRail geen rekening met die eerdere arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst met jou. Dit is een afwijking van de wet (art. 7:668a BW).

2.4 Einde van de arbeidsovereenkomst bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd

Je arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag waarop je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Dit betekent dat je arbeidsovereenkomst automatisch eindigt.

2.5 Opzegtermijn arbeidsovereenkomst

1 Als jij of ProRail de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wil beëindigen, dan geldt voor jullie allebei een opzegtermijn van één maand.
2 ProRail kan in de arbeidsovereenkomst voor jou een opzegtermijn van twee of drie maanden opnemen. In dat geval is de opzegtermijn voor ProRail vier maanden.

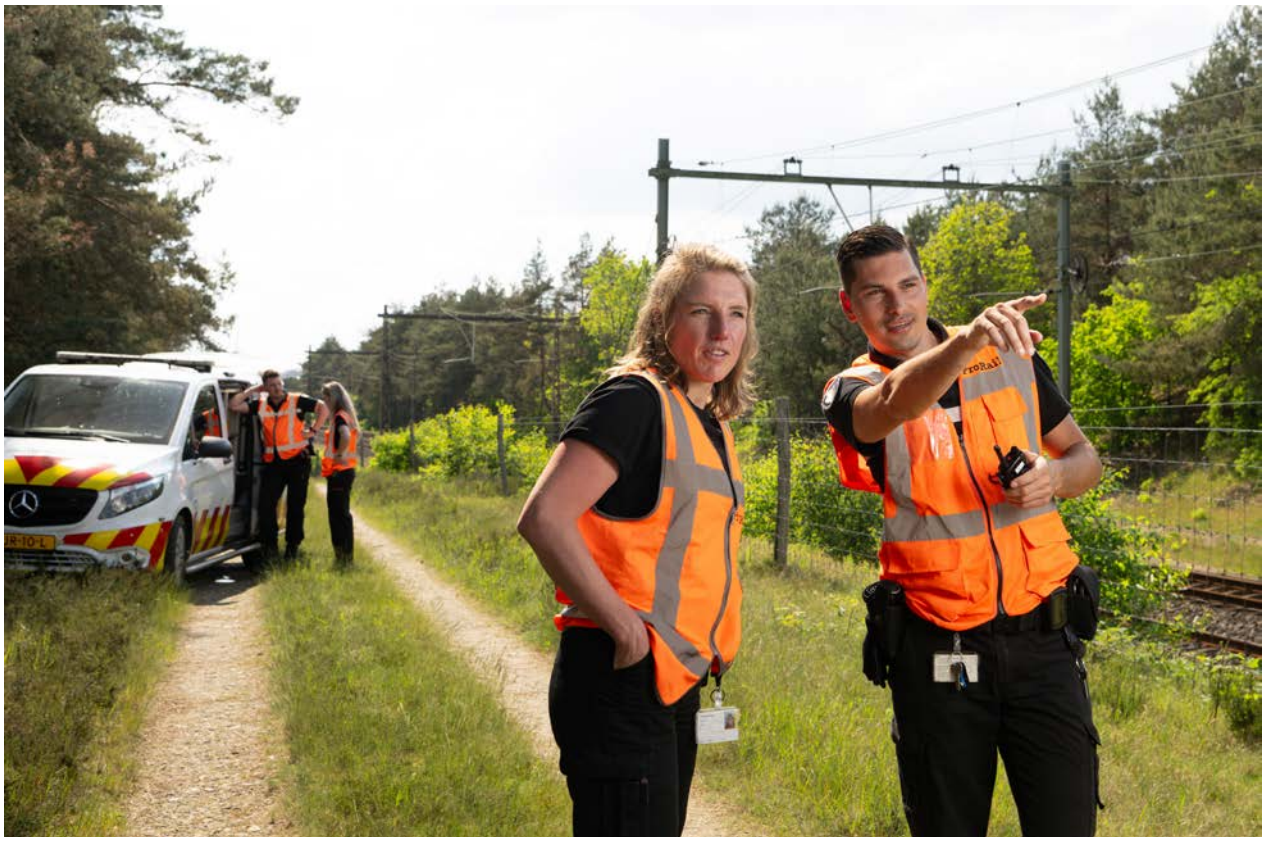
3 Opzeggen kan alleen vóór de eerste dag van de kalendermaand. De geldende opzegtermijn is hierbij van toepassing, maar ProRail kan – op jouw verzoek – akkoord gaan met een andere opzegtermijn.
4 Ben je aangenomen in een nieuwe functie via interne werving, dan is voor jou de geldende opzegtermijn van toepassing. Als hier bezwaar tegen is, kan in onderling overleg tussen de betrokkenen een andere termijn worden afgesproken.

2.6 Werkzaamheden

1 Je werkt op iedere locatie waar ProRail haar bedrijf uitoefent.
2 Als ProRail het nodig vindt, voer je ook tijdelijk andere werkzaamheden uit dan jouw gebruikelijke werkzaamheden. Bijvoorbeeld in onvoorziene situaties. Of je werkt bij ondernemingen of instellingen die ProRail aanwijst. Dit laatste gebeurt in overleg met jou.
3 ProRail kan van jou niet verlangen dat je werkzaamheden van stakers overneemt.
4 Je bent verplicht op elke dag van de week te werken als werkzaamheden dit volgens ProRail vereisen. Dat kan betekenen dat je buiten de vastgestelde arbeidstijden moet werken.

2.7 Financieren bijzondere sociale voorziening

Het kan zijn dat cao-partijen een bijzondere sociale voorziening willen afspreken. In dat geval komen de kosten geheel of gedeeltelijk voor rekening van de medewerkers.



3. Kantoormedewerker: arbeidsduur en arbeidstijd

3.1 Arbeidsduur kantoormedewerker

Er geldt een voltijdarbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week.

3.2 Uitbreiding arbeidsduur kantoormedewerker

1 Je kunt een verzoek indienen bij je direct leidinggevende om de contractuele arbeidsduur tijdelijk uit te breiden tot maximaal 40 uur per week. Deze uitbreiding geldt voor maximaal één jaar, tenzij jullie samen schriftelijk vastleggen dat er een langere termijn geldt.
2 De direct leidinggevende beoordeelt of er sprake is van een zwaarwegend bedrijfsbelang dat zich verzet tegen de uitbreiding van de arbeidsduur. Als jouw verzoek (gedeeltelijk) wordt afgewezen, ontvang je een gemotiveerd schriftelijk besluit.

3.3 Werken in deeltijd kantoormedewerker

Je kunt een verzoek indienen bij je direct leidinggevende om in deeltijd te werken. Met je leidinggevende spreek je af of dit een tijdelijke of een blijvende aanpassing is. De Wet Flexibel werken is hierop van toepassing.

3.4 Arbeidstijden kantoormedewerker

1 Na overleg met jou worden bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst jouw arbeidstijden vastgelegd. ProRail houdt hierbij zoveel mogelijk rekening met jouw wensen ten aanzien van het arbeidspatroon.
2 Als je het arbeidspatroon wilt aanpassen, beoordeelt de direct leidinggevende of er sprake is van een zwaarwegend bedrijfsbelang dat zich hiertegen verzet. Als jouw verzoek (gedeeltelijk) wordt afgewezen, ontvang je een gemotiveerd schriftelijk besluit.

3.5 Pauze kantoormedewerker

Je hebt conform de Arbeidstijdenwet recht op een pauze van 30 minuten bij een arbeidstijd langer dan 5,5 uur. Deze pauze behoort niet tot je arbeidstijd en wordt niet doorbetaald.

3.6 Consignatie of bereikbaarheidsdienst

1 Als er een storing of andere calamiteit is, moet ProRail zo snel mogelijk kunnen ingrijpen. Bepaalde categorieën medewerkers moeten dan bereikbaar zijn buiten de voor hen vastgestelde arbeidstijden.
2 Behoor je tot deze categorie, dan kan het voorkomen dat je een hele week verplicht bereikbaar moet zijn. Deze langdurende bereikbaarheidsdienst mag de direct leidinggevende je maximaal om de andere week verplichten te doen.
3 Je direct leidinggevende is verplicht zoveel mogelijk te voorkomen dat je op je verlofdag bereikbaar moet zijn.

3.7 Arbeidstijd bij oproep

1 Voor medewerkers in bereikbaarheidsdienst geldt dat wanneer je wordt opgeroepen vanwege een storing of een ongeval, de arbeidstijd begint zodra jij je in de dienst meldt en eindigt wanneer je je uit de dienst meldt.
2 Na afloop van de (herstel)werkzaamheden kun je je werkzaamheden voortzetten totdat de normale arbeidstijd is bereikt. Dit is alleen toegestaan wanneer je vóór het tijdstip van de oproep hebt voldaan aan je minimale verplichte dagelijkse rusttijd.

3.8 Overuren

Als kantoormedewerker zorg je ervoor dat je gemiddeld binnen de overeengekomen arbeidsduur jouw werkzaamheden verricht. Overuren maken is alleen mogelijk als dit het gevolg is van een consignatiedienst.

3.9 Thuiswerken kantoormedewerker

1 Bij ProRail is de combinatie van op kantoor en thuis werken de basis. Je werkt op kantoor en, indien jouw werk het toestaat en jij dit wilt, thuis in overleg met je team(s).
2 ProRail faciliteert en ondersteunt jou, zowel in het werken op kantoor als thuis.

3.10 Werken op feestdagen

Je hebt een doorbetaalde vrije dag op de erkende feestdagen wanneer die op een doordeweekse dag zijn en voor zover je op die dag werkzaam zou zijn, op basis van het overeengekomen arbeidspatroon. Als het bedrijfsbelang dit noodzakelijk maakt, werk je op een feestdag.

3.11 Arbeidstijden zwangere medewerker kantoor

Als je zwanger bent, heb je aanvullende rechten met betrekking tot je arbeidstijden. Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden en het stadium van de zwangerschap geeft je direct leidinggevende je extra rustpauzes of werk je korter. Ook kun je afspraken maken over de begin en eindtijden van je werkdag.

3.12 Reistijd

1 De reistijd die nodig is voor de uitvoering van jouw werkzaamheden, waarbij je van de ene werkplek naar de andere werkplek reist, geldt als arbeidstijd.
2 De reistijd die nodig is voor je woon-werkverkeer is eigen tijd, geen arbeidstijd.

4. Roostergebonden medewerker: arbeidsduur en arbeidstijd

4.1 Arbeidsduur roostergebonden medewerker

Ben je roostergebonden medewerker, dan werk je in een basisrooster of doe je aan zelfroosteren. Zelfroosteren is alleen van toepassing als dit voor jouw roostergroep is afgesproken. Anders gelden de afspraken bij basisroosteren.

Er geldt een voltijdarbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week.

Basisroosteren

1 Als roostergebonden medewerker werk je volgens een rooster waarin je wisselende werktijden en diensten hebt.
2 Je wordt iedere rouleringsperiode gemiddeld je arbeidsduur per week ingeroosterd.
3 Het aantal te werken uren wordt verminderd met eventuele opgebouwde CO-uren, Kwartaaldagen, OBP-uren en OW-uren

Zelfroosteren

1 Als roostergebonden medewerker werk je volgens een rooster waarin je wisselende werktijden en diensten hebt.
2 Iedere roosterperiode rooster je gemiddeld je arbeidsduur per week in.
3 Het aantal te werken uren wordt verminderd met eventuele opgebouwde CO-uren, Kwartaaldagen, OBP-uren en OW-uren.

4.2 Uitbreiding arbeidsduur roostergebonden medewerker

1 Je kunt een verzoek indienen bij je direct leidinggevende om de contractuele arbeidsduur tijdelijk uit te breiden tot maximaal 40 uur per week. Deze uitbreiding geldt voor maximaal één jaar, tenzij jullie samen schriftelijk vastleggen dat er een langere termijn geldt.
2 De direct leidinggevende beoordeelt of er sprake is van een zwaarwegend bedrijfsbelang dat zich verzet tegen de uitbreiding van de arbeidsduur. Als jouw verzoek (gedeeltelijk) wordt afgewezen, ontvang je een gemotiveerd schriftelijk besluit.

4.3 Werken in deeltijd roostergebonden medewerker

Je kunt een verzoek indienen bij je direct leidinggevende om in deeltijd te werken. Met je leidinggevende spreek je af of dit een tijdelijke of een blijvende aanpassing is. De Wet Flexibel werken is hierop van toepassing.

4.4 Arbeids- en rusttijdennormen roostergebonden medewerker

Bij het invullen van de arbeids- en rusttijden zijn de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit van toepassing.
Daarnaast gelden voor ProRail een aantal toegestane uitzonderingen. Deze zijn opgenomen in Bijlage 5, ‘Arbeids- en rusttijdennormen van de ATW’ in combinatie met cao-afspraken.

4.5 Aanwezigheidsdienst bedrijfsbrandweer

1 Ben je medewerker Incidentenbestrijding en heb je een taak in de bedrijfsbrandweerzorg ten behoeve van emplacement Kijfhoek, dan kun je in verband met de uitoefening van deze taak door ProRail worden ingezet in een aanwezigheidsdienst.
2 De tijd tussen 23.00 en 07.00 uur breng je in relatieve rust door. Alleen op oproep verricht je zo spoedig mogelijk jouw werk.
3 De maximale duur van een aanwezigheidsdienst is 16 uur, inclusief pauze.
4 De aanwezigheidsuren tussen 23.00 en 07.00 uur worden, voor zover je die in relatieve rust doorbrengt en je dus geen werk verricht, voor de helft aangemerkt als betaalde werktijd zonder de vergoedingen voor het werken op onregelmatige tijden (zie bijlage 3).
5 Bijlage 5D (arbeids- en rusttijden bij aanwezigheidsdiensten) is alleen van toepassing als je regelmatig aanwezigheidsdienst hebt:
   - elke week, of;
   - minimaal 26 keer per 26 weken, of;
   - meer dan 50% van je arbeidsduur.

   Is bijlage 5D niet van toepassing, dan is bijlage 5A van toepassing.
6 De regels over arbeids- en rusttijden in bijlage 5D zijn van toepassing op zowel de uren dat daadwerkelijk arbeid wordt verricht als de overige uren van verplichte aanwezigheid op de arbeidsplaats.

4.6 Bekendmaking van het rooster

Basisroosteren

Val je onder de groep roostergebonden medewerker en werk je in een vast basisrooster dan krijg je 28 dagen van tevoren je rooster te horen. In het basisrooster ligt de basisafspraak vast over arbeids- en rusttijden.

1 In het rooster dat je 28 dagen van tevoren ontvangt zijn opgenomen:
   - de te werken dagen;
   - ouderschapsverlof;
   - een feestdag;
   - verlofdagen;
   - de overige rustdagen.

   Tijdens de Donderdagse Weekindeling (DW) geeft ProRail zoveel mogelijk aan welke diensten je moet draaien op de reguliere dagen en de reservedagen met de eventuele wijzigingen voor de betreffende week. Ook geeft ProRail alle verlof- en rustdagen aan tijdens de DW. De diensten volgens het basisrooster zijn daarbij het uitgangspunt. De DW is die dag om 17.00 uur definitief en waarborgt voor jou een maximale zekerheid.
2 Het kan zijn dat al vóór publicatie van het 28 dagenrooster een wijziging in het rooster plaatsvindt. Dat kan alleen na overleg met jou. Alle roosterwijzigingen vóór het uitbrengen van het 28-dagenrooster waarbij er een rustdag of niet-te-werken dag wordt ingetrokken hebben plaats in overleg.
3 Het kan zijn dat een dienst die 28 dagen van tevoren is bekendgemaakt wijzigt vóór de DW. Deze wijziging maakt ProRail bekend in overleg met jou. Je hebt in dat geval geen recht op de vergoeding oproep laag of hoog.
4 Werk je in deeltijd en wijzigt de dienst die 28 dagen van tevoren is bekendgemaakt, dan zoekt ProRail samen met jou in onderling overleg naar een oplossing.

5 ProRail voorkomt zo veel mogelijk dat er wijzigingen in het rooster worden aangebracht na de DW.

Niet toegestaan	Wel toegestaan
In de week na de DW teveel gewerkte uren mogen niet gecompenseerd worden door na de DW diensten in te korten.	In de week na de DW teveel gewerkte uren mogen alleen op verzoek van jou gecompenseerd worden door na de DW diensten in te korten.
	Bij het geheel of gedeeltelijk vervallen van een DW door onvoorziene omstandigheden mag ProRail je op één of meer dagen indelen volgens het eigen basisrooster.
	ProRail mag kortere roosterdiensten instellen na de DW als dit noodzakelijk is. Bijvoorbeeld in het geval van vervanging bij ziekte, extra diensten, (extra) verlof, etc.
	Bij onvoorziene omstandigheden kan vrije tijd worden ingetrokken. De planner bepaalt dan, in opdracht van de leidinggevende, de prioriteitsvolgorde van medewerkers.

Zelfroosteren
Val je in de groep die zelfroostert, dan is sprake van 3 rondes. In ronde 1 wordt het werkaanbod aangegeven en maak jij je wensen kenbaar. De laatste twee weken van ronde 1 wordt het werkaanbod niet meer gewijzigd. In ronde 2 wordt het rooster door de roostergroep zoveel mogelijk kloppend gemaakt. In ronde 3 maakt de dienstindeler het rooster geheel kloppend. Vervolgens wordt het rooster gepubliceerd.

1 In het rooster dat je 28 dagen van tevoren ontvangt zijn opgenomen:
   - de te werken dagen;
   - ouderschapsverlof
   - een feestdag;
   - verlofdagen
   - de overige rustdagen.

   Tijdens de Donderdagse Weekindeling (DW) wordt door ProRail zoveel mogelijk aangegeven welke diensten je moet draaien op de reguliere dagen en de reservedagen met de eventuele wijzigingen voor de betreffende week. Ook geeft ProRail alle verlof- en rustdagen aan tijdens de DW. De diensten volgens fase 3 in zelfroosteren zijn daarbij het uitgangspunt. De DW is die dag om 17.00 uur definitief en waarborgt voor jou een maximale zekerheid.
2 Het kan zijn dat een te werken dag na publicatie van het rooster in overleg met jou wijzigt vóór het uitbrengen van de DW. Je hebt in dat geval geen recht op de vergoeding oproep laag of hoog.
3 Werk je in deeltijd en wijzigt een te werken dag die 28 dagen van tevoren is bekendgemaakt, dan zoekt ProRail samen met jou in onderling overleg naar een oplossing.

4 ProRail voorkomt zo veel mogelijk dat er wijzigingen in het rooster worden aangebracht na de DW.

Niet toegestaan	Wel toegestaan
In de week na de DW teveel gewerkte uren mogen niet gecompenseerd worden door na de DW diensten in te korten.	In de week na de DW teveel gewerkte uren mogen alleen op verzoek van jou gecompenseerd worden door na de DW diensten in te korten.
	Bij het geheel of gedeeltelijk vervallen van een DW door onvoorziene omstandigheden mag ProRail je op één of meer dagen indelen volgens het gerealiseerde rooster.
	ProRail mag kortere roosterdiensten instellen na de DW als dit noodzakelijk is. Bijvoorbeeld in het geval van vervanging bij ziekte, extra diensten, (extra) verlof, etc.
	Bij onvoorziene omstandigheden kan vrije tijd worden ingetrokken. De planner bepaalt dan, in opdracht van de leidinggevende, de prioriteitsvolgorde van medewerkers.

4.7 Arbeidstijden zwangere roostergebonden medewerker

Als je zwanger bent, heb je aanvullende rechten met betrekking tot je arbeidstijden. Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden en het stadium van de zwangerschap geeft de direct leidinggevende je extra rustpauzes of werk je korter. Ook kun je afspraken maken over de begin- en eindtijd van je dienst.

4.8 Rooster en reservedagen

Basisroosteren

1 Voor roostergebonden medewerkers geldt dat in het basisrooster de te werken dagen en de reservedagen zijn opgenomen.
Als het nodig is om meer dan één functie of werkplek te vervangen, kan ProRail een apart reserverooster opstellen.
2 Het inzetten van medewerkers op meerdere functies of werkplekken kan begrensd worden door een aantal factoren:
- Het feit dat niet iedere medewerker elke werkplek kent;
- Kan de vervanger een bepaalde dienst aan;
- Kosten van de vervanging;
- Routine(gebrek).

ProRail overlegt over de hoeveelheid te vervangen werkplekken met een vertegenwoordiging van de betreffende medewerkers.
3 ProRail verdeelt de reservedagen in de roosters over de weekenden en de weekdagen. Bij de indeling geldt het volgende basisprincipe: een weekend dienst – een weekend dienst of reserve – een RW.
4 Alleen als het mogelijk en passend is, laat ProRail dit basisprincipe bij de indeling los. Daarbij is essentieel de balans te bewaren tussen het aantal weekenddiensten en de reserve die daarvoor nodig is.
5 Werk je een reservedienst of ben je een reservemedewerker dan geldt dat de norm van een verlofdag die aansluit op die dienst gelijk is aan de norm van 1 rustdag (30 uur). Is er geen combinatie van een dienst en een verlofdag, dan is een verlofdag gelijk aan 24 uur. ProRail kan van de norm afwijken als jij dit verzoekt.
6 De medezeggenschap moet instemmen met alle wijzigingen in het basisrooster en werktijdenregelingen.

7 ProRail wijzigt de (reserve)roosters conform bijlage 5 van de cao en de geldende Arbeidstijdenwet.
8 Het is mogelijk met roosters te experimenteren, waarbij de cao niet of niet volledig wordt toegepast. In alle gevallen moeten deze experimenten wel binnen de grenzen van de Arbeidstijdenwet blijven.

Zelfroosteren
1 Voor medewerkers die zelfroosteren geldt dat de werklijnen vastgesteld zijn in de spelregelgids zelfroosteren.
2 ProRail en de medewerkers verdelen de reservedagen evenredig over het rooster
3 De medezeggenschap moet instemmen met alle wijzigingen in de spelregelgids, werklijnen en werktijdenregeling.
4 Voor medewerkers die zelfroosteren geldt in ronde 1 en 2 de Arbeidstijdenwet als ondergrens. In ronde 3 geldt de CAO als ondergrens.

4.9 Aantal diensten

Basisroosteren
In een rouleringsperiode of tijdvak heb je, bij een contract van 36 uur, niet meer dan gemiddeld 9 diensten per 2 weken. Deze 9 diensten zijn inclusief eventuele ouderschapsverlofdagen, feestdagen, verlofdagen en de rustdagen als gevolg van je CO-/OW-/Kwartaaldagen.

Zelfroosteren
In een roosterperiode van 4 weken heb je bij een contract van 36 uur, niet meer dan gemiddeld 18 diensten. Deze 18 diensten zijn inclusief eventuele ouderschapsverlofdagen, feestdagen, verlofdagen en de rustdagen als gevolg van je CO-/OW-/Kwartaaldagen.

4.10 Ruilen van diensten

ProRail en jij hebben een gedeelde verantwoordelijkheid met betrekking tot de naleving van arbeids- en rusttijden. Het ruilen van diensten is daarom alleen met toestemming van ProRail toegestaan en mag niet leiden tot situaties die strijdig zijn met de ATW en/of deze cao.

4.11 Gebroken diensten

In een rooster mogen geen gebroken diensten in de planning worden opgenomen.

4.12 Niet genoten rusttijd

1 Je hebt als roostergebonden medewerker recht op compensatie in tijd als ProRail wil dat jij werkt op een rustdag. In onderling overleg bepalen jullie wanneer de rustdag in de volgende 3 maanden wel kan worden opgenomen.
2 Van een niet genoten rustdag is sprake:
   - wanneer de geplande dienst voorafgaand aan de rustdag uitloopt en daardoor de norm van de rustdag met meer dan 2 uur wijzigt;
   - in alle andere gevallen wanneer je dienst had binnen de norm van de rustdag.

4.13 Kwartaaldagen

1 Ben je roostergebonden medewerker, dan krijg je extra rusttijd als je in een kalenderkwartaal door toedoen van ProRail niet ten minste zes zondagen vrij hebt gehad. Een vrije zondag loopt hierbij van zondag 0.00 uur tot maandag 04.00 uur.
2 Deze extra rusttijd wordt een kwartaaldag genoemd (zie Bijlage 5 voor de norm).
3 De extra rusttijd wordt in mindering gebracht op je te werken uren.
4 Je komt als roostergebonden medewerker niet in aanmerking voor een kwartaaldag als:
   - je op of na 11 juni 2001 in dienst bent gekomen bij ProRail of bij rechtsvoorgangers van ProRail, of
   - je ziek bent gedurende ten minste de helft van het aantal dagen van het kwartaal, waarin je de kwartaaldag uiterlijk zou moeten krijgen.

4.14 Consignatie of bereikbaarheidsdienst

1 Als er een storing of andere calamiteit is, moet ProRail zo snel mogelijk kunnen ingrijpen. Bepaalde categorieën medewerkers moeten dan bereikbaar zijn buiten de voor hen vastgestelde arbeidstijden.
2 Behoor je tot deze categorie, dan kan het voorkomen dat je een hele week verplicht bereikbaar moet zijn. Deze langdurende bereikbaarheidsdienst mag de direct leidinggevende je maximaal om de andere week verplichten te doen.
3 Je direct leidinggevende is verplicht zoveel mogelijk te voorkomen dat je op je verlofdag bereikbaar moet zijn.
4 Heb je geen bereikbaarheidsdienst, dan mag je direct leidinggevende je maximaal één keer per dag oproepen.

4.15 Rood weekend (RW)

Basisroosteren

1 Ben je een roostergebonden medewerker dan heb je iedere drie weken recht op een RW. In deze rusttijd valt in ieder geval de periode van zaterdag 0.00 uur tot maandag 4.00 uur. Bij een rustperiode van 60 uur geldt een uitloop van een dienst van maximaal 2 uur.
2 Om voorwaarts rouleren mogelijk te maken kan de duur van een RW in een basisrooster worden teruggebracht naar 55,5 uur. In dit geval omvat het rode weekend minimaal de periode van zaterdag 0.00 uur tot maandag 06.30 uur en geldt een uitloop van een dienst van maximaal 1 uur. De MZ moet daarmee instemmen.
3 Bij het verdelen van de RW zijn twee gedragsregels van belang:
   a ProRail spant zich maximaal in om aan het einde van de derde week een RW te realiseren voor iedere roostergebonden medewerker.
   b Solidariteit stimuleren binnen de groep roostergebonden medewerkers. Bij het verdelen van de RW komen verschillende belangen bij elkaar. ProRail verdeelt zorgvuldig de beschikbare reservecapaciteit en let daarbij op kort- en langdurig ziekteverzuim.
4 Het kan zijn dat je in een RW toch een dienst moet verrichten. In dat geval geldt dat de overblijvende rusttijd moet voldoen aan de normen van een rustdag zie bijlage 5.

5 Je hebt als roostergebonden medewerker recht op compensatie in tijd als ProRail wil dat jij werkt op een rustdag. Compensatie in tijd staat gelijk aan het aantal ingeroosterde uren. In onderling overleg bepalen jullie wanneer de rustdag in de volgende 3 maanden kan worden opgenomen.
6 Als deeltijdmedewerker heb je ook recht op een RW. Als je hiervan af ziet, dan geldt alleen de Arbeidstijdenwet voor wat betreft arbeid op zondag (zie bijlage 5).
7 Is een RW gekoppeld aan één of meer rustdagen, dan gelden de volgende normen:

	Minimale rustperiode	Bij uitloop dienst
Rood Weekend	60 uur	58 uur
Rood Weekend om voorwaarts rouleren mogelijk te maken	55,5 uur	54,5 uur
Rood Weekend + 1 rustdag	30 + 24 + 24 = 78 uur	76 uur
Rood Weekend + 1 rustdag (om voorwaarts rouleren mogelijk te maken)	24 + 24 + 24 = 72 uur	70 uur
Rood Weekend + 1 rustdag (om voorwaarts rouleren met overgavetijd mogelijk te maken mag de laatste rustdag 23,5 uur zijn)	24 + 24 + 23,5 = 71,5 uur	70 uur
Rood Weekend + 2 rustdagen	30 + 24 + 24 + 24 = 102 uur	100 uur
Rood Weekend + 2 rustdagen (om voorwaarts rouleren mogelijk te maken)	24 + 24 + 24 + 24 = 96 uur	94 uur
Rood Weekend + 2 rustdagen (om voorwaarts rouleren met overgave tijd mogelijk te maken mag de laatste rustdag 23,5 uur zijn)	24 + 24 + 24 + 23,5 = 95,5 uur	94 uur

Zelfroosteren

1 Ben je een roostergebonden medewerker dan heb je in een van de weekenden per iedere drie weken recht op een RW. In deze rusttijd valt in ieder geval de periode van zaterdag 0.00 uur tot maandag 04.00 uur. Bij een rustperiode van 60 uur geldt een uitloop van een dienst van maximaal 2 uur.
2 Om voorwaarts rouleren mogelijk te maken kan de duur van een RW in een rooster worden teruggebracht naar 55,5 uur:
   a door ProRail, als de MZ daarmee instemt.
   b door de medewerker, zonder dat instemming van de MZ nodig is.
   In dit geval omvat het rode weekend minimaal de periode van zaterdag 0.00 uur tot maandag 06.30 uur en geldt een uitloop van een dienst van maximaal 1 uur.
3 Bij het verdelen van de RW zijn twee gedragsregels van belang:
   a ProRail spant zich maximaal in om in iedere periode van 3 weken een RW te realiseren voor iedere roostergebonden medewerker.
   b Solidariteit stimuleren binnen de groep roostergebonden medewerkers. Bij het verdelen van de RW komen verschillende belangen bij elkaar. ProRail verdeelt zorgvuldig de beschikbare reservecapaciteit en let daarbij op kort- en langdurig ziekteverzuim.
4 Het kan zijn dat je in een RW toch een dienst moet verrichten. In dat geval geldt dat de overblijvende rusttijd moet voldoen aan de normen van een rustdag zie bijlage 5.
5 Je hebt als roostergebonden medewerker recht op compensatie in tijd als ProRail wil dat jij werkt op een rustdag. Compensatie in tijd staat gelijk aan het aantal ingeroosterde uren. In onderling overleg bepalen jullie wanneer de rustdag in de volgende 3 maanden kan worden opgenomen.

6 Als deeltijdmedewerker heb je ook recht op een RW. Als je hiervan afziet, dan geldt alleen de ATW voor wat betreft arbeid op zondag (zie bijlage 5).
7 Is een RW gekoppeld aan één of meer rustdagen, dan gelden de volgende normen:

	Minimale rustperiode	Bij uitloop dienst
Rood Weekend	60 uur	58 uur
Rood Weekend om voorwaarts rouleren mogelijk te maken	55,5 uur	54,5 uur
Rood Weekend + 1 rustdag	30 + 24 + 24 = 78 uur	76 uur
Rood Weekend + 1 rustdag (om voorwaarts rouleren mogelijk te maken)	24 + 24 + 24 = 72 uur	70 uur
Rood Weekend + 1 rustdag (om voorwaarts rouleren met overgavetijd mogelijk te maken mag de laatste rustdag 23,5 uur zijn)	24 + 24 + 23,5 = 71,5 uur	70 uur
Rood Weekend + 2 rustdagen	30 + 24 + 24 + 24 = 102 uur	100 uur
Rood Weekend + 2 rustdagen (om voorwaarts rouleren mogelijk te maken)	24 + 24 + 24 + 24 = 96 uur	94 uur
Rood Weekend + 2 rustdagen (om voorwaarts rouleren met overgave tijd mogelijk te maken mag de laatste rustdag 23,5 uur zijn)	24 + 24 + 24 + 23,5 = 95,5 uur	94 uur

4.16 Pauze roostergebonden medewerker

1 Je hebt conform de Arbeidstijdenwet recht op een pauze van 30 minuten bij een arbeidstijd langer dan 5,5 uur. Is je arbeidstijd meer dan 10 uur, dan heb je recht op 45 minuten pauze. Deze pauze behoort niet tot je arbeidstijd en wordt niet doorbetaald.
2 Voor een aantal functies geldt dat de pauze wel wordt doorbetaald. Deze functies staan in Bijlage 4.
3 De leidinggevende regelt de pauzes van roostergebonden medewerkers in principe door de aflossing te organiseren. Als onvoorziene omstandigheden deze georganiseerde aflossing onmogelijk maken, beslist de leidinggevende ter plekke over de pauzes (collegiale aflossing).
4 Ben je roostergebonden medewerker en heb je geen pauze gehad, dan ontvang je een compensatie van 30 minuten in tijd.
Hierop is één uitzondering: als je in de nachtdienst geen pauze hebt gehad, ontvang je geen compensatie.
5 Het kan zijn dat in functies waarin op één locatie, in één dienst, slechts één roostergebonden medewerker werkt, er geen aflossing mogelijk is.
Deze solistische functies worden door ProRail bepaald en hiervoor gelden afzonderlijke afspraken: de leidinggevende regelt de pauze door een telefonische collegiale aflossing.
Als het niet mogelijk is per dienst een pauze te nemen, dan kun je een compensatie van 30 minuten in tijd ontvangen. ProRail bepaalt of je in aanmerking komt voor een compensatie.
6 In een schema ziet 'Pauze in roosterdienst' er als volgt uit:

Vroeg *(aanvang vanaf 05:00 tot 07.30 uur)*	**Laat** *(aanvang vanaf 13.00 uur)*	**Nacht** *(aanvang vanaf 22.00 uur)*
1 Pauze van 30 minuten door georganiseerde aflossing	1 Pauze van 30 minuten door georganiseerde aflossing	Collegiale aflossing (géén compensatie)
2 Incidenteel: pauze van 30 minuten door collegiale aflossing (manager beslist)	2 Incidenteel: pauze van 30 minuten door collegiale aflossing (manager beslist)	
3 Geen pauze conform 1 of 2 dan: Compensatie 30 minuten	3 Geen pauze conform 1 of 2 dan: Compensatie 30 minuten	

In het geval van een aanwezigheidsdienst, heb je volgens bovenstaand schema 30 minuten pauze in de eerste 8 uur van de dienst en 15 minuten pauze in de tweede 8 uur van de dienst.

4.17 Arbeidstijd bij oproep

1 Werk je in een roosterdienst of een bereikbaarheidsdienst, dan geldt dat wanneer je wordt opgeroepen vanwege een storing of een ongeval, de arbeidstijd begint zodra jij je in de dienst meldt en eindigt wanneer je je uit de dienst meldt.
2 Na afloop van de (herstel)werkzaamheden kun je je werkzaamheden voortzetten totdat de normale arbeidstijd is bereikt. Dit is alleen toegestaan wanneer je vóór het tijdstip van de oproep hebt voldaan aan je minimale verplichte dagelijkse rusttijd.

3 Werk je in roosterdienst en word je opgeroepen vanwege een storing of ongeval dan geldt voor jou ook nog het volgende. Het kan zijn dat je door een extra dienst en de aansluitende dagelijkse rusttijd niet de daaropvolgende dienst in zijn geheel kunt verrichten. Dan mag de arbeidstijd in die dienst minder dan 4 uur zijn.

4.18 Reistijd

1 De reistijd die nodig is voor de uitvoering van jouw werkzaamheden, waarbij je van de ene werkplek naar de andere werkplek reist, geldt als arbeidstijd .
2 De reistijd die nodig is voor je woon-werkverkeer is eigen tijd, geen arbeidstijd.

4.19 Wachttijd OV

Werk je in onregelmatige diensten en reis je met het openbaar vervoer, dan kan het voorkomen dat je moet wachten tot je kunt beginnen met werken of dat je moet wachten tot je naar huis kunt reizen. Deze wachttijd kan ProRail in sommige gevallen als arbeidstijd aanmerken.

4.20 Werken op feestdagen

Als het bedrijfsbelang dit noodzakelijk maakt, werk je op een feestdag.

4.21 Overuren

1 Werk je op verzoek van je leidinggevende in een rooster-, consignatie- of aanwezigheidsdienst meer uren dan op die dag gepland, dan zijn deze meer gewerkte uren overuren.
2 Het kan zijn dat tussen het einde van de laatste dienst en het begin van een extra dienst maar twee uur of minder ligt. In dat geval ziet ProRail beide diensten als één dienst, waarbij de tussenliggende tijd meetelt voor het vaststellen van de overuren.

4.22 Monitorgroep Arbeids- en rusttijden

1 ProRail en de vakorganisaties hebben een breed samengestelde Monitorgroep Arbeids- en rusttijden opgericht. De Monitorgroep houdt in de gaten of de gemaakte afspraken over arbeids- en rusttijden, werklijnen en roosters voor roostergebonden medewerkers worden nagekomen. Indien nodig adviseert de groep over mogelijke verbeteringen en biedt ondersteuning bij experimenten.
2 De Monitorgroep komt minimaal twee keer per jaar bij elkaar. De monitorgroep brengt twee keer per jaar verslag uit in het reguliere vakbondsoverleg.
3 De Monitorgroep bestaat uit een vertegenwoordiging van de betrokken Bedrijfseenheden en van de vakorganisaties. De groep heeft een onafhankelijk voorzitter.

5. Verlof

5.1 Verlofopbouw (wettelijke en bovenwettelijke verlofuren)

Opbouw wettelijke verlofuren

- Je bouwt verlof op tijdens het kalenderjaar.
- Je wettelijke verlofuren zijn gelijk aan 4 keer de overeengekomen arbeidsduur per week. Heb je een voltijdarbeidsduur dan bouw je 144 wettelijke verlofuren op. Over deze verlofuren krijg je je maandinkomen doorbetaald.
- Je bouwt ook wettelijke verlofuren op over de eerste 22 werkdagen van je onbetaald verlof. Werk je in deeltijd dan vindt de opbouw naar rato plaats en wordt afgerond op hele werkdagen.

Opbouw standaard bovenwettelijke verlofuren

- Je standaard bovenwettelijke verlofuren van 1,15 keer de overeengekomen arbeidsduur per week worden voor 1/12e deel maandelijks als bron toegevoegd aan het IKB.
- Je bouwt ook standaard bovenwettelijke verlofuren op over de eerste 22 werkdagen van je onbetaald verlof. Werk je in deeltijd dan vindt de opbouw naar rato plaats en wordt afgerond op hele werkdagen.

Opbouw bovenwettelijke verlofuren bij ziekte

- Je bouwt uitsluitend over de eerste zes maanden van de ziekteperiode bovenwettelijke verlofuren op.
- Bij volledig herstel bouw je de bovenwettelijke verlofuren weer op.
- Wanneer je je re-integratieactiviteiten onderbreekt voor verlof, neem je voor alle uren volgens je basisrooster of arbeidspatroon verlofuren of bovenwettelijke verlofuren op.

5.2 Bovenwettelijk leeftijdsverlof

1 Ben je een roostergebonden medewerker en 30 jaar of ouder dan heb je recht op extra bovenwettelijke verlofuren (leeftijdsuren) per kalenderjaar. Over de leeftijdsuren krijg je je maandinkomen doorbetaaldd.

In de volgende tabel zie je hoeveel leeftijdsuren je krijgt in het kalenderjaar waarin je de betreffende leeftijd bereikt:

Leeftijd	Aantal vrije uren
van 30 tot en met 39 jaar	0,2 uren maal de contractuele arbeidsduur
van 40 tot en met 44 jaar	0,4 uren maal de contractuele arbeidsduur
van 45 tot en met 49 jaar	0,6 uren maal de contractuele arbeidsduur
van 50 tot en met 54 jaar	1,5 uren maal de contractuele arbeidsduur
van 55 tot en met 57 jaar	1,7 uren maal de contractuele arbeidsduur
vanaf 58 jaar	1,9 uren maal de contractuele arbeidsduur

2 Ben je kantoormedewerker dan heb je recht op extra bovenwettelijke verlofuren per kalenderjaar. Over de leeftijdsuren krijg je je maandinkomen doorbetaald. Je krijgt 0,7 maal de contractuele arbeidsduur. Voor een voltijdmedewerker is dit 25,2 leeftijdsuren per kalenderjaar.

3 Ben je kantoormedewerker, was je 45 jaar of ouder op 1 januari 2017 en ben je in dienst getreden voor 1 januari 2017 dan geldt er een overgangsregeling. Zie voor de uitwerking hiervan Bijlage 11.

5.3 Opnemen verlof

1 Het uitgangspunt is dat je ieder jaar voldoende verlof opneemt. ProRail stelt de tijdstippen van het begin en einde van het verlof vast in overleg met jou.
2 Je hebt het recht om 21 kalenderdagen per jaar aaneengesloten op te nemen. Begint het verlof op een zondag, dan heb je recht op 22 kalenderdagen aaneengesloten.
3 Je neemt je verlof op in uren. De lengte van een verlofdag is gelijk aan de lengte van de dienst volgens het vastgelegde werkpatroon. Wil je op een reservedag verlof opnemen, dan wordt er 8 uur afgeboekt van jouw verloftegoed.
4 ProRail kan bepaalde tijdvakken aanwijzen, waarbinnen bepaalde groepen medewerkers hun verlof moeten opnemen. Deze mogelijkheid heeft ProRail alleen in overleg met de medezeggenschap.
5 Bij het opnemen van verlof geldt de volgende volgorde:
   1 Wettelijke verlof
   2 Bovenwettelijk leeftijdsverlof
   3 Overige VTA
   4 Koopverlof

Zelfroosteren
Aanvullend op bovenstaand lid 3 geldt: Als je verlof opneemt voor publicatie van het rooster in ronde 3 dan wordt er per verlofdag het aantal contracturen gedeeld door 5 van je verloftegoed afgeboekt.

5.4 Prioriteit opnemen verlof

In overleg met de medezeggenschap kan ProRail regels vaststellen over de prioriteitsvolgorde bij het opnemen van VTA dan wel verlof. Overzicht van de situaties met voorrang:

Hogere prioriteit (situaties met voorrang)	Minder hoge prioriteit
het gegarandeerde verlof	organisatieverlof
verlof bij ondertrouw medewerker	het verplicht verlof in voor- en najaar als voor jou verlofspreiding geldt
verlof bij huwelijk/geregistreerd partnerschap van: • medewerker of • (groot)ouders, (klein)kinderen, broers en zussen van de medewerker of partner.	
verlof bij huwelijksjubilea: • 25- en 40-jarig huwelijk van de medewerker • 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van (pleeg- of stief-) ouders van de medewerker of de partner	
verlof bij overlijden van: 1 de partner van de medewerker 2 inwonende ouders en kinderen van de medewerker of partner 3 niet inwonende ouders en kinderen van de medewerker of partner 4 grootouders en kleinkinderen, broers en zussen, ooms en tantes, neven en nichten (voor het bijwonen van de begrafenis of de crematie) van de medewerker of partner	
25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de medewerker	

5.5 Ruilen van feestdagen

1 ProRail respecteert de feestdagen van medewerkers met een niet-christelijke geloofsovertuiging. Een verlof aanvraag die daarmee direct verband houdt, staat ProRail zoveel mogelijk toe. De bedrijfsvoering moet het wel toelaten.
2 Je kunt maximaal 2 christelijke feestdagen ruilen voor andere voor jou belangrijke religieuze of culturele (feest)dagen naar keuze. De dagen die in aanmerking komen om te ruilen zijn: tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag en tweede Kerstdag voor zover deze op een doordeweekse dag valt.
3 ProRail accepteert jouw verzoek om feestdagen te ruilen als jouw werk het toelaat en je op de dagen die je ruilt thuis of op een ProRail-locatie die niet gesloten is kunt werken.
4 Als je een feestdag waarop je volgens je rooster of arbeidspatroon niet hoeft te werken ruilt voor een feestdag waarop je volgens je rooster of arbeidspatroon wel moet werken, dan werk je op de dag die je inruilt of je neemt die dag verlofuren op.
5 In de week voorafgaand aan de ingeruilde feestdag bespreek je met je leidinggevende welke werkzaamheden je op de ingeruilde feestdag gaat doen. Als blijkt dat je op deze dag onvoldoende werkzaamheden hebt, dan neem je die dag verlofuren op.
6 ProRail houdt zoveel als mogelijk rekening met jouw voorkeuren. Als het dienstbelang dit toelaat ben je op jouw feestdagen vrij met behoud salaris.
7 Je dient het verzoek om feestdagen te ruilen uiterlijk 1 januari van het betreffende kalenderjaar bij je leidinggevende in.
8 Als je een feestdag hebt geruild en je bent roostergebonden medewerker, dan zijn de vergoedingen voor het werken op een feestdag alleen van toepassing op de door jou gekozen feestdag.

5.6 Beperken omvang verloftegoed

1 Als je tegoed aan verlofuren aan het einde van het volgende kalenderjaar naar verwachting meer dan 100 uur is, bespreekt je leidinggevende deze situatie met jou. De leidinggevende wil de oorzaak van het hoge tegoed duidelijk krijgen en afspraken maken over de opname ervan. Het doel is het verlofsaldo terug te brengen naar maximaal 40 uur aan het einde van het kalenderjaar daarop volgend.
2 Achteraf kan blijken dat de afspraken over het opnemen van het verloftegoed niet zijn nagekomen. Als dit niet is veroorzaakt door bedrijfsomstandigheden wordt het tegoed van bovenwettelijke uren uitbetaald per 1 januari.
3 Als het verloftegoed aan het eind van het kalenderjaar meer dan 200 uur bedraagt, bouw je de uren in 2 jaar af.

5.7 Vervallen en verjaren van verlof

1 Als niet alle wettelijke verlofuren in een kalenderjaar zijn opgenomen dan vervallen deze per 1 juli van het daaropvolgende kalenderjaar. Alleen als je kunt aantonen dat je redelijkerwijs niet in staat was of niet in staat bent gesteld om verlof op te nemen, geldt er in een dergelijk geval een verjaringstermijn van vijf jaar.Voorbeelden van situaties waarin dit kan spelen zijn dat je te ziek bent om re-integratieactiviteiten te ondernemen of omdat je verlof wegens drukte bij ProRail niet kan doorgaan.

2 Als niet alle bovenwettelijke verlofuren en leeftijdsuren in een kalenderjaar zijn opgenomen dan verjaren ze vijf jaar na het tijdstip waarop het recht erop is ontstaan.

5.8 Uitbetaling koopverlof vanuit een IKB-bron

1 Heb je, door het kopen van een IKB-bron, aan het eind van een kalenderjaar een positief saldo van koopverlof, dan worden deze uren uitbetaald tegen hetzelfde uurloon als waarvoor het koopverlof is aangekocht.
2 Wanneer je kunt aantonen dat je redelijkerwijs niet in staat was of bent gesteld om het standaard bovenwettelijk verlof tijdig op te nemen, dan kun je een verzoek indienen bij je leidinggevende om dit verlof mee te nemen naar het volgende kalenderjaar.

5.9 Uitbetaling verloftegoed bij einde arbeidsovereenkomst

1 Je krijgt bij het einde van de arbeidsovereenkomst de wettelijke en/of bovenwettelijke verlofuren uitbetaald waar je op dat moment nog recht op hebt. ProRail betaalt de uren uit tegen het op dat moment geldende uurloon, inclusief vakantiebijslag en decemberuitkering. Je kunt verzoeken om een bewijs van het aantal uitbetaalde uren.
2 Het kan ook zijn dat je bij het einde van de arbeidsovereenkomst te veel wettelijke en/of bovenwettelijke verlofuren hebt opgenomen.
In dat geval verrekent ProRail die uren in je eindafrekening. Er vindt geen verrekening plaats in geval van overlijden of bij ontslag door arbeidsongeschiktheid.

5.10 Buitengewoon verlof

1 Je hebt recht op doorbetaald buitengewoon verlof bij de volgende gebeurtenissen:

Gebeurtenis	Omvang van verlof
Overlijden van je partner	4 diensten/dagen
Overlijden van inwonende bloed- en aanverwanten in de eerste graad van jou of je partner	4 diensten/dagen
Overlijden van *niet* inwonende bloed- en aanverwanten in de eerste graad van jou of je partner	2 diensten/dagen
Overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad van jou of je partner, voor het bijwonen van de uitvaart	1 dienst/dag
Bloeddonatie, voor zover het bedrijfsbelang zich daartegen niet verzet. De keuring of herkeuring door de Bloedbank geeft geen recht op buitengewoon verlof.	door ProRail bepaald
Cursussen ter voorbereiding op de pensionering of de vervroegde uittreding. Aanspraak op dit verlof kan op zijn vroegst twee jaar voor de ontslagdatum ontstaan.	gedurende max. 5 diensten/dagen
Het leiden van of assisteren van de leiding bij meerdaagse activiteiten van sociaal-culturele aard. Onder de voorwaarden dat: a die activiteiten ten minste drie achtereenvolgende dagen duren; b je gedurende het gehele jaar als vrijwilliger in vrije tijd werkzaam bent en regelmatig aan die activiteiten leidinggeeft. Deze regeling is niet van toepassing op gerichte activiteiten als sporttoernooien, trainingskampen e.d.	$^1/_3$ deel per activiteit max. 3 diensten/dagen per kalenderjaar

2 Is het verlof langer dan één dienst of dag, dan verleent ProRail dit verlof zonder onder breking. In dit verband gelden de rustdagen en Feestdagen niet als onderbreking.
3 Heb je een arbeidsovereenkomst van minder dan gemiddeld 36 uur per week, dan kan het zijn dat je minder dagen per week werkt dan een voltijdmedewerker. Voor de tussenliggende kalenderdagen waarop je niet werkt, geldt in het geval van buitengewoon verlof die kalenderdag wel als dienst of werkdag. De rustdagen en Feestdagen zijn hierop een uitzondering. Het buitengewoon verlof wordt verleend in een periode van maximaal 7 aaneengesloten dagen.

5.11 Bij wet geregeld bijzonder verlof

1 De wettelijke bepalingen zoals zwangerschaps- en bevallingsverlof, (aanvullend) geboorteverlof, calamiteitenverlof, adoptieverlof, pleegzorgverlof, kortdurend zorgverlof, langdurend zorgverlof en ouderschapsverlof zijn van toepassing.
2 In overleg met je leidinggevende heb je de mogelijkheid zorgverlof op te nemen zoals geregeld in de Wet Arbeid en Zorg. Bij kortdurend zorgverlof wordt het maandsalaris voor 90% doorbetaald. Je kunt het maandsalaris in dat geval zelf aanvullen tot 100% door bovenwettelijke verlofuren in te leveren.
3 Bij langdurend zorgverlof kun je er voor kiezen het verlof op te nemen door een combinatie van:
   - opnemen verlof;
   - tijdelijk minder werken;
   - een loopbaanonderbreking;
   - opnemen onbetaald verlof;
   - andere oplossingen, zoals aangepaste werktijden of thuiswerken.
4 Je kunt de verlofperiode bij zwangerschap/bevalling of adoptie aanvullen met gespaarde verlofdagen. De maximum termijn van het verlof inclusief het gespaarde verlof is zes maanden.
5 Totdat er bij wet gelijkheid is georganiseerd in verlofrechten voor alle gezinssamenstellingen bij verwelkoming van een kind in het gezin, vult ProRail jouw verlofrecht als volgt aan:
   - Het wettelijk adoptieverlof en pleegzorgverlof wordt met 4 weken uitgebreid zodat er bij verwelkoming van een kind in jouw gezin een verlofrecht van in totaal 10 weken ontstaat. Als jij en jouw partner allebei bij ProRail werken, geldt dit voor een van beide ouders. Alle voorwaarden met betrekking tot het wettelijk adoptieverlof of wettelijk pleegzorgverlof zijn ook van toepassing op de aanvulling vanuit ProRail.
   - Als de bevallende ouder geen onderdeel uitmaakt van jouw gezin waarin het kind wordt opgenomen, heb jij als wettelijke ouder in dit gezin op dit moment recht op 6 weken (aanvullend) geboorteverlof. Dit wordt door ProRail aangevuld tot in totaal 10 weken. Ben je partner van de wettelijke ouder dan vult ProRail aan tot 6 weken. Alle voorwaarden met betrekking tot het wettelijk (aanvullend) geboorteverlof zijn ook van toepassing op aanvulling vanuit ProRail.
6 Tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof, het (aanvullend) adoptieverlof en het (aanvullend) pleegzorgverlof vult ProRail de UWV-uitkering aan tot 100% van je maandsalaris.

5.12 Betaald ouderschapsverlof

ProRail vult het betaald ouderschapsverlof (de eerste 9 weken van het ouderschapsverlof) aan tot 85% van het maximale dagloon of tot 85% van je loon als dit lager is dan het maximale dagloon. Het maximale dagloon wordt vastgesteld op basis van de Wet financiering sociale verzekeringen (Wfs).

5.13 Transitieverlof

1 Totdat bij wet transitieverlof is geregeld, kun je als je van genderidentiteit wilt veranderen ten behoeve van dat traject gedurende een periode van 10 jaar in totaal maximaal 24 weken betaald verlof toegekend krijgen en opnemen om dit te realiseren.
2 Op het moment dat transitieverlof bij wet geregeld wordt en je bent reeds in transitie, dan geldt vanaf dat moment de voor jou meest gunstige regeling. De reeds opgenomen verlofweken worden dan in mindering gebracht op een eventuele nieuwe wettelijke regeling.

5.14 Verlofspaarregeling

ProRail biedt je de mogelijkheid om verlof te sparen om zelf nog meer invloed uit te oefenen op jouw duurzame inzetbaarheid.

De verlofsoorten die bij ProRail binnen de fiscale mogelijkheden in aanmerking komen om te sparen zijn de volgende:

- bovenwettelijk leeftijdsverlof.
- standaard bovenwettelijk verlof: voor zover je dit hebt aangekocht via IKB
- koopverlof: voor zover je dit hebt aangekocht via IKB.
- CO (compensatie onregelmatig werken) en CF (compensatie feestdagen): resterende saldo eindejaar kan ingelegd worden in verlofspaarregeling.
- Voor roostergebonden medewerkers en medewerkers in consignatiedienst: de uren die je gedurende het jaar extra hebt gewerkt en niet hebt kunnen opnemen. Uitgangspunt Cao blijft opnemen/inplannen. Niet opnemen mag niet leiden tot ATW-overtredingen. Indien hier volgens werkgever aan voldaan is kan resterende saldo eindejaar ingelegd worden in verlofspaarregeling.

Niet gespaard kunnen worden:

- Wettelijk verlof
- OBP
- OW (uren oudere werknemer)

Sparen:

- Je kunt verlof sparen tot aan het fiscale maximum van 100 weken.
- Deelname aan de verlofspaarregeling kan alleen op jouw verzoek.
- Als jouw leidinggevende signaleert dat je door het sparen van verlof onvoldoende verlof opneemt en daardoor risico loopt op uitval en verminderde duurzame inzetbaarheid, kan je leidinggevende besluiten om het sparen van verlof (tijdelijk) niet toe te staan.

Opname van spaarverlof:

- Opname kan alleen plaatsvinden in vrije tijd en dus niet in geld. Uitbetaling van de verlof-spaarregeling vindt slechts plaats bij einde arbeidsovereenkomst. Uitbetaling van gespaard verlof voor alle gespaarde uren gebeurt tegen het op dat moment geldende uurloon.
- Verlofsparen kan worden aangewend voor bijvoorbeeld:
  - Eerder stoppen met werken
  - Deeltijd werken voorafgaand aan pensionering
  - Financiering langdurig zorgverlof
  - Aanvullen kortdurend zorgverlof tot 100%
  - Mantelzorg
  - Ouderschapsverlof
  - Studie
  - Andere loopbaanonderbreking
- Net als bij de opname van ander verlof, geldt dat de opname van spaarverlof alleen kan na goedkeuring van je leidinggevende. Bij opname aan het einde van het dienstverband is deze goedkeuring niet vereist.
- Je kan op ieder gewenst moment een verzoek doen om gebruik te maken van het gespaarde saldo. Je overlegt met je leidinggevende over de ingangsdatum en duur van het op te nemen verlof.
- Een loopbaanonderbreking van langer dan 2 maanden moet je minimaal 6 maanden van tevoren aanvragen.
- De duur van een loopbaanonderbreking is gemaximeerd tot 6 maanden.

5.15 Collectieve sluiting

Per kalenderjaar en met instemming van de medezeggenschap kan ProRail maximaal zes dagen aanwijzen als collectieve sluitingsdag. De collectieve sluiting geldt alleen voor kantoormedewerkers en voor nader te bepalen kantoren c.q. vestigingen van ProRail.
Zou je op basis van je afgesproken werktijden op een collectieve sluitingsdag moeten werken, dan kun je thuis of op een Prorail locatie die niet gesloten is werken of je neemt verlof op.

5.16 Doktersbezoek

Een bezoek aan een (para)medicus of specialist voor medische controles, onderzoeken en behandelingen doe je in eigen tijd. Soms is dat niet mogelijk. Dan mag je dit doen onder werktijd, aan het begin of het einde van je werkdag. De Wet Arbeid en Zorg is van toepassing.

6. Functie en Belonen

6.1 Functie-indeling en salarisgroep

1 Functies worden gerangschikt in zwaarte in de functiegroepen 1 t/m 11. Deze rangschikking is gedaan volgens het Hay functieclassificatiesysteem. De 11 functiegroepen zijn gekoppeld aan de 11 corresponderende salarisgroepen.
2 Alle salarisgroepen (1 t/m 11) kennen een begin- en eindbedrag. Het salaris kan ieder bedrag zijn vanaf het beginbedrag tot en met het eindbedrag. Dit bedrag wordt uitgedrukt in een Relatieve Salaris Positie (RSP).
3 Als je jouw functie nog niet volledig uitoefent, kun je tijdelijk in een lagere salarisgroep worden ingedeeld.

6.2 Salaris

1 In Bijlage 1 staat de salaristabel die van toepassing is op een voltijd medewerker (36 uur).
2 Het uurloon is gelijk aan het maandloon gedeeld door 156. Dit uurloon is verhoogd met de voor jou relevante toelagen per uur.
3 ProRail maakt het salaris uiterlijk de vijftiende van de kalendermaand aan je over op de bankrekening die je hebt aangegeven.

6.3 Salarisgroep minimumloon in het kader van Banenafspraak

In Bijlage 1 staat de salaristabel die uitsluitend op jou van toepassing is:
1 wanneer je bent opgenomen in het Doelgroepregister en meetelt voor het Quotum Arbeidsbeperkten;
2 en wanneer is vastgesteld dat je niet in staat bent met voltijd arbeid 100% van het wettelijk minimumloon (WML) te verdienen, maar wanneer je wel arbeidsvermogen hebt.

Hieronder val je onder andere als:
- je behoort tot de doelgroep voor loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet;
- je een Wajonger met arbeidsvermogen bent waarvoor een aanvraag tot loondispensatie is gedaan.

Deze salarisgroep start op 100% van het Wettelijk Minimumloon (WML) en eindigt op 120% van het WML. De doorgroei in de salarisgroep is op basis van dezelfde systematiek als de doorgroei in de reguliere salarisgroep.

6.4 Vaststelling salaris bij het aannemen van een medewerker

1 Als je in dienst komt bij ProRail ontvang je het salaris gebaseerd op de functiegroep waarin je functie valt en de daaraan gekoppelde salarisgroep. Daarnaast zijn ook relevante werkervaring en/of opleiding van belang voor het bepalen van je salaris.
2 Voldoe je op het moment van indiensttreding nog niet aan de functie-eisen, bijvoorbeeld omdat je te weinig ervaring hebt, dan word je in de regel één salarisgroep lager geplaatst dan de voor de functie geldende salarisgroep. Bij nieuwe of nog in te delen functies gaat ProRail uit van het indicatieniveau. Je wordt dan één salarisgroep lager geplaatst dan het indicatieniveau van de functie.
3 Ben je al in dienst bij ProRail of bij de Sociale Eenheid NS en word je aangenomen op een andere functie binnen ProRail met dezelfde of een lagere salarisgroep, dan word je geplaatst in de salarisgroep die hoort bij die nieuwe functie.

4 Het kan zijn dat je wordt aangenomen in een vacante functie die een opleidingsformatieplaats bezet of dat je niet voldoet aan de (voor-)opleidingseisen van een functie. In uitzondering op lid 2 kan ProRail je dan twee of eventueel meer salarisgroepen lager plaatsen.
Zodra je aan de (voor-)opleidingseisen voldoet, plaatst ProRail je één salarisgroep lager. Er worden met jou individuele afspraken gemaakt over de bevorderingsmomenten. Voor een aantal functies geldt dat er collectieve afspraken worden gemaakt over de bevorderingsmomenten met instemming van de medezeggenschap.
Als er geen collectieve afspraken over bevorderingsmomenten zijn gemaakt geldt dat het eerste bevorderingsmoment uiterlijk twaalf maanden na het bezetten van de opleidingsformatieplaats is.
5 Als je wordt aangenomen voor een hogere functie (bijvoorbeeld trainee), dan kan ProRail je als uitzondering op lid 2 meer dan één salarisgroep lager plaatsen dan het niveau waarop de betreffende functie is ingedeeld.

6.5 Bevordering

1 Je komt in aanmerking voor bevordering als:
- je voldoet aan alle functie-eisen, en
- je functie is ingedeeld in een hogere salarisgroep dan je huidige salarisgroep.

2 Als je nog niet voldoet aan de functie-eisen heb je een inwerkperiode van maximaal zes maanden. In deze periode beoordeelt je direct leidinggevende of je in aanmerking komt voor bevordering.
3 De bevordering vindt plaats op de eerste dag van de eerstvolgende nieuwe maand.
4 De bevordering vindt niet plaats als je na zes maanden nog niet aan alle functie-eisen voldoet. De direct leidinggevende maakt dan tijdig schriftelijke afspraken met jou over het vervolgtraject en een nieuwe datum van bevordering.
5 Je kunt ook met terugwerkende kracht worden bevorderd, als ProRail vindt dat daar aanleiding voor is of als je functie in een hogere salarisgroep is ingedeeld. Het begrip ‘met terugwerkende kracht’ heeft een uiterste datum. Dat is de datum waarop overeenstemming is over de beschrijving van de functie. ProRail moet dan wel oordelen dat je op die betreffende datum ook al voldeed aan de functie-eisen.

6.6 Indeling in een hogere salarisgroep

Je wordt ingedeeld in een hogere salarisgroep in de volgende situaties:
1 Bij bevordering naar de voor de functie geldende salarisgroep
- Je wordt benoemd in een functie die is ingedeeld in een hogere salarisgroep.
- Het oude maandsalaris verhoogt ProRail met 5% van het maximum van de nieuwe salarisgroep. Het salaris dat je maximaal kunt bereiken is het eindbedrag van de salarisgroep.
- Bij een bevordering per 1 april wordt eerst de eventuele jaarlijkse verhoging in de oude salarisgroep toegekend. Daarna ga je over naar de hogere salarisgroep en gelden de regels voor bevordering.
- Ben je met terugwerkende kracht bevorderd en wijzigt daardoor je recht op bepaalde voorzieningen, dan vindt er geen verrekening met terugwerkende kracht plaats.

2 Bij gewijzigde functiewaardering
   - Als je door functiewaardering in een hogere salarisgroep terechtkomt, behoud je het oude salaris. Je wordt wel ingedeeld in de hogere salarisgroep.
   - Kom je in de nieuwe salarisgroep onder het minimum uit, dan ontvang je een salaris-verhoging tot het minimum van de nieuwe salarisgroep.

6.7 Indeling in een lagere salarisgroep

1 Het kan voorkomen dat je samen met je leidinggevende vaststelt dat een functie in een lagere salarisgroep de juiste stap is om (duurzaam) inzetbaar te blijven. Jij en je leidinggevende hebben dan wel de nodige inspanningen geleverd om op je oorspronkelijke niveau te kunnen blijven werken.
2 Bij plaatsing in een lager ingedeelde functie geldt een salarisafbouwregeling. Je salaris wordt ingedeeld in de lagere salarisgroep en je ontvangt indien van toepassing een persoonlijke toeslag ter hoogte van het verschil tussen je oude salaris en het maximum van de nieuwe salarisgroep. De afbouw start na twee jaar, dus de eerste twee jaar behoud je je oorspronkelijke salaris. Na afloop van deze periode wordt jouw persoonlijk toeslag in een periode van 3 jaar afgebouwd.

6.8 Vakantiebijslag

1 Je ontvangt 8% van je maandsalaris als vakantiebijslag. Dit bedrag wordt maandelijks gestort in het IKB.
2 De minimum vakantiebijslag in het eerste lid kent een maandelijkse opbouw van 8% van 92,5% van het maximum van salarisgroep 1 (zie Bijlage 1).
3 Je ontvangt 8% vakantiebijslag over de ORT-vergoedingen die zijn opgenomen in bijlage 3 en waarover ook pensioen wordt opgebouwd. Dit bedrag wordt maandelijks gestort in het IKB.

6.9 Decemberuitkering

1 Je hebt recht op een decemberuitkering van 3,25% van je maandsalaris. Dit bedrag wordt maandelijks volledig gestort in het IKB.
2 De minimum decemberuitkering kent een maandelijkse opbouw van 3,25% van 92,5% van het maximum van salarisgroep 1 (zie Bijlage 1).

6.10 Indexering vergoedingen

1 De vergoedingen voor onregelmatig werken worden geïndexeerd conform de afgesproken cao-verhoging.
2 Vaste vergoedingen gelden voor reiskosten. Bij wijziging van het fiscale systeem overleggen partijen over de hoogte van de betreffende vergoeding.
3 Wisselende vergoedingen gelden voor maaltijden en bedrijfshulpverlening (BHV). De hoogte van deze vergoedingen wordt jaarlijks per 1 april aangepast aan het afgeleide jaarindexcijfer voor alle huishoudens van het voorafgaande jaar, zoals door het CBS wordt gepubliceerd.

6.11 Jaarlijkse salarisverhoging

1 Als je nog ruimte hebt om te groeien in de salarisgroep ontvang je automatisch een vaste RSP-verhoging van 2,5% per jaar tot aan het eindbedrag van de salarisgroep.
De verhoging wordt jaarlijks toegekend op 1 april. 2 Je krijgt geen automatische verhoging van je salaris als:
   a Je door ziekte, arbeidsongeschiktheid of (on)betaald verlof langer dan 6 maanden volledig afwezig bent geweest in de voorafgaande 12 maanden.
   b Je na 1 oktober van het voorgaande kalenderjaar in dienst bent getreden.
   In bovenstaande gevallen kan je leidinggevende besluiten om een tussentijdse salarisverhoging toe te kennen van maximaal 2%.

6.12 Tussentijdse salarisverhoging

Als je goed presteert kan je leidinggevende besluiten om jou tussentijds een RSP-verhoging toe te kennen. De tussentijdse RSP-verhoging(en) bedragen in totaal niet meer dan 2% per jaar (april-april) en voorwaarde is dat jij nog ruimte in je salarisgroep hebt.

6.13 IKB

Bronnen

1 ProRail legt in totaal 13,61% van jouw salaris in als bron voor het IKB.

Bronnen		
Soort	**Waarde**	**Berekeningswijze**
Vakantiebijslag*	8%	N.v.t.
Decemberuitkering*	3,25%	N.v.t.
Bovenwettelijk verlofbasis 41,4 uur (excl. leeftijdsdagen)	2,21%	41,4 is omgerekend 2,21% van de totale arbeidsduur van 1872 uur op jaarbasis. Dus 41,4 uur gedeeld door 1872 uur = 2,21%
Bijzonder verlof, zijnde: ondertrouw, huwelijk, huwelijksjubilea, dienstjubilea, verhuizing en overlijden aanverwanten derde graad.	0,15%	0,15 is tot stand gekomen door het opgenomen bijzonder verlof binnen ProRail te bekijken en daarnaast een vergelijking te maken met verschillende organisaties waarbij de betrokken vormen van bijzonder verlof zijn meegenomen.
Totaal	**13,61%**	

* Enkel de vakantiebijslag en de decemberuitkering zijn (naast het bruto maandsalaris) pensioengevend. Overige onderdelen van het Individueel Keuze Budget zijn dus niet pensioengevend.

2 Maandelijks wordt een bedrag van 13,61% van het salaris vermenigvuldigd met het aantal contracturen en eventuele vaste (persoonlijke) toeslagen. Dit bedrag wordt gestort in je IKB.
3 Het totaal van je IKB staat op je salarisstrook. Je kunt de bronnen maandelijks gebruiken voor het kopen van bepaalde doelen.

Doelen

1 Maandelijks heb je de mogelijkheid het IKB te gebruiken voor de aanschaf van doelen. Aan het einde van het kalenderjaar worden eventueel niet opgenomen IKB-bedragen en koopverlofuren uitbetaald.

2 De doelen van het IKB zijn:
- maandelijks uitbetalen van geld;
- eenmalig uitbetalen van geld;
- verlof kopen (koopverlof);
- verlof verkopen;
- vakbondscontributie;
- aflossen studieschuld bij DUO.

3 Koopverlof is de mogelijkheid om per kalenderjaar maximaal vier keer je contractuele arbeidsduur aan verlofuren te kopen. Daarnaast heb je de mogelijkheid om de standaard bovenwettelijke verlofuren te kopen die aan het begin van het jaar in geld zijn gestort. In totaal kun je jaarlijks 185 uur kopen (fulltime basis).

4 Als je een studieschuld bij DUO hebt kun je in 3 stappen maximaal € 1.500 aflossen:
- nadat je 12 maanden in dienst bent € 300;
- nadat je 24 maanden in dienst bent, maar niet eerder dan in 2026, € 500;
- nadat je 36 maanden in dienst bent, maar niet eerder dan in 2027, € 700.

5 Een IKB wordt toegekend aan iedereen die onder de cao valt, met uitzondering van:

medewerker in proeftijd	IKB wordt uitgekeerd, maar je kunt geen doelen tijdens de proeftijd aanschaffen.
medewerker met loonbeslag	Vakantiebijslag en decemberuitkering worden niet in het IKB opgenomen. Je kunt niet over deze bronnen in het IKB beschikken. Wel kun je kiezen voor tijd of geld uit de bronnen bovenwettelijk verlof en bijzonder verlof (2,36% van het IKB budget).
medewerker langer dan 6 maanden arbeidsongeschikt	De opbouw en storting van bovenwettelijke dagen is beperkt tot de eerste 6 maanden van ziekte. De storting in het IKB wordt bevroren en bij een volledige hersteld-melding hervat.
medewerker die gebruik maakt van OBP	Er geldt een aangepast budget, omdat het bovenwettelijk verlof wordt gebruikt voor de uitvoering van de OBP-regeling. Het IKB budget is daarom 2,21% minder dan het standaard budget. Je beschikt over een budget van 11,40%.

7. Compensatie, vergoedingen en toeslagen

7.1 Compensatie overuren

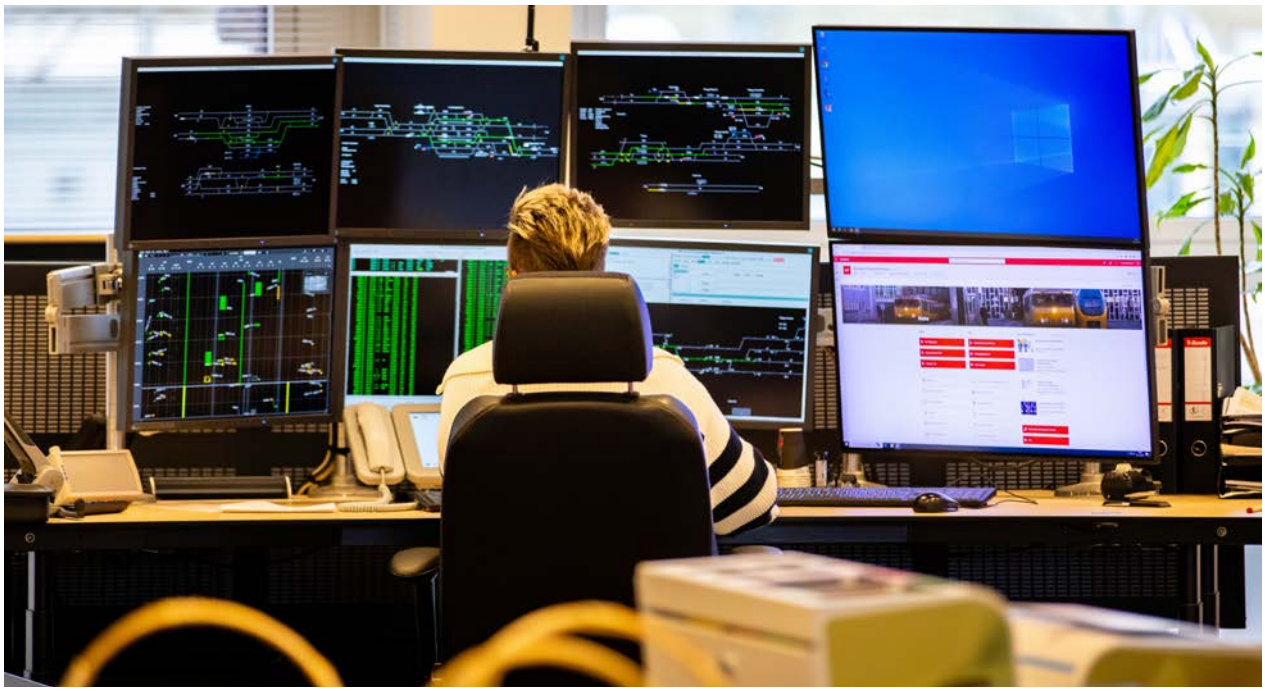
1 Ben je roostergebonden medewerker dan compenseert ProRail overuren in tijd. Je kunt overuren die je nog niet hebt gecompenseerd laten uitbetalen in geld.
2 Ben je werkzaam als kantoormedewerker dan zorg je ervoor dat je gemiddeld binnen de overeengekomen arbeidsduur jouw werkzaamheden verricht. Van compensatie van overuren in tijd of geld is geen sprake.
3 Maak je overuren als gevolg van een consignatiedienst of aanwezigheidsdienst, dan compenseert ProRail deze overuren in tijd. Je kunt overuren die je nog niet hebt gecompenseerd laten uitbetalen in geld.
4 De uitbetaling van overuren is niet pensioengevend. Je krijgt geen vakantiebijslag en IKB over uitbetaalde overuren. Je bouwt over uitbetaalde overuren ook geen verlofuren op.

7.2 Toeslag voor overuren

1 Als er sprake is van overuren, ontvang je als je werkzaam bent in roosterdienst, consignatiedienst of aanwezigheidsdienst de vergoeding Toeslag overuren per meer gewerkt uur. Je krijgt de toeslag ook als je een extra gewerkt uur compenseert in tijd. De hoogte van de toeslag is opgenomen in Bijlage 3 Overzicht vergoedingen.
2 De toeslag voor overuren is niet van toepassing voor zover de overuren betrekking hebben op dienstreizen.
3 De toeslag voor overuren dient tevens als compensatie voor vakantiebijslag, decemberuitkering en verlof.

7.3 Vergoeding bereikbaarheidsdienst

Je komt niet altijd in aanmerking voor een vergoeding bereikbaarheidsdienst. ProRail bepaalt dit voor de salarisgroepen 1 tot en met 10 op grond van de functie. Een medewerker in salaris groep 11 komt niet in aanmerking voor een vergoeding van de bereikbaarheidsdienst.



7.4 Bereikbaarheidsvergoeding niveau 1

1 Ben je werkzaam in de bereikbaarheidsdienst op niveau 1, dan ontvang je een bereikbaarheidsvergoeding.

2 Er zijn voor verschillende situaties verschillende soorten bereikbaarheidsvergoedingen:

a *Verplicht bereikbaar in vrije tijd*
Je ontvangt een vergoeding wanneer je verplicht bereikbaar bent:
- tijdens een vrije dag: bereikbaarheid hoog
- tijdens de dagelijkse rust: bereikbaarheid laag.

b *Telefonische afhandeling oproep binnen 30 minuten*
Je ontvangt een vergoeding, maar geen compensatie van de gewerkte tijd, wanneer je voldoet aan de volgende voorwaarden:
- er sprake is van een bereikbaarheidsdienst;
- je kunt de oproep thuis afhandelen;
- je kunt de oproep binnen 30 minuten afhandelen.
- ProRail keert maximaal twee keer per bereikbaarheidsdienst de vergoeding uit.

c *Telefonische afhandeling oproep langer dan 30 minuten*
Als de afhandeling van een oproep langer duurt dan 30 minuten, dan ziet ProRail dit als arbeidstijd bij oproep. Je ontvangt in dat geval niet de vergoeding voor de telefonische oproep, maar je krijgt compensatie voor de gewerkte tijd.

d *Telefonische afhandeling binnen 2 uur*
Het kan gebeuren dat je in bereikbaarheidsdienst binnen twee uur voor of na de beëindiging van je geplande dienst een oproep krijgt die je telefonisch kunt afhandelen binnen 30 minuten. ProRail beschouwt de geplande dienst en de telefonisch afgehandelde oproep dan als één dienst. Je krijgt voor de telefonische afhandeling van de oproep geen vergoeding. Je krijgt wel de tijd van de afhandeling en de tijd tussen de dienst en de afhandeling gecompenseerd.

e *Telefonische afhandeling binnen 2 uur in bereikbaarheidsdienst*
Het kan zijn dat je tijdens je bereikbaarheidsdienst twee telefonische afhandelingen realiseert binnen 2 uur. ProRail beschouwt die twee afhandelingen als één afhandeling, met een minimumlengte van 30 minuten.
Je krijgt geen vergoeding voor de telefonische afhandeling. Je ontvangt wel een vergoeding voor ‘oproep tijdens bereikbaarheid’ en een compensatie van de afhandelingen en de tijd tussen de afhandelingen met een minimum van 30 minuten.

f *De hoogte van de vergoeding bij telefonische afhandeling*
De volgende vergoeding wordt gegeven bij een telefonische afhandeling:

Tijdstip	Vergoeding
Van 06.00 tot 23.00 uur	Telefonische afhandeling laag
Van 23.00 tot 06.00 uur	Telefonische afhandeling hoog

g *De hoogte van de vergoeding bij niet-telefonische afhandeling*
Als je na een oproep in dienst moet komen of de lopende dienst moet afbreken, ontvang je daarvoor een vergoeding:

Tijdstip	Vergoeding
Tijdens een vrije dag	Oproep tijdens bereikbaarheid hoog
Tijdens de dagelijkse rust	Oproep tijdens bereikbaarheid laag

7.5 Overige vergoedingen bij bereikbaarheidsdienst niveau 1

Tijdens je bereikbaarheidsdienst kun je ook in aanmerking komen voor de volgende vergoedingen:

- voor onregelmatig werken;
- een toeslag voor overuren;
- voor een niet verleende kwartaaldag;
- voor een niet verleend RW;
- voor het aantasten van een RW;
- voor dienst op een feestdag;
- voor het verrichten van andere werkzaamheden.

Deze vergoedingen zijn opgenomen in Bijlage 3.

7.6 Bereikbaarheidsvergoeding niveau 2

1 Ben je werkzaam in de bereikbaarheidsdienst op niveau 2, dan ontvang je één bereikbaarheidsvergoeding voor zowel de bereikbaarheid als de telefonische afhandeling thuis.

2 De hoogte van de vergoeding varieert en is op maandag tot en met vrijdag anders dan op zaterdag en zon- en feestdagen. In Bijlage 3 vind je een overzicht van de betreffende vergoedingen.

7.7 Vergoeding bij waarneming functie in hogere salarisgroep

1 Als je in opdracht tijdelijk een andere functie vervult die in een hogere functiegroep (met hogere salarisgroep) valt, ontvang je een vergoeding.

2 De voorwaarden voor de vergoeding zijn:
   a De vervanging duurt per dienst ten minste vijf uur;
   b De vervangingswerkzaamheden zijn niet in de voor jou geldende functiebeschrijving opgenomen;
   c Je hoeft niet alle taakelementen uit te oefenen tijdens de vervanging.

3 Je komt niet voor een vergoeding in aanmerking als je iemand vervangt in een functie waarvoor jij nog wordt opgeleid of waarin je nog ingewerkt wordt. Ook ontvang je geen vergoeding als je tijdelijk werkt op een plek waarvoor een vacature geldt.

4 In Bijlage 3 zijn de vergoedingen opgenomen.

5 Als de vervanging een langere periode omvat, kan in plaats van de vergoedingen per dienst zoals opgenomen in bijlage 3 een vergoeding in de vorm van een persoonlijke toelage worden uitgekeerd. Deze is gelijk aan 5% van het maximum van de hogere salarisgroep. De persoonlijke toelage is pensioengevend. Jouw maandsalaris plus de persoonlijke toelage bedragen samen maximaal het eindbedrag van de hogere salarisgroep. De persoonlijke toelage wordt toegekend voor zolang je aan de voorwaarden in lid 2 voldoet en maximaal een jaar. Je spreekt met je leidinggevende een einddatum van de vervangingswerkzaamheden af.

7.8 Vergoedingen bij onregelmatig werken

1 Voor een vergoeding voor onregelmatig werken kom je in aanmerking wanneer je een roostergebonden medewerker bent of werkzaam bent in bereikbaarheidsdienst niveau 1. Ben je kantoormedewerker dan kom je ook in aanmerking als je op verzoek van je leidinggevende structureel gedurende het jaar op onregelmatige tijden werkt en de werkzaamheden vereisen dat die niet tijdens de normale kantoortijden kunnen worden uitgevoerd.

2 Voor een vergoeding voor onregelmatig werken kom je niet in aanmerking wanneer:
- je stagiaire of student bent, tenzij apart wordt vermeld dat je wel in aanmerking komt voor een vergoeding;
- je buiten Nederland werkt voor ProRail, incidenteel of permanent. Er gelden in dit geval aparte regelingen. Voor meer informatie kun je terecht bij HR;
- er sprake is van activiteiten in het kader van de bedrijfshulpverlening (BHV);
- je thuis werkt, tenzij ProRail akkoord is met een vergoeding;
- er in onderling overleg in een cluster is afgesproken op andere uren te werken;
- het recht op een extra vergoeding ontstaat als rechtstreeks gevolg van jouw eigen verzoek om te werken op een ander tijdstip.

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

7.9 Vergoedingen in de periode van relatieve rust in een aanwezigheidsdienst bedrijfsbrandweer

1 De tijd die je in een aanwezigheidsdienst tussen 23.00 en 07.00 uur werkt, anders dan de tijd die je in relatieve rust doorbrengt, wordt volledig aangemerkt als betaalde werktijd waarover je de gebruikelijke vergoedingen voor het werken op onregelmatige tijden (zie bijlage 3) krijgt.

2 De helft van de betaalde werktijd in lid 1 wordt aangemerkt als overuren.

Voorbeeld

Aantal uren	Aanwezigheid	Na 23.00 uur doorgebracht in relatieve rust	Betaalde werktijd na 23.00 uur zonder vergoedingen (doorgebracht in relatieve rust)	Betaalde werktijd tot 23.00 uur met vergoedingen	Betaalde werktijd na 23.00 uur met vergoedingen (want feitelijk gewerkt)	Totaal betaalde werktijd	Waarvan aantal overuren (naar keuze betaald in geld of tijd)
Gepland	16	8	8	4	0	12	0
Tijdens relatieve rust 2 uur gewerkt	16	6	8	3	2	13	1
Tijdens relatieve rust 4 uur gewerkt	16	4	8	2	4	14	2
Tijdens relatieve rust 8 uur gewerkt	16	0	8	0	8	16	4

7.10 Vergoeding intrekken vrijetijdsaanspraken (VTA)

Ben je roostergebonden medewerker en wordt de VTA ingetrokken door ProRail, dan kom je in aanmerking voor een vergoeding, zie Bijlage 3. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Je VTA vervalt omdat je na het uitbrengen van het 28 dagen-rooster op verzoek van je leidinggevende op een roostervrije dag of verlofdag werkt.
- Voor een ingetrokken VTA tijdens de bereikbaarheidsdienst ontvang je geen vergoeding intrekken VTA.

7.11 Vergoeding in dienst na oproep/lopende dienst afbreken

1 Het kan gebeuren dat je na een oproep meer dan twee uur eerder dan volgens de DW met een nieuwe dienst begint.
Ben je roostergebonden medewerker, dan ontvang je in dat geval een vergoeding (zie ook Bijlage 3):

Oproep	Vergoeding
Je begint een nieuwe dienst tijdens de dagelijkse rusttijd.	Oproep laag
Je begint een nieuwe dienst tijdens een vrije dag.	Oproep hoog

2 Het kan gebeuren dat je een lopende dienst moet afbreken vanwege een dienstwijziging in verband met de verplichte dagelijkse rust.
Ben je roostergebonden medewerker, dan ontvang je in dat geval een vergoeding (zie ook Bijlage 3):

Oproep	Vergoeding
Dienstwijziging tijdens de dagelijkse rust.	Oproep bij dienstwijziging laag
Dienstwijziging tijdens vrije dagen.	Oproep bij dienstwijziging hoog

7.12 Vergoeding voor het niet verlenen of aantasten van een Rood Weekend (RW)

Basisroosteren

1 Door omstandigheden kan het gebeuren dat je leidinggevende een RW geheel of gedeeltelijk niet verleent. Ben je roostergebonden medewerker, dan ontvang je in dat geval een vergoeding (zie ook Bijlage 3):

Niet verlenen RW	Vergoeding
Bij het geheel of gedeeltelijk niet verlenen van een RW zowel vóór als ná het uitbrengen van het 28-dagen rooster.	- 'Intrekken VTA' per niet verleende rustdag.
Als je daardoor drie weekenden achter elkaar werkt	- 'Niet verlenen Rood Weekend' per gewerkte dag in het derde weekend. - Na het ontvangen van deze vergoeding begint de cyclus voor de telling van het werken in een RW opnieuw.
Door het niet verlenen van een RW heb je aantoonbaar gedurende vijf achtereenvolgende weken geen volledig vrij weekend genoten en heb je ten minste zeven diensten in deze vijf weekenden gewerkt.	- Eénmaal de vergoeding 'Extra vergoeding Rood Weekend'. - Het aantal gewerkte diensten in het niet verleende Rode weekend maakt hierbij niet uit. - Na het ontstaan van het recht op de extra vergoeding begint een nieuwe periode van vijf weken.

2 Door omstandigheden kan het gebeuren dat een RW wordt aangetast. In dat geval ontvang je een vergoeding (zie ook Bijlage 3):

Aantasten Rood Weekend (RW dat zowel vóór als ná het uitbrengen van het 28-dagen rooster is vastgelegd)	Vergoeding
Als een geplande voorafgaande dienst of uitloop van een dienst bij een RW van 60 uur de minimale rustperiode met meer dan twee uur wordt aangetast. Als je daardoor drie weekenden achter elkaar werkt of sprake is van een aangetast weekend	'Aantasten Rood Weekend'
Als deze dienst eindigt ná 04.00 uur zaterdagmorgen en als je daardoor drie weekenden achter elkaar werkt of sprake is van een aangetast weekend	'Niet verlenen Rood Weekend'
Als een geplande voorafgaande dienst of uitloop van een dienst bij een RW van 55 uur en 30 minuten de minimale rustperiode met meer dan één uur wordt aangetast. Als je daardoor drie weekenden achter elkaar werkt of sprake is van een aangetast weekend	'Aantasten Rood Weekend'
Als deze dienst eindigt ná 04.00 uur zaterdagmorgen en als je daardoor drie weekenden achter elkaar werkt of sprake is van een aangetast weekend	'Niet verlenen Rood Weekend'
Is een RW zodanig aangetast, dat er onvoldoende rusturen overblijven voor twee normale rustdagen, maar wel voor één rustdag.	'Intrekken VTA'
Als je daardoor drie weekenden achter elkaar werkt of sprake is van een aangetast weekend.	'Niet verlenen Rood Weekend' per gewerkte dag in het derde weekend. Na het ontvangen van deze vergoeding begint de cyclus voor de telling van het werken in een RW opnieuw.
Tijdens een bereikbaarheidsdienst in een RW vindt geen oproep plaats.	'Aantasten Rood weekend'

Zelfroosteren

1 Als je zelfroostert mag je zelf een dienst plannen in een rood weekend. In dat geval ontstaat er geen recht op een vergoeding voor het niet verlenen van een rood weekend.
2 Het recht op een vergoeding voor het niet verlenen van een rood weekend ontstaat wel indien ProRail je vraagt om in een vrij gepland weekend* (*1 of 2 dagen vrij gepland) te komen werken waardoor je 3 weekenden achter elkaar moet werken. De vergoeding wordt toegekend nadat je 3 weekenden achter elkaar hebt gewerkt.
3 Door omstandigheden kan het gebeuren dat ProRail een RW geheel of gedeeltelijk niet verleent. In dat geval ontvang je een vergoeding (zie ook Bijlage 3):

Niet verlenen RW	Vergoeding
Bij het geheel of gedeeltelijk niet verlenen van een RW zowel vóór als ná het uitbrengen van het 28-dagen rooster. Als je daardoor drie weekenden achter elkaar werkt	- 'Intrekken VTA' per niet verleende rustdag. - 'Niet verlenen Rood Weekend' per gewerkte door ProRail ingeroosterde dag in het rode weekend. - Na het ontvangen van deze vergoeding begint de cyclus voor de telling van het werken in een RW opnieuw vanaf het weekend waarvoor je deze vergoeding hebt toegekend gekregen.
Door het niet verlenen van een RW door ProRail heb je aantoonbaar gedurende vijf achtereenvolgende weken geen volledig vrij weekend genoten en heb je ten minste zeven diensten in deze vijf weekenden gewerkt. Het maakt niet uit of je in de overige 4 weekenden hebt gewerkt doordat je jezelf hebt ingeroosterd of dat ProRail dat heeft gedaan.	- Eénmaal de vergoeding 'Extra vergoeding Rood Weekend'. - Het aantal gewerkte diensten in het niet verleende Rode weekend maakt hierbij niet uit. - Na het ontstaan van het recht op de extra vergoeding begint een nieuwe periode van vijf weken.

4 Door omstandigheden kan het gebeuren dat een RW wordt aangetast. In dat geval ontvang je een vergoeding (zie ook Bijlage 3):

Aantasten Rood Weekend (RW dat zowel vóór als ná het uitbrengen van het 28-dagen rooster is vastgelegd)	Vergoeding
Als een door ProRail geplande voorafgaande dienst of uitloop van een dienst bij een RW van 60 uur de minimale rustperiode met meer dan twee uur wordt aangetast. Als je daardoor drie weekenden achter elkaar werkt of sprake is van een aangetast weekend	'Aantasten Rood Weekend'
Als deze dienst eindigt ná 04.00 uur zaterdagmorgen en als je daardoor drie weekenden achter elkaar werkt of sprake is van een aangetast weekend	'Niet verlenen Rood Weekend'
Als een door ProRail geplande voorafgaande dienst of uitloop van een dienst bij een RW van 55 uur en 30 minuten de minimale rustperiode met meer dan één uur wordt aangetast. Als je daardoor drie weekenden achter elkaar werkt of sprake is van een aangetast weekend	'Aantasten Rood Weekend'
Als deze dienst eindigt ná 04.00 uur zaterdagmorgen en als je daardoor drie weekenden achter elkaar werkt of sprake is van een aangetast weekend	'Niet verlenen Rood Weekend'
Is een RW zodanig aangetast, dat er onvoldoende rusturen overblijven voor twee normale rustdagen, maar wel voor één rustdag.	'Intrekken VTA'
Als je daardoor drie weekenden achter elkaar werkt of sprake is van een aangetast weekend.	'Niet verlenen Rood Weekend' per gewerkte door ProRail ingeroosterde dag in het derde weekend. Na het ontvangen van deze vergoeding begint de cyclus voor de telling van het werken in een RW opnieuw.
Tijdens een bereikbaarheidsdienst in een RW vindt geen oproep plaats.	'Aantasten Rood weekend'

7.13 Vergoeding Senior Verkeersleider CMBO

Ben je Senior Verkeersleider CMBO dan ontvang je een vergoeding voor elk gewerkt uur. Zie voor de hoogte van de vergoeding Bijlage 3.

7.14 Vergoeding in geld voor dienst op feestdagen

Je ontvangt een vergoeding in geld als je dienst begint op een feestdag. De vergoeding wordt per feestdag eenmaal gegeven.

7.15 Opbouw van vergoeding in tijd voor dienst op feestdagen (CF)

1 Ben je roostergebonden medewerker, dan krijg je voor dienst doen op een feestdag CF-uren die gelijk zijn aan de lengte van de dienst die aanvangt op de feestdag. Je krijgt deze CF-uren ook wanneer je op een feestdag een rustdag hebt gehad.
2 Je ontvangt de CF-uren niet wanneer de feestdag op een zaterdag of zondag valt.
3 Als je dienst begint op oudejaarsavond en eindigt op nieuwjaarsdag, dan heb je ook recht op de CF-uren voor dienst op feestdagen.
4 Voor parttimers wordt de CF opbouw naar rato berekend op basis van het aantal contracturen.

7.16 Compensatie Feestdag (CF)

1 De CF-uren worden in overleg met jou vastgesteld in het kalenderjaar waarin het recht op CF-uren ontstaat. Je vraagt de CF-uren uiterlijk op 31 oktober aan.
2 Wanneer je de CF-uren niet (tijdig) aanvraagt of niet krijgt verleend in dat jaar, dan is ProRail bevoegd te bepalen dat de CF-uren in januari van het volgende jaar wordt opgenomen.
3 Heb je aanspraak op de CF-uren in verband met de kerstdagen, dan verleent ProRail de CF-uren in het daaropvolgende jaar.
4 ProRail kan de op 1 juni en 1 december resterende aanspraken op de CF-uren (of een deel daarvan) uitbetalen, wanneer de bedrijfsvoering negatief beïnvloed wordt door het opnemen van de CF-uren. De uitbetaling is in juli en januari.

7.17 Compensatie onregelmatig werken (CO)

1 Ben je roostergebonden medewerker en heb je dienst op onregelmatige tijden, dan ontvang je een vergoeding in tijd: de CO.
2 Je hebt recht op de CO wanneer je een contract hebt van 18 uur per week of meer én wanneer je gewerkt hebt op:
   - zaterdag of zondag of op een feestdag (let op: voor deze vergoeding geldt 5 mei niet als feestdag);
   - overige dagen voor 08.00 uur of na 18.00 uur.
3 De hoogte van de compensatie is afhankelijk van je leeftijd:

Leeftijd	Compensatie per gewerkt uur
Tot en met 49 jaar	4 minuten
Met ingang van de week dat je 50 jaar wordt	6 minuten
Met ingang van de week dat je 56 jaar wordt	8 minuten

4 De opgebouwde CO-uren worden in mindering gebracht op je te werken uren.
5 De norm van een CO-dag is voor een reservemedewerker en voor reservedagen in het basisrooster gelijk aan die van een rustdagdag. Zie Bijlage 5.

7.18 Berekening CO

Je direct leidinggevende telt de uren die per week in onregelmatige dienst zijn gewerkt. De eerste vijf uren tellen niet mee. Het totaal wordt vermenigvuldigd met vier, zes of acht (minuten), afhankelijk van je leeftijd.

7.19 Prioriteitsvolgorde vrijetijdsaanspraken (VTA)

Basisroosteren

Bij het verlenen van de VTA geldt de volgende volgorde van verlenen:

1 Rustdag (met uitzondering van de VTA onder punt 2 t/m 5);
2 OBP-dag;
3 gegarandeerd verlof;
4 CO;
5 alle andere VTA.

Zelfroosteren

Niet van toepassing. In de spelregelgids zelfroosteren worden per plangroep afspraken gemaakt.

7.20 Inconveniëntentoeslag

1 Ben je werkzaam als Officier van Dienst Rail (Algemeen Leider), Buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA), specialist ICB of medewerker Incidentenbestrijding, dan heb je recht op een inconveniëntentoeslag van € 100,00 bruto per maand voor een voltijdmedewerker. De toeslag is niet pensioengevend.
2 Voor medewerkers Incidentenbestrijding die ook de taak reinigen uitvoeren is de toeslag in totaal € 125,00 bruto per maand voor een voltijdmedewerker. De toeslag is niet pensioengevend.
3 Voor medewerkers Incidentenbestrijding die ook de taak bergen uitvoeren is de toeslag in totaal € 200,00 bruto per maand voor een voltijdmedewerker. De toeslag is niet pensioengevend.
4 Ben je werkzaam als Medewerker cameratoezicht binnen Incidentenbestrijding dan heb je recht op een inconveniëntentoeslag van € 25,00 bruto per maand voor een voltijdmedewerker. De toeslag is niet pensioengevend.
5 Ben je werkzaam bij de Centrale Regie Ruimte (CRR) en belast met cameratoezicht dan heb je recht op een inconveniëntentoeslag van € 25,00 bruto per maand voor een voltijdmedewerker. De toeslag is niet pensioengevend.

7.21 Derving Onregelmatigheidstoeslagen (DO)

1 Ben roostergebonden medewerker en kun je je (eigen) werk door bepaalde omstandigheden ten minste één volledige dienst niet doen, dan kom je in aanmerking voor de vergoeding DO.
2 DO wordt uitgekeerd per uur.
3 Je hebt recht op DO in de volgende situaties:
   a Bij ziekte:
      - Je bent volledig arbeidsongeschikt. Je ontvangt in dit geval echter géén DO op een feestdag en in het rooster vastgelegde rustdag;
      - Je bent gedeeltelijk arbeidsongeschikt en doet voor het andere deel je eigen werk;
      - Je bent gedeeltelijk arbeidsongeschikt en doet voor het andere deel, voor maximaal drie maanden, ander werk op advies van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts kan beslissen of deze periode wordt verlengd;
      - Je bent arbeidsongeschikt voor je functie en doet ander werk gericht op re-integratie;
      - Je bent arbeidsongeschikt voor je functie en je werkt niet, in afwachting van re-integratie.
   b Bij verlof: je ontvangt DO bij het opnemen, al dan niet ten behoeve van de OBP-regeling, van de wettelijke verlofdagen, bovenwettelijke verlofdagen en aangekocht verlof.
   c Je neemt deel aan medezeggenschaps- of vakbondsactiviteiten.
   d Je neemt deel aan functiegerichte vak- en werkgroepen. Er is sprake van deelname aan een functiegerichte vak- of werkgroep als:
      - De vak- of werkgroep is ingericht door of in opdracht van ProRail, en;
      - De activiteit van de vak- of werkgroep een verplicht onderdeel van jouw functie is, behalve activiteiten die betrekking hebben op het onderhouden van jouw eigen vakkennis of kwalificaties.
   e Je neemt deel aan door ProRail verplichte functiegerichte opleidingen ten behoeve van het behalen van een nieuwe kwalificatie.
   f Bij boventalligheid.

7.22 Hoogte DO-vergoeding

1 De DO-vergoeding is het gemiddelde van de uitbetaalde ORT-vergoeding in de afgelopen twaalf maanden. Iedere maand stelt de salarisadministratie dit bedrag vast.
2 De vergoedingen die meetellen voor de DO-berekening zijn:
   - vergoeding voor het werken op onregelmatige tijden;
   - vergoeding voor bereikbaarheid;
   - vergoeding voor senior verkeersleiders CMBO
   - feestdagentoeslag;
   - DO zelf.
3 Als je in aanmerking komt voor DO, kom je niet meer in aanmerking voor de hierboven genoemde vergoedingen.
4 Bij het opnemen van verlof en/of koopverlof bouw je pensioen op over de derving ORT. De normale premieverdeling tussen jou en ProRail blijft van toepassing.
5 Bij het opnemen van verlof en/of koopverlof bouw je geen decemberuitkering op over de derving ORT.

7.23 Mobiliteitstoeslag

1 Wanneer je overstapt van een roostergebonden functie naar een niet-roostergebonden functie, ontvang je een mobiliteitstoeslag voor het wegvallen van de vergoedingen uit onregelmatig werken. De mobiliteitstoeslag bestaat uit jouw gemiddelde ORT-inkomsten gedurende de afgelopen 12 maanden. Vanaf het moment van jouw overstap wordt de mobiliteitstoeslag in twee jaar afgebouwd tot 0%. In het eerste jaar ontvang je nog 100% mobiliteitstoeslag, in het tweede jaar 50%.

2 Werk je in een roostergebonden functie en ga je werkervaring opdoen in een niet-roostergebonden functie, dan ontvang je vanaf dat moment de mobiliteitstoeslag en start op dat moment ook de afbouw in twee jaar. Ga je aansluitend aan de werkervaringsplaats in een niet-roostergebonden functie werken, dan loopt de afbouwregeling door en start er dus niet een nieuwe periode van twee jaar. Keer je na de werkervaringsplaats terug in je eigen werk en ga je binnen 12 maanden opnieuw werkervaring opdoen in een kantoorfunctie, dan herleeft op dat moment de afbouwregeling in hoogte en resterende duur.

3 Stap je over naar een functie in een hogere salarisgroep dan wordt het verschil tussen je nieuwe en oude loon in mindering gebracht op de mobiliteitstoeslag. Dit geldt zowel als je direct of op een later moment overstapt naar een niet-roostergebonden functie in een hogere salarisgroep.

4 Als je meer gaat werken, ontvang je de mobiliteitstoeslag op basis van je contracturen van vóór de overstap. Als je minder gaat werken, wordt de mobiliteitstoeslag naar rato aangepast.

5 Bij ouderschapsverlof worden je ouderschapsverlofuren in mindering gebracht op de mobiliteitstoeslag.

6 Voor de berekening van het loon tijdens ziekte telt de mobiliteitstoeslag mee. In het eerste ziektejaar ontvang je nog 100% van de geldende mobiliteitstoeslag In het tweede ziektejaar ontvang je 90% van de dan geldende mobiliteitstoeslag (dus 90% van de 50%).

7.24 Garantie-inkomen oudere roostergebonden medewerkers

1 Je ontvangt minimaal een garantie-inkomen:
   - vanaf 1 januari in het jaar dat je 55 jaar wordt, en
   - je tenminste 5 jaren bij ProRail hebt gewerkt, en
   - je minder onregelmatig werkt, waardoor ORT-vergoedingen wegvallen.
2 Je hebt geen recht op een garantie-inkomen als je een mobiliteitstoelage ontvangt.

Hoogte garantie-inkomen

1 Het garantie-inkomen wordt vastgesteld op 1 januari van het jaar waarin je 55 wordt. Het wordt bepaald door het gemiddelde van de berekeningsgrondslagen voor pensioen te nemen over de vijf voorafgaande kalenderjaren.
Dit gemiddelde wordt vervolgens verhoogd met de cao-loonstijgingen die in deze vijf jaar zijn vastgesteld. Nominale verhogingen tellen alleen mee voor zover deze vanaf 1 januari 2026 zijn toegekend. Dit bedrag wordt vermenigvuldigd met het leeftijdsafhankelijke percentage, zoals vermeld in de kolom hieronder en geeft zo het garantie-inkomen.
Als de berekeningsgrondslag voor pensioen over het laatste jaar lager is dan het gemiddelde van de berekeningsgrondslag over de laatste vijf jaar, dan is dit het garantie-inkomen.

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

2 De hoogte van de garantie-uitkering is het verschil tussen het garantie-inkomen en het inkomen per kalenderjaar volgens de berekeningsgrondslag voor pensioen.
3 De garantie-uitkering telt mee in de berekeningsgrondslag voor pensioen.
Om te voorkomen dat je een jaar op je eventuele garantie-uitkering moet wachten, ontvang je per maand een uitkering volgens het rekening-courant-systeem. Mocht je daardoor te veel ontvangen, dan kan er ook een inhouding plaatsvinden.

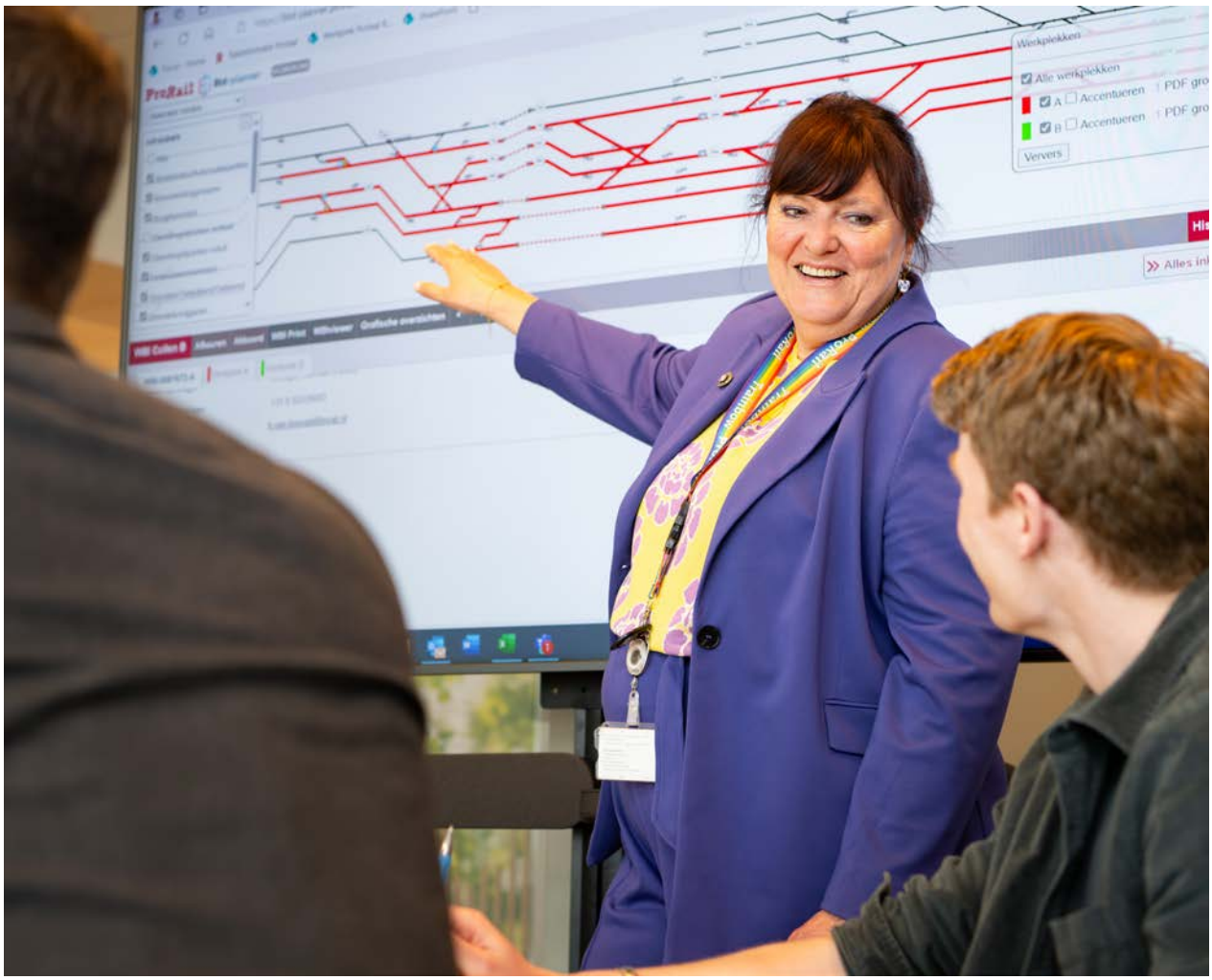
Aanpassingen in het garantie-inkomen

1 Het eenmalig vastgestelde garantie-inkomen wordt verhoogd met toekomstige procentuele en nominale cao-verhogingen. Nominale verhogingen tellen alleen mee voor zover deze vanaf 1 januari 2026 zijn toegekend.
2 Als je arbeidsduur wijzigt, wordt het garantie-inkomen naar rato aangepast.
3 Als je een lager maandsalaris ontvangt door andere redenen dan minder onregelmatig werken, bijvoorbeeld als je bent herplaatst in een lagere salarisgroep, dan wordt het garantie-inkomen naar rato aangepast.
4 Als je vanwege ouderschapsverlof of zorgverlof minder uren per week inzetbaar bent, wordt je garantie-inkomen tijdelijk aangepast naar rato van het aantal uren dat je werkzaam bent. Dit gebeurt na het verstrijken van de lopende maand en de maand die daarop volgt, gerekend vanaf de eerste dag van afwezigheid.
5 Tijdens onbetaald verlof heb je geen recht op een GIOW-uitkering.

7.25 Tijdcompensatie: opnemen, sparen of uitbetalen

Tijdcompensatie neem je zoveel mogelijk op binnen 3 maanden nadat je de compensatie hebt gekregen. Als je saldo tijdcompensatie aan het eind van het kalenderjaar meer dan tweemaal je arbeidsduur is, wordt het meerdere toegevoegd aan je verlofspaarsaldo. Je kunt er ook voor kiezen om het saldo tijdscompensatie (gedeeltelijk) te laten uitbetalen. Het gaat om de volgende vormen van tijdcompensatie:

- compensatie omdat je als roostergebonden medewerker geen pauze hebt gehad (artikel 4.16);
- compensatie van overuren als je roostergebonden medewerker bent (artikel 7.1);
- compensatie in verband met oproepen tijdens consignatie (artikel 7.1 en 7.5);
- reistijdcompensatie bij dienstreizen als je roostergebonden medewerker bent (artikel 8.9 en 8.10).



8. Overige beloningen en tegemoetkomingen

8.1 Jubileumgratificatie

1 Als je aaneengesloten en onafgebroken in dienst bent bij de Sociale Eenheid NS heb je recht op een jubileumgratificatie:

Dienstverband	Gratificatie
12,5 jaar	Een kwart van je bruto maandsalaris bruto uitgekeerd.
25 jaar	Eénmaal je bruto maandsalaris netto uitgekeerd.
40 jaar	Eénmaal je bruto maandsalaris netto uitgekeerd.

2 ProRail mag afwijken van de eis dat het dienstverband aaneengesloten en onafgebroken moet zijn.
3 Is er sprake van re-integratie in een lagere salarisgroep, dan geldt voor de berekening van de gratificatie het maandsalaris dat je ontving op de dag voor re-integratie.
4 De jubileumgratificatie is naar rato van het gemiddeld aantal contracturen gedurende de jubileumperiode.
5 ProRail kan om bijzondere redenen een gratificatie niet toekennen. De reden wordt aan je meegedeeld.
Is de reden niet meer van toepassing, dan ontvang je alsnog de gratificatie.

8.2 Afscheidsuitkering

1 Je ontvangt een afscheidsuitkering van ProRail als:
- je voor de eerste van de maand waarin je de voor jou geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt een 25- of 40-jarig dienstjubileum zou hebben gevierd, en
- je hebt eerder ontslag gekregen dan je AOW-leeftijd vanwege volledige arbeidsongeschiktheid of pensioen, en
- het dienstjubileum zou worden bereikt binnen vijf jaar na deze ontslagdatum.

2 Deze afscheidsuitkering is een jubileumgratificatie naar rato.
De uitkering is één bruto maandsalaris. De hoogte van de afscheidsuitkering is naar rato van de lengte van het dienstverband op het moment van ontslag en wordt bruto uitgekeerd.

8.3 Uitkering bij overlijden

Wanneer je bij jouw overlijden meer verdient dan het maximum dagloon, vult ProRail de wettelijke overlijdensuitkering (art. 7:674 BW) aan tot 100% van het laatstverdiende pensioengevend inkomen.
De uitkering wordt uitbetaald over het resterende deel van de maand na het overlijden plus de daarop volgende kalendermaand.

8.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)

1 Op verzoek van ProRail kun je deelnemen aan de bedrijfshulpverlening. Voor je getoonde inzet en bereidwilligheid tijdens de opleiding en de (herhalings)oefeningen, geeft ProRail je graag een blijk van waardering.
Je ontvangt daarom eenmalig een vergoeding na het behalen van het BHV-diploma.
Daarna ontvang je jaarlijks een vergoeding voor het behalen van het certificaat herhaling/maatwerktraining en actieve deelname aan de BHV (zie Bijlage 3).
Deze jaarlijkse vergoeding ontvang je als je geregistreerd staat als gecertificeerd BHV-medewerker.
De vergoeding voor het behalen van je BHV-diploma ontvang je maximaal één keer tijdens je dienstverband.
De jaarlijkse vergoeding voor het behalen van het certificaat herhaling / maatwerktraining en actieve deelname aan de BHV ontvang je achteraf in januari van het volgende jaar. De vergoeding wordt achteraf naar rato aangepast als je bent gestopt met de actieve deelname aan de BHV-organisatie.
2 De opleiding tot BHV-er en de herhalingslessen zijn voor rekening van ProRail. De lessen zijn tijdens werktijd.
3 Als ProRail het noodzakelijk vindt dat je vanwege het bedrijfsbelang meerdere trainingen volgt, ontvang je per jaar slechts één van de in Bijlage 3 genoemde vergoedingen.

8.5 EHBO

1 Op eigen initiatief kun je een EHBO-opleiding volgen. De kosten van deze opleiding zijn voor rekening van ProRail. Je volgt deze opleiding in je eigen tijd.
2 In uitzondering hierop volg je de opleiding tijdens werktijd, wanneer de EHBO-opleiding wordt gevolgd op verzoek van ProRail in het kader van je BHV-opleiding.
3 Je ontvangt geen vergoeding voor het behalen van het EHBO-diploma of de jaarlijkse verlenging.

8.6 Reiskosten woon-werkverkeer

1 Je hebt de mogelijkheid te kiezen voor de NS-Business Card of voor een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer bij gebruik van eigen vervoer.
2 De vergoeding is € 0,23 netto per kilometer met een maximum van 60 kilometer per enkele reis (maximaal 120 kilometer per dag).
3 Het aantal kilometers wordt berekend met behulp van Google Maps aan de hand van het minste aantal kilometers tussen de postcode van de woonplaats en de postcode van de standplaats.
4 Wanneer het vaststellen van de kilometers op basis van de kortste route leidt tot een onredelijke uitkomst, geldt de meest gebruikelijke route tussen de postcode van de woonplaats en de postcode van de standplaats. Je leidinggevende stelt vast, na overleg met jou, of er sprake is van een onredelijke uitkomst.
5 Werk je zowel op kantoor als thuis, dan ontvang je de reiskostenvergoeding op declaratiebasis. Werk je hoofdzakelijk op kantoor of een andere ProRail-locatie, dan ontvang je de reiskostenvergoeding maandelijks in de vorm van een vast netto bedrag, voor zover dit voldoet aan de fiscale regels. Conform de fiscale regelgeving wordt bij de berekening uitgegaan van 214 werkdagen per jaar.

6 Als er sprake is van een langer durende afwezigheid wordt de reiskostenvergoeding stopgezet. Dit gebeurt na het verstrijken van de lopende maand en de maand die daarop volgt, gerekend vanaf de eerste dag van afwezigheid.
7 Er geldt een bijtelling van vijf kilometer per dag wanneer je standplaats de post Kijfhoek is. Dit is bedoeld als compensatie voor het aantal kilometers vanaf de ingang van het emplacement Kijfhoek tot aan het postgebouw.
8 Als je een leaseauto van ProRail ter beschikking hebt, kom je niet in aanmerking voor reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

8.7 Uitruil van reiskosten

1 Je kunt jouw IKB-saldo uitruilen voor een aanvullende reiskostenvergoeding.
2 Uitruil van reiskosten is mogelijk voor alle werkelijk gereden kilometers woon-werkverkeer tot het fiscaal vrijgestelde bedrag. Uitruil is niet mogelijk voor kilometers die je met de trein of een ander door ProRail beschikbaar gesteld vervoermiddel reist.
De verlaging van jouw brutosalaris als gevolg van de uitruil heeft geen gevolgen voor de opbouw van IKB en pensioen.

8.8 Aanvullende afspraken bij woon-werkverkeer bij gebruik NS-Business Card

1 Je hebt recht op een aanvullende vergoeding voor reiskosten naast een NS-Business Card als je werkzaam bent in onregelmatige dienst en hebt gekozen voor de NS-Business Card, en als gevolg van het niet in bedrijf zijn van de reizigersdienstregeling niet binnen 30 minuten voor je dienst vanuit je woning per trein kunt aankomen op je standplaats of niet binnen 30 minuten na het einde van je dienst per trein kunt reizen van je standplaats naar je woning.
2 Je ontvangt een reiskostenvergoeding op declaratiebasis op basis van het aantal woon-werkkilometers. De afstand voor het woon-werkverkeer wordt op dezelfde wijze vastgesteld als bij de normale reiskostenvergoeding woon-werk.

8.9 Compensatie reistijd en reiskosten bij tijdelijke verplaatsing en detachering

1 Wanneer je tijdelijk werkt op een andere locatie dan je standplaats, wordt je reistijd woon-werkverkeer onder bepaalde voorwaarden gecompenseerd.
2 De duur van de tijdelijke verplaatsing dient vooraf vastgesteld te worden en bedraagt minimaal één maand en maximaal één jaar, waarbij ten minste 80% van de arbeidsduur per week op de andere plaats dan de standplaats moet worden gewerkt.
3 Je komt in aanmerking voor reistijdcompensatie, wanneer jouw reistijd is toegenomen ten opzichte van de reistijd die je al had.
4 Voor de kantoormedewerker geldt dat de dagelijkse werktijd gedurende de periode van tijdelijke verplaatsing zal worden verminderd met het toegenomen gedeelte van de reistijd tot een maximale periode van één jaar.
5 Voor de roostergebonden medewerker geldt dat de reistijdcompensatie bij tijdelijke verplaatsing in tijd wordt uitgekeerd tot een maximale periode van één jaar. Je kunt deze tijd in geld laten uitkeren.

6 In geval je hebt gekozen voor de kilometervergoeding woon-werkverkeer vindt de berekening van de reistijd plaats op basis van Google Maps. Uitgangspunt is de kortste reistijd tussen postcode woonadres en postcode standplaats. Als dit tot een onredelijke uitkomst leidt wordt uitgegaan van de meest gebruikelijke route tussen postcode woonadres en postcode standplaats.
7 Als je hebt gekozen voor reisfaciliteiten NS-Business Card, wordt de toename van de reistijd berekend aan de hand van de op dat moment geldende dienstregeling.
8 Als je gekozen hebt voor reisfaciliteiten NS-Business Card en je niet met de NS-Business Card kan reizen, ontvang je op declaratiebasis een reiskostenvergoeding op basis van het aantal woon-werkkilometers. De afstand voor het woon-werkverkeer wordt op dezelfde wijze vastgesteld als bij de normale reiskostenvergoeding woon-werk.
9 Als je gekozen hebt voor kilometervergoeding woon-werkverkeer, kun je de meer kilometers, ten opzichte van het aantal kilometers waarvoor je een vergoeding woon-werkverkeer ontvangt, op declaratiebasis vergoed krijgen.

8.10 Dienstreizen

1 Reis je in opdracht van de werkgever anders dan tussen je woonadres en je standplaats, dan is sprake van een dienstreis.
2 Reistijd in verband met een dienstreis is arbeidstijd. Reis je van of naar je woonadres, dan is arbeidstijd alleen de extra reistijd ten opzichte van de reistijd die je hebt als je van of naar je standplaats reist. Is het voor je werk op de andere locatie beslissend met welk vervoersmiddel je reist, dan geldt de gehele dienstreis als arbeidstijd.
3 Je krijgt reistijdcompensatie voor zover de totale arbeidsduur op een dag vanwege de dienstreis meer bedraagt dan de gebruikelijke dagelijkse arbeidsduur.
4 Reistijdcompensatie in verband met een dienstreis heeft op dezelfde wijze plaats als reistijdcompensatie bij tijdelijke verplaatsing.
5 De reiskosten die je vergoed krijgt, zijn:
   a De gemaakte meerkosten van het openbaar vervoer. Je moet hiervoor het vervoerbewijs aanleveren.
   b De afgelegde meerkilometers met eigen vervoer, ten opzichte van het aantal kilometers waarvoor je een vergoeding woon-werkverkeer ontvangt.
   De vergoeding per kilometer bedraagt:
      i 23 eurocent netto voor de eerste 1.499 meer kilometers in een kalenderjaar uitbetaald.
      ii 33 eurocent vanaf de 1.500e meerkilometer in een kalenderjaar uitbetaald, waarvan 10 eurocent belast.
6 Reis je zakelijk tenminste 15.000 kilometer per jaar met je eigen auto, dan kom je in aanmerking voor de leaseregeling. De afgelegde kilometers voor woon-werkverkeer horen hier niet bij.

8.11 Thuiswerkvergoeding

1 Je ontvangt voor iedere dag waarop je volledig en minimaal 4 uur thuiswerkt een thuiswerkvergoeding van € 2,35 netto.
2 De thuiswerkvergoeding kun je per thuis gewerkte dag declareren.
3 Het maximaal aantal te declareren thuiswerkdagen is per week gelijk aan jouw arbeidsduur gedeeld door acht en afgerond op hele dagen. Bij een arbeidsduur van 36 uur kun je per week dus niet meer dan 5 keer de thuiswerkvergoeding declareren.
4 Krijg je maandelijks een reiskostenvergoeding in de vorm van een vast netto bedrag, dan kun je geen thuiswerkvergoeding declareren.

8.12 Persoonlijke schade bij bedrijfsongevallen

Als er persoonlijke schade is ontstaan door een bedrijfsongeval, kan ProRail deze schade geheel of gedeeltelijk vergoeden. ProRail beslist hierover.

8.13 Maaltijdvergoeding

1 Ben je roostergebonden medewerker, dan geldt er een vast bedrag voor de maaltijdvergoeding.
   Je moet dan wel voldoen aan de volgende voorwaarden:
   - door ProRail wordt geen maaltijd verzorgd en
   - je dienst duurt langer dan 9 uur en 45 minuten of je werkt aaneengesloten binnen een dienst van 13.00 uur tot en met 18.30 uur.
     Voor de berekening van de lengte van de dienst telt een aftrekbare pauze op de standplaats van dertig minuten of een aftrekbare pauze buiten de standplaats mee als werktijd.
2 Wanneer je komt werken in verband met een storing of een calamiteit, heb je één keer per kalenderdag recht op een maaltijdvergoeding. Er moet dan wel tussen het einde van de laatste dienst en het begin van de extra dienst twee uur of minder tijd liggen. Beide diensten worden dan namelijk als één dienst beschouwd.

In Bijlage 3 staat en een overzicht van alle vergoedingsbedragen.

8.14 Fietsregeling

1 Je kunt gebruikmaken van een leasefiets als je een arbeidsovereenkomst hebt voor onbepaalde tijd en buiten de proeftijd bent.
2 ProRail betaalt een maandelijkse werkgeversbijdrage van € 25,- bruto.
3 De maximale aanschafwaarde van de fiets bedraagt € 5.000,-
4 De kosten van de leasefiets worden verrekend met jouw salaris en bestaat uit twee onderdelen: het bruto leasebedrag en de fiscale bijtelling van 7% voor privégebruik. Je betaalt geen belasting over het bruto leasebedrag waardoor je een bruto-netto voordeel hebt. Het maandelijkse leasebedrag verrekent ProRail met jouw brutosalaris.
5 Het is niet mogelijk de leasefiets uitsluitend zakelijk in te zetten. Het is wel toegestaan de leasefiets uitsluitend privé te gebruiken. Je bent dus altijd de fiscale bijtelling van 7% verschuldigd.
6 De verlaging van jouw brutosalaris heeft geen gevolgen voor de opbouw van IKB en pensioen.
7 Voor de dagen waarop je met de leasefiets naar het werk komt, heb je geen recht op een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.
8 Je mag maximaal één fiets leasen per leaseperiode van 36 maanden.
9 ProRail stelt spelregels op die gelden als je gebruik maakt van de fietslease-regeling.

9. Pensioen

9.1 Pensioenregeling

1 Je neemt deel aan de pensioenregeling van het Pensioenfonds Rail & OV. De pensioenregeling en de pensioenpremies gelden, onder voorbehoud van wettelijk verplichte wijzigingen, vanaf 1 januari 2026 voor een periode van één jaar.
2 De pensioenpremie is per 1 januari 2026 26,6% van de pensioengrondslag. ProRail is niet verplicht een hogere pensioenbijdrage dan de hierboven genoemde pensioenpremies van de pensioengrondslag te betalen of om bij te storten bij tekorten in het Pensioenfonds Rail & OV.
3 Je bent verzekerd voor het ANW-hiaatpensioen. ProRail betaalt per jaar een bedrag per medewerker voor de ANW-hiaatverzekering.Dit bedrag wordt jaarlijks door het bestuur van het Pensioenfonds Rail & OV vastgesteld.
4 Heb je een pensioengevend inkomen dat hoger is dan het maximum van het Sociaal Verzekeringsloon, dan ben je via het Pensioenfonds Rail &OV verzekerd voor een aanvulling bij arbeidsongeschiktheid. Dit is de zogenaamde Wia-excedent verzekering.De premie hiervoor betaal jij volledig en is een percentage van het loon, boven het maximum van het Sociaal Verzekeringsloon. Dit percentage wordt jaarlijks door het bestuur van het Pensioenfonds Rail & OV vastgesteld.
5 Van de werkgeverspensioenpremie betaalt ProRail 2/3 deel en jij betaalt 1/3 deel.
6 Van de werkgeverspremie voor de ANW-hiaatverzekering betaalt ProRail 2/3 deel en jij betaalt 1/3 deel.
7 De premies die jij moet betalen, worden verrekend met je loon en door ProRail afgedragen aan het Pensioenfonds Rail & OV.

9.2 Pensioen en verlof

1 De pensioenopbouw loopt tijdens het ouderschapsverlof gewoon door. Alle kosten voor de pensioenopbouw tijdens het ouderschapsverlof komen voor rekening van ProRail.
2 De pensioenopbouw loopt tijdens het (aanvullend) geboorteverlof gewoon door. Tijdens het (aanvullende) geboorteverlof blijft de huidige premieverdeling van toepassing.
3 De pensioenopbouw loopt tijdens het wettelijke bepaalde kortdurend en langdurend zorgverlof gewoon door. Tijdens dit zorgverlof blijft de huidige premieverdeling van toepassing.
4 Wanneer je in jouw persoonlijk belang extra onbetaald verlof krijgt dat een tijdvak van veertien aaneengesloten kalenderdagen overschrijdt, dan komt de totale pensioenpremie (zowel het werkgevers als werknemersdeel) voor jouw rekening wanneer je de pensioenopbouw laat doorlopen.
5 Wanneer je in jouw persoonlijk belang extra betaald verlof krijgt dat een tijdvak van veertien aaneengesloten kalenderdagen overschrijdt, dan blijft de huidige premieverdeling van toepassing, wanneer je de pensioenopbouw laat doorlopen.
6 Als je met onbetaald verlof gaat voor militaire verplichtingen, dan betaal je geen pensioenpremie.

10. Ontwikkelen en In Gesprek

10.1 Ontwikkelen is de norm

Regelmatig een nieuwe functie, rol of takenpakket is een goede manier om jezelf te blijven uitdagen, te ontwikkelen en om duurzaam inzetbaar te blijven. Interne mobiliteit bevordert ook de uitwisseling van kennis en ervaring binnen ons bedrijf. Je ontwikkelt je in je eigen functie en denkt na over je toekomst, binnen of buiten ProRail. Je hebt hierover zelf regie. Je evalueert regelmatig met je leidinggevende op welke wijze je hieraan invulling geeft. Hierbij is er aandacht voor behoud en overdracht van kennis en expertise en voor negatieve gezondheidseffecten bij onregelmatig werken.

Permanent leren en ontwikkelen is essentieel voor het goed functioneren van ProRail en voor jou als medewerker, nu en in de toekomst. Daarbij vinden we het belangrijk om aan te sluiten bij jouw persoonlijke wensen, talenten en behoeften. Leren en ontwikkelen is een noodzaak, niet een vrijblijvendheid. Iedereen krijgt de kans om zich te ontwikkelen. Ontwikkelen is de norm.

ProRail maakt onderscheid tussen functiegerichte opleidingsactiviteiten en ontwikkelgerichte opleidingsactiviteiten. Onder functiegericht vallen alle opleidingsactiviteiten die nodig zijn voor het vervullen van de huidige functie bij ProRail. Onder ontwikkelgericht verstaan we inspanningen op het gebied van persoonlijke ontwikkeling.

We maken een aantal afspraken met elkaar:

- Jouw ontwikkeling is een vast onderdeel van ‘In Gesprek’ met je leidinggevende.
- In gezamenlijk overleg bepaal je welke activiteiten passend zijn bij jouw ontwikkeling, je ambitie en (het vergroten van) jouw inzetbaarheid. Je maakt hier een concrete afspraak over en legt deze vast.
- ProRail biedt een interventiepalet met verschillende ontwikkelactiviteiten en overige interventies gericht op versterking van inzetbaarheid. In ProLeren staat een opleidingscatalogus met een breed scala aan opleidingen en e-learnings.

10.2 In gesprek

1 ProRail wil met jou in gesprek gaan, zijn en blijven, omdat jouw werk en jouw ontwikkeling voortdurend (kunnen) veranderen. Het realiseren van de ProRail doelen, de doelen van het cluster of van het team vraagt soms om (ander) gedrag van jou en je leidinggevende.
2 Het uitgangspunt is dat jij en je leidinggevende samen prestatie- en ontwikkeldoelen vaststellen en samen continu in gesprek zijn. Als het gaat om jouw ontwikkeling voer jij de regie.
3 De inhoud van het gesprek gaat over:
   - je prestaties en taakvolwassenheid,
   - ontwikkeling en
   - gedrag.
4 De verdere inhoud van het gesprek, de frequentie en de wijze van vastleggen bepaal je samen met je leidinggevende.

10.3 Opleidingen

1 ProRail biedt je allerlei mogelijkheden aan om je verder te ontwikkelen. Het doel is het behoud van jouw inzetbaarheid, waarbij je je werk zo optimaal mogelijk kunt blijven doen.
Samen met de leidinggevende geef je vorm aan je eigen loopbaan-ontwikkeling.
2 Het is je eigen verantwoordelijkheid je kennisniveau op peil te houden. Op die manier kun je blijven voldoen aan de functie-eisen. Daarnaast is het ook je eigen verantwoordelijkheid om breder ingezet te kunnen worden binnen ProRail.
3 ProRail faciliteert tijd en kosten voor de (verplichte) functiegerichte opleidingen.
4 Je kunt het Persoonlijk Ontwikkelbudget inzetten voor ontwikkelgerichte opleidingen ten behoeve van verdieping in de huidige of toekomstige functie of aansluitend bij de bedrijfs- of jouw persoonlijke ontwikkeldoelstellingen.

10.4 Voorwaarden bij (verplichte) functiegerichte opleidingen

De volgende voorwaarden gelden als je een opleiding wilt volgen:

- Je normale werkzaamheden kun je blijven doen;
- Als een stage onderdeel is van de functiegerichte opleiding, dan moet deze kunnen worden ingepast in je functie;
- Je houdt je direct leidinggevende op de hoogte van de voortgang;
- Je hebt in overleg met je direct leidinggevende de leeractiviteit bepaald en vastgelegd;
- Alle afspraken tussen jou en je leidinggevende over de functiegerichte opleiding en de benodigde opleidingsfaciliteiten, de studie-uren en de kosten, leggen jullie vooraf schriftelijk vast. In sommige gevallen dient een opleidingsovereenkomst (= studie-regeling in ProLeren) vastgelegd te worden. Hierin is ook opgenomen hoe ProRail omgaat met het terugbetalen van opleidingskosten.

10.5 Afspraken voor verplichte functiegerichte opleidingen voor roostergebonden medewerkers

De volgende afspraken gelden als je een opleiding volgt:

a De uren waarin je de opleiding (zowel theorie als praktijk) volgt, gelden als arbeidstijd tot maximaal 8 uur per dag. Als je naar een opleidingslocatie reist, gelden de afspraken in deze cao met betrekking tot dienstreizen. Alle bepalingen met betrekking tot arbeids- en rusttijden zijn van toepassing.
b Als je door het volgen van een opleiding een hele dienst niet kunt werken, geldt als arbeidstijd, opleiding plus extra reistijd, minimaal 8 uur.
c Tijdens een opleiding zijn de vergoedingen voor het werken op onregelmatige tijden en toeslag voor overuren niet van toepassing, tenzij je in het kader van de opleiding meedraait in een reguliere dienst. Je kunt wel onkostenvergoedingen declareren op basis van bestaande regelingen.
d Verblijf je tijdens de opleidingsdagen in een hotel, dan geldt de tijd die je in het hotel verblijft niet als arbeidstijd.
e Voor huiswerk in vrije tijd gelden geen compensaties of vergoedingen.
f De leermiddelen ontvang je in bruikleen.

10.6 Persoonlijk Ontwikkelbudget

1 Om medewerkers meer eigen keuzeruimte en regie te geven met betrekking tot hun persoonlijke en professionele ontwikkeling, wordt jaarlijks aan medewerkers een ontwikkelbudget toegekend. Met dit budget kun je, binnen fiscale grenzen, zonder toestemming van jouw leidinggevende zelf keuzes maken welke opleiding(en), training(en) en/of workshop(s) of loopbaanactiviteit jij wilt volgen.
2 Aan alle medewerkers die op 1 januari van enig kalenderjaar in dienst zijn van ProRail wordt het ontwikkelbudget voor dat jaar toegekend.
3 Het ontwikkelbudget bedraagt 1.000 euro per kalenderjaar.
4 Jouw budget wordt door ProRail in Mijn Personeelszaken bijgehouden.
5 De kosten van een opleiding, training, workshop of loopbaanactiviteit worden door middel van een geautomatiseerd proces in ProLeren verrekend met jouw Persoonlijk Ontwikkelbudget.
6 Het (resterende) budget van een jaar mag worden toegevoegd aan het budget van het volgende jaar. Na afloop van drie jaren vervalt het niet gebruikte budget van het eerste jaar. Bij uitdiensttreding vervalt het niet gebruikte budget in zijn geheel.
7 Je mag jouw budget naar eigen wens en behoefte besteden aan opleidingen, trainingen, workshops of loopbaanactiviteiten die gericht zijn op ontwikkeling van kennis en competenties die bijdragen aan het verwerven van ander werk binnen of buiten ProRail
8 Opleidingen, trainingen, workshops en/of loopbaanactiviteiten moeten uitdrukkelijk werkgerelateerd zijn en mogen geen hobby- of vrijetijdsdoeleinden dienen.
9 In principe wordt het aanbod van de preferred suppliers van ProRail via ProLeren benut.
Dit aanbod is via de digitale catalogus van ProRail door jou te raadplegen.
10 Jij kunt als jouw (opgespaarde) budget ontoereikend is, met jouw leidinggevende in gesprek gaan over de door jouw gewenste ontwikkelfaciliteit en/of opleiding. Jouw leidinggevende kan beslissen om aanvullend op het ontwikkelbudget een (gedeeltelijke) bijdrage van de kosten toe te kennen. In Gesprek met jouw leidinggevende maak je hierover afspraken en leg je deze vast.
11 Uitgangspunt is dat je de opleiding training, workshop of loopbaanactiviteit uit het persoonlijk ontwikkelbudget in je eigen tijd doet.

11. Gezondheid

11.1 Gezondheid

Optimale arbeidsomstandigheden, het beperken van gezondheidsrisico's en het bevorderen van de vitaliteit van jou staan centraal in het gezondheidsbeleid van ProRail.
Vitaliteit, verzuimbegeleiding, werkdrukbeleving en een tijdige en zo duurzaam mogelijke werkhervatting bij arbeidsongeschiktheid zijn daarbij de uitgangspunten. Zowel jij als ProRail hebben hierbij een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid.

11.2 Maatwerk

Je kunt als medewerker problemen ervaren bij veranderende eisen in de functie of bij veranderende (privé)omstandigheden. In die gevallen streeft de direct leidinggevende samen met jou naar een aanpak door middel van individueel maatwerk.

11.3 Ziek op een rustdag of OBP-dag

1 Als een ingeplande rustdag valt op een dag waarop je ziek bent, dan geldt de rustdag als opgenomen.
2 De OBP-dag is niet opgenomen wanneer de vrije dag is gekocht via koopverlof en volgens het afgesproken arbeidspatroon is ingepland. In dat geval wordt bij ziekte de dag geacht *niet* te zijn opgenomen.

11.4 Ouderenbeleid

1 ProRail heeft beleid ontwikkeld ten behoeve van de duurzame inzetbaarheid van haar medewerkers. In dat kader zijn ook afspraken gemaakt voor medewerkers van 55 jaar en ouder.
2 Uitgangspunt is dat de uitwerking van duurzame inzetbaarheid voor de groep roostergebonden medewerkers anders is dan voor de groep kantoormedewerkers. Dit komt doordat het werken in roosterdienst andere eisen stelt aan de fysieke en mentale inzetbaarheid van medewerkers dan het werken op vaste (week)dagen en niet volgens een rooster.
Werk je als kantoormedewerker, dan heb je meer mogelijkheden en flexibiliteit om je werk af te stemmen op je persoonlijke omstandigheden.
Partijen hebben daarom voor de twee groepen medewerkers verschillende soorten ontziemaatregelen afgesproken.
3 Welke functies in het kader van ouderenbeleid worden aangemerkt als functies in roosterdienst is terug te vinden in Bijlage 4, Overzicht roostergebonden functies.
4 Het uitgangspunt van cao-partijen bij de afspraak over de ingangsleeftijd van de ontzie regelingen OBP en OW is dat deze gekoppeld is aan het opschuiven van de AOW-leeftijd.
Partijen hebben als vertrekpunt genomen een ingangsleeftijd van zeven jaar voorafgaand aan de verwachte AOW-leeftijd van 67 jaar voor OBP en vijf jaar voorafgaand aan de verwachte AOW-leeftijd voor OW. De verwachte AOW-leeftijd is te vinden op de website van de SVB.
Als de (verwachte) AOW-leeftijd in de toekomst weer wijzigt, wijzigt de ingangsdatum van de OBP-regeling alleen voor de medewerkers die nog geen aanvraag voor de OBP-regeling hebben kunnen doen. Voor medewerkers die reeds een aanvraag hebben gedaan blijft de ingangsdatum ongewijzigd. Als de

(verwachte) AOW-leeftijd in de toekomst weer wijzigt, wijzigt de ingangsdatum van de OW-regeling alleen voor de medewerkers die na het kalenderjaar waarin de wijziging bekend wordt gebruik zouden kunnen maken van de OW-regeling. Voor medewerkers die al gebruik maken van de OW-regeling wijzigt de ingangsdatum niet.

11.5 Regeling Ouderenbeleid ProRail (OBP)

1 Als je een bepaalde minimum leeftijd bereikt, kun je de gemiddelde arbeidsduur per week met vier uur verminderen. Dat betekent dat je van 36 uur naar 32 uur per gaat. Je werkt dan in een vast arbeidspatroon van 4 x 8 uur per week.
De OBP-regeling is bedoeld om structureel een kortere werkweek te krijgen. De regeling is niet bedoeld om tijd te sparen voor een periode van verlof.
Als je nu al minder dan 36 uur per week werkt, geldt de regeling naar rato. Je contracturen blijven ongewijzigd.
Als je op verzoek van ProRail structureel en langdurig 40 uur per week werkt, kom je ook voor OBP in aanmerking. Wanneer je zelf, aantoonbaar, om een verhoging van de arbeidsduur naar 40 uur hebt gevraagd, heb je geen recht op de OBP-regeling.

2 Ben je roostergebonden medewerker dan kun je 9 jaar voorafgaand aan de (verwachte) AOW-datum gebruik maken van de OBP-regeling.
Ben je kantoormedewerkers dan kun je 7 jaar voorafgaand aan de (verwachte) AOW-datum gebruik maken van de OBP-regeling. De verwachte AOW-leeftijd is te vinden op de website van de SVB.

3 De ingangsdatum is de eerste dag van de maand respectievelijk 9 of 7 jaar voorafgaand aan de (verwachte) AOW-datum.

4 Als je gebruik wilt maken van de OBP-regeling, moet je de aanvraag twee kalenderjaren voorafgaand aan de beoogde ingangsdatum bij de direct leidinggevende indienen.

5 De leidinggevende gaat akkoord met de aanvraag. Indien je gebruik maakt van de OBPregeling, is het uitgangspunt dat een OBP-dag moet kunnen worden genoten. Hier kan je leidinggevende alleen van afwijken als het bedrijfsbelang zich hier tegen verzet. In het geval een OBP-dag niet kan worden verleend of moet worden ingetrokken vanwege het bedrijfsbelang, zal deze binnen 3 maanden alsnog in overleg worden ingeroosterd.

6 Het invullen van de nieuwe werkweek gebeurt door ProRail en jou gezamenlijk:
- Je moet al je bovenwettelijke verlofuren van het betreffende resterende kalenderjaar inleggen. Je bent zelf verantwoordelijk voor het kopen van deze bovenwettelijke verlofuren vanuit je IKB. Als de aangekochte bovenwettelijke verlofuren niet gelijk zijn aan de (resterende) bovenwettelijke verlofuren waar je volgens de cao recht op hebt, schuift de ingangsdatum voor de OBP-regeling op naar 1 januari van het volgende kalenderjaar;
- Als je een voltijd-arbeidsovereenkomst hebt of aantoonbaar op verzoek van ProRail 40 uur per week werkt, legt ProRail 64 uur op jaarbasis in. Ligt de ingangsdatum na 1 januari dan is deze inleg naar rato van de resterende periode van dat jaar. Werk je in deeltijd, dan is de inleg naar rato van jouw arbeidsduur.
- Je maakt de resterende uren vol met de inleg van:
  - overige VTA-aanspraken, exclusief wettelijk verlof, en
  - koopverlof.

7 Ben je kantoormedewerker en heb je onvoldoende mogelijkheden de inleg van de resterende uren te realiseren, dan kun je in overleg met je direct leidinggevende als extra mogelijkheid enkele weken extra uren werken. Deze extra uren kun je vervolgens inleggen om je nieuwe werkweek in te vullen.
8 De norm van de vrije dag is gelijk aan die van de rustdag.
9 Je bespreekt ieder jaar met je direct leidinggevende het effect van het meedoen aan de OBP-regeling. Je hoeft de regeling echter niet ieder jaar opnieuw aan te vragen. Indien je eenmaal gebruik maakt van de regeling dan behoud je het recht op deelname. Wel kun je zelf besluiten om deelname aan de OBP-regeling te stoppen. Tussentijds stopzetten of aanmelden voor de OBP-regeling kan alleen per 1 januari van een kalenderjaar.

11.6 Regeling Werktijdverkorting oudere medewerkers (OW)

1 Als je een bepaalde minimumleeftijd bereikt, kun je de werktijd per gewerkte dienst verkorten. Dat betekent dat je de werktijd kunt verkorten met maximaal 30 minuten per dienst van minimaal acht uur.
2 Ben je roostergebonden medewerker en ben je geboren voor 1 januari 1965, dan gaat de OW-regeling automatisch in aan het begin van de kalenderweek waarin je 60 jaar wordt. Ben je roostergebonden medewerker en geboren op of na 1 januari 1965 dan gaat de OW-regeling automatisch in aan het begin van de kalenderweek 7 jaar voorafgaand aan de verwachte AOW-leeftijd.
3 Ben je kantoormedewerker en ben je geboren voor 1 januari 1963, dan kun je gebruik maken van de OW-regeling aan het begin van de kalenderweek waarin je 62 jaar wordt. Ben je kantoormedewerker en geboren op of na 1 januari 1963 dan kun je gebruik maken van de OW-regeling aan het begin van de kalenderweek 5 jaar voorafgaand aan de verwachte AOW-leeftijd.
   Je hebt voor het invullen van de OW-regeling de volgende keuzes:
   - per dag een inleg van een half uur, als dit in het arbeidspatroon past (alleen kantoormedewerkers);
   - een dagelijkse verkorting van de werktijd opsparen tot een halve of hele vrije dag, als dit in het arbeidspatroon past (alleen kantoormedewerkers);
   - de opgespaarde OW-minuten worden in mindering gebracht op je te werken uren (alleen roostergebonden medewerkers);
   - de werktijdverkorting opsparen en gebruiken voor de inleg in de OBP-regeling;

   Besteed je de gewerkte tijd aan een cursus of medezeggenschap-activiteit, dan bepaalt de feitelijke duur van de besteedde tijd of er werktijdverkorting wordt verleend.
4 Als je gebruik maakt van de OW-regeling en overstapt van een roostergebonden functie naar een niet-roostergebonden functie, geldt vanaf dat moment de OW-regeling voor kantoormedewerkers. In dat geval is het mogelijk dat de OW opbouw tijdelijk stopt.

11.7 Regeling vrijstelling van vroege, late of nachtdiensten ouderen

1 Als je 55 jaar of ouder bent, kun je een vroege, late of nachtdienst als zwaar ervaren. Je kunt je direct leidinggevende dan verzoeken om voor een bepaalde periode te worden vrijgesteld van één van deze diensten.
2 Uitgangspunt is dat een dergelijk verzoek zoveel mogelijk binnen de betreffende groep roostergebonden medewerkers van 55 jaar en ouder wordt opgevangen. Je direct leidinggevende gaat akkoord met dit verzoek als de bedrijfsomstandigheden dit toelaten en er geen nadelige gevolgen zijn voor je collega's.
3 Als je er samen met je direct leidinggevende niet uitkomt, dan volgt nader overleg met de naasthogere leidinggevende. Deze neemt een definitief besluit.

11.8 Regeling eerder stoppen met werken

1 De looptijd van de regeling is van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2028. Dit betekent dat als je zwaar werk hebt, je van de regeling gebruik kunt maken als je in de periode van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2028 maximaal drie jaar voor je AOW-datum zit.

2 Je valt in de doelgroep als je een functie hebt die op de zwaarwerk-lijst staat, zoals opgenomen in bijlage 7. ProRail en vakbonden zijn samen verantwoordelijk voor het onderhoud van de lijst.

3 Je komt in aanmerking voor de regeling als je kunt aantonen dat je tenminste 10 jaar aaneengesloten hebt gewerkt in een functie die op de zwaarwerk-lijst staat, direct voorafgaand aan het moment dat je op grond van deze regeling eerder stopt met werken. Voorwaarde is dat je in die periode een onafgebroken dienstverband had bij ProRail.

4 Je komt ook in aanmerking voor de regeling als je kunt aantonen dat je tenminste 15 jaar aaneengesloten hebt gewerkt in een functie die op de zwaarwerk-lijst staat in de 20 jaar direct voorafgaand aan het moment dat je op grond van deze regeling eerder stopt met werken. Voorwaarde is dat je in die periode een onafgebroken dienstverband had bij ProRail.

5 Bijdrage werkgever:
Voor iedere volle of gedeeltelijke maand en tot een maximum van 36 maanden dat je voorafgaand aan het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd eerder stopt met werken geeft ProRail bij een voltijds dienstverband (36 uur of meer) een financiële vergoeding ter hoogte van de RVU-drempelvrijstelling (het bedrag genoemd in artikel 32ba lid 7 Wet op de loonbelasting 1964), exclusief de extra fiscale ruimte voor knellende situaties van € 300 bruto per maand (2026) van het jaar waarin de eerste RVU-uitkering wordt betaald. De vergoeding is voor jou belast.
Bij een deeltijd dienstverband geldt deze vergoeding naar rato van het aantal contracturen.
Indien je in de 12 maanden voorafgaand aan uitdiensttreding jouw contracturen naar boven hebt aangepast geldt het aantal contracturen dat jij had voor aanpassing.
Voorwaarden voor de vergoeding zijn:
- Je dienstverband eindigt op het moment dat je stopt met werken. In een vaststellingsovereenkomst (VSO) worden de afspraken over het eerder stoppen met werken vastgelegd;
- De vergoeding (ter hoogte van de RVU-drempelvrijstelling op het moment van uitdiensttreding) wordt maandelijks uitbetaald in de maand nadat je uit dienst bent gegaan;
- Ben je arbeidsongeschikt en heb je een WGA-uitkering, dan kun je alleen van deze regeling gebruik maken voor het deel dat je werkt. Met een IVA-uitkering kun je geen gebruik maken van deze regeling;
- Je mag niet meer in een andere contractvorm werkzaamheden verrichten voor of in opdracht van ProRail.

6 Je kunt een aanvraag voor de regeling doen uiterlijk 12 en minimaal 6 maanden voorafgaand aan het moment van stoppen met werken.

7 De bijdrage van ProRail eindigt als je in plaats van de uren die je bij ProRail hebt gewerkt:
- een uitkering krachtens de Werkloosheidswet of Ziektewet ontvangt;
- andere werkzaamheden gaat verrichten.

8 Deze regeling is op hoofdlijnen. De wettelijke uitwerking dient als kader waar ProRail niet buiten wil treden. Belangrijke uitgangspunt is dat ProRail altijd een eindheffing Regeling Vervroegde Uittreding (RVU) wil voorkomen.
9 Als het TNO Expertisecentrum Zwaar Werk negatief oordeelt over het doorlopen proces van afbakening van deze regeling, gaan partijen met elkaar in overleg over wat dit voor de regeling betekent.
10 Als het TNO Expertisecentrum Zwaar Werk negatief oordeelt over de onderbouwing van de bezwarende omstandigheden van een functie, dan wordt deze functie niet aan de zwaarwerk-lijst toegevoegd of wordt deze ervan verwijderd.

11.9 Wettelijke WGA-verzekering

50% van de bij ProRail in rekening gebrachte premie voor de WGA-verzekering wordt ingehouden op het loon van de werknemer. De premie is een netto inhouding.

11.10 PTSS

Heb je de diagnose PTSS vanwege je werk bij ProRail en ben je arbeidsongeschikt, dan geldt het volgende:

1 In afwijking van artikel 13 lid 2 CAO Sociale Eenheid NS heb je na de eerste 52 weken van ziekte, gedurende een tijdvak van maximaal 52 weken, aanspraak op 100% van het naar tijdsruimte vastgesteld loon over de niet-gewerkte uren, op voorwaarde dat jij je naar vermogen maximaal inspant voor re-integratie.
2 In afwijking van artikel 5.1 bouw je, in plaats van over de eerste 6 maanden, over de eerste 24 maanden van de ziekteperiode bovenwettelijke verlofuren op.
3 ProRail schakelt een bedrijfsarts in die vaststelt of het aannemelijk is dat je de diagnose PTSS hebt vanwege je werk bij ProRail.

12. Afkortingen en definities/begrippen

12.1 Overzicht gebruikte afkortingen

CF = compensatie feestdag
CO = compensatie onregelmatigheid
DO = derving ORT
DW = donderdagse weekindeling
OBP = ouderenbeleid ProRail
ORT = onregelmatigheidstoeslag, vergoedingen bij onregelmatig werken
OW = uren oudere werknemer
RW = een 28 dagen van te voren vastgelegd Rood Weekend
RT = rust terug
VTA = vrije tijdsaanspraken

12.2 Definities en begrippen

Aanwezigheidsdienst
Een dienst waarin je, naast het verrichten van je werk, verplicht op de arbeidsplaats aanwezig bent om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep te werken. Je voert de benodigde werkzaamheden na een oproep zo spoedig mogelijk uit.

Arbeidspatroon
De werktijden en dagen waarop je je werkzaamheden uitvoert.

ATW
De geldende Arbeidstijdenwet.

Bereikbaarheidsdienst
De tijd tussen twee opeenvolgende diensten of in een pauze waarin je verplicht bent je beschikbaar te houden om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep te werken. Je voert de gevraagde werkzaamheden dan zo spoedig mogelijk uit. Een andere term voor Bereikbaarheidsdienst is Consignatie.

Buitengewoon verlof
Verlof dat ProRail verleent om bijvoorbeeld een plechtigheid, viering of andere gebeurtenis bij te kunnen wonen.

Consignatie
Zie: bereikbaarheidsdienst.

Contractuur
Eén uur arbeidstijd gerelateerd aan de in de arbeidsovereenkomst afgesproken contracturen.

(Dagelijkse) arbeidstijd
De arbeidstijd in een dienst.

Dagelijkse rusttijd
De tijd tussen twee diensten op opeenvolgende dagen.

Decemberuitkering
De decemberuitkering bedraagt een percentage van het maandsalaris en wordt maandelijks opgebouwd in het IKB.

Detacheren
Het tijdelijk uitbesteden van een medewerker bij een andere werkgever dan ProRail.
De detachering heeft geen gevolgen voor de rechten en plichten van deze medewerker.

Dienst
Dienst is een onafgebroken blok werktijd per dag.

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

Direct leidinggevende
De door ProRail aangewezen leidinggevende die met jou alle zaken bespreekt over je werkzaamheden bij ProRail. De leidinggevende legt de gemaakte afspraken schriftelijk vast.

Feestdagen
Nieuwjaarsdag, eerste en tweede Paasdag, Koningsdag, 5 mei, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag en eerste en tweede Kerstdag. Verder geldt dat iedere andere religieuze of culturele (feest)dag die jij voor een van de christelijke feestdagen hebt geruild ook als feestdag wordt aangemerkt. De dagen die je daarvoor hebt ingeruild zijn voor jou dan niet langer een feestdag.

Functiegroep
Groep van naar zwaarte vergelijkbare functies.

Huwelijk
Met huwelijk is gelijkgesteld het geregistreerd partnerschap.

Individueel Keuze Budget (IKB)
Het keuzebudget in (bruto) euro dat maandelijks opgebouwd wordt. Het IKB is opgebouwd uit 'bronnen' en kan worden gebruikt voor de aanschaf van 'doelen'.

Bron
Een IKB-begrip, waaronder bijvoorbeeld de volgende arbeidsvoorwaarden vallen:
- loon;
- vakantiebijslag;
- decemberuitkering of
- verlofrecht.

Deze bronnen kunnen via het IKB worden geruild voor een doel.

Doel
Een IKB-begrip, waaronder bijvoorbeeld de volgende arbeidsvoorwaarden vallen:
- extra loon;
- Aflossen DUO studieschuld;
- vakbondscontributie of
- verlof.

Deze doelen kunnen via het IKB ontstaan als daarvoor een andere arbeidsvoorwaarde is ingeruild.

Indicatieniveau (functie)
Het niveau waarop een functie is ingedeeld in afwachting van de definitieve indeling in het Hay-functieclassificatiesysteem.

Kind
Kind van werknemer of diens partner, waaronder ook wordt verstaan een pleeg- of adoptiekind.

Kwartaaldag
Als je een roostergebonden medewerker bent en minder dan 6 zondagen in een kwartaal vrij bent geweest, heb je recht op een extra vrije dag. Voorwaarde hierbij is dat je minimaal 5 uur per etmaal werkt.

Kantoormedewerker
Je bent werkzaam op weekdagen en werkt niet volgens een rooster. In sommige functies kun je ook werkzaam zijn in consignatiediensten of op onregelmatige tijden.

Maandinkomen
Het maandsalaris verhoogd met de voor jou geldende toelagen.

Maandsalaris
Het voor jou vastgestelde salarisbedrag per maand binnen de salarisgroep waarin je bent ingedeeld.

Medewerker
Iedereen met wie ProRail een arbeidsovereenkomst heeft gesloten en op wie de cao van toepassing is.

Medewerker bereikbaarheidsdienst
Je bent werkzaam in een bereikbaarheidsdienst, zowel op niveau 1 als op niveau 2.
ProRail bepaalt op welk niveau je bereikbaarheidsdienst hebt.

- *Niveau 1:* bij een bereikbaarheidsdienst op niveau 1 ben je verplicht bereikbaar in je vrije tijd. Na een oproep ga je daadwerkelijk naar je werk, tenzij je de oproep telefonisch kunt afhandelen.
- *Niveau 2:* bij een bereikbaarheidsdienst op niveau 2 ben je een telefonische achterwacht. Na een oproep hoef je zelden of nooit echt naar het werk te gaan.

Nachtdienst
De dienst waarin je meer dan één uur werkt tussen 0.00 en 6.00 uur.

Organisatieverlof
Verlof dat je krijgt om aan vakbondsactiviteiten deel te kunnen nemen.

Ouderenbeleid ProRail (OBP)
De OBP-regeling stelt jou in staat om de gemiddelde arbeidsduur per week te verlagen.
Hiervoor moet je wel voldoen aan bepaalde voorwaarden.

Overleg, in-
Bij ‘in overleg’ beslis je samen met je leidinggevende.

Overleg, na-
Bij ‘na overleg’ beslist de leidinggevende. Je leidinggevende doet dit nadat jij hierover bent gehoord. Je leidinggevende houdt bij de beslissing rekening met jouw mening.

Overuren
Werk je op verzoek van je leidinggevende in een rooster-, consignatie- of aanwezigheidsdienst meer uren dan gepland, dan zijn deze meer gewerkte uren overuren.

Partijen
De partijen die deze cao hebben afgesloten: ProRail en de vakorganisaties.

Partner
We spreken over partner wanneer er sprake is van een:
1 echtgeno(o)t(e)e;
2 geregistreerd partner;
3 degene met wie werknemer een notarieel vastgelegde samenlevingsovereenkomst is overeengekomen;
4 degene met wie werknemer duurzaam samenleeft, indien:
   a zij geen bloedverwanten in de opgaande of nederdalende lijn zijn;
   b zij geen broer(s) en/of zuster(s) zijn;
   c zij langer dan 12 maanden een gemeenschappelijke huishouding voeren;
   d werknemer een door ProRail voorgeschreven modelverklaring heeft ingeleverd waaruit de intentie van duurzaam samenleven blijkt;
   e werknemer een recente verklaring van de gemeente heeft overgelegd waaruit het adres van beiden blijkt.

Pauze
Een onderbreking van de arbeidstijd van tenminste 15 minuten waarin je niet aan het werk bent.

Pensioengevend inkomen
De optelsom van de maandinkomens in een kalenderjaar.

Pensioengrondslag
De pensioengrondslag is het pensioengevend inkomen minus de franchise, waarbij de franchise afhankelijk is van je deeltijdpercentage.

ProRail
ProRail BV, of haar rechtsvoorgangers.

Reservedienst
Een dienst in het rooster waarbij de tijden nog niet gedefinieerd zijn. Je weet dat je de betreffende dag moet werken, maar je weet nog niet of dit een vroeg/laat/nacht of dagdienst zal zijn.

Reserverooster
Een rooster met uitsluitend reservediensten

Reservemedewerker
Een medewerker die werkzaam is in het reserverooster. Dit betreft dus geen medewerker in een regulier rooster die 1 of meerdere reservediensten heeft.

Rood weekend
Een rustperiode van minimaal 60 of 55,5 uur iedere drie weken in het weekend.

Roosterdienst
Een dienst van een roostergebonden medewerker.

Roostergebonden medewerker
Als roostergebonden medewerker werk je volgens een rooster waarin je wisselende werktijden hebt. De roosters bestaan uit vroege en late dienst of uit vroege, late en nachtdienst. Daarnaast kan je andere diensten hebben, zoals consignatiediensten, reservediensten, aanwezigheidsdiensten en dagdiensten.

Partijen hebben de functies die binnen deze groep medewerkers vallen, nader gespecificeerd.

Roosterperiode
Bij zelfroosteren maak je gebruik van roosterperiodes. Een roosterperiode is een vastgestelde periode van 4 weken en begint altijd op een maandag.

Roosters
Ben je roostergebonden medewerker, dan werk je in een basisrooster of doe je aan zelfroosteren.

- *Basisrooster:* Je werk- en rusttijden zijn vastgelegd in een basisrooster. Een basisrooster is een rooster van een aantal weken waarin je met een groep medewerkers wordt ingedeeld. Dit rooster is vastgesteld na instemming van de Ondernemingsraad.
- *Zelfroosteren:* Je werk- en rusttijden zijn niet vastgelegd in een basisrooster. Je krijgt iedere roosterperiode de mogelijkheid om te aan te geven wanneer jij wilt werken. Het rooster maak je met elkaar en komt in een aantal rondes tot stand.
- *28 dagen rooster:* Een rooster met wijzigingen gebaseerd op het basisrooster, inclusief opleidingen en verlof. Dit rooster maakt ProRail 28 dagen voorafgaand aan de geplande dienst bekend.
  Wijzigingen vanuit het basisrooster naar het 28 dagen rooster geven geen recht op een vergoeding.
- *Donderdagse weekindeling (DW):* De Donderdagse weekindeling is het definitieve rooster dat is afgeleid van het 28 dagenrooster met eventuele wijzigingen. Dit rooster wordt wekelijks op donderdag bekend gemaakt en geldt voor de week er op volgend. Wijzigingen in de DW kunnen recht geven op een vergoeding.

Rouleringsperiode
Periode waarbinnen in een basisrooster de diensten rouleren in een vast roosterpatroon.

RSP
De Relatieve Salarispositie (RSP) zegt iets over de positie in de salarisgroep. Je RSP bereken je door je salaris (o.b.v. 1 fte) te delen door het maximum salaris van de salarisgroep waarin je bent ingedeeld. Dit getal X 100 = RSP.

Rustdag
Een dag waarop je niet werkt, met uitzondering van ouderschapsverlofdagen, feestdagen en gegarandeerde verlofdagen/vrijetijdsaanspraken.

Rusttijd
De tijd tussen twee diensten dat je niet werkt.

Salarisgroep
Functies hebben een rangschikking in zwaarte in de functiegroepen 1 t/m 11. De elf functiegroepen zijn gekoppeld aan elf corresponderende salarisgroepen. Elke salarisgroep kent een begin- en eindbedrag.

Sociale Eenheid NS
een samenwerkingsverband, vastgelegd in de cao Sociale Eenheid NS, op sociaal gebied tussen de volgende rechtspersonen en/of organisatorische eenheden:

a NS Groep NV te Utrecht
b NS Reizigers BV te Utrecht
c NS Stations BV te Utrecht
d NedTrain BV te Utrecht
e NS Internationaal BV te Utrecht
f Thalys Nederland NV te Utrecht
g ProRail BV te Utrecht
h Stichting Pensioenfonds Rail & Openbaar Vervoer te Utrecht
i DekraRail BV te Utrecht
j Abellio Transport Holding BV te Utrecht

Standplaats
De locatie waar je je functie uitoefent in opdracht van ProRail. Werk je op meer dan één locatie, dan stelt ProRail één locatie vast als ‘standplaats’.

Uurloon
Het uurloon is gelijk aan het maandinkomen gedeeld door 156.

Volledig vrij weekend
Een volledig vrij weekend start op zaterdag 04.00 uur en eindigt maandag 04.00 uur.

VTA
‘Vrijetijdsaanspraken’ is een verzamelnaam voor diverse verlofvormen:

- Wettelijk verlof
- Vrije uren = bovenwettelijk verlof
- CF (compensatie feestdagen)
- CO (compensatie onregelmatigheid)
- overuren
- meeruren
- RT (rust terug)
- Kwartaaldag
- OW (uren oudere werknemer)

Bijlagen

1. Loontabellen 76

2. Pensioengevende inkomensbestanddelen 77

3. Overzicht vergoedingen 78

4. Overzicht roostergebonden functies 80

5. Arbeids- en rusttijden 82

6. Functiewaardering en functie-indeling 94
   - A. Algemene uitgangspunten 94
   - B. Onderhoudsprocedure 95
   - C. Bezwaar- en beroepsprocedure 96

7. Zwaarwerklijst 99

8. Cao-akkoord 100

9. Reglement Klachtenprocedure Ongewenst Gedrag 106
   - I Algemene bepalingen 106
   - II De Vertrouwenspersoon 107
   - III De Klachtencommissie 108
   - III Klachtenafhandeling 109
   - IV Overige bepalingen 112

10. Reglement Geschillencommissie 114
   - Werkingssfeer 114
   - Samenstelling van de commissie 114

11. (Overgangs)regeling leeftijdsverlof (vrije uren) voor niet roostergebonden personeel 117

12. Regeling Vakbondsfaciliteiten 119
   - Faciliteiten voor vakorganisaties en haar leden 119

Bijlage 1. Loontabellen

Loontabel m.i.v. 1 maart 2026

Salarisgroep	1		2		3		4	
	schaaluurloon	36 uur	schaaluurloon	36 uur	schaaluurloon	36 uur	schaaluurloon	36 uur
min	20,10	3.135,91	20,35	3.174,18	20,96	3.270,27	21,61	3.371,82
max	23,50	3.666,32	24,41	3.808,50	25,95	4.048,31	27,52	4.292,82

Salarisgroep	5		6		7		8	
	schaaluurloon	36 uur	schaaluurloon	36 uur	schaaluurloon	36 uur	schaaluurloon	36 uur
min	22,67	3.535,86	24,49	3.819,82	26,42	4.120,96	28,64	4.467,79
max	29,73	4.638,09	32,52	5.073,59	36,35	5.671,17	40,12	6.258,23

Salarisgroep	9		10		11	
	schaaluurloon	36 uur	schaaluurloon	36 uur	schaaluurloon	36 uur
min	32,63	5.090,78	37,56	5.859,44	42,59	6.643,26
max	46,55	7.262,19	57,51	8.972,29	69,52	10.844,62

Loontabel m.i.v. 1 maart 2027

Salarisgroep	1		2		3		4	
	schaaluurloon	36 uur	schaaluurloon	36 uur	schaaluurloon	36 uur	schaaluurloon	36 uur
min	20,24	3.157,86	20,49	3.196,40	21,11	3.293,16	21,77	3.395,42
max	23,67	3.691,98	24,58	3.835,16	26,13	4.076,65	27,71	4.322,87

Salarisgroep	5		6		7		8	
	schaaluurloon	36 uur	schaaluurloon	36 uur	schaaluurloon	36 uur	schaaluurloon	36 uur
min	22,82	3.560,61	24,66	3.846,56	26,60	4.149,81	28,84	4.499,06
max	29,94	4.670,56	32,75	5.109,11	36,61	5.710,87	40,40	6.302,04

Salarisgroep	9		10		11	
	schaaluurloon	36 uur	schaaluurloon	36 uur	schaaluurloon	36 uur
min	32,86	5.126,42	37,82	5.900,46	42,88	6.689,76
max	46,88	7.313,03	57,92	9.035,10	70,00	10.920,53

Salarisgroep banenafspraak m.i.v. 1 januari 2026

schaaluurloon	36 uur
14,71	2.294,76
17,65	2.753,40

Tweemaal per jaar (op 1 januari en 1 juli) wordt het minimumloon landelijk opnieuw vastgesteld en wordt deze salarisgroep hierop aangepast. De loonontwikkeling die in de cao wordt afgesproken, is niet van toepassing.

Bijlage 2. Pensioengevende inkomensbestanddelen

Nr.	Looncomponent
4917	Aanvulling MZ garantieloon
5092	Aanvulling nav korting ziek
4755	Arbeidsmarkttoelage
4695	Bereikbaarheid hoog 100%
4692	Bereikbaarheid laag 100%
4853	Cao aanvulling
4915	DO: Derving
4673	Feestdagtoeslag
5330	Mobiliteitstoelage
4666	Netto-netto toelage
4665	Onreg.bijslag hoog
4671	Onreg.bijslag laag
4681	Onreg.bijslag nacht
5046	Onreg.bijslag uren voor feestdag
4677	Onreg.bijslag vroeg hoog
4679	Onreg.bijslag vroeg laag
5055	Onreg.bijslag vroeg laag
5771	Onreg.bijslag vroeg laag ma-vr vroeg
4683	Onreg.bijslag zaterdag hoog
4675	Onreg.bijslag zaterdag vroeg
4685	Onreg.bijslag ZOF
4923	OW Toelage
4659	Persoonlijke toelage
4754	Persoonlijke toelage (excl. VB/DU)
4753	Persoonlijke toelage (garantieregeling)
4752	Persoonlijke toelage vast
5503	Piketvergoeding
4856	RIT-toelage
4687	Senior TRDL LVL
4757	Tijdelijke toelage
5451	Toelage ivm aanvulling salarisgroep
4952	Nabetaling (incl. pensioen)
4942	Cao aanvulling WGA
110	Salaris
4850	Salaris meeruren
4730	Vergoeding bereikbaarheid niv.2 hoog
4728	Vergoeding bereikbaarheid niv.2. laag
753	Vakantiebijslag opbouw t.b.v. pensioen

Bijlage 3. Overzicht vergoedingen

	01-01-2026	01-03-2026	01-03-2027
Vergoedingen voor het werken op onregelmatige tijden	**Per gewerkt uur**	**Per gewerkt uur**	**Per gewerkt uur**
Maandag tot en met zaterdag van 0.00 - 06.00 uur	10,71	11,60	11,68
Maandag en zaterdag van 06.00 - 07.00 uur	10,71	11,60	11,68
Dinsdag tot en met vrijdag van 06.00 - 07.00 uur	10,71	11,60	11,68
Maandag tot en met donderdag van 19.00 - 23.00 uur	5,71	6,18	6,22
Vrijdag van 19.00 tot 23.00	8,90	9,64	9,71
Zaterdag van 7.00 - 15.00 uur	10,50	11,37	11,45
Zaterdag van 15.00 - 24.00 uur	12,47	13,51	13,60
Maandag tot en met vrijdag van 07:00 - 08.00 uur	5,09	5,51	5,55
Maandag tot en met vrijdag van 23.00 - 24.00 uur	10,71	11,60	11,68
Zondag en feestdagen	16,47	17,84	17,96
Bij werken tussen 06.00 - 07.00 uur op dinsdag tot en met vrijdag na een feestdag	10,71	11,60	11,68
Bij werken tussen 18.00 - 24.00 uur op maandag tot en met vrijdag voor een feestdag	12,47	13,51	13,60
Als Nieuwjaarsdag, Koningsdag, 1e of 2e kerstdag op een zaterdag valt	12,47	13,51	13,60

Vergoedingen werknemers in roosterdienst	**Per gewerkt uur**	**Per gewerkt uur**	**Per gewerkt uur**
Vergoeding senior landelijk verkeersleider	2,78	2,87	2,89
Toeslag overuren	8,39	8,67	8,73
	Per keer	**Per keer**	**Per keer**
Oproep laag	13,19	13,63	13,73
Oproep hoog	24,64	25,45	25,63
Oproep bij dienstwijziging laag	24,64	25,45	25,63
Oproep bij dienstwijziging hoog	73,92	76,36	76,89
Intrekken vrije tijdsaanspraken	57,87	59,78	60,20
Niet verlenen Rood Weekend	70,26	72,58	73,09
Aantasten Rood Weekend	49,33	50,96	51,32
Extra vergoeding Rood Weekend	256,27	264,73	266,58
Dienstdoen op een feestdag	57,87	59,78	60,20
Waarneming functie in hogere salarisgroep tot en met salarisgroep 4	3,85	3,98	4,01
Waarneming functie in hogere salarisgroep in salarisgroep 5 en 6	6,53	6,75	6,80
Waarneming functie in hogere functiegroep in salarisgroep 7 en 8	9,26	9,57	9,64
Waarneming functie in hogere salarisgroep in salarisgroep 9 tot en met 11	12,03	12,43	12,52

	01-01-2026	01-03-2026	01-03-2027
Vergoedingen bij consignatie Niveau 1	**Per keer**	**Per keer**	**Per keer**
Bereikbaarheid op een een rustdag, CO, feestdag, CF of een andere vrije dag	34,00	35,12	35,37
Bereikbaarheid op overige dagen	17,01	17,57	17,69
Oproep tijdens bereikbaarheid (laag)	41,18	42,54	42,84
Oproep tijdens bereikbaarheid (hoog)	77,02	79,56	80,12
Telefonisch afhandelen oproep laag	17,73	18,32	18,45
Telefonisch afhandelen oproep hoog	41,16	42,52	42,82

Vergoedingen bij consignatie Niveau 2	**Per keer**	**Per keer**	**Per keer**
Bereikbaarheid maandag t/m vrijdag (laag)	16,30	16,84	16,96
Bereikbaarheid op zaterdag, zon- en feestdagen (hoog)	32,55	33,62	33,86

Kostenvergoedingen op basis van CBS-index voor alle huishoudens	**per 1 april 2025**	**Per 1 april 2026**
BHV-vergoedingen:		nog onbekend
Behalen BHV-certificaat	601,13	
Jaarlijkse vergoeding voor herscholing/oefenavonden (o.b.v. 16 uur per jaar)	300,56	
Maaltijdvergoeding	9,98	

Reiskostenvergoeding (per km)	**Per 01-01-2026**
Woon-werkverkeer	0,23
Bij gebruik eigen auto voor uitoefening van werkzaamheden tot 1.500 km per jaar	0,33
De hoogte van de kilometervergoeding bij reiskosten voor dienstreizen vanaf 1.500 km per jaar is gebaseerd op de fiscale vergoeding verhoogd met € 0,10	

Thuiswerkvergoeding	**Per 01-01-2026**
Vergoeding per thuiswerkdag	2,35

Bijlage 4. Overzicht roostergebonden functies

Verkeersleiding (VL)
Brug-/overwegwachter
Treindienstleider NCBG
Treinverkeersleider Logistiek A 55+
Treinverkeersleider Logistiek A
Treinverkeersleider Logistiek B
Treinverkeersleider Veiligheid A 55+
Treinverkeersleider Combi A
Treinverkeersleider Veiligheid B
Officier van Dienst Verkeersleidingspost

Incidentenbestrijding
Officier van Dienst Rail (Algemeen Leider)
Medewerker Incidentenbestrijding A/B/C
BOA's landelijk
Voorman Kijfhoek
Procesleider B
Officier van Dienst Incidentenbestrijding Medewerker Meldkamer Spoor (MKS)
Medewerker Cameratoezicht & Security Desk
Specialist ICB

CMBO
Verkeersleider CMBO
Planner CMBO
Officier van Dienst Spoor
Officier van Dienst Logistiek
Procesleider CMBO

Assetmanagement
Asset Control Center
Bedieningsdeskundige
Medewerker Werkplekbeveiliging (OCCR)
Officier van Dienst Assets
Coördinator Herstel Infra
Systeem Operator

ICT
CSD
Operationeel beheerders
Procesleiders A

Projecten
Stations Assets & Operatie (CRR)
Operationeel beheerders

Doorbetaalde pauze (gekoppeld aan werklijn en bezetting):

BE/ BO	Functieprofiel	FG	Overwegend onregelmatig werken	Werklijn te allen tijde bezet?	Doorbetaalde pauze?
AM	Bedieningsdeskundige	6	Ja	Ja	= Ja
AM	Medewerker Werkplekbeveiliging (OCCR), profiel Vakspecialist D	7	Ja	Ja	= Ja
AM	Officier van Dienst Assets	9	Ja	Ja	= Ja
AM	Coördinator Herstel Infra	6	Ja	Ja	= Ja
AM	Systeem Operator	6	Ja	Ja	= Ja
VL	Medewerker Meldkamer Spoor (MKS)	6,7	Ja	Ja	= Ja
VL	Medewerker Cameratoezicht & Security Desk	4	Ja	Ja	= Ja
VL	Officier van Dienst Rail (Algemeen leider)	7	Ja	Ja	= Ja
VL	Brug-/overwegwachter	2	Ja	Ja	= Ja
VL	Medewerker Incidentenbestrijding A, B,C,	6,5,4	Ja	Ja	= Ja
VL	Officier van Dienst Incidentenbestrijding	9	Ja	Ja	= Ja
VL	Officier van Dienst Spoor	10	Ja	Ja	= Ja
VL	Officier van Dienst Logistiek	9	Ja	Ja	= Ja
VL	Officier van Dienst Verkeersleiding	8	Ja	Ja	= Ja
VL	Treinverkeersleider Logistiek A 55+	7	Ja	Ja	= Ja
VL	Treinverkeersleider Logistiek A	7	Ja	Ja	= Ja
VL	Treinverkeersleider Logistiek B	6	Ja	Ja	= Ja
VL	Treinverkeersleider Veiligheid A 55+	7	Ja	Ja	= Ja
VL	Treinverkeersleider Combi A	7	Ja	Ja	= Ja
VL	Treinverkeersleider Veiligheid B	6	Ja	Ja	= Ja
VL	Treindienstleider NCBG	5	Ja	Ja	= Ja
VL	Planner CMBO	7	Ja	Ja	= Ja
VL	Verkeersleider CMBO	7	Ja	Ja	= Ja
VL	Specialist ICB	6,7,8,9	Ja	Ja	= Ja

De doorbetaalde pauze geldt ook voor medewerkers in een aanloopschaal.

Bijlage 5. Arbeids- en rusttijden

5A Arbeids- en rusttijden voor roostergebonden medewerkers (roulerend in de volcontinudienst)		
Arbeids- en rusttijden	**Arbeidstijdenwet**	**ProRail**
Wekelijkse onafgebroken rusttijd	36 uur per elke aaneengesloten periode van 7 keer 24 uur, of; 72 uur per elke aaneengesloten periode van 14 keer 24 uur, op te splitsen in onafgebroken rustperioden van minimaal 32 uur	36 uur per elke aaneengesloten periode van 7 keer 24 uur, of; 72 uur per elke aaneengesloten periode van 14 keer 24 uur, op te splitsen in onafgebroken rustperioden van minimaal 32 uur
		Dit mag echter niet leiden tot meer dan 7 diensten achter elkaar.
Overige rustdagen		**Zie Bijlage 5E Normering vrije dagen**
Dagelijkse onafgebroken rusttijd	11 uur per 24 uur (1 keer per 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur)	11 uur rust per 24 uur bij diensten die eindigen voor 02.00 uur, in overleg met de medewerker 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur.
		14 uur rust bij diensten die op of na 02.00 uur eindigen, in overleg met de medewerker, 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur
Inkorting dagelijkse onafgebroken rusttijd	Maximaal 15 aaneengesloten minuten indien overgave van werkzaamheden noodzakelijk is.	Maximaal 15 aaneengesloten minuten indien overgave van werkzaamheden noodzakelijk is.
Arbeid op zondag	In geval van arbeid op zondag minimaal 13 vrije zondagen per 52 weken; bij collectieve regeling kan hiervan worden afgeweken, waarbij uitsluitend 40 of meer zondagen in die 52 arbeid wordt verricht als de betrokken werknemer daar voor dat geval mee instemt.	Iedere drie weken een rood weekend. Dit wil zeggen 60 uren onafgebroken vrij met daarin de periode van zaterdag 0.00 uur tot maandag 04.00 uur. Met instemming van de MZ is een rustperiode van 55½ uur mogelijk met daarin de periode van zaterdag 0.00 uur tot maandag 06.30 uur.
		In geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken.
Arbeidstijden	per dienst: 12 uur	Maximaal 12 uur inclusief dienstreizen, waarbij de feitelijke dienst niet langer duurt dan 8½ uur (de 8½ uur is bedoeld voor de feitelijke dienst en om het roosteren met overgavetijd mogelijk te maken)
	per week: 60 uur	Arbeidstijd per week: 54 uur
	per 4 weken: gemiddeld 55 uur (bij collectieve regeling kan hiervan worden afgeweken)	
Arbeidstijd per referentieperiode	Per 16 weken: gemiddeld 48 uur (op grond van het ATB kan de referentieperiode bij bijzondere omstandigheden worden verlengd tot maximaal 52 weken)	Arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week
Nachtdienst		
Definitie nachtdienst	Een dienst waarin meer dan 1 uur arbeid wordt verricht tussen 0:00 en 06.00 uur	
Minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur	14 uur (1 keer per 7x24 uur in te korten tot 8 uur)	
Minimum rust na een reeks van 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten	Rust na een reeks van nachtdiensten: 46 uur.	Rust na een reeks, 3 of meer, nachtdiensten: 48 uur. Met instemming van de MZ kan, om voorwaarts rouleren met overgave tijd mogelijk te maken, het nodig zijn de norm van 47½ uur te hanteren.
		Indien er geen overgavetijd van toepassing is geldt de norm van 48 uur.

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Maximum aantal nachtdiensten	Per 16 weken maximaal 36 nachtdiensten die na 02.00 uur eindigen. Bij collectieve regeling uit te breiden tot maximaal 140 nachtdiensten per 52 weken of maximaal 38 uur arbeid tussen 0.00 uur en 06.00 uur per 2 weken.	Maximum aantal nachtdiensten: 28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen) Indien de individuele medewerker de wens uitspreekt om hier van af te wijken geldt de ATW regeling van maximaal 140 nachtdiensten per 52 weken of maximaal 38 uur arbeid tussen 0.00 uur en 06.00 uur per 2 weken.
		Per bedrijfsonderdeel kan de keuze gemaakt worden tussen 140 nachtdiensten per 52 weken of maximaal 38 uur arbeid tussen 0.00 uur en 06.00 uur per 2 weken. E.e.a. na goedkeuring van de MZ.
Maximum aantal achtereenvolgende diensten in een reeks met daarin een of meer nachtdiensten.	Maximum aantal achtereenvolgende diensten is 7. Bij collectieve regeling kan de reeks verlengd worden tot 8.	Maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten is 5. Met instemming MZ maximaal 7 achtereen-volgende nachtdiensten.
Afwijkende maximum arbeidstijden bij nachtdiensten	Arbeidstijd per nachtdienst 10 uur. (max. 5x per 14 etmalen en 22 per 52 weken te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die verlengde nachtdienst tot min. 12 uur)	
Arbeidstijd in nachtdienst per referentie periode	Per 16 weken gem. 40 uur per week indien sprake is van 16 of meer nachtdiensten in die periode.	
Pauze	Bij een dienstlengte vanaf 5½ uur: ½ uur (op te splitsen in twee keer ¼ uur).	Bij een dienstlengte vanaf 5½ uur: ½ uur (op te splitsen in twee keer ¼ uur)
	Arbeidstijd per dienst meer dan 10 uur: ¾ uur (op te splitsenin pauzes van minimaal ¼ uur).	
Samenloop in een dienst. Het kan in de praktijk voorkomen dat je werkzaamheden verricht waarop meerdere regels van toepassing zijn.	*¾ bepaling van toepassing:* Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst (samenvatting artikel 5:15 ATW)	*¾ bepaling van toepassing:* Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst.
De wettelijke regels van samenloop gelden alleen als er tenminste één uur arbeid wordt verricht per wettelijk regime. Verricht je bij meer dan een werkgever arbeid dan moet je spontaan aan ieder van die werkgevers de voor naleving van de wet benodigde inlichtingen geven. Samen met je werkgever moet je er voor zorgen dat je geen arbeid verricht in strijd met de ATW.	*¾ bepaling niet van toepassing:* Maximaal 12 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust welke 1 keer per 7 keer 24 uur ingekort mag worden tot 8 uur. (samenvatting artikel 5:15 ATW)	Maximaal 12 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust welke 1 keer per 7 keer 24 uur ingekort mag worden tot 8 uur.

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Mededelingstermijn arbeids- en rusttijdenpatroon	De collectieve regeling bepaalt de tijdigheid. Indien geen collectieve regeling van toepassing is dan wel de collectieve regeling terzake geen bepaling bevat, telkens met instemming van de betrokken werknemer. Zie verder artikel 4:2 ATW.	Mededelingstermijn 28 dagen van te voren. Het rode weekend, de rustdagen, de te werken dagen. Op donderdag (DW) om 17.00 uur het basisrooster met eventueel de wijzigingen voor die week. De DW is een aangepaste afspraak tussen werkgever en werknemer. Termijn waarover de mededeling wordt gedaan is maandag 0.00 uur t/m zondag 24.00 uur
Definitie van een week	Een week is een periode van maandag 0.00 uur tot zondag 24.00 uur (Arbeidstijdenwet volgt het Burgerlijk Wetboek)	Voor regelingen uit de ATW geldt: Een week is een periode van maandag 0.00 uur tot de daarop volgende zondag 24.00 uur (Arbeidstijdenwet volgt het Burgerlijk Wetboek) Voor mededelingstermijn en de berekening van CO, overuren en meeruren geldt: Een week is een periode van maandag 0.00 uur tot de daarop volgende zondag 24.00 uur.
Definitie van een reeks		Er is sprake van een reeks van diensten als één of meer elkaar opvolgende diensten worden voorafgegaan én worden gevolgd door minimaal 32 uur aaneengesloten rust.
Referentieperioden	De Arbeidstijdenwet gaat inzake referentieperioden uit van voortschrijdende gemiddelden. Per 4 weken betekent dus per elke periode van 4 weken (dus week 1-4, week 2-5, week 3-6 etc.). Hetzelfde geldt voor 16 weken of 7 keer 24 uur etc. Controles dienen op deze wijze uitgevoerd te worden.	
Ramp of ongeval	Arbeidstijdenwet artikel 5:10 geeft een maximumarbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.	Arbeidstijdenwet artikel 5:10 geeft een maximumarbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.

5B Arbeids- en rusttijden voor kantoormedewerkers (kantoor- leidinggevend en incidenteel onregelmatig werkend)		
Arbeids- en rusttijden	**Arbeidstijdenwet**	**ProRail**
Wekelijkse onafgebroken rusttijd	36 uur per elke aaneengesloten periode van 7 keer 24 uur, of; 72 uur per elke aaneengesloten periode van 14 keer 24 uur, op te splitsen in onafgebroken rustperioden van minimaal 32 uur	36 uur per elke aaneengesloten periode van 7 keer 24 uur, of; 72 uur per elke aaneengesloten periode van 14 keer 24 uur, op te splitsen in onafgebroken rustperioden van minimaal 32 uur
		Dit mag echter niet leiden tot meer dan 7 diensten achter elkaar.
Overige rustdagen		**Zie overzicht Nieuwe norm vrije dagen**
Dagelijkse onafgebroken rusttijd	11 uur per 24 uur, 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur	11 uur rust per 24 uur bij diensten die eindigen voor 02.00 uur, in overleg met de medewerker 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur.
		14 uur rust bij diensten die op of na 02.00 uur eindigen in overleg met medewerker, 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur
Arbeid op zondag	In geval van arbeid op zondag minimaal 13 vrije zondagen per 52 weken	In geval van arbeid op zondag minimaal 13 vrije zondagen per 52 weken
Maximum arbeidstijd	Kent geen onderscheid tussen arbeidstijd in- en exclusief overwerk.	
	Arbeidstijd per dienst: 12 uur	Arbeidstijd per dienst: 12 uur
	Arbeidstijd per week: 60 uur	Arbeidstijd per week: 54 uur
	Arbeidstijd per 4 weken: gemiddeld 55 uur (bij collectieve regeling kan hiervan worden afgeweken)	
	Arbeidstijd per 16 weken: gemiddeld 48 uur (op grond van het ATB kan de referentie-periode bij bijzondere omstandigheden worden verlengd tot maximaal 52 weken)	Arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week
Nachtdienst		
Minimum rust na een reeks van 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten	Rust na een reeks van nachtdiensten: 46 uur.	Rust na een reeks, 3 of meer, nachtdiensten: 48 uur.
Maximum aantal nachtdiensten	Per 16 weken maximaal 36 nachtdiensten die na 02.00 uur eindigen. Bij collectieve regeling uit te breiden tot maximaal 140 nachtdiensten per 52 weken of maximaal 38 uur arbeid tussen 0.00 uur en 06.00 uur per twee weken.	Maximum aantal nachtdiensten: 28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen) Indien de individuele medewerker de wens uit-spreekt om hier van af te wijken geldt de ATW regeling van maximaal 140 nachtdiensten per 52 weken of maximaal 38 uur arbeid tussen 0.00 uur en 06.00 uur per twee weken.
		Per bedrijfsonderdeel kan de keuze gemaakt worden tussen 140 nachtdiensten per 52 weken of maximaal 38 uur arbeid tussen 0.00 uur en 06.00 uur per twee weken. E.e.a. na goedkeuring van de MZ.
Maximum aantal achtereenvolgende diensten in een reeks met daarin een of meer nachtdiensten.	Maximum aantal achtereenvolgende diensten is 7. Bij collectieve regeling kan de reeks verlengd worden tot 8.	Maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten is 5. Met instemming MZ maximaal 7 achtereenvolgende nachtdiensten

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Maximum arbeidstijd per nachtdienst	10 uur (maximaal 5 keer per 14 etmalen en 22 keer per 52 weken te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die dienst tot minimaal 12 uur). Op grond van het ATB kan structureel 2 keer in het weekend 11 uur arbeid per nachtdienst worden georganiseerd.	10 uur (maximaal 5 keer per 14 etmalen en 22 keer per 52 weken te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die dienst tot minimaal 12 uur). Op grond van het ATB kan structureel 2 keer in het weekend 11 uur arbeid per nachtdienst worden georganiseerd.
	Per 16 weken gemiddeld 40 uur per week indien sprake is van meer dan 15 nacht-diensten. Op grond van het ATB kan de periode verlengd worden tot maximaal 52 weken.	Per 16 weken gemiddeld 40 uur per week indien sprake is van meer dan 15 nacht-diensten. Op grond van het ATB kan de periode verlengd worden tot maximaal 52 weken.
Pauze	Bij een dienstlengte vanaf 5½ uur: ½ uur (op te splitsen in twee keer ¼ uur).	Bij een dienstlengte vanaf 5½ uur: ½ uur (op te splitsen in twee keer ¼ uur)
	Arbeidstijd per dienst meer dan 10 uur: ¾ uur (op te splitsen in pauzes van minimaal ¼ uur).	
Samenloop in een dienst. Het kan in de praktijk voorkomen dat je werkzaamheden verricht waarop meerdere regels van toepassing zijn. De wettelijke regels van samenloop gelden alleen als er tenminste één uur arbeid wordt verricht per wettelijk regime. Verricht je bij meer dan een werkgever arbeid dan moet je spontaan aan ieder van die werkgevers de voor naleving van de wet benodigde inlichtingen geven. Samen met je werkgever moet je er voor zorgen dat je geen arbeid verricht in strijd met de ATW.	*¾ bepaling van toepassing:* Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst (samenvatting artikel 5:15 ATW)	*¾ bepaling van toepassing:* Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst.
	¾ bepaling niet van toepassing: Maximaal 12 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust welke 1 keer per 7 keer 24 uur ingekort mag worden tot 8 uur. (samenvatting artikel 5:15 ATW)	*¾ bepaling niet van toepassing:* Maximaal 12 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust welke 1 keer per 7 keer 24 uur ingekort mag worden tot 8 uur. (samenvatting artikel 5:15 ATW)
Mededelingstermijn arbeids- en rusttijden-patroon	De collectieve regeling bepaald de tijdigheid. Indien geen collectieve regeling van toepassing is dan wel de collectieve regeling terzake geen bepaling bevat, telkens met instemming van de betrokken werknemer. Zie verder artikel 4:2 ATW.	Hier is het afgesproken arbeidspatroon van toepassing.
Definitie van een week	Een week is een periode van maandag 0.00 uur tot zondag 24.00 uur (Arbeidstijdenwet volgt het Burgerlijk Wetboek)	Voor regelingen uit de ATW geldt: Een week is een periode van maandag 0.00 uur tot de daarop volgende zondag 24.00 uur (Arbeidstijdenwet volgt het Burgerlijk Wetboek)
		Voor mededelingstermijn en de berekening van CO, overuren en meeruren geldt: Een week is een periode van maandag 0.00 uur tot de daarop volgende zondag 24.00 uur.

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Definitie van een reeks		Er is sprake van een reeks van diensten als één of meer elkaar opvolgende diensten worden voorafgegaan én worden gevolgd door minimaal 32 uur aaneengesloten rust.
Referentieperioden	De Arbeidstijdenwet gaat inzake referentie-perioden uit van voortschrijdende gemiddelden. Per 4 weken betekent dus per elke periode van 4 weken (dus week 1-4, week 2-5, week 3-6 etc.). Hetzelfde geldt voor 16 weken of 7 keer 24 uur etc. Controles dienen op deze wijze uitgevoerd te worden.	
Ramp of ongeval	Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.	Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht) dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.

5C Arbeids- en rusttijden bij consignatie en of bereikbaarheidsdienst		
Arbeids- en rusttijden	**Arbeidstijdenwet**	**ProRail**
Periode zonder consignatie	Per 28 periodes van 24 uur 14 keer 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 24 uur waarbij ten minste tweemaal 48 uur ook geen arbeid wordt verricht.	Per 28 periodes van 24 uur 14 keer 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 24 uur waarbij ten minste tweemaal 48 uur ook geen arbeid wordt verricht.
Consignatie voor en na een nachtdienst	11 uur voor en 14 uur na een nachtdienst niet toegestaan.	11 uur voor en 14 uur na een nachtdienst niet toegestaan.
Maximumarbeidstijd per 24 uur	13 uur	13 uur
Maximumarbeidstijd per week	60 uur	60 uur
Maximumarbeidstijd per referentieperiode zonder consignatie tussen 0.00 uur en 06.00 uur	Per 16 weken gem. 48 uur per week.	Per 13 weken gemiddeld 45 uur per week (585 uren)
Maximumarbeidstijd per referentieperiode met consignatie tussen 0.00 uur en 06.00 uur:	Per 16 weken gem. 48 uur per week; bij meer dan 16 keer consignatie tussen 0.00 uur en 06.00 uur in die periode:	Maximum arbeidstijd per 13 weken indien de consignatie geheel of gedeeltelijk de periode tussen 0.00 uur en 06.00 uur omvat: gemiddeld 40 uur per week (520 uren)
	(a) hetzij gem. 40 uur per week,	
	(b) hetzij gem. 45 uur per week mits bij arbeid uit een oproep tussen 0.00 uur en 06.00 uur uiterlijk om 24.00 uur daarop 8 uur onafgebroken rusttijd is genoten.	
Minimumarbeidstijd bij oproep in consignatie	½ uur	½ uur
Dagelijkse onafgebroken rusttijd	11 uur per 24 uur, 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur	11 uur rust per 24 uur bij diensten die eindigen voor 02.00 uur, in overleg met de medewerker 1 keer per periode van 7 keer 24 uur in te korten tot 8 uur.
	Bij consignatie niet van toepassing zie ATW Artikel 5:9 Lid 8: De arbeid die voortvloeit uit een oproep tijdens consignatie wordt voor de toepassing van de artikelen 5:3 (Dagelijks onafgebroken rusttijd), tweede lid, 5:4 (Pauzeregeling), tweede of derde lid, 5:5 (Wekelijks onafgebroken rusttijd), tweede lid, en 5:8 (Arbeid in nacht dienst), vierde en vijfde lid, alsmede van de voorschriften bij of krachtens artikel 5:12 (Bijzondere voorschriften) ten aanzien van de rusttijd en de pauze, buiten beschouwing gelaten.	Idem

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Samenloop in een dienst. Het kan in de praktijk voorkomen dat je werkzaamheden verricht waarop meerdere regels van toepassing zijn. De wettelijke regels van samenloop gelden alleen als er tenminste één uur arbeid wordt verricht per wettelijk regime. Verricht je bij meer dan een werkgever arbeid dan moet je spontaan aan ieder van die werkgevers de voor naleving van de wet benodigde inlichtingen geven. Samen met je werkgever moet je er voor zorgen dat je geen arbeid verricht in strijd met de ATW.	*¾ bepaling van toepassing:* Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst	*¾ bepaling van toepassing:* Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst.
	¾ bepaling niet van toepassing: Maximaal 12 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust welke 1 keer per 7 keer 24 uur ingekort mag worden tot 8 uur.	*¾ bepaling niet van toepassing:* Maximaal 10 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust.
Aanvullende bepalingen		
Definitie van een week	Een week is een periode van maandag 0.00 uur tot zondag 24.00 uur (Arbeidstijdenwet volgt het Burgerlijk Wetboek)	Voor regelingen uit de ATW geldt: Een week is een periode van maandag 0.00 uur tot de daarop volgende zondag 24.00 uur (Arbeidstijdenwet volgt het Burgerlijk Wetboek)
		Voor mededelingstermijn en de berekening van CO, overuren en meeruren geldt: Een week is een periode van maandag 0.00 uur tot de daarop volgende zondag 24.00 uur.
Referentieperioden	De Arbeidstijdenwet gaat inzake referentieperioden uit van voortschrijdende gemiddelden. Per 4 weken betekent dus per elke periode van 4 weken (dus week 1-4, week 2-5, week 3-6 etc.). Hetzelfde geldt voor 16 weken of 7 keer 24 uur etc. Controles dienen op deze wijze uitgevoerd te worden.	
Ramp of ongeval	Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht)dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.	Arbeidstijdenbesluit artikel 4.3:1 (arbeidstijd en noodzakelijke werkzaamheden) geeft een maximumarbeidstijd per (nacht) dienst aan van 14 uren. Dit kan ten hoogste eenmaal in elke aaneengesloten periode van 2 weken voor komen.

5D Arbeids- en rusttijden voor Roosterpersoneel in aanwezigheidsdiensten		
Arbeids- en rusttijden	**Arbeidstijdenwet**	**ProRail**
Wekelijkse onafgebroken rusttijd	90 uur rusttijd per elke aaneengesloten periode van 7 keer 24 uur, welke bestaat uit een onafgebroken rustperiode van ten minste 24 uur én 6 onafgebroken rustperioden van ten minste 11 uur, waarbij onafgebroken rustperioden aaneengesloten kunnen zijn.	
	Afwijking alleen bij cao en in uitzonderlijke gevallen: een onafgebroken rustperiode van 24 uur, vier onafgebroken rustperioden 11 uur, een onafgebroken rustperiode van 10 uur en een onafgebroken rustperiode van ten minste 8 uur.	In uitzonderlijke gevallen geldt een onafgebroken rustperiode van 24 uur, vier onafgebroken rustperioden 11 uur, een onafgebroken rustperiode van 10 uur en een onafgebroken rustperiode van ten minste 8 uur.
Overige rustdagen		
Dagelijkse onafgebroken rusttijd	Zowel voorafgaand aan als aansluitend op een aanwezigheidsdienst een onafgebroken rusttijd van ten minste 11 uren Bij cao mag 1 keer per week deze rust ingekort worden tot 10 uur en 1 keer tot 8 uur, indien dit nodig is voor het werk en dit bij collectieve regeling is overeengekomen. Beide inkortingen mogen niet direct achter elkaar worden toegepast en moeten dus worden verspreid over de week. Na een ingekorte rust moet de eerste daaropvolgende rustperiode worden verlengd met de gemiste uren.	1 keer per week mag deze rust voor en/of na een aanwezigheidsdienst ingekort worden tot 10 uur en 1 keer tot 8 uur. Beide inkortingen mogen niet direct achter elkaar worden toegepast en moeten dus worden verspreid over de week. Na een ingekorte rust moet de eerste daaropvolgende rustperiode worden verlengd met de gemiste uren.
	Brandweer (met goed gevolg een brandweeropleiding afgesloten met een vanwege de minister afgenomen examen): voor- en narust buiten toepassing, indien zich incidentele en onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor het aantal werknemers dat nodig is om een onbelemmerde voortgang van de dienst te waarborgen, onder het vereiste minimum komt.	
Inkorting dagelijkse onafgebroken rusttijd	Maximaal 15 aaneengesloten minuten indien overgave van werkzaamheden noodzakelijk is.	Maximaal 15 aaneengesloten minuten indien overgave van werkzaamheden noodzakelijk is.
Arbeid op zondag	In geval van arbeid op zondag minimaal 13 vrije zondagen per 52 weken; bij collectieve regeling kan hiervan worden afgeweken, waarbij uitsluitend 40 of meer zondagen in die 52 arbeid wordt verricht als de betrokken werknemer daar voor dat geval mee instemt.	Iedere drie weken een rood weekend. Dit wil zeggen 60 uren onafgebroken vrij met daarin de periode van zaterdag 0.00 uur tot maandag 04.00 uur. Met instemming van de MZ is een rustperiode van 55½ uur mogelijk met daarin de periode van zaterdag 0.00 uur tot maandag 06.30 uur. In geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken.
Arbeidstijden	Per dienst: max. 24 uur	Aanwezigheidsdienst: maximaal 16 uur. Reguliere dienst: maximaal 12 uur inclusief dienstreizen, waarbij de feitelijke dienst niet langer duurt dan 8½ uur (de 8½ uur is bedoeld voor de feitelijke dienst en om het roosteren met overgavetijd mogelijk te maken) Arbeidstijd per week: 54 uur

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Arbeidstijd per referentieperiode	Per 26 weken: gemiddeld 48 uren per week.	Per 26 weken: gemiddeld 48 uren per week.
Maximum aantal aanwezigheidsdiensten	Maximaal 52 in elke aaneengesloten periode van 26 weken	Maximaal 52 in elke aaneengesloten periode van 26 weken
Cumulatie bijzondere diensten	Indien aan een werknemer zowel consignatie, aanwezigheidsdiensten of bereikbaarheids-diensten worden opgelegd, organiseert de werkgever de arbeid zodanig dat de werk-nemer ten hoogste 3 maal in elke aaneen-gesloten periode van 7 maal 24 uren en 32 maal in elke periode van 16 aaneengesloten weken consignatie, een aanwezigheidsdienst of een bereikbaarheidsdiensten wordt opgelegd.	
Nachtdienst		
Definitie nachtdienst	Artikel 5:8 Atw (arbeid in nachtdienst) is niet van toepassing in het geval van aanwezig-heidsdiensten	
Pauze	Bij een dienstlengte vanaf 5½ uur: ½ uur (op te splitsen in twee keer ¼ uur)	Bij een dienstlengte vanaf 5½ uur: ½ uur (op te splitsen in twee keer ¼ uur).
	Arbeidstijd per dienst meer dan 10 uur: ¾ uur (op te splitsen in pauzes van minimaal ¼ uur)	Arbeidstijd per dienst meer dan 10 uur: ¾ uur (op te splitsen in pauzes van minimaal ¼ uur).
Samenloop in een dienst. Het kan in de praktijk voorkomen dat je werkzaamheden verricht waarop meerdere regels van toepassing zijn. De wettelijke regels van samenloop gelden alleen als er tenminste één uur arbeid wordt verricht per wettelijk regime. Verricht je bij meer dan een werkgever arbeid dan moet je spontaan aan ieder van die werkgevers de voor naleving van de wet benodigde inlichtingen geven. Samen met je werkgever moet je er voor zorgen dat je geen arbeid verricht in strijd met de ATW.	*¾ bepaling van toepassing:* Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst (samenvatting artikel 5:15 ATW)	Indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de hele dienst.
	¾ bepaling niet van toepassing: Maximaal 12 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust welke 1 keer per 7 keer 24 uur ingekort mag worden tot 8 uur. (samenvatting artikel 5:15 ATW)	Maximaal 12 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust welke 1 keer per 7 keer 24 uur ingekort mag worden tot 8 uur.
Mededelingstermijn arbeids- en rusttijden-patroon	De collectieve regeling bepaalt de tijdigheid. Indien geen collectieve regeling van toepassing is dan wel de collectieve regeling terzake geen bepaling bevat, telkens met instemming van de betrokken werknemer. Zie verder artikel 4:2 ATW.	Mededelingstermijn 28 dagen van te voren. Het rode weekend, de rustdagen, de te werken dagen. Op donderdag (DW) om 15.00 uur het basisrooster met eventueel de wijzigingen voor die week. De DW is een aangepaste afspraak tussen werkgever en werknemer.
		Termijn waarover de mededeling wordt gedaan is maandag 0.00 uur t/m zondag 24.00 uur

Arbeids- en rusttijden	Arbeidstijdenwet	ProRail
Definitie van een week	Een week is een periode van maandag 0.00 uur tot zondag 24.00 uur (Arbeidstijdenwet volgt het Burgerlijk Wetboek)	Voor regelingen uit de ATW geldt: Een week is een periode van maandag 0.00 uur tot de daarop volgende zondag 24.00 uur (Arbeidstijdenwet volgt het Burgerlijk Wetboek)
		Voor mededelingstermijn en de berekening van CO, overuren en meeruren geldt: Een week is een periode van maandag 0.00 uur tot de daarop volgende zondag 24.00 uur.
Definitie van een reeks		Kan eruit als we geen aanvullende afspraken maken over nachtdiensten
Referentieperioden	De Arbeidstijdenwet gaat inzake referentieperioden uit van voortschrijdende gemiddelden. Per 4 weken betekent dus per elke periode van 4 weken (dus week 1-4, week 2-5, week 3-6 etc.). Hetzelfde geldt voor 16 weken of 7 keer 24 uur etc. Controles dienen op deze wijze uitgevoerd te worden.	
Ramp of ongeval	Niet van toepassing. Maximale arbeidstijd is 24 uur per dienst.	Niet van toepassing. Maximale arbeidstijd is 16 uur per dienst.

5E Normering vrije dagen

	36 uur	30 uur	24 uur	omschrijving
Rood Weekend (2 dgn)	1e dg		2e dg	i.o. 55,5 uur i.p.v. 60 uur
				max. met 2 uren in te korten bij uitloop dienst (conform huidige situatie)
Rood Weekend (> 2 dgn)			alle dgn*	om zoveel mogelijk voorwaarts rouleren mogelijk te maken.
				max. met 2 uren in te korten bij uitloop dienst (conform huidige situatie)
Rust (1 dg)		1 dg		max. met 2 uren in te korten bij uitloop dienst (conform huidige situatie)
Rust (> 1 dg)			alle dgn*	max. met 2 uren in te korten bij uitloop dienst (conform huidige situatie)
Rust (> 1 dg – na 28-dgn rstr)			alle dgn*	max. met 2 uren in te korten bij uitloop dienst (conform huidige situatie)
Rust terug				idem als Rust
Verlof (1 dg) (bij losse reserves)				idem als Rust
Verlof (> 1 dg) (bij losse reserves)				idem als Rust
CO (compensatie onregelmatigheid)				idem als Rust
Kwartaaldag				idem als Rust
OBP (ouderen beleid ProRail)				idem als Rust
CF (compensatie feestdag)				idem als Rust
Feestdag				idem als Rust

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

Bijlage 6. Functiewaardering en functie-indeling

A. Algemene uitgangspunten

Functieclassificatie
Indeling in de functiegroepen 1 tot en met 11 vindt plaats met behulp van de Hay-beschrijvings- en evaluatiemethodiek. Korn Ferry Group is de systeemhouder. Ten behoeve van de functiegroepindeling is de volgende tabel van toepassing.

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

Functiehouders en hun leidinggevenden worden geïnformeerd over de functie-groep-indeling, niet over het aantal daaraan ten grondslag liggende Hay-punten.

Functieprofielen
Het functiehuis kent 2 type functieprofielen: referentieprofielen en bedrijfs-eenheid specifieke profielen.
Bij de vaststelling van een functieprofiel en de functiegroepindeling is leidend:

- De functie wordt ingedeeld, niet de functiehouder. De functievervulling van de functiehouder(s) speelt bij de indeling van de functie dus geen rol.
- De positie op de arbeidsmarkt van de in te delen functie is niet relevant. Functieclassificatie betreft de interne rangordening van ProRail-functies naar relatieve zwaarte.

Relatie tussen functiegroepindeling en salarisgroepindeling
Voor wat betreft de relatie tussen de functiegroepindeling van een functieprofiel en de salarisgroepindeling van de functiehouder(s) wordt verwezen naar Hoofd-stuk 6 van de cao.

Onderhouds- en bezwarenprocedure
Wijzigingen in het functiehuis vinden plaats volgens de onderhoudsprocedure. Een medewerker kan eventueel na afronding van de onderhoudsprocedure bezwaar aantekenen.

B. Onderhoudsprocedure

Algemeen

1 De Exco is eigenaar van het functiehuis en van de referentieprofielen in het bijzonder en daarom verantwoordelijk voor het onderhoud op de referentieprofielen.
2 De Exco kan besluiten tot het plegen van onderhoud als zich substantiële veranderingen voordoen of hebben voorgedaan in de context van de betrokken functies en/of in de belangrijkste resultaatgebieden en/of de daarbij behorende verantwoordelijkheden.
3 De Exco doet dit nadat zij een nadere afweging heeft gemaakt of nader onderzoek heeft gedaan om te bepalen of en zo ja, in hoeverre deze verandering kan leiden tot wijzigingen in het functieprofiel en/of tot aanpassing van de functiegroepindeling.
4 Het initiatief voor een dergelijk onderzoek kan uitgaan van de leidinggevende en HRM. Medewerkers kunnen de behoefte aan onderhoud bij hun leidinggevende aangeven.

De MZ heeft een signalerende rol naar de Exco of de directeur van de bedrijfseenheid.

Procesgang

1 De direct leidinggevende dient via de naast hogere leidinggevende een gemotiveerd verzoek in bij de HR Business Partner. De MZ wendt zich in voorkomende gevallen eveneens tot de HR Business Partner.
2 De HR Business Partner legt het verzoek na overleg met de HR Expert Functiewaardering, voorzien van bevindingen en advies, voor aan Korn Ferry ten behoeve van functie-evaluatie.
3 Na terugkoppeling van Korn Ferry legt de HR Business Partner de bevindingen voor aan de Evaluatiecommissie functiewaardering (ECF). De ECF komt ten minste eenmaal per kwartaal bijeen. De ECF adviseert de Exco.
4 De Exco kan het advies van de ECF overnemen.
5 De Exco laat elke wijziging van de referentieprofielen toetsen door Korn Ferry en door deskundigen van de bonden (volgens bestaand protocol) en bespreekt een wijziging met cao-partijen.
6 De Exco informeert de MZ over de stand van zaken rond aanvragen voor functieonderhoud.

Referentieprofielen

1 De Exco is verantwoordelijk voor onderhoud op bedrijfsbrede referentieprofielen, ook genoemd generieke functieprofielen.
2 De Exco voorziet elke aanvulling of wijziging van de functiematrix en onderliggende functieprofielen van de datum waarop zij deze heeft bekrachtigd. De Exco neemt een aanvulling of wijziging op in het voor leidinggevenden en medewerkers toegankelijk digitaal bestand met functieprofielen. Dit bestand bevat de meest actuele, bekrachtigde versies van de functieprofielen.
3 De Exco stuurt de OR ter informatie een exemplaar van elk gewijzigd en elk nieuw referentieprofiel. Ook informeert de Exco de OR over het vervallen van referentieprofielen.

Bedrijfseenheid-specifieke functieprofielen

1 De directeur van een bedrijfseenheid of stafafdeling is verantwoordelijk voor het onderhoud op de bedrijfseenheid-specifieke functieprofielen.
2 De directeur legt een voorgenomen opname van een functieprofiel en de indeling ervan ten behoeve van advies voor aan de ECF.
3 De Exco voorziet elke aanvulling of wijziging van de bedrijfseenheid specifieke functieprofielen van de datum waarop zij deze heeft bekrachtigd. De Exco neemt een aanvulling of een wijziging op in het voor leidinggevenden en medewerkers toegankelijke digitale bestand met functieprofielen. Dit bestand bevat de actuele, bekrachtigde versies van de functieprofielen.

C. Bezwaar- en beroepsprocedure

Algemene uitgangspunten

De bezwaar- en beroepsprocedure staat open voor de medewerker met een arbeidsovereenkomst waarop de cao van toepassing is. Het betreft een individueel bezwaar of beroep, er bestaat geen ruimte voor collectieve bezwaren.

De bezwaarprocedure is een interne procedure, de beroepsprocedure is een externe procedure. Eerst dient de medewerker de interne bezwaarprocedure te volgen. Daarna staat voor de medewerker de mogelijkheid open de externe beroepsprocedure te volgen:

1 In de interne procedure kan de medewerker bezwaar maken tegen de gevolgde indelingsprocedure en de functiegroepindeling. In de externe procedure kan de medewerker uitsluitend beroep aantekenen tegen de functiegroepindeling.
2 De medewerker kan zich in de procedures laten bijstaan.
3 Een bezwaar of beroep is ontvankelijk als de medewerker dit tijdig en op de aangegeven manier indient.

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

Interne bezwaarprocedure

1 De medewerker legt het bezwaar schriftelijk voor aan de direct leidinggevende binnen 14 dagen na dagtekening van het indelingsbesluit. De direct leidinggevende heeft binnen 14 dagen nadat de medewerker het bezwaar heeft kenbaar gemaakt een gesprek met de medewerker, waarin de direct leidinggevende de indeling nader toelicht.
2 Bij een blijvend verschil van inzicht kan de medewerker binnen 42 dagen na dagtekening van het indelingsbesluit schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de naast hogere leidinggevende.

3 Het bezwaarschrift dient ten minste te bevatten:
   - Naam, voornaam en adres van de medewerker.
   - Naam en adres van de werkgever.
   - Naam van de perso(o)nen door wie de medewerker zich wil laten bijstaan in de bezwaarprocedure.
   - Functienaam, een kopie van het functieprofiel en een kopie van het schriftelijke indelingsbesluit.
   - Een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil en de hierop gebaseerde vordering.
4 De naast hogere leidinggevende organiseert een gesprek met de medewerker dat binnen 14 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift plaatsvindt.
5 De naaste hogere leidinggevende wint vervolgens advies in bij de HR Business Partner en eventueel bij de HR Expert Functiewaardering. De naast hogere leidinggevende bevestigt binnen 30 dagen na het gesprek schriftelijk de beslissing en bevestigt deze schriftelijk aan de medewerker.
6 Als de uitkomst voor de medewerker onbevredigend blijft, kan de medewerker binnen 14 dagen na ontvangst van de schriftelijke bevestiging van de uitkomst, een schriftelijk en gemotiveerd bezwaar voorleggen aan de ECF. Het secretariaat wordt gevoerd door HR Expert Center.

Werkwijze ECF
De ECF bestaat uit leidinggevenden uit de verschillende bedrijfsonderdelen van ProRail en vertegenwoordigers namens de medezeggenschap.

De ECF handelt een bezwaarschrift door middel van een hoorzitting af, tenzij de ECF een hoorzitting niet noodzakelijk acht. In dat laatste geval handelt de ECF het bezwaarschrift schriftelijk af. Aanwijzingen om een hoorzitting te houden zijn:
- Inhoudelijke complexiteit, hetgeen blijkt uit analyse HR Expert Functiewaardering
- Sociale complexiteit, hetgeen kan blijken uit het aantal soortgelijke bezwaarschriften en/of de aard van het bezwaar.

De ECF hoort de medewerker en de leidinggevende (bij voorkeur gelijktijdig) binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaar. Er wordt geen verslag gemaakt van de hoorzitting. Wat tijdens de hoorzitting is besproken, is terug te vinden in het advies van de ECF. De ECF brengt binnen 2 weken na de hoorzitting advies uit aan de directeur van de bedrijfseenheid.

Indien geen hoorzitting plaatsvindt, wordt het bezwaarschrift tezamen met de analyse van een Fuwa-adviseur in een bijeenkomst van de ECF behandeld en besproken. De ECF brengt binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift een gemotiveerd advies uit aan de directeur van de bedrijfseenheid.

Het advies van de ECF bevat in elk geval een constatering aangaande de functie-inhoud, een argumentatie welk referentieprofiel of bedrijfseenheid-specifiek functieprofiel van toepassing is en een argumentatie voor de gemaakte keuzes op de niveau-onderscheidende factoren.

Als de directeur besluit het indelingsbesluit te handhaven (en dus het bezwaar van de medewerker niet te honoreren), dan kan de medewerker de externe bezwarenprocedure starten.

Externe beroepsprocedure
Een extern beroep kan de medewerker uitsluitend instellen tegen de uiteindelijke functiegroep-indeling. De medewerker moet dat doen binnen 30 dagen na de beslissing van de directeur van de betrokken bedrijfseenheid. Het beroep dient gemotiveerd en schriftelijk ingesteld te worden bij de Externe Beroepscommissie. Het secretariaat wordt gevoerd door HR Expert Center.

Het beroepsschrift dient ten minste te bevatten:
- Naam, voornaam en adres van de medewerker.
- Naam en adres van de werkgever.
- Naam van de perso(o)n(en) door wie de medewerker zich in de beroepsprocedure wil laten bijstaan.
- Functienaam, een kopie van het functieprofiel en een kopie van het schriftelijke indelingsbesluit.
- Een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil en de hierop gebaseerde vordering.
- De beslissing van de directeur vanuit de interne bezwaarprocedure, waar het beroep zich tegen richt én de daarmee samenhangende stukken.

Werkwijze Externe Beroepscommissie
De Externe Beroepscommissie (EB) bestaat uit functiewaarderingsdeskundigen van de betrokken vakorganisaties en een deskundige van Korn Ferry. De externe beroepsprocedure staat ook open voor niet-vakbondsleden.

De EB hoort zowel de medewerker als de betrokken leidinggevende en doet binnen 3 maanden na ontvangst van het beroepsschrift uitspraak in de vorm van een gemotiveerd advies aan de directeur. Dit gemotiveerde advies bevat een constatering aangaande de functie-inhoud, een argumentatie welk referentiefunctieprofiel of bedrijfseenheid-specifiek functieprofiel van toepassing is, een argumentatie voor de gemaakte keuzes op de niveau-onderscheidende factoren en (voor zover mogelijk) een vergelijking met landelijke referentiefuncties behorend bij de Hay-methode. De EB stuurt daarvan een schriftelijke bevestiging naar de medewerker, de directeur van de betrokken bedrijfseenheid, de betrokken leidinggevende, de HR Business Partner en de ECF.

De directeur neemt binnen 30 dagen na ontvangst van het advies van de EB een gemotiveerde, definitieve indelingsbeslissing. Het advies van de EB is daarbij leidend, in die zin dat de directeur er alleen gemotiveerd van af kan wijken. De directeur stuurt van de beslissing een schriftelijke bevestiging naar de medewerker, de betrokken leidinggevende, de HR Business Partner, de EB en de ECF.

Bijlage 7. Zwaarwerklijst

Verkeersleiding (VL)
- Brugwachter op locatie met nachtdiensten
- Treindienstleider NCBG
- Treinverkeersleider
- Officier van Dienst Verkeersleidingspost

Incidentenbestrijding
- Officier van Dienst Rail (Algemeen Leider)
- Ploegleider/ ploeglid (incl. technisch specialist)
- Buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA)
- Bedrijfsbrandweer Kijfhoek
- Officier van dienst Incidentenbestrijding
- Medewerker Meldkamer Spoor (MKS)
- Specialist ICB
- Werkplekbeveiliger Incidentenbestrijding
- Medewerker Cameratoezicht & Security Desk

CMBO
- Verkeersleider CMBO
- Officier van dienst Spoor
- Officier van dienst Logistiek

Assetmanagement
- Inspecteur
- Consignatie weerbureau (rol)

Asset Control Center
- Bedieningsdeskundige
- Medewerker Werkplekbeveiliging (OCCR)
- Officier van Dienst Assets
- Coördinator Herstel Infra
- Systeem operator

ICT CSD
- Operationeel beheerders ICT CSD
- Procesleider A ICT CSD

Communicatie
- Woordvoerder

Projecten
- Medewerker cameratoezicht (CRR)
- Bouwmanager

Bijlage 8. Cao-akkoord

CAO-akkoord ProRail CAO 1 januari 2026 – 1 april 2027

Inleiding
Op 15 december 2025 hebben ProRail en de vakbonden FNV Spoor, CNV en VHS Railprofessionals een onderhandelingsresultaat bereikt over een nieuwe ProRail CAO.
Vanaf oktober 2025 hebben cao-partijen gesproken over de totstandkoming van een nieuwe ProRail cao met als ingangsdatum 1 januari 2026. Het is fijn om te kunnen constateren dat ProRail al een goede cao heeft. Dat is iets waar ProRail samen met vakbonden trots op is. Partijen hebben met elkaar gewerkt aan een cao die toekomstbestendig is, recht doet aan de inzet van alle medewerkers én rekening houdt met de maatschappelijke opdracht van ProRail en de beschikbare financiële middelen. Cao-partijen hebben hier gezamenlijk keuzes in gemaakt. We zijn blij dat deze gezamenlijke keuzes hebben geleid tot een onderhandelingsresultaat voor de nieuwe cao voor alle ProRailers. De onderhandelingsdelegaties hebben dit onderhandelingsresultaat positief voorgelegd aan de achterban. Uitkomst van de achterbanraadpleging is positief. Daarmee hebben cao-partijen een cao-akkoord bereikt. De cao is geldig van 1 januari 2026 tot 1 april 2027.

Wij waarderen de inzet en betrokkenheid van iedereen die betrokken is geweest bij de cao-onderhandelingen in de afgelopen maanden.

De kernpunten van het cao-akkoord zijn:

- Een looptijd van 15 maanden (van 1 januari 2026 tot 1 april 2027).
- Een loonsverhoging per 1 maart 2026 van 3,3%.
- Een loonsverhoging per 1 maart 2027 van 0,7%.
- De loongerelateerde vergoedingen volgen deze cao-loonstijgingen.
- Een extra verhoging van de ORT per 1 maart 2026 van 5,0%. Dit betekent dat de ORT per 1 maart 2026 in totaal met 8,3% wordt verhoogd.
- Een extra verhoging van de “Vergoedingen voor roostergebonden medewerkers” en de “Vergoedingen bij consignatie” uit cao-bijlage 3 van 2,3% per 1 januari 2026.
- De inconvenientententoeslag wordt ook toegekend aan de specialist ICB.
- Een nieuwe regeling Eerder stoppen met werken (RVU-regeling).
- 100% loondoorbetaling tijdens het tweede ziektejaar en volledige verlofopbouw (ook het deel dat wordt toegevoegd aan het IKB) tijdens ziekte voor medewerkers met PTSS vanwege het werk bij ProRail.
- De eerder gemaakte studieafspraak over levensfaseverlof wordt gedurende de looptijd van deze nieuwe cao met elkaar afgerond.
- De cao-tekst voor de regeling Garantie-inkomen Oudere Werknemers (GIOW) in een roostergebonden functie wordt verduidelijkt.
- De extra reistijd bij het reizen van je woonplaats naar een andere locatie dan je standplaats wordt vanaf 1 januari 2026 volledig gecompenseerd.
- De cao-tekst wordt op een aantal punten verduidelijkt en verbeterd.

Het volledige cao-akkoord ProRail CAO 2026-2027 is hieronder weergegeven.

1. Looptijd, loon en loongerelateerde toeslagen

Partijen hebben over looptijd en loon het volgende afgesproken:
- De nieuwe cao heeft een looptijd van 15 maanden, te weten van 1 januari 2026 tot 1 april 2027.
- De cao-lonen worden per 1 maart 2026 verhoogd met 3,3%.
- De cao-lonen worden per 1 maart 2027 verhoogd met 0,7%.
- De in de cao opgenomen aan de cao-lonen gerelateerde vergoedingen worden per 1 maart 2026 verhoogd met 3,3%.
- De in de cao opgenomen aan de cao-lonen gerelateerde vergoedingen worden per 1 maart 2027 verhoogd met 0,7%.
- De ORT-vergoedingen worden per 1 maart 2026 verhoogd met 5,0% boven op het cao-loon%. Dat betekent een verhoging van in totaal 8,3% per 1 maart 2026. Daarna volgen de ORT-vergoedingen de afgesproken cao-loonstijgingen gedurende de looptijd van deze cao.
- De vergoedingen in cao-bijlage 3 onder de kopjes “vergoedingen werknemers in roosterdienst” en “vergoedingen bij consignatie niveau 1 en niveau 2” worden per 1 januari 2026 verhoogd met 2,3% boven op het cao-loon%. Daarna volgen de vergoedingen onder deze kopjes de afgesproken cao-loonstijgingen gedurende de looptijd van deze cao.

2. Overige toeslagen en vergoedingen

Inconveniëntentoeslag:
De cao kent op dit moment een inconveniëntentoeslag voor diverse functionarissen binnen ICB. Hierbij is het uitgangspunt dat functies die structureel inconveniënten ondervinden, in aanmerking komen voor de inconveniëntentoeslag. De functie van specialist ICB is structureel onderhevig aan de omstandigheden die we als inconveniënten definiëren. Daarom hebben cao-partijen afgesproken deze functie op te nemen in de lijst functies met een inconveniëntentoeslag.

3. Eerder stoppen met werken - Regeling Vervroegd Uittreden (RVU)

Omdat de huidige regeling Eerder stoppen met werken afloopt op 31 december 2025 zijn cao-partijen in 2025 met elkaar in gesprek gegaan over een nieuwe RVU-regeling voor zware beroepen per 1 januari 2026. ProRail blijft investeren in preventie en zoeken naar maatregelen om zoveel mogelijk te voorkomen dat medewerkers in een zwaar beroep als gevolg van gezondheidsklachten móéten stoppen. Ook kent de cao verschillende ontziemaatregelen. Dit alles moet eraan bijdragen dat medewerkers in een zwaar beroep gezond de AOW-leeftijd bereiken. We zien ook dat de ontziemaatregelen voor sommige medewerkers onvoldoende zijn. Daarom wil ProRail medewerkers in een zwaar beroep de mogelijkheid blijven bieden om eerder te kunnen stoppen met werken. De nieuwe regeling sluit aan bij fiscale wetgeving. Cao-partijen hebben over de nieuwe RVU-regeling per 1 januari 2026 het volgende afgesproken:

- Je valt in de doelgroep als je een functie hebt die op de zwaarwerk-lijst staat[1]. Deze lijst is door cao-partijen opgesteld. Mochten de bezwarende omstandigheden van een functie die op

[1] De lijst die ter beoordeling is voorgelegd aan een externe arbeidsdeskundige is als bijlage toegevoegd.

deze lijst staat niet kunnen worden onderbouwd door een (externe) (arbeids)deskundige, dan wordt de functie van de lijst gehaald.

- Je komt in aanmerking voor de regeling als je tenminste 10 jaar aaneengesloten hebt gewerkt in een functie die op de zwaarwerk-lijst staat, voorafgaand aan het moment dat je op grond van deze regeling eerder stopt met werken. Voorwaarde is dat je in die periode een onafgebroken dienstverband had bij ProRail.
- Je komt ook in aanmerking voor de regeling als je tenminste 15 jaar aaneengesloten hebt gewerkt in een functie die op de zwaarwerk-lijst staat in de 20 jaar direct voorafgaand aan het moment dat je op grond van deze regeling eerder stopt met werken. Voorwaarde is dat je in die periode een onafgebroken dienstverband had bij ProRail.
- De RVU-uitkering wordt maandelijks uitbetaald.
- De tekst in de huidige regeling "*Eerder stoppen met werken*" over operationele maakbaarheid vervalt.
- De aanvraagtermijn is minimaal 6 tot maximaal 12 maanden voorafgaand aan het stoppen met werken.
- Samenloop met sociale verzekeringen is niet toegestaan, net als het verrichten van betaald werk binnen ProRail of een andere organisatie nadat je gestopt bent met werken.
- De looptijd van deze regeling "*Eerder stoppen met werken"* is 3 jaar, dus tot 31 december 2028.
- Om te voorkomen dat medewerkers die in de huidige regeling onder doelgroep A en B vallen en een AOW-datum hebben tussen 1 januari 2029 en 1 april 2029 vanwege de invoering van deze regeling niet per de eerst mogelijke datum gebruik kunnen maken van deze regeling spreken we af dat we voor deze medewerkers de huidige regeling met 3 maanden verlengen en dat ProRail deze medewerkers voor zover mogelijk zal benaderen met de vraag of ze hier gebruik van willen maken. Als de nieuwe regeling gunstiger uitpakt dan de huidige regeling zal ProRail deze medewerkers hiervoor compenseren.

4. PTSS

Naar aanleiding van het vorige cao-akkoord heeft een werkgroep (bestaande uit werkgever en vakbonden) de gevolgen van PTSS door het werk bij ProRail onderzocht. Deze werkgroep heeft een advies aan cao-partijen opgeleverd. Cao-partijen hebben op basis van dit advies met elkaar geconstateerd dat ProRail haar zorgtaken op het gebied van PTSS goed invult. ProRail vindt het belangrijk dat medewerkers hun werk op een gezonde en veilige manier kunnen uitvoeren. Alleen wanneer onze medewerkers fysiek en mentaal gezond blijven, kunnen zij hun taken goed uitvoeren en plezier hebben in hun werk. Gezondheid voorkomt ziekte, bevordert veerkracht en zorgt ervoor dat iedereen met energie en voldoening bijdraagt aan onze missie. Partijen willen stress bij medewerkers met PTSS vanwege het werk bij ProRail minimaliseren door in de cao toe te voegen dat tijdens het tweede ziektejaar loon 100% wordt doorbetaald en de verlofopbouw gedurende ziekte doorloopt, waardoor ook de IKB-opbouw niet wordt gekort.

5. Levensfaseverlof

In het vorige cao-akkoord is afgesproken om in een studiegroep de mogelijkheid van levensfaseverlof te onderzoeken. Het is niet gelukt om deze studieafspraak gedurende de looptijd van de vorige cao

op te pakken. Partijen hebben afgesproken de studieafspraak gedurende de looptijd van deze nieuwe cao alsnog met elkaar af te ronden. Opdracht voor de studiegroep is:

- In kaart brengen welke bestaande verlofregelingen er zijn en wie daar onder welke omstandigheden gebruik van kunnen maken.
- Onderzoeken hoe andere organisaties levensfaseverlof hebben ingericht.
- Een vergelijking maken van hetgeen ProRail nu heeft met de levensfaseverlofregelingen bij andere organisaties.
- Het onderzoek richt zich op alle vormen van verlof voor specifieke omstandigheden die in je werkbare leven kunnen voorkomen.

Er wordt een studiegroep ingericht met vertegenwoordiging vanuit de vakbonden en een HR Beleidsadviseur. De studiegroepleden kiezen uit hun midden een voorzitter. De voortgang en het resultaat van de studiegroep wordt besproken in het reguliere vakbondsoverleg. Daar wordt afgesproken wat de eventuele vervolgstap na de studieafspraak is. De studie wordt afgerond binnen de looptijd van de cao.

6. Compensatie- en ontziemaatregelen

GIOW

Cao-partijen hebben afgesproken om de cao-tekst over het Garantie Inkomen Oudere Werknemers (GIOW) te verhelderen. In de tekst zullen ook de berekeningsgrondslag en de wijze van indexeren worden toegelicht. Hierbij wordt rekening gehouden met zowel procentuele als nominale cao-loonstijgingen. ProRail past dit toe voor eventuele toekomstige nominale verhogingen.

Reistijdcompensatie

Cao-partijen vinden het ongewenst om niet alle extra reistijd te compenseren wanneer medewerkers wordt gevraagd om op een andere locatie dan de eigen standplaats te werken. Partijen hebben afgesproken de aftrek van 15 minuten extra reistijd per enkele reis te laten vervallen. ProRail zal daarom de extra reistijd woon-werkverkeer voor deze situatie vanaf 1 januari 2026 volledig compenseren. In het geval van roostergebonden medewerkers komen deze uren in tijd in het ETS-saldo in InPlanning. Aanvullend is afgesproken dat alle tijdcompensatie die je in een kalenderjaar niet hebt kunnen opnemen (in InPlanning is dat het ETS-saldo) aan het einde van het jaar in geld worden uitgekeerd of aan de verlofspaarregeling wordt toegevoegd. Medewerkers kunnen aan het eind van het jaar deze keuze maken. Het is niet meer mogelijk deze uren in tijd mee te nemen naar het volgende kalenderjaar. De relevante cao-artikelen worden hierop aangepast.

7. Roosters met voorrust

Sinds een succesvolle pilot in 2016 kent Incidentenbestrijding een vorm van bereikbaarheid tijdens een normale dienst. Dit noemen we “voorrust”. Het fenomeen “voorrust” zit met instemming van de medezeggenschap in de roosters bij ICB. Verzuimd is om ook in de cao een afspraak over voorrust te maken. Voorrust is de periode tijdens een dienst waarin je als roostergebonden medewerker bij Incidentenbestrijding niet hoeft te werken, maar waarin je wel verplicht bent je beschikbaar te houden om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep te gaan werken. Je voert de gevraagde werkzaamheden dan zo spoedig mogelijk uit. Cao-partijen willen de afspraken over voorrust ook goed vastleggen in de cao en hebben afgesproken uiterlijk op 1 juli 2026 een afspraak hierover te maken. Tot die tijd mag uitsluitend binnen ICB gebruik gemaakt worden van voorrust in de roosters.

8. Overig

Kleine cao-wijzigingen
Partijen hebben afgesproken dat de cao op een aantal punten wordt verduidelijkt en verbeterd. Hiervoor zijn tekstwijzigingen afgesproken t.a.v. de volgende punten:

- Over- en meeruren: Het onderscheid tussen meeruren en overuren wordt opgeheven. Er is sprake van overuren zodra meer wordt gewerkt dan de overeengekomen arbeidsduur. De berekening van overuren vindt plaats op dagbasis (in overeenstemming met de praktijk en gunstiger voor de medewerker). Compensatie van overuren heeft standaard plaats in tijd in plaats van in geld (is huidige praktijk). Uitbetalen in geld blijft mogelijk.
- Bij de implementatie van de laatste cao-afspraak over verlof bij het verwelkomen van een kind, werd duidelijk dat de loonbetaling tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof en adoptieverlof de praktijk in voor de medewerker positieve zin afwijkt van de wet en de cao. Ook hebben we in de laatste cao-afspraak verzuimd om een aanvullende afspraak over pleegzorgverlof op te nemen in de cao-tekst. Cao-partijen hebben afgesproken deze twee punten in de cao-tekst op te lossen door de cao aan te laten sluiten bij de praktijk.

Tenslotte

Partijen stellen vast dat het oppakken en afronden van studie-afspraken soms vertraging oploopt. Partijen hebben afgesproken de studie-afspraken in deze cao-periode af te ronden. Dat geldt ook voor de studie-afspraak over roosterwijzigingen in- en na overleg die in het vorige cao-akkoord is gemaakt. Partijen continueren met elkaar de gesprekken en de aanpak in het verbeteren van de arbeidsverhoudingen. Verder gaan we met elkaar in gesprek over het aanpassen van de Sociale Spelregels en over de procedure voor het onderhoud van het functiehuis.

Utrecht, 13 januari 2026

Bijlage: zwaarwerk-lijst

Afbakening van de doelgroep:

De potentiële doelgroep bestaat uit medewerkers in functies waarin gewerkt wordt in:

- vroeg-laat-nacht, of;
- frequente consignatie.

Of een functie op de zwaarwerk-lijst komt is afhankelijk de combinatie van werkverzwarende omstandigheden. Voorwaarde is dat een externe arbeidsdeskundige de werkverzwarende elementen onderbouwt en bevestigt.

Op dit moment omvat de lijst de volgende functies:

Brug- en overwegwachter	Medewerker Cameratoezicht & Security Desk
Treindienstleider NCBG	Verkeersleider CMBO
Treinverkeersleider	Officier van Dienst Spoor
Officier van Dienst Verkeersleidingspost	Bedieningsdeskundige
Algemeen Leider	Medewerker Werkplekbeveiliging (OCCR)
Ploegleider/ ploeglid	Officier van Dienst Assets
Bedrijfsbrandweer Kijfhoek	Coördinator Herstel Infra
Systeem operator (ACC)	
Officier van dienst Incidentenbestrijding	Operationeel beheerders ICT CSD
Medewerker Meldkamer Spoor (MKS)	Operationeel beheerder (mdw cameratoezicht CRR)
Specialist ICB	Bouwmanager
Werkplekbeveiliger Incidentenbestrijding	Inspecteur Baan
Operationeel beheerders ICT CSD	Inspecteur Baan/ kunstwerken
Procesleider A ICT CSD	Inspecteur Energievoorziening
Woordvoerder	Inspecteur Seinwezen
Consignatie weerbureau (diverse functies)	Inspecteur Kunstwerken (heuvelsysteem)
BOA's	

Bijlage 9. Reglement Klachtenprocedure Ongewenst Gedrag

ProRail is een organisatie waarin medewerkers effectief, doelmatig en klantgericht samenwerken. Essentieel voor het goed functioneren van de medewerkers en dus van ProRail is de manier waarop collega's met elkaar omgaan, werken en samenwerken. Professioneel, integer, rechtmatig en doelmatig. Daarbij gedragen werkenden bij ProRail, ongeacht hun functie, zich onberispelijk.
Deze regeling maakt het mogelijk ongewenst gedrag van of intimidatie door een collega op formele wijze aan de orde te stellen. Het gaat hierbij altijd om gedrag. De mate waarin iemand functioneert, kan niet het onderwerp van een klacht zijn.

I Algemene bepalingen

Artikel: 1 Toepassing reglement

1.1 Dit reglement geeft iedereen, werkzaam bij ProRail, de mogelijkheid om ongewenst gedrag of intimidatie op formele wijze aan de orde te stellen bij zijn leidinggevende, een vertrouwenspersoon of een onafhankelijke klachtencommissie. Een klacht kan niet anoniem gedaan worden.

1.2 Het reglement is van toepassing op iedereen, die binnen ProRail werkzaam is, medewerkers in dienst van ProRail B.V., in de periode dat zij werkzaamheden verrichten krachtens een arbeidsovereenkomst, maar ook op uitzendkrachten, bij ProRail gedetacheerden en medewerkers van door ProRail ingehuurde diensten.

1.3 Met "medewerker", "klager", "vertrouwenspersoon", "lid van de klachtencommissie" etc. worden alle persoonsvormen bedoeld.

Artikel: 2 Begripsbepalingen

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

2.1.1 Seksuele intimidatie
Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

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

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

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

2.1.5 Onder klager wordt verstaan: iedere medewerker die in de werksituatie of contact met een andere medewerker last heeft van of zelf geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag of intimidatie en die een schriftelijke klacht met betrekking tot ongewenst gedrag of intimidatie indient bij de klachtencommissie.
De klachtencommissie kan besluiten klachten van meerdere klagers over dezelfde beklaagde, in een gecombineerd onderzoek te behandelen.

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

II De Vertrouwenspersoon

Artikel: 3

3.1 De medewerker die in aanraking komt met ongewenst gedrag bespreekt dit bij voorkeur eerst met de leidinggevende. In het geval de medewerker het probleem niet met de leidinggevende kan of wil bespreken of de inspanning van de leidinggevende leidt niet tot een voor de medewerker bevredigende oplossing, kan de medewerker een vertrouwenspersoon vragen hulp te bieden.

3.2 Werkwijze en contactgegevens van de vertrouwenspersonen zijn vermeld op Focus. De directie spant zich maximaal in ook de medewerkers zonder toegang tot Focus te informeren.

3.3 De vertrouwenspersoon neemt geen acties, anders dan op het uitdrukkelijk verzoek en met instemming van medewerker. De vertrouwenspersoon kan de medewerker hulp bieden door:
- te luisteren, te informeren, te adviseren, te begeleiden, nazorg te verlenen en door te verwijzen en/of
- de medewerker te ondersteunen bij het indienen en bij de behandeling van een klacht bij de klachtencommissie.

3.4 Een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen is een door de Directie benoemde persoon, een medewerker of een externe kracht, die de eerste opvang verleent bij klachten over ongewenste omgangsvormen. De directie bewaakt de gevarieerdheid in de samenstelling van de groep van vertrouwenspersonen. Belangrijke criteria daarbij zijn naast deskundigheid, een geografische spreiding en de aanwezigheid van zowel mannelijke als vrouwelijke vertrouwenspersonen. Benoeming van een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen geschiedt voor een periode van 4 jaar. Werkgever draagt er zorg voor dat degene die als vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen is benoemd, over de faciliteiten beschikt die nodig zijn om de taak te kunnen vervullen. Werkgever draagt er zorg voor dat de medewerker die als vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen is benoemd, niet uit dien hoofde wordt benadeeld in zijn positie als medewerker.

3.5 Een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen wordt van zijn functie ontheven:
- door het verstrijken van de benoemingstermijn; na deze termijn is steeds herbenoeming mogelijk;
- door beëindiging van het contract of de arbeidsrelatie met werkgever;
- door een besluit van werkgever;
- op eigen verzoek.

3.6 De vertrouwenspersoon houdt een registratie bij van de ontvangen klachten en de afwikkeling daarvan, ten behoeve van de jaarlijkse verslaglegging aan werkgever. De klachten zijn daarin niet-herleidbaar op personen. De werkgever gebruikt de rapportage om een preventiebeleid te voeren.

III De Klachtencommissie

Artikel: 4 Taak/samenstelling commissie

4.1 De klachtencommissie beoordeelt of de klacht ontvankelijk kan worden verklaard. Als dat het geval is doet zij een uitspraak over de gegrondheid van de klacht. Zij onderzoekt de klacht met de grootste zorgvuldigheid en in strikte vertrouwelijkheid. De klachtencommissie deelt de Directie de uitkomst van haar onderzoek mee. De Directie besluit over een eventueel te nemen maatregel.

4.2 Afhankelijk van de klacht kan de klachtencommissie besluiten bij haar onderzoek interne of externe deskundigen te raadplegen of in te schakelen. De klachtencommissie zal de klager hierover informeren.

4.3 De klachtencommissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. Minimaal één van de drie leden zal vrouw zijn. De leden worden door de Directie ProRail benoemd. De Directie is verantwoordelijk voor de gevarieerdheid in de samenstelling van de commissie. Belangrijke criteria daarbij zijn naast deskundigheid, de aanwezigheid van zowel mannelijke als vrouwelijke leden. De OR bewaakt dit.
Voor elk lid wordt op overeenkomstige wijze een plaatsvervanger benoemd. De plaatsvervanger van een als lid benoemde vrouw zal eveneens een vrouw zijn.

4.4 De klachtencommissie benoemt uit haar midden de voorzitter van de klachtencommissie.

4.5 HRM/Arbeidszaken voorziet in en ambtelijk secretaris (de secretaris). De secretaris is onder meer belast met het opstellen van het onderzoeksverslag.

4.6 De leden van de klachtencommissie en de secretaris zijn in dienst van ProRail B.V.

4.7 Klager en aangeklaagde kunnen bij de klachtencommissie een verzoek indienen om een lid van de klachtencommissie van zijn taak voor een zaak te ontheffen (wraken). Een dergelijk verzoek kan uiterlijk gedaan worden één week nadat de klager ontvankelijk is verklaard of de aangeklaagde bekend is met de klacht en de samenstelling van de klachtencommissie.
De klachtencommissie beslist over een dergelijk verzoek. Aan een dergelijk verzoek wordt voldaan als, naar oordeel van de klachtencommissie, er voldoende redenen zijn op grond waarvan een onpartijdig oordeel van het lid wordt bemoeilijkt. De plaatsvervanger treedt dan op.
De klachtencommissie legt in haar onderzoeksverslag aan de Directie verantwoording af over haar beslissing.

4.8 Een lid van de klachtencommissie kan zich terugtrekken vanwege een te grote betrokkenheid bij een zaak. De plaatsvervanger treedt dan op.

4.9 De zittingsduur van de leden van de klachtencommissie bedraagt drie jaar. Een lid is herbenoembaar.

4.10 Werkgever draagt er zorg voor dat degene die door de Directie ProRail als lid van de klachtencommissie is benoemd, over de faciliteiten beschikt die nodig zijn om zijn taak te kunnen vervullen. Werkgever draagt er zorg voor dat een lid van de klachtencommissie, niet uit dien hoofde wordt benadeeld in zijn positie als medewerker.

III Klachtenafhandeling

Artikel: 5 Procedure

5.1 Indiening Klacht

5.1.1 De klager dient een klacht schriftelijk in bij de secretaris van de commissie[1]. De klacht bevat een omschrijving van de gebeurtenissen voorafgaande aan en tijdens het door de klager gestelde ongewenste gedrag onder vermelding van de naam van de aangeklaagde. Indiening van de klacht geschiedt binnen een jaar nadat het ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden waarop de klacht is gebaseerd.

5.1.2 De secretaris bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht aan de klager.

1 Per adres de Directeur HRM.

5.1.3 Binnen twee weken na ontvangst van de klacht beslist de klachtencommissie over de ontvankelijkheid van de klacht en de klager en over haar eigen bevoegdheid om de klacht te onderzoeken. De secretaris deelt de klager de beslissingen schriftelijk mee.
Een klacht is ontvankelijk als voldaan is aan formele vereisten zoals de schriftelijkheid en een tijdige indiening.
De klacht wordt niet ontvankelijk verklaard indien de klacht inhoudelijk niet valt onder de competentie van de klachtencommissie, de klager al eerder een klacht heeft ingediend die betrekking had op dezelfde klacht of indien de klager zich ter zake van de klacht al heeft gewend tot een andere instantie die een oordeel over de klacht zal uitspreken.

5.1.4 Verklaart de klachtencommissie de klacht of klager niet ontvankelijk of zichzelf niet bevoegd, dan stopt de procedure.

5.1.5 Wordt de klacht ontvankelijk verklaard, dan wordt de aangeklaagde per ommegaande schriftelijk door de secretaris op de hoogte gesteld van het feit dat er een klacht is ingediend en over de samenstelling van de klachtencommissie. Ook wordt aangeklaagde per ommegaande een afschrift van de klacht toegezonden.

5.2 Toelichting klager

5.2.1 Binnen vier weken na de mededeling van de beslissing over de ontvankelijkheid van de klacht wordt de klager in de gelegenheid gesteld de klacht mondeling toe te lichten ten overstaan van tenminste twee commissieleden. Van deze hoorzitting maakt de secretaris een verslag, dat – na goedkeuring van de klager – in afschrift gestuurd wordt aan de klager en aangeklaagde.

5.2.2 De klager heeft te allen tijde de mogelijkheid de klacht in te trekken.

5.3 Verweer aangeklaagde

5.3.1 De aangeklaagde geeft binnen één week na ontvangst van het verslag aan de secretaris van de klachtencommissie te kennen of die zich wil verweren tegen de klacht.

5.3.2 De aangeklaagde heeft twee weken de tijd om na deze mededeling zich mondeling en/of schriftelijk te verweren (hoor en wederhoor). De klachtencommissie kan, in het belang van de voortgang van het onderzoek, een verweer dat zij pas na de termijn ontvangt, buiten beschouwing laten. De secretaris stuurt een afschrift van het schriftelijk verweer naar de klager. Ingeval van een mondeling verweer geschiedt dit in een hoorzitting ten overstaan van tenminste twee commissieleden. Van deze hoorzitting maakt de secretaris een verslag dat – na tekstuele goedkeuring door de aangeklaagde – in afschrift gestuurd wordt aan de aangeklaagde en klager.

5.3.3 De secretaris stuurt een afschrift van het schriftelijk verweer, dan wel een afschrift van het verslag van het mondeling verweer, aan de leden van de commissie.

5.4 Onderzoek van de commissie

5.4.1 De leden van de commissie komen bijeen in een besloten zitting.

5.4.2 De commissie gaat na of eerdere klachten bij de klachtencommissie tegen de aangeklaagde zijn geuit.

5.4.3 Bij de behandeling van de klacht kan de commissie één of meer zittingen houden, waarop zij de klager, aangeklaagde en eventuele getuigen in elkaars aanwezigheid hoort. Een medewerker die door de commissie wordt opgeroepen is verplicht te verschijnen.

5.4.4 Indien nodig, kan de commissie nadere informatie inwinnen. Zo kan zij alle benodigde informatie inwinnen die zij nodig acht voor haar oordeelsvorming. De klachtencommissie laat materiaal buiten beschouwing als dat naar haar oordeel geen betrekking heeft op het gedrag van de aangeklaagde en daarom, naar haar oordeel, niet relevant is voor de beoordeling van de klacht.
De commissie is bevoegd getuigen op te roepen. Getuigen die medewerker bij ProRail zijn, hebben de plicht te verschijnen en een verklaring af te leggen. De commissie kan een opgeroepen getuige van de verschijnings- en/of verklaringsplicht ontslaan indien de getuige daartegen naar het oordeel van de commissie gegronde bezwaren aanvoert.

5.4.5 De klachtencommissie kan indien gewenst maatregelen nemen zodat klager en aangeklaagde niet met elkaar in contact komen.

5.5 Het onderzoeksverslag

5.5.1 Binnen tien weken na indiening van de klacht stelt de commissie haar onderzoeksverslag aan de Directie ter hand. Het onderzoeksverslag bevat een uitspraak over de gegrondheid dan wel ongegrondheid van de klacht en eventueel een motivatie bij een wrakingsverzoek.
De klager en aangeklaagde ontvangen een afschrift van het onderzoeksverslag. Indien de termijn niet kan worden gehaald, wordt dit met redenen omkleed aan klager en aangeklaagde medegedeeld tezamen met de termijn waarbinnen het onderzoeksverslag wel zal worden opgeleverd.

5.5.2 De commissie besluit over het uit te brengen onderzoeksverslag bij meerderheid van stemmen.

5.6 Beslissing directie ProRail

5.6.1 Binnen drie weken nadat de klachtencommissie haar onderzoeksverslag heeft uitgebracht zendt de Directie een schriftelijke en gemotiveerde beslissing naar aanleiding van de klacht en het onderzoeksverslag aan de klachtencommissie. In het geval de Directie besluit tot het nemen van (bijv. rechtspositionele) maatregelen, wint zij vooraf advies in bij de Directeur HRM.

5.6.2 Indien een klacht ongegrond wordt verklaard, wordt tevens in overweging genomen of rehabilitatie van de aangeklaagde noodzakelijk is.

5.6.3 De secretaris van de commissie stuurt de klager en aangeklaagde een afschrift van het schriftelijke besluit van de Directie. Ook de commissieleden ontvangen hiervan een afschrift.

5.6.4 Via de secretaris van de commissie ontvangt de leidinggevende van het bedrijfsonderdeel waar de aangeklaagde werkzaam is een afschrift van de beslissing van de Directie met daarin de opdracht de vastgestelde maatregel uit te voeren.

5.6.5 Indien de commissie van mening is dat er sprake is van (bewust) indienen van een valse klacht, dan heeft de Directie de bevoegdheid disciplinaire maatregelen te nemen tegen klager. Ook zal rehabilitatie van aangeklaagde plaatsvinden indien dat gezien alle omstandigheden van het geval noodzakelijk is.

IV Overige bepalingen

Artikel: 6 Geheimhoudingsplicht
De leden van de klachtencommissie en hun plaatsvervangers en allen die bij de behandeling van de klacht zijn betrokken, zijn verplicht tot geheimhouding van al wat hen ter kennis is gekomen.

Artikel: 7 Vertrouwelijke informatie

7.1 De leden van de commissie dienen na behandeling van de klacht het werkdossier in te leveren bij de secretaris die zorg draagt voor vernietiging. De secretaris bewaart één dossier. Vijf jaar na de beslissing van de Directie draagt hij zorg voor vernietiging.

7.2 In geval een klacht gegrond is verklaard en de daarmee samenhangende maatregel door de Directie is genomen, zorgt de secretaris ervoor dat in het personeelsdossier van de aangeklaagde melding wordt gemaakt van de maatregel inzake ongewenst gedrag.

7.3 De leden van de commissie alsmede de betrokken vertrouwenspersonen, getuigen en anderen, niet zijnde de klager of de beklaagde, nemen volstrekte vertrouwelijkheid in acht omtrent al datgene waar zij kennis van dragen omtrent de klacht. Van de klagende en de beklaagde partij wordt verwacht dat zij terughoudendheid betrachten in het doen van mededelingen aan derden en dat zij elkaar of andere betrokkenen niet zullen schaden door in het openbaar uitlatingen te doen.

Artikel: 8 Rechtspositie medewerkers
De Directie draagt er zorg voor dat de medewerkers die op enigerlei wijze betrokken zijn bij de behandeling van een klacht niet benadeeld worden in hun positie, met uitzondering van de aangeklaagde indien de klacht gegrond wordt verklaard.

Artikel: 9 Rapportage

9.1 Ten behoeve van rapportagedoeleinden worden alle ingekomen klachten onder vermelding van de aard van de klacht geregistreerd door de secretaris. Van de behandelde klachten wordt tevens de eindbeslissing van de Directie vermeld.

9.2 De ondernemingsraad ontvangt eenmaal per jaar een rapportage. In deze rapportage wordt het aantal en de aard van de klachten vermeld. De werkgever gebruikt de rapportage om een preventiebeleid te voeren.

Artikel: 10 Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel: 11 Inwerkingtreding reglement

Dit reglement is in werking getreden op 1 mei 2010 en aangepast in december 2013.

Bijlage 10. Reglement Geschillencommissie

Werkingssfeer

De Geschillencommissie (hierna: commissie) is ingesteld om bij een geschil tussen jou en ProRail te bemiddelen als dit geschil gaat over de toepassing van de cao.

Als die bemiddeling geen resultaat heeft, geeft de commissie een oplossing voor het geschil. De commissie bemiddelt en oordeelt ook als je vindt dat ProRail met betrekking tot jouw arbeidsvoorwaarden en/of werkomstandigheden onredelijk heeft gehandeld. Dat kan doordat ProRail een beslissing met enig rechtsgevolg voor jou neemt of nalaat. Je vindt dan dat je daardoor in je gerechtvaardigde belangen geschaad bent.

Geen bezwaar mogelijk

- Geschilpunten waarvoor een aparte interne bezwaren- of klachtenprocedure geldt, zoals de Klachtenprocedure Ongewenst Gedrag, moet je aan de betreffende instantie voor leggen.
- Soms neemt ProRail een beslissing over een groep medewerkers die inhoudelijk voortvloeit uit een wettelijk voorschrift of die onderwerp is geweest van overleg met de vakbonden of Ondernemingsraad. Je kunt dan uitsluitend bezwaar maken tegen de manier waarop die beslissing voor jou is uitgevoerd.
- Je kunt geen bezwaar maken tegen een beslissing die genomen is door een instelling, vereniging of fonds die is ingesteld voor medewerkers van ProRail.
- Een procedure is ook niet mogelijk als ProRail na overleg met jou heeft besloten om je arbeidsovereenkomst te beëindigen.

Samenstelling van de commissie

De commissie bestaat uit een onafhankelijke voorzitter. Deze voorzitter wordt op voordracht door ProRail of door vakbonden door cao-partijen benoemd. De commissie bestaat verder uit zes leden. Drie van deze leden worden benoemd door ProRail en drie door de vakbonden . De voorzitter en de leden hebben ieder één of meer plaatsvervangers. De plaatsvervangers worden op dezelfde manier benoemd. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen.

Leden Geschillencommissie

De voorzitter, leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor de periode waarvoor de cao geldt. De commissie blijft ook na afloop van de cao bevoegd voor geschillen die vóór afloop van de cao aan de commissie zijn voorgelegd. Als er een tussentijdse vacature is in de commissie, dan wordt deze binnen een maand vervuld. Dit gebeurt op dezelfde manier als waarop de vertrekkende functionaris benoemd is. ProRail betaalt de kosten van de commissie. De voorzitter, leden en hun plaatsvervangers treden niet op in geschillen waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

Secretariaat

De commissie heeft een secretariaat. De secretaris heeft plaatsvervangers. De secretaris en zijn plaatsvervangers zijn geen lid van de commissie en worden door ProRail benoemd. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.

Procedure

Bijstand
Je kunt je tijdens de procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan bijvoorbeeld zijn: een vakbondsbestuurder, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor eigen rekening.

Voorwaarden
Als je een procedure wilt starten, dan gelden de volgende voorwaarden:
- Je hebt allereerst jouw verschil van mening besproken met jouw direct leidinggevende.
- Komen jullie er samen niet uit, dan kun jij het geschilpunt voorleggen aan jouw naast hogere leidinggevende. De naast hogere leidinggevende heeft vervolgens een schriftelijke gemotiveerde beslissing genomen.
- Ben jij het niet eens met deze beslissing, dan kun jij het geschil voorleggen aan de commissie.

Bezwaarschrift
Je stuurt een bezwaarschrift aan het secretariaat. Je moet dit bezwaarschrift versturen binnen vier weken na de dag waarop de beslissing waarop het bezwaar betrekking heeft, is genomen. Je geeft een duidelijke omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid en een conclusie.
Als het secretariaat jouw bezwaarschrift heeft ontvangen, krijg je een bevestiging. Het secretariaat zorgt ervoor dat de commissie en ProRail, in dit geval degene die de beslissing heeft genomen en de afdeling arbeidszaken van HRM, een kopie van je bezwaarschrift krijgen.

Verweerschrift
Nadat het secretariaat Prorail het bezwaarschrift heeft toegestuurd, kan ProRail binnen twee weken na toezending van het bezwaarschrift een verweerschrift aan het secretariaat sturen. Het secretariaat stuurt jou en de commissie een kopie van dit verweerschrift. De commissie bepaalt of het geschil schriftelijk zal worden afgedaan. Het secretariaat informeert jou hierover.

Mondelinge behandeling
Het kan zijn dat de commissie jou graag wil horen. In dat geval stelt de commissie binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding de plaats, datum en tijd vast voor de mondelinge behandeling. De commissie kan dan ook anderen horen als dat nodig is.

De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en jij en ProRail daar geen bezwaar tegen hebben.

Tijdens de mondelinge behandeling probeert de commissie om een minnelijke schikking tussen jou en ProRail te bereiken. De commissie kan daarvoor de behandeling aanhouden en jullie een termijn voor beraad geven.

Niet bindend advies
Als de bemiddeling niet leidt tot overeenstemming tussen jou en ProRail, dan brengt de commissie binnen drie weken na de mondelinge behandeling schriftelijk advies uit aan de CEO van ProRail. De schriftelijke uitspraak van de commissie is een niet bindend advies.

Uitspraak van de CEO
De CEO hoort zonodig de betrokken partijen, wint eventueel advies in bij de naast hogere leidinggevende en de afdeling HRM en weegt het advies van de commissie mee in zijn besluitvorming. De CEO doet binnen twee weken na ontvangst van het advies een onderbouwde uitspraak. Deze uitspraak deelt de CEO schriftelijk mee aan jou, de commissie en de afdeling HRM.

Ben jij het niet eens met de uitspraak van CEO, rest jou niet anders dan de gang naar de burgerlijke rechter.

Algemene regels

- Als je een bezwaarschrift aan de commissie voorlegt, word je daardoor op geen enkele wijze in je positie bij ProRail benadeeld. Dit geldt ook voor een medewerker die op een andere manier is betrokken bij de procedure
- De commissie en het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding. Dit geldt niet als je zelf ruchtbaarheid geeft aan zaken die onder de geheimhouding vallen
- Je kunt je tijdens de procedure bij de commissie onder andere laten bijstaan door een vertrouwenspersoon van ProRail. Je kunt je ook door zo'n vertrouwenspersoon laten bijstaan ter voorkoming van een procedure bij de commissie.
- De commissie kan van de termijnen in dit reglement afwijken. De commissie kan ook toestaan dat partijen van deze termijnen afwijken.
- Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, dan beslist de commissie.

Bijlage 11. (Overgangs)regeling leeftijdsverlof voor niet roostergebonden personeel

Vanaf 1 januari 2017 wijzigt de aanspraak van het leeftijdsverlof voor niet rooster gebonden medewerkers. (Hierna wordt met medewerker bedoeld de medewerker in niet roostergebonden dienst). Medewerkers die op of na 1 januari 2017 in dienst treden vallen onder deze nieuwe regeling. Voor medewerkers die in dienst zijn vóór 1 januari 2017 geldt een overgangsregeling.

Per 1 januari 2017 geldt voor iedere medewerker een leeftijdsverlof van 25,2 uren per kalenderjaar (op fulltime basis). Voor medewerkers van 45 jaar en ouder (peildatum 1 januari 2017), die in dienst zijn getreden voor 1 januari 2017, geldt de volgende overgangsregeling:

- De medewerker die voor 1 januari 2017 in dienst is bij ProRail en op basis van de huidige regeling op 1 januari 2017 aanspraak heeft op meer leeftijdsuren dan de 25,2 uur, behoudt deze aanspraak.
- De medewerker van 45 jaar en ouder (peildatum 1 januari 2017), in dienst getreden voor 1 januari 2017, heeft tevens recht op de eventueel nog extra op te bouwen leeftijdsuren (gebaseerd op de cao 2013 - 2015, boven 25,2 uur,) tot 1 januari 2022.

Looptijd
De overgangsregeling heeft een looptijd van 1 januari 2017 tot en met 31 december 2021. Vanaf 1 januari 2022 heeft de medewerker aanspraak op het leeftijdsverlof overeenkomstig met het verlofrecht van 1 januari 2021. Dit wordt als zodanig vastgezet en blijft voor de duur van de loopbaan (als niet roostergebonden medewerker) van kracht.

Overzichtstabel

	Niet rooster gebonden medewerker	Roostergebonden medewerker
In dienst op of *ná* 1 januari 2017	Leeftijdsverlof: 25,2 uur	Huidige regeling blijft onveranderd
In dienst *vóór* 1 januari 2017	Overgangsregeling voor medewerkers die in 2017 de leeftijd van 45 jaar of hoger bereiken.	Huidige regeling blijft onveranderd

Voorbeelden uitwerking overgangsregeling*

Medewerker jonger dan 45 jaar
Heeft per 1 januari 2017 25,2 uur

Vb: Medewerker is op 1 januari 2017 32 jaar en heeft conform oude tabel 7,2 uur (0,2 x 36). Deze medewerker heeft in de overgangsregeling vanaf 1 januari 2017 25,2 uur.

* alle voorbeelden zijn gebaseerd op 36 uur

Medewerker van 45 jaar en ouder
Heeft per 1 januari 2017 recht op aantal verlofuren uit betreffende leeftijdscategorie + groei naar volgende leeftijdscategorie binnen deze 5 jaar.

Kalenderjaar	Medewerker bereikt in dit jaar de leeftijd	Leeftijdsverlofuren per 1 januari van dat jaar
2017	52 jaar	54 uur
2018	53 jaar	54 uur
2019	54 jaar	54 uur
2020	55 jaar	61,2 uur
2021	56 jaar	61,2 uur

In dit voorbeeld wordt vanaf 1 januari 2022 het verlof vastgezet op 61,2 uur per jaar en dit blijft voor de duur van de loopbaan (als niet roostergebonden medewerker) van kracht.

Mobiliteit tussen rooster gebonden (RG) en niet rooster gebonden (NRG)

Niet rooster gebonden → rooster gebonden			
		Rechten NRG	**Bij overgang naar RG**
< 45 jaar	In dienst voor 1-1-2017	25,2 uur	Bij overgang heeft mdw 25,2 uur. Wanneer mdw leeftijd bereikt van 50 jaar, vindt verlofopbouw plaats conform leeftijdstabel in de cao.
< 45 jaar	In dienst op of na 1-1-2017	25,2 uur	Bij overgang heeft mdw 25,2 uur. Wanneer mdw leeftijd bereikt van 50 jaar, vindt verlofopbouw plaats conform leeftijdstabel in de cao.
Van 45 jaar en ouder	In dienst voor 1-1-2017	Bijv. vastgezet op 61,2 uur	Bij overgang heeft mdw aantal uren behorend bij de leeftijd van de mdw bijv. 68,4 uur
Van 45 jaar en ouder	In dienst na 1-1-2017	25,2 uur	Bij overgang heeft mdw aantal uren behorend bij de leeftijd van de mdw bijv. 68,4 uur

Rooster gebonden → niet rooster gebonden (buiten looptijd overgangsregeling)			
		Rechten NRG	**Bij overgang naar RG**
< 45 jaar	In dienst voor 1-1-2017	Variërend per leeftijdscategorie: 7,2 uur, 14,4 of 21,6 uur	Bij overgang heeft mdw 25,2 uur.
< 45 jaar	In dienst op of na 1-1-2017	Variërend per leeftijdscategorie: 7,2 uur, 14,4 of 21,6 uur	Bij overgang heeft mdw 25,2 uur.
Van 45 jaar en ouder	In dienst voor 1-1-2017	Bijv. 54 uur	Bij overgang heeft mdw 54 uur. Er vindt geen afbouw of opbouw meer plaats.
Van 45 jaar en ouder	In dienst op of na 1-1-2017	Bijv. 54 uur	Bij overgang heeft mdw 54 uur. Er vindt geen afbouw of opbouw meer plaats.

Bijlage 12. Regeling Vakbondsfaciliteiten

Faciliteiten voor vakorganisaties en haar leden

ProRail hecht aan een duurzame relatie met de door haar erkende vakorganisaties. Ten behoeve daarvan biedt ProRail de volgende faciliteiten aan deze vakorganisaties en haar (kader)leden.
Een vakbondsbestuurder die in loondienst is bij ProRail kan van dezelfde faciliteiten gebruikmaken als een kaderlid, voor zover de werkzaamheden betrekking hebben op ProRail.

1 Faciliteiten in tijd voor (kader)leden van vakorganisaties

ProRail biedt de volgende faciliteiten in tijd aan (kader)leden van de vakorganisaties:

Kaderleden

- kunnen gedurende werktijd maximaal 80 uur per kalenderjaar besteden aan deelname aan vergaderingen van hun vakorganisatie of het uitoefenen van de rol van vakbonds-contactpersoon. Voorwaarde is dat ze deel uitmaken van één of meer besturend colleges of dat ze afgevaardigde zijn van een onderdeel van de vakorganisatie.
- kunnen gedurende werktijd maximaal 40 uur per kalenderjaar besteden aan het volgen van cursussen die door of namens hun vakorganisatie worden georganiseerd.
- kunnen daarnaast indien bovengenoemde uren onvoldoende zijn aanspraak maken op het benodigd aantal dagen ten behoeve van cao-onderhandelingen, cao-werkgroepen en vakbondsoverleg. ProRail hanteert als richtlijn een aantal van max 2 aanwezige kaderleden per vakbond in het vakbondsoverleg en de cao-onderhandelingen of cao-werkgroepen.
- De vakorganisaties geven uiterlijk 30 juni van het kalenderjaar schriftelijk door aan ProRail welke personen als kaderlid zijn aangewezen. Daarnaast melden de vakorganisaties tussentijds aan ProRail wanneer er sprake is van vervanging van kaderleden en voor welke duur.

Leden

- maken gedurende werktijd aanspraak op uren voor het bijwonen van onderling overleg van de vakbond op een ProRail-locatie te weten voor de tijd die daarvoor nodig is.
- maken aanspraak op maximaal 3 werkdagen per kalenderjaar ten behoeve van het volgen van cursussen die door of namens hun vakorganisatie worden georganiseerd.

Om in aanmerking te komen voor bovenstaande uren/dagen dient het (kader)lid zijn leidinggevende een door de vakbond of ProRail (in het geval van cao-onderhandelingen of vakbondsoverleg) verstrekte uitnodiging voor de bijeenkomst te laten zien. Daarnaast zullen vakbonden hun vergaderingen zodanig plannen, dat de normale werkzaamheden er zo weinig mogelijk door worden beperkt.

2 Faciliteiten voor Internationaal vakbondswerk
De reis- en verblijfskosten van kaderleden ten behoeve van internationaal vakbondswerk worden vergoed. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
- Reizen worden geboekt via de online booking-tool van ProRail voor internationale reizen
- Verblijfskosten worden vergoed conform het declaratiebeleid.
- Internationaal vakbondswerk kan wat betreft tijd plaatsvinden binnen de bestaande kaders van de faciliteiten in tijd voor (kader)leden, zoals opgenomen onder punt 1, met dien verstande dat dit er niet toe kan leiden dat een kaderlid daardoor aanspraak maakt op extra faciliteiten in tijd bovenop de maximaal 80 uur die hier standaard voor staat
- ProRail hanteert een maximum van 10 reizen per jaar per vakbond.

3 Faciliteiten in geld voor leden van vakorganisaties
ProRail werkt binnen de bestaande mogelijkheden mee aan de fiscale verrekening van vakbondscontributie.

4 Overige faciliteiten
ProRail biedt ruimte voor vergaderingen en spreekuren van vakorganisaties op ProRail-locaties binnen de geldende openingstijden. Bestuurders ontvangen daartoe een toegangspas.

5 Faciliteiten in geld voor vakorganisaties
ProRail zoekt aansluiting bij de richtlijn conform de AWVN-werkgeversbijdraageregeling. Dit betekent een bijdrage aan de vakorganisaties van in totaal € 23,39 (richtlijn 2024) per werknemer per kalenderjaar.

Deze bijdrage is erop gericht de vakorganisaties te compenseren voor het onderhandelen namens alle werknemers. De bijdrage wordt verstrekt onder de voorwaarde dat de vakorganisaties:
- afzien van het stellen van eisen ter bevoordeling van vakbondsleden
- de bijdrage alleen gebruiken voor genoemde onderhandelingen en niet voor andere doeleinden, zoals stortingen in de weerstandskassen.

ProRail betaalt de bijdrage jaarlijks in juli aan de vakorganisaties uit over het lopende kalenderjaar. De bijdrage wordt door ProRail vastgesteld op basis van het aantal werknemers op 30 juni van het lopende kalenderjaar. Deeltijdwerkers worden naar rato van arbeidsduur meegeteld.

Ten behoeve van de uitbetaling van de bijdrage hanteert ProRail een verdeelsleutel, die de vakorganisaties gezamenlijk aan ProRail aanleveren op uiterlijk 30 juni. De verdeelsleutel wordt vastgesteld op basis van het aantal aangesloten leden per vakorganisatie die werknemer van ProRail zijn.

Disclaimer
De informatie in deze folder is met uiterste zorg samengesteld. Toch kan het zijn dat sommige informatie niet meer actueel is, of op enige wijze niet correct is weergegeven. Wij sluiten dan ook elke aansprakelijkheid uit als gevolg van de eventueel onjuiste weergave van informatie.

Uitgave
ProRail
Februari 2026
www.prorail.nl

ProRail